

República Bolivariana de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria

Universidad Politécnica Territorial del Estado Portuguesa "Juan de Jesús Montilla"

Programa Nacional de Formación en Informática

Acarigua, Estado Portuguesa



Autores:	Daza D., Cristian Y.	26.903.192
	Páez S., Betania D. V.	26.940.415
	Soto P., Juan J.	20.391.887
Docentes:	Bencomo Pablo	Docente PST
Representante de la Comunidad:	Ing. Luis Yzarraga	Supervisor de tecnología de la información

MODULOS PARA EL CONTROL Y REPORTES DE INVENTARIOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALMACÉN Y BIENES NACIONALES

Objetivos:

Al finalizar la comunidad estarán en la capacidad de:

- Conocer los atributos y comandos de los módulos.

Contenido

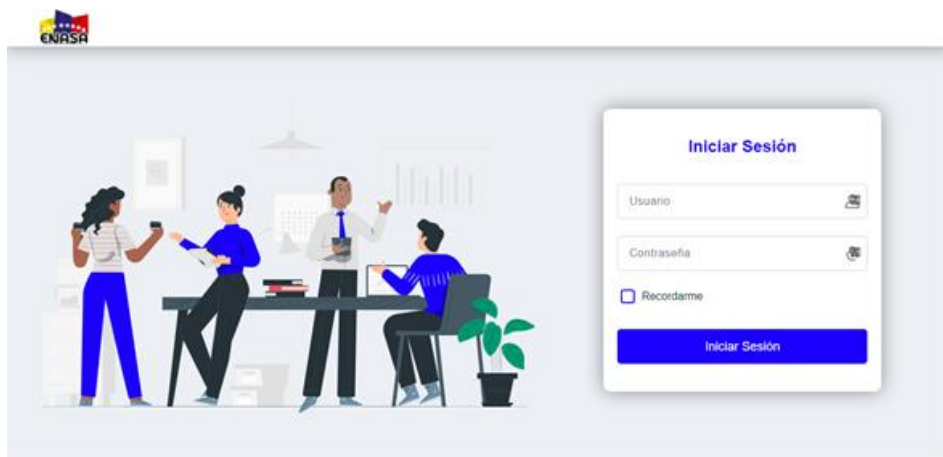
Aplicación Informática para el Control y Reportes de Inventarios en los Departamentos de Almacén y Bienes Nacionales en la Empresa Nacional de Sistemas de Silos y Almacenaje S.A (E.N.A.S.A)

Referencia:

Se implementó un Sistema Automatizado para el control, recepción y despacho de materiales y herramientas de los departamentos de almacén y Bienes Nacionales en la Empresa Nacional de Sistemas de Silos y Almacenaje S.A (ENASA), con el cual se pretende ofrecer un servicio de registro de movimientos, solicitudes requerimientos y generación de reportes, teniendo entre sus características más resaltantes ofrecer información eficaz, precisa y verás a los usuarios, minimizando el tiempo de trabajo y permitiendo que este sea productivo en su totalidad, garantizando así respuestas rápidas en tiempos mínimos. Dada las especificaciones e información proporcionada por los departamentos en mención, se ha llegado a la conclusión de que según los requerimientos de ENASA se podrá crear un registro de los usuarios que tendrán acceso al sistema, gestión de orden de entrega, consultas, ya sean por cantidad de existencia, tipos de requerimientos e históricos de solicitudes.

MANUAL

LOGIN (PANTALLA DE INICIO):



Iniciar Sesión

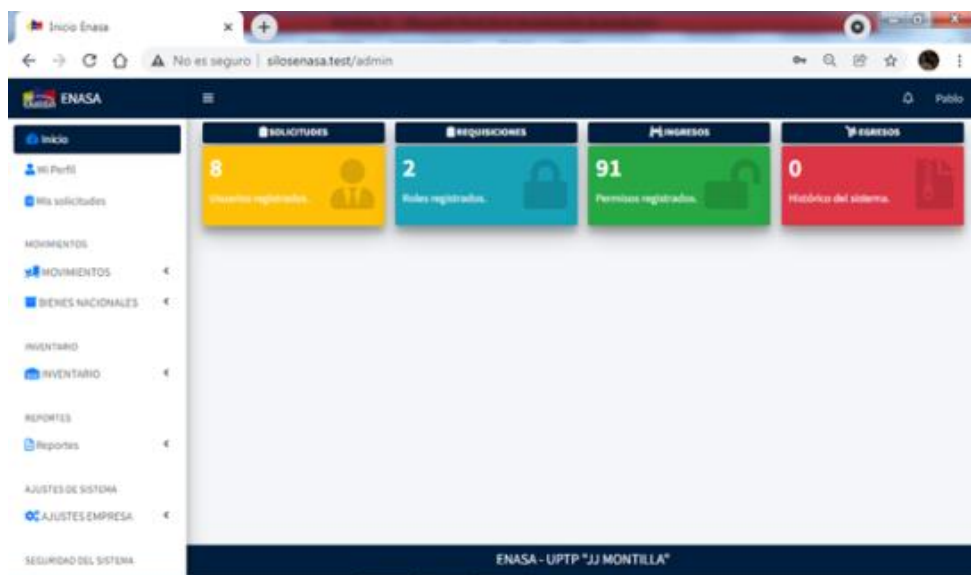
☐ Recordarme

Iniciar Sesión

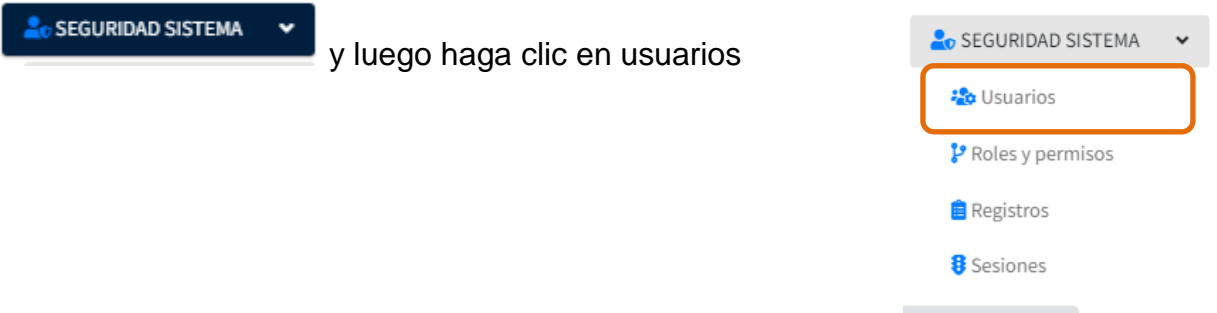
La primera actividad antes de comenzar a operar el sistema es “**SEGURIDAD PANTALLA PRINCIPAL**”. A través de esta Pantalla se puede acceder al Sistema, permitiendo que solo los usuarios autorizados puedan ingresar con su “usuario y la contraseña”, al ingresar los datos deberá presionar el botón “Iniciar Sesión”.

INICIO DEL ADMINISTRADOR:

El administrador tendrá acceso a todos los procesos del sistema.



SEGURIDAD (REGISTRO DE USUARIO): El administrador, registrar a los usuarios, para ello deberá situarse en el menú principal, presione el botón





Registrar nuevo usuario

Información Personal

Volver

Nombres & slug : *

Nombre

Apellidos : *

Apellidos

N : *

V

Cedula : *

Cedula

Celular : *

Celular

Telefono :

Telefono

Correo electrónico : *

Correo electronico

Dirección :

Nombre de usuario : * Contraseña : * Contraseña : *

Información Institucional












Departamento : *


Cargo : *

Roles


☐ ADMINISTRADOR ☐ USUARIO



















Guardar usuario



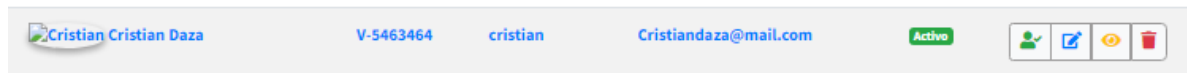
Lista de usuarios



NOMBRES	CEDULA	USUARIO	CORREO ELECTRONICO	ESTATUS	
Juan Manuel Jimenez	V 20161000	juanmanuel	juanmanuel@gmail.com	Activo	  
Jesus Cardenas	V 04034047	jesus	jesuscardenas@gmail.com	Activo	  
Luis Yassaraga	V 20161000	luis	luisyassaraga@gmail.com	Activo	  
Cristian Diaz	V 04034044	cristian	Cristiandiaz@gmail.com	Activo	  
Pablo Bencomo	V 04034045	pablobencomo	Pablobencomo@gmail.com	Activo	  
Esteban Suarez	V 12101078	esteban	esteban@gmail.com	Activo	  

➤ CAMBIAR ESTATUS DE UN USUARIO

Si debe activar o inactivar un usuario, situarse en el usuario, podrá visualizar unos botones de lado del usuario



presione el botón  Al ser presionado muestra una vista de confirmación si



¿Deseas Cambiar el status?

¡Si lo inactiva no podrá realizar ninguna acción con este registro!

¡Sí, Inactivarlo!

Cancelar!

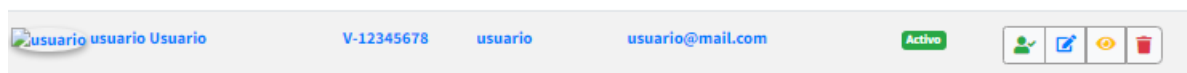
desea cambiar el estatus Al confirmar se actualizara el estatus del usuario.



El mismo proceso para activar un usuario.

➤ MODIFICAR REGISTRO DE USUARIO

Para modificar situarse en el usuario, podrá visualizar unos botones a lado del usuario




presione el botón , luego muestra el formulario del registro del usuario, realice

las modificación, presione el botón  y será actualizada la información.

➤ PARA BUSCAR UN USUARIO

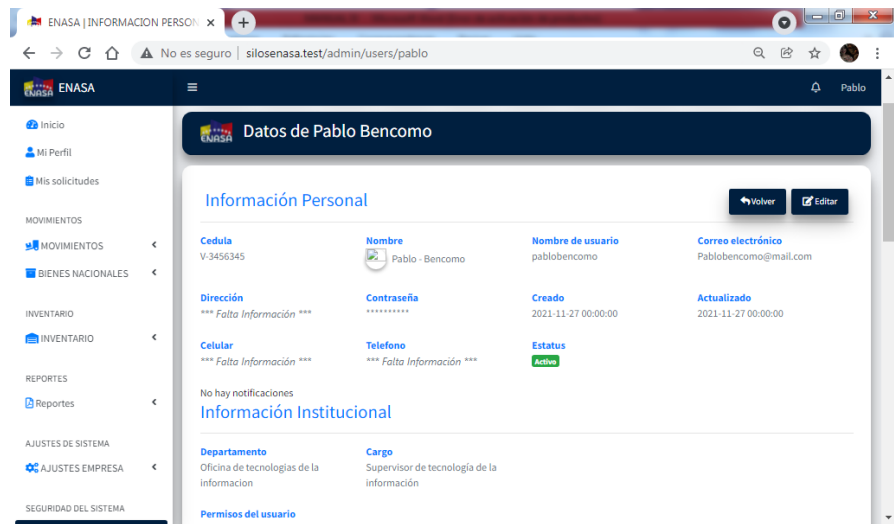
Situarse en lista de usuario, donde visualizara el botón de búsqueda,

podrá buscar por (**nombre, cedula o usuario**), para ver la información del usuario

presione el botón , o simplemente haga clic en el nombre del usuario

 **Pablo Pablo Bencomo**

Y ambas muestran la vista



ENASA | INFORMACION PERSONAL

silosenasa.test/admin/users/pablo

ENASA

Inicio

Mi Perfil

Mis solicitudes

MOVIMIENTOS

BIENES NACIONALES

INVENTARIO

REPORTES

AJUSTES DE SISTEMA

AJUSTES EMPRESA

SEGURIDAD DEL SISTEMA

Datos de Pablo Bencomo

Información Personal

Cedula
V-3456345

Nombre
Pablo - Bencomo

Nombre de usuario
pablobencomo

Correo electrónico
Pablobencomo@mail.com

Dirección
*** Falta Información ***

Contraseña

Creado
2021-11-27 00:00:00

Actualizado
2021-11-27 00:00:00

Celular
*** Falta Información ***

Telefono
*** Falta Información ***

Estatus
Activo

No hay notificaciones


Información Institucional

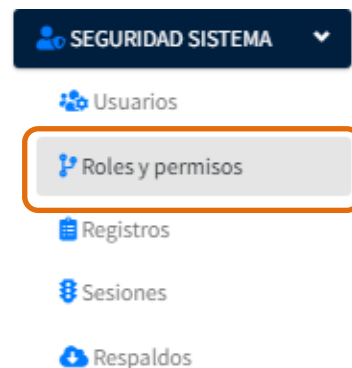
Departamento
Oficina de tecnologías de la información

Cargo
Supervisor de tecnología de la información

Permisos del usuario

SEGURIDAD (ROLES Y PERMISOS): Para crear los roles y permiso del sistema

deberá situarse en el menú principal, presione el botón  y luego hacer clic en el botón



SEGURIDAD SISTEMA

Usuarios

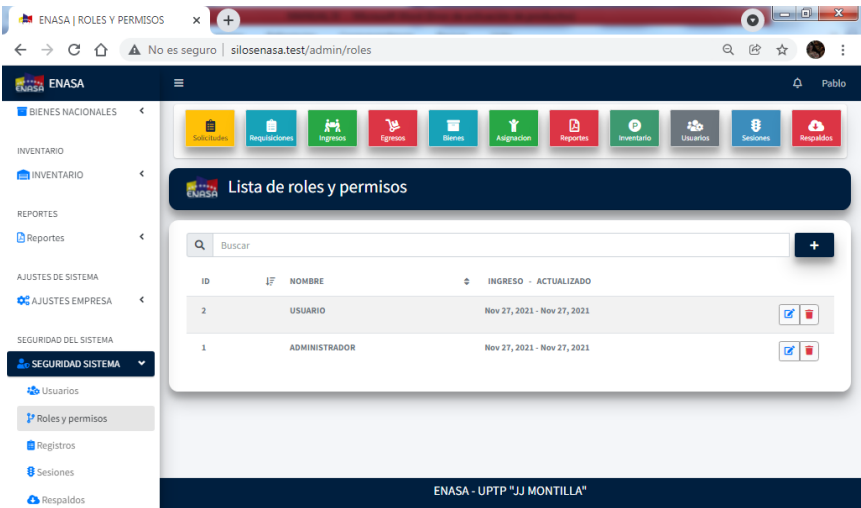
Roles y permisos


Registros

Sesiones

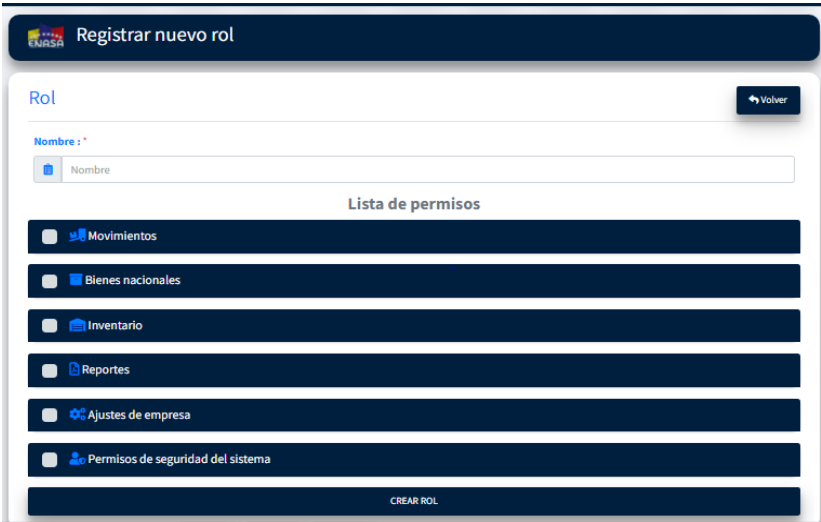
RespalDOS

Muestra la siguiente vista de lista de roles y permisos:




Para crear un rol visualizara un botón  que se encuentra ubicado en la parte superior del lado derecho. Haga clic en el boton.

Muestra la siguiente vista:




Nombre : *

 Nombre

Para crear un rol, ingresamos  del usuario al cual se le van asignar los roles y permisos para acceder al sistema.

➤ ASIGNAR PERMISO MOVIMIENTOS

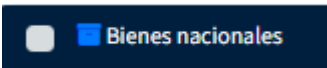
Debe asignar, los permisos de movimientos, que el usuario trabajara en los procesos del módulo, presione el botón  se despliega los permisos que designara al usuario.






Modelo	Ver	Registrar	Editar	Eliminar	Estatus
 Proveedores	<input type="checkbox"/> Ver Proveedores	<input type="checkbox"/> Registrar Proveedores	<input type="checkbox"/> Editar Proveedores	<input type="checkbox"/> Eliminar Proveedores	<input type="checkbox"/> Estatus Proveedores
 Ingresos	<input type="checkbox"/> Ver Ingresos	<input type="checkbox"/> Registrar Ingresos	*** X ***	*** X ***	<input type="checkbox"/> Estatus Ingresos
 Egresos	<input type="checkbox"/> Ver Egresos	<input type="checkbox"/> Registrar Egresos	*** X ***	*** X ***	<input type="checkbox"/> Estatus Egresos
 Requisicion	<input type="checkbox"/> Ver Requisicion	<input type="checkbox"/> Registrar Requisicion	*** X ***	*** X ***	<input type="checkbox"/> Estatus Requisicion

Luego de ello, tildar los permisos. Que el usuario podrá visualizar a la hora acceder al sistema.

➤ ASIGNAR PERMISO BIENES NACIONALES

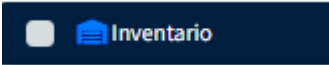
Debe asignar, los permisos de Bienes Nacionales, que el usuario trabajara en los procesos del módulo, presione el botón  se despliega los permisos que designara al usuario.



Modelo	Ver	Registrar	Editar	Eliminar	Estatus
 clacificacion bienes	<input type="checkbox"/> Ver clacificacion bienes	<input type="checkbox"/> Registrar clacificacion bienes	<input type="checkbox"/> Editar clacificacion bienes	<input type="checkbox"/> Eliminar clacificacion bienes	<input type="checkbox"/> Estatus clacificacion bienes
 Bienes	<input type="checkbox"/> Ver bienes	<input type="checkbox"/> Registrar bienes	<input type="checkbox"/> Editar bienes	<input type="checkbox"/> Eliminar bienes	<input type="checkbox"/> Estatus bienes
 Asignacion	<input type="checkbox"/> Ver asignacion	<input type="checkbox"/> Registrar asignacion	*** X ***	*** X ***	<input type="checkbox"/> Estatus asignacion

Luego de ello, tildar los permisos. Que el usuario podrá visualizar a la hora acceder al sistema.


➤ **ASIGNAR PERMISO INVENTARIO**

Debe asignar, los permisos de inventario, que el usuario trabajara en los procesos del módulo, presione el botón  se despliega los permisos que designara al usuario

Modelo	Ver	Registrar	Editar	Eliminar	Estatus
 Empleados	<input type="checkbox"/> Ver empleados	<input type="checkbox"/> Registrar empleados	<input type="checkbox"/> Editar empleados	<input type="checkbox"/> Eliminar empleados	<input type="checkbox"/> Estatus empleados
 Almacenes	<input type="checkbox"/> Ver almacenes	<input type="checkbox"/> Registrar almacenes	<input type="checkbox"/> Editar almacenes	<input type="checkbox"/> Eliminar almacenes	<input type="checkbox"/> estatus almacenes
 Clacificacion	<input type="checkbox"/> Ver clacificaciones	<input type="checkbox"/> Registrar clacificaciones	<input type="checkbox"/> Editar clacificaciones	<input type="checkbox"/> Eliminar clacificaciones	<input type="checkbox"/> Estatus clacificaciones
 Productos	<input type="checkbox"/> Ver productos	<input type="checkbox"/> Registrar productos	<input type="checkbox"/> Editar productos	<input type="checkbox"/> Eliminar productos	<input type="checkbox"/> Estatus productos

Luego de ello, tildar los permisos. Que el usuario podrá visualizar a la hora acceder al sistema.

➤ **ASIGNAR PERMISO REPORTE**

Para asignar, el permiso de Reportes, que el usuario trabajara en el módulo solo debe tildar . Al dar el permiso el usuario podrá visualizar todos los reportes a la hora de acceder al sistema. Y generar los mismo.

➤ **ASIGNAR PERMISO AJUSTES DE EMPRESA**

Debe asignar, los permisos de ajustes de empresa, que el usuario trabajara en los procesos hacer clic en el botón  se despliega los permisos que designara al usuario


☐
Ajustes de empresa

Modelo	Ver	Registrar	Editar	Eliminar	Estatus
 Documento	<input type="checkbox"/> Ver documento	<input type="checkbox"/> Registrar documento	<input type="checkbox"/> Editar documento	<input type="checkbox"/> Eliminar documento	<input type="checkbox"/> Estatus documento
 Cargos	<input type="checkbox"/> Ver cargo	<input type="checkbox"/> Registrar cargo	<input type="checkbox"/> Editar cargo	<input type="checkbox"/> Eliminar cargo	<input type="checkbox"/> Estatus cargo
 Departamentos	<input type="checkbox"/> Ver departamentos	<input type="checkbox"/> Registrar departamentos	<input type="checkbox"/> Editar departamentos	<input type="checkbox"/> Eliminar departamentos	<input type="checkbox"/> Estatus departamentos
 Estados	<input type="checkbox"/> Ver estados	<input type="checkbox"/> Registrar estados	<input type="checkbox"/> Editar estados	<input type="checkbox"/> Eliminar estados	<input type="checkbox"/> Estatus estados
 Municipios	<input type="checkbox"/> Ver Municipios	<input type="checkbox"/> Registrar Municipios	<input type="checkbox"/> Editar Municipios	<input type="checkbox"/> Eliminar Municipios	<input type="checkbox"/> Estatus Municipios

Luego de ello, tildar los permisos. Que el usuario podrá visualizar a la hora acceder al sistema.

➤ ASIGNAR PERMISO PERMISOS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA

Debe asignar, los permisos de ajustes de empresa, que el usuario trabajara en los procesos del módulo, presione el botón

☐  Permisos de seguridad del sistema

 se despliega los permisos que designara al usuario

☐
Permisos de seguridad del sistema

Modelo	Ver	Registrar	Editar	Eliminar	Estatus
 Usuarios	<input type="checkbox"/> Ver Usuario	<input type="checkbox"/> Registrar Usuario	<input type="checkbox"/> Editar Usuario	<input type="checkbox"/> Eliminar Usuario	<input type="checkbox"/> Estatus Usuario
 Roles	<input type="checkbox"/> Ver rol	<input type="checkbox"/> Registrar rol	<input type="checkbox"/> Editar rol	<input type="checkbox"/> Eliminar rol	*** X ***
 Registros	<input type="checkbox"/> Ver registros	*** X ***	*** X ***	*** X ***	*** X ***
 Sesiones	<input type="checkbox"/> Ver sesiones	*** X ***	*** X ***	*** X ***	*** X ***
 Sesiones	<input type="checkbox"/> Ver Respaldos	*** X ***	*** X ***	*** X ***	*** X ***

Luego de ello, tildar los permisos. Que el usuario podrá visualizar a la hora acceder al sistema

Para finalizar deberá tildar todo los permisos que le designara a ese usuario presionando la casillas

Al ser tildados lo permiso que se le asignara al usuario hacer clic en el botón

CREAR ROL

☐ Movimientos

☐ Bienes nacionales

☐ Inventario

☐ Reportes

☐ Ajustes de empresa

☐ Permisos de seguridad del sistema

Al ser creado los roles y permiso se muestra la vista de los usuarios creado.

SolicitudesRequisicionesIngresosEgresosBienesAsignacionReportesInventarioUsuariosSesionesRespaldos

ENASA


Lista de roles y permisos

Buscar

+

ID	NOMBRE	INGRESO - ACTUALIZADO	
2	USUARIO	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	<div></div>
1	ADMINISTRADOR	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	<div></div>

➤ **MODIFICAR UN USUARIO**

Para modificar situarse en el usuario, podrá visualizar un botón de lado del usuario presione el botón  la listas de permisos, realice la modificación

correspondiente, luego presione el botón  y será actualizada la información.

➤ **PARA BUSCAR UN USUARIO**

Situarse en lista de roles y permisos, donde visualizara el botón de búsqueda, podrá buscar por (nombre), para ver el usuario presione el botón

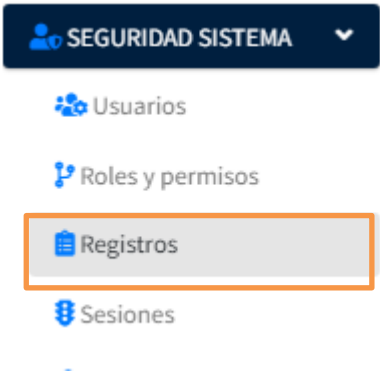


he ingrese el nombre.

SEGURIDAD DEL SISTEMA (REGISTRO Y MOVIMIENTO DEL SISTEMA): Para ingresar deberá situarse en menú principal, seleccione el botón



luego hacer clic en el botón



Al ingresar mostrara una vista donde se reflejan los registros y movimiento que se realicen en el sistema.

**Lista de registros**



ID	USUARIO	DESCRIPCIÓN
21	pablobencomo	El usuario: pablobencomo Ha ingresado a ver el listado de los ingresos a las: 02:11:28 del día: 28/11/2021
20	pablobencomo	El usuario: Pablo Ha ingresado a ver los usuarios a las: 02:11:17 del día: 28/11/2021
19	pablobencomo	El usuario: Pablo Ha ingresado a ver los usuarios a las: 02:11:16 del día: 28/11/2021
18	pablobencomo	El usuario: Pablo Ha ingresado a ver los usuarios a las: 02:11:04 del día: 28/11/2021
17	pablobencomo	El usuario: pablobencomo Ha ingresado a ver el listado de los requisicions a las: 01:11:36 del día: 28/11/2021
16	pablobencomo	El usuario: pablobencomo Ha ingresado a crear un egreso nuevo a las: 01:11:36 del día: 28/11/2021
15	pablobencomo	El usuario: pablobencomo Ha ingresado a ver el listado de los egresos a las: 01:11:36 del día: 28/11/2021

SEGURIDAD DEL SISTEMA (SESIONES DEL SISTEMA): Para ingresar deberá situarse en menú principal, seleccione el botón



luego deberá presionar el botón



 Usuarios


 Roles y permisos

 Registros

 Sesiones

 Respaldos

Al ingresar mostrara la siguiente vista donde reflejara las sesiones de todos los usuarios que ingresen al sistema, además de ello refleja las direcciones IP y el navegador de donde está ingresando el usuario a el sistema.

Lista de logs						
 <input type="text" value="Buscar"/>						
ID	NOMBRES	INGRESÓ	SALIÓ	DIRECCIÓN IP	NAVEGADOR	
1	PABLOBENCOMO	2021-11-28 01:32:23		127.0.0.1	MOZILLA/5.0 (WINDOWS NT 6.1) APPLEWEBKIT/5...	

SEGURIDAD DEL SISTEMA (RESPALDO DEL SISTEMA): Para ingresar deberá situarse en menú principal, seleccionar el botón



hacer clic en el botón



 Usuarios

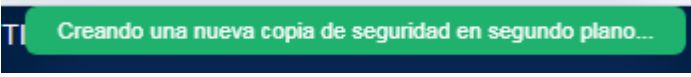
 Roles y permisos

 Registros

 Sesiones

 Respaldos

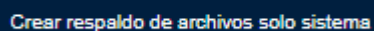
centro. Al presionar comenzara la copia de seguridad, al iniciar mostrara este

mensaje 

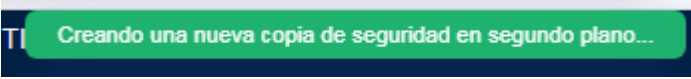
NOTA: La copia de seguridad tardara de acuerdo a la información que tenga el guardado en la bases de datos.

➤ **RESPALDO DE ARCHIVOS SOLO DEL SISTEMA**

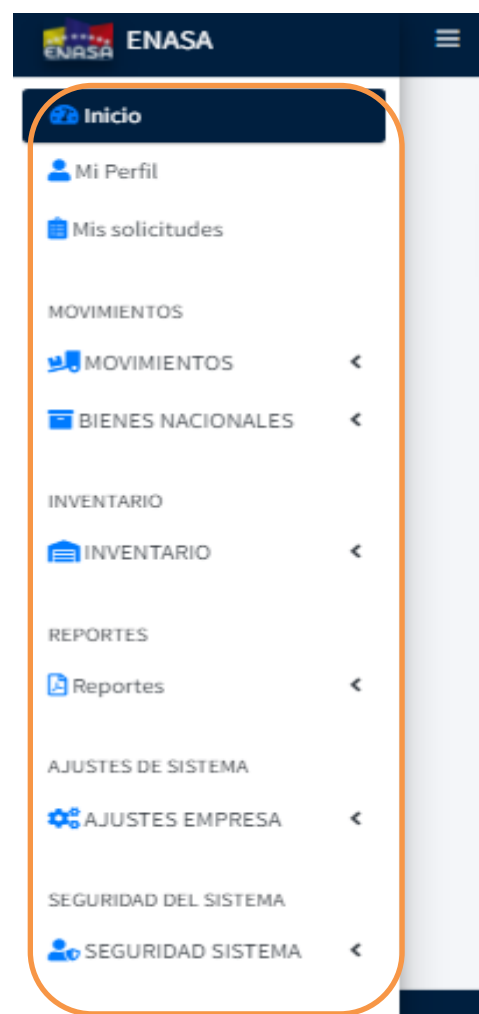
Para solicitar un respaldo de los archivos del sistema selecciones el botón




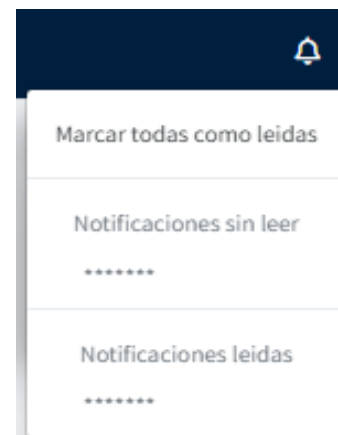
se encuentra ubicado en la parte superior en el lado derecho. Al presionar comenzara la copia de seguridad, al iniciar mostrara este

mensaje 

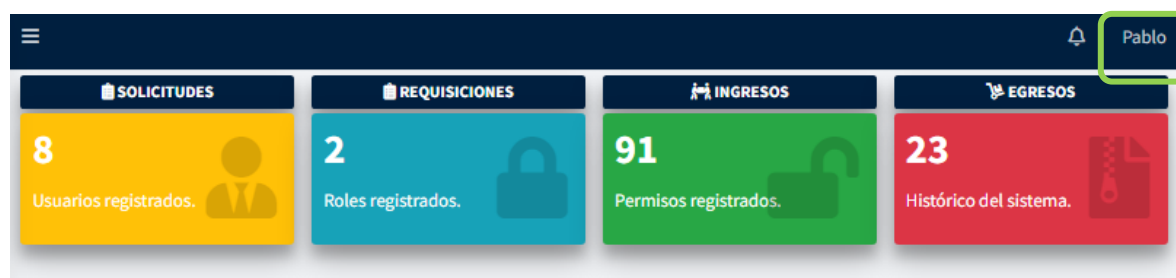
MENU DE NAVEGACION DE USUARIO: El menú de navegación está ubicado en la parte izquierda de la pantalla de acuerdo a los roles y permiso que tengan el usuario podrá visualizar



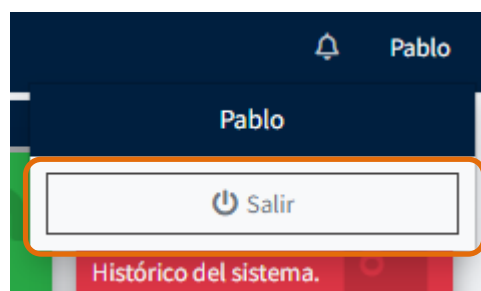
En la parte superior derecha puede visualizar un icono  donde mostrara un mensaje de notificación de las solicitudes que emitan los usuarios.



Para cerrar sección del sistema situarse en el botón

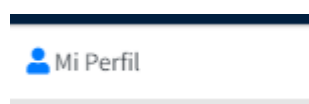


que se encuentra ubicado en la parte superior del lado derecho hacer clic botón



Al ser presionado cierra sesión en el sistema.

PERFIL: Para visualizar el perfil situarse en el menú principal, presione el botón



al ingresar mostrara una vista del perfil del usuario que haya ingresado al sistema

 **Perfil de V-3456345 Pablo Bencomo**

Información Personal

Nombres : *

Apellidos : *

Cedula : *

Correo Electronico : *

Nombre de usuario : *

Celular : *

Telefono : *

GUARDAR

Actualizar Contraseña

Contraseña anterior

Nueva contraseña

Confirma la contraseña

GUARDAR

En la misma vista permite poder modificar algún datos de información personal que considere cambiar, para editar ingrese los datos y al ser verificado presione el botón guardar **GUARDAR**

Esta vista también le permitirá cambiar la contraseña para ello deberá ingresar en las casillas

Actualizar Contraseña


Contraseña anterior

Nueva contraseña

Confirma la contraseña

GUARDAR

Y luego de ser llenadas las casillas presione el botón

CARGA DE MAESTRO (TIPO DE DOCUMENTO): Para ingresar a este maestro deberá situarse en menú principal, seleccionar el botón  AJUSTES EMPRESA ▼

Hacer clic el botón de

AJUSTES EMPRESA

Tipo Documentos


Cargos

Departamentos

Estados

Municipios

Al ingresar mostrara la siguiente vista

 **Lista de tipos de documentos**


Buscar

ID	NOMBRES	ABREVIACION	INGRESO - ACTUALIZADO	ESTATUS
5	Gubernamental	G	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active
4	Juridico	J	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active
3	Rif	R	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active
2	Extranjero	E	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active
1	Venezolano	V	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active

➤ **REGISTRAR TIPO DE DOCUMENTOS:** Para registrar un tipo de

documento situarse en la lista de tipo de documento, presione el botón
se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar
Muestra el formulario:




Crear un nuevo tipo de documento

Tipo de documento

Nombre slug : *

Abreviatura :

Nombre

Abreviatura

Guardar tipo documento

Volver

Deberá ingresa en la casillas el nombre del documento y la abreviatura,

Nombre slug : *

Abreviatura :

Venezolano




V

al ser llenado hacer clic en el botón

Guardar tipo documento

➤ CAMBIAR ESTATUS DE TIPO DE DOCUMENTOS

Si debe activar o inactivar un tipo de documento, situarse en el tipo de documento, podrá visualizar unos botones de lado del tipo de documento

1	Venezolano	V	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Activo	  
---	------------	---	-----------------------------	--------	---

Presione el botón



Al ser presionado muestra una vista de confirmación si



¿Deseas Cambiar el status?

¡Si lo inactiva no podrá realizar ninguna acción con este registro!




¡Sí, Ináctivalo!

Cancelar!

desea cambiar el estatus

Al confirmar se

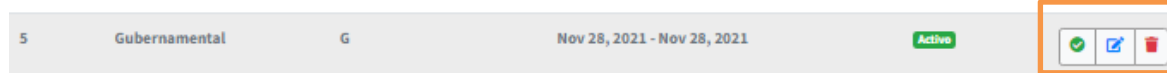
actualizara el estatus del tipo de documento.


1	Venezolano	V	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Inactivo	  
---	------------	---	-----------------------------	----------	---

El mismo proceso para activar el estatus de un tipo de documento.

➤ **MODIFICAR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO**

Para modificar situarse en el tipo de documento, podrá visualizar unos botones a lado del documento



presione el botón , luego muestra el formulario del registro del tipo de documento, realice las modificación, luego presione el botón

 y será actualizada la información.

➤ **PARA BUSCAR UN TIPO DE DOCUMENTO**

Situarse en lista de tipo de documento, donde visualizara el botón de búsqueda,



podrá buscar por (**nombre**).

CARGA DE MAESTRO (CARGO): Para ingresar a este maestro deberá situarse

en menú principal, seleccionar el botón  haga clic el botón de



Al ingresar mostrara la siguiente vista:

ENASA


Lista de cargos

Q

Buscar

+

N	NOMBRE	DEESCRIPCIÓN	ESTATUS	
12	Supervisor modulo E	Supervisor del modulo E	Activo	<div>✓</div> <div>✎</div> <div>✖</div>
11	Supervisor modulo D	Supervisor del modulo D	Activo	<div>✓</div> <div>✎</div> <div>✖</div>
10	Supervisor modulo D	Supervisor del modulo D	Activo	<div>✓</div> <div>✎</div> <div>✖</div>
9	Supervisor modulo C	Supervisor del modulo C	Activo	<div>✓</div> <div>✎</div> <div>✖</div>
8	Supervisor modulo B	Supervisor del modulo B	Activo	<div>✓</div> <div>✎</div> <div>✖</div>
7	Supervisor modulo A	Supervisor del modulo A	Activo	<div>✓</div> <div>✎</div> <div>✖</div>
6	Supervisor de taller electromecanico	Supervisor de taller electromecanico	Activo	<div>✓</div> <div>✎</div> <div>✖</div>
5	Supervisor de servicios generales	Supervisor de servicios generales	Activo	<div>✓</div> <div>✎</div> <div>✖</div>

➤ **REGISTRAR CARGO:** Para registrar un cargo, situarse en la lista de cargos, presione el botón  se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar

Muestra el formulario:

ENASA

Crear un nuevo cargo

Cargo

Volver

Nombre slug : *

Nombre

Descripción : *

Descripción

Guardar cargo

Deberá ingresa en la casillas el nombre del documento y descripción

Nombre slug : *

Descripción : *

consultor jurídico

consultor jurídico

Guardar cargo

Al ser llenado hacer clic botón

➤ CAMBIAR ESTATUS DE CARGOS


Si debe activar o inactivar un cargo, situarse en el tipo de documento, podrá visualizar unos botones de lado del cargo

3

Supervisor de tecnología de la información

Supervisor de tecnología de la información

Activo

Presione el botón  Al ser presionado muestra una vista de confirmación si

i

¿Deseas Cambiar el status?

¡Si lo inactiva no podrá realizar ninguna acción con este registro!

¡Sí, Inactivarlo!

Cancelar!

desea cambiar el estatus

Al confirmar se

actualizara el estatus del cargo.

3

Supervisor de tecnología de la información

Supervisor de tecnología de la información

Inactivo

El mismo proceso para activar el estatus de un cargo.

➤ MODIFICAR REGISTRO DE CARGO


Para modificar situarse en el cargo, podrá visualizar unos botones a lado del cargo.

3

Supervisor de tecnología de la información

Supervisor de tecnología de la información

Activo

Hacer clic en el botón , luego muestra el formulario del registro del cargo, realice las modificación correspondiente, luego presione el botón

Guardar cargo

y será actualizada la información.

➤ PARA BUSCAR UN CARGO

Situarse en lista de cargo donde visualizara el botón de búsqueda,

podrá buscar por (**nombre, descripción**).

CARGA DE MAESTRO (DEPARTAMENTO): Para ingresar a este maestro

deberá situarse en menú principal, seleccionar el botón

hacer clic botón de



Tipo Documentos

Cargos


Departamentos

Estados


Municipios


Al ingresar mostrara la siguiente vista

Lista de departamentos				
<div><input type="text" value="Buscar"/></div>				
ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	
10	Oficina de gestion al soberano	Oficina de gestion al soberano	Activo	<div><div></div><div></div><div></div></div>
9	Oficina de gestion comunicacional	Oficina de gestion comunicacional	Activo	<div><div></div><div></div><div></div></div>
8	Oficina de auditoria interna	Oficina de auditoria interna	Activo	<div><div></div><div></div><div></div></div>
7	Oficina de gestion humana	Oficina de gestion humana	Activo	<div><div></div><div></div><div></div></div>
6	Oficina de planificacion y presupuesto	Oficina de planificacion y presupuesto	Activo	<div><div></div><div></div><div></div></div>
5	Oficina de consultoria juridica	Oficina de consultoria juridica	Activo	<div><div></div><div></div><div></div></div>

- **REGISTRAR DEPARTAMENTO:** Para registrar un cargo, situarse en la lista de departamentos , presione el botón  se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar

Muestra el formulario:

 **Crear un nuevo departamento**

Departamento 

Nombre & slug : *

Abreviación :

Descripción :

Guardar departamento

Deberá ingresa en la casillas el nombre del departamento, abreviación y descripción

 **Crear un nuevo departamento**

Departamento 

Nombre & slug : *

Abreviación :

Descripción :

Guardar departamento

Al ser llenado haga clic en el botón 

- **CAMBIAR ESTATUS DE DEPARTAMENTO**

Si debe activar o inactivar un departamento, situarse en el departamento, podrá visualizar unos botones de lado del departamento registrado

Presione el botón  Al ser presionado muestra una vista de confirmación si



¿Deseas Cambiar el status?

¡Si lo inactiva no podrá realizar ninguna acción con este registro!

¡Sí, Inactivarlo!


Cancelar!

desea cambiar el estatus Al confirmar se actualizara el estatus del departamento.

El mismo proceso para activar un departamento.

➤ MODIFICAR REGISTRO DEPARTAMENTO.

Para modificar situarse en el departamento, podrá visualizar unos botones a lado del departamento.

Hacer clic en el botón  , luego muestra el formulario del registro de departamentos, realice las modificación, luego presione el botón


Guardar departamento


y será actualizada la información.

➤ PARA BUSCAR UN DEPARTAMENTO

Situarse en lista de departamento donde visualizara el botón de búsqueda,

podrá buscar por (**nombre, descripción**).

CARGA DE MAESTRO (ESTADO): Para ingresar a este maestro deberá situarse en menú principal, seleccionar el botón  hacer clic el botón de



Tipo Documentos


Cargos


Departamentos






















Estados

Municipios


Al ingresar mostrara la siguiente vista:


Lista de estados



ID	NOMBRE	INGRESO - ACTUALIZADO	ESTATUS
24	Zulia	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active   
23	Yaracuy	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active   
22	Vargas	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active   
21	Trujillo	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active   
20	Tachira	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active   
19	Sucre	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active   
18	Portuguesa	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active   

➤ **REGISTRAR ESTADO:** Para registrar un estado, situarse en la lista de

estado , presione el botón  se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar

Muestra el formulario:

Estado

Volver

Nombre & slug *

Nombre

Guardar estado

Deberá ingresa en la casillas el nombre del estado registrado. Al ser llenado hacer clic en el botón

Guardar estado

➤ CAMBIAR ESTATUS DE ESTADO

Si debe activar o inactivar un estado, situarse en el estado, podrá visualizar unos botones de lado del estado registrado

24	Zulia	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Active	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
----	-------	-----------------------------	--------	--

Presione el botón



Al ser presionado muestra una vista de confirmación si



¿Deseas Cambiar el status?

¡Si lo inactiva no podrá realizar ninguna acción con este registro!

¡Sí, Inactivarlo!

Cancelar!

desea cambiar el estatus Al confirmar se actualizara el estatus del estado.

24	Zulia	Nov 28, 2021 - Nov 28, 2021	Inactivo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
----	-------	-----------------------------	----------	--


El mismo proceso para activar el estatus de un estado.

➤ MODIFICAR REGISTRO DE ESTADO

Para modificar situarse en el departamento, podrá visualizar unos botones a lado de estado.

24ZuliaNov 28, 2021 - Nov 28, 2021Activo




Haga clic en el botón  , luego muestra el formulario del registro del estado, realice las modificación, luego presione el botón **Guardar estado** y será actualizada la información.


➤ **Para buscar un estado**


Situarse en lista de estado donde visualizara el botón de búsqueda,





podrá buscar por (**nombre**).


CARGA DE MAESTRO (MUNICIPIO): Para ingresar a este maestro deberá situarse en menú principal, seleccionar el botón  AJUSTES EMPRESA hacer clic el botón de


 AJUSTES EMPRESA ▼

 Tipo Documentos


 Cargos

 Departamentos


 Estados

 Municipios


Al ingresar mostrara la siguiente vista:


 **Lista de municipios**

ID	IF	ESTADO	NOMBRE	ESTATUS	
1		Portuguesa	agua blanca	Activo	<div><div></div><div></div><div></div></div>

➤ **REGISTRAR MUNICIPIO:** Para registrar municipio, situarse en la lista de municipio, presione el botón  se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar

Muestra el formulario:

 **Crear un nuevo municipio**

Municipio 

Estado :

Nombre del municipio & slug :

Anzoategui

Nombre

Guardar Municipio

Deberá hacer clic en estado y despliegas los estados registrados seleccione

Estado :

Anzoategui

Monagas

Nueva esparta

Portuguesa

Sucre

Tachira

Trujillo

E ingresa en la casilla el nombre municipio

Nombre del municipio & slug :

Nombre

Al ser el llenado hacer clic en el

botón

Guardar Municipio

➤ CAMBIAR ESTATUS DE MUNICIPIO

Si debe activar o inactivar un municipio, situarse en el municipio, podrá visualizar unos botones de lado del municipio registrado

1	Portuguesa	agua blanca	Activo	<div><div></div><div></div><div></div></div>
---	------------	-------------	--------	--

Presione el botón



Al ser presionado muestra una vista de confirmación si



¿Deseas Cambiar el status?

¡Si lo inactiva no podrá realizar ninguna acción con este registro!

desea cambiar el estatus
actualizara el

¡Sí, Inactivarlo!


Cancelar!

Al confirmar se
del municipio.

1	Portuguesa	agua blanca	Inactivo	<div><div></div><div></div><div></div></div>
---	------------	-------------	----------	--

El mismo proceso para activar el estatus de un municipio.

➤ MODIFICAR REGISTRO DE MUNICIPIO

Para modificar situarse en el municipio, podrá visualizar unos botones a lado del municipio. Hacer clic en el botón  , luego muestra el formulario del registro del estado,

1	Portuguesa	agua blanca	Activo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
---	------------	-------------	--------	--

realice las modificación, luego presione el botón **Guardar Municipio** y será actualizada la información.

➤ PARA BUSCAR UN MUNICIPIO

Situarse en lista de municipio donde visualizara el botón de búsqueda,

Q

podrá buscar por (**nombre o estado**).

CARGA DE MAESTRO (EMPLEADO): Para ingresar a este maestro deberá

situarse en menú principal, seleccionar el botón **INVENTARIO**, luego deberá presionar el botón de

INVENTARIO

Empleados

Almacenes

Clasificación

Productos

Al ingresar mostrara una vista de la lista de trabajadores:



Lista de trabajadores


Q


+

#	CEDULA	NOMBRES	CARGO	ESTATUS	
2	V-20391877	Juan Jose Soto Peña	Coordinacion de compras	Activo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
1	V-25563569	Luis Yzarraga	Coordinacion de compras	Activo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

- **REGISTRAR EMPLEADO:** Para registrar un empleado situarse en la lista

de trabajadores, presione el botón  se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar Muestra el formulario:

 **Registrar nuevo empleado**

Información Personal 

Nombres & slug : *

Nombre

Apellidos : *

Apellidos

N : *

S... ▾

Cedula : *

Cedula

Celular : *

Celular

Telefono :

Telefono

Correo electrónico : *

Correo electronico

Dirección :

Observación :

Información Institucional

Departamento : *


Selecciona una opcion ▾

Cargo : *

Selecciona una opcion ▾

Guardar

En la misma deberá ingresar en las casillas información personal del empleado

Información Personal 

Nombres & slug : *

Nombre

Apellidos : *

Apellidos

N : *

S... ▾

Cedula : *

Cedula

Celular : *

Celular

Telefono :

Telefono

Correo electrónico : *

Correo electronico

Dirección :

Observación :

N: *

S... ▾

Hacer clic donde deberá seleccionar el tipo de documento al abrir están filtrados los tipos de documento que ha sido registrados

N: *

S... ▴

|

V

E

R

J

G

Luego deberá seleccionar la información institucional del empleado. Hacer clic en

Departamento : *

Selecciona una opcion ▾

al abrir se despliegan los

departamentos seleccione el departamento del empleado.

|

Coordinacion de compras

Coordinacion de almacen

Oficina de gestion administrativa

Oficina de tecnologias de la informacion

Oficina de consultoria juridica

Oficina de planificacion y presupuesto

Selecciona una opcion ▴

Cargo : *

Selecciona una opcion ▾

Al ser seleccionado hacer clic

Se despliegan los cargos, seleccione el cargo del empleado.

|

Coordinacion de compras

Supervisor de almacen


Supervisor de tecnología de la información

Supervisor de laboratorios de control de calidad

Supervisor de servicios generales

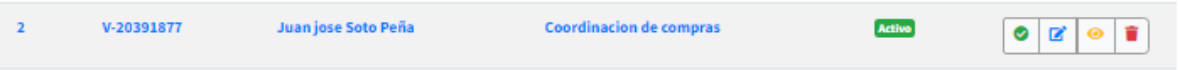
Supervisor de taller electromecanico

Selecciona una opcion ▴

Al ser completado el formulario presione el botón 

➤ **CAMBIAR ESTATUS DE EMPLEADO**

Si debe activar o inactivar un empleado, situarse en el usuario, podrá visualizar unos botones de lado de empleado



Presione el botón  Al ser presionado muestra una vista de confirmación si





desea cambiar el estatus actualizara el estatus del empleado. Al confirmar se

El mismo proceso para activar el estatus de un empleado.

➤ **MODIFICAR REGISTRO DE EMPLEADO**

Para modificar situarse en el empleado, podrá visualizar unos botones a lado del empleado



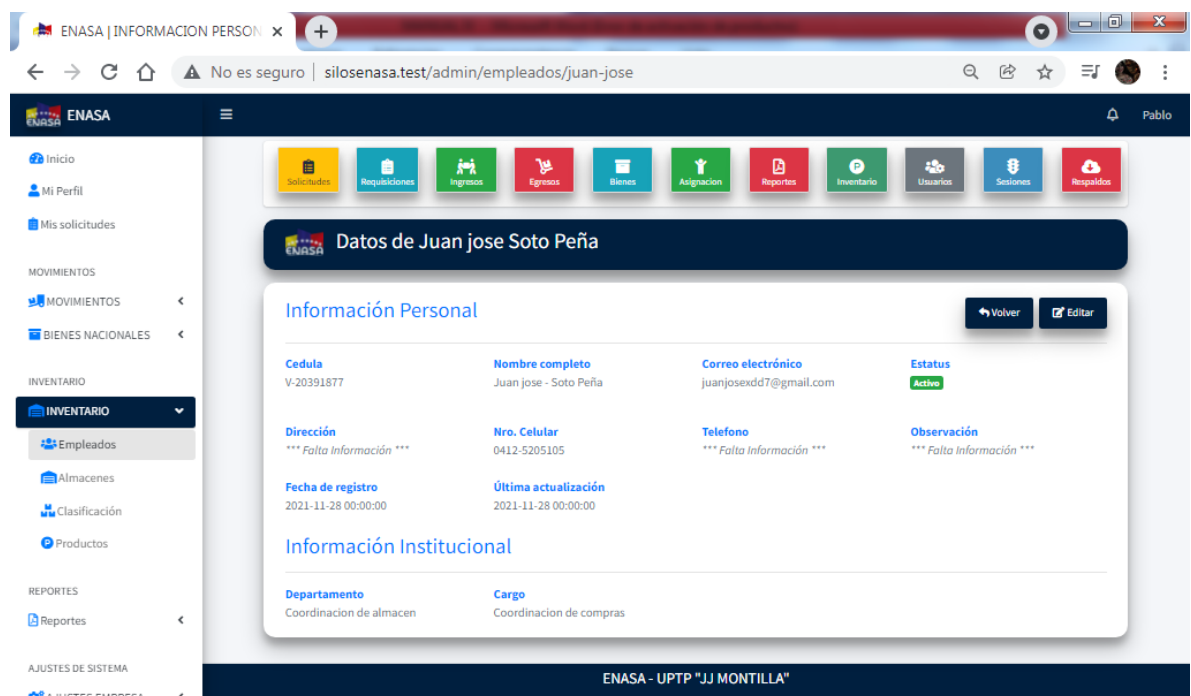
presione el botón , luego muestra el formulario del registro del empleado, realice las modificación, luego presione el botón  y será actualizada la Información.

➤ PARA BUSCAR UN EMPLEADO

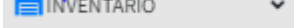
Situarse en lista de usuario, donde visualizara el botón de búsqueda,

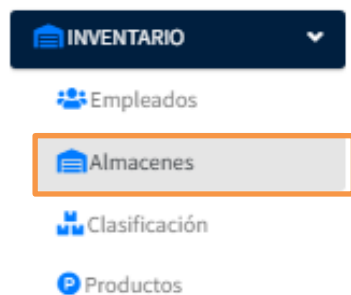
podrá buscar por (**nombre, cedula o cargo**), para ver la información del empleado

hacer clic el botón , y muestra la vista



CARGA DE MAESTRO (ALMACENES): Para ingresar a este maestro deberá

situarse en menú principal, seleccionar el botón  hacer clic en el botón




Al ingresar mostrara la siguiente vista:

 **Lista de almacenes**






ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	
2	Almacen laboratorio	Almacen laboratorio	Active	  
1	Almacen principal	Almacen principal	Active	  

➤ **REGISTRAR ALMACÉN:** Para registrar un almacén situarse en la lista de almacén , presione el botón  se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar

Muestra el formulario:

Almacen

Nombre & slug : *

Descripción : *

Guardar almacen

En la misma deberá ingresar en las casillas nombre y descripción del almacén

Nombre & slug : *

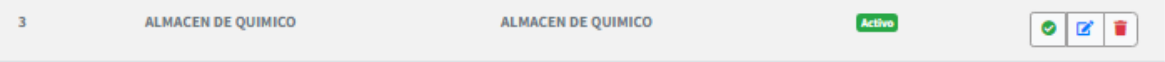
Descripción : *

Al ser completado el formulario presione el botón

Guardar almacen

➤ **CAMBIAR ESTATUS DE ALMACÉN**

Si debe activar o inactivar un almacén, situarse en el almacén, podrá visualizar unos botones de lado del almacén

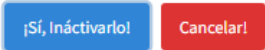


Presione el botón  Al ser presionado muestra una vista de confirmación si

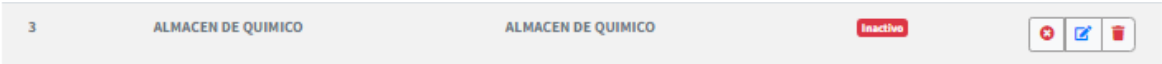


¿Deseas Cambiar el status?

¡Si lo inactiva no podrá realizar ninguna acción con este registro!



desea cambiar el estatus Al confirmar se actualizara el estatus del almacén.




El mismo proceso para activar el estatus de un almacén.

➤ **MODIFICAR REGISTRO DE ALMACÉN**

Para modificar situarse en almacén, podrá visualizar unos botones a lado del almacén registrado



presione el botón , luego muestra el formulario del registro del almacén

Almacen Volver

Nombre & slug : *

ALMACEN DE QUIMICO

Descripción : *

ALMACEN DE QUIMICO

Contraseña actual de (Pablo - Bencomo)

Contraseña

El campo contraseña actual es obligatorio.

Guardar almacen

Realice las modificaciones correspondientes, Como método de seguridad para guardar modificación del dato deberá ingresa la contraseña actual del usuario

ingresado en el sistema

Contraseña actual de (Pablo - Bencomo)

Contraseña

Luego presione el

botón **Guardar almacen** y será actualizada la información.

➤ **PARA BUSCAR UN ALMACÉN**

Situarse en lista de almacén, donde visualizara el botón de búsqueda,



podrá buscar por (**nombre o descripción**)

CARGA DE MAESTRO (CLASIFICACION DE PRODUCTO): Para ingresar a este maestro deberá situarse en menú Principal, hacer clic en el botón

INVENTARIO


luego presione el botón






















INVENTARIO


- Empleados
- Almacenes
- Clasificación**
- Productos

Al ingresa muestra la siguiente vista:

ENASA **Lista de clasificaciones**



ID	IF	NOMBRE	ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	
9		Motosierra	MSI	Motosierra	Activo	  
8		Guaraña	GUA	Guaraña	Activo	  
7		Extintor	EXT	Extintor	Activo	  
6		Electricidad	ELC	Electricidad	Activo	  
5		Equipo protector	EQP	Equipo protector	Activo	  
4		Plomería	PLO	Plomería	Activo	  
3		Mantenimiento	MAN	Mantenimiento	Activo	  

- **REGISTRAR CLASIFICACIÓN:** Para registrar una clasificación situarse en la lista de las clasificación, presione el botón  se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar

Muestra el formulario:

 **Crear una nueva clasificacion**

Clasificación 

Nombre slug : *

Abreviatura : *

Nombre


Abreviatura *

Descripción :

Descripción

Guardar clasificación

En la misma deberá ingresar en las casillas nombre, abreviatura y descripción de la clasificación del producto

Clasificación 

Nombre slug : *

Abreviatura : *

ROTATIVA

ROT

Descripción :

ROTATIVA

Al ser completado el formulario presione el botón

Guardar clasificación

➤ CAMBIAR ESTATUS DE CLASIFICACIÓN

Si debe activar o inactivar clasificación, situarse en la clasificación, podrá visualizar unos botones de lado de la clasificación

9	Motosierra	MSI	Motosierra	Active	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
---	------------	-----	------------	--------	--

Presione el botón  Al ser presionado muestra una vista de confirmación si



¿Deseas Cambiar el status?

¡Si lo inactiva no podrá realizar ninguna acción con este registro!

¡Sí, Inactivarlo!

Cancelar!

desea cambiar el estatus Al confirmar se actualizara el estatus del clasificación.


8	Guaraña	GUA	Guaraña	Inactive	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
---	---------	-----	---------	----------	--

El mismo proceso para activar el estatus de una clasificación.

➤ MODIFICAR REGISTRO DE UNA CLASIFICACIÓN

Para modificar situarse en clasificación, podrá visualizar unos botones a lado de la clasificación registrado

9	Motosierra	MSI	Motosierra	Active	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
---	------------	-----	------------	--------	--

presione el botón  , luego muestra el formulario del registro de la clasificación, realice las modificaciones correspondientes, presione el botón

Guardar clasificación

y será actualizada la información.


➤ PARA BUSCAR UN CLASIFICACIÓN

Situarse en lista de clasificación, donde visualizara el botón de búsqueda,

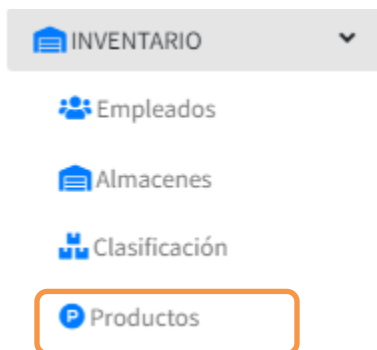
Q

Buscar

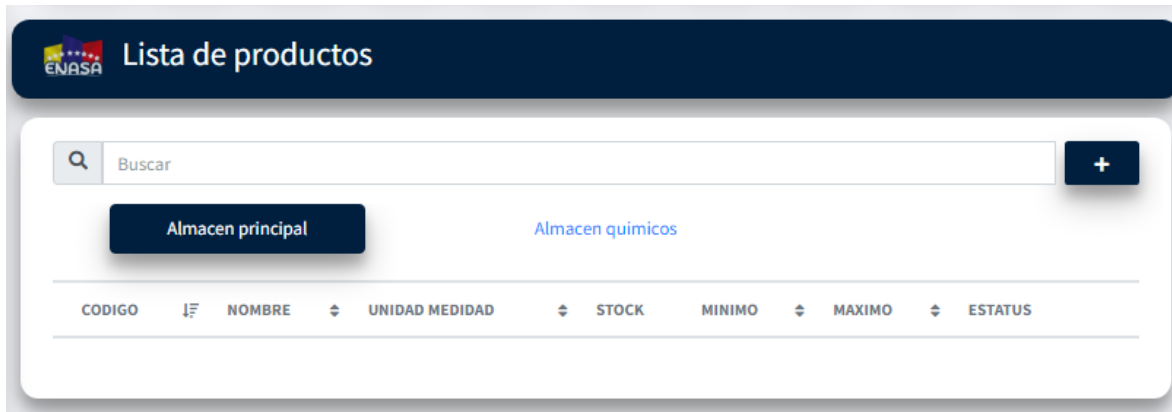
podrá buscar por (nombre, abreviatura y descripción)


CARGA DE MAESTRO (PRODUCTO): Para ingresar a este maestro deberá situarse en menú principal, presione el botón , hacer clic en

El botón




Al ingresar muestra una vista:



➤ **REGISTRAR PRODUCTO:** Para registrar un producto situarse en la lista de productos, presione el botón  se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar

Muestra el formulario:

 **Registrar un nuevo producto**

Producto Volver

Nombre & slug : *

Nombre

Clasificación : *

Selecciona una opcion

Unidad de medida :

Unidad de medida

Marca : *

Marca

Ubicación:

Ubicación

Mínimo :

Mínimo

Máximo :

Máximo

Descripción : *

Descripción

Observación : *

Descripción

Guardar producto

En la misma deberá ingresar en las casillas nombre, unidad de medida, marca, ubicación, stock mínimo, stock máximo, descripción y observación. Para seleccionar la clasificación haga clic

Clasificación : *

Selecciona una opcion

Y se despliega las clasificaciones registrada seleccione

HER Herramientas

MEC Mecanico

MAN Mantenimiento

PLO Plomeria

EQP Equipo protector


ELC Electricidad

Selecciona una opcion

Al ser completado el formulario presione el botón

Guardar producto

CARGA DE PROVEEDORES: Para Agregar un proveedor, estando en el menú


principal, hacer clic en la. opción: Movimiento  luego presione el botón



Al ingresar muestra la vista:



➤ **PARA REGISTRAR UN PROVEEDOR**

Una vez situado en el listado podrá visualizar un botón  se encuentra ubicado en la parte superior del lado derecho, al presionar el botón

Muestra formulario de registro:


Crear un nuevo proveedor

Información proveedor

Volver

Nombre & slug : *

Nombre

Documento : *

Selecciona

Cedula / Rif : *

Cedula / Rif

Correo electrónico : *

Correo electronico

Telefono :

Telefono

Dirección : *

Observación :

Guardar proveedor

Deberá registrar información del proveedor en cuanto a:

- Nombre & slug : *

Nombre

 - Nombre
 - Documento para agregar el tipo de documento presione el botón

Documento : *

Selecciona

se despliega los tipos de documento (**abreviatura**), que fueron cargados en el maestro tipo de documento selección:

Documento : *

Selecciona

V

E

R

J

G

3. Ingrese cedula o Rif de proveedor

Correo electrónico : *

Telefono :

Correo electronico

Telefono

4. Ingrese correo electrónico

Dirección : *

Observación :

5. Teléfono

6. Dirección y observación

Al ser llenadas las cabecillas presione el botón:

Guardar proveedor

➤ PARA MODIFICAR UN PROVEEDOR:

Al ser registrado un proveedor se muestra en la lista de proveedores, lo que han sido registrados

En la vistan podrá visualizar, de lado del registro en la parte derecha los siguientes







Lista de proveedores


Q

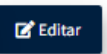
Buscar

+

ID	NRO. DOCUMENTO	NOMBRES	CORREO	ESTATUS	
3	J-004556658-1	Corporación de Desarrollo Agrícola, S.A.	CDA@GMAIL.COM	Activo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
2	J-00037398-1	Empresa nacional de sistemas de silos S.A (ENASA)	ENASA@GMAIL.COM	Activo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
1	J-00037398-2	Coordinacion de compras (ENASA)	ENASA2@GMAIL.COM	Activo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

botones,     Para realizar una modificación presione el botón  al ingresar muestra el formulario registrado

 **Datos de Empresa nacional de sistemas de silos S.A (ENASA)**

Información Personal  

Cedula / Rif J-00037398-1	Nombre Empresa nacional de sistemas de silos S.A (ENASA)	Correo electrónico ENASA@GMAIL.COM	Estatus Activo
Telefono 0255-000000	Observación se dedica al almacenaje de cereales, granos y otros productos a granel, como parte del ciclo de acopio de la producción agrícola adscrita al Conglomerado Agroalimentario del Sur (Agrosur).	Creado 2021-11-28 00:00:00	Actualizado 2021-11-28 00:00:00

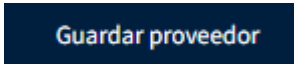
Presione el botón  al ingresar muestra las vista

 **Editar proveedor Empresa nacional de sistemas de silos S.A (ENASA)**

Información proveedor 


Nombre & slug: * Empresa nacional de sistemas de silos S.A (ENASA)	Documento: * J	Cedula / Rif: * Cedula / Rif
Correo electrónico: * ENASA@GMAIL.COM	Telefono: Telefono	
Dirección: * Rio Acarigua, Edo. Portuguesa	Observación: se dedica al almacenaje de cereales, granos y otros productos a granel, como parte del ciclo de acopio de la	

Guardar proveedor


al ser modificados los datos presione el botón  y los datos seran modificados.

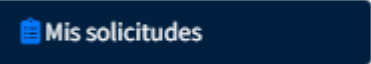
➤ **PARA BUSCAR UN PROVEEDOR**

Para buscar un proveedor situarse en la lista de proveedor podrá visualizar el buscador



podrá buscar por (**Nro.**

de documento, nombres), presione el botón  y mostrara la vista.

PROCESO DE SOLICITUDES: Para ingresar a esta pantalla, situarse en menú principal, presionar el botón 

Al ingresar muestra la siguiente vista:


 **Lista de solicitudes**





CODIGO 	RESPONSABLE 	DEPARTAMENTO SOLICITANTE 	ESTATUS 	ANULAR
1	Pablo - Bencomo	- Oficina de tecnologías de la informacion	 Solicitado a compra	 Solicitado a compra  

➤ **PARA REGISTRAR SOLICITUD:**

Una vez situado en el listado podrá visualizar un botón  se encuentra ubicado en la parte superior del lado derecho, al presionar el botón

Muestra el formulario:


Registrar nueva solicitud

Unidad solicitante :

Oficina de tecnologías de la informacion

Responsable :

Pablo Bencomo

Solicitud Nro. :

2

Productos :

Selecciona una opcion

Observacion del Producto:

Observacion

Cantidad

Cantidad

Agregar

+

Opciones	Producto	Cantidad	Observación
Observación : <div></div>			

Al abrir el formulario se puede visualizar:

1. Se filtra la unidad solicitante.

Unidad solicitante :

Oficina de tecnologías de la informacion

Responsable :

Pablo Bencomo

2. Se filtra el responsable.

Solicitud Nro. :

2

3. Se Filtra el número de solicitud.

Debe seleccionar los producto registrados presione el botón

Productos :

Selecciona una opcion

se despliega los productos

luego

1EXT Extintor CO2
2EXT Extintor PQS
3GUA Guaraña 83-BC-5200
4MSI Motosierra SPM 7200G
5HER asperjadora

Selecciona una opcion

- Observacion del Producto:

Observacion
4. Ingrese la observación del producto
- Cantidad

Cantidad
5. Ingrese la cantidad del producto
- Agregar

+
6. Luego hacer clic en el botón agregar Al presionar el botón se muestra una vista donde se reflejan los producto que vaya agregando
- Al agregar los productos y ser verificados presione el botón
- Guardar

Unidad solicitante :

Responsable :

Solicitud Nro. :

Oficina de tecnologías de la informacion

Pablo Bencomo

2

Productos :

Observacion del Producto:

Cantidad

Agregar

3GUA Guaraña 83-BC-5200

Observacion

Cantidad

+

Opciones	Producto	Cantidad	Observación
X	1EXT Extintor CO2	2	llenado
X	3GUA Guaraña 83-BC-5200	3	

Observación :

Guardar

➤ **ESTATUS DE SOLICITUD:**

Para visualizar el estatus situarse en la lista de solicitudes al ingresa podrá visualizar todas las solicitudes y el estatus que la misma se encuentren, en caso

ESTATUS



Pendiente


de aun no ser procesada el estatus reflejara que en y al momento




Solicitado a compra

que la misma sea procesada el estatus cambiara

➤ **PARA GENERAR COMPROBANTE DE SOLICITUD:** Situarse en el listado de solicitud, en los botones que se encuentra de lado de la solicitud

hacer clic en el botón **PDF**  y se genera el comprobante.

Departamento Solicitante : Oficina de tecnologías de la informacion
 Solicitante : Pablo-Bencomo
 Cedula : V-3456345

Acarigua, 28-11-2021
 Solicitud Nro. : -1
 Estatus : Solicitado a compras

Producto	Cantidad	Observación
Extintor PQS	2	xxx

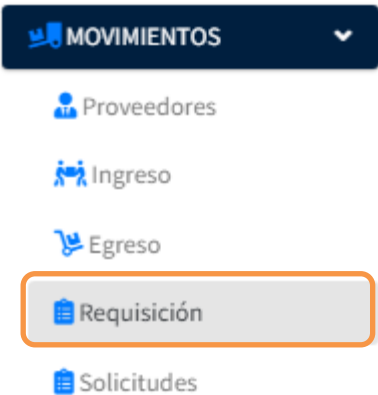
Observación:

Solicitante : Pablo-Bencomo	Recibe :

PROCESO DE REQUESICIONES: Para ingresar a esta pantalla, situarse en


menú principal, presionar el botón 

Hacer clic en el botón



MOVIMIENTOS

- Proveedores
- Ingreso
- Egreso
- Requisición**
- Solicitudes

Para ingresar a esta pantalla visualizara un botón  se encuentra ubicado en la parte superior del lado derecho

Al presionar el botón aparece el formulario:

 **Registrar nueva requisición**

Solicitud nro. :

Correlativo :

Responsable :

Trabajador solicitante :

Productos :

Observacion del Producto:

Cantidad **Agregar**
 

Producto	Cantidad	Observación
----------	----------	-------------

Observación :

Al abrir el formulario deberá:

1. Seleccionar el Nro. de solicitud, haga clic en

Solicitud nro. :

Selecciona una opción

al presionar se despliega

Solicitud nro. :

Selecciona una opción

Selecciona una opción

Nro.: 2 - Oficina de tecnologías de la informacion Solicitado por : 3456345 - Pablo - Bencomo

seleccione la solicitud.

Correlativo :

2

2. Se filtra el correlativo

Responsable :

Pablo Bencomo

3. Se filtra el responsable

4. Seleccione el trabajador solicitante hacer clic en

Trabajador solicitante :

Selecciona una opción

al presionar se despliega

Seleccione el trabajador.

Trabajador solicitante :

Selecciona una opción

V-25563569 Luis Yzarraga

V-20391877 Juan jose Soto Peña

V-20025817 betania del valle paez

Productos :

5. Seleccione el producto hacer clic en

Selecciona una opción ▼

 al presionar se despliega

1EXT Extintor CO2

2EXT Extintor PQS

3GUA Guaraña 83-BC-5200

4MSI Motosierra SPM 7200G

5HER asperjadora

Selecciona una opción ▲

seleccione el producto.

6. Ingrese observación de producto y cantidad de los productos a solicitar.

Observacion del Producto:

Cantidad

Observacion

Car

Agregar



7. Al ser completado el formulario presionar el botón , al ser agregado se muestra una vista de los producto que está solicitando

Solicitud nro. :

Nro.: 2 - Oficina de tecnologías de la informacion Solicitado por : 3456345 - Pablo - ... ▼

Correlativo :

2

Responsable :

Pablo Bencomo

Trabajador solicitante :

V-20025817 betania del valle paez ▼

Productos :

1EXT Extintor CO2 ▼

Observacion del Producto:

Observacion

Cantidad

Car

Agregar



Producto	Cantidad	Observación
 1EXT Extintor CO2	2	llenado

Observación :

Guardar

Luego de ser verificados los datos presione el botón

Guardar

➤ **ESTATUS DE REQUISICIÓN:**

Para visualizar el estatus situarse en la lista de requisición al ingresa podrá visualizar todas las requisiciones que la misma se encuentren, en caso de aun no

ser procesada el estatus reflejara que esta y al momento que la

misma sea procesada el estatus cambiara



➤ **PARA GENERAR COMPROBANTE DE REQUISICIÓN:**

Situarse en el listado de requisición, en los botones que se encuentra de lado de la

requisición   hacer clic en el botón **PDF**  y se genera el comprobante.



Departamento Solicitante : Oficina de tecnologías de la informacion
 Solicitante : betania del valle-paez
 Cedula : V-3456345

Acarigua, 28-11-2021
 Requisicion Nro. : RBMS--2
 Solicitud Nro. : 2
 Usuario : V-3456345 Pablo Bencomo
 Estatus : Aprobado

Producto	Cantidad	Observación
Extintor CO2	2	llenado

Observación:

Entrega :	Recibe :


INGRESOS DE MATERIALES O HERRAMIENTAS ALMACEN: Para ingresar a esta pantalla, situarse en menú principal, presionar el botón



Luego hacer click el botón



 Proveedores




 Ingreso

 Egreso

 Requisición

 Solicitudes

Ingresar muestra una vista:

ENASA Lista de Ingresos				
<div><div></div><div>Buscar</div><div></div></div>				
CORRELATIVO	PROVEEDOR	RESPONSABLE	ESTATUS	
1	Empresa nacional de sistemas de silos S.A (ENASA)	pablobencomo	<div> Procesado</div> <div></div> <div></div>	

➤ **PARA REGISTRAR UN INGRESO:** Al abrir el formulario deber:

1. Seleccionar el proveedor haga clic en el botón

Proveedor :

Selecciona una opción ▼

Se despliega los proveedores registrados. Luego seleccione el proveedor.

Proveedor :

Selecciona una opción ▲

J-00037398-2 Coordinacion de compras (ENASA)

J-00037398-1 Empresa nacional de sistemas de silos S.A (ENASA)

J-004556658-1 Corporación de Desarrollo Agrícola, S.A.

2. Seleccione el Nro. de requisición presione el botón

Requisición nro. :

Selecciona una opción ▼

Luego se despliega

Seleccione la requisición.

Requisición nro. :

Selecciona una opción ▲

Selecciona una opción


2 - Oficina de tecnologías de la información

Correlativo :


2

3. Se filtra el correlativo

4. Seleccione la fecha original

 y se abrirá el calendario

Fecha Org. :

presione el botón

Fecha Org. :



noviembre de 2021

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

[Borrar](#) [Hoy](#)

5. Seleccione el producto que está ingresando

Producto :

Seleccione una opción

Se despliega

Seleccione una opción

EXT1 - Extintor CO2

EXT2 - Extintor PQS

GUA3 - Guaraña 83-BC-5200

MSI4 - Motosierra SPM

Seleccione una opción

seleccione el producto.

6. Ingrese en la casilla la marca del producto

Marca :

7. Seleccione el almacén presione en el botón
despliega seleccione el almacén

Almacén :

Selecciona una opción

Almacén :

Selecciona una opción

Almacén principal

Almacén laboratorio

8. Se filtra el tipo de movimiento que está realizando

Tipo Movimiento :

Ingreso al almacen

9. Ingrese en las casillas la observación de producto, ubicación del producto, cantidad

Observacion del Producto: Ubicación del Producto: Cantidad :

Observacion Ubicación Cantidad

Agregar

+

Al completar el formulario presione el botón agregar Al presionar visualizara una vista de los producto que este agregando

Proveedor : Requisición nro. : Correlativo : Fecha Org. :


J-00037398-2 Coordinacion de co... 2 - Oficina de tecnologias de la inf... 2 1/11/2021

Producto : Marca : Almacen : Tipo Movimiento :

EXT1 - Extintor CO2 Almacen principal Ingreso al almacen

Observacion del Producto: Ubicación del Producto: Cantidad : Agregar

Cantidad +

Producto	Cantidad	Almacén	Ubicación	Observación	marca
 EXT1 - Extintor CO2	1	Almacen principal	estante3	xxx	exti

Observación :

Guardar

Al ser verificados los datos presione el botón

Guardar

➤ ESTATUS DE INGRESO:

Para visualizar el estatus situarse en la lista de ingresos al ingresa podrá visualizar todas los ingresos que la misma se encuentren, cuando sea procesada el estatus




reflejara

Procesada

➤ **PARA GENERAR COMPROBANTE DE INGRESO:**

Situarse en el listado de ingresos, en los botones que se encuentra de lado del ingreso

  haga clic en el botón **PDF**  y se genera el comprobante.



Departamento : Coordinación de compras (ENASA)

Responsable : Jesus - Cardozo

Cargo : Coordinación de compras

Tipo de movimiento : Entrada al almacen

Acarigua, 28-11-2021

Ingreso Nro. : 2

Requisición Nro. : 2

Usuario : V-3456345 Pablo Bencomo

Control Ingreso


Siendo Nov 28, 2021 en horas de la mañana, la coordinación de compras hace entrega a la gerencia de Almacen el siguiente material :

Material	Ubicación	Marca	Cant.	Observación
Extintor CO2	Almacen principal	exti	1	xxx


Observación:






Entrega : Jesus - Cardozo Coordinación de compras	Recibe : Juan Manuel - Jimenez Supervisor de almacen

EGRESOS DE MATERIALES O HERRAMIENTAS ALMACEN: Para ingresar a esta pantalla, situarse en menú principal, presionar el botón

 **MOVIMIENTOS** ▼


Luego hacer clic el botón


 **MOVIMIENTOS** ▼

-  Proveedores
-  Ingreso
-  **Egreso**
-  Requisición
-  Solicitudes

Ingresar muestra una vista:

SolicitudesRequisicionesIngresosEgresosBienesAsignacionReportesInventarioUsuariosSesionesRespaldos

 **Lista de Egresos**



+

No existe ninguna coincidencia

➤ **Para registrar un egreso:** Al abrir el formulario deberá:

1. Seleccione el Nro. de solicitud

Solicitud nro. :

Selecciona una opción

Correlativo:

3

2. Se filtra el correlativo

Fecha Org. :

dd/mm/aa



3. Seleccione la fecha original

dd/mm/aa



y se abrirá el calendario

o :

Fecha Org. :

dd/mm/aa



noviembre de 2021

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

BorrarHoy

4. Se filtra el tipo de movimiento en este caso salida de almacén

Tipo Movimiento :

Salida del alm ▾

5. Seleccione el material al cual le está dando salida presione el botón

Materiales :

Seleccione una opción ▾

Se despliega los materiales que están en el inventario Presione el material.

Materiales :

Seleccione una opción ▲

Seleccione una opción

2 - Extintor CO2

1 - Motosierra SPM 7200G

6. Ingrese en la casilla la observación del producto y la cantidad

Observacion del Producto:

Cantidad

Observacion

Car

Agregar

+

Al ser completado el formulario presione el botón agregar, luego de ello se visualiza un vista donde va agregando los productos

	Producto	Cantidad	Observación
x	2 - Extintor CO2	1	

Observación :

Guardar

Luego de ser verificados los datos presione el botón Guardar

➤ **ESTATUS DE EGRESO:** Para visualizar el estatus situarse en la lista de ingresos al ingresa podrá visualizar todas los ingresos que la misma se

encuentren, cuando la misma haya terminado el estatus

Procesada

➤ **PARA GENERAR COMPROBANTE DE INGRESO:**

Situarse en el listado de egresos, en los botones que se encuentra de lado de

egresos   haga clic en el botón **PDF**  y se genera el comprobante.

CLASIFICACION DE BIENES NACIONALES: Para ingresar a esta pantalla,

situarse en menú principal, presionar

BIENES NACIONALES

Luego hacer clic






BIENES NACIONALES

Clasificación


Bienes

Asignacion

Al ingresar muestra una vista:

<div>  Lista de clasificaciones </div>						
<div> <div>  <input type="text" value="Buscar"/> </div> <div>+</div> </div>						
ID	NOMBRE	ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN	ESTATUS		
1	ARCHIVERO	ARC	ARCHIVERO	Activo	  	

➤ **REGISTRAR CLASIFICACIÓN:**

Para registrar, situarse en la lista de clasificación, presione el botón  se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar

Muestra el formulario:

 **Crear una nueva clasificacion de bienes**

Clasificación

Volver

Nombre slug : *

Abreviatura : *

Nombre

Abreviatura

Descripción :

Descripción

Guardar clasificación




Deberá ingresa en las casillas:

1. Nombre
2. Abreviatura
3. Descripción

Luego de ser completado hacer clic en el botón 

➤ **CAMBIAR ESTATUS DE CLASIFICACIÓN DE BIENES NACIONALES**

Si debe activar o inactivar una clasificación, situarse en la clasificación del bien, podrá visualizar unos botones en el lado derecho de la clasificación

1	ARCHIVERO	ARC	ARCHIVERO	Active	  
---	-----------	-----	-----------	--------	---

Presione el botón  Al ser presionado muestra una vista de confirmación si



¿Deseas Cambiar el status?

¡Si lo inactiva no podrá realizar ninguna acción con este registro!

¡Sí, Inactivarlo!

Cancelar!

desea cambiar el estatus




Al confirmar se


actualizara el estatus de la clasificación. **falta**

El mismo proceso para activar el estatus nuevamente de una clasificación.

➤ MODIFICAR REGISTRO DE CLASIFICACIÓN

Para modificar situarse en clasificación, podrá visualizar unos botones a lado de la clasificación

2	ESCRITORIO	ESC	ESCRITORIO	Activo	  
---	------------	-----	------------	--------	---

Hacer clic en el botón  , luego muestra el formulario del registro de la clasificación, realice las modificación, luego presione el botón

Guardar clasificación

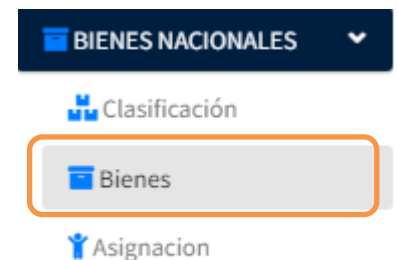
Y será actualizada la información.

BIENES NACIONALES: Para ingresar a esta pantalla, situarse en menú principal,

presionar el botón

BIENES NACIONALES ▼

Luego hacer clic



Al ingresar muestra una vista:



Lista de bienes nacionales



+

CODIGO	NOMBRE	DEESCRIPCIÓN	ESTATUS	DESINCOMPORAR	
1.2.1.2.3	ARCHIVERO	ARCHIVERO	Activo	Desincorporado	   

➤ **REGISTRAR BIENES NACIONALES :**

Para registrar, situarse en la lista de bienes, presione el botón  se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar

Muestra el formulario:

Información

Volver

Nombre slug : *

Nombre

Clasificación : *

Descripción : *

Descripción

Costo : *

Costo

Codigo : *

Codigo

Fecha adquisicion : *

dd/mm/aaaa

Vida util : *(Meses)

Vida Util

Fecha desincorporacion : *

dd/mm/aaaa

Guardar bien nacional

Al abrir el formulario deberá:

Nombre slug : *

Nombre

4. Ingresar el nombre en la Casilla

Clasificación : *

5. Seleccione la clasificación del bien hacer clic en el botón . y se

Clasificación : *

ARC - ARCHIVE ▼

ARC - ARCHIVERO

ESC - ESCRITORIO

despliega

presione la clasificación del bien.

Descripción : *

6. Ingresar en la casilla descripción

Costo : *

7. Ingrese en la casilla el costo del bien nacional

Codigo : *

8. Ingrese en la casilla el código o etiqueta del bien

9. Filtre la fecha de adquisición que la empresa obtuvo el bien

Fecha adquisicion : *

Vida util : *(Meses)

10. Designar la vida útil del bien considerando por **Meses**

Fecha desincorporacion : *

11. Filtrar fecha por desincorporación

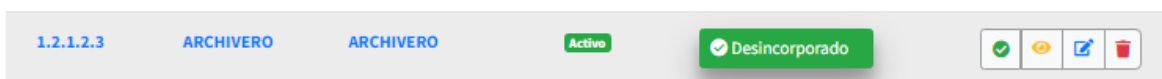
Nota: Considere al ingresar la fecha de desincorporación, tendrá que tomar en cuenta la vida útil del bien

Guardar bien nacional

Al ser completado el formulario presione el botón

➤ CAMBIAR ESTATUS DEL BIENES NACIONALES

Si debe activar o inactivar una Bien, situarse en el bien nacional, podrá visualizar unos botones en el lado derecho del bien.



Presione el botón



Al ser presionado muestra una vista de confirmación si



¿Deseas Cambiar el status?

¡Si lo inactiva no podrá realizar ninguna acción con este registro!

¡Sí, Inactivarlo!

Cancelar!

desea cambiar el estatus actualizara el estatus del bien.

Al confirmar se

El mismo proceso para activar el estatus nuevamente de una clasificación.

➤ Para desincorporar el bien se hacer clic presionar el bien se desincorpora

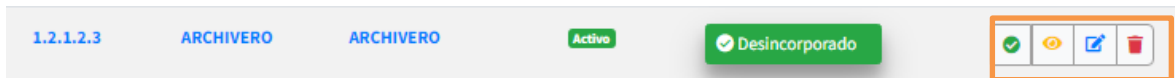
DESINCOMPORAR

en Al

Desincorporado

➤ MODIFICAR REGISTRO DEL BIEN

Para modificar situarse el bien podrá visualizar unos botones a lado del bien nacional



Haga clic en el botón , luego muestra el formulario del registro del bien,

realice las modificación, luego presione el botón

Guardar biennacional

Y será actualizada la información.

ASIGNACION DE BIENES NACIONALES: Para ingresar a esta pantalla, situarse

en menú principal, presionar el botón

BIENES NACIONALES

Luego hacer clic

BIENES NACIONALES

 Clasificación


 Bienes

 Asignacion

Al ingresar mostrara una vista:

ENASA Lista de asignacion de bienes							
<div>Buscar</div>							
#	RESPONSABLE	ASIGNADO A:	DEPARTAMENTO	ESTATUS	ANULAR	MOVILIZACIÓN	
1	Pablo - Bencomo	V-20391877 Juan Jose Soto Peña	- Coordinación de almacén	Asignado	Anular	Movilizar	

➤ **ASIGNAR BIENES NACIONALES :**

Para registrar, situarse en la lista de asignación, presione el botón  se encuentra ubicado en la parte superior de lado derecho, al presionar.

Muestra el formulario:

 **Registrar nueva asignacion**

Bien a asignar :

Selecciona una opcion

Trabajador solicitante :

Selecciona una opcion

Observación :

Guardar

Al abrir el formulario deberá:

1. Seleccione el bien a asignar presione el botón

Bien a asignar :

Selecciona una opcion

se despliega y hacer clic en

el bien asignar.

2. Seleccionar el trabajador solicitante presione el botón se despliega y hacer clic en el trabajador correspondiente.

Trabajador solicitante :

Selecciona una opcion

V-25563569 Luis Yzarraga

V-20391877 Juan jose Soto Peña

V-20025817 betania del valle paez

3. Ingrese en la casilla la observación

Observación :

Al ser completado el formulario presione el botón

Guardar

➤ ESTATUS DE LA ASIGNACIÓN DEL BIEN.

Situarse en la asignación, podrá visualizar el estatus de la asignación del bien

1	Pablo - Bencomo	V-20391877 Juan José Soto Peña	- Coordinación de almacen	Asignado	Anular	Movilizar
---	-----------------	--------------------------------	---------------------------	----------	--------	-----------

MOVILIZACIÓN

Movilizar

Para movilizar el bien se hace clic en

Al presionar se cambia el

MOVILIZACIÓN

Movilizado

estatus ha movilizado

REPORTES:

Este formulario se utiliza para imprimir o visualizar todos los reportes en los

Reportes

módulos en la pantalla principal hacer clic


Reportes

esta opción de Reportes, se puede obtener una variedad de reportes que permiten

Al acceder

consulta rápida de la data almacenada, además, de información para la toma de decisiones

Al ingresar al reporte nos muestra esta vista:


Reportes del sistema

Solicitudes

Ingresos

Egresos

Requisiciones

Inventario


Empleados

Bienes


Asignacion de bienes

Reportes de Solicitudes:

Desde:



Hasta:



Estatus :

Selecciona una opción!

▼

Usuario :

Selecciona una opción

▼

Departamento :

Selecciona una opción

▼

BUSCAR

➤ **REPORTE DE SOLICITUDES:** Al ingresar deberá:

1. Para generar reportes en la opción de las fechas, ingrese desde la fecha, hasta la fecha que reflejara el reporte

Desde:



Hasta:



2. Ingrese el estatus el cual va a visualizar

Estatus :

Selecciona una opción!

▼

Selecciona una opción!

Anuladas

Pendiente

Aprobado

Solicitado a compras

BUSCAR

- Usuario :**
3. Seleccione el usuario
4. Seleccione el departamento

Departamento :

Al ser completado el formulario presione el botón

BUSCAR

Al buscar se genera el reporte.

- **REPORTE DE INGRESOS:** Al ingresar deberá:

1. Para generar reportes en la opción de las fechas, ingrese desde la fecha, hasta la fecha que reflejara el reporte

Desde:

Hasta:

2. Ingrese el estatus el cual va a visualizar

Estatus :

Responsable :

3. Seleccione el responsable

Al ser completado el formulario presione el botón **BUSCAR**, al ser pulsado se genera el reporte.

➤ **REPORTE DE EGRESOS:** Al ingresar deberá:

1. Para generar reportes en la opción de las fechas, ingrese desde la fecha, hasta la fecha que reflejara el reporte

Desde:

dd/mm/aaaa

Hasta:

dd/mm/aaaa

2. Seleccione el usuario

Usuario :

Selecciona una opción

3. Seleccione el solicitante

Solicitante :

Selecciona una opción

4. Ingrese el estatus el cual va a visualizar

Estatus :

Selecciona una opción!

Selecciona una opción!


Anuladas


Procesado

Al ser completado el formulario presione el botón **BUSCAR**, al ser pulsado se genera el reporte

➤ **REPORTE DE REQUESICIONES:** Al ingresar deberá:

1. Para generar reportes en la opción de las fechas, ingrese desde la fecha, hasta la fecha que reflejara el reporte

Desde:
 

Hasta:
 

2. Seleccione el usuario

Usuario :

3. Seleccione el solicitante

Solicitante :

4. Ingrese el estatus el cual va a visualizar

Estatus :

Selecciona una opción!

Anuladas

Pendiente

Aprobado

Solicitado a compras

Al ser completado el formulario presione el botón **BUSCAR**, al ser pulsado se genera el reporte.

➤ **REPORTE DE INVENTARIO:** Al ingresar deberá:

1. Para generar reportes en la opción de clasificación

Clasificación :

Selecciona una opción ▼

Ubicación :

2. Seleccionar ubicación

Selecciona una opción ▼

BUSCAR

Al ser completado el formulario presione el botón, al ser pulsado se genera el reporte.

➤ **REPORTE DE EMPLEADO:** Al ingresar deberá:

3. Para generar reportes en la opción de departamento

Departamento :

Selecciona una opción ▼

Cargo :

4. Seleccionar cargo

Selecciona una opción ▼

BUSCAR

Al ser completado el formulario presione el botón, al ser pulsado se genera el reporte.

➤ **REPORTE DE BIENES:** Al ingresar deberá:

1. Para generar reportes en la opción de las fechas, ingrese desde la fecha que el bien fue adquirido, hasta la fecha que reflejara el reporte

Reportes de bienes:

Adquirido desde:

dd/mm/aaaa



Hasta:

dd/mm/aaaa



BUSCAR

Al ser completado el formulario presione el botón **BUSCAR**, al ser pulsado se genera el reporte.

➤ **REPORTE DE ASIGNACION DE BIENES:** Al ingresar deberá:

1. Para generar reportes en la opción de usuario responsable

Usuario responsable :

Selecciona una opción ▼

2. Seleccionar la persona que se le asignó el bien

Asignado a :

Selecciona una opción ▼

3. Seleccionar el bien nacional

Bien nacional :

Selecciona una opción ▼

Al ser completado el formulario presione el botón **BUSCAR**, al ser pulsado se genera el reporte.