



Programa de Agendamiento Universal

Manual de Usuario

Versión: 0001

Fecha: 20/07/2021

[Versión Alfa]

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de desarrolladores de PAU.



Programa de Agendamiento Universal
Manual de Usuario



HOJA DE CONTROL

Organismo	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo		
Proyecto	Programa de Agendamiento Universal		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	José López, Wellington Cabezas, Pablo Guerra, André Robalino, Morayma Segovia, David Brito, Jonathan Pullutasig.		
Versión/Edición	0001	Fecha Versión	17/07/2021
Aprobado por	Ing. Gladys Lorena Aguirre Msc.	Fecha Aprobación	20/07/2021
		Nº Total de Páginas	27

1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	4
1.1	Objetivo	4
1.2	Alcance	4
1.3	Funcionalidad.....	4
1.4	Requerimientos	4
2	OPCIONES DEL SISTEMA	5
2.1.1	Registro de Usuario	5
2.1.2	Registro de Datos	6
2.1.3	Página Principal	7
2.1.4	Ingresar	8
2.1.5	Búsqueda	9
2.1.6	Modificar	10
2.1.7	Ingreso de Clientes	12
2.1.8	Búsqueda de Clientes	13
2.1.9	Modificación de Clientes	14
2.1.10	Ingreso de Encomiendas	15
2.1.11	Búsqueda de Encomiendas	16
2.1.12	Modificación de Encomiendas	17
2.1.13	Reportes	19
2.1.13.1	Reportes de Clientes	19
2.1.13.2	Reportes de Destinatarios	20
2.1.13.3	Reportes de Encomiendas Pendientes	21
2.1.13.4	Reportes de Encomiendas Realizadas	22
2.1.13.5	Reportes de Reservas	23
2.1.13.6	Reportes de Usuarios	24
2.1.13.7	Reportes de Vehículos	25
2.1.13.8	Reportes de Choferes	26

1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objetivo

El objetivo principal del presente proyecto es la obtención del agendamiento de viajes interprovinciales, VIP y de encomiendas para una empresa de viajes, mediante la elaboración e implementación de un software.

1.2 Alcance

El presente proyecto contempla todas las instalaciones necesarias para la ejecución de las distintas fases del proceso de instalación del software elaborado así como su manejo el cual involucra la automatización de la gestión de datos y de información de la empresa.

1.3 Funcionalidad

El presente proyecto permite agendar los viajes y encomiendas que se vayan a realizar en la empresa, a la vez permite almacenar la información de los clientes quienes realizan las acciones anteriormente mencionadas así como de todos los trabajadores que forman parte de la misma, los cuales se clasifican en personal administrativo, clientes, personal de trabajo.

1.4 Requerimientos


- Equipos que tengan sistema operativo Windows 8 o superior.
- Equipos con 2 GB de RAM.
- Procesador de 2.0 ghz o superior con 2 o más núcleos.
- Almacenamiento disponible de 10gb o superior.

2 OPCIONES DEL SISTEMA

El presente Manual está organizado de acuerdo a la secuencia de ingreso a las pantallas del sistema de la siguiente manera:

- Registro de Usuario
- Operaciones existentes

2.1.1 Registro de Usuario

En esta pantalla el usuario debe digitar el Nombre de Usuario y Contraseña y presionar sobre el botón Acceder tal como muestra la figura siguiente, los datos que se ingresan se los proporcionar al momento de registrarse, si usted no está registrado debe presionar sobre el botón  el cual despliega una ventana en la que puede realizar el ingreso de su información, con el fin de otorgarle un usuario y clave para que pueda ingresar al sistema.

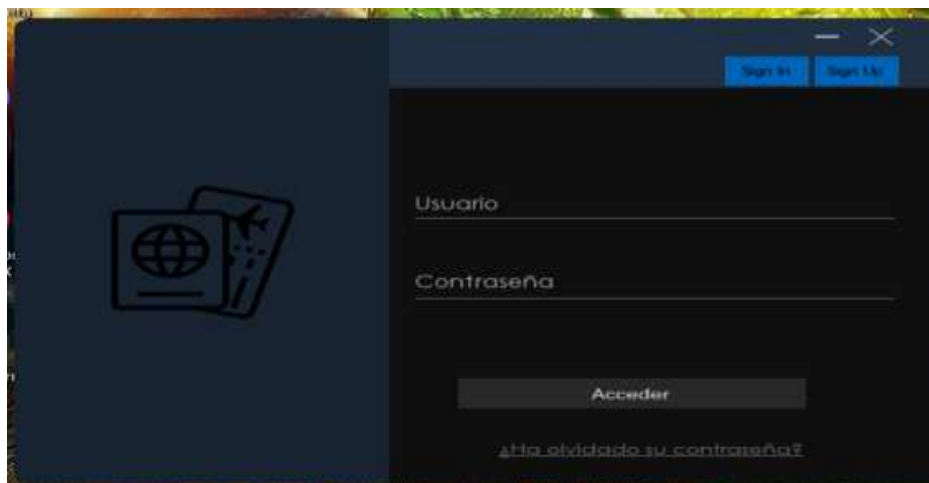

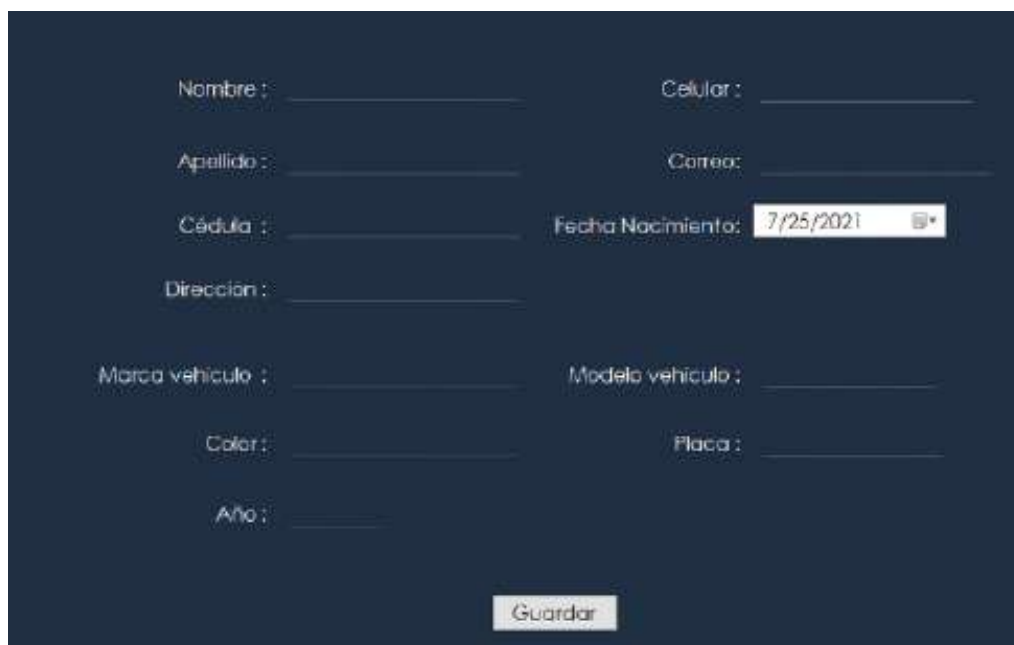



Ilustración Ingreso de Usuario

2.1.2 Registro de Datos

Al dar clic sobre el botón  se despliega una ventana en la que puede realizar el registro de datos del usuario. Los campos que intervienen en esta pantalla se especifican a continuación:



The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Nombre : _____
- Apellido : _____
- Cédula : _____
- Dirección : _____
- Marca vehículo : _____
- Color : _____
- Año : _____
- Celular : _____
- Correo : _____
- Fecha Nacimiento : 7/25/2021 
- Modelo vehículo : _____
- Placa : _____

At the bottom center is a button labeled "Guardar".

Ilustración 2 Registro de datos

Nombre: Nombre del usuario.

Apellido: Apellido del usuario.

Código: Código del usuario que se utilizará para el ingreso al sistema.

Dirección: Dirección de la vivienda del usuario.

Marca vehículo: Marca del vehículo del usuario.

Color: Color del vehículo del usuario.

Año: del vehículo del usuario.

Celular: Número telefónico del usuario.

Correo: Dirección electrónica del usuario, es necesaria para registrar una dirección de

correo electrónico real debido a que esta dirección se la utilizará al momento de realizar ciertas actividades.

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del usuario.

Modelo vehículo: Modelo del vehículo del usuario.

Placa: Placa del vehículo del usuario.

Una vez ingresada toda la información solicitada se debe presionar en el botón Guardar, el cual permite el registro del usuario y su acceso de forma correcta al sistema.

2.1.3 Página Principal

Posterior al registro o al acceso al sistema el usuario dispondrá de diferentes acciones que puede realizar como se muestra en la siguiente imagen:



Ilustración 3 página principal

El menú de opciones con el que cuenta el usuario son:

Ingresar: Ingreso de información de otro miembro del personal.

Buscar: Buscar la información de algún miembro del personal en específico.

Modificar: Modificar la información de algún miembro del personal en específico.

Cientes: Ingresar la información de un nuevo cliente que va a requerir los diferentes servicios.

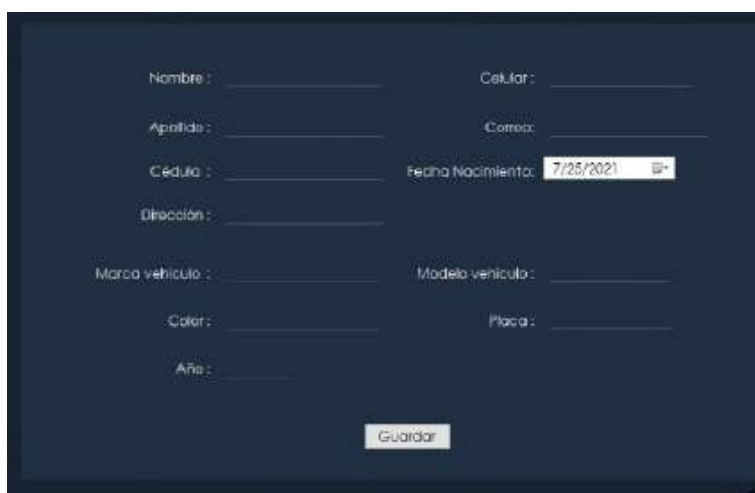
Encomiendas: Ingresar la información de una nueva encomienda que se debe realizar.

Viajes: Ingresar la información necesaria para agendar un viaje en específico.

Reportes: Visualizar la información de cada una de las actividades realizadas durante el día creando de esta manera un reporte.

2.1.4 Ingresar

Tras seleccionar la opción de ingresar se desplegará una nueva pantalla la cual se muestra a continuación:



Formulario de ingreso de datos del personal:

- Nombre :
- Apellido :
- Cédula :
- Dirección :
- Marca vehículo :
- Color :
- Año :
- Celular :
- Código :
- Fecha Nacimiento :
- Modelo vehículo :
- Placa :

Botón:

Ilustración 4 Ingreso de datos del personal

Nombre: Nombre del personal.

Apellido: Apellido del personal.

Código: Código del personal que se utilizará para el ingreso al sistema.

Dirección: Dirección de la vivienda del personal.

Marca vehículo: Marca del vehículo del personal.

Color: Color del vehículo del personal.

Año: del vehículo del personal.

Celular: Número telefónico del personal.

Correo: Dirección electrónica del personal, es necesaria para registrar una dirección de correo electrónico real debido a que esta dirección se la utilizará al momento de realizar ciertas actividades.

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del personal.

Modelo vehículo: Modelo del vehículo del personal.

Placa: Placa del vehículo del personal.

Una vez ingresada toda la información solicitada se debe presionar en el botón Guardar, el cual permite el registro del usuario y su acceso de forma correcta al sistema.

2.1.5 Búsqueda

Tras seleccionar la opción de búsqueda se despliega una nueva pantalla que se muestra a continuación:

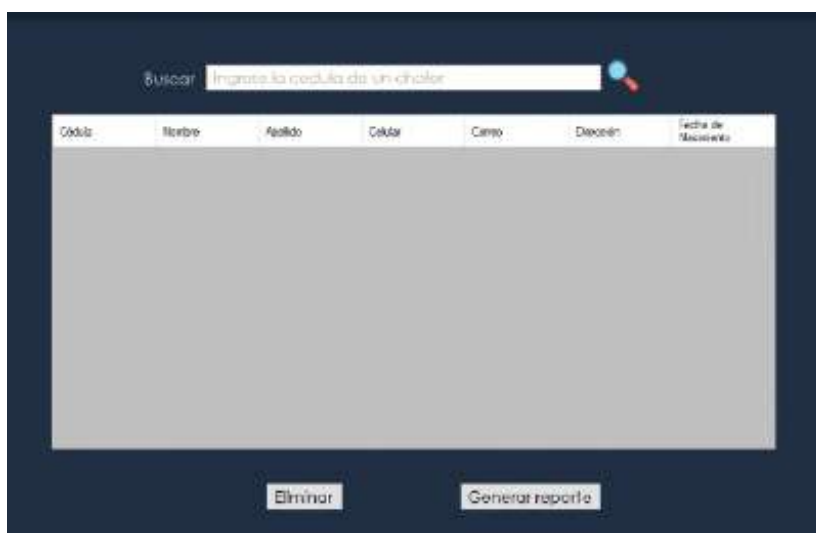



Ilustración 5 Búsqueda de personal

La búsqueda de un miembro del personal se realiza a través del ingreso de la cédula del mismo, posterior a esto al presionar el ícono  se procederá a buscar la información asociada al número de cédula ingresado con anterioridad.

Entre la información que se desplegará está:

Nombre: Nombre del personal.

Apellido: Apellido del personal.

Dirección: Dirección de la vivienda del personal.

Celular: Número telefónico del personal.

Correo: Dirección electrónica del personal, es necesaria para registrar una dirección de correo electrónico real debido a que esta dirección se la utilizará al momento de realizar ciertas actividades.

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del personal.

2.1.6 Modificar

Tras seleccionar la opción de modificar el usuario debe ingresar un determinado número de cédula perteneciente al usuario que se desea modificar su información posterior a esto el usuario tendrá acceso a la información de un miembro del personal en específico y podrá modificar todos o algún dato en específico de dicha persona, entre la información a la que tendrá acceso se encuentra:



Ilustración 6 Modificar información

Nombre: Nombre del usuario.

Apellido: Apellido del usuario.

Código: Código del usuario que se utilizará para el ingreso al sistema.

Dirección: Dirección de la vivienda del usuario.

Marca vehículo: Marca del vehículo del usuario.

Color: Color del vehículo del usuario.

Año: del vehículo del usuario.

Celular: Número telefónico del usuario.

Correo: Dirección electrónica del usuario, es necesaria para registrar una dirección de correo electrónico real debido a que esta dirección se la utilizará al momento de realizar ciertas actividades.

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del usuario.

Modelo vehículo: Modelo del vehículo del usuario.

Placa: Placa del vehículo del usuario.

Una vez modificada la información requerida se debe presionar en el botón Modificar, la información de ese miembro del personal será guardada y/o modificada.

2.1.7 Ingreso de Clientes

Tras seleccionar la opción de ingresar se desplegará una nueva pantalla la cual se muestra a continuación:

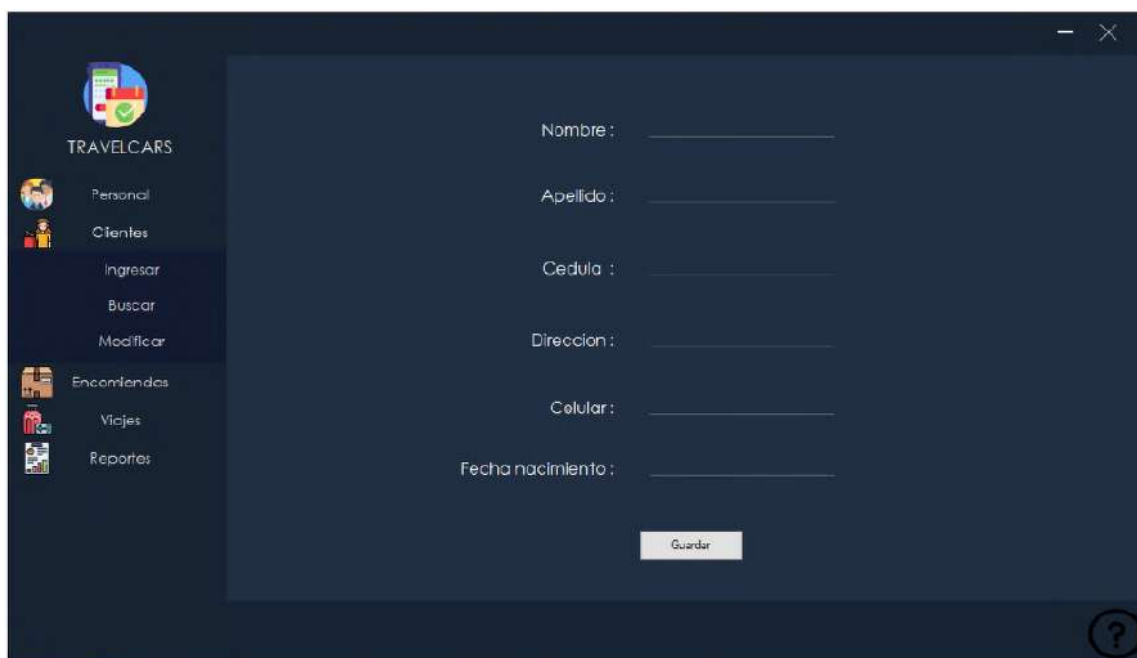


Ilustración 7 Ingreso de Clientes

Nombre: Nombre del cliente.

Apellido: Apellido del personal.

Cédula: Código del personal que se utilizará para el ingreso al sistema.

Dirección: Dirección de la vivienda del personal.

Celular: Número telefónico del personal.

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del personal.


Una vez ingresada toda la información solicitada se debe presionar en el botón Guardar, el cual permite el registro del cliente en el sistema.

2.1.8 Búsqueda de Clientes

Tras seleccionar la opción de búsqueda se despliega una nueva pantalla que se muestra a continuación:



Ilustración 8 Búsqueda de Clientes

La búsqueda de un miembro del personal se realiza a través del ingreso de la cédula del mismo, posterior a esto al presionar el ícono  se procederá a buscar la información asociada al número de cédula ingresado con anterioridad.

Entre la información que se desplegará está:

Nombre: Nombre del cliente.

Apellido: Apellido del cliente.

Dirección: Dirección de la vivienda del cliente.

Celular: Número telefónico del cliente.

Correo: Dirección electrónica del cliente, es necesaria para registrar una dirección de correo electrónico real debido a que esta dirección se la utilizará al momento de realizar ciertas actividades.

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del cliente.

2.1.9 Modificación de Clientes

Tras seleccionar la opción de modificar el usuario debe ingresar un determinado número de cédula al cliente que se desea modificar su información posterior a esto el usuario tendrá acceso a la información de un cliente en específico y podrá modificar todos o algún dato en específico de dicha persona, entre la información a la que tendrá acceso se encuentra:

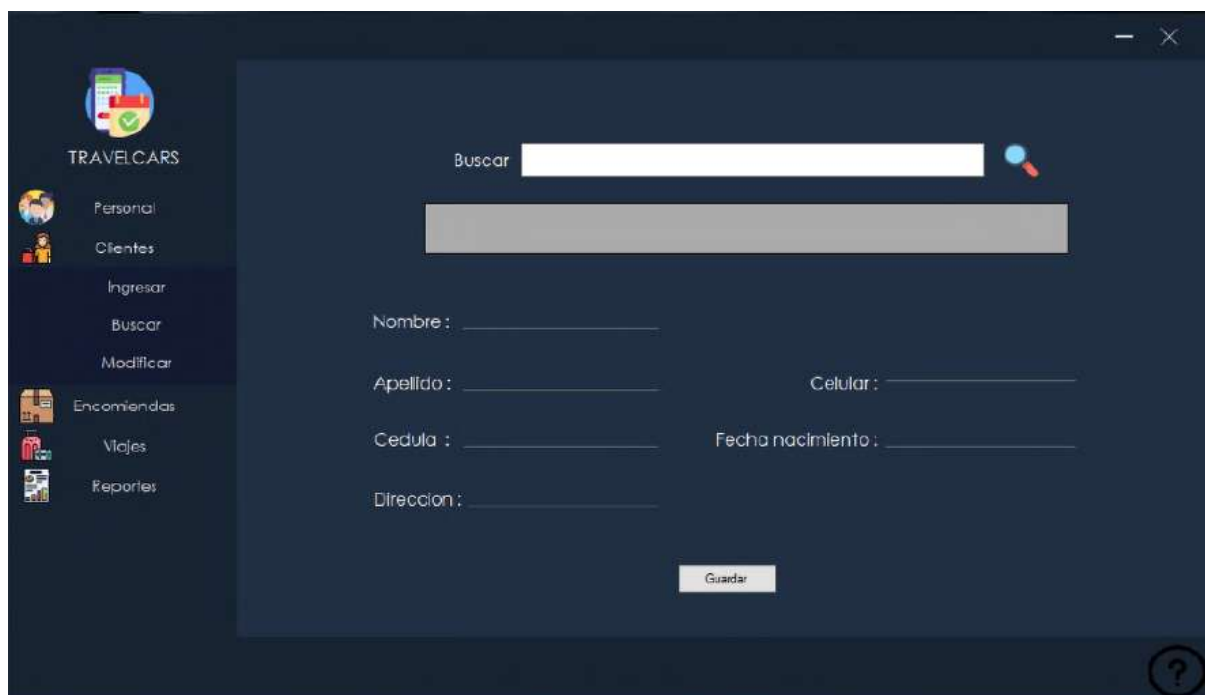


Ilustración 9 Modificación de Clientes

Nombre: Nombre del cliente.

Apellido: Apellido del cliente.

Cédula: Código del cliente que se utilizará para el ingreso al sistema.

Dirección: Dirección de la vivienda del cliente.

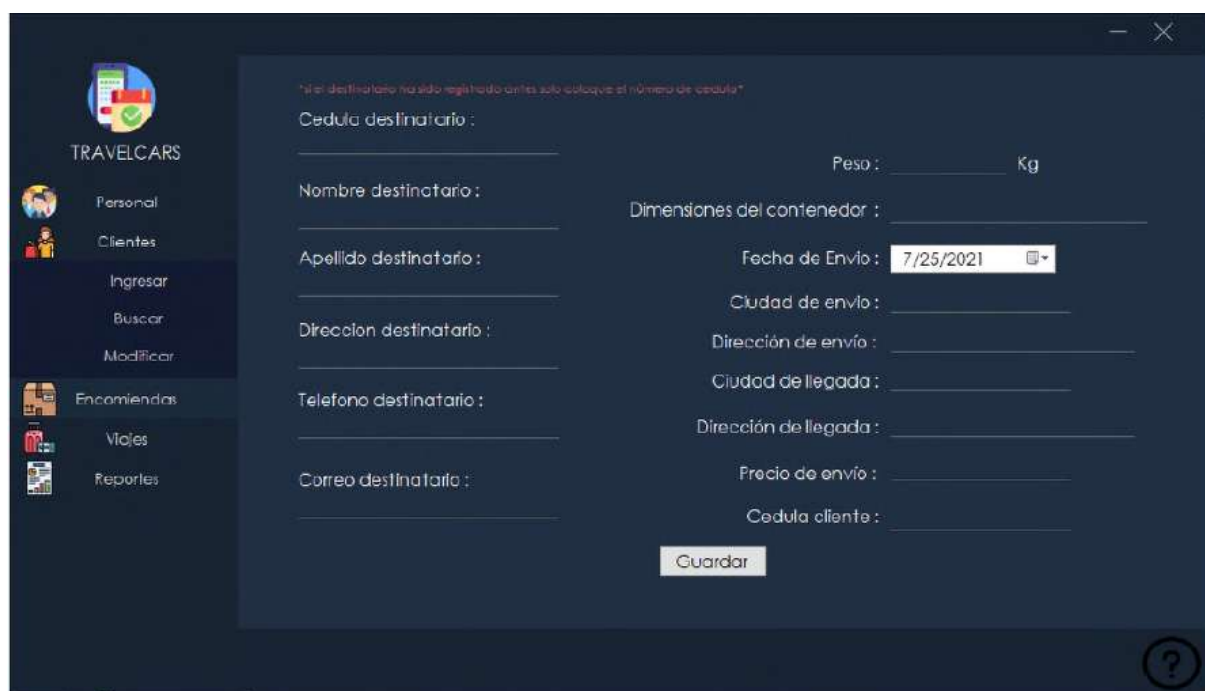
Celular: Número telefónico del cliente.

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del cliente.

Una vez modificada la información requerida se debe presionar en el botón Modificar, la información de ese miembro del cliente será guardada y/o modificada.

2.1.10 Ingreso de Encomiendas

Tras seleccionar la opción de ingresar en la sección de Encomiendas se desplegará una nueva pantalla la cual se muestra a continuación:



The screenshot shows a web application interface for 'TRAVELCARS'. On the left is a sidebar menu with options: Personal, Clientes, Ingresar, Buscar, Modificar, Encomiendas (highlighted), Viajes, and Reportes. The main area is a form titled 'Ingreso de Encomiendas'. At the top, a red message states: 'El destinatario no está registrado antes, solo coloque el número de cédula'. The form fields are organized into two columns:

- Left Column (Destination Details):**
 - Cedula destinatario:
 - Nombre destinatario:
 - Apellido destinatario:
 - Dirección destinatario:
 - Teléfono destinatario:
 - Correo destinatario:
- Right Column (Shipment Details):**
 - Peso: _____ Kg
 - Dimensiones del contenedor: _____
 - Fecha de Envío: 7/25/2021 (with a calendar icon)
 - Ciudad de envío: _____
 - Dirección de envío: _____
 - Ciudad de llegada: _____
 - Dirección de llegada: _____
 - Precio de envío: _____
 - Cedula cliente: _____

At the bottom center of the form is a 'Guardar' button. A help icon (?) is located in the bottom right corner of the form area.

Ilustración 10 Ingreso de Encomiendas

La información que deberá ingresar el usuario acerca de la nueva encomienda será:

Cédula destinatario: Número de cédula de la persona quien va a recibir la encomienda.

Nombre destinatario: Nombre de la persona quien va a recibir la encomienda.

Apellido destinatario: Apellido de la persona quien va a recibir la encomienda.

Dirección destinatario: Dirección de la persona quien va a recibir la encomienda.

Teléfono destinatario: Teléfono de la persona quien va a recibir la encomienda.

Correo destinatario: Correo electrónico de la persona quien va a recibir la encomienda.

Peso: Peso del paquete que es la encomienda.

Dimensiones del contenedor: medidas del paquete que es la encomienda.

Fecha de envío: Fecha del envío del paquete o encomienda.

Ciudad de envío: Ciudad desde donde se realiza el envío del paquete o encomienda.

Dirección de envío: Dirección desde donde se realiza el envío del paquete o encomienda.

Ciudad de llegada: Ciudad a donde se realizará el envío del paquete o encomienda.

Dirección de llegada: Dirección a donde se realizará el envío del paquete o encomienda.

Precio de envío: Costo del envío o encomienda.

Cédula del cliente: Número de cédula que realiza la encomienda.


Posterior al ingreso de toda la información anteriormente mencionada al presionar el botón Guardar, permitirá que dicha información ingrese al sistema.

2.1.11 Búsqueda de Encomiendas

Tras seleccionar la opción de búsqueda se despliega una nueva pantalla que se muestra a continuación:



Ilustración 11 Búsqueda de Encomienda

La búsqueda de una encomienda realizada o por realizar se realiza a través del ingreso de la cédula de la persona que realizó dicha encomienda, posterior a esto al presionar el ícono  se procederá a buscar la información asociada al número de cédula ingresado con anterioridad.

2.1.12 Modificación de Encomiendas

Tras seleccionar la opción de modificar el usuario debe ingresar un determinado número de cédula del cliente que realizó la encomienda que se desea modificar posterior a esto el usuario tendrá acceso a la información de una encomienda en específico y podrá modificar todos o algún dato en específico de dicha encomienda, entre la información a la que tendrá acceso se encuentra:



Ilustración 12 Modificación de Encomiendas

Cédula destinatario: Número de cédula de la persona quien va a recibir la encomienda.

Nombre y Apellido Destinatario: Nombre y apellido de la persona quien va a recibir la encomienda.

Dirección destinatario: Dirección de la persona quien va a recibir la encomienda.

Teléfono destinatario: Teléfono de la persona quien va a recibir la encomienda.

Peso: Peso del paquete que es la encomienda.

Dimensiones del contenedor: medidas del paquete que es la encomienda.

Fecha de envío: Fecha del envío del paquete o encomienda.

Ciudad de envío: Ciudad desde donde se realiza el envío del paquete o encomienda.

Ciudad de llegada: Ciudad a donde se realizará el envío del paquete o encomienda.

Precio de envío: Costo del envío o encomienda.

Cédula del cliente: Número de cédula que realiza la encomienda.

Posterior al ingreso de toda la información que se desea modificar al presionar el botón Guardar, permitirá que dicha información se actualice en el sistema.

2.1.13 Reportes

Posterior al hacer clic en la sección reportes el usuario tiene diferentes reportes a los cuales pueden acceder como se muestra a continuación:



Ilustración 13 Reportes

2.1.13.1 Reportes de Clientes

Tras seleccionar la opción de reporte de los clientes se desplegará una pantalla con la siguiente información:

Reporte de los Clientes						
25/07/2021 22:31:47						
Cédula	Nombres	Apellidos	Celular	Correo	Dirección	Fecha Nacim.
111111111	cliente1	chefer1	111111111	asd@fas	Francisco Rosales 26-35 y Baquerizo Moreno	03/01/1990 0:00:00
222222222	cliente2	cliente2	222222222	gas@grd	que	04/01/1990 0:00:00

Ilustración 14 Reporte Clientes

Nombre: Nombre del cliente.

Apellido: Apellido del personal.

Cédula: Código del personal que se utilizará para el ingreso al sistema.

Dirección: Dirección de la vivienda del personal.

Celular: Número telefónico del personal.

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del personal.

2.1.13.2 Reportes de Destinatarios

Tras seleccionar la opción de reporte de los destinatarios se desplegará una pantalla con la siguiente información:

Reporte de los Destinatarios						
25/07/2021 22:32:02						
Cédula	Nombres	Apellidos	Celular	Correo	Dirección	
111111111	asdlo	asdeqr	111111111	querec@querrr.asdz		
222222222	hjkij	ouduu	222222222	ouydrvf	asdq	

Ilustración 15 Reporte Destinatario

Nombre: Nombre del cliente.

Apellido: Apellido del personal.

Cédula: Código del personal que se utilizará para el ingreso al sistema.

Dirección: Dirección de la vivienda del personal.

Celular: Número telefónico del personal.

Correo: Correo electrónico del destinatario.

Dirección: Dirección del destinatario.

2.1.13.3 Reportes de Encomiendas Pendientes

Tras seleccionar la opción de reporte de las encomiendas pendientes se desplegará una pantalla con la siguiente información:

Reporte de los Encomiendas Pendientes											
											25/07/2021 22:32:22
Código	Ciudad Env.	Dirección Env.	Ciudad Lleg.	Dirección Lleg.	Fecha Ingreso	Valor	Código Postal	Peso	Descripción	Destinatario	Cliente
											Chofer

Ilustración 16 Reporte Encomiendas Pendientes

Código: Código de la encomienda.

Cédula destinatario: Número de cédula de la persona quien va a recibir la encomienda.

Nombre y apellido destinatario: Nombre y apellido de la persona quien va a recibir la encomienda.

Dirección destinatario: Dirección de la persona quien va a recibir la encomienda.

Peso: Peso del paquete que es la encomienda.

Dimensiones del contenedor: medidas del paquete que es la encomienda.

Fecha de envío: Fecha del envío del paquete o encomienda.

Ciudad de envío: Ciudad desde donde se realiza el envío del paquete o encomienda.

Dirección de envío: Dirección desde donde se realiza el envío del paquete o encomienda.

Ciudad de llegada: Ciudad a donde se realizará el envío del paquete o encomienda.

Dirección de llegada: Dirección a donde se realizará el envío del paquete o encomienda.

Precio de envío: Costo del envío o encomienda.

Cédula del cliente: Número de cédula que realiza la encomienda.

Chofer: Nombre y apellido del chofer encargado de la encomienda.

2.1.13.4 Reportes de Encomiendas Realizadas

Tras seleccionar la opción de reporte de las encomiendas realizadas se desplegará una pantalla con la siguiente información:

Reporte de las Encomiendas Realizadas

25/07/2021 22:32:49

Código	Ciudad Env.	Dirección Env.	Ciudad Lleg.	Dirección Lleg.	Fecha Ingreso	Valor	Código Postal	Peso	Descripción	Destinatario	Cliente	Chofer
000003	Guaranda	qwer	Manta	Manta	06/04/2020 0:00:00	24,0000	06063	122	qweqwer	1111111111	1111111111	1111111111
000004	Ibarra	lhqerht	Esmeraldas	Esmeraldas	09/12/2020 0:00:00	75,0000	06064	15,5	rqwer	2222222222	2222222222	2222222222

Ilustración 17 Reporte encomiendas Realizadas

Código: Código de la encomienda.

Cédula destinatario: Número de cédula de la persona quien va a recibir la

encomienda.

Nombre y apellido destinatario: Nombre y apellido de la persona quien va a recibir la encomienda.

Dirección destinatario: Dirección de la persona quien va a recibir la encomienda.

Peso: Peso del paquete que es la encomienda.

Dimensiones del contenedor: medidas del paquete que es la encomienda.

Fecha de envío: Fecha del envío del paquete o encomienda.

Ciudad de envío: Ciudad desde donde se realiza el envío del paquete o encomienda.

Dirección de envío: Dirección desde donde se realiza el envío del paquete o encomienda.

Ciudad de llegada: Ciudad a donde se realizará el envío del paquete o encomienda.

Dirección de llegada: Dirección a donde se realizará el envío del paquete o encomienda.

Precio de envío: Costo del envío o encomienda.

Cédula del cliente: Número de cédula que realiza la encomienda.

Chofer: Nombre y apellido del chofer encargado de la encomienda.

2.1.13.5 Reportes de Reservaciones

Tras seleccionar la opción de reporte de las reservaciones se desplegará una pantalla con la siguiente información:

Reporte de las Reservasiones

25/07/2021 22:33:10

Código	Ciudad Par.	Dirección Par.	Ciudad Lleg.	Dirección Lleg.	Fecha Ingreso	Valor	Chofer	Cliente
000001	Riobamba	qwwe	quito	asd	24/07/2021 0:00:00	50,0000	1111111111	1111111111
000002	Ambato	ooiqiro	LAtacunga	asfdfr	14/05/2021 0:00:00	25,0000	2222222222	2222222222

Ilustración 18 Reporte Reservasiones

Código: Código de la encomienda.

Peso: Peso del paquete que es la encomienda.

Dimensiones del contenedor: medidas del paquete que es la encomienda.

Fecha de envío: Fecha del envío del paquete o encomienda.

Ciudad de envío: Ciudad desde donde se realiza el envío del paquete o encomienda.

Dirección de envío: Dirección desde donde se realiza el envío del paquete o encomienda.

Ciudad de llegada: Ciudad a donde se realizará el envío del paquete o encomienda.

Dirección de llegada: Dirección a donde se realizará el envío del paquete o encomienda.

Precio de envío: Costo del envío o encomienda.

Cédula del cliente: Número de cédula que realiza la encomienda.

Chofer: Nombre y apellido del chofer encargado de la encomienda.

2.1.13.6 Reportes de Usuarios

Tras seleccionar la opción de reporte de los usuarios se desplegará una pantalla con la

siguiente información:

Reporte de los Usuarios							
25/07/2021 22:03:26							
Cédula	Nombres	Apellidos	Celular	Correo	Dirección	Id	Fecha Nacim.
0123456789						admin	
1111111111	maria	martinez	1111111111	asdfgh@lld	eeq	secr	07/02/1995 0.00.00

Ilustración 19 Reporte Usuario

Nombre: Nombre del personal.

Apellido: Apellido del personal.

Cédula: Código del personal que se utilizará para el ingreso al sistema.

Dirección: Dirección de la vivienda del personal.

Celular: Número telefónico del personal.

Correo: Dirección electrónica del personal, es necesaria para registrar una dirección de correo electrónico real debido a que esta dirección se la utilizará al momento de realizar ciertas actividades.

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del personal.

2.1.13.7 Reportes de Vehículos

Tras seleccionar la opción de reporte de los vehículos se desplegará una pantalla con la siguiente información:

Reporte de los Vehículos						
25/07/2021 22:33:40						
Placa	Modelo	Marca	Color	Cédula	Año	
111-abc	a	suzuki	negro	1111111111	2000	
123-was	f	daewoo	blanco	2222222222	1999	

Ilustración 20 Reporte vehículos

Cédula: Código del personal que se utilizará para el ingreso al sistema.

Marca vehículo: Marca del vehículo del personal.

Color: Color del vehículo del personal.

Año: del vehículo del personal.

Modelo vehículo: Modelo del vehículo del personal.

Placa: Placa del vehículo del personal.

2.1.13.8 Reportes de Choferes

Tras seleccionar la opción de reporte de los choferes se desplegará una pantalla con la siguiente información:

Reporte de los Choferes						
25/07/2021 22:34:56						
Cédula	Nombres	Apellidos	Celular	Correo	Dirección	Fecha Nacim.
1111111111	chofer1	chofer1	1111111111	as@as	a	01/01/1990 0:00:00
2222222222	chofer2	chofer2	2222222222	as@as	b	02/01/1900 0:00:00

Ilustración 21 Reporte Choferes

Nombre: Nombre del personal.

Apellido: Apellido del personal.

Cédula: Código del personal que se utiliza para el ingreso al sistema.

Dirección: Dirección de la vivienda del personal.

Celular: Número telefónico del personal.

Correo: Dirección electrónica del personal, es necesaria para registrar una dirección de correo electrónico real debido a que esta dirección se la utilizará al momento de realizar ciertas actividades.

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del personal.