

## INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, es necesario contar con un navegador web de preferencia estas pueden ser Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge entre otros, debe ingresar a la url <http://almacen.esfm>, esta acción le redireccionara al módulo de inicio de sesión, este modulo se encarga de autenticar al usuario mediante un nombre usuario y contraseña que son proveídos al momento de registrar a un usuario.

Si se inicia sesión por primera vez, existe un usuario administrador por defecto con los siguientes datos de acceso **usuario:** admin - **contraseña:** admin, deberá introducirlos para poder usar el sistema.



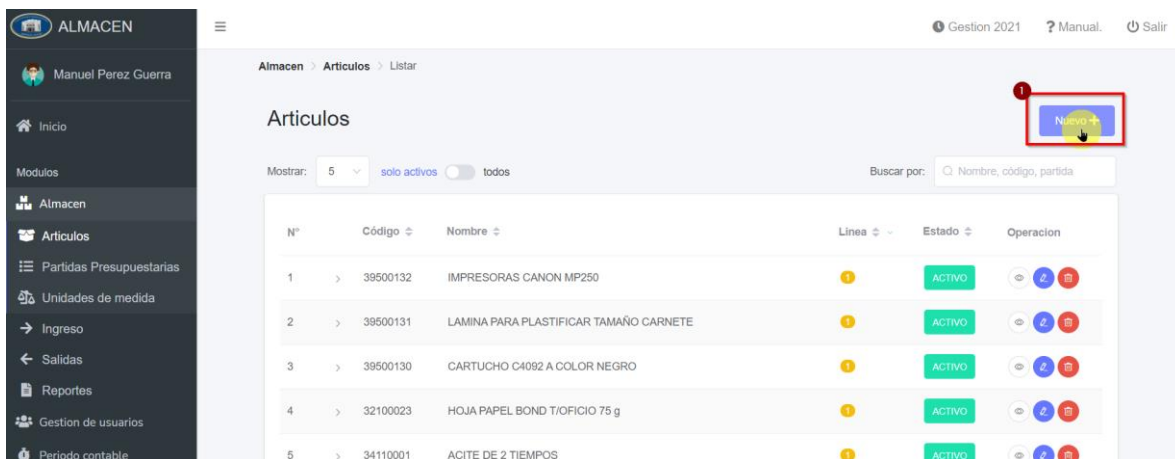
The image shows a login interface for 'ALMACEN E.S.F.M.'. The title 'ALMACEN E.S.F.M.' is at the top. Below it, the instruction 'Ingrese sus datos para iniciar sesion' is displayed. There are two input fields: the first contains the text 'admin' and is labeled 'Introducir nombre de usuario'; the second contains masked characters '.....' and is labeled 'Introducir contraseña'. Both labels are in blue boxes with arrows pointing to their respective fields. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Iniciar sesion' with a yellow circle and a mouse cursor icon over it.

Una vez haya iniciado sesión tendrá acceso a varios módulos del sistema y las funcionalidades de cada una según el rol del usuario.

## MODULO ARTICULOS ARTICULOS

### Registro de artículos

Para registrar un nuevo artículo, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina derecha superior de la pantalla principal del modulo de artículos, se le redireccionara a un formulario de registro de artículos, solo un usuario administrador puede registrar artículos.



Una vez dentro del formulario de registro deberá ingresar el nombre del articulo (1), seleccionar la línea a la que pertenece (2), seleccionar la partida presupuestaria a la que pertenece (3) y finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (4), una vez registrado el articulo podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del modulo de articulo presionando el botón **VOLVER** (5).

← Volver Artículos

Registrar artículo

\* Nombre : CUADERNO EMPASTADO

\* Línea : Línea 1

\* Partida : 39500 | Útiles de Escritorio y Oficina













BOTÓN PARA REGISTRO DE PARTIDAS

Registrar Cancelar

Una vez de regreso a la pantalla principal del módulo de artículos se puede observar el artículo registrado siendo listado junto a los demás artículos.

Artículos Nuevo +

Mostrar: 5 solo activos todos Buscar por: Q Nombre, código, partida




N°	Código	Nombre	Línea	Estado	Operacion
1	39500133	CUADERNO EMPASTADO	1	ACTIVO	  
2	39500132	IMPRESORAS CANON MP250	1	ACTIVO	  
3	39500131	LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO CARNETE	1	ACTIVO	  
4	39500130	CARTUCHO C4092 A COLOR NEGRO	1	ACTIVO	  

## Editado de artículos

Para editar o actualizar los datos de un determinado artículo, busque el artículo por su nombre o código (1), después de encontrarlo presione el botón de editado (2), en seguida le redireccionara al formulario de editado del artículo que contiene los mismo campos que el formulario de registro, puede editar el nombre, la línea y la partida presupuestaria según las necesidades una vez cambiado los datos debe

Mostrar: 5 solo activos todos

Buscar por: Q 39500133

N°	Código	Nombre	Línea	Estado	Operacion
1	39500133	CUADERNO EMPASTADO	1	ACTIVO	  

← Volver | Artículos

Editar artículo

\* Nombre : CUADERNO EMPASTADO T/CARTA

\* Línea : Línea 1

\* Partida : 39500 | Útiles de Escritorio y Oficina

3 Guardar C Cancelar

presionar e botón **GUARDAR** (3) para que sean guardados, recuerde que este tipo de acciones solo puede realizarlas un usuario administrador, la acción de editado esta deshabilitada para un usuario invitado.

Una vez guardado los cambios realizar se redirigirá automáticamente a la pantalla principal de módulo artículos donde se podrá observar los cambios realizados.

Artículos Nuevo +

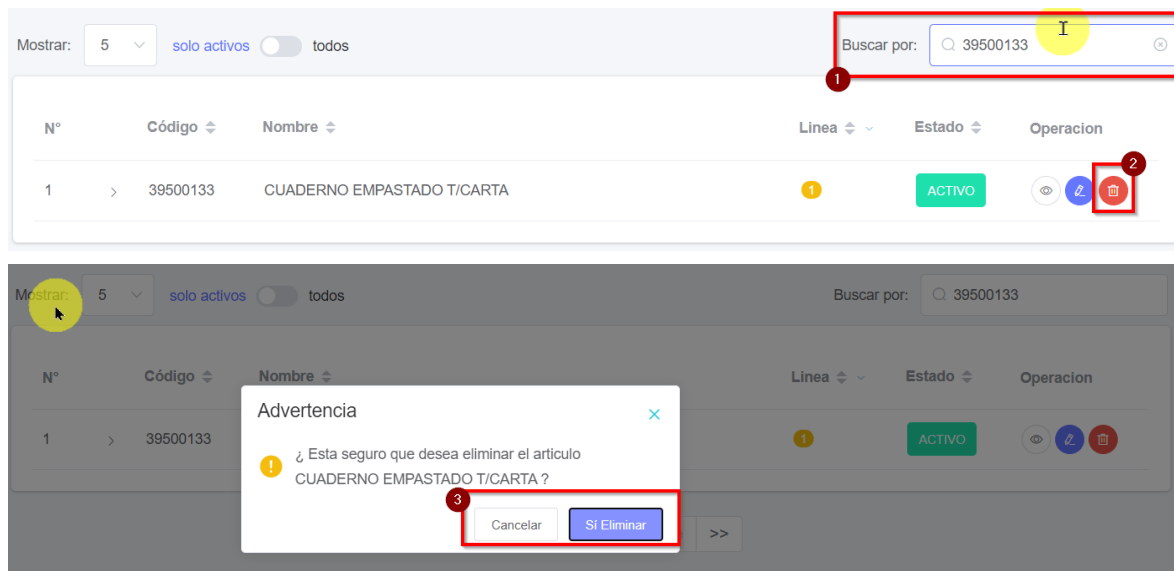
Mostrar: 5 solo activos todos

Buscar por: Nombre, código, partida

N°	Código	Nombre	Línea	Estado	Operacion
1	> 39500133	CUADERNO EMPASTADO T/CARTA	1	ACTIVO	  
2	> 39500132	IMPRESORAS CANON MP250	1	ACTIVO	  
3	> 39500131	LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO CARNETE	1	ACTIVO	  

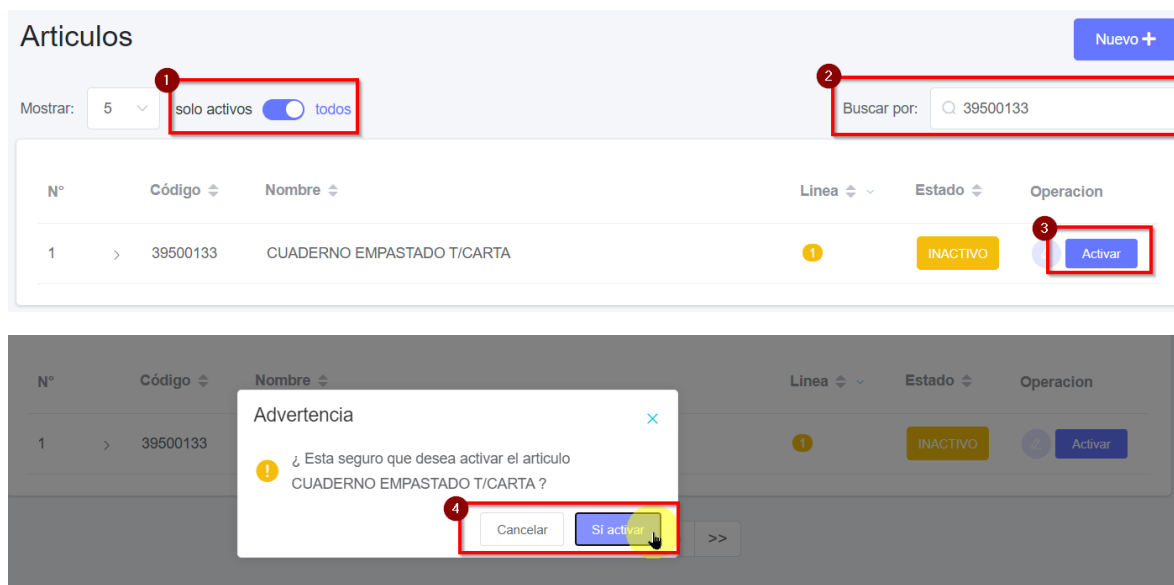
## Dar baja artículos

Para dar baja a determinados artículos debe realizar una búsqueda del artículo (1) en el buscador de la lista de artículos de la pantalla principal del módulo, una vez encontrado debe presionar el botón de eliminado rojo (2), al presionar el botón se le pedirá confirme la acción si la acción es intencionada debe confirmarla caso contrario cancelarla (3), solo un usuario administrador puede dar de baja un artículo.



## Dar alta artículos

Por el contrario, si desea dar el alta a un artículo dado de baja debe activar la opción todos (1) y buscar el artículo (2) eliminado o dado de baja, posteriormente debe presionar el botón activar (3) y le pedirá que confirme la acción (4), una vez confirmada se dará de alta al artículo



## Visualización del Lotes

Para poder visualizar la cantidad de lotes que posee un artículo dentro el almacén deberá buscar el artículo (1) y presionar el botón de visualización (2), se abrirá una venta con los lotes que contiene un determinado artículo.

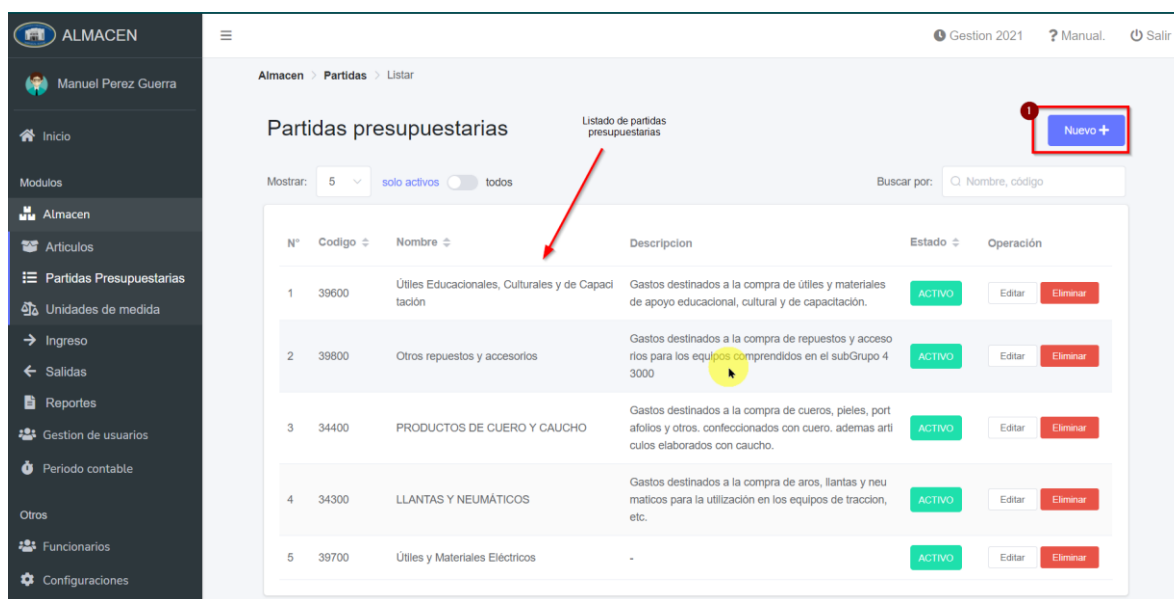
The screenshot shows the 'Articulos' interface. At the top right is a 'Nuevo +' button. Below it, a search bar is highlighted with a red box and labeled '1', containing the text 'Buscar por: 32100003'. A yellow circle highlights the search bar area. Below the search bar is a table with columns: N°, Código, Nombre, Línea, Estado, and Operación. The first row shows article 32100003, 'PAPEL BON BLANCO ALCALINO T/OFICIO 75 Grs.', with a yellow circle labeled '1' next to the 'Línea' column and a green 'ACTIVO' button. A red box labeled '2' highlights the 'Operación' column, which contains a magnifying glass icon, a download icon, and a delete icon. Below the table, a modal titled 'LOTES - PAPEL BON BLANCO ALCALINO T/OFICIO 75 Grs.' is open, showing a table with columns: N°, Marca, Medida, Stock Ini., Precio U., Saldo Ini., Stock, Saldo, and %. It lists two lots, both with 100.00% completion. At the bottom of the modal, a yellow circle highlights the pagination controls, which include '<<', 'anterior', '1', 'siguiente', and '>>'.

N°	Código	Nombre	Línea	Estado	Operación
1	32100003	PAPEL BON BLANCO ALCALINO T/OFICIO 75 Grs.	1	ACTIVO	[Magnifying Glass] [Download] [Delete]

N°	Marca	Medida	Stock Ini.	Precio U.	Saldo Ini.	Stock	Saldo	%
1	-	PAQUETE	30.00	31.00	930.00	30.00	930.00	100.00%
2	-	PAQUETE	10.00	30.70	307.00	10.00	307.00	100.00%

## Registro de Partidas presupuestarias

Para registrar una nueva partida presupuestaria, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina derecha superior de la pantalla principal del módulo de partidas presupuestarias, se le redireccionara a un formulario de registro de partidas, solo un usuario administrador puede registrar partidas presupuestarias.



Una vez dentro del formulario de registro deberá ingresar el nombre de la partida (1), ingresar el código de la partida (2), por ultimo ingresar una descripción(opcional)(3) y finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (4), una vez registrado la partida podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del módulo de

The screenshot shows the 'Registrar partida presupuestaria' form. Red boxes and numbers 1-5 highlight the input fields and buttons: 1 for the 'Nombre' field, 2 for the 'Codigo' field, 3 for the 'Descripción' field, 4 for the 'Registrar' button, and 5 for the 'Volver' button.

← Volver 5

Registrar partida presupuestaria

1 \* Nombre : Combustible

2 \* Codigo : 36100

3 Descripción : 4

4 Registrar 5 Cancelar

partidas presupuestarias presionando el botón **VOLVER** (5).

Una vez de regreso a la pantalla principal del módulo de partidas presupuestarias se puede observar la partida registrada siendo listada junto a los demás registros.

Partidas presupuestarias						Nuevo +
Mostrar:	5	solo activos	todos	Buscar por:	Q Nombre, código	
N°	Código	Nombre	Descripción	Estado	Operación	
1	36100	Combustible	-	ACTIVO	Editar	Eliminar
2	39600	Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación	Gastos destinados a la compra de útiles y materiales de apoyo educativo, cultural y de capacitación.	ACTIVO	Editar	Eliminar
3	39800	Otros repuestos y accesorios	Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el subGrupo 4 3000	ACTIVO	Editar	Eliminar

## Editado de partidas presupuestarias

Para editar o actualizar los datos de una determinada partida, busque la partida por su nombre o código (1), después de encontrarlo presione el botón de editado (2), en seguida le redireccionara al formulario de editado de la partida que contiene los mismo campos que el formulario de registro, puede editar el nombre, el código y la descripción según las necesidades, una vez cambiado los datos debe presionar el botón **GUARDAR** (3) para que sean guardados, recuerde que este tipo de acciones solo puede realizarlas un usuario administrador, la acción de editado esta deshabilitada para un usuario invitado.

Partidas presupuestarias						Nuevo +
Mostrar:	5	solo activos	todos	Buscar por:	Q 36100 I	
N°	Código	Nombre	Descripción	Estado	Operación	
1	36100	Combustible	-	ACTIVO	Editar	Eliminar

### Editar partida presupuestaria

\* Nombre : Combustible

\* Código : 36115

Descripción : -

Guardar
Cancelar



## Dar baja partidas presupuestarias

Para dar baja a determinadas partidas debe realizar una búsqueda de la partida presupuestaria (1) en el buscador de la lista de partidas de la pantalla principal del módulo, una vez encontrado debe presionar el botón **eliminar** (2), al presionar el botón se le pedirá confirme la acción si la acción es intencionada debe confirmarla caso contrario cancelarla (3), solo un usuario administrador puede dar de baja una partida presupuestaria.

Partidas presupuestarias

Nuevo +

Mostrar: 5 solo activos todos

Buscar por: 36100

N°	Codigo	Nombre	Descripción	Estado	Operación
1	36100	Combustible	-	ACTIVO	Editar Eliminar

Advertencia

¿ Esta seguro que desea eliminar la partida Combustible ?

Cancelar Si Eliminar

## Dar alta partidas presupuestarias

Si desea dar de alta a una partida dada de baja debe activar la opción todos (1) y buscar la partida (2) eliminada o dado de baja, posteriormente debe presionar el botón activar (3) y le pedirá que confirme la acción (4), una vez confirmada se dará de alta a la partida.

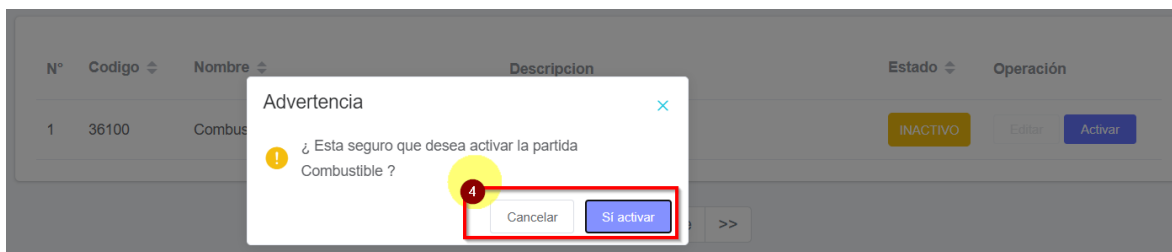
Partidas presupuestarias

Nuevo +

Mostrar: 5 solo activos todos

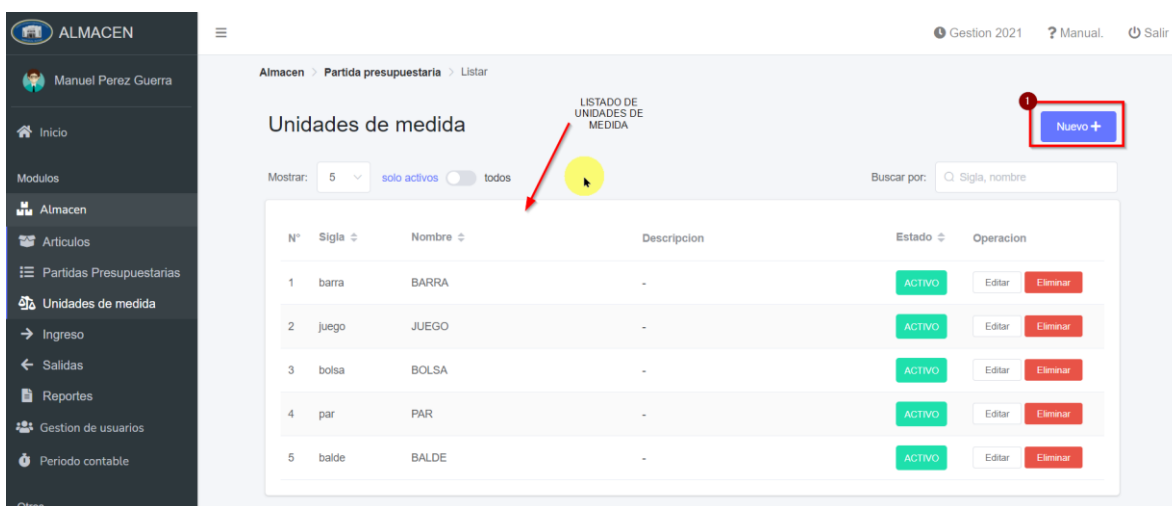
Buscar por: 36100

N°	Codigo	Nombre	Descripción	Estado	Operación
1	36100	Combustible	-	INACTIVO	Editar Activar

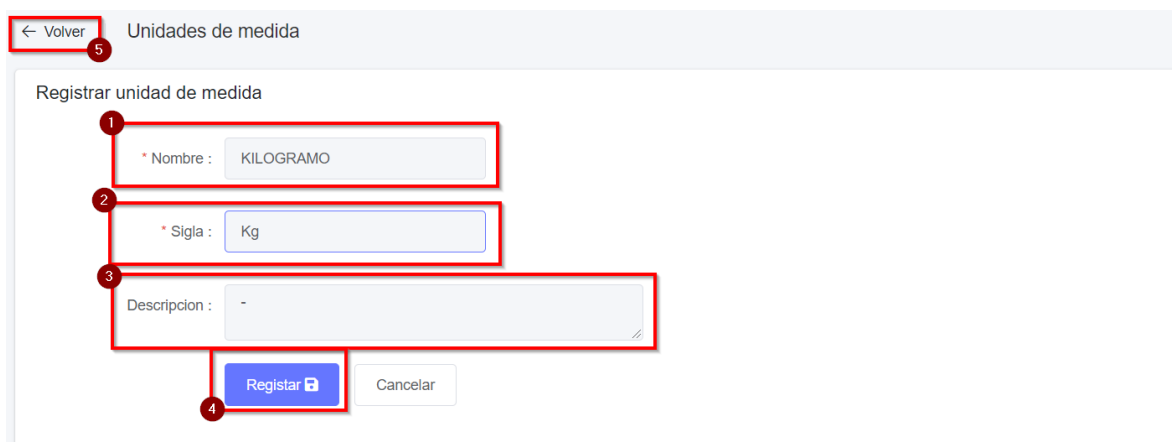


## Registro de unidades de medida

Para registrar una nueva unidad de medida, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina derecha superior de la pantalla principal del módulo de unidades de medida, se le redireccionara a un formulario de registro de unidades de medida, solo un usuario administrador puede registrar unidades de medida.



Una vez dentro del formulario de registro deberá ingresar el nombre de la unidad de medida (1), ingresar la sigla correspondiente (2), por ultimo ingresar una descripción(opcional)(3) y finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (4), una vez registrado la unidad de medida podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del módulo de unidades de medida presionando el botón **VOLVER** (5).



## Editado de unidades de medida

Para editar o actualizar los datos de una unidad de medida, búsquela por su nombre o sigla (1), después de encontrarlo presione el botón **editar** (2), en seguida le redireccionara al formulario de editado de la unidad de medida que contiene los mismo campos que el formulario de registro, puede editar el nombre, la sigla y la descripción según las necesidades, una vez cambiado los datos debe presionar el botón **GUARDAR** (3) para que sean guardados, recuerde que este tipo de acciones solo puede realizarlas un usuario administrador, la acción de editado esta deshabilitada para un usuario invitado.

Unidades de medida

Nuevo +

Mostrar: 5 solo activos todos

Buscar por: kg

N°	Sigla	Nombre	Descripción	Estado	Operación
1	Kg	KILO	-	ACTIVO	Editar Eliminar

← Volver Unidades de medida

Editar unidad de medida

\* Nombre : KILOGRAMO

\* Sigla : Kg

Descripción : -

Guardar Cancelar

## Dar baja unidades de medida

Para dar baja a determinadas unidades de medida debe realizar una búsqueda de la unidad de medida (1) en el buscador de la lista de medida de la pantalla principal del módulo, una vez encontrado debe presionar el botón **eliminar** (2), al presionar el botón se le pedirá confirme la acción si la acción es intencionada debe confirmarla caso contrario cancelarla (3), solo un usuario administrador puede dar de baja una partida presupuestaria.

Unidades de medida Nuevo +

Mostrar: 5 solo activos ☐ todos

Buscar por:

N°	Sigla	Nombre	Descripción	Estado	Operación
1	Kg	KILOGRAMO	-	ACTIVO	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>Editar</span> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Eliminar</div> </div>

Advertencia

¿ Esta seguro que desea eliminar la unidad de medida KILOGRAMO ?

Cancelar

Sí Eliminar

## Dar alta unidades de medida

Si desea dar de alta a una unidad de medida dada de baja debe activar la opción todos (1) y buscar la medida (2) eliminada o dado de baja, posteriormente debe presionar el botón activar (3) y le pedirá que confirme la acción (4), una vez

Unidades de medida Nuevo +

Mostrar: 5 solo activos ☐

todos

Buscar por:

N°	Sigla	Nombre	Descripción	Estado	Operación
1	Kg	KILOGRAMO	-	INACTIVO	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>Editar</span> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Activar</div> </div>

confirmada se dará de alta a la unidad de medida.

## Registro de proveedores

Para registrar un nuevo proveedor, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina derecha superior de la pantalla principal del módulo de proveedores, se le

Advertencia

¿ Esta seguro que desea activar la unidad de medida KILOGRAMO ?

Cancelar

Sí activar

redireccionara a un formulario de registro ,debe tener en cuenta que solo un usuario administrador puede registrar proveedores.

Una vez dentro del formulario de registro deberá ingresar el nombre del proveedor (2), ingresar la el NIT del proveedor (3), Rubro (4), Dirección (5), Teléfono (6), Responsable (7) y finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (8), una vez registrado la unidad de medida podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del módulo de unidades de medida presionando el botón **VOLVER** (9).

ALMACEN

Manuel Perez Guerra

Salida > Proveedor > Listar

LISTADO DE PROVEEDORES

Nuevo +

Mostrar: 5 solo activos todos

Buscar por: NIT, nombre, responsable

N°	Nombre	Nit	Responsable	Estado	Operacion
1	PROVEEDORA COSMOS	1952236324	RAFAEL CHOQUE	ACTIVO	Editar Eliminar
2	LIBRERIA SAN MATIAS	155200320	JORGE ANDRADE	ACTIVO	Editar Eliminar
3	FERRETERIA PERROS	19533256	PABLO PEREZ	ACTIVO	Editar Eliminar
4	LIBRERIA BAZAR GOMEZ	10021452635	ERLAN GOMEZ	ACTIVO	Editar Eliminar
5	IMPRENTA OFFSET ASUNCION	144101411	JUAN JOSE FLORES AZURDUY	ACTIVO	Editar Eliminar

<< anterior 1 siguiente >>

← Volver

Proveedor

Registrar proveedor

\* Nit : 144101411

\* Nombre : IMPRENTA OFFSET ASUNCIÓN

Rubro : IMPRESION

Direccion : Calle bush #188

Telefono : 72234525

Responsable : JUAN JOSE FLORES AZURDUY

Registrar Cancelar

## Editado de unidades de medida

Para editar o actualizar los datos del proveedor, búsquelo por su nombre o NIT (1), después de encontrarlo presione el botón **editar** (2), en seguida le redireccionara al formulario de editado de la unidad de medida que contiene los mismo campos que el formulario de registro, puede editar el nombre, la sigla y la descripción según las necesidades, una vez cambiado los datos debe presionar e botón **GUARDAR** (3) para que sean guardados, recuerde que este tipo de acciones solo puede realizarlas un usuario administrador, la acción de editado esta deshabilitada para un usuario invitado.