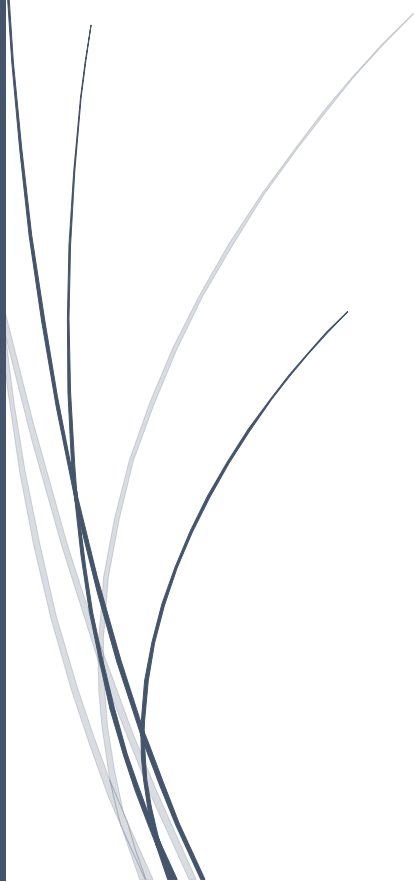




# Manual de Usuario

**Sistema de Activo Fijo**



## Contenido

Acceso al sistema .....	2
Credenciales .....	2
Rol de Usuario .....	3
Dar de alta un activo. ....	4
Dar de baja un activo. ....	5
Trasladar un activo. ....	6
Ver detalles del activo. ....	7
Rol Administrador Act. Contable.....	8
Gestión de roles y usuarios. ....	8
Gestión de usuarios.....	10
Gestiones generales.....	12
Administrador de activos y reportes.....	15
Dar de alta un activo. ....	15
Bandejas del administrador .....	16
Reportes de activos.....	17
Rol de administrador de activos VNR.....	19
Reportes .....	21
Supervisor de activos .....	22
Bodegas.....	22
Visualización.....	23
Bodegas .....	23
Activos de usuarios de mi área .....	23

## Acceso al sistema

Para obtener acceso al sistema de Activo Fijo es necesario digitar la siguiente IP en el navegador de preferencia del usuario:

<http://192.168.50.47:8090/actfijo/>

## Credenciales

Las credenciales de acceso son las mismas que el sistema COMANDA (Usuario y contraseña).



## Rol de Usuario

En la carga inicial de un usuario normal, se cargará la bandeja de entrada donde podrá ver sus activos que están clasificados en bandejas.

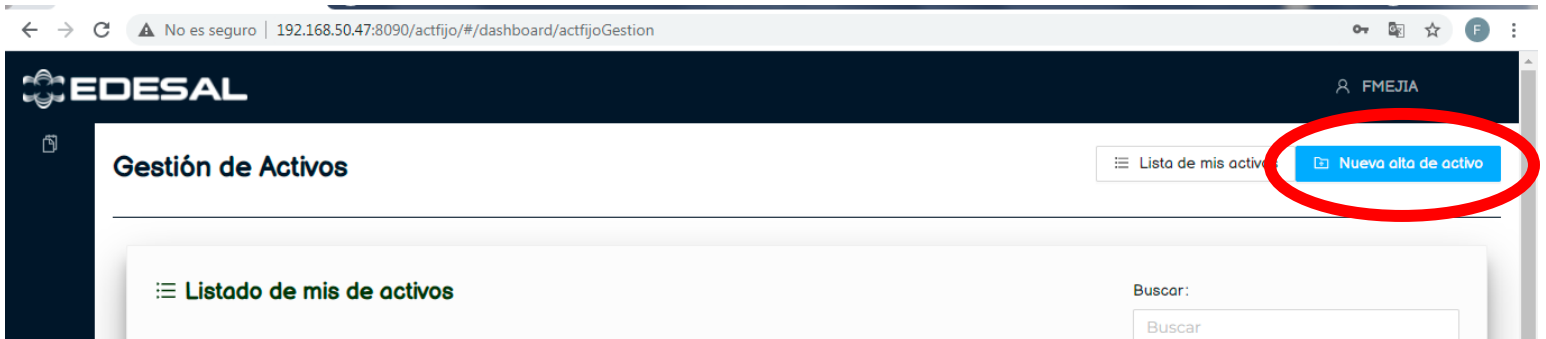
- **Mis altas:** Son los activos que yo he dado de alta y que ya fueron aprobados por los administradores.
- **Traslados Recibidos:** Son los activos que otro usuario me ha traslado y que ya fueron aprobados por mi persona.
- **Traslados Hechos:** Son los activos que yo he trasladado y que ya fueron aprobados por el usuario que los recibe.
- **Mis Bajas:** Son los activos que yo he dado de baja y que ya fueron aprobadas por los administradores.
- **Altas pendientes de aceptación:** Son los activos que yo he dado de alta pero que no han sido aprobados por los administradores.
- **Traslados hechos pendientes de aceptación:** Son los traslados que yo he hecho pero que no han sido aprobados por el usuario al que se los envío.
- **Traslados por recibir pendientes de aceptación:** Son los traslados que me hacen pero que aún no he aprobado.
- **Bajas pendientes de aceptación:** Son las bajas que yo he solicitado pero que no han sido aprobadas por los administradores.

The screenshot shows the EDESAL web application interface. The browser address bar indicates the URL: 192.168.50.47:8090/actfijo/#/dashboard/actfijoGestion. The user is logged in as FMEJIA. The main section is titled 'Listado de mis de activos'. On the left, there is a sidebar with a list of active categories and their counts: Mis Altas (1), Traslados Recibidos (0), Traslados hechos (0), Mis Bajas (0), Altas pend. de aceptación (0), Traslados hechos pend. de aceptación (0), Traslados por recibir pend. de aceptación (0), and Bajas pend. de aceptación (0). The main content area displays a table titled 'Mis Altas'. The table has four columns: Código, Descripción, Fecha de alta, and Acciones. A single row is visible with the following data: Código 1674, Descripción Silla Ejecutiva, Fecha de alta 09/09/2019, and Acciones (edit, delete, and a checkbox). At the bottom right of the table, there is a pagination control showing page 1 of 10.

Código	Descripción	Fecha de alta	Acciones
1674	Silla Ejecutiva	09/09/2019	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> <input type="checkbox"/>

## Dar de alta un activo.

En la parte superior derecha se encuentra un botón que dice “Nueva alta de activo” el cual nos desplegará una vista para llenar los datos del activo que estamos creando.

A screenshot of the 'Nuevo Activo' form in the EDESAL system. The form is titled 'Nuevo Activo' with a green plus icon. It contains several fields for entering asset data, each with a red asterisk indicating it is required. The fields are arranged in a grid-like fashion. The first row includes: '\* Tipo de documento:' with a dropdown menu, '\* N° de documento:' with a text input, '\* Imagen:' with a file selection button and text, and '\* Tipo de Activo:' with a dropdown menu. The second row includes: '\* Descripción del bien:' with a dropdown menu, and '\* VNR - Tipo de activo fijo:' with a dropdown menu. The third row includes: '\* VNR - Área ubicación del bien:' with a dropdown menu, and '\* VNR - Centro del costo del bien:' with a dropdown menu. The fourth row includes: '\* Bodega Asignada:' with a dropdown menu, '\* Marca del bien:' with a dropdown menu, and '\* Modelo del bien:' with a dropdown menu. The fifth row includes: '\* Serie:' with a text input, '\* Otras especificaciones:' with a text area, '\* Fecha de compra:' with a date picker, and '\* Proveedor:' with a dropdown menu. The form is set against a light gray background with a dark blue sidebar on the left.

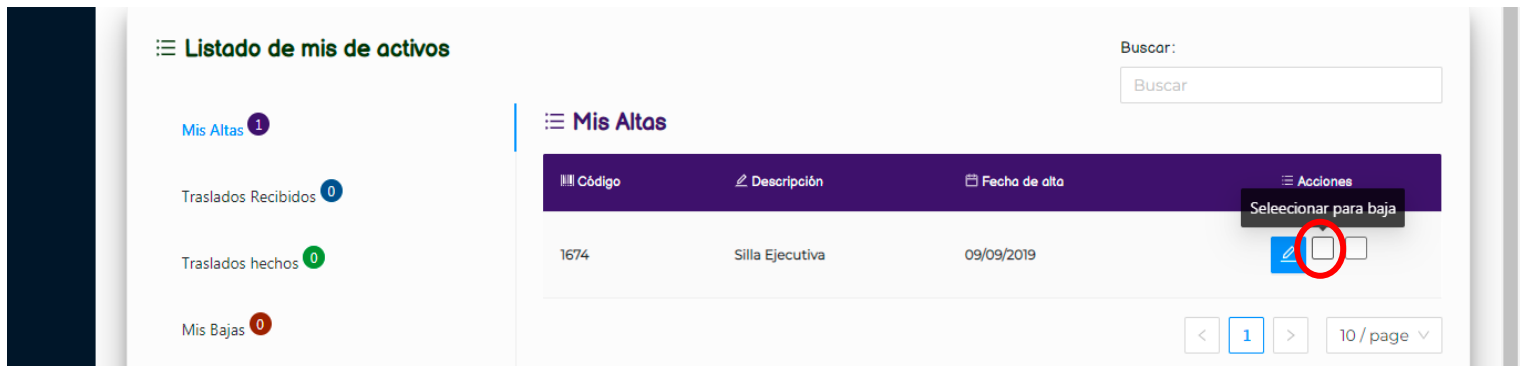
Llenaremos todos los datos y luego se hará click en el botón “Guardar datos” que se habilita al llenar los campos requeridos.

Luego de guardar un activo, se nos desplegará una ventana que nos preguntará si queremos agregar otro activo sobre el mismo documento, esto sirve para generar otro activo sobre la misma factura. Sino simplemente hacemos click en “Finalizar” y listo.

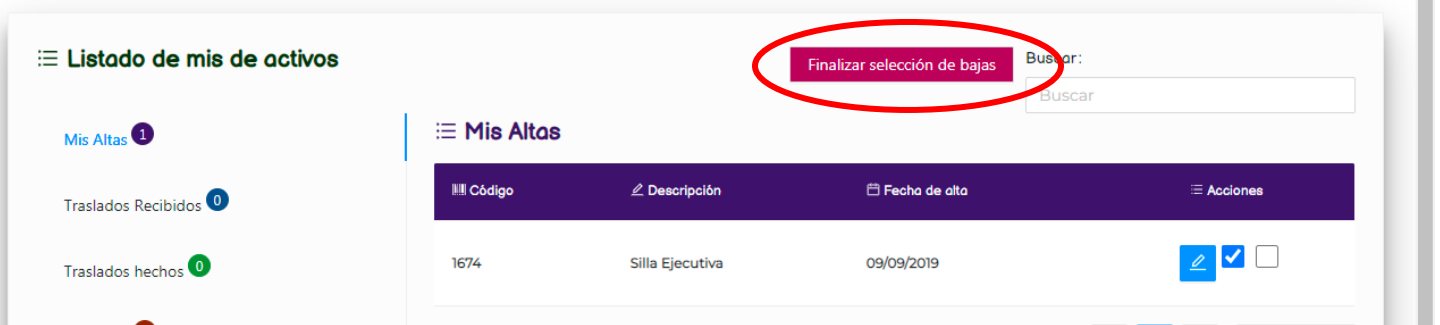
Este activo pasará a la bandeja “Altas pendientes de aprobación”.

## Dar de baja un activo.

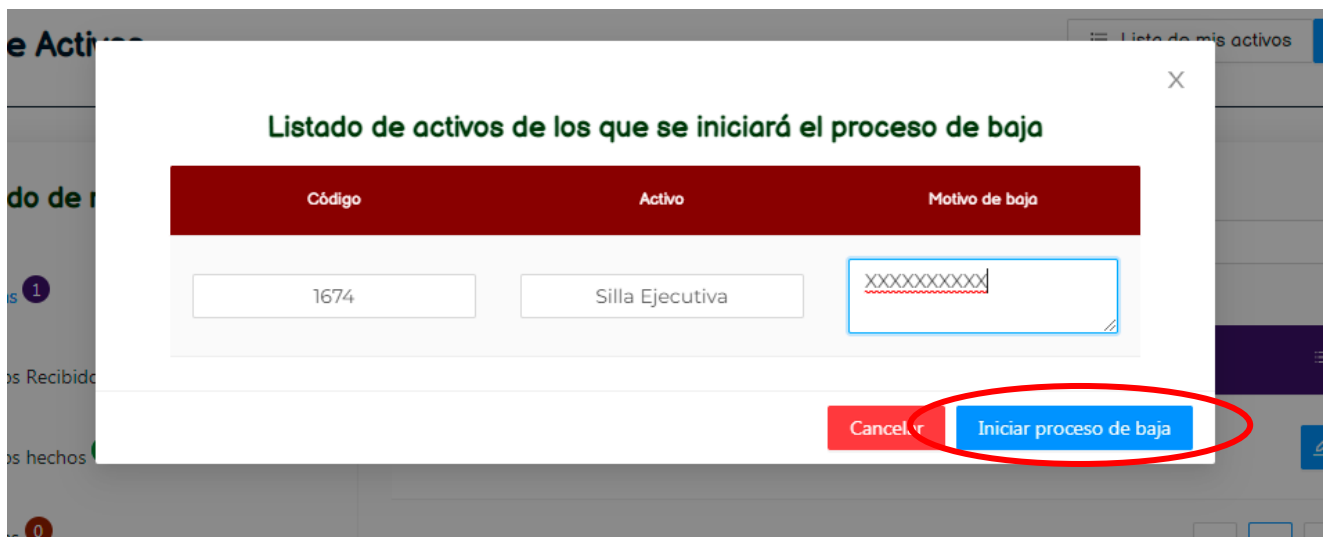
Buscaremos en la tabla nuestro activo, haremos click sobre el botón que dice “Seleccionar para Baja”.



Si queremos dar de baja varios activos de un solo, podemos seleccionar los que queremos y luego haremos click en el botón “Finalizar selección de bajas”.



Desplegará una ventana que nos pedirá los motivos de baja y luego daremos click “Iniciar proceso de baja” esto enviará los activos a la bandeja de “Bajas pendientes de aprobación”.



## Trasladar un activo.

Buscaremos en la tabla nuestro activo, haremos click sobre el botón que dice “Seleccionar para traslado”.

Buscar:

Buscar

≡ Listado de mis de activos

Mis Altas 1

Traslados Recibidos 0

Traslados hechos 0

Mis Bajas 0

≡ Mis Altas

Código	Descripción	Fecha de alta	Acciones
1674	Silla Ejecutiva	09/09/2019	

< 1 > 10 / page

Si queremos trasladar varios activos de un solo, podemos seleccionar los que queremos y luego haremos click en el botón “Finalizar selección de traslados”.

Finalizar selección de traslados

Buscar:

Buscar

≡ Listado de mis de activos


Mis Altas 1

Traslados Recibidos 0

Traslados hechos 0

Mis Bajas 0

≡ Mis Altas

Código	Descripción	Fecha de alta	Acciones
1674	Silla Ejecutiva	09/09/2019	

< 1 > 10 / page

Desplegará una ventana que nos pedirá que seleccionemos el usuario a quien trasladaremos los activos y luego daremos click “Iniciar proceso de traslado” esto enviará los activos a la bandeja de “Traslados hechos pendientes de aceptación”.

Listado de activos de los que se iniciará el proceso de traslado

\* Usuario a que se trasladará el activo:

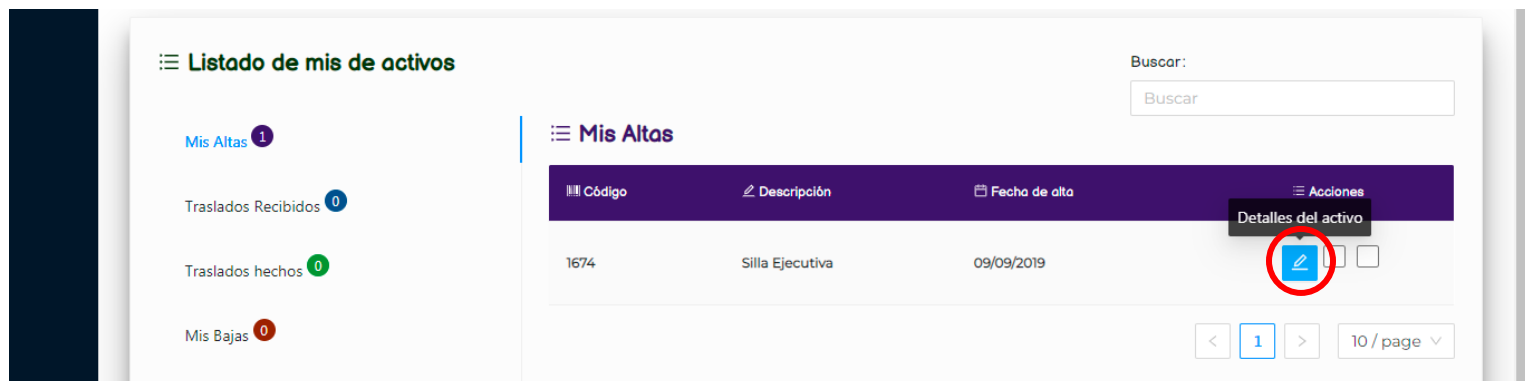
Ricardo Lopez

Código	Activo
1674	Silla Ejecutiva

Cancela Iniciar proceso de traslado

## Ver detalles del activo.

Haremos click sobre el botón “Detalles del activo”.



Nos desplegará una ventana flotante para ver los datos del activo y la cerraremos mediante el botón “cancelar”.

**Detalles del activo** | Historial del activo

\* Tipo de documento: Comprobante de Crédito fi... | \* N° de documento: 1421

\* Código Contabilidad: BNE MEO 000682 | \* Tipo de Activo: MOBILIARIO Y EQUIPO DE... | \* Fecha de registro: 09/09/2019

\* Tipo de partida: BANCOS | \* Descripción del bien: Descripción del bien | \* VNR - Tipo de activo fijo: VNR - Tipo de activo fijo

\* VNR - Área ubicación del bien: VNR - Área ubicación del bien | \* VNR - Centro del costo del bien: VNR - Centro del costo del bien | \* Tipo Agd: Tipo Agd

\* Bodega Asignada: Bodega Asignada | \* Marca del bien: Marca del bien | \* Modelo del bien: Modelo del bien

\* Serie: Serie | \* Otras especificaciones: Otras especificaciones | \* Fecha de compra: 09/09/2019 | \* Proveedor: FERROCENTRO, S.A. DE C.V.

\* Departamento: La Libertad | \* Municipio: La Libertad | \* Ubicación Física: OFICINAS ADMINISTRATIVAS VER... | \* Ubicación específica: INFORMATICA

**Cancelar**



## Rol Administrador Act. Contable

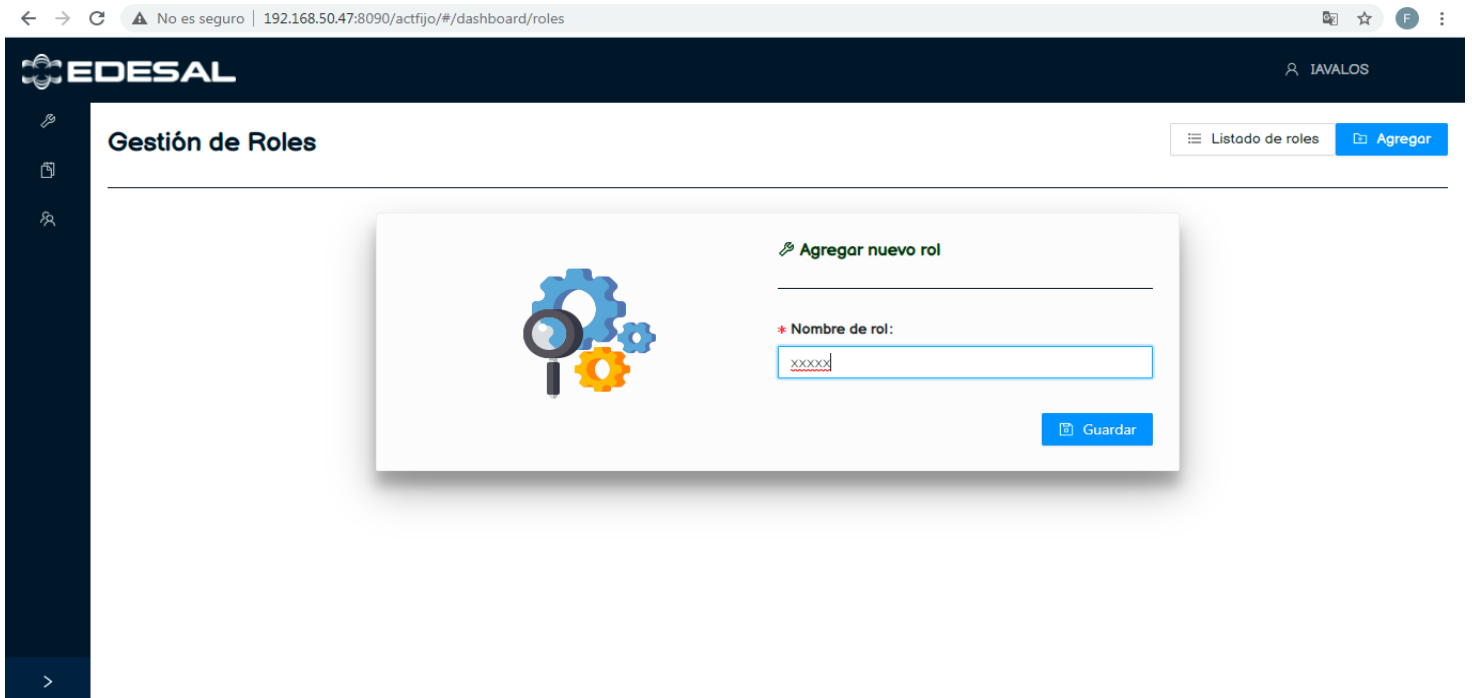
Este rol no tiene ninguna restricción dentro del sistema a excepción de todo lo relacionado a VNR que es otro rol administrativo.

A continuación, se detallan las funciones a las que este rol tiene acceso.

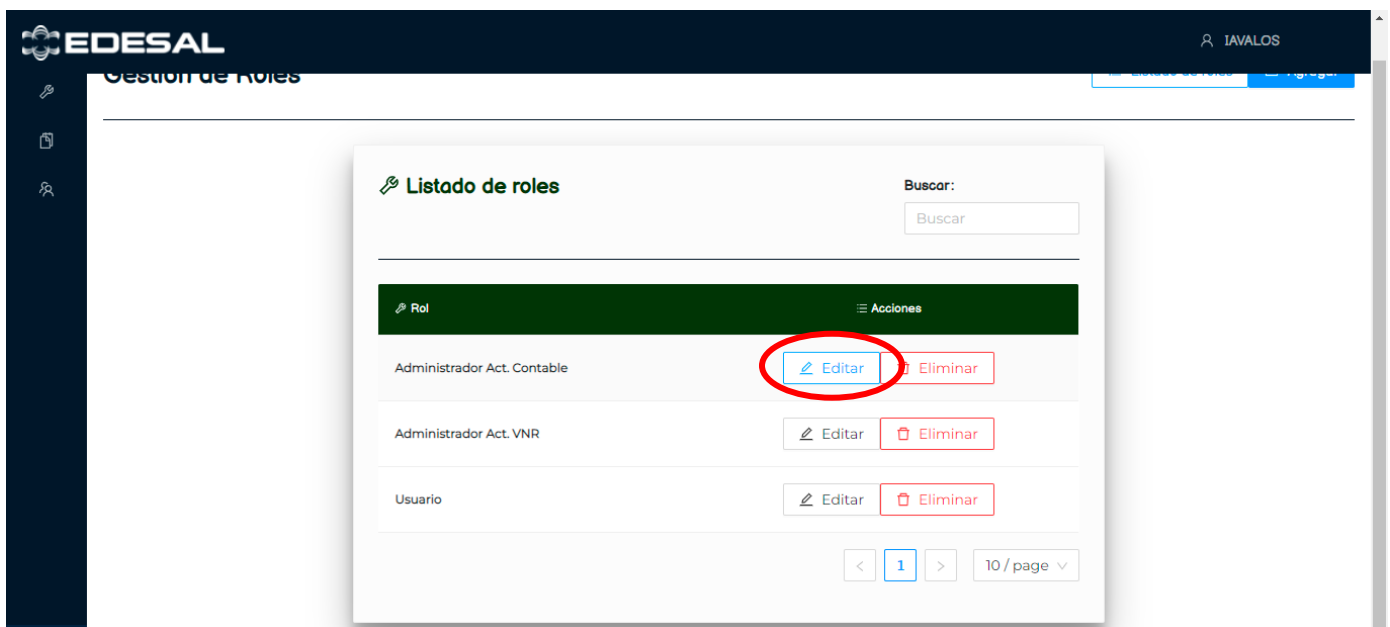
### Gestión de roles y usuarios.

La gestión de roles permite agregar nuevos tipos de acceso al sistema.

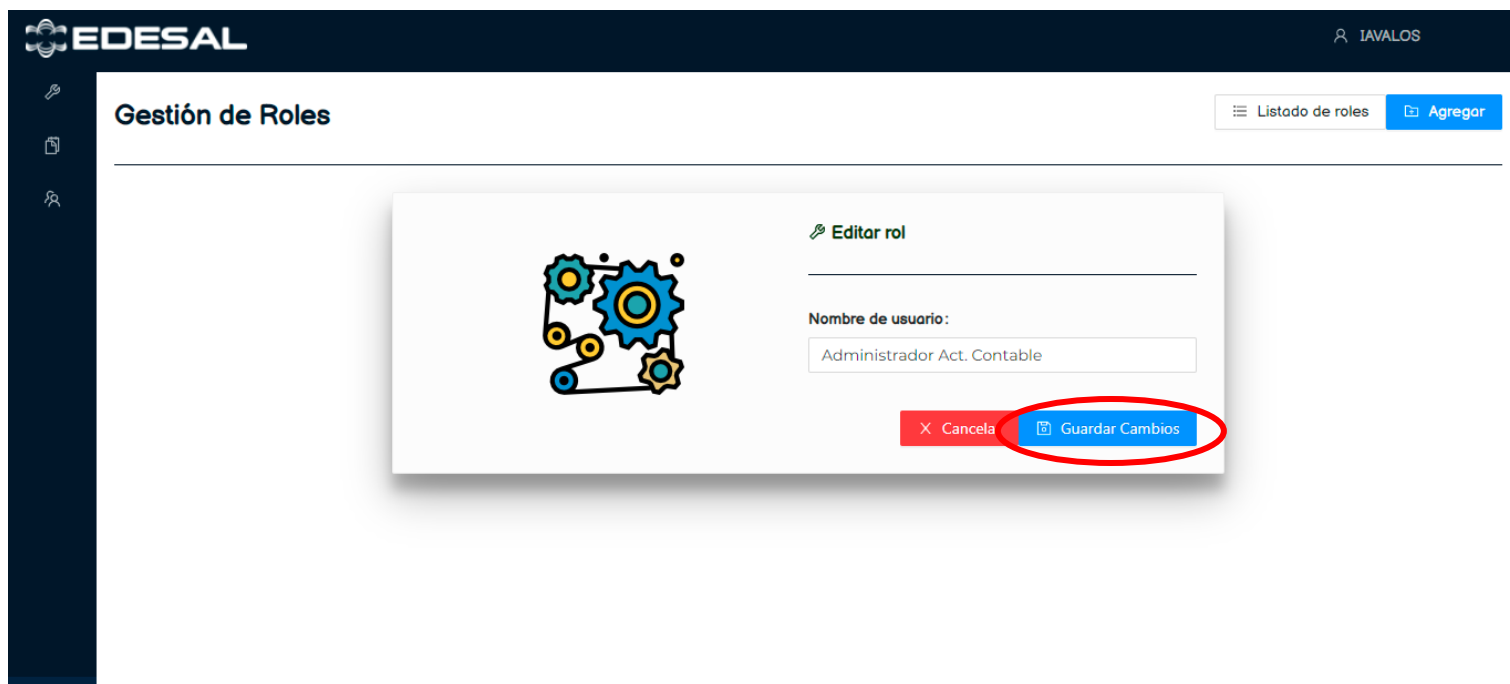
**Agregar rol:** Click en el botón superior derecho que dice “Agregar”, luego llenar la información que se pide y dar click en “Guardar”.



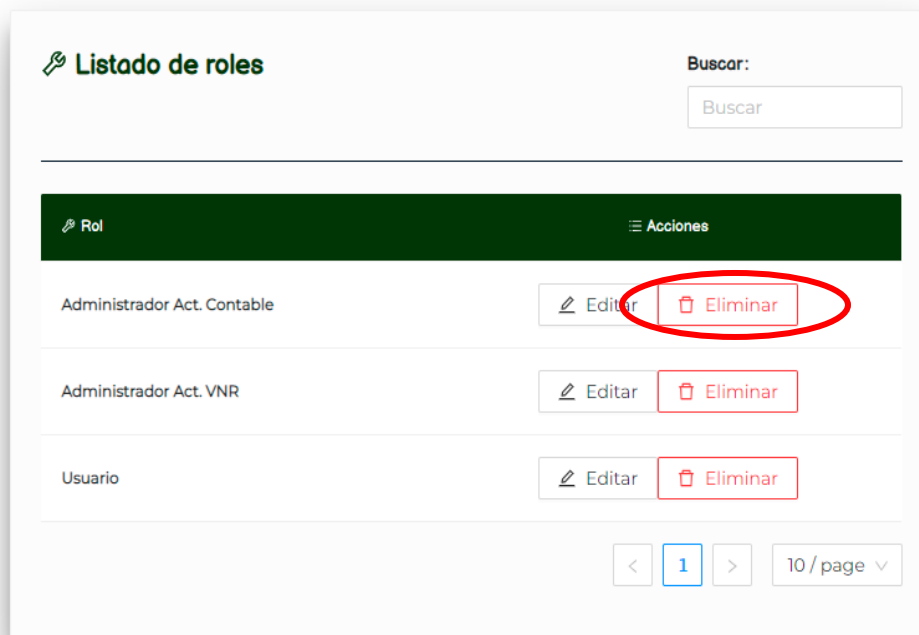
**Editar rol:** Click en “Listado de Roles”, buscamos en la tabla el Rol a modificar y hacemos click en “Editar”.



Esto desplegará una vista donde podremos cambiar los datos y luego daremos click en “Guardar Cambios”.



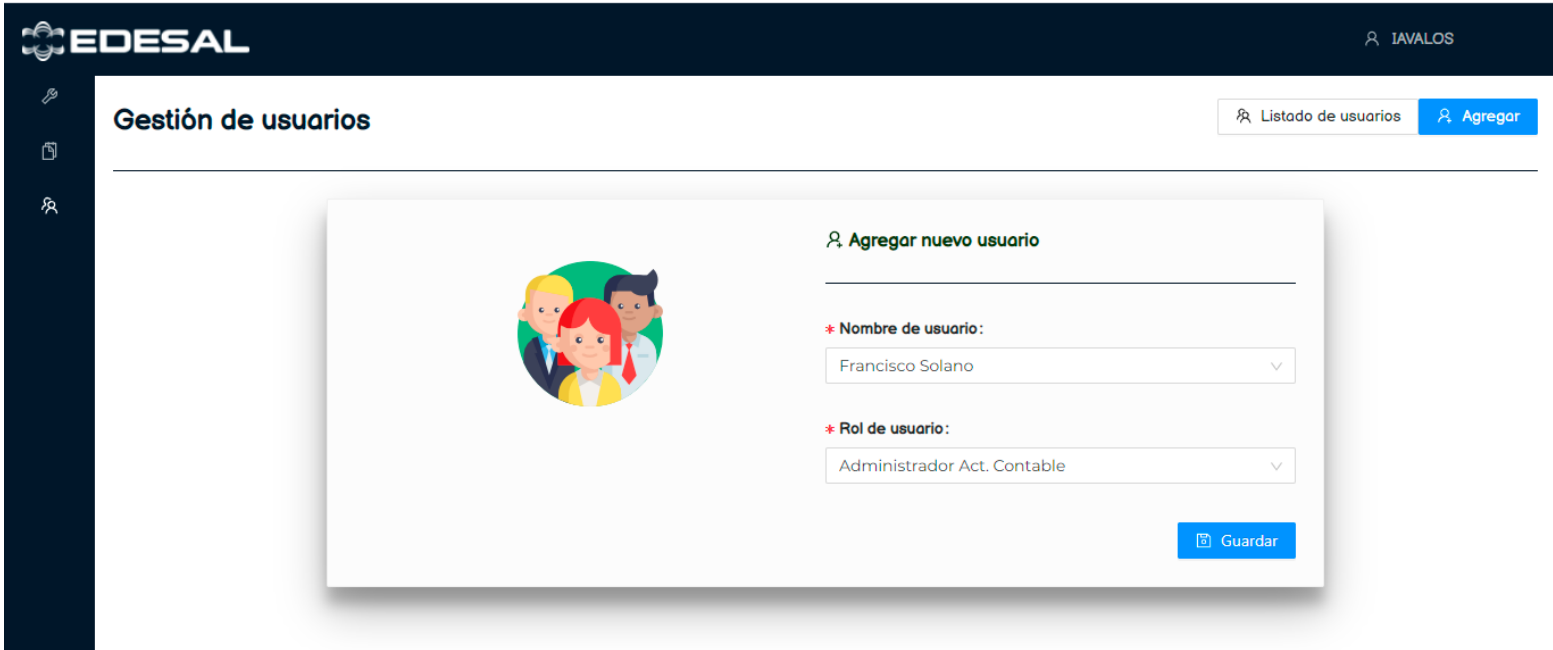
**Eliminar un rol:** Click en “Listado de Roles”, buscamos en la tabla el Rol a eliminar y hacemos click en “Eliminar”.



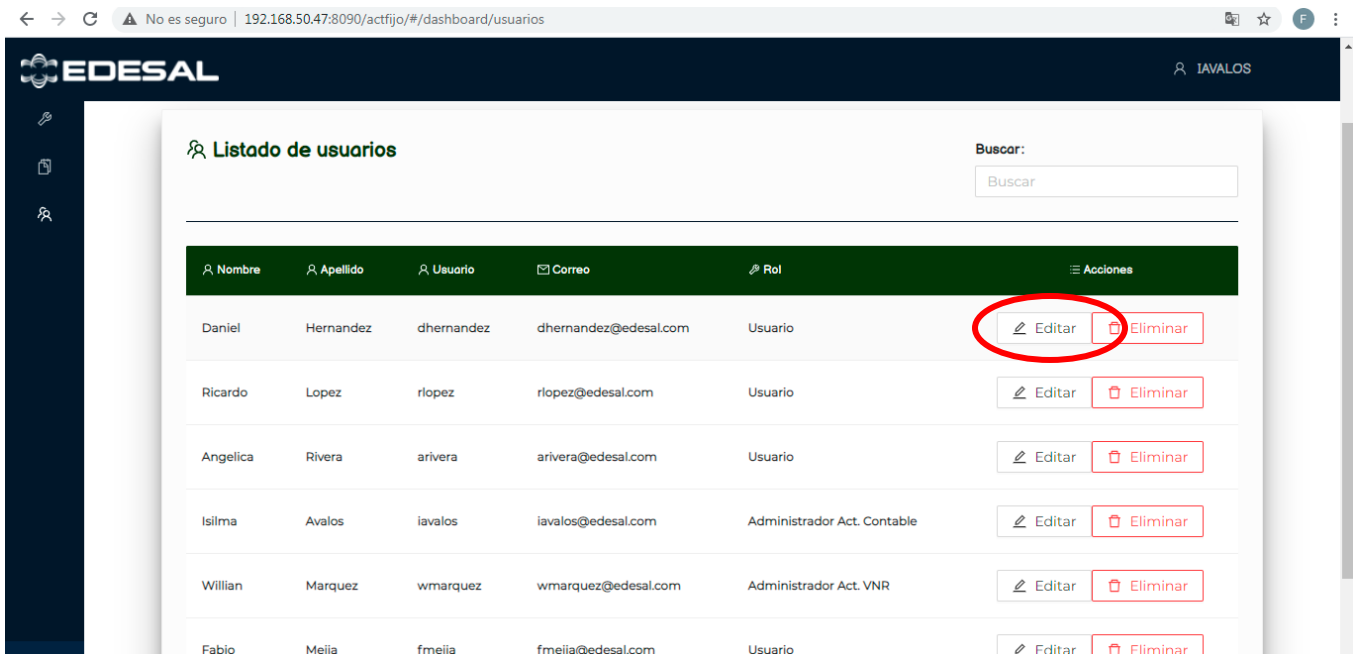
## Gestión de usuarios

En este apartado encontramos la adición, modificación y eliminación de los usuarios que tienen acceso al sistema.

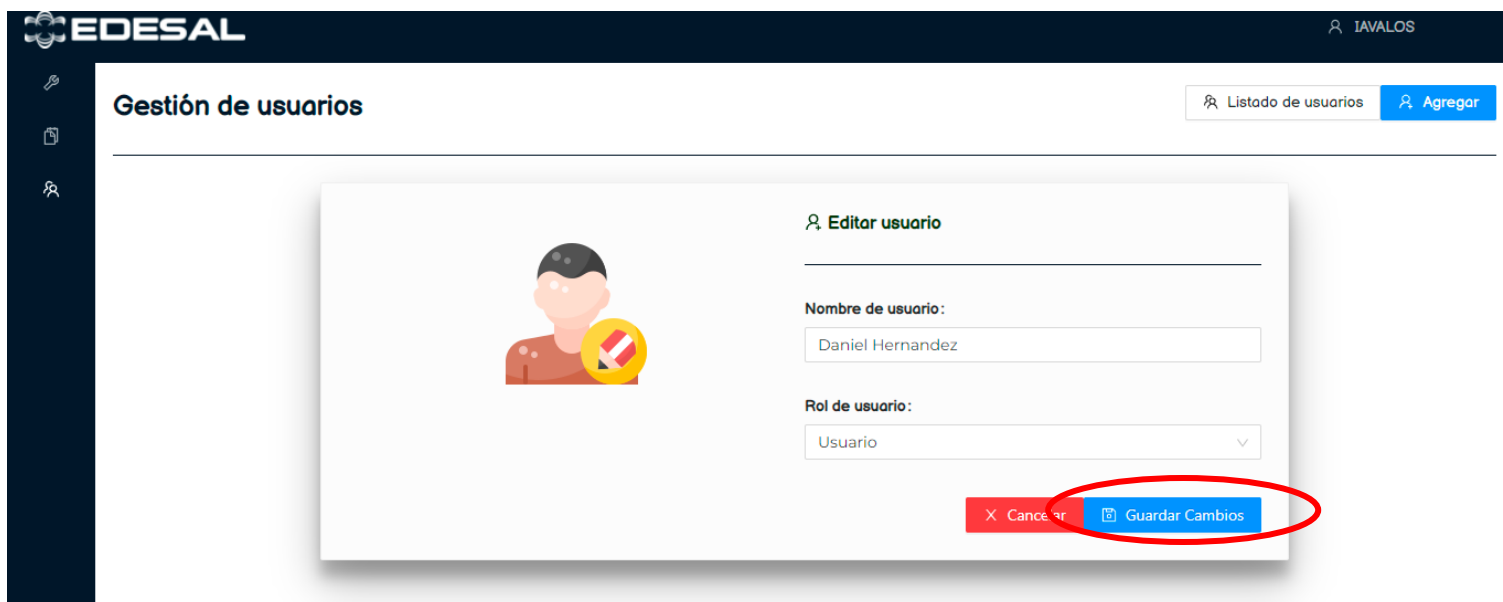
**Agregar un Usuario:** Click en el botón superior derecho que dice “Agregar”, seleccionamos el usuario de la lista desplegable que carga desde la base de datos de COMANDA, seleccionamos el rol a asignar y luego damos click en “Guardar”.



**Editar un usuario:** Click en “Listado de usuarios”, nos desplazamos en la tabla hasta encontrar el usuario a modificar, hacemos click en “Editar” y cambiamos el rol. Al ser una base de datos de usuarios que carga desde COMANDA, los cambios directos al usuario se hacen desde COMANDA.



Modificamos los datos y hacemos click en “Guardar Cambios”.



**EDESAL** IVALOS

### Gestión de usuarios

Listado de usuarios Agregar

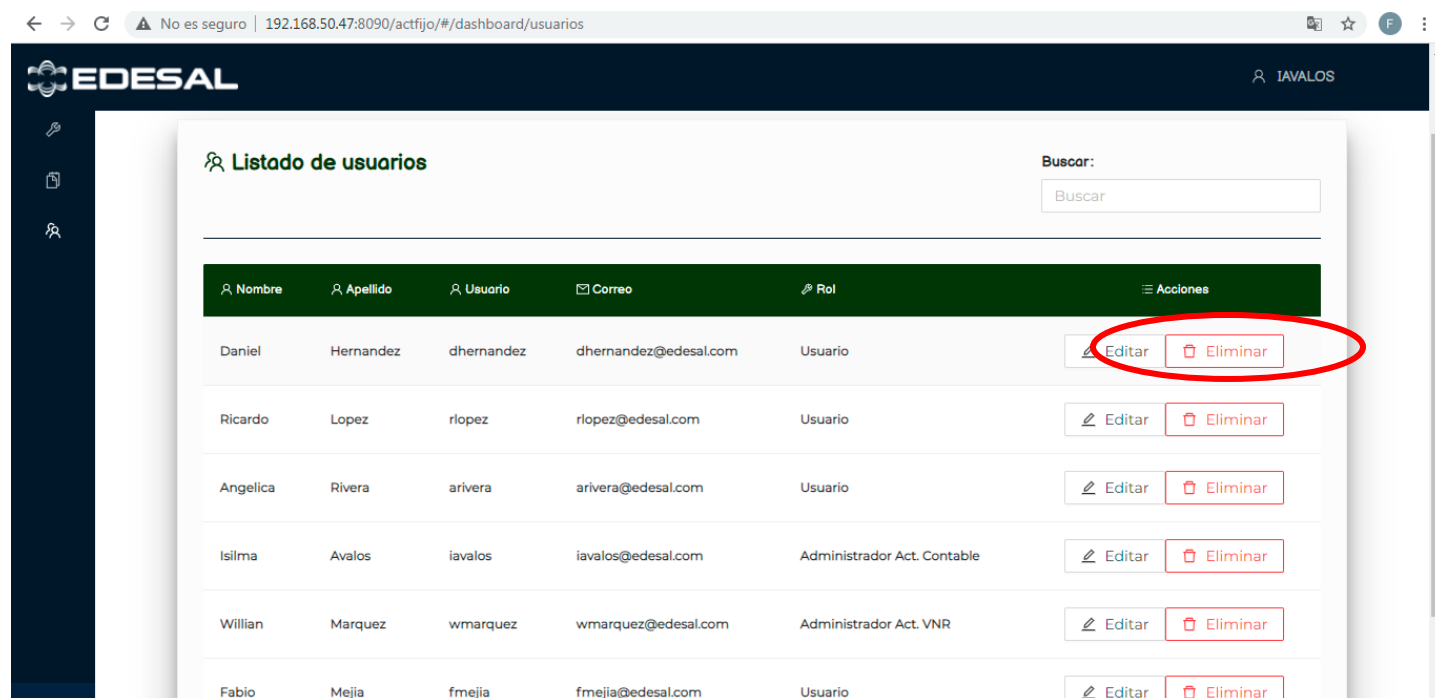
#### Editar usuario

Nombre de usuario:  
Daniel Hernandez

Rol de usuario:  
Usuario

X Cancelar Guardar Cambios

Eliminar un usuario: Buscamos en la tabla el usuario a eliminar y hacemos click en “Eliminar”.



← → ↻ No es seguro | 192.168.50.47:8090/actfijo/#/dashboard/usuarios

**EDESAL** IVALOS

### Listado de usuarios

Buscar: Buscar

Nombre	Apellido	Usuario	Correo	Rol	Acciones
Daniel	Hernandez	dhernandez	dhernandez@edesal.com	Usuario	Editar Eliminar
Ricardo	Lopez	rlopez	rlopez@edesal.com	Usuario	Editar Eliminar
Angelica	Rivera	arivera	arivera@edesal.com	Usuario	Editar Eliminar
Isilma	Avalos	iavalos	iavalos@edesal.com	Administrador Act. Contable	Editar Eliminar
Willian	Marquez	wmarquez	wmarquez@edesal.com	Administrador Act. VNR	Editar Eliminar
Fabio	Mejia	fmejia	fmejia@edesal.com	Usuario	Editar Eliminar

## Gestiones generales.

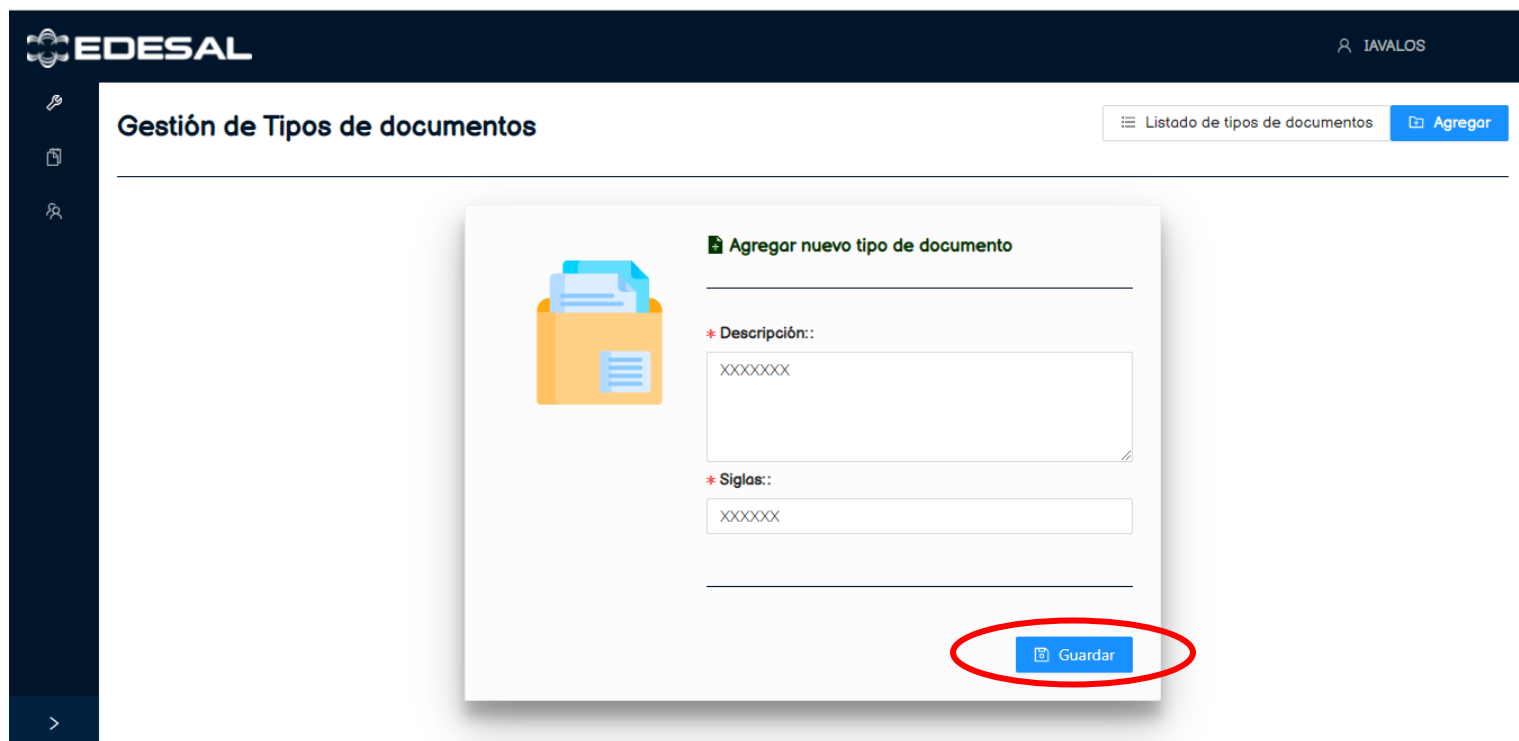
En este apartado encontramos todas las gestiones generales que sirven para completar la información final de los activos, todos los procesos se gestionan de la misma manera así que se toma como base una para saber como Agregar, editar o eliminar alguna.

Las funciones que encontramos son:

- Tipo de activo
- Descripción de activos
- Marcas de activo
- Modelos de activo
- Tipo bien VNR
- Clasificaciones AGD
- Tipos de documentos
- Supervisor de bodegas
- Ubicaciones Físicas
- Ubicaciones específicas

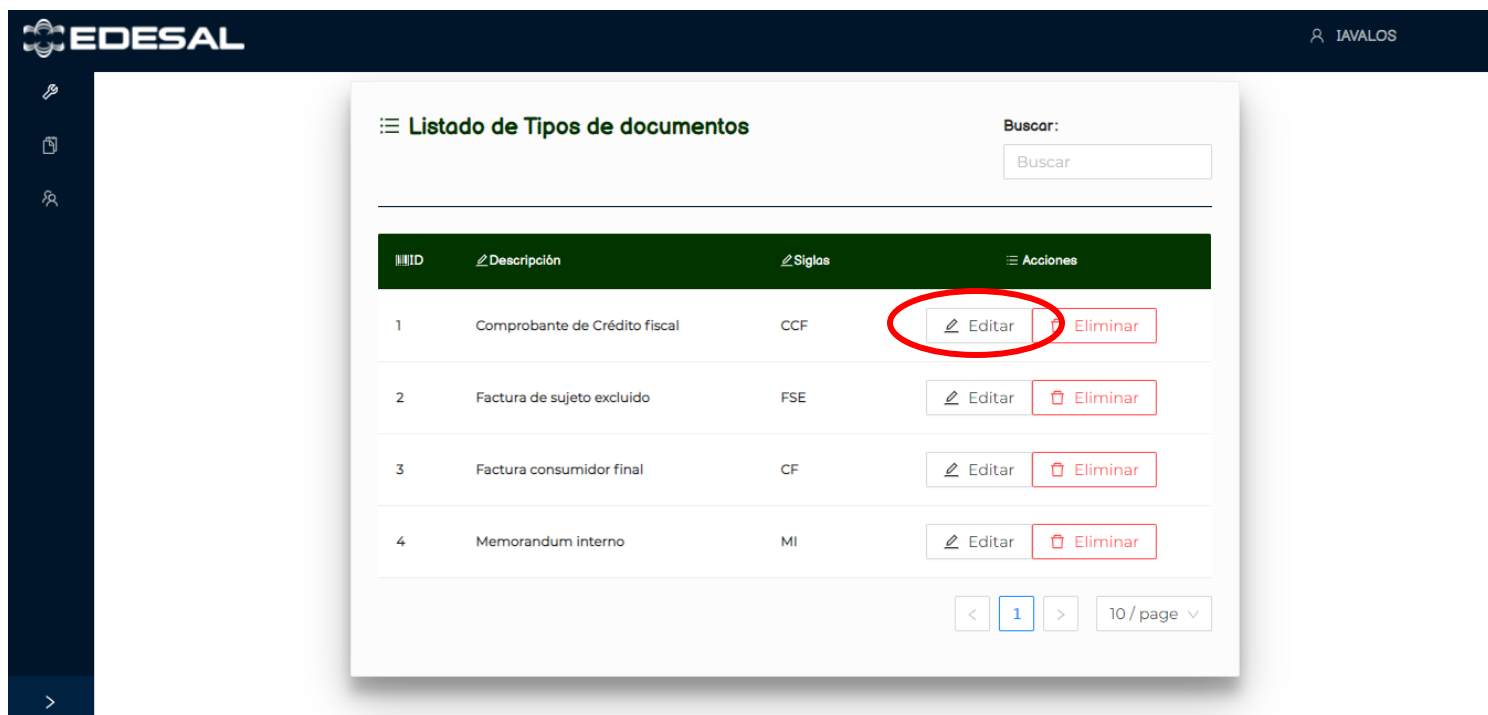
Ejemplo en base a “Tipos de documento”.

**Agregar:** Hacemos click en el botón superior derecho que dice “Agregar”, completamos la información que se nos pide y hacemos click en “Guardar”.



The screenshot displays the EDESAL web application interface. At the top, the EDESAL logo is on the left, and the user name 'IAVALOS' is on the right. Below the header, the main section is titled 'Gestión de Tipos de documentos'. In the top right corner of this section, there are two buttons: 'Listado de tipos de documentos' and 'Agregar'. The 'Agregar' button is highlighted with a red circle. Below these buttons, a form titled 'Agregar nuevo tipo de documento' is shown. The form contains two required fields: 'Descripción:' and 'Siglas:'. Both fields have placeholder text 'XXXXXX'. A red circle highlights the 'Guardar' button at the bottom right of the form.

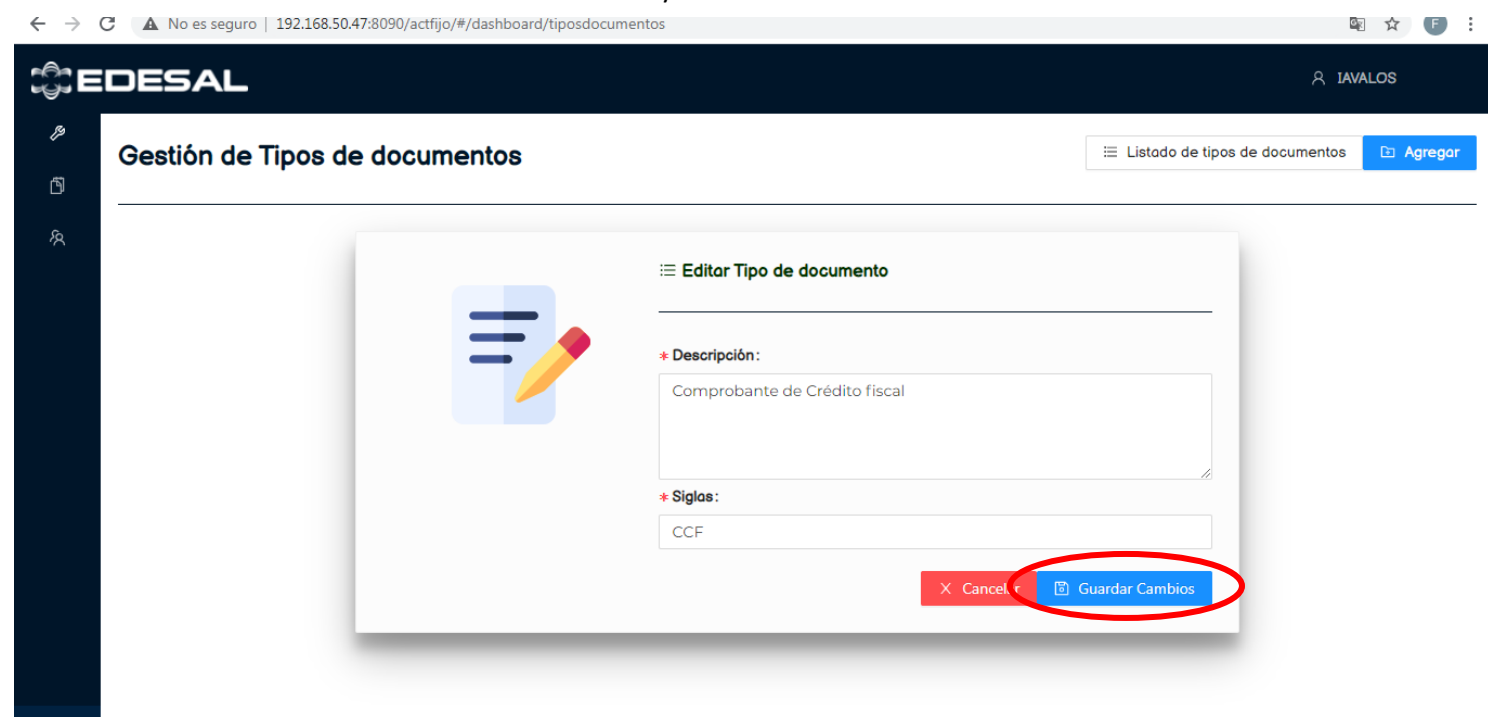
**Editar:** Hacer click en “Listado”, nos desplazamos hacia el registro que deseamos modificar, damos click en el botón “Editar”.



The screenshot shows the EDESAL dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The main content area displays a table titled "Listado de Tipos de documentos". The table has four columns: ID, Descripción, Siglas, and Acciones. The first row is highlighted, and the "Editar" button in the Acciones column is circled in red.

ID	Descripción	Siglas	Acciones
1	Comprobante de Crédito fiscal	CCF	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	Factura de sujeto excluido	FSE	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	Factura consumidor final	CF	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
4	Memorandum interno	MI	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Realizamos las modificaciones necesarias y hacemos click en “Guardar Cambios”.



The screenshot shows the EDESAL dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The main content area displays a form titled "Gestión de Tipos de documentos". The form has two fields: "Descripción" and "Siglas". The "Descripción" field contains the text "Comprobante de Crédito fiscal" and the "Siglas" field contains the text "CCF". The "Guardar Cambios" button is circled in red.

**Gestión de Tipos de documentos**

**Editar Tipo de documento**

\* Descripción:

Comprobante de Crédito fiscal

\* Siglas:

CCF

[Cancelar](#) [Guardar Cambios](#)

**Eliminar:** Hacer click en “Listado”, nos desplazamos hacia el registro que deseamos eliminar, damos click en el botón “Eliminar”.

**EDESAL** IAVALOS

### Listado de Tipos de documentos

Buscar:

ID	Descripción	Siglos	Acciones
1	Comprobante de Crédito fiscal	CCF	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	Factura de sujeto excluido	FSE	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	Factura consumidor final	CF	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
4	Memorandum interno	MI	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

< 1 > 10 / page ▾

Como se mencionaba anteriormente el proceso de gestión de cada una de las opciones es igual al que se acaba de presentar, además de ser intuitivo.

En este apartado encontraremos las funciones directas del rol “Administrador de activos Contable”.

A diferencia del usuario normal tiene la opción de elegir sobre que usuario desea generar el activo así como también completar datos que a los demás no se le piden debido a que los desconocen.

>

EDESAL

IAVALOS

Administrador de Activos

Administrador de activosNueva alta de activo

Nuevo Activo

\* Tipo de documento:

C

Tipo de documento

\* N° de documento:

N° de documento

\* Imagen:

Seleccionar archivo

Ningún archi...seleccionado

\* Tipo de Activo:

C

Tipo de activo

\* Usuario responsable:

Nombre de usuario

\* Fecha de registro:

dd/mm/aaaa

\* Tipo de partida:

Tipo de partida

\* VNR - Tipo de activo fijo:

C

VNR - Tipo de activo fijo

\* Descripción del bien:

C

Descripción del bien

\* VNR - Área ubicación del bien:

VNR - Área ubicación del bien

\* VNR - Centro del costo del bien:

VNR - Centro del costo del bien

\* Tipo Agd:

C

Tipo Agd

\* Bodega Asignada:

Bodega Asignada

\* Marca del bien:

C

Marca del bien

\* Modelo del bien:

Modelo del bien

\* Serie:

Serie

\* Otras especificaciones:

Otras especificaciones

\* Fecha de compra:

dd/mm/aaaa

\* Proveedor:

Proveedor

\* Departamento:

Departamento

\* Municipio:

Municipio

\* Ubicación Física:

Ubicación Física

\* Ubicación específica:

Estado del activo

\* Estado del activo:

Estado del activo

\* Valor de compra (sin IVA):

Valor de compra

\* Valor residual:

Valor residual

Guardar datos



## Bandejas del administrador

- **Altas:** Son todos aquellos activos que están dados de alta en el sistema y que ya fueron aprobados.
- **Traslados:** Son todos aquellos activos que un usuario le ha traslado a otros.
- **Bajas:** Son todos aquellos activos que están dados de baja en el sistema y que ya fueron aprobados
- **Altas pendientes de aceptación:** Son todos aquellos activos que han sido creados pero su alta no ha sido aprobada por los administradores.
- **Traslados pendientes de aceptación:** Son todos aquellos que han sido trasladados pero que el usuario receptor aún no ha aprobado.
- **Bajas pendientes de aceptación:** Son todos aquellos activos que han sido solicitados para baja pero que el administrador no ha aceptado.

**EDESAL** IVALOS

### Administrador de Activos

Administrador de activos Nueva alta de activo

Buscar:

Altas **99+** Traslados **0** Bajas **0** Altas pendientes de aceptación **0** Traslados pendientes de aceptación **0** Bajas pendientes de aceptación **0**

#### Altas de activos

Código	Descripción	Fecha de alta	Valor de compra	Asignado a	Acciones
2233	Sistema de Gestion de Postes y Luminarias	31/12/2020	\$ 34626.76	aortiz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2232	Licencia de Microsoft office Home And Bussines	30/11/2020	\$ 244.32	rlopez	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2231	Licencia ESET Mail	30/11/2019	\$ 1080.00	rlopez	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

El proceso para dar de baja, trasladar un activo y ver los detalles están descritos en la página 5, 6 y 7 de este documento.

En cada una de las pestañas encontramos funciones específicas para cada clasificación dependiendo del estado del activo:

- Si el activo está en la pestaña de “Altas” se puede trasladar a otro usuario o dar de baja.
- Si el activo está en “Traslados” se puede trasladar nuevamente a otro usuario o dar de baja.
- Si el activo está en “Bajas” solo se puede ver la información del activo.
- Si el activo está en “Altas pendientes de aceptación” puede aceptar el alta o no aceptarla, así como también ver la información del activo.
- Si el activo está en “Traslados pendientes de aceptación” puede monitorear que usuario no ha aceptado el traslado y ver la información del activo.
- Si el activo está en “Bajas pendientes de aceptación” puede aceptar la baja y ver la información del activo.

## Reportes de activos

En este apartado encontramos los reportes contables y fiscales de los activos filtrados por periodo.

← → ↻ No es seguro | 192.168.50.47:8090/actfijo/#/dashboard/reportesActivos

🔍 IVALOS

### Reportes de Activos

#### Depreciación Fiscal

📅 **Reporte mensual**

Seleccione el mes y el año a generar

\* Mes: Enero ▼      \* Año: 2021 ▼

🔍 Generar

#### Depreciación Financiera

📅 **Reporte mensual**

Seleccione el mes y el año a generar

\* Mes: Enero ▼      \* Año: 2021 ▼

🔍 Generar

Seleccionaremos el período a ejecutar y esperaremos a que el sistema procese la información, el sistema desplegará una ventana con la información recopilada y la opción de exportar los datos a Excel para su manipulación posterior.

Depreciación fiscal mensual del período 012021

Generar excel

Código interno	Código VNR	Código Contable	Grupo	Fecha Registro	Tipo partida	Cuenta Contable	Descripción	Ubicación	Fecha Compra	N° Documento
1		BE ANR 000001					Analizador de Red ECA-PQ3 C/ACCESORIOS 120A		27/08/2007	
2		BE ANR 000002					Analizador de Red ECA -PQ3 C/ACCESORIOS 240A		07/12/2007	
3		BE ANR 000003					Analizador de Red ECA -PQ3 C/ACCESORIOS 240A		07/12/2007	
4		BE ANR 000004					Analizadores de Red		31/12/2007	
5		BE ANR 000005					Analizadores de Red		31/12/2007	
6		BE ANR 000006					MemoBox 300 Smart EPO432Z con Kit 2 LEMFLEX		11/02/2009	
7		BE ANR 000007					MemoBox 300 Smart EPO432Z con Kit 2 LEMFLEX		11/02/2009	
8		BE ANR 000008					Analizador de Red ECA -PQ3 C/ACCESORIOS 240A		31/07/2009	
9		BE ANR 000009					Analizador de Red ECA -PQ3 C/ACCESORIOS 240A		31/07/2009	
10		BE ANR 000010					Powervisa Analizador de Red		30/09/2011	

## Rol de administrador de activos VNR

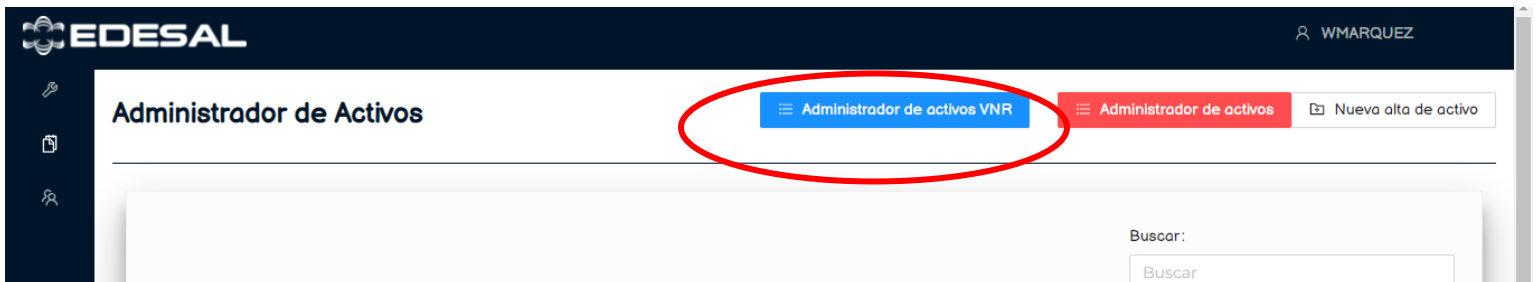
En este rol encontraremos las mismas opciones que en rol de “Administrador de activos Contable” pero con algunas diferencias.

### Restricciones.

Este rol no acepta altas ni bajas, solo puede ver la información de los activos.

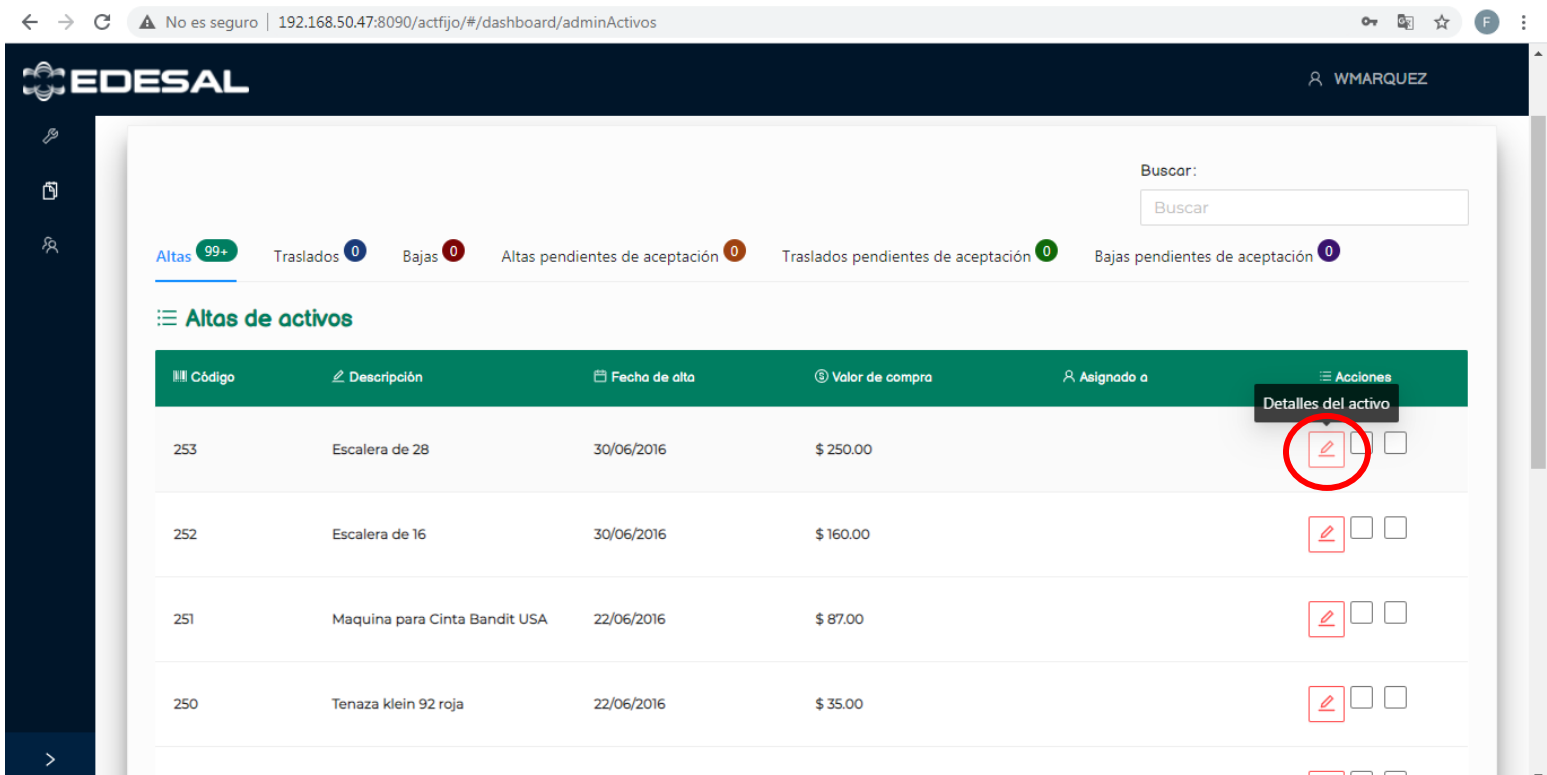
### Opciones únicas del rol.

Solo este rol puede cambiar el que un activo aplique para contabilidad o VNR. Cuando el administrador asigna un activo solo para VNR, este le aparece en una bandeja aparte que despliega mediante el botón “Administrador de activos VNR” en la pagina principal.



### Cambiar el que un activo aplique para VNR

Click en el botón “Administrador de activos” (Color rojo), desplazarnos hasta el activo que queremos modificar, luego damos click en “Ver detalles”.



Esto nos desplegará una ventana flotante que nos mostrará los detalles del activo y buscaremos la opción “Solo VNR” y daremos click en “Guardar datos”.

The screenshot shows a web application interface with a floating window for asset details. The window contains the following fields:

- VNR - Área ubicación del bien**: Dropdown menu.
- VNR - Centro del costo del bien**: Dropdown menu.
- Tipo Agd**: Dropdown menu.
- \* Bodega Asignada:** Dropdown menu.
- \* Marca del bien:** Dropdown menu with a refresh icon.
- \* Modelo del bien:** Dropdown menu.
- \* Serie:** Text input field.
- \* Otras especificaciones:** Text input field.
- \* Fecha de compra:** Date input field (30/06/2016).
- \* Proveedor:** Dropdown menu.
- \* Departamento:** Dropdown menu.
- \* Municipio:** Dropdown menu.
- \* Ubicación Física:** Dropdown menu.
- \* Ubicación específica:** Dropdown menu.
- \* Valor de compra (sin IVA):** Text input field (250.00).
- \* Valor VNR:** Text input field (Valor VNR).
- Solo VNR:** Dropdown menu (No).
- Solo contabilidad:** Dropdown menu (Si).

At the bottom of the window, there is a blue button labeled **Guardar datos** and a red button labeled **Cancelar**.

Al hacer esto el activo aparecerá en la bandeja única del “Administrador de activos VNR”, las demás funciones siguiendo las mismas que el “Administrador de activos contable” con las restricciones anteriormente mencionadas.

## Reportes

El Administrador de activos VNR es el único rol con la capacidad de poder generar el reporte llamado "Reporte AGD", la forma de generarlo es la misma que con los reportes anteriormente mencionados. Con la pequeña diferencia que, en vez de escoger un período, se parametriza en base a un rango de fechas.

← → ↻ No es seguro | 192.168.50.47:8090/actfijo/#/dashboard/reportesActivos

W. MARQUEZ

### Reportes de Activos

#### Reporte AGD

Seleccione el rango de fechas a generar

\* Fecha Inicial: 01/01/2006

\* Fecha Final: 03/06/2021

Generar

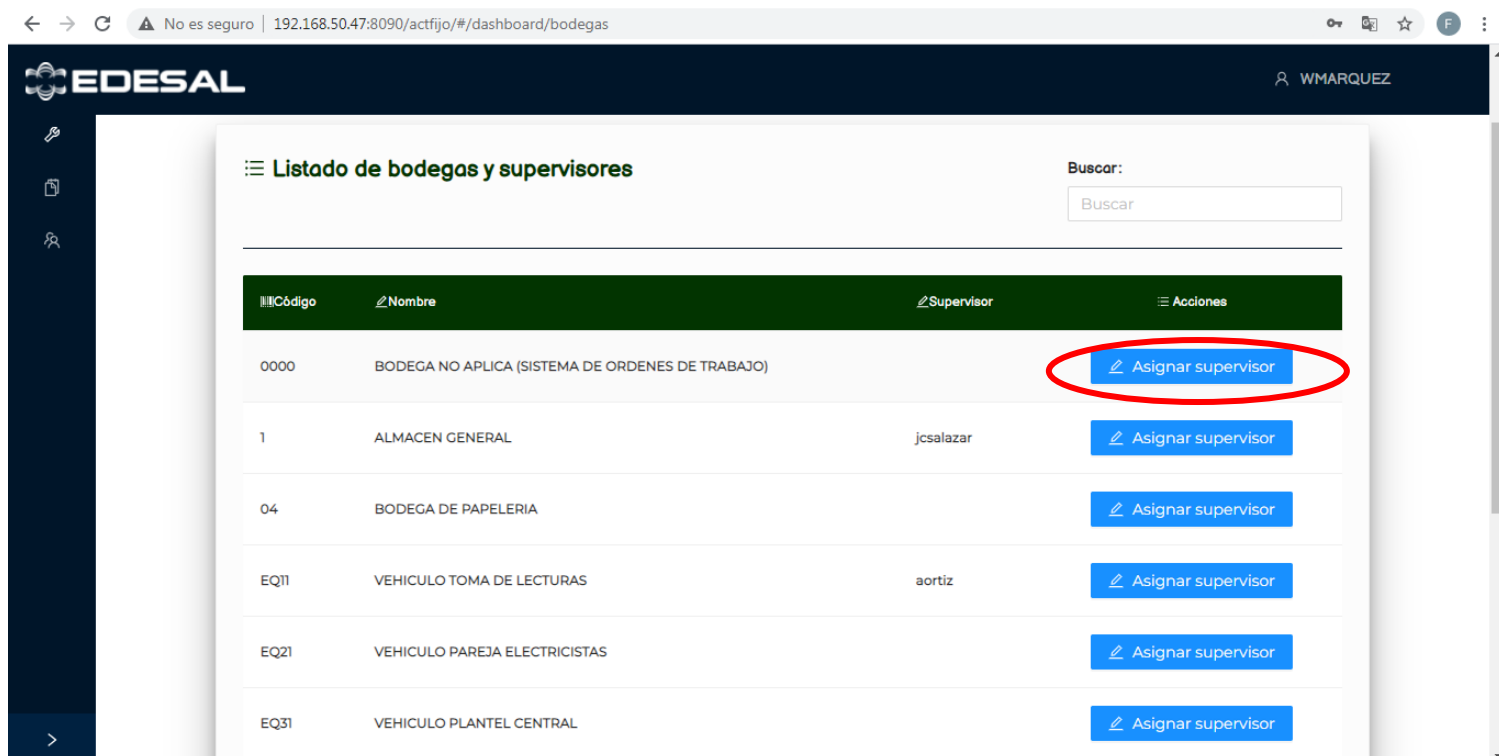
## Supervisor de activos

Los supervisores de activos son gestionados en base a la tabla de usuarios del COMANDA que tiene asignado por usuarios un jefe inmediato que servirá para que este jefe pueda ver los activos de todos los usuarios que están bajo su área.

## Bodegas

La otra forma de asignación es en base a la asignación de supervisores de bodegas. Esta opción está en el menú para que se pueda modificar quien es el supervisor de dicha bodega.

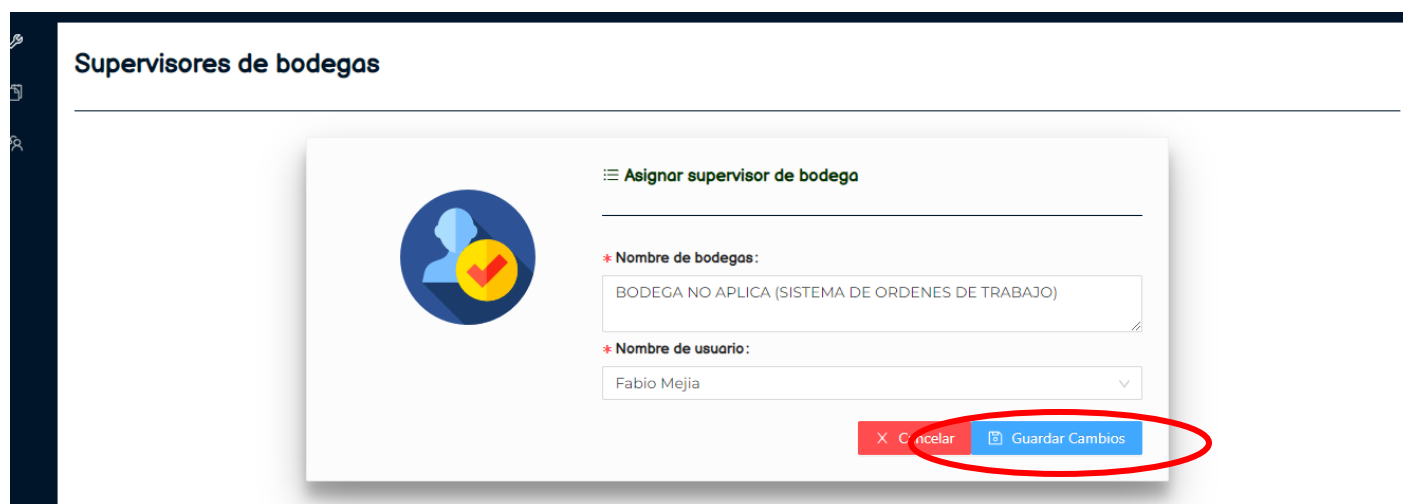
Buscará en la tabla la bodega, y dará click en el botón “Asignar Supervisor”.



The screenshot shows the EDOSAL dashboard with the 'Listado de bodegas y supervisores' table. The table has columns for Código, Nombre, Supervisor, and Acciones. The first row is highlighted, and the 'Asignar supervisor' button is circled in red.

Código	Nombre	Supervisor	Acciones
0000	BODEGA NO APLICA (SISTEMA DE ORDENES DE TRABAJO)		<a href="#">Asignar supervisor</a>
1	ALMACEN GENERAL	jcsalazar	<a href="#">Asignar supervisor</a>
04	BODEGA DE PAPELERIA		<a href="#">Asignar supervisor</a>
EQ11	VEHICULO TOMA DE LECTURAS	aortiz	<a href="#">Asignar supervisor</a>
EQ21	VEHICULO PAREJA ELECTRICISTAS		<a href="#">Asignar supervisor</a>
EQ31	VEHICULO PLANTEL CENTRAL		<a href="#">Asignar supervisor</a>

Luego seleccionaremos el usuario al que deseamos asignar la bodega y haremos click en “Guardar Cambios”.



The screenshot shows the 'Supervisores de bodegas' form. The 'Asignar supervisor de bodega' modal is open, showing the 'Nombre de bodegas' field with the value 'BODEGA NO APLICA (SISTEMA DE ORDENES DE TRABAJO)' and the 'Nombre de usuario' field with the value 'Fabio Mejia'. The 'Guardar Cambios' button is circled in red.

**Supervisores de bodegas**

**Asignar supervisor de bodega**

\* Nombre de bodegas:  
BODEGA NO APLICA (SISTEMA DE ORDENES DE TRABAJO)

\* Nombre de usuario:  
Fabio Mejia

[Cancelar](#) [Guardar Cambios](#)

## Visualización

El jefe que tenga usuarios bajo su cargo o bodegas asignadas, se le habilitará una opción en el menú que dice “Supervisor de activos”, donde podrá ver los activos que están bajo su cargo clasificados por bodegas o por usuarios en su área.

## Bodegas

Existe una columna que indica la bodega a la que está asignado y el usuario que lo tiene.

Supervisor de activos

Activos Bodegas

Listado de bodegas que superviso

Buscar:

Alta 0 Traslados 0 Bajas 0

Alta

Código	Descripción	Fecha de alta	Asignado	Bodega	Acciones
No Data					

## Activos de usuarios de mi área

Existe una columna en tabla que indica a que usuario está asignado.

Supervisor de activos

Activos Bodegas

Listado de activos que superviso

Buscar:

Alta 72 Traslados 0 Bajas 0

Alta

Código	Descripción	Fecha de alta	Asignado	Acciones
2207	Licencia Software Dranview	21/01/2014	smendez	
1732	Silla Ejecutiva	09/12/2020	jcastillo	
1731	Mueble de Cocina	05/11/2020	jdiaz	