
MANUAL DE USUARIO

Manual de usuario del proyecto Inventarios Twin Dolphin para uso del área de Sistemas de la empresa Twin Dolphin en Cabo san Lucas BCS.



Elaborado por: Abril Darynka Tapia Sosa

Estudiante de Ingeniería en Tecnologías de la Información

Contenido

Introducción	3
Acceso al sistema	3
Plataforma de acceso	3
Dashboard.....	5
Inventarios.....	11
Nueva categoría	11
Modificar Categoría.....	15
Eliminar categoría	18
Activos	19
Registro.....	20
Visualización	24
Colaboradores.....	27
Asignación.....	32
Reportes.....	41
Accesos.....	43
Cerrar sesión.....	44

Introducción

La implementación del sistema Inventarios Twin Dolphin está diseñada para la mejora del proceso de administración y asignación de los equipos con los que cuenta el área de sistemas de la empresa Twin Dolphin, la cual se encarga de dar los recursos necesarios a los colaboradores de dicha empresa, Twin Dolphin Golf y Maravilla los cabos.

Acceso al sistema

El sistema tiene un espacio dentro de los servidores de la empresa, por lo que para acceder a él se debe estar conectado a la red de VistaSerena la cual se encuentra oculta.

Plataforma de acceso

El link para el acceso al sistema es la siguiente:

<http://svssp01.maravilla.local/twindolphin>

Si es la primera vez que se abre el enlace, mostrara una página en blanco, la cual en la barra de direcciones nos mostrara que la ventana que queremos mostrar tiene bloqueado el acceso



Imagen 1 Ventana emergente bloqueada

Para poder entrar a las funciones del sistema es necesario permitir el acceso a las ventanas emergentes o Pop-ups como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 2 Permiso a ventana emergente

Posteriormente, se deberá recargar la página para poder ser redirigidos al login para ingresar las credenciales de acceso al sistema.



Imagen 3 Login

Nota:

El sistema se abre desde ventanas emergentes con la barra de direcciones bloqueada para evitar alteraciones en las URL que se manejan

Si las credenciales son incorrectas mostrara lo siguiente

¡Datos erroneos!

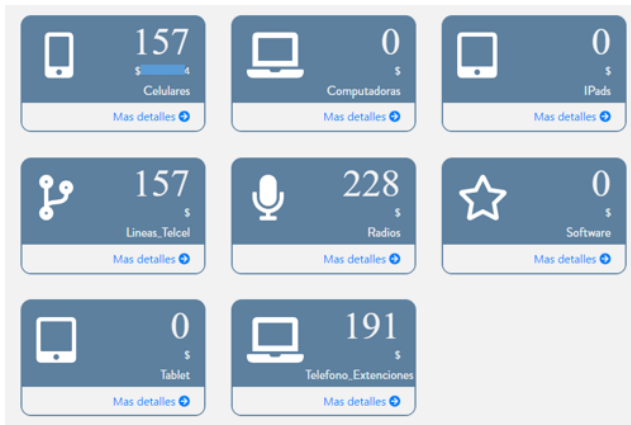
¡Advertencia! Si se ha olvidado la contraseña, solo el usuario con categoría de administrador podrá actualizarlas.

Dashboard

Si las credenciales son correctas, el sistema nos redirigirá a la pantalla principal la cual se llama Dashboard y es la siguiente:



Imagen 4 Dashboard



En esta sección del Dashboard se muestra la información general de todos los inventarios, los cual se clasifica de acuerdo a cada una de las categorías se utilizan.

También muestra el total de activos que hay por cada uno así como la suma total de dinero que maneja

cada inventario.

En la parte inferior derecha de cada cuadro de categoría se da la opción de ver más detalles, lo cual nos redirige a la visualización de graficas que muestran los activos de dicha categoría que están asignados agrupándolos por empresa.

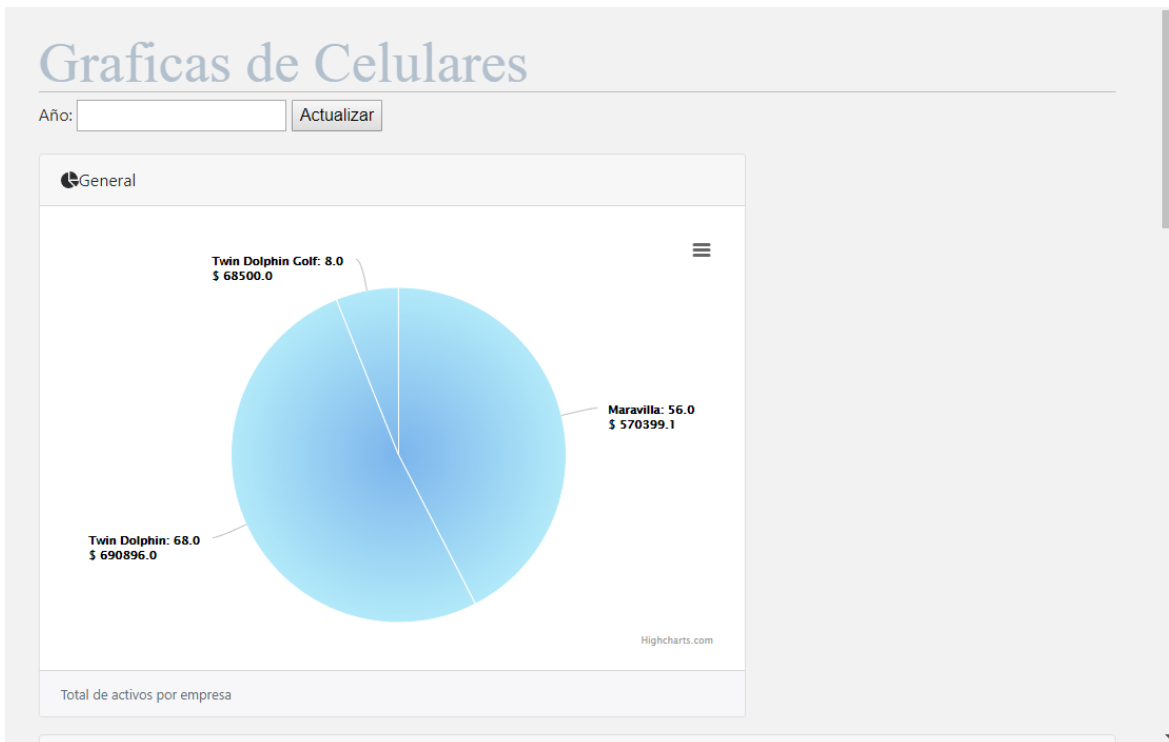


Imagen 5 Graficas (circular) por categorías

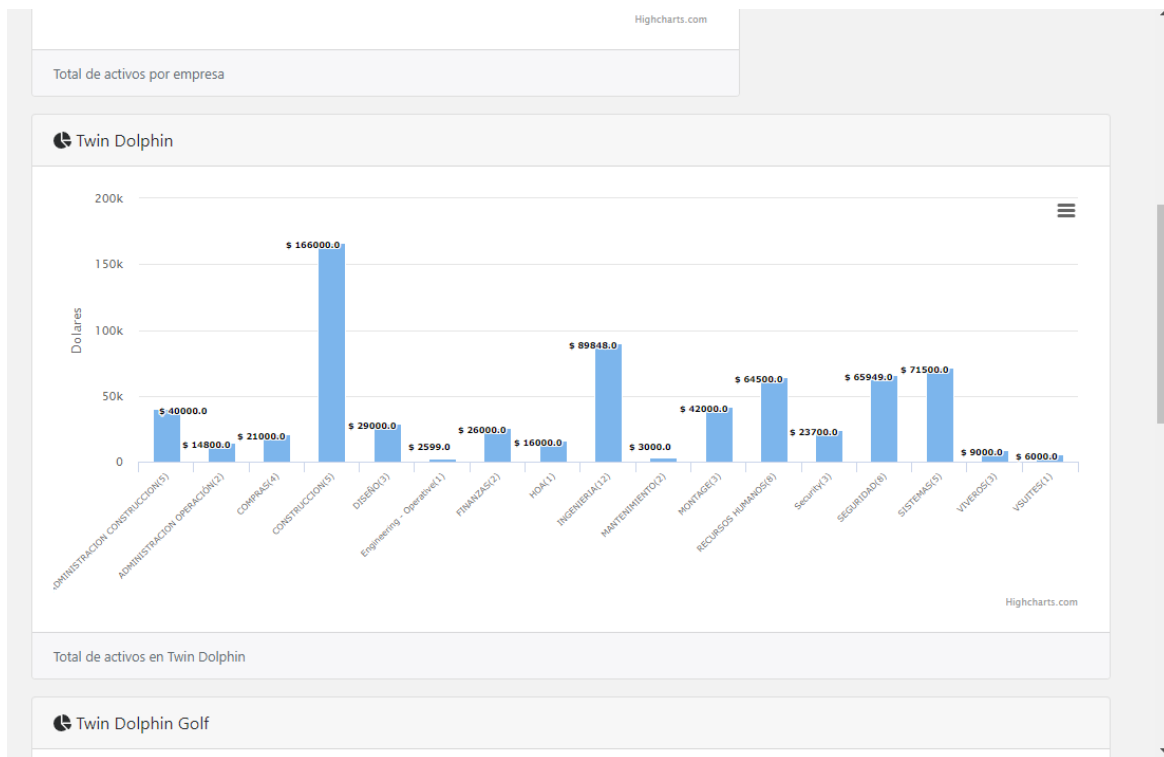


Imagen 6 Graficas Twin Dolphin por categorías

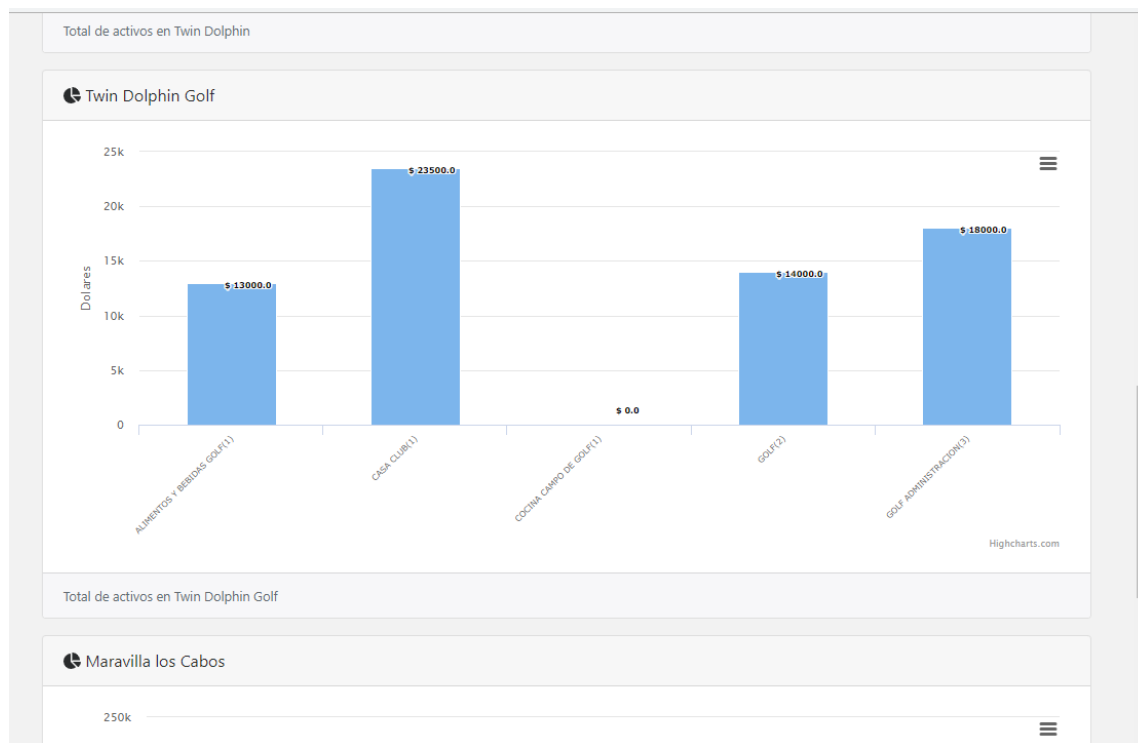


Imagen 7 Graficas Twin Dolphin Golf por categorías

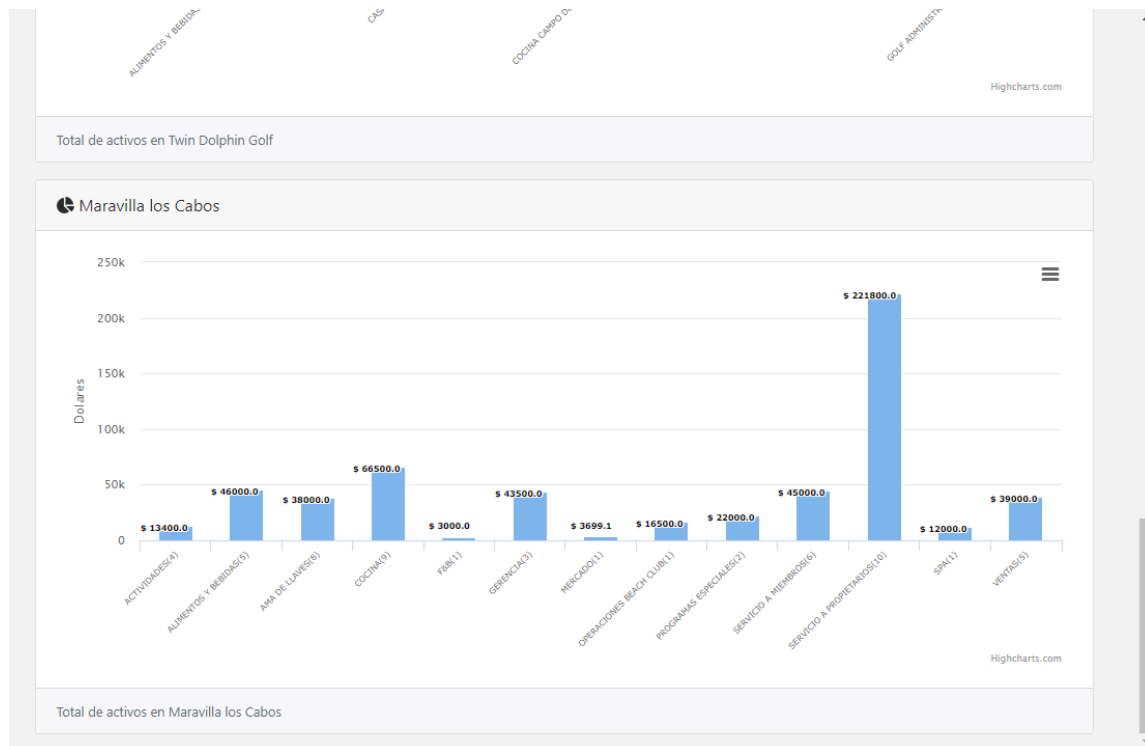


Imagen 8 Graficas Maravilla por categorías

Las gráficas mostradas de la imagen a la 8 son generadas de la categoría de celulares, para visualizar las otras categorías se debe seleccionar en el enlace *más detalles* de cada categoría.



Este icono situado en el Dashboard es para permitirle al usuario una gráfica más personalizada de acuerdo a los datos necesitados en ese momento, dando la opción de seleccionar más de una categoría agrupándolo de acuerdo a una, dos o las tres empresas que interactúan.

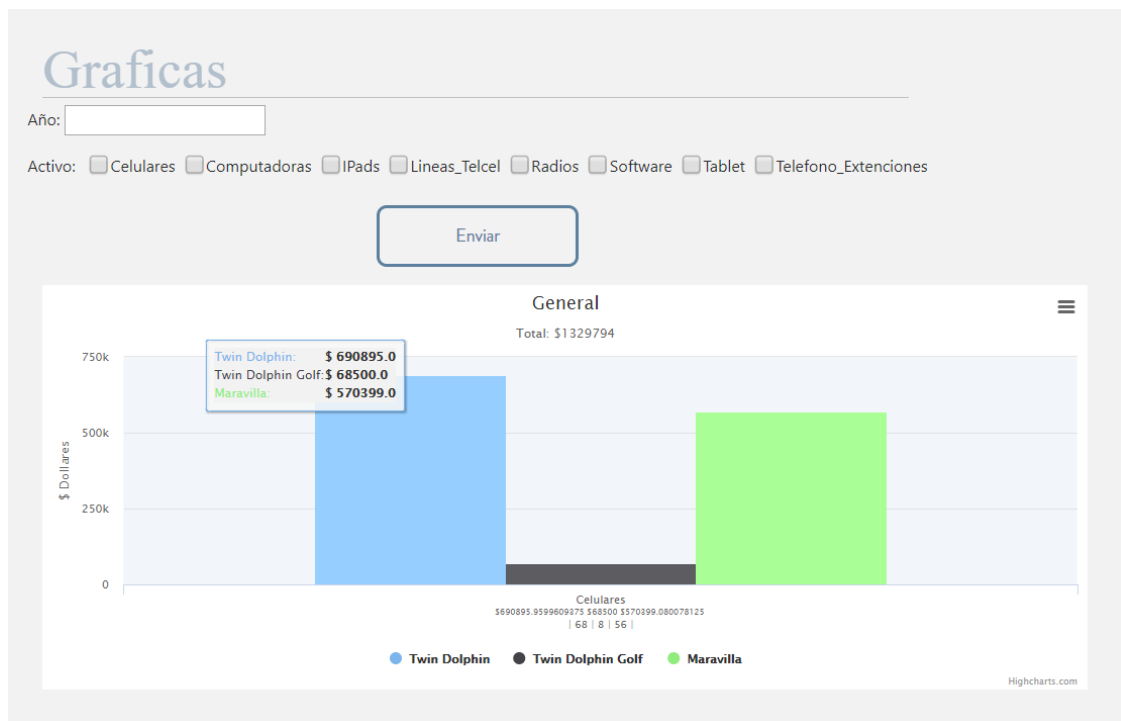
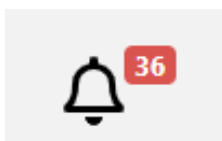


Imagen 9 Grafica personalizada

En la imagen 9 se muestra una gráfica general y dinámica en la que se pueden seleccionar los datos que se requieren mostrar, y si se desea omitir los datos de una empresa, solo basta con darle clic al nombre en la parte inferior para ocultarla.



Si se desea exportar la gráfica a una imagen o un PDF solo se deberá dar clic en el icono que se muestra a la izquierda de este texto el cual se encuentra ubicado en el sistema al lado superior derecho de las gráficas, y seleccionar el método a exportar.



El icono de campana muestra la cantidad de activos que deben ser remplazados por que a la fecha actual en la que se revise el sistema ya están expirados.

Si se le da clic a este icono se mostrara una tabla donde aparecerán los datos del activo expirado así como también la opción de renovar y/o eliminar

Activos expirados

		Fecha de compra	Fecha de expiración		
Celulares ↓					
Computadoras ↓					
IPads ↓					
Líneas Telcel ↓					
11481276	6241664124	2015-09-03	2017-05-03	Expiro hace: 707 días	🔄 x
11413678	6241178929	2016-06-01	2018-12-01	Expiro hace: 130 días	🔄 x
11413674	6241616907	2016-06-01	2018-12-01	Expiro hace: 130 días	🔄 x
11627640	6243584667	2016-06-29	2018-12-01	Expiro hace: 130 días	🔄 x
11627637	6241799747	2016-06-29	2018-12-01	Expiro hace: 130 días	🔄 x
11481130	6241570106	2015-09-03	2017-05-03	Expiro hace: 707 días	🔄 x
11413675	6241081683	2016-06-01	2018-12-01	Expiro hace: 130 días	🔄 x
11420692	6241583005	2016-06-01	2018-12-01	Expiro hace: 130 días	🔄 x
Radios ↓					
Software ↓					
Tablet ↓					
Telefono, Extensiones ↓					

Imagen 10 Activos expirados

Estadísticas

912	Activos
537	Colaboradores
269	Sin asignar

En la parte izquierda se muestran unas pequeñas estadísticas las cuales muestran el total de activos que se obtiene de la suma del total de cada inventario por separado.

Así como también se muestra el total de colaboradores que se tiene en las tres empresas, a los cuales se les asignaran los equipos

En el último recuadro se muestran el total de activos disponibles para asignar generalizando todos los inventarios con los que se cuenta.

Inventarios

Esta sección se encarga de la creación, manipulación y visualización de todos los inventarios existentes y por existir.

Su pantalla principal es la siguiente:

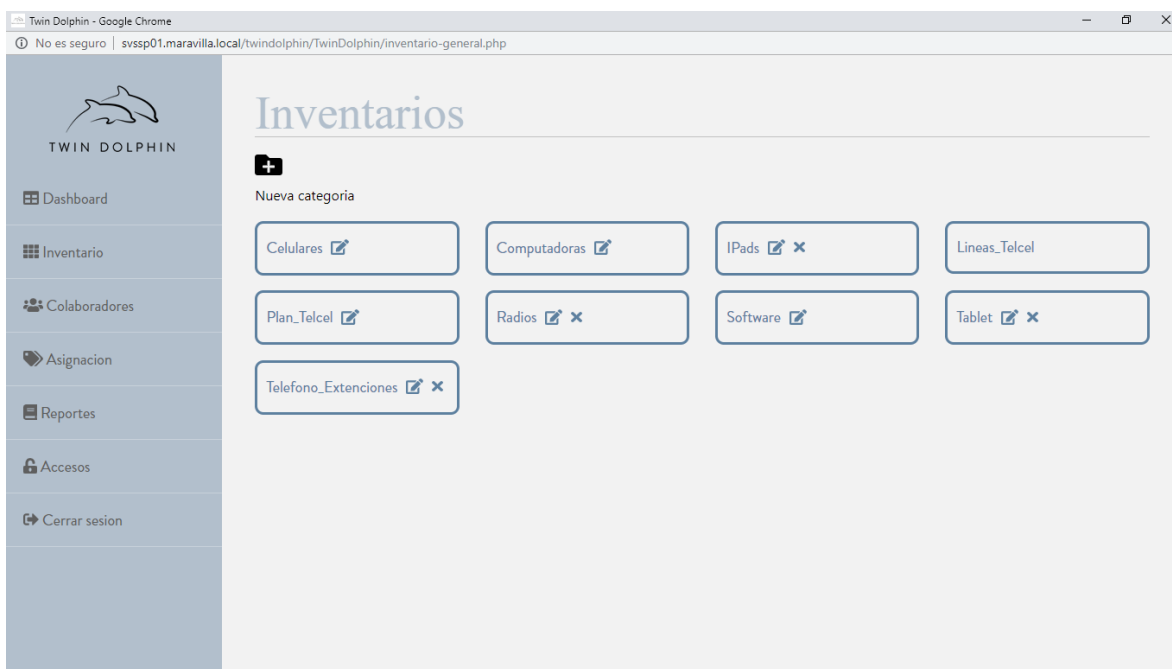


Imagen 11 Inventarios

Nueva categoría



En el icono de nueva categoría es el lugar donde se podrá crear un nuevo inventario, después de darle clic este nos redirigirá al siguiente formulario:

Campo para escribir el nombre que recibirá el nuevo inventario.

Seleccionar el icono que más se adapte al nombre del inventario.

Nombre del campo/columna para ingresar los datos

Seleccionar el tipo de dato que tendrá el campo

1. Varchar, para cadenas de texto
2. Int, Para datos numéricos enteros
3. Float, para datos numéricos con decimales
4. Date, para fechas

Agrega el campo y recarga el formulario para agregar otro.

Crea la nueva categoría de inventarios

¡Ojo! Para terminar la categoría deberás registrar un campo.

Numero de caracteres permitidos a ingresar.

Número máximo 255

Valores vacíos o no vacíos

No: El campo es obligatorio a rellenarse

Si: Se puede dejar el campo en blanco

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Inventario". It has several sections: "Nombre completo" (a text input field), "Icono" (a grid of 18 icons for selection), "Campo 1" (a section for defining a new field), and two buttons at the bottom: "Agregar Campo" and "Terminar Categoría". Annotations with arrows point to various parts of the form: one points to the "Nombre completo" field; another points to the "Icono" grid; a third points to the "Nombre del campo" input field; a fourth points to the "Tipo de dato" dropdown menu; a fifth points to the "Longitud" input field (which contains the number 11); a sixth points to the "Null" dropdown menu (which contains the value "No"); a seventh points to the "Agregar Campo" button; and an eighth points to the "Terminar Categoría" button.


Una vez agregado el primer campo la cabecera del formulario se mostrara de la siguiente manera:

Se muestran los campos que se van agregando al nuevo inventario.

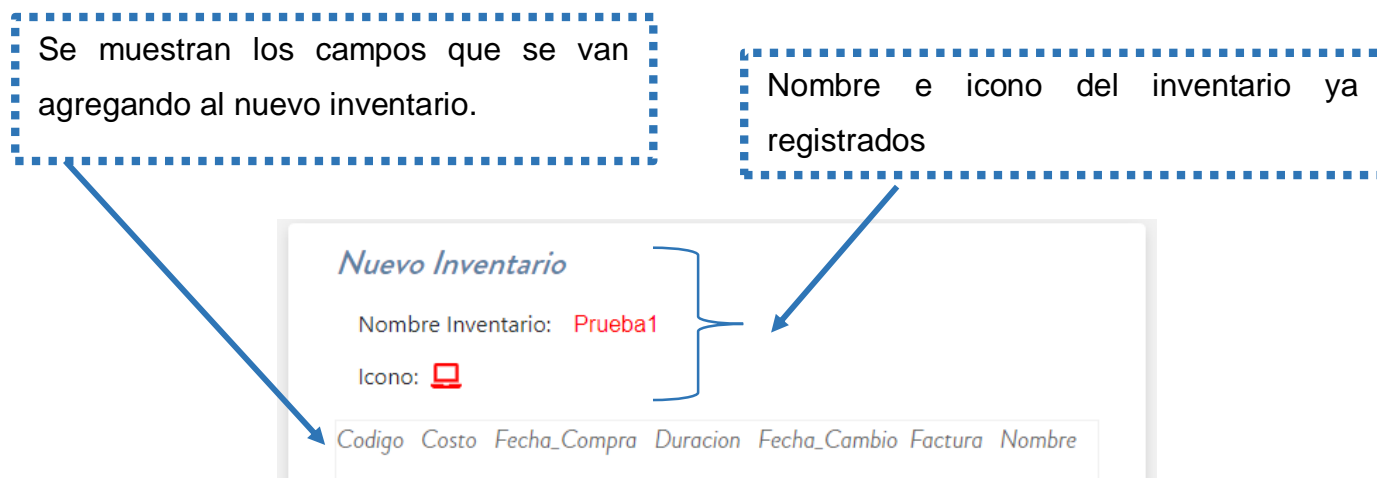
Nombre e icono del inventario ya registrados

Nuevo Inventario

Nombre Inventario: **Prueba1**

Icono: 

Codigo	Costo	Fecha_Compra	Duracion	Fecha_Cambio	Factura	Nombre
--------	-------	--------------	----------	--------------	---------	--------



En caso de repetir algun nombre de las exepciones o algun nombre agregado en ese momento mostrara la siguiente advertencia:

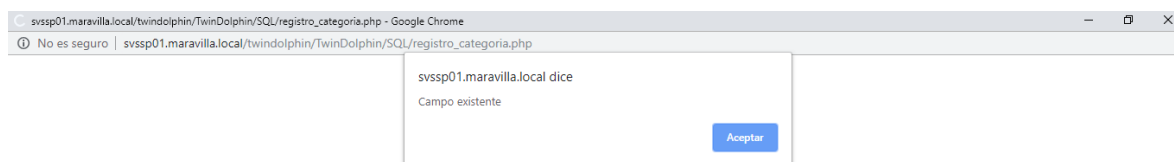


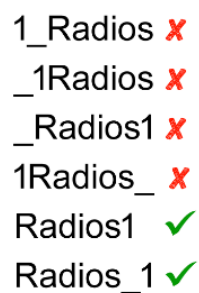
Imagen 12 Alerta (Campo existente)

¡Exepciones! Nombre de campo no permitido registrar:

- Código
- Costo
- Fecha_Compra
- Duración
- Fecha_Cambio
- Factura

¡Reglas! Para el registro de un nuevo se deben seguir las siguientes reglas de registro.

- Solo se permiten Números o letras
- No se permiten espacios en blanco
- Los únicos caracteres especiales que se permiten son “ - o _ ” para separar palabra
- Los nombres no pueden iniciar con numero o con caracteres
- Los nombres de categoría y campos serán utilizadas para los documentos de reportes y resguardos, por lo tanto se recomienda usar _ como remplazo del espacio en blanco



1_Radios	✗
_1Radios	✗
_Radios1	✗
1Radios_	✗
Radios1	✓
Radios_1	✓

Imagen 13 Reglas de registro de nombres (Inventarios)

Las reglas se aplican tanto para el nombre de la categoría como para el nombre del campo.

Una vez que se termino de registrar todos los campos y se dio click en terminar categoría se muestra el siguiente msj.

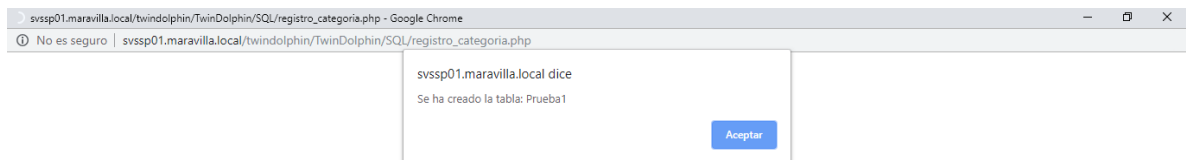
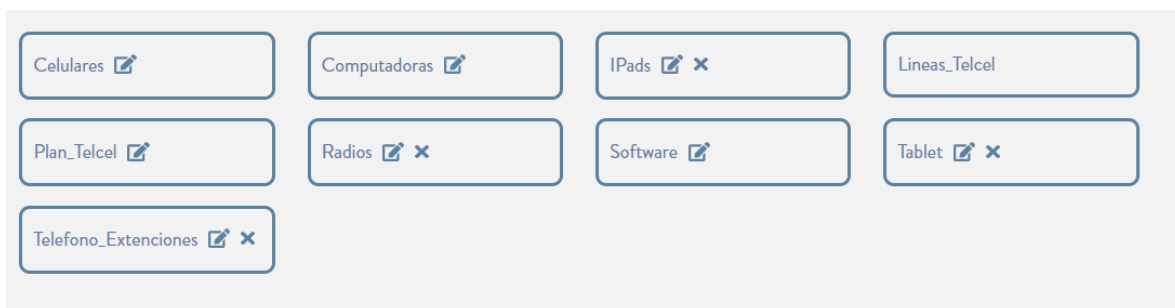



Imagen 14 Alerta (Registro de inventario)

Modificar Categoría



 Para modificar la categoría se debe dar clic en el icono de lápiz que se encuentra al lado derecho del nombre de cada categoría, el cual abrirá el siguiente formulario:

Icono para abrir formulario para registrar nuevo campo

Espacio para modificar el nombre del inventario

Cambiar el nombre solo del campo a actualizar



Modificar estructura de

Prueba1

Nombre del campo	Tipo de dato	Longitud	No registro vacío	Acciones
Nombre	Varcha ▾	150	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Modelo	Varcha ▾	150	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Marca	Varcha ▾	150	<input checked="" type="checkbox"/>	✕

Clic en la "x" para eliminar el campo

Marcado = No se aceptan el registro vacío

Modificar

Imagen 15 Modificar estructura de categoría

Seleccionar alguna de las opciones disponibles para cambiar el valor del campo

Subir o bajar el número de la longitud (**Min 1 – Max 255**)

Guarda los cambios realizados

Nota:

- Los campos registrados por default al crear el inventario no se permiten modificar por lo cual no aparecen

¡Excepciones! No se permite modificar el nombre de las siguientes categorías:

- Celulares
- Computadoras
- Lineas_Telcel
- Software



Al darle clic a este icono, abra el siguiente formulario para ingresar un nuevo campo, el procedimiento para agregarlo es de la misma manera de cuando se crea el inventario omitiendo solo el proceso de registro de nombre e icono de la categoría.

←

Agregar Campo

Nombre Inventario: **Prueba1**

Icono:

Id_Prueba1	Nombre	Modelo	Marca	Fecha_Compra	Duracion
Fecha_Cambio	Costo	Factura			

Campo

Nombre del campo

Tipo de dato

Longitud

Null

[Regresar](#)

Imagen 16 Formulario agregar nuevo campo

El nuevo campo se agrega dando clic en el botón llamado “Nuevo Campo” una vez agregado volverá a mostrar el mismo formulario, si ya no se desea seguir agregando más campos solo es cuestión de dar clic en regresar.

Eliminar categoría

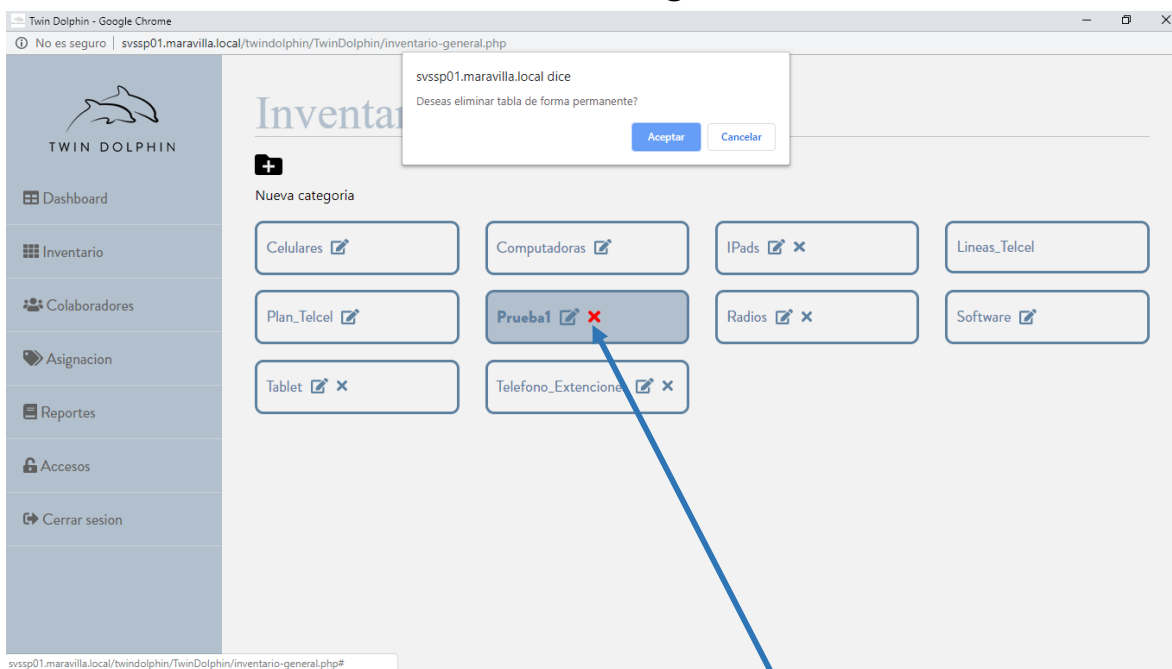


Imagen 17 Eliminar categoría

Icono para eliminar
inventario/categoría

Para evitar accidentes de eliminar un inventario por accidente, se pregunta antes de eliminar si está seguro que desea realizar dicha acción de forma permanente.

¡ALERTA! Si se da clic en aceptar eliminar tabla y tiene algún activo asignado, no se permitirá eliminar hasta que todos los activos estén libres, si se despliega esta acción el servidor mandara la siguiente alerta.

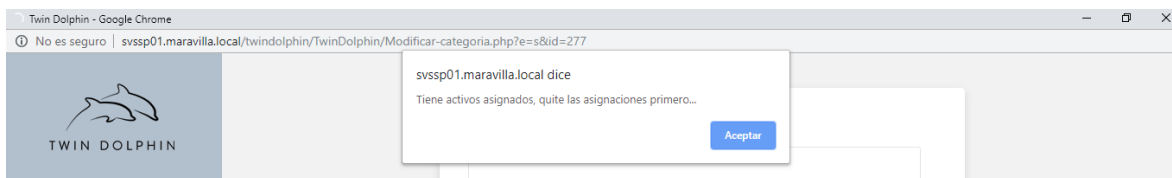


Imagen 18 Alerta (Aun tiene activos asignados)

Activos

Vista principal de los datos de los inventarios, se accede a esta pantalla dando clic al nombre de la categoría (Imagen 11)

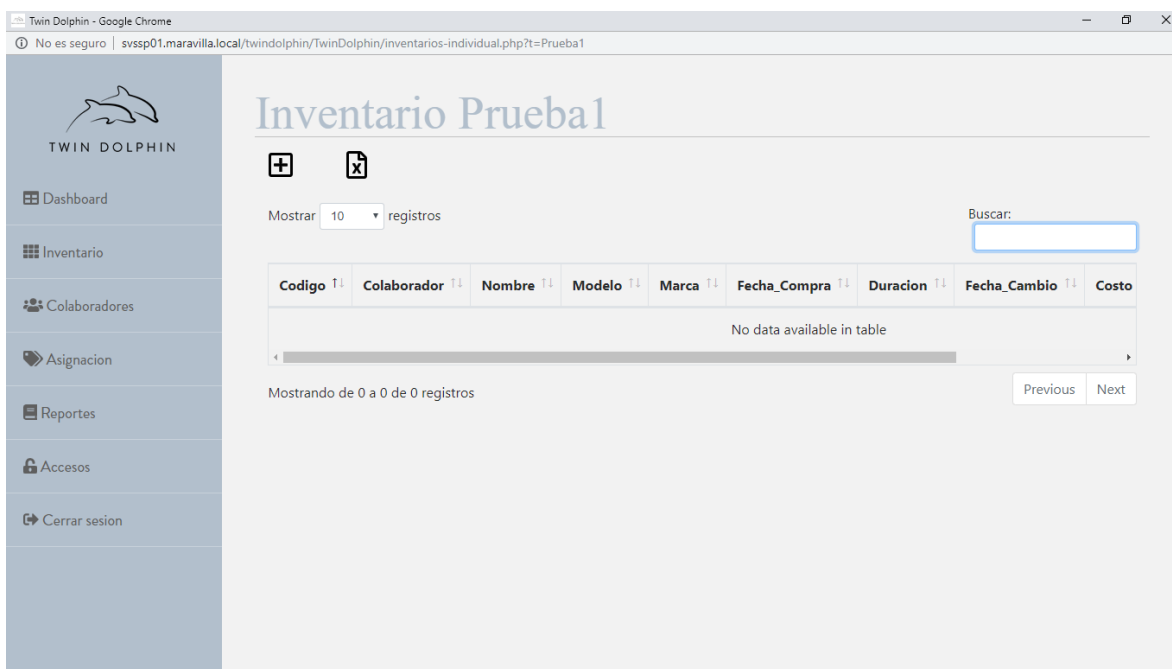


Imagen 19 Registros de cada categoría

Registro



Icono que da acceso al formulario de registro de colaborador, el cual muestra el siguiente formulario



Icono para regresar a los registros de la categoría ubicada.

Campos
obligatorios

Registrar en inventario de: Prueba1

Nombre *

Escribe el dato aquí...

Modelo *

Escribe el dato aquí...

Marca *

Escribe el dato aquí...

Fecha_Compra

dd/mm/aaaa

Duracion (en años)

Solo numeros enteros

Costo

Solo numeros con o sin decimales

Factura

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Asignación de activos

☐ ¿Deseas ir a **asignar colaborador** al activo encunto se haga el registro?

Registrar

Redirige al módulo de
asignación (Imagen 31)
con el registro del activo
realizado.

Imagen 20 Formulario registro de activos

Si se deja en blanco alguno de los campos requeridos mostrara la siguiente advertencia:

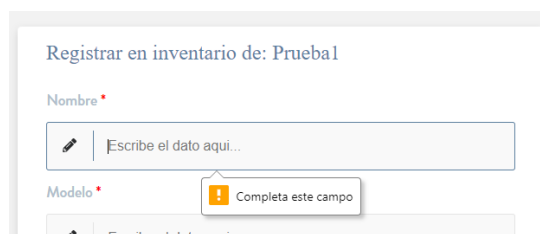
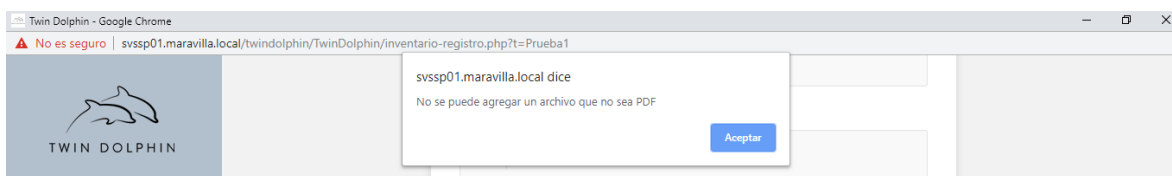


Imagen 21 advertencia (Requerido)

Si el documento que se agregue a la factura no es un archivo pdf no lo agregara y mostrara el siguiente mensaje:



Una vez que los datos son correctos, se realizara el registro y nos direccionara a la ventana de impresión de código de barras el cual se generara automáticamente, este se podrá o no descargar dependiendo los recursos de la impresora en ese momento.

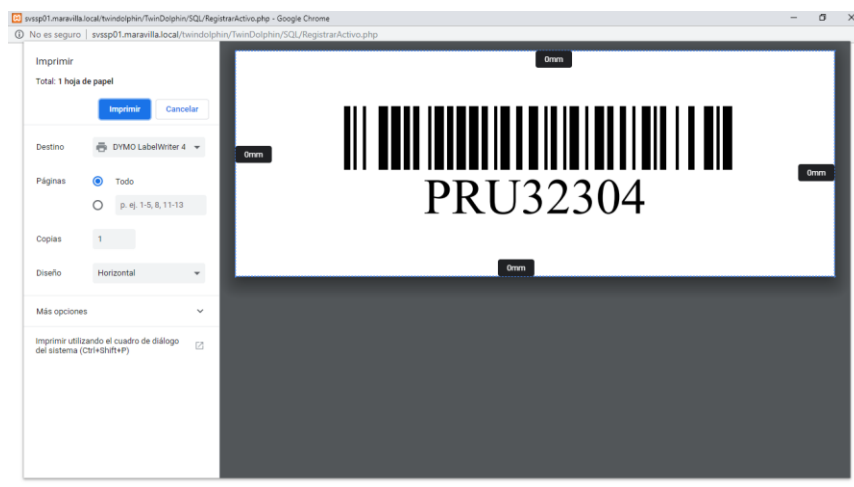


Imagen 22 Ejemplo de código de barras

El formato de impresión son los siguientes de acuerdo a las etiquetas 30330 Return Address que se compraron

Diseño Horizontal ▼

Más opciones ^

Tamaño del papel 30330 Return Address ▼

Páginas por hoja 1 ▼

Márgenes Personalizado ▼

Calidad 300 PPP ▼

Escala 100

Configuración ☐ Gráficos de fondo


[Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema \(Ctrl+Shift+P\)](#) 

Imagen 23 Propiedades de impresión

Una vez que se acepto o cancelo la impresión se nos mostrara lo siguiente:



Imagen 24 CodeBar

Continuando con el procedimiento, se debera dar clic el en enlace de garantia para proceder a ingresarla.

A screenshot of a web application interface. In the top left corner, there is a blue left-pointing arrow. The main content area is a white box with a light gray border. At the top of this box, it says 'Garantía del activo: PRU42722 de la tabla: Prueba1' in a blue font. Below this, there are two input fields. The first is labeled 'Fecha de expiración' and contains the text 'dd/mm/aaaa' with a small pencil icon to its left. The second is labeled 'Proveedor' and contains the placeholder text 'Escribe el dato aqui...' with a small pencil icon to its left. At the bottom right of the white box is a blue button with the text 'Registrar'.

Imagen 25 Garantía

Este formulario no es especialmente obligatorio de rellenar, debido a que no todos los activos cuentan con una garantía por lo cual si se desea saltarse este paso, solo se deberá dar clic en la flecha azul ubicada en la esquina superior izquierda para regresar a la ventana de inventarios o también se puede seleccionar cualquier opción del menú izquierdo para acceder a donde se desee.

Visualización

Inventario Prueba 1

Mostrar: 10 registros

Buscar:

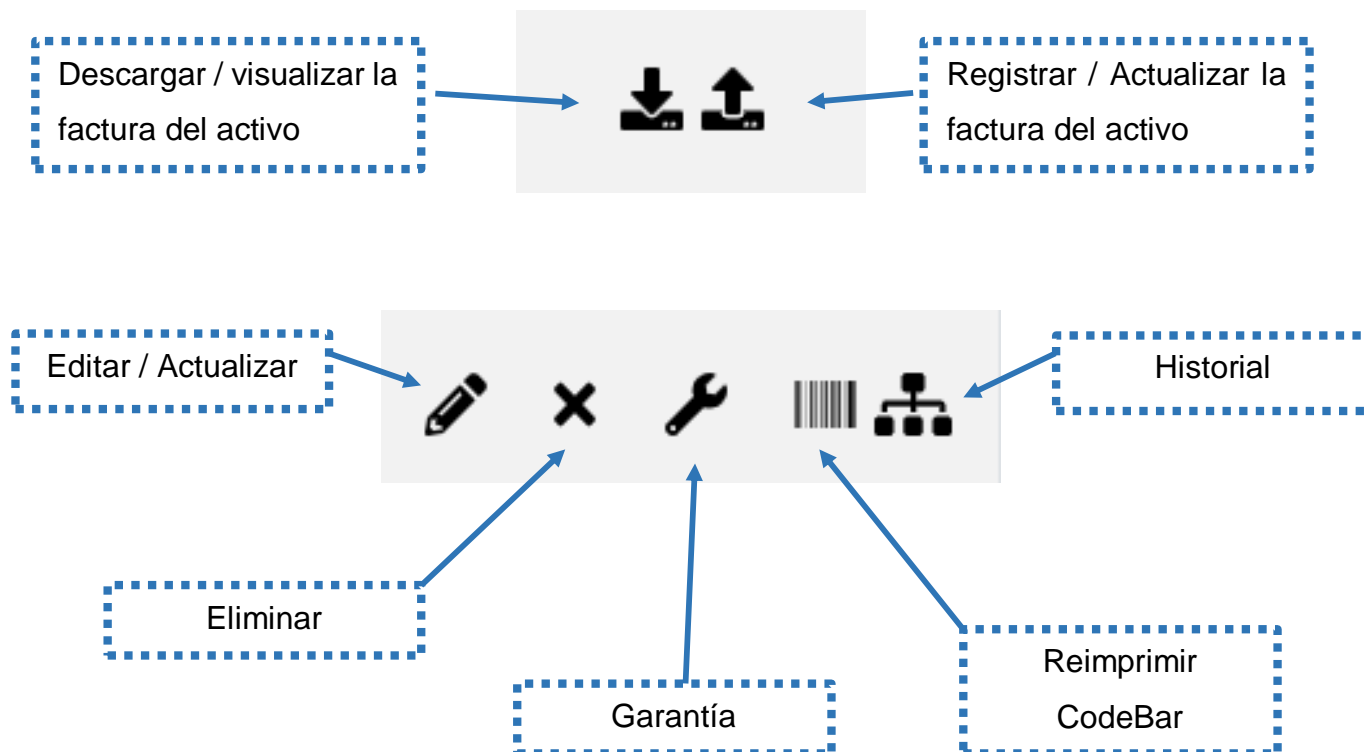
Código	Colaborador	Nombre	Modelo	Marca	Fecha_Compra	Duración	Fecha_Cambio	Costo	Factura	Operación
 PRU42722		Dato de prueba	Dato de prueba	Dato de prueba	2016-05-06	3 años	2019-05-06	\$1500		   

Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

Previous 1 Next

Aparecerá el nombre del empleado que cuente con este equipo a su resguardo.

Imagen 26 Registros por categoría



Todas las acciones de actualizar abren un formulario similar a cuando se realizó el proceso por primera vez, solo basta con revisar su procedimiento.

Para el historial, abrirá en una ventana fuera del sistema el documento en PDF, el cual se visualizara como el siguiente:


TWIN DOLPHIN
HISTORIAL DE EQUIPO

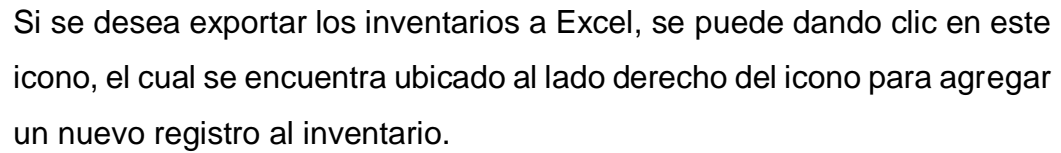
Fecha de impresión: 04/16/2019

Inventario : Radios
Codigo equipo: 
Marca: RAD10329
Modelo: PD606
Numero_Serie: 15403D0946
Costo: \$

Nombre	Compañía	Departamento

Imagen 27 Historial de equipo individual

En el documento que se muestra en la imagen 26 se podrán visualizar todos los colaboradores que han tenido y tienen acceso al equipo al momento de la fecha de impresión.



Inventario de (Prueba1) (1).xlsx - Microsoft Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA KUTOOLS™ KUTOOLS PLUS Abril Tapia

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

113 : X ✓ fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L
1											
2	Nombre	Modelo	Marca	Fecha_Compra	Duracion	Fecha_Cambio	Costo	Factura	Nombre Colaborador		
3	Data de prueba	Data de prueba	Data de prueba	2016-05-06	3	2019-05-06	1500	PRU42722/Documento de prueba.pdf			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

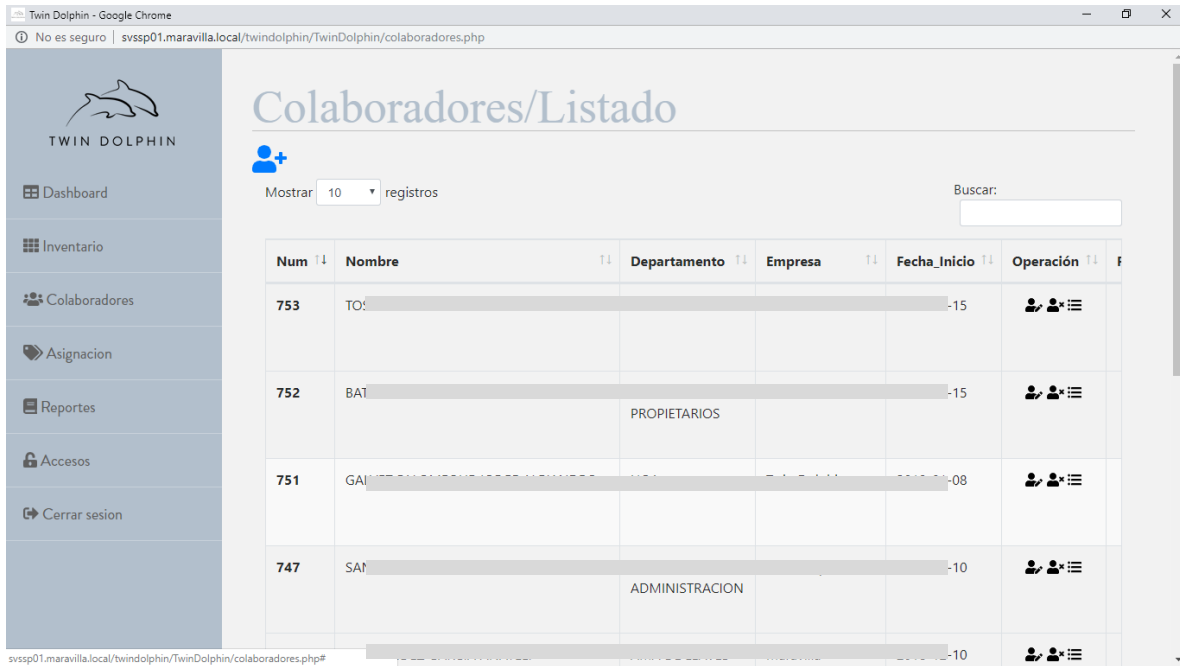
Inventarios +

LISTO 100%

[26]

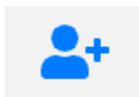
Colaboradores

La siguiente imagen muestra la interfaz del módulo de colaboradores (Se censuran los nombres por privacidad de la información)



Num	Nombre	Departamento	Empresa	Fecha_Inicio	Operación
753	TO:			-15	
752	BAT	PROPIETARIOS		-15	
751	GAI			-08	
747	SAN	ADMINISTRACION		-10	

Imagen 29 Listado de colaboradores



Para agregar un nuevo colaborador y/o área (El área se registra como colaborador solo en caso de que se le valla a asignar un activo) se da clic en este icono que se encuentra ubicado en la esquina superior izquierda.

Nos mostrara el siguiente formulario:

Registro de colaboradores

Numero de empleado

Nombre completo

Email Address

Empresa

...

Departamento

Posición

Fecha de ingreso

dd/mm/aaaa

Asignación de activos

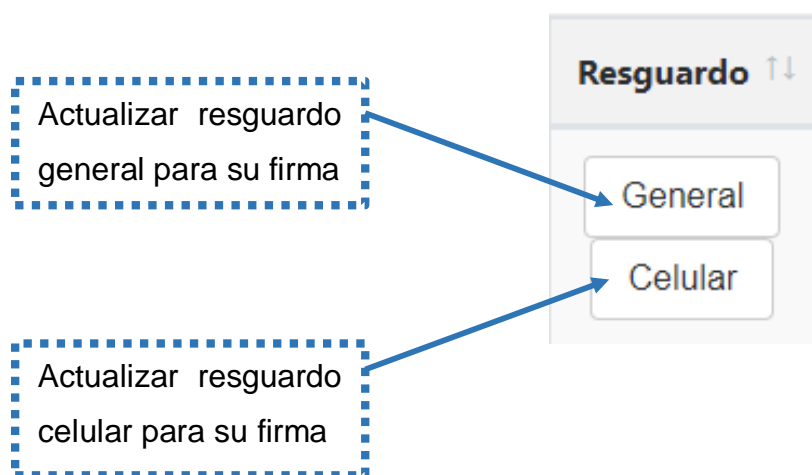
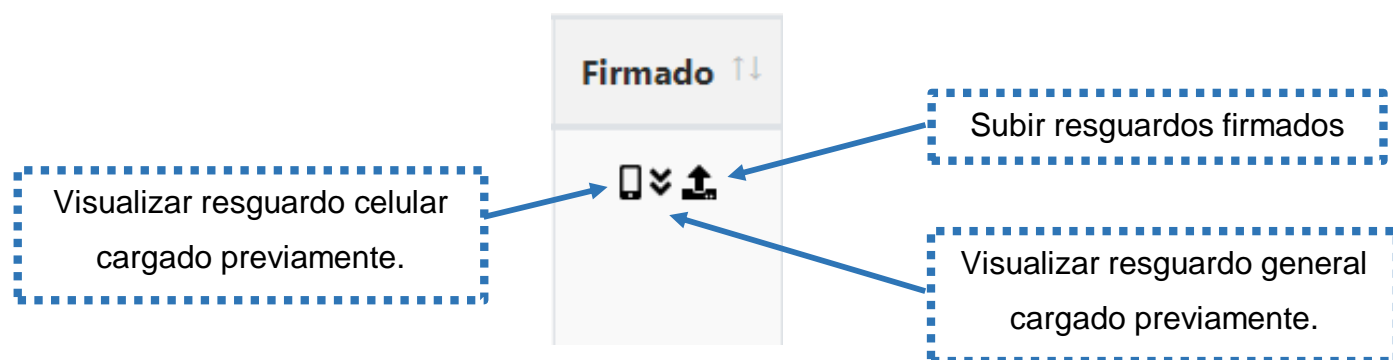
☐ ¿Deseas ir a asignar activos al colaborador enquanto se haga el registro?

enviar

Redirige al módulo de asignación (Imagen 31) con el registro del colaborador realizado.

¡Importante! Los campos obligatorios son Nombre, Empresa y Departamento.

Al final de cada registro se encuentran los siguientes iconos



El icono de detalles nos mandara a esta pantalla en la cual se puede observar que se muestra de color verde la palabra “ACTUAL” Lo que significa que ese activo está en esos momentos en el resguardo de dicho colaborador. Su historial de quipos que ha tenido se mostrara con la palabra “ANTERIOR” en color rojo.

Activos asignados

Nombre: Mantenimiento

Departamento: Engineering - Operative

Correo:

Empresa: Twin Dolphin



Recurso asignados

Lineas_Telcel ✕

Numero_Cuenta: 11493426

Numero_Celular: 6244287200

Plan_Telcel: Telcel MAX Sin Límite

Empresarial 1000 4G

Fecha_Compra: 2015-09-30

Fecha_Cambio: 2016-09-30

Costo:

ACTUAL

Lineas_Telcel ✕

Numero_Cuenta: 11493437

Numero_Celular: 6244287200

Plan_Telcel: Telcel MAX Sin Límite

Empresarial 1000 4G

Fecha_Compra:

Fecha_Cambio:

Costo:

ACTUAL

Lineas_Telcel ✕

Numero_Cuenta: 11493439

Numero_Celular: 6244287200

Plan_Telcel: Telcel MAX Sin Límite

Empresarial 1000 4G

Fecha_Compra:

Fecha_Cambio:

Costo:

Imagen 30 Detalles de los colaboradores

Para eliminar la asignación, se da clic en el icono de X al lado derecho del nombre de la categoría del equipo y automáticamente se mostrara en el historial.



Con este icono se mostrara en PDF todo lo que se puede visualizar en la pantalla:



TWIN DOLPHIN

DETALLES DE COLABORADOR

Fecha de impresión: 16/04/2019

Nombre: Mantenimiento
Departamento: Engineering - Operative
Compañía: Twin Dolphin

Activos actuales:

Lineas Telcel
Numero Cuenta: 11493426
Numero Celular: [REDACTED]
Plan Telcel: Telcel MAX Sin Límite Empresarial 1000 4G
Fecha Compra: 2015-09-30
Fecha Cambio: 2016-09-30
Costo:

Lineas Telcel
Numero Cuenta: 11493437
Numero Celular: [REDACTED]
Plan Telcel: Telcel MAX Sin Límite Empresarial 1000 4G
Fecha Compra:
Fecha Cambio:
Costo:

Lineas Telcel
Numero Cuenta: 11493439
Numero Celular: [REDACTED]
Plan Telcel: Telcel MAX Sin Límite Empresarial 1000 4G
Fecha Compra:
Fecha Cambio:
Costo:

Imagen 31 PDF Detalles de colaboradores

Asignación

En este módulo se realiza el proceso de asignación de los activos al personal de las tres empresas (Twin Dolphin, Twin Dolphin Golf y Maravilla)

¡Importante! Para llevar a cabo este proceso, es necesario que se allá registrado previamente el nombre del colaborador/área y el equipo a asignar.

La interfaz de inicio que se mostrara será la siguiente:

TWIN DOLPHIN

Dashboard

Inventario

Colaboradores

Asignacion

Reportes

Accesos

Cerrar sesion

Asignación de activos

Nombre del colaborador

CODIGO/NUMERO_CELULAR/LICENCIA/

Enviar

Imagen 32 Interfaz de asignación

Barra búsqueda activo

Barra búsqueda Colaborador

Asignación de activos

SEGURIDAD

COCINA

Maravilla

PLANTA DE TRATAMIENTO

Twin Dolphin

Seguridad

Seguridad

Twin Dolphin

Seguridad

Twin Dolphin

Enviar

Imagen 33 Asignación (Paso 1)

En la barra de búsqueda colaborador, se deberá escribir el nombre o un fragmento de él para localizarlo y una vez que se encontró dar clic sobre el nombre para seleccionarlo.

Una vez seleccionado, se vera de la siguiente manera:

Nombre: ()

Departamento: PLANTA DE TRATAMIENTO

Correo:

Empresa: Twin Dolphin

Imagen 34 Datos de colaborador en asignación

Asignación de activos

Nombre: ORTEGA SEGUNDO DAVI
Departamento: PLANTA DE TRATAMIENT
Correo:
Empresa: Twin Dolphin

CEL2442	Celulares	Disponible
CEL11532	Celulares	Disponible
CEL11436	Celulares	Disponible
CEL7453	Celulares	Disponible
CEL10030	Celulares	No disponible
CEL10126	Celulares	No disponible
CEL10253	Celulares	No disponible
CEL10320	Celulares	No disponible
CEL10437	Celulares	No disponible
CEL1055	Celulares	No disponible
CEL10637	Celulares	No disponible
CEL10754	Celulares	No disponible
CEL10816	Celulares	No disponible
CEL10946	Celulares	No disponible
CEL11011	Celulares	No disponible

Imagen 35 Asignación (paso 2)

Para hacer la búsqueda del equipo, se deberá escribir en la barra de búsqueda de activo, la cual se encuentra justo debajo de la de los colaboradores.

Los activos con la etiqueta **azul** están Disponibles y listos para asignar, los de color **amarillo** no se pueden asignar y serán rechazados al momento de incluirlos a la lista de asignación.

Si el activo es una excepción (Ya se ha asignado a otro colaborador, pero se le dio autorización de que más de dos lo puedan usar) aparecerá de la siguiente forma:

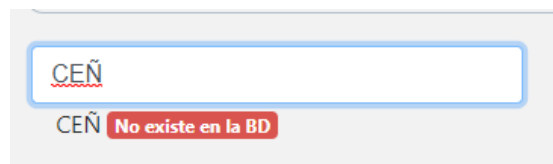
✓CEL3543 Celulares **Disponible**

¡Importante!

Es necesario escribir el código completo, no se puede dar clic y seleccionar

Para la búsqueda de los activos, solo está permitido ingresar el número de teléfono en caso de línea Telcel, Licencia en caso de software y en los demás el código que el sistema registra automáticamente por cada activo.

En caso de escribir erróneamente el código, mostrara una etiqueta diciendo que no existe en la base de datos



Si se escribe, al término se deberá presionar la tecla Enter del teclado para que el código se anexe a la lista de asignación, o bien, en caso de tener a la mano el lector de código de barras se incluirá automáticamente al terminar de leer el código.

La lista se mostrara de la siguiente manera:

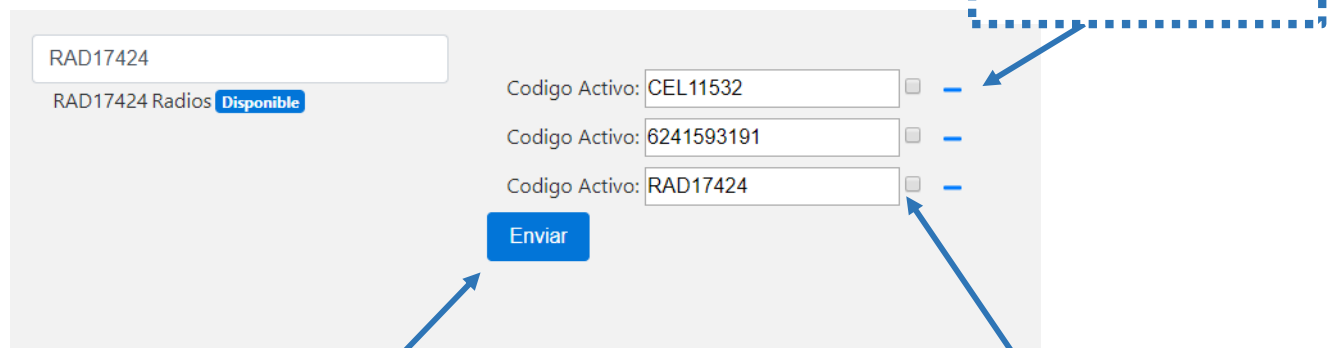


Imagen 36 Asignación (paso 3)

Guardar las asignaciones

Marcar el/los activos que pueden ser utilizados por más de dos personas

Eliminar activo no deseado de la lista

Una vez guardadas las asignaciones, procedemos a visualizar los resguardos para que el colaborador pueda ingresar su firma digital.

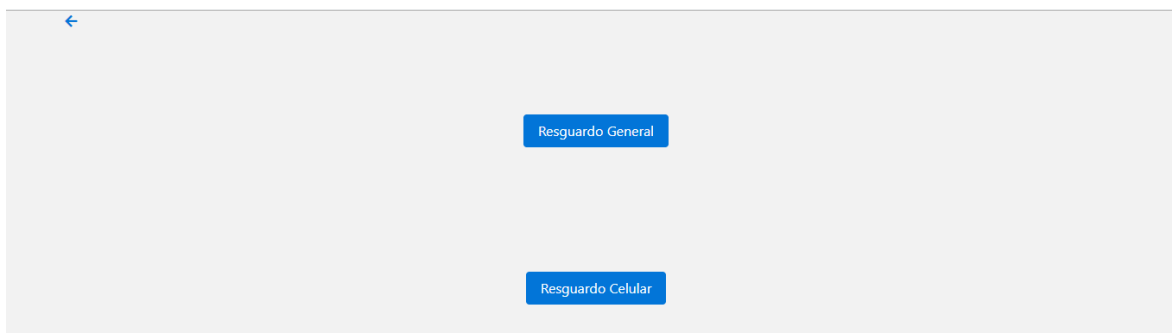


Imagen 37 Asignación (paso 4)

El resguardo de celular solo aparece si la asignación es de una línea Telcel, celular o ambas.

Los resguardos se muestran de la siguiente manera:



TWIN DOLPHIN

IT Setup Request & Acknowledgment Form

Nombre: C [REDACTED]
 Submit Date: 16/04/2019

Title/ Position:

The employee requires:

Celulares	Yes <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Computadoras	Yes <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Type of Computer:
IPads	Yes <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Lineas_Telcel	Yes <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Cell Plan: Telcel MAX Sin Limite Empresarial 5000 4G
Prueba1	Yes <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Radios	Yes <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Software	Yes <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Licencia:
Tablet	Yes <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Telefono_Extenciones	Yes <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Extensión:
Villas	Yes <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	

Inventory	Model/Brand	Serial	Amount Pesos
Radios	PD606	15511A0268	\$
Celulares			\$
Radios	PD606	14N07A0571	\$

Authorized signature

(Required) _____

Dicho equipo descrito en el encabezado estará bajo mi custodia y responsabilidad total para el desarrollo exclusivo de las funciones de trabajo dentro de la empresa del grupo "Vista Serena S de RL de CV"; por lo que, me comprometo a cuidar y velar por el equipo mencionado hasta que se me solicite de regreso o en caso de que mi relación de trabajo se dé por terminada, entregar el mismo en las mejores condiciones óptimas como se me fue entregado. Este equipo lo entregaré al departamento de Finanzas o a quien este último designe.

En caso de pérdida del equipo, robo o daño permanente en cualquier modalidad por causas imputables al usuario, será responsabilidad de éste. En cualquiera de los casos, se deberá notificar a Contratación General y a Sistemas del siniestro, donde sistemas evaluará y dictaminará el mismo, cuando el daño sea mínimo para la determinación de la responsabilidad. Se hace del conocimiento que el costo del equipo es de \$ 0 al día de la fecha de este escrito y que si no se devuelto como se indica en la parte superior, excepto que, con la firma de este documento, será válido para ejercer su pago por las vías legales.

NOTA:

Este resguardo tendrá una vigencia hasta en tanto no se tenga la devolución del equipo y accesorios mencionados.

El equipo se me entrega sin software ajeno a los labores, aceptándolo bajo las condiciones de USO LABORAL y responsabilizándome ante una revisión de auditoría en el software no autorizado.

 Acceptance of equipment

El presente resguardo reemplaza cualquier resguardo que haya sido firmado antes de esta fecha

Imagen 38 Resguardo general



C6

TWIN DOLPHIN

ACTA DE ENTREGA LINEA CELULAR

VS Development & Management S. de R.L. de C.V.

Nombre empleado: _____)

Puesto desempeñado:

No de línea celular: 6241593191

VS Development & Management S. de R.L. de C.V. (Empresa), hace constar a través del presente documento; que realiza entrega material al trabajador ORTEGA SEGUNDO DAVID, identificado con numero de empleado.

El servicio del equipo celular con valor de \$ pesos, en un plan de renta mensual con valor de \$549 el cual incluye los siguientes beneficios:

PLAN	Telcel MAX Sin Limite Empresarial 5000
RENTA MENSUAL	\$549
Tipo consumo	Consumo Controlado
MINUTOS INCLUIDOS MEXICO, EU Y CANADA	Ilimitado
SMS INCLUIDOS MEXICO, EU Y CANADA	Ilimitado
GB INCLUIDOS MEXICO, EU Y CANADA	5.75
SERVICIO WHATSAPP MEXICO, EU Y CANADA	Ilimitado
REDES SOCIALES (FACEBOOK Y TWITTER) ILIMITADAS EN MÉXICO	Incluidas
Limite de crédito con IVA	

Los mensajes o costos adicionales a los descritos en el plan, deberán ser asumidos por el empleado, es de suma importancia la constante verificación.

Las partes que suscriben el presente documento aceptan las siguientes

CONDICIONES ESPECIALES:

1. La línea de celular es de propiedad de la empresa, para realizar las actividades propias del cargo del empleado. Un uso diferente a esta herramienta de trabajo, se encuentra tipificado en el contrato de trabajo como prohibición y su violación es considerada como falta grave.
2. En caso de pérdida, robo o daño total por causas imputables al usuarios será 100% responsabilidad del empleado y el costo del equipo correrá por su cuenta
3. El mantenimiento correctivo por daños ocasionados por el uso normal, tales como: golpes, entradas de agua, etc. Deberán ser evaluados por el departamento de sistemas, para determinar su reparación o reemplazo en caso de ser necesario.
4. Ante una eventual terminación del contrato laboral por cualquier causa, el trabajador se compromete a través del presente documento a informar de su retiro



5. El costo del equipo celular entregado, es asumido por la empresa y la línea celular es de su propiedad, en lo que comprende al plan contratado con el proveedor, el valor de \$549 mensuales del cargo básico es asumido por la empresa hasta el día que su contrato laboral este vigente con la Compañía o ante un eventual traslado interno a otro cargo que no este cubierto con este plan.

6. En el evento que el trabajador, por cualquier medio y sin autorización expresa de la empresa sobrepase el monto del consumo por servicios no autorizados, tales como consumos adicionales después de los minutos autorizados, mensajes de texto, Internet u otros el valor excedido será asumido directamente por el trabajador.

En caso de retiro definitivo del empleado si tiene saldos pendientes por servicios que no le compete asumir a la empresa, éste autoriza el respectivo descuento de su liquidación

8. Para todos los efectos de ley, se acuerda entre las partes que esta acta de entrega se hace parte integral del contrato de trabajo.

Para constancia se firma en Los Cabos, Baja California Sur, el día (16) de Abril del año dos mil diecinueve (2019).

Departamento de Sistemas

Empleado

OTTEGA SEGUNDO RAMIR

Recursos Humanos

Imagen 40 Resguardo celular (2)

Una vez firmados los documentos, están listos para guardarse en el servidor del sistema, por lo cual se debe continuar con la línea de pasos dando clic en la flecha azul que se encuentra en la esquina superior izquierda la cual nos enviara a un formulario para guardarlos.

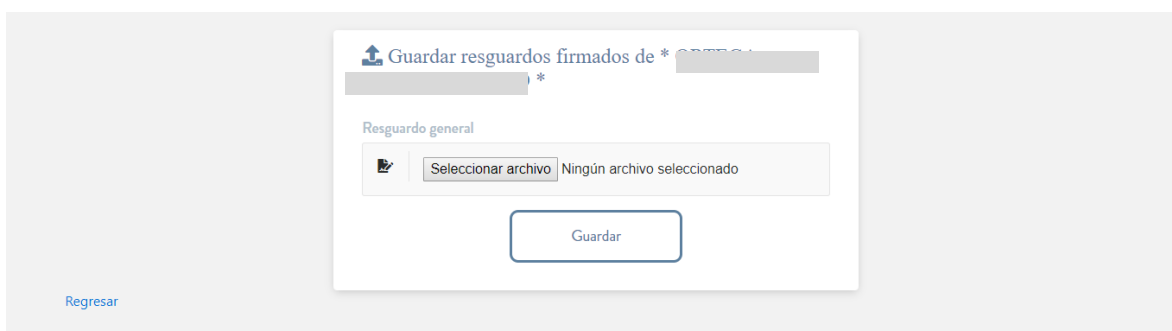


Imagen 41 Asignación (Paso 5) Opcional

Si no se desea guardar el documento firmado en ese momento, está la opción de regresar, y se podrá subir luego desde las opciones de colaboradores.



Imagen 42 Asignación (Paso 6) Opcional

Para llegar a la opción de registrar el resguardo firmado del celular, se deberá dar clic en guardar al resguardo general, se allá o no ingresado un documento. Al termino de esto redirigirá a la ventana de asignación (Imagen 31)

Reportes



Los dos diferentes tipos de reporte que se generan son los siguientes:

Renovación de equipos, en el cual se muestran los activos que necesitan ser remplazados pues a la fecha de impresión ya tienen 1 o más días de expiración.

Total de equipos, Muestra la cantidad de activos que se encuentran en el inventario y la cantidad que hay disponibles para una futura asignación.



TWIN DOLPHIN

RENOVACIÓN DE LINEAS TELCEL

Fecha de impresión: 16/04/2019

Numero Cuenta	Numero Celular	Fecha Compra	Fecha Cambio	Costo	Días expirados
-11481276		2015-09-03	2017-05-03		713
-11413678		2016-06-01	2018-12-01		136
-11413674		2016-06-01	2018-12-01		136
-11269336		2016-06-27	2018-12-01		136
-11624395		2016-06-23	2018-12-01		136
-11346636		2016-06-27	2018-12-01		136
-11413673		2016-06-01	2018-12-01		136
-10203808		2017-10-07	2016-01-04		1198

Imagen 43 Renovación de equipos



TWIN DOLPHIN

TOTAL DE EQUIPOS

Fecha de impresión: 16/04/2019

Descripción	Cantidad	Disponibles
Celulares	135	3
Computadoras	181	11
IPads	2	0
Lineas_Telcel	157	18
Prueba1	0	1
Radios	228	28
Software	0	0
Tablet	0	0
Telefono_Extenciones	211	35
Villas	127	127

Imagen 44 Total de equipos

Accesos

¡Importante! Este módulo solo está disponible para los usuarios de tipo administradores.

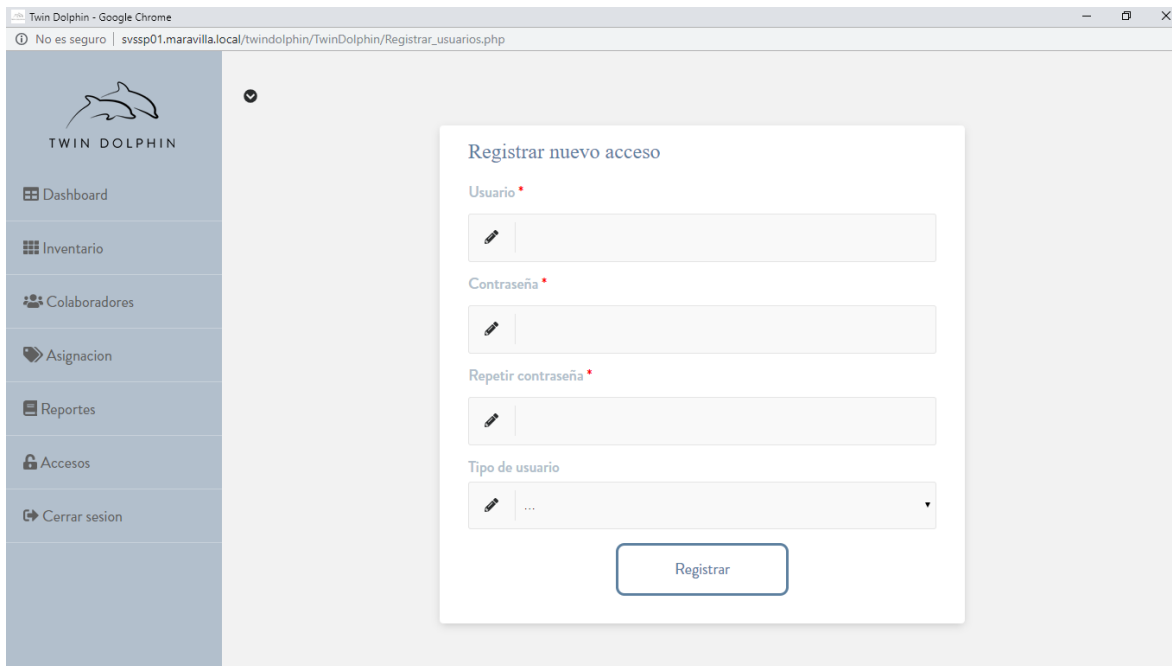
The image shows a web browser window with the address bar displaying 'svssp01.maravilla.local/twindolphin/TwinDolphin/Registrar_usuarios.php'. The page features a sidebar on the left with the 'TWIN DOLPHIN' logo and a menu containing 'Dashboard', 'Inventario', 'Colaboradores', 'Asignacion', 'Reportes', 'Accesos', and 'Cerrar sesion'. The main content area displays a form titled 'Registrar nuevo acceso'. This form includes four input fields: 'Usuario', 'Contraseña', 'Repetir contraseña', and 'Tipo de usuario'. Each field has a small edit icon (pencil) to its left. The 'Tipo de usuario' field is a dropdown menu. A 'Registrar' button is positioned at the bottom right of the form. The browser's address bar shows a warning 'No es seguro'.

Imagen 45 formulario nuevo acceso

Para realizar el proceso de registro de un nuevo acceso al sistema se debe rellenar el formulario que se muestra en la imagen 45.

Si se desea que el usuario pueda registrar en un futuro un nuevo acceso se debe colocar en tipo de usuario “Admin”, de lo contrario se debe dejar con su valor por defecto.


















	Contraseña	Acceso	Acciones
L	\$2y\$10\$tk02Q7J0t2poeGVGvEv7kOEyQcjT6/mXMCB4PyubwAKhnak.Dr6RS	Admin	  
J	\$2y\$10\$fceiKngDWATRjn.otk9cYORQY.v54nT/XVfbaZFJ830cetR8ErrJS		  
C	\$2y\$10\$KFHKpJmJqKZmHhXMZE1O8.VvFcmzczc4P8VTFGL5Cxlq6YG/Zcr0m		  
D	\$2y\$10\$e4Oj3Sf45kx8aojSxoTBXubS6f9TFG5ymdhjGfRFEeJcEZdFghfjO		  
J	\$2y\$10\$B7uuQAQ/xx7Ma5NcRZ9sU.NnrM7m6RGPYngeNd4FK3vjMSGQUiyrq		  
R	\$2y\$10\$yssNdr6EHAF5765SSgTbnupeOV07YzvpvYP5BWFx/_zYk9L5OlP2	Admin	  
E	\$2y\$10\$ZBghOkEgnPCPZzqnnNerujX6z058AQ2ISur2FGqvx09mXELhsNi		  

Imagen 46 Detalles de usuarios

Si se va a actualizar se deberá dar clic en el icono de modificar usuario el cual mostrara el nombre de usuario y el tipo de acceso en el formulario, dejando en blanco la contraseña para actualizarla a la que se desee.

Cerrar sesión

