

Manual de Usuario

Módulo Movimientos

Instrucciones de uso.

Mayo del 2023

Acciones

1. Aprobar la salida.*
2. Rechazar la salida.*
3. Ver detalles de la salida.*

Nota: Módulo autorizado para todos los usuarios menos “Alumnos”, pero solo se muestran los movimientos en los que esté como responsable.*

*Para los administradores se muestran todos los movimientos por aprobar pero solo pueden autorizar en los que sea responsable.

Aprobar la Salida

En el apartado “movimientos” del menú lateral podrán consultar la lista de los movimientos pendientes por autorizar, estos movimientos son en los que se ha marcado a usted como responsable.

Una vez identificado el movimiento que se quiere aprobar, debe hacer click en el botón donde aparece el check. (Ver figura 1)

Recomendación: Aquí pueden poner un consejo de uso.

✓ Movimientos Por Validar						
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>				
ID	Generador	Descripción	Total	Fecha	Acciones	
2	Sheldon Lee Cooper	S/D	5.00	2023-06-01 21:27:14	<div> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	
Mostrando 1 a 1 de 1 registros						Anterior 1 Próximo

Figura 1: Botón de check en el movimiento 2.

Después de dar click en el botón nos aparecerá una ventana de confirmación (Ver figura 1.1) para aprobar la salida registrada, en caso de que estemos seguros de que la salida sea correcta seleccionamos la opción “Si”.

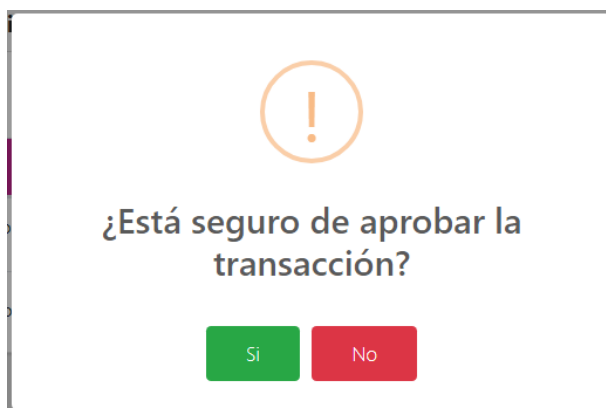
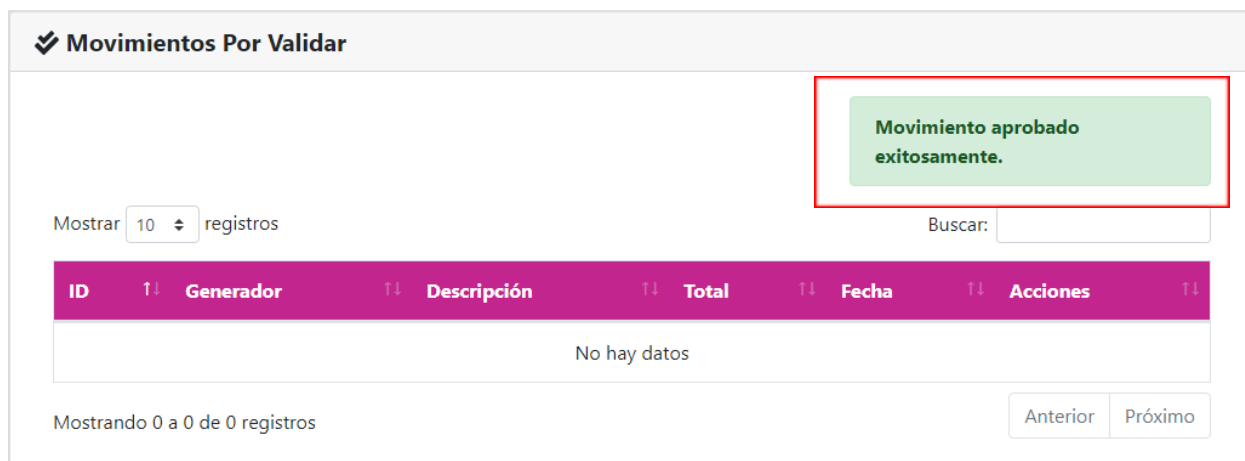


Figura 1.1: Ventana de confirmación.

Si el movimiento se aprobó correctamente podremos ver la leyenda “Movimiento aprobado exitosamente” en la parte superior derecha del apartado. (Ver figura 1.2)



✓ Movimientos Por Validar

Movimiento aprobado exitosamente.

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	Generador	Descripción	Total	Fecha	Acciones
No hay datos					

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Anterior Próximo

Figura 1.2: Leyenda de confirmación para el movimiento aprobado.

Rechazar la Salida

En el apartado “movimientos” del menú lateral podrán consultar la lista de los movimientos pendientes por autorizar, estos movimientos son en los que se ha marcado a usted como responsable.

En caso de que necesitemos rechazar este movimiento vamos a seleccionar el botón con la x que se encuentra en la columna de acciones. (Ver figura 2)



✓ Movimientos Por Validar

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	Generador	Descripción	Total	Fecha	Acciones
3	Sheldon Lee Cooper	S/D	8.00	2023-06-01 21:53:45	  

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Figura 2: Botón de x en el movimiento 3.

Después de hacer click en el botón nos aparecerá una ventana donde nos preguntará si queremos confirmar que rechazamos la salida, donde si es el caso, seleccionamos la opción “Si”. (Ver figura 2.1)

Nota: Debemos estar seguros que el movimiento que seleccionamos es el correcto, ya que en caso de error se debe registrar nuevamente la salida.

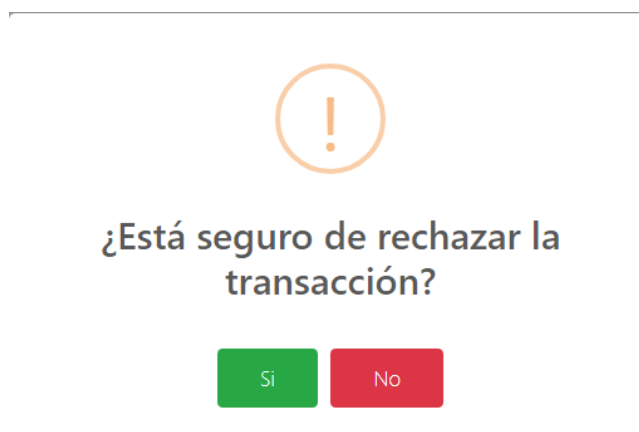



Figura 2.1: Ventana de confirmación para rechazar la salida.

Una vez seleccionada la opción sí a que queremos rechazar la salida y que esta se haya rechazado correctamente podremos observar la leyenda “Movimiento rechazado exitosamente” en la parte superior derecha del apartado. (Ver figura 2.2)

 **Movimientos Por Validar**

Movimiento rechazado exitosamente.

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	Generador	Descripción	Total	Fecha	Acciones
No hay datos					

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Anterior

Próximo

Figura 2.2: Leyenda de confirmación para el movimiento rechazado.

Ver detalles de la Salida

En el apartado “movimientos” del menú lateral podrán consultar la lista de los movimientos en los que se ha marcado a usted como responsable.

Para ver los detalles de qué materiales se registraron en la salida debemos seleccionar la opción con el icono de pdf que se encuentra en la columna “Acciones”. (Ver figura 3)

✓ Movimientos Por Validar						
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>				
ID	Generador	Descripción	Total	Fecha	Acciones	
3	Sheldon Lee Cooper	S/D	8.00	2023-06-01 21:53:45	✓	✗ 
Mostrando 1 a 1 de 1 registros						Anterior 1 Próximo


Figura 3: Botón de consultar información

Al seleccionar la opción, nos abrirá una nueva pestaña donde en formato de documento imprimible, en él podemos consultar una tabla que contiene la información de los materiales registrados en la salida (código, descripción, cantidad de cada material, el precio unitario del material y el subtotal de cada uno). (Ver figura 3.1)

Detalle_salida_4

1 / 1

67%



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Facultad de Enfermería

Av. Universidad No. 333
Las Víboras C.P. 28040
Colima, Colima, México.

DETALLE SALIDA

SALIDA N°: 4

FECHA: 2023-06-01 22:26:09







DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN:


S/D

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL
102	Gasa Mediana 10x10	3.00	\$1.00	\$3.00
10	Alcohol etílico galón 1 litro	1.00	\$1.00	\$1.00
Total				\$4.00

Figura 3.1: Tabla de los materiales registrados.

También podemos ver la información de la persona que registró la salida y el responsable encargado de aprobar el movimiento, además de una etiqueta (Ver figura 3.2) que nos indica el estado de el movimiento (Si está aprobado, rechazado o si aún está pendiente de confirmación)


Detalle_salida_4
1 / 1
- 67% +








UNIVERSIDAD DE COLIMA
Facultad de Enfermería
 Av. Universidad No. 333
 Las Víboras C.P. 28040
 Colima, Colima, México.

DETALLE SALIDA

SALIDA N°: 4
FECHA: 2023-06-01 22:26:09

DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN:
S/D

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL
102	Gasa Mediana 10x10	3.00	\$1.00	\$3.00
10	Alcohol etílico galón 1 litro	1.00	\$1.00	\$1.00
Total				\$4.00

AUTOR

Sheldon Lee Cooper

admin@ucol.mx

N° Trabajador: 20230511

RESPONSABLE

Alan Mathison Turing

vend@ucol.mx

N° Trabajador: 20230513

PENDIENTE

GRACIAS POR TU CONFIANZA.

Para cualquier aclaración o duda del sistema comunícate al correo mrodriguez74@ucol.mx

Figura 3.2: Etiqueta e información del personal involucrado en el movimiento.

Anexos

MODULOS Y PERMISOS	Usuario Administrador	Usuario Gestor	Usuario Vendedor	Usuario Responsable	Usuario Alumno
Modulo Usuarios					
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios administradores.	✓	✗	✗	✗	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios gestores.	✓	✓	✗	✗	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios vendedores.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios responsables.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios alumnos.	✓	✓	✓	✓	✗
Modulo Salidas					
Puede crear una nueva salida. Asignando un responsable que tendrá que validarla.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede subir un archivo a una salida. En caso de que esté aprobada y sea quien la creó.	✓	✓	✓	✗	✗
Modulo Configuración					
Puede editar el encabezado de los PDF, la cantidad de semestres y las asistencias y faltas requeridas para cada semestre.	✓	✗	✗	✗	✗
Modulo Movimientos					
Puede ver y aprobar o rechazar las salidas en las que esté como responsable.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede ver todas los movimientos por aprobar pero solo aprobar o rechazar las salidas en las que esté como responsable.	✓	✓	✗	✗	✗
Modulo Materiales					
Puede ver y editar los datos de los productos en el inventario.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede editar el Stock actual y pasar productos a caducados.	✓	✗	✗	✗	✗
Modulo Prácticas					
Puede crear, editar, inactivar, eliminar plantillas.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede crear, editar, inactivar, eliminar prácticas.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede nombrar lista en prácticas que estén listas.	✓	✓	✓	✓	✗
Pueden ver las prácticas que están disponibles para tomarse.	✓	✓	✓	✓	✓
Pueden registrarse para asistir a las prácticas.	✗	✗	✗	✗	✓
Modulo Alumnos					
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar, en general realizar acciones.	✓	✓	✗	✗	✗
Pueden ver el módulo.	✓	✓	✓	✓	✗
Modulo Salidas					
Puede crear una nueva entrada.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede subir un archivo a una entrada. En caso de que esté aprobada y sea quien la creó.	✓	✓	✓	✗	✗
Modulo Reportes					
Tiene acceso al módulo.	✓	✗	✗	✗	✗

Anexo 1: Permisos de usuario según cada rol.