



## Manual de uso Gestión Productiva

# Contents

---

<b>1</b>	<b>Primeros pasos</b>	<b>4</b>
1.1	Login . . . . .	4
1.2	Recuperar contraseña . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Vista Principal</b>	<b>5</b>
2.1	EStadísticas . . . . .	5
2.2	Reportes . . . . .	6
2.3	Ejemplo: Generacion de Reportes . . . . .	6
<b>3</b>	<b>Unidades Productivas</b>	<b>8</b>
3.1	Agregar Unidad . . . . .	8
3.2	Buscar Unidad . . . . .	9
3.3	Modificar . . . . .	10
3.4	Eliminar . . . . .	10
<b>4</b>	<b>Personal</b>	<b>11</b>
4.1	Agregar Personal . . . . .	11
4.2	Buscar persona . . . . .	12
4.3	Modificar Persona . . . . .	13
4.4	Eliminar Persona . . . . .	13
<b>5</b>	<b>Directorio</b>	<b>14</b>
5.1	Busqueda de Unidad . . . . .	14
<b>6</b>	<b>Operaciones</b>	<b>15</b>
6.1	Agregar Operación . . . . .	15
6.2	Buscar Operacion . . . . .	16
6.3	Modificar Operacion . . . . .	17
6.4	Eliminar Operacion . . . . .	17
<b>7</b>	<b>Presupuestos</b>	<b>18</b>
7.1	Asignar Presupuesto . . . . .	18
7.2	Ejecucion del presupuesto asignado . . . . .	19
<b>8</b>	<b>Documentos</b>	<b>20</b>
8.1	Agregar Documento . . . . .	20
8.2	Buscar Documento . . . . .	22



<b>9 Cronogramas</b>	<b>23</b>
9.1 Guardar una nueva actividad . . . . .	23
9.2 Editar Actividad . . . . .	24
9.3 Registrar cumplimiento . . . . .	24
<b>10 Piezas de Inventario</b>	<b>25</b>
10.1 Registro de Pieza . . . . .	26
10.2 Editar . . . . .	27
<b>11 Tablas Auxiliares</b>	<b>28</b>
11.1 Guardar una nueva Tabla . . . . .	28
11.2 Editar una Tabla Auxiliar . . . . .	29



# 1 PRIMEROS PASOS

## 1.1 LOGIN

Usted ya debería contar con una cuenta de usuario, ello nos sirve para poder identificarlo con mayor facilidad por lo que usted tendrá que poner lo solicitado en las respectivas cajas con los datos necesarios. tal como se muestra en la siguiente figura.



FIGURE 1: EJEMPLO DE LOGIN

## 1.2 RECUPERAR CONTRASEÑA

si usted se olvidó la contraseña de su usuario, usted podrá recuperarla con facilidad en el apartado que dice "¿olvido su contraseña?" le mostrará la siguiente ventana y se le asignará una contraseña nueva el cual sera enviado al correo electrónico que usted ingresó.

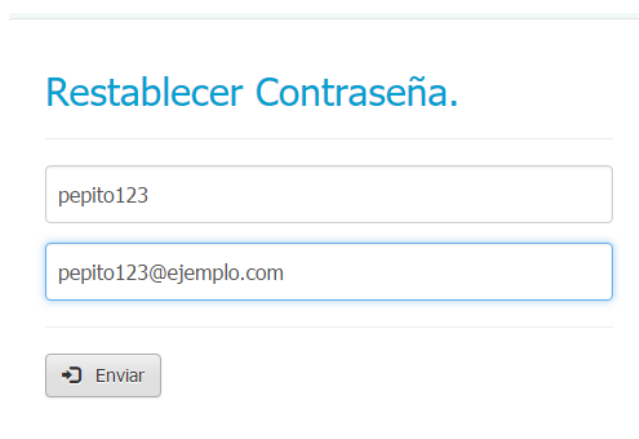


FIGURE 2: EJEMPLO DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

## 2 VISTA PRINCIPAL

Luego de haber entrado al sistema usted tendrá la siguiente vista.

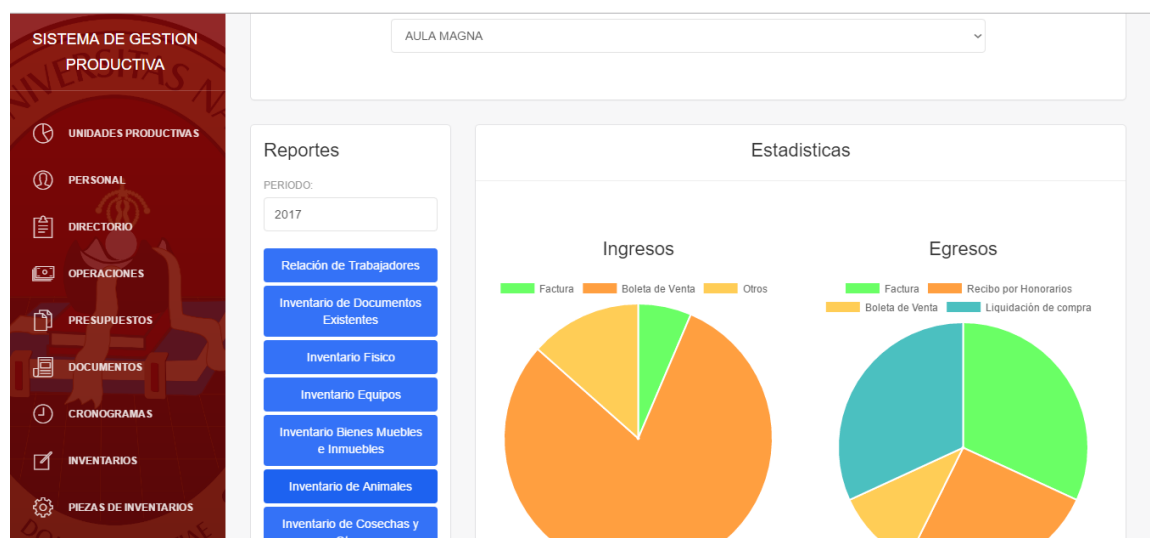


FIGURE 3: VISTA PRINCIPAL

### 2.1 ESTADÍSTICAS

Usted tendrá que seleccionar una unidad productiva para poder visualizar sus estadísticas.

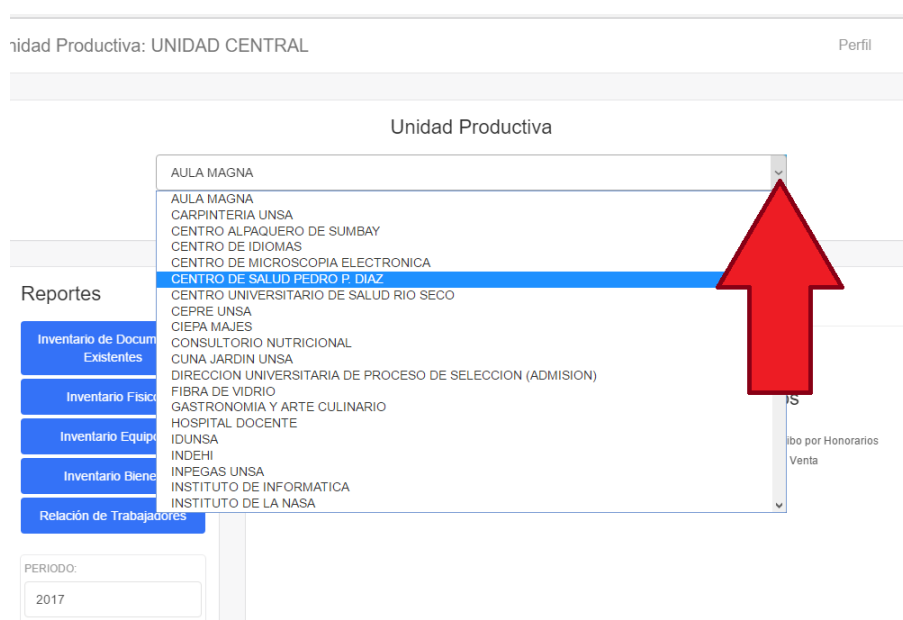


FIGURE 4: SELECCIÓN DE UNIDAD PRODUCTIVA

## 2.2 REPORTES

En este apartado al dar clic en uno de estos campos se le generará un archivo pdf con los reportes de manera detallada.

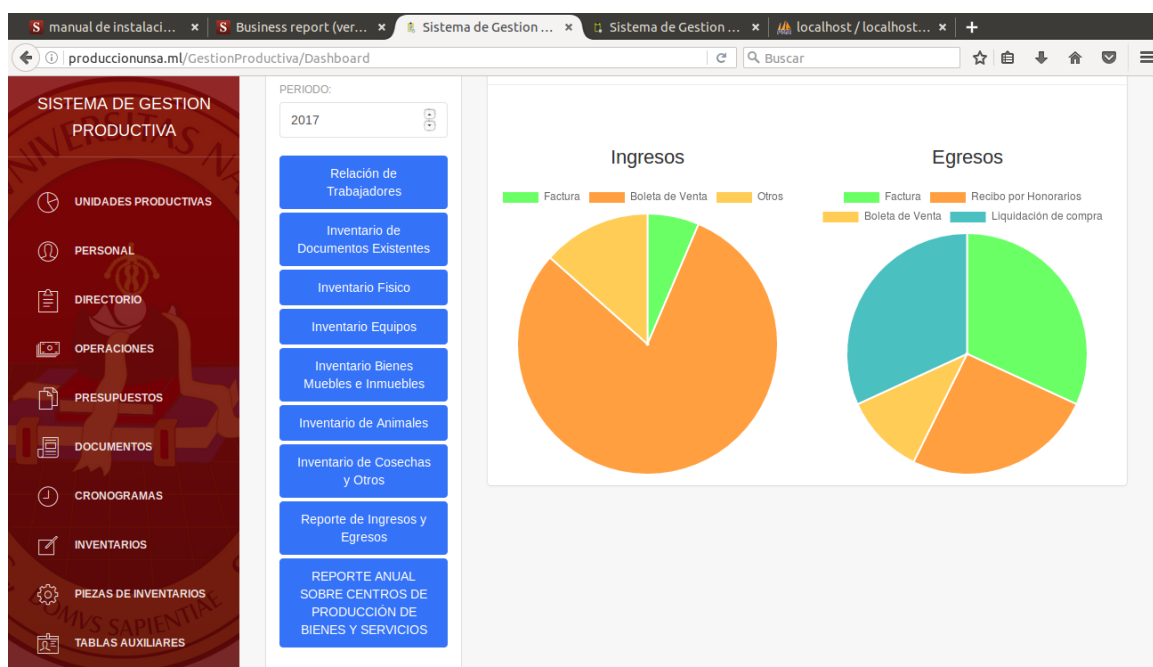
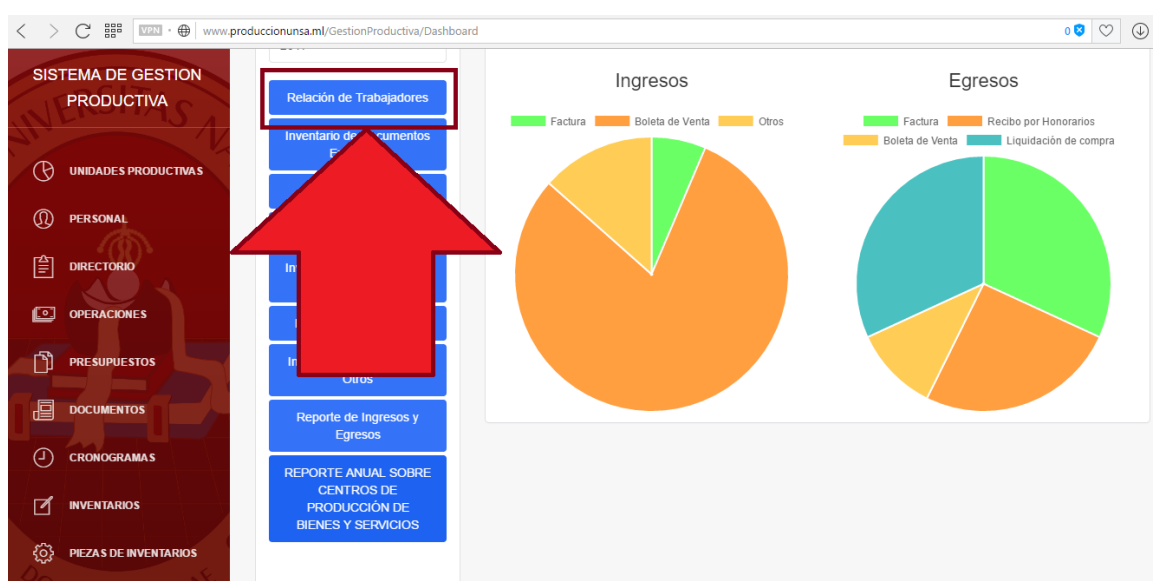


FIGURE 5: REPORTES

## 2.3 EJEMPLO: GENERACION DE REPORTES

Por ejemplo, queremos saber la relacion de trabajadores dentro de el Aula Magna nos damos click.



Luego aparecera un pdf donde nos muestra la relacion y sus datos.

Menú Sistema de Gestion de uni... 65

www.produccionunsa.m/GestionProductiva/Dashboard/ReporteTrabajadores/65

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN							
RELACIÓN DE TRABAJADORES							
CENTRO DE PRODUCCIÓN: AULA MAGNA				JEFE ENCARGADO: fernando chara			
FACULTAD Y/O DEPENDENCIA: Facultad de Educación							
APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	FECHA DE INGRESO	ESPECIALIDAD	CONDICION LABORAL	CARGO	GRADOS/TITULOS OTROS	TELEFONO
Chacon Mery	70304632	2016-10-03	Estructuras	ACTIVO O SUBSIDIADO	Ingeniero Civil	Ingeniero	999999991
fdfdfdf stdsf	324324	0000-00-00		ACTIVO O SUBSIDIADO	Ingeniero Agronomo		NO TIENE
Guevara Abel	70304633	2006-05-08	Liquidador	ACTIVO O SUBSIDIADO	Ingeniero de Software	Licenciado	999999992
Huaman Milagros	70304639	2017-01-02	Secretaria	ACTIVO O SUBSIDIADO	Secretaria	Secretaria Tecnica	999999990
Valencia Francisco	70304631	2015-06-16	arboles frutales	ACTIVO O SUBSIDIADO	Ingeniero Agronomo	Ingeniero	999999999
Valencia Fernando	70304930	2017-01-10	Sistemas	ACTIVO O SUBSIDIADO	Profesor de Programacion	Licenciado	999000888
Vazquez Junior	70304636	2009-02-08	Tecnico	ACTIVO O SUBSIDIADO	Jefe de Almacen	Tecnico	999999998
Vildoso James	70304634	2012-02-06	Instalaciones	ACTIVO O SUBSIDIADO	Tecnico de Maquinaria pesada	Tecnico	999999995



### 3 UNIDADES PRODUCTIVAS

Al hacer clic en el siguiente apartado usted podra ver todas las unidades productivas en los cuales podrá modificar datos, eliminar o agregar una nueva unidad.

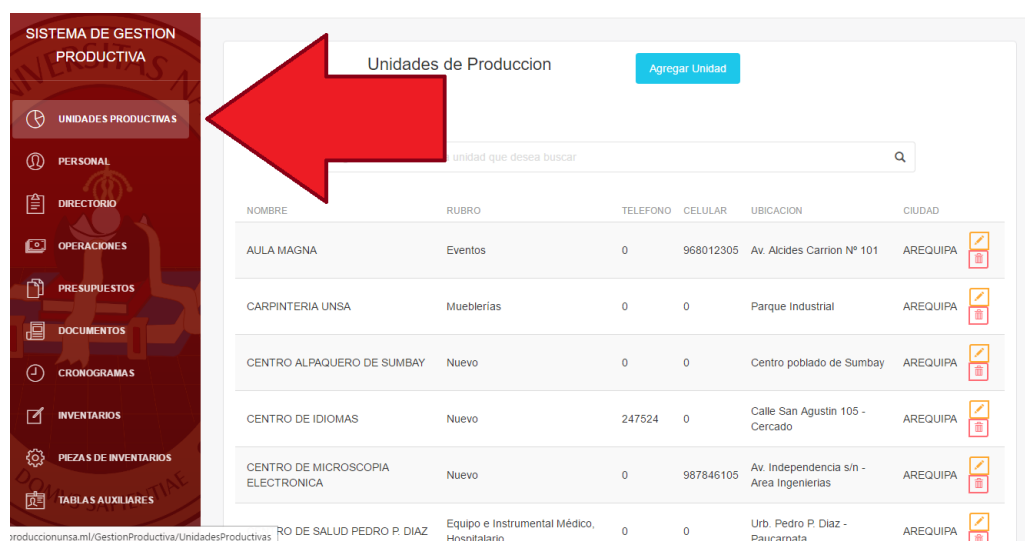


FIGURE 6: VISTA PRINCIPAL UNIDADES PRODUCTIVAS

#### 3.1 AGREGAR UNIDAD

- Para agregar una nueva Unidad Productiva usted tendra que dar clic en el apartado "Agregar Unidad" como en el ejemplo.

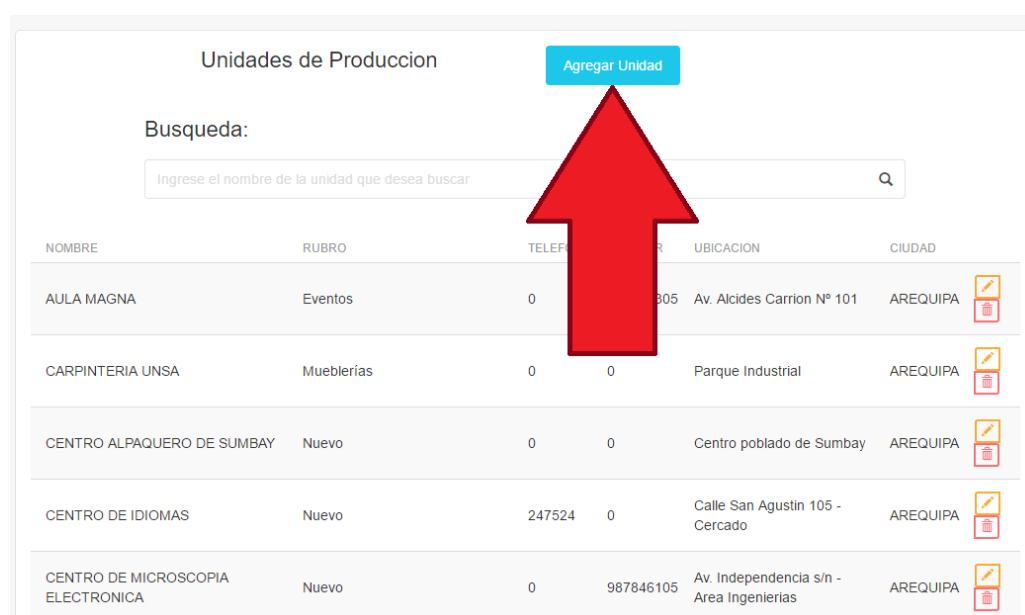


FIGURE 7: AGREGAR UNIDAD



- Le aparecerá un formulario el cual tendrá que llenar con los respectivos datos que se le pida, luego dar clic en "Guardar".

#### Nuevo Registro: Unidades Productivas

**NOMBRE (\*)**  **ACTIVIDAD QUE REALIZA (\*)**

Nombre disponible.

**TELEFONO**  **TELEFONO:ANEXO**  **CELULAR:**

**UBICACION:**  **CIUDAD (\*)**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD**  **WEB**  **FAX:**

**ORGANIGRAMA (\*)**  Ningún archivo seleccionado

FIGURE 8: AGREGAR UNIDAD

## 3.2 BUSCAR UNIDAD

Si usted desea buscar una Unidad Productiva solo tendrá que escribir el nombre de dicha Unidad y mientras lo haga automaticamente se le generará los posibles resultados.

Unidades de Produccion

Busqueda:

NOMBRE	RUBRO	TELEFONO	CELULAR	UBICACION	CIUDAD
CENTRO DE IDIOMAS	Nuevo			Calle San Agustin 105 - Cercado	AREQUIPA
CENTRO DE MICROSCOPIA ELECTRONICA	Nuevo		987846105	Av. Independencia s/n - Area Ingenierias	AREQUIPA
CENTRO DE SALUD PEDRO P. DIAZ	Equipo e Instrumental Médico, Hospitalario			Urb. Pedro P. Diaz - Paucarpata	AREQUIPA

Atras  Siguiente

Total: 3

FIGURE 9: BUSCAR UNIDAD



### 3.3 MODIFICAR

Para modificar algún dato tendrá que dar clic en la siguiente imagen de su respectiva unidad. Tal como se muestra en la siguiente imagen.



FIGURE 10: MODIFICAR

### 3.4 ELIMINAR

Para eliminar una unidad productiva tendrá que dar clic en la flecha 1 luego le aparecera un recuadro de confirmación en cual tendrá que darle en aceptar (flecha 2), tal como muestra el siguiente ejemplo.

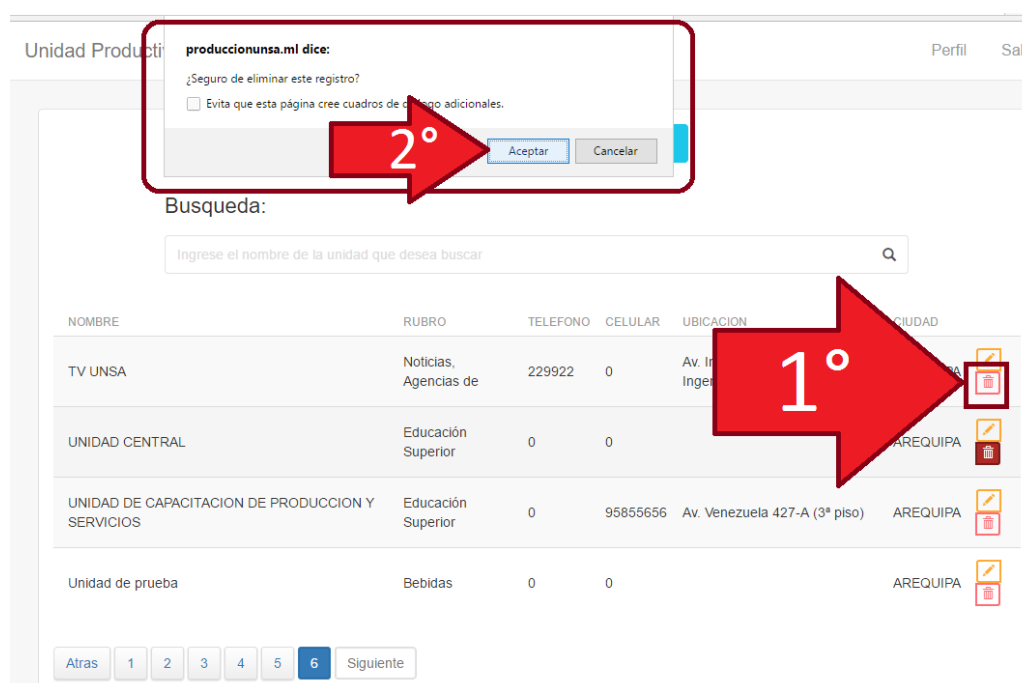
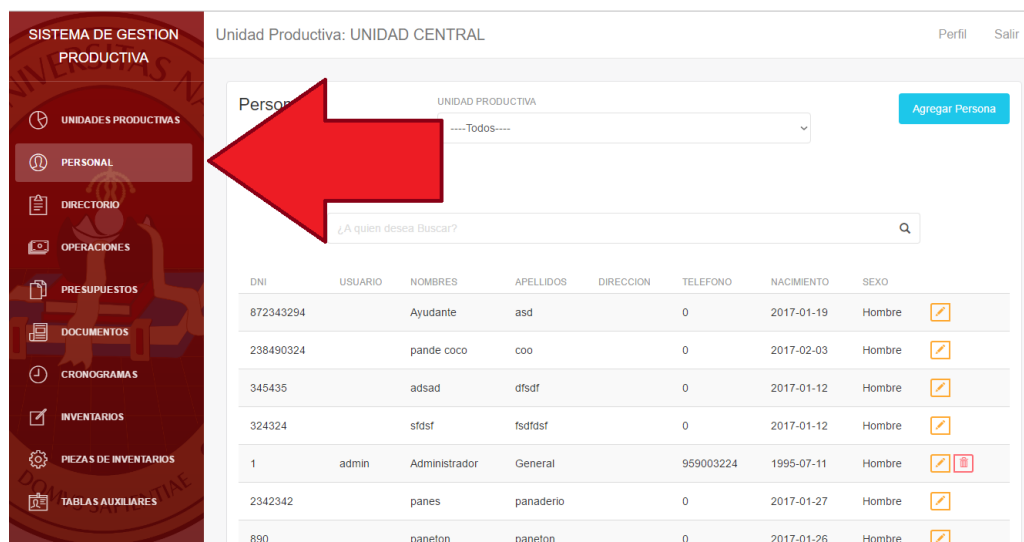


FIGURE 11: ELIMINAR



## 4 PERSONAL

Al hacer clic en el siguiente apartado usted podra ver todas las personas de una respectiva unidad asi mismo con sus datos personales respectivos, usted podrá modificar datos, eliminar o agregar una nueva persona.



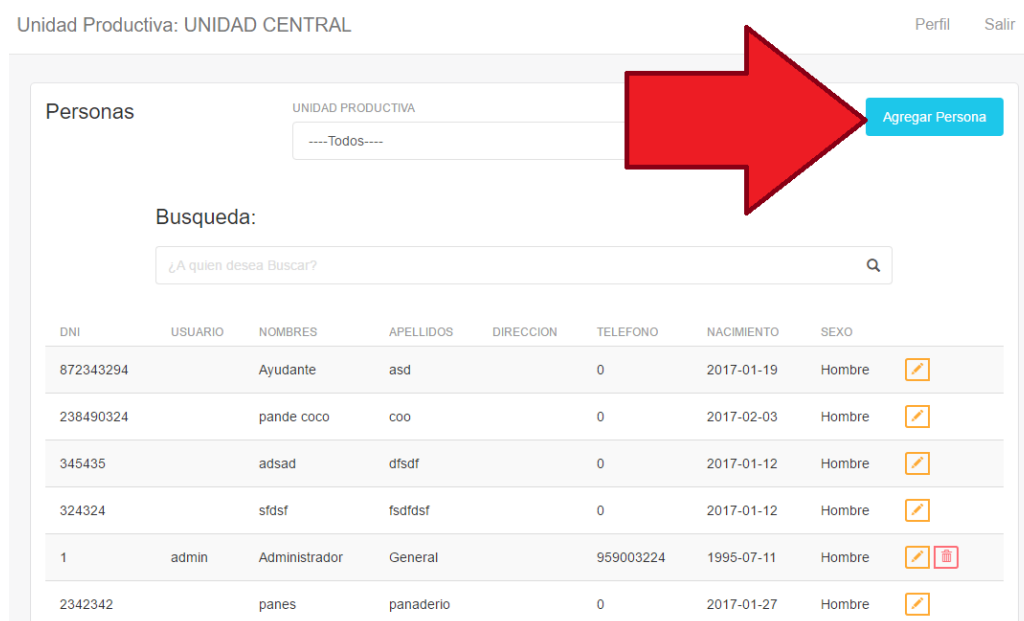
The screenshot shows the 'SISTEMA DE GESTION PRODUCTIVA' interface. On the left is a sidebar with menu items: UNIDADES PRODUCTIVAS, PERSONAL, DIRECTORIO, OPERACIONES, PRESUPUESTOS, DOCUMENTOS, CRONOGRAMAS, INVENTARIOS, PIEZAS DE INVENTARIOS, and TABLAS AUXILIARES. The main area is titled 'Unidad Productiva: UNIDAD CENTRAL'. It features a 'Personas' section with a dropdown menu for 'UNIDAD PRODUCTIVA' (set to '----Todos----') and a search bar labeled '¿A quien desea Buscar?'. A red arrow points to the 'Agregar Persona' button. Below the search bar is a table of personnel data.

DNI	USUARIO	NOMBRES	APELLIDOS	DIRECCION	TELEFONO	NACIMIENTO	SEXO	
872343294		Ayudante	asd		0	2017-01-19	Hombre	
238490324		pande coco	coo		0	2017-02-03	Hombre	
345435		adsad	dfsdf		0	2017-01-12	Hombre	
324324		sfsdf	fsdfsdf		0	2017-01-12	Hombre	
1	admin	Administrador	General		959003224	1995-07-11	Hombre	
2342342		panes	panaderio		0	2017-01-27	Hombre	
890		paneton	paneton		0	2017-01-26	Hombre	

FIGURE 12: VISTA PRINCIPAL PERSONAL

### 4.1 AGREGAR PERSONAL

- Para agregar mas parsonal usted tendrá que dar clic en el apartado "Agregar Persona" como en el ejemplo.



This screenshot is similar to Figure 12, showing the 'Personas' section. A red arrow points directly to the 'Agregar Persona' button. The table of personnel data is identical to the one in Figure 12.

FIGURE 13: AGREGAR PERSONAL

- Le aparecerá un formulario el cual tendrá que llenar con los respectivos datos que se le pida, luego dar clic en "Guardar".

#### Nuevo Registro: Personas

**DNI (\*)**  
72278243  
Disponible.

**USUARIO**  
johann20  
Usuario disponible.

**CONTRASEÑA**  
\*\*\*\*\*

**NOMBRES (\*)**  
johann franz

**APELLIDOS (\*)**  
huaypuna huanca

**GENERO:**  
Masculino

**FECHA DE NACIMIENTO (\*)**  
22/01/1996

**TELEFONO**  
Telefono

**CARGO**  
Ingeniero de Software

**FOTO**  
Subir Foto

FIGURE 14: AGREGAR PERSONAL

## 4.2 BUSCAR PERSONA

Si usted desea buscar una persona solo tendrá que escribir el nombre de dicha persona y mientras lo haga automaticamente se le generará los posibles resultados.

**Personas**

**UNIDAD PRODUCTIVA**  
----Todos----

**Agregar Persona**

**Busqueda:**

adm|

DNI	USUARIO	NOMBRES	APELLIDOS	TELEFONO	NACIMIENTO	SEXO
1	admin	Administrador	General	959003224	1995-07-11	Hombre

Atras 1 Siguiente

Total: 1

FIGURE 15: BUSCAR UNIDAD



### 4.3 MODIFICAR PERSONA

Para modificar algún dato tendrá que dar clic en la siguiente imagen de su respectiva unidad. Tal como se muestra en la siguiente imagen.



Personas

UNIDAD PRODUCTIVA  
----Todos----

Agregar Persona

Busqueda:

adm|

DNI	USUARIO	NOMBRES	APELLIDOS	DIRECCION	TELEFONO	NACIMIENTO	
1	admin	Administrador	General		959003224	1995	 

Atras 1 Siguiente










Total: 1



FIGURE 16: MODIFICAR

### 4.4 ELIMINAR PERSONA

Para eliminar una persona tendrá que dar clic en la flecha 1 luego le aparecera un recuadro de confirmacion en cual tendrá que darle en aceptar (flecha 2), tal como muestra el siguiente ejemplo.

DNI	USUARIO	NOMBRES	APELLIDOS	DIRECCION	TELEFONO	NACIMIENTO	SEXO	
87234329						2017-01-19	Hombre	
238490024	pande coco	coco			0	2017-02-03	Hombre	
345435	adsad	dfsdf			0	2017-01-12	Hombre	
324324	sfsdf	fsdfsdf			0	2017-01-12	Hombre	
1	admin	Administrador	General		959003224	1995-07-11	Hombre	
2342342	panes	panaderio			0	2017-01-27	Hombre	
890	paneton	paneton			0	2017-01-26	Hombre	
234	nueva	persona			11	2017-01-13	Hombre	 

Atras 1 2 Siguiente

produccionunsa.ml dice:

¿Seguro de eliminar este registro?

Aceptar Cancelar

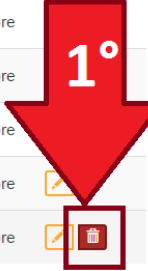
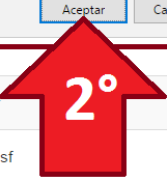



FIGURE 17: ELIMINAR

## 5 DIRECTORIO

Nuestra vista principal es la siguiente.

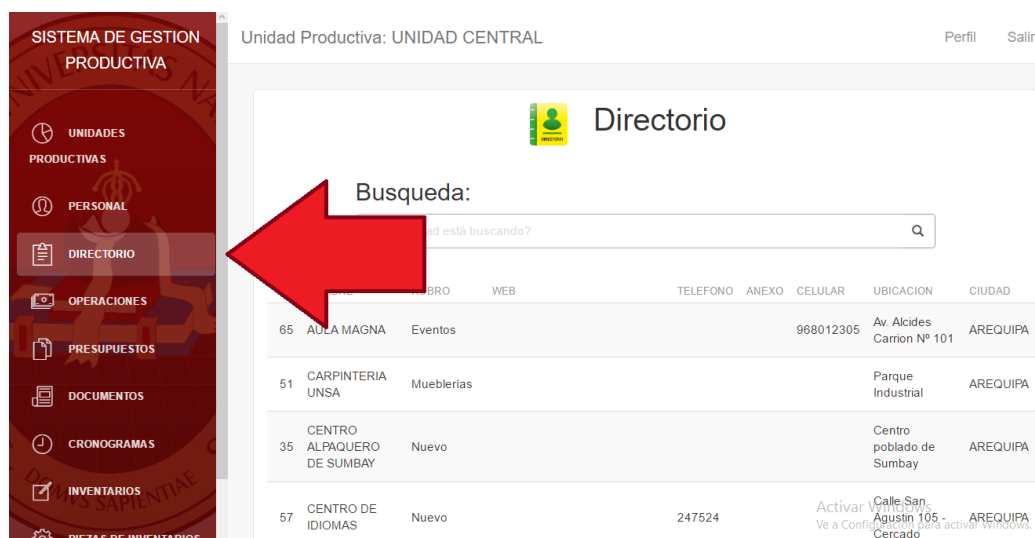


FIGURE 18: DIRECTORIO

### 5.1 BUSQUEDA DE UNIDAD

Nos sirve para buscar las unidades productivas y visualizar sus datos principales.



FIGURE 19: DIRECTORIO

## 6 OPERACIONES

Nuestra vista principal será la siguiente

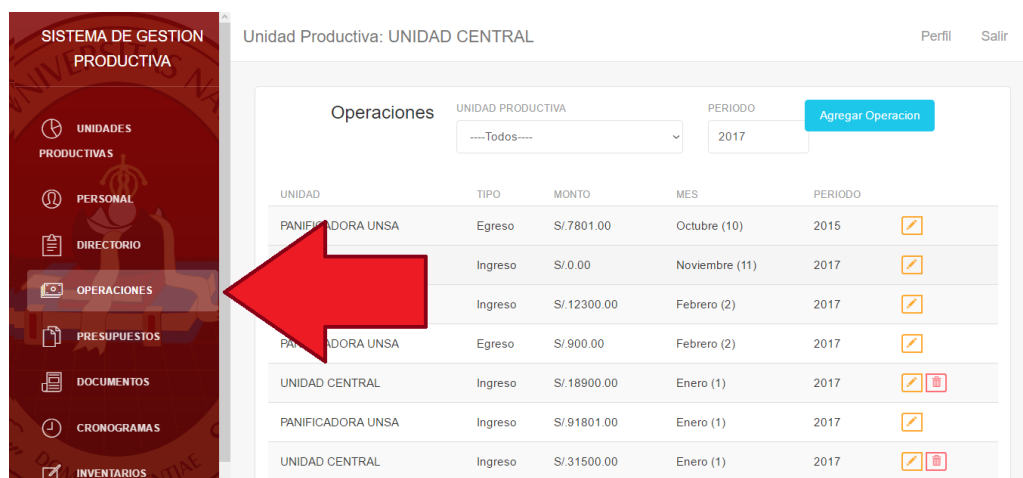


FIGURE 20: OPERACIONES

### 6.1 AGREGAR OPERACIÓN

- Para agregar alguna operacion usted tendra que dar clic en el apartado "Agregar Operacion" como en el ejemplo.



FIGURE 21: AGREGAR PERACION

- Le aparecerá un formulario el cual tendrá que llenar con los respectivos datos que se le pida, luego dar clic en "Guardar".

**SISTEMA DE GESTION PRODUCTIVA**

**Nuevo Registro: Operaciones**

PERIODO: 2017

MES: Enero (1)

TIPO: Ingreso

CONCEPTO: Ventas

MONTO: S/ 250.00

TIPO DE COMPROBANTE/DOCUMENTO: Factura

**Guardar** **Cancelar**

FIGURE 22: AGREGAR OPERACION

## 6.2 BUSCAR OPERACION

Si usted desea buscar una Operacion Realizada solo tendra que dar un clic en el apartado de Unidad productiva y seleccionar la fecha y automaticamente se le generará las operaciones realizadas.

**Unidad Productiva: UNIDAD CENTRAL**

Perfil Salir

**Operaciones**

UNIDAD PRODUCTIVA: IDUNSA

PERIODO: 2017

**Agregar Operacion**

No se encontraron coincidencias

---Todos---

**AULA MAGNA**

CARPINTERIA UNSA

CENTRO ALPAQUERO DE S...

CENTRO DE IDIOMAS

CENTRO DE MICROSCOPIA EL

CENTRO DE SALUD PEDRO P.

CENTRO UNIVERSITARIO DE S...

CEPRE UNSA

CIEPA MAJES

CONSULTORIO NUTRICIONAL

CUNA JARDIN UNSA

DIRECCION UNIVERSITARIA DE PROCESO DE SELECCION (ADMISION)

FIBRA DE VIDRIO

GASTRONOMIA Y ARTE CULINARIO

HOSPITAL DOCENTE

IDUNSA

INDEHI

INPEGAS UNSA

INSTITUTO DE INFORMATICA

FIGURE 23: BUSCAR OPERACION



## 6.3 MODIFICAR OPERACION

Para modificar alguna operacion tendra que dar clic en la imagen de su respectiva unidad. Tal como se muestra en la siguiente imagen.

Unidad Productiva: UNIDAD CENTRAL Perfil Salir

Operaciones UNIDAD PRODUCTIVA PERIODO Agregar Operacion

----Todos---- 2017

UNIDAD	TIPO	MONTO	MES	PERIODO	
PANIFICADORA UNSA	Egreso	S/.7801.00	Octubre (10)	2015	
PANIFICADORA UNSA	Ingreso	S/.0.00	Noviembre (11)	2017	
PANIFICADORA UNSA	Ingreso	S/.12300.00	Febrero (2)	2017	
PANIFICADORA UNSA	Egreso	S/.900.00	Febrero (2)	2017	
UNIDAD CENTRAL	Ingreso	S/.18900.00	Enero (1)	2017	 
PANIFICADORA UNSA	Ingreso	S/.91801.00	Enero (1)	2017	
UNIDAD CENTRAL	Ingreso	S/.31500.00	Enero (1)	2017	 



FIGURE 24: MODIFICAR





## 6.4 ELIMINAR OPERACION

Para eliminar una operacion tendrá que dar clic en la flecha 1 luego le aparecera un recuadro de confirmacion en cual tendrá que darle en aceptar (flecha 2), tal como muestra el siguiente ejemplo.

Unidad Productiva: UNIDAD CENTRAL Perfil Salir

Operaciones UNIDAD PRODUCTIVA PERIODO Agregar Operacion

----Todos---- 2017

UNIDAD	TIPO	MONTO	MES	PERIODO	
PANIFICADORA UNSA	Egreso	S/.7801.00	Octubre (10)	2015	
PANIFICADORA UNSA	Ingreso	S/.0.00	Noviembre (11)	2017	
PANIFICADORA UNSA	Ingreso	S/.12300.00	Febrero (2)	2017	
PANIFICADORA UNSA	Egreso	S/.900.00	Febrero (2)	2017	
UNIDAD CENTRAL	Ingreso	S/.18900.00	Enero (1)	2017	 
PANIFICADORA UNSA	Ingreso	S/.91801.00	Enero (1)	2017	

produccionunsa.ml dice:

¿Seguro de eliminar este registro?

Aceptar
Cancelar






FIGURE 25: ELIMINAR



## 7 PRESUPUESTOS

Nuestra vista principal en este apartado es la siguiente.

**SISTEMA DE GESTION PRODUCTIVA**

Infot! Solo el Administrador de cada unidad puede ingresar sus respectivos presupuestos.

**Asignar Presupuesto:**

PERIODO  
2017

ASIGNADO  
S/. 0 .00

**Asignar**

**Ejecución del presupuesto asignado:**

PRESUPUESTO  
2022 - 0.00

EJECUCIÓN  
ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CONCEPTO  
Terrenos

FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
RO:Recursos Ordinarios

MONTO  
S/. 0 .00

**Ejecutar**

FIGURE 26: PRESUPUESTOS

### 7.1 ASIGNAR PRESUPUESTO

En este apartado usted tendra que asignar un presupuesto para un determinado periodo. tal como en el ejemplo.

**Asignar Presupuesto:**

PERIODO  
2017

ASIGNADO  
S/. 359200 .00

**Asignar**

FIGURE 27: ASIGNAR PRESUPUESTO

## 7.2 EJECUCION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

Usted tendra que llenar el formulario donde se detalla para qué se va ha usar parte del presupuesto detallado.

**Ejecución del presupuesto asignado:**

**PRESUPUESTO**

2017 - 359200.00

**EJECUCIÓN**

ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO

**CONCEPTO**

Equipos de Cómputo y Laboratorio

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RO:Recursos Ordinarios

**MONTO**

S/.	1000.00	.00
-----	---------	-----



Ejecutar

**FIGURE 28: EJECUTAR PRESUPUESTO**

## 8 DOCUMENTOS

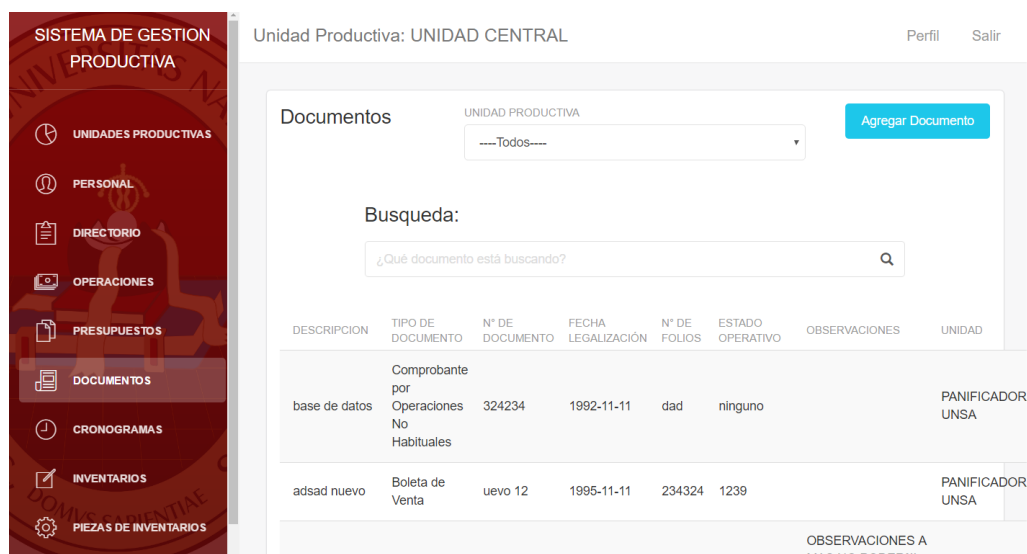


FIGURE 29: VISTA PRINCIPAL

### 8.1 AGREGAR DOCUMENTO

- Para agregar un documento de clic en "Agregar Documento".



FIGURE 30: BOTON "AGREGAR DOCUMENTO"

- Sera guiado a "Nuevo registro: Documentos", donde debera ingresar los datos solicitados.

Nuevo Registro: Documentos

UNIDAD PRODUCTIVA  
UNIDAD CENTRAL

DESCRIPCIÓN (\*)  
Descripción

TIPO DE DOCUMENTO  
Boleta de Venta

N° DE DOCUMENTO (\*)  
Numero del Documento

FECHA DE LEGALIZACION (\*)  
dd/mm/aaaa

N° DE FOLIOS (\*)  
Numero de Folios

ESTADO OPERATIVO (\*)  
Estado Operativo

OBSERVACIONES:  
Observaciones

DOCUMENTO DIGITAL  No se eligió archivo

FIGURE 31: NUEVO REGISTRO

- Una vez llenado los datos del documento, debe subir digitalizado el documento, considere que este campo no es obligatorio pero es recomendable que sea realizado. El proceso de realiza dando clic en "Subir documento".

---

DOCUMENTO DIGITAL  No se eligió archivo

FIGURE 32: SUBIR DOCUMENTO

- Para finalizar el registro de un nuevo documento, después de haber llenado los datos solicitados y adjuntado en digital el mismo, deberá dar clic en guardar.

Nuevo Registro: Documentos

UNIDAD PRODUCTIVA  
UNIDAD CENTRAL

DESCRIPCIÓN (\*)  
Descripción

TIPO DE DOCUMENTO  
Comprobante de No Domiciliado

N° DE DOCUMENTO (\*)  
Numero del Documento

FECHA DE LEGALIZACIÓN (\*)  
dd/mm/aaaa

N° DE FOLIOS (\*)  
Numero de Folios

ESTADO OPERATIVO (\*)  
Estado Operativo

OBSERVACIONES:  
Observaciones

DOCUMENTO DIGITAL  No se eligió archivo

FIGURE 33: BOTON "GUARDAR"

## 8.2 BUSCAR DOCUMENTO

- Para realizar una búsqueda de un documento, ingrese el nombre del mismo o una palabra clave "Búsqueda".

Documentos

UNIDAD PRODUCTIVA  
----Todos----

Busqueda:  
base

DESCRIPCION	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	FECHA LEGALIZACIÓN	N° DE FOLIOS	ESTADO OPERATIVO	OBSERVACIONES
base de datos	Comprobante por Operaciones No Habituales	324234	1992-11-11	dad	ninguno	PANIFICADORA UNSA

Atras **1** Siguiente

Total: 1

FIGURE 34: BUSQUEDA DE UN DOCUMENTO



## 9 CRONOGRAMAS

Unidad Productiva: UNIDAD CENTRAL Perfil Salir

### Cronogramas(Actividades)

UNIDAD PRODUCTIVA  
AULA MAGNA

FECHA INICIO  
13/01/2017

DESCRIPCION  
Descripcion

FECHA FIN  
13/01/2017

☐ CUMPLIDO

[Guardar](#)

UNIDAD	DESCRIPCION	CUMPLIDO	FECHAINICIO	FECHAFIN	
GASTRONOMIA Y ARTE CULINARIO	presentacion	<input type="checkbox"/>	2016-11-24	2016-11-24	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
CENTRO UNIVERSITARIO DE SALUD RIO SECO	ninguna	<input type="checkbox"/>	2017-01-05	2017-01-05	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Atras 1 Siguiente

FIGURE 35: VISTA PRINCIPAL

### 9.1 GUARDAR UNA NUEVA ACTIVIDAD

- Para agregar una actividad debera llenar los datos solicitados y dar clic en guardar.

Unidad Productiva: UNIDAD CENTRAL Perfil Salir

### Cronogramas(Actividades)

UNIDAD PRODUCTIVA  
AULA MAGNA

FECHA INICIO  
13/01/2017

DESCRIPCION  
Descripcion

FECHA FIN  
13/01/2017

☐ CUMPLIDO

[Guardar](#)




FIGURE 36: GUARDAR ACTIVIDAD



## 9.2 EDITAR ACTIVIDAD

- Para editar una actividad de clic en el lapiz y modifique los datos necesarios.






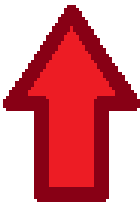
	DESCRIPCION	CUMPLIDO	FECHAINICIO	FECHAFIN	
RIO	presentacion	<input type="checkbox"/>	2016-11-24		  
UD RIO SECO	ninguna	<input type="checkbox"/>	2017-01-05	2017-01-05	 

FIGURE 37: MODIFICAR LOS DATOS DE UN DOCUMENTO

## 9.3 REGISTRAR CUMPLIMIENTO

- Para registrar el cumplimiento de una actividad puede hacerlo al registrar/editar la actividad. Tambien puede hacerlo en el la lista de actividades.

☒ CUMPLIDO



DESCRIPCION	CUMPLIDO
prese	<input type="checkbox"/>
ninguna	<input type="checkbox"/>

FIGURE 38: REGISTRAR CUMPLIMIENTO DE UNA ACTIVIDAD



# 10   PIEZAS DE INVENTARIO

Unidad Productiva: UNIDAD CENTRAL



FIGURE 39: FORMA DE ACCEDER, PRIMERA FORMA

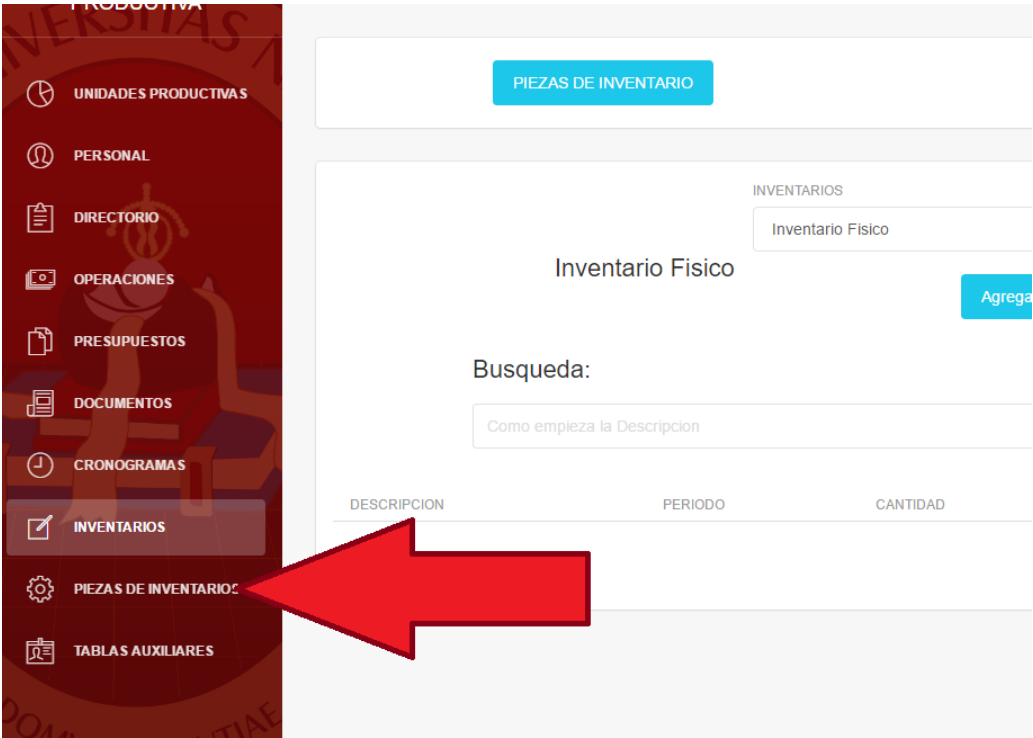




FIGURE 40: FORMA DE ACCEDER, SEGUNDA FORMA



Piezas de Inventario :

DESCRIPCION

Guardar

ID	DESCRIPCION	
1	ALGUNO	
2	ALGUNO2	


Atras
1
Siguiete

FIGURE 41: PANEL PRINCIPAL

## 10.1 REGISTRO DE PIEZA

- Debe ingresar la descripcion y dar clic en guardar.

Piezas de Inventario :




DESCRIPCION

Guardar

FIGURE 42: INGRESO DE DESCRIPCION A NUEVO REGISTRO

- Seleccione la característica de la pieza.

Piezas de Inventario :






Unidad Medida
Unidad Medida
Marca
Tipo Existencia
TipoMaterial

FIGURE 43: CARACTERISTICAS DE PIEZA

## 10.2 EDITAR

- Edite las características y descripción de la pieza dando clic en el lapiz.

ID	DESCRIPCION	
1	ALGUNO	 
2	ALGUNO2	

















[Atras](#) [1](#) [Siguiete](#)

FIGURE 44: "EDITAR"

## 11 TABLAS AUXILIARES

Tablas Auxiliares: Ciudades

NOMBRE  
Nombre Guardar

ID	NOMBRE	
28	ABANCAY	 
81	ACOBAMBA	 
68	ACOMAYO	 
9	ALJA	 
138	ALTO AMAZONAS	 
88	AMBO	 
29	ANDAHUAYLAS	 
82	ANGARAES	 

Atras 1 2 3 4 5 ... 24 25 Siguiente

FIGURE 45: VISTA PRINCIPAL

### 11.1 GUARDAR UNA NUEVA TABLA

- Para agregar una tabla debera seleccionar la categoria de la nueva tabla auxiliar y llenar su respectiva descripción.

Tablas Auxiliares: Cargos

DESCRIPCION  
Descripcion Guardar

FIGURE 46: CATEGORIAS

Tablas Auxiliares: Cargos

DESCRIPCION  
Descripcion Guardar

FIGURE 47: DESCRIPCION



## 11.2 EDITAR UNA TABLA AUXILIAR

- Para editar una tabla auxiliar debera dar clic en el lapiz, luego modificar la descripcion y finalmente dar clic en guardar.

Unidad Productiva: UNIDAD CENTRAL

Tablas Auxiliares: Cargos





2

DESCRIPCION

Ingeniero Agronomo

Guardar

3

ID	DESCRIPCION	
2	Ingeniero Agronomo	1  
9	Ingeniero Civil	 

**FIGURE 48: MODIFICAR LOS DATOS DE UNA TABLA AUXILIAR**