MANUAL DEL USUARIO

12.1. Inicio de sesión

Página web donde el usuario ingresa las credenciales y de acuerdo al tipo de privilegios que este tenga, podrá tener acceso a determinadas páginas.

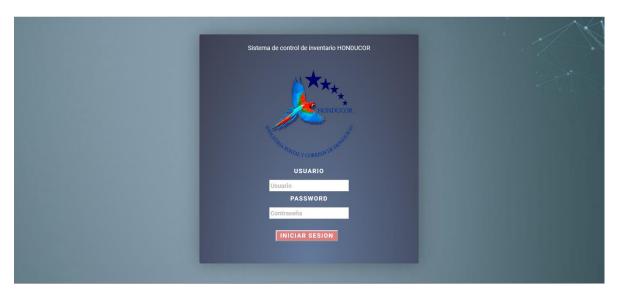


Ilustración 1. Inicio de sesión

- Campo Usuario: el nombre usuario de acceso al sistema.
- Campo Contraseña: la contraseña de acceso al sistema.
- Botón INICIAR SESION: realiza el procedimiento de validación de credenciales y otorga permiso para poder entra al sistema.

12.2. Inicio de sesión como administrador

Al iniciar sesión como Administrador, se puede dar una mirada a todo el sistema en general, tanto para la sección que corresponde al almacén y bienes, así como a las bitácoras, el usuario que pertenece al grupo administrador puede realizar todas las operaciones que pueden realizar el resto de grupos dentro del sistema.



Ilustración 2. Página principal vista como usuario administrador

12.3. El panel de control de modelos

El panel de control es accesible solamente para usuarios del tipo administrador y que pertenecen al staff, en la parte superior de la página principal aparece en el menú el panel de control, damos clic sobre el para poder acceder.



Ilustración 3.Panel de control

Como podemos observar, se ha entrado al panel de control, desde aquí se pueden realizar las operaciones CRUD (create, read, update, delete) además de gestionar usuarios, grupos y privilegios.

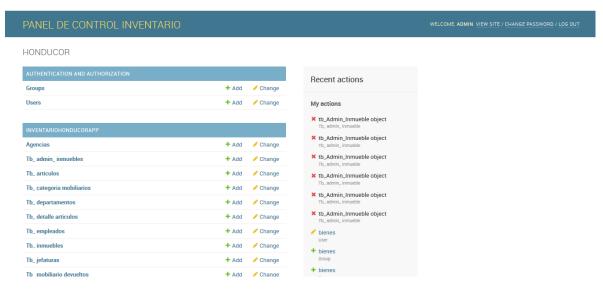


Ilustración 4. Página de inicio panel de control

12.4. Crear usuarios

Dentro del panel de control tenemos los modelos Group y Users, para agregar un nuevo usuario al sistema debemos dar clic en add.



Ilustración 5. Crear usuario 1.0.

Una vez que hemos realizado clic sobre la etiqueta add, deberíamos ver el formulario para la creación de un nuevo usuario.

- Campo Username: Nombre de usuario que usaremos dentro del sistema.
- Campo Password: contraseña del usuario.
- Campo Password confirmation: debe ingresar la contraseña que utilizo en el campo Password como una manera de validación.

- Botón Save and add another: guarda el usuario y limpia el formulario para poder ingresar otro usuario.
- Boton Save and continue editing: registra el usuario pero además deja los datos que se ingresaron para poder realzar un cambio.
- Boton Save: registra el usuario y procede a ir a otro formulario para llenar campos opcionales y agregar el tipo de grupo y privilegios que tendrá el usuario.

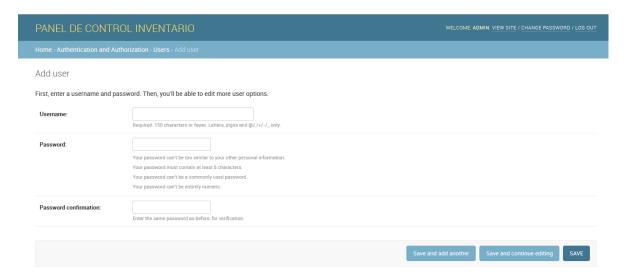


Ilustración 6.Crear usuario 1.1.

Una vez que se ha registrado, veremos nuevos campos los cuales son opcionales.

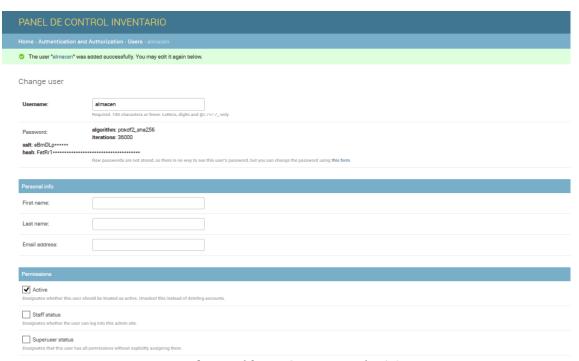


Ilustración 7. Crear usuario 1.2.

12.5. Permisos y privilegios

Siempre desde el formulario de usuario, podemos agregar los permisos y privilegios que tiene el usuario, podemos agregar si pertenece al staff, si se encuentra activo o si es un Superuser.

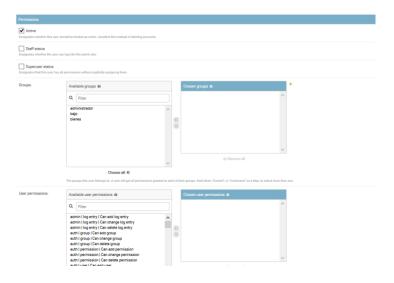


Ilustración 8.Permisos y privilegios

12.6. Grupos

Los grupos son maneras de controlar por medio de los usuarios, donde ellos pueden acceder o que cosas pueden realizar dentro del sistema. Para crear un nuevo grupo, accedemos al panel de control y hacemos clic a la etiqueta add que corresponde a Groups.



Ilustración 9. Crear nuevo grupo 1.0.

Habiendo entrado a add Groups, seleccionamos un nombre para el grupo, también asignamos los tipos de permisos que este tendrá y posteriormente guardamos.

Campo nombre: Nombre del grupo.

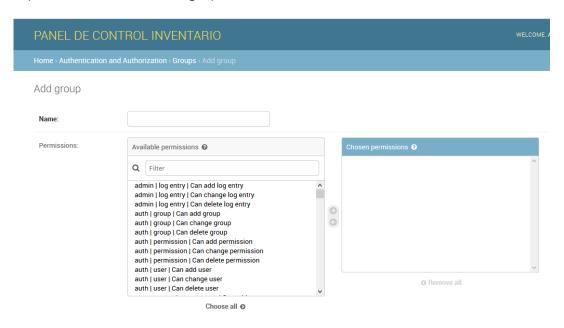


Ilustración 10.Crear nuevo grupo 1.1.

12.6. CRUD

Una de las mayores ventajas de usar Django es usar clases basadas en vistas, la filosofía de Django siempre ha sido Don't Repeat Yourself (DRY)?. Las vistas basadas en clases fueron creadas con el propósito de volver más agiles los proyectos web y ahorrar tiempo en el desarrollo, reutilizando código, al momento de realizar tareas de mantenimiento conocidas como CRUD (create, read,update and delete) Django ahorra tiempo a los programadores para que se enfoquen en otras secciones de sus proyectos.

Desde el panel de control tenemos acceso a todos los modelos y podemos realizar las tareas de mantenimiento fácilmente, cabe destacar que realizar esta práctica es opcional, programadores que requieran crear sus propios formularios de mantenimiento lo pueden realizar, aunque los programadores de Django consideran que realizarlo no vale la pena por el tiempo y esfuerzo que requiere construir algo que ya está hecho.

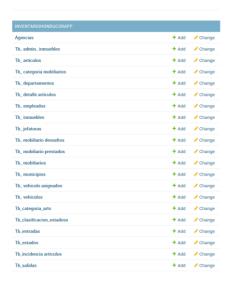


Ilustración 11.Imagen de los modelos vista desde el panel de control CRUD

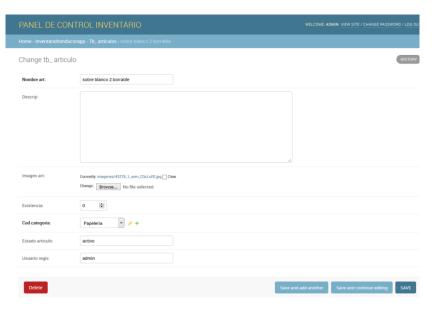


Ilustración 12.ejemplo CRUD de modelo tb_articulo

12.6. Cerrar sesión

Existen dos maneras de cerrar una sesión en el sistema, estas dos formas son válidas para todos los usuarios y la cual es representada a través de la siguiente imagen:



Ilustración 13. Cerrar sesión

12.7. Iniciar sesión como un usuario de tipo almacén.

Los usuarios de tipo almacén solamente pueden acceder a lo que son los movimientos, lo cual lleva entradas, salidas, ver registros de las mismas, así como asignar artículos, editarlos, ver las existencias que hay dentro del almacén, así como aquellos artículos de los cuales no tengan existencias, además de ver sus bitácoras.



Ilustración 14. Página principal vista como un usuario de tipo almacén

12.8. Registrar nuevo artículo.

Para registrar un nuevo artículo, nos dirigimos a la parte izquierda de la pantalla donde se encuentra nuestro menú, buscar en ALMACEN HONDUCOR la sección ARTICULOS, y hacemos clic en NUEVO ARTICULO.



Ilustración 15. Registrar artículo 1.0.

Luego de hacer clic sobre NUEVO ARTICULO, nos aparece un formulario con los campos necesarios para poder registrar un nuevo artículo.

- Campo Nombre del artículo: nombre que se le da al artículo a ingresar.
- Campo Descripción: Una descripción sobre el artículo a ingresar.
- Campo Categoría: Se establece una categoría para el artículo a ingresar.
- Campo Imagen: Se selecciona una imagen para el artículo.

 Botón validar formulario: este botón sirve para registrar un nuevo artículo.

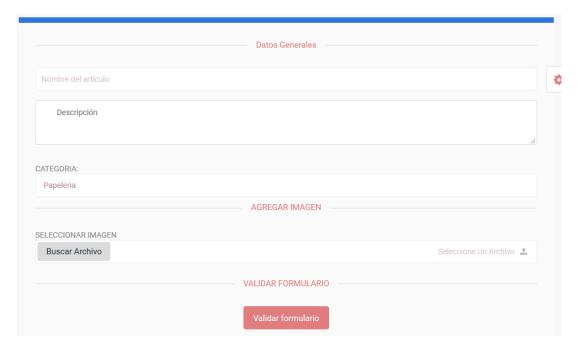


Ilustración 16. Registrar artículo 1.1.

12.9. Modificar Artículo.

Para modificar un artículo, nos dirigimos a la parte izquierda de la pantalla donde se encuentra nuestro menú, buscar en ALMACEN HONDUCOR la sección ARTICULOS, y hacemos clic en MODIFICAR ARTICULO.



Ilustración 17. Modificar artículo 1.0.

Una vez que hemos ingresado a MODIFICAR ARTICULO, nos aparece una página con la lista de todos los artículos, buscamos el artículo que deseamos modificar y hacemos clic sobre el icono de modificar que aparece a la derecha.



Ilustración 18. Modificar artículo 1.1.

Luego de haber seleccionado el artículo que debemos modificar, deberíamos ver un formulario con los datos que corresponder a ese artículo, desde aquí podemos realizar cualquier tipo de modificación y bastaría con hacer clic sobre el botón de validar formulario y ya tendríamos nuestro artículo modificado.

• Botón Validar formulario: Realiza la modificación del artículo.

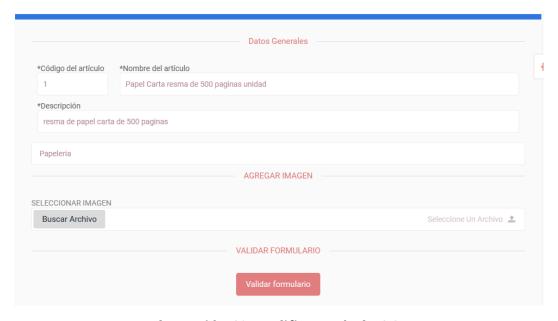


Ilustración 19. Modificar artículo 1.2.

12.10. Buscar Artículo.

Para buscar un artículo, nos dirigimos a la parte izquierda de la pantalla donde se encuentra nuestro menú, buscar en ALMACEN HONDUCOR la sección ARTICULOS, y hacemos clic en BUSCAR ARTICULOS.



Ilustración 20. Buscar artículo.

Una vez que hemos realizado clic sobre BUSCAR ARTICULOS, veremos una tabla con todos los artículos que se encuentran registrados, dentro de esa página tambien veremos un buscador, el cual filtra sobre todos los campos, además si hacemos clic sobre el icono de excel, podremos descargar un archivo con todos los artículos que se encuentran registrados.

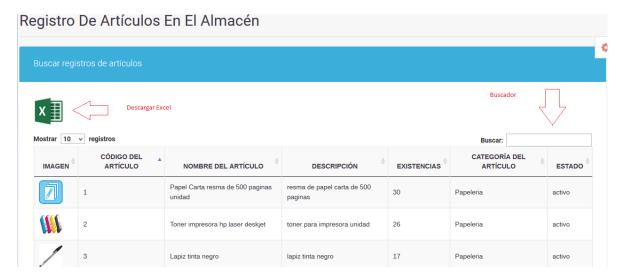


Ilustración 21.Buscar artículos

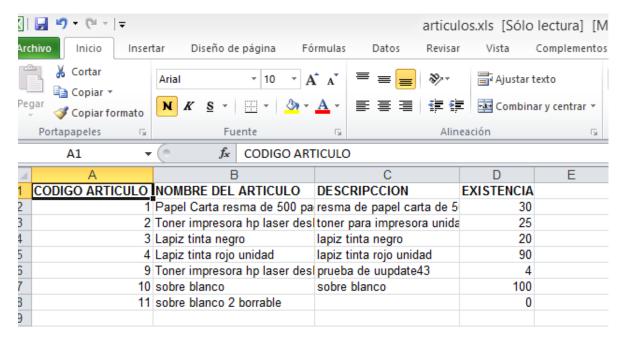


Ilustración 22. Detalle buscar artículo archivo Excel

12.11. Dar Baja Artículo.

Para dar de baja un artículo, nos dirigimos a la parte izquierda de la pantalla donde se encuentra nuestro menú, buscar en ALMACEN HONDUCOR la sección ARTICULOS, y hacemos clic en DAR BAJA ARTICULOS.



Ilustración 23.Dar baja a un artículo

Cuando hemos dado clic a DAR BAJA ARTICULO, una lista con todos los artículos se nos desplegara, para dar de baja a un artículo damos clic en el icono dar de baja que se encuentra a la derecha, luego de eso un mensaje de confirmación se mostrara y la baja se habrá realizado con éxito.



Ilustración 24. Dar baja artículo 1.2.

12.12. Registrar nueva entrada.

Para registrar una nueva entrada, nos dirigimos a la parte izquierda de la pantalla donde se encuentra nuestro menú, buscar en ALMACEN HONDUCOR la sección MOVIMIENTOS/ENTRADAS, y hacemos clic en NUEVA ENTRADA.

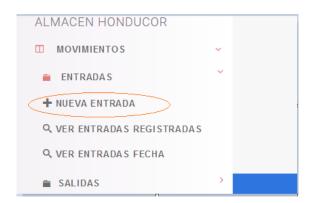


Ilustración 25. Nueva entrada 1.0.

Una vez que hemos realizado clic sobre la etiqueta NUEVA ENTRADA, veremos una lista con todos los artículos, buscamos el artículo del cual deseamos realizar una entrada, luego hacemos clic sobre el icono de agregar entrada.



Ilustración 26. Nueva entrada 1.1.

Luego de hacer clic sobre agregar nueva entrada, tendremos un formulario que solicita los campos para poder realizar una nueva entrada.

- Campo Código de barras: en este campo se ingresa el código de barras, este código debe ser único, no se aceptan códigos de barras que ya se encuentran ingresados en el sistema.
- Campo Valor total de la entrada: En este campo se debe ingresar el valor total de ese lote, por ejemplo, si se han comprado tres resmas de papel del mismo tipo y precio a Lps.100.00 c/u, se debe ingresar el valor total de las tres que sumaría Lps.300.00.
- Campo Unidades: En este campo se debe ingresar la cantidad de unidad que representa esa entrada, por ejemplo, si se han comprado tres resmas de papel del mismo tipo y precio a Lps.100.00 c/u, se debe ingresar el valor total de las tres que sumaría Lps.300.00, entonces la cantidad de unidades debería ser de tres, otro ejemplo seria al momento de comprar una caja de lápices que contiene 100 unidades, el campo Valor Total De La Entrada seria de Lps.100.00 el valor total de una caja de lápices de 100 unidades, esto sería entonces igual a ingresar 100 unidades, en caso de que la entrada represente que se realizara al detalle.

Otro ejemplo seria ingresar una caja de lápices pero sin detalle, la caja tiene un costo de Lps.100.00 y contiene 100 unidades, pero en esta caso se requiere entregar la caja completa y no al detalle, entonces el registro seria, campo Valor Total De La Entrada Lps.100, unidades una.

- Campo Precio unitario: Este campo es readonly y se llena automáticamente, representa el precio unitario del artículo en la nueva entrada.
- Campo Especificaciones: Este campo sirve para ingresar todos los detalles y especificaciones sobre la entrada a ingresar.
- Campo Fecha de compra: Se debe diferenciar este campo de fecha de registro, para este caso, este campo representa la fecha en que el artículo a ingresar fue comprado.
- Campo Nivel: Este campo sirve para la localización del artículo dentro del almacén, indicando en qué nivel se encuentra el artículo sobre un estante.
- Campo Estante: Este campo sirve para la localización del artículo dentro del almacén, indica en que estante se encuentra el almacén.
- Botón Validar Formulario: Registra una nueva entrada.

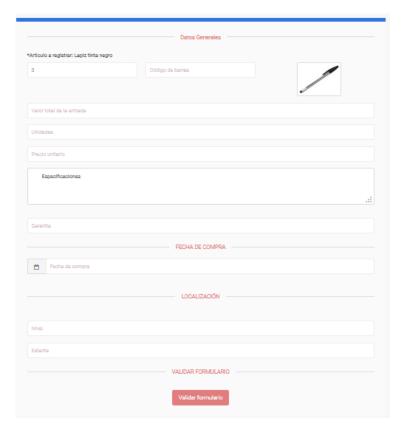


Ilustración 27. Nueva entrada 1.3.

12.13. Ver entradas registradas.

Para ver las entradas registradas, nos dirigimos a la parte izquierda de la pantalla donde se encuentra nuestro menú, buscar en ALMACEN HONDUCOR la sección MOVIMIENTOS/ENTRADAS, y hacemos clic en VER ENTRADAS REGISTRADAS.



Ilustración 28. Ver entradas registradas

Una vez que hemos realizado clic sobre VER ENTRADAS REGISTRADAS, veremos una tabla con todos las entradas que se encuentran registradas, dentro de esa página también veremos un buscador, el cual filtra sobre todos los campos, además si

hacemos clic sobre el icono de excel, podremos descargar un archivo con todas las entradas que se encuentran registrados.



Ilustración 29. Ver entradas registradas

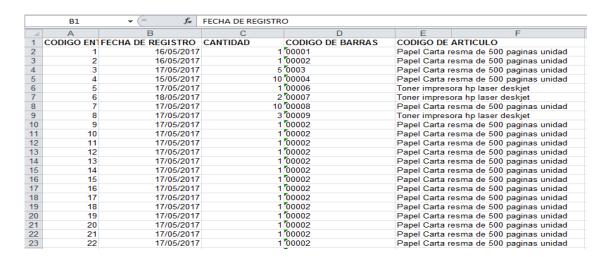


Ilustración 30.Detalle entradas registradas Excel

12.14. Ver entradas registradas por rango de fecha.

Para ver las entradas por un rango de fecha, nos dirigimos a la parte izquierda de la pantalla donde se encuentra nuestro menú, buscar en ALMACEN HONDUCOR la sección MOVIMIENTOS/ENTRADAS, y hacemos clic en VER ENTRADAS FECHA.



Ilustración 31. Ver entradas rango de fechas 1.0.

Una vez que hemos realizado clic sobre VER ENTRADAS FECHA, veremos una tabla vacia, pero también veremos dos campos de tipo fecha (fecha inicial y fecha final) con los cuales definiremos un rango de fechas para realizar una búsqueda, dentro de esa página también veremos un buscador, el cual filtra sobre todos los campos, además si hacemos clic sobre el icono de excel, podremos descargar un archivo con todas las entradas que se consultaron de acuerdo al rango de fecha.



Ilustración 32. Ver entradas por rango de fecha

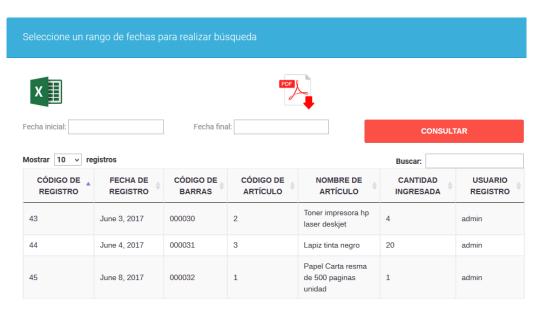


Ilustración 33.Detalle entradas rango de fecha

12.15. Registrar nueva salida.

Para registrar una nueva salida, nos dirigimos a la parte izquierda de la pantalla donde se encuentra nuestro menú, buscar en ALMACEN HONDUCOR la sección MOVIMIENTOS/SALIDAS, y hacemos clic en NUEVA SALIDA.



Ilustración 34. Nueva salida

12.16. Ver salidas registradas.

Para ver las salidas registradas, nos dirigimos a la parte izquierda de la pantalla donde se encuentra nuestro menú, buscar en ALMACEN HONDUCOR la sección MOVIMIENTOS/SALIDAS, y hacemos clic en VER SALIDAS REGISTRADAS.



Ilustración 35. Ver salidas registradas.

12.17. Ver salidas registradas por rango de fecha.

Para ver las salidas por un rango de fecha, nos dirigimos a la parte izquierda de la pantalla donde se encuentra nuestro menú, buscar en ALMACEN HONDUCOR la sección MOVIMIENTOS/SALIDAS, y hacemos clic en VER SALIDAS FECHA.



Ilustración 36.Ver salidas fecha

12.18. Estadísticas almacén.

La aplicación cuenta con algunas gráficas para ayudar a evaluar tanto el costo que genera una agencia a la cual se le envían suministros, así también como cuales han sido los artículos más solicitados en el mes y sobre los cuales se posee mayor número de existencia.

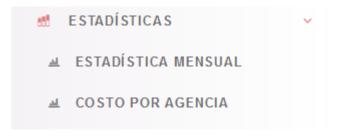


Ilustración 37. Etiquetas de estadística almacén

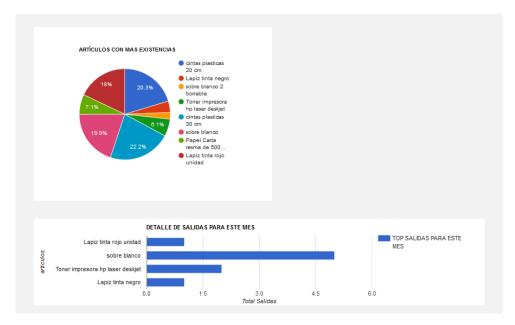


Ilustración 38.Estadística 1.0 almacén



Ilustración 39. Estadística 1.1 almacén

12.19. Existencias almacén.

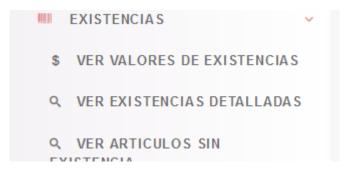


Ilustración 40. Menú existencias almacén

En esta sección podremos encontrar los valores en existencias totales por artículos, así como también por detalle y los artículos cuya existencia es cero.

12.20. Ver valores de existencias.

Luego de haber realizado clic sobre VER VALORES DE EXISTENCIAS, veremos una lista de todos los artículos, además de sus existencias y el valor que producen estas, sumando así el valor de cada uno y el total general con el que se cuenta actualmente. También genera un reporte con dichos detalles.



Ilustración 41. Ver valor de existencias



Ilustración 42. Reporte de valores de existencias



Ilustración 43.Lista artículos sin existencia

12.21. Incidentes artículos.

Esta sección sirve pare registrar incidentes que se pudieran dar con los artículos, se pueden registrar los incidentes y también consultar que incidentes se han registrado.



Ilustración 44. Menú incidentes

12.22. Registrar nuevo incidente.

Para registrar un nuevo incidente, nos dirigimos al menú de INCIDENTES, seleccionamos REGISTRAR INCIDENTE, después de eso deberíamos de ver una lista con todos los artículos, seleccionamos el artículo del cual deseamos registrar el incidente.



Ilustración 45. Registrar incidente 1.0.

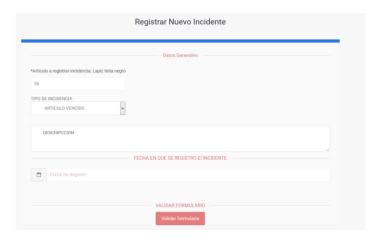


Ilustración 46. Registrar incidente 1.1.

- Campo código de artículo: Este campo muestra el código de artículo, es readonly.
- Campo Tipo de incidencia: Esta es una lista que muestra los tipos de incidencias que podrían suscitarse.
- Campo Descripción: Este campo está reservado para dar una descripción de lo que sucede con el incidente.

- Campo Fecha de registro: Este campo es para registrar la fecha en que se ha registrado el incidente.
- Botón Validar Formulario: Este botón realiza la validación del formulario.

12.23. Proveedores.

En esta sección se registrar los proveedores que pudiera tener la empresa, esto con el objetivo de mantener una agenda que se pueda consultar al momento de necesitar un pedido.



Ilustración 47. Menú proveedores

12.24. Nuevo proveedor.

Para registrar un nuevo proveedor nos dirigimos a la sección PROVEDORES del menú, seleccionamos NUEVO PROVEEDOR, una vez seleccionado lo anterior, deberíamos ver un menú con todos los campos necesarios para registrar a un nuevo proveedor.

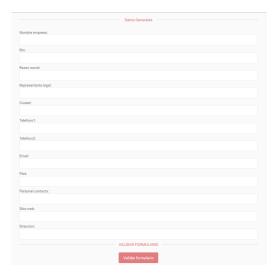


Ilustración 48. Nuevo proveedor

- Campo Nombre empresa: Registra el nombre de la empresa.
- Campo RTN: Registra el RTN de la empresa.
- Campo Razón social: Registra la Razón social de la empresa.
- Campo Representante legal: Registra al representante legal de la empresa.
- Campo Ciudad: Registra la ciudad donde se encuentra la empresa.
- Campo Teléfono1: Registra el número telefónico de la empresa.
- Campo Teléfono2: Registra el número telefónico de la empresa.
- Campo Email: Registra email de contacto de la empresa.
- Campo País: Registra el país de origen de la empresa.
- Campo Personal contacto: Registra al personal de contacto dentro de la empresa.
- Campo sitio web: Registra el sitio web de la empresa.
- Dirección: Registra la dirección física de la empresa.

12.25. Buscar proveedor.

En la sección PROVEEDORES seleccionamos BUSCAR PROVEEDOR, nos muestra una lista con todos los proveedores registrados.

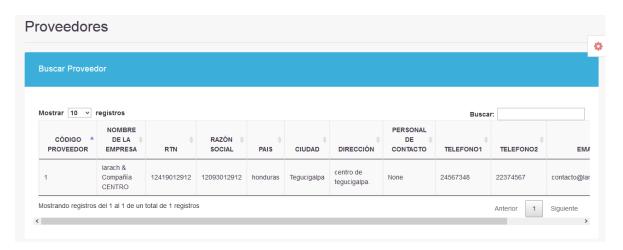


Ilustración 49.Lista de proveedores

12.26. Bitácoras del almacén.

Como parte del proceso de seguridad en la aplicación, se cuenta con una sección de bitácoras, las cuales registran las transacciones que involucran a los procesos de entradas y salidas del almacén, estas bitácoras pueden ser consultadas, descargadas a PDF y EXCEL, se crearon a petición del departamento de auditoría de la empresa.

12.27. Ver bitácoras almacén.

Las bitácoras se encuentran divididas en dos grupos (entradas y salidas), realizan las mismas funciones, se pueden generar un archivo con todos los registros, o detallarlos por rango de fechas.

Para ver las bitácoras registradas tanto de entradas como de salidas, nos dirigimos a la sección del menú llamada BITACORAS AUDITORIA/ALMACEN HONDUCOR, desde aquí seleccionamos el tipo de bitácora que deseamos ver, seleccionamos en este caso ENTRADAS.



Ilustración 50. Menú bitácoras almacén

Una vez que seleccionamos la etiqueta TODOS LOS REGISTROS, veremos una lista con todos los registros de bitácoras correspondientes a la sección seleccionada, desde aquí podemos descargar los registros en archivo EXCEL como PDF.

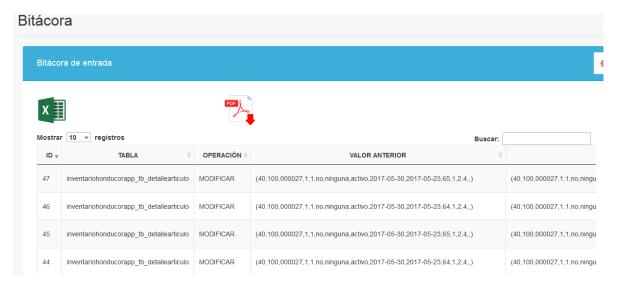


Ilustración 51. Ver Bitácora almacén

Los archivos generados en EXCEL guardan el id de la bitácora, la tabla donde se ejecutó la operación, el tipo de operación que se realiza, guarda el valor anterior y el nuevo valor, así también como la fecha en que se suscitó la operación y el usuario de la base de datos que lo registro.

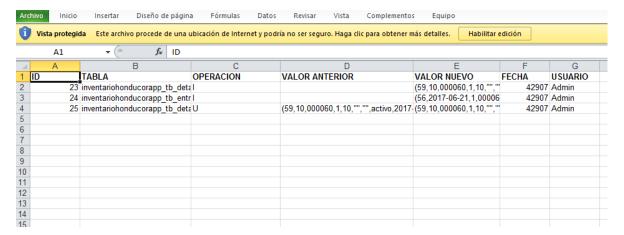


Ilustración 52. Archivo EXCEL generado para bitácoras del almacén

El archivo en PDF omite la sección de los valores que se cambian, esto debido a que en un archivo PDF no es posible guardar toda la información que se generan en las bitácoras.

Ilustración 53. Archivo PDF generado para bitácoras del almacén

12.28. Iniciar sesión como un usuario de tipo bienes.

Los usuarios de tipo bienes solamente pueden acceder a lo que corresponde a la sección BIENES HONDUCOR, la cual se encarga de llevar un inventario sobre los bienes nacional de la institución, abarcando mobiliario, vehículos e inmuebles, este usuario también puede acceder a las bitácoras que le corresponden.



Ilustración 54. Página principal usuarios bienes

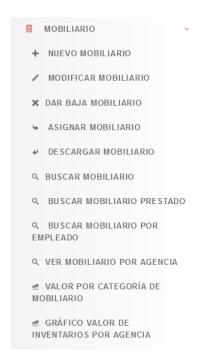


Ilustración 55.Menu MOBILIARIO

12.29. Registrar nuevo mobiliario.

Para registrar un nuevo mobiliario nos dirigimos a la sección NUEVO MOBILIARIO del menú MOBILIARIO, luego de seleccionar la etiquita anterior, nos aparece un formulario con los campos necesarios para registrar un nuevo mobiliario.

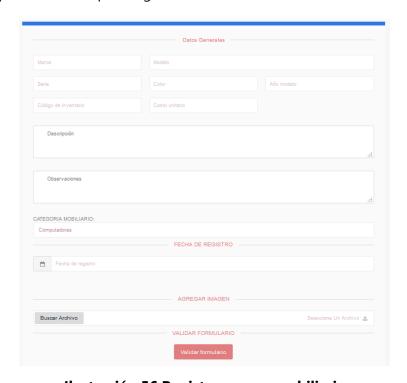


Ilustración 56. Registrar nuevo mobiliario

Campo Marca: Registra la marca del mobiliario.

Campo Modelo: Registra el modelo el mobiliario.

Campo Serie: Registra el número de serie del mobiliario.

Campo Color: Registra el tipo de color del mobiliario.

Campo Año modelo: Registra el año del modelo del mobiliario.

Campo Código de inventario: Registra el código de inventario que es generado por la institución.

Campo Costo Unitario: Registrar el valor monetario de ese mobiliario.

Campo Descripcion: Registra una descripción sobre el mobiliario.

Campo Observaciones: Registra todas aquellas observaciones encontradas sobre el mobiliario.

Campo Categoría Mobiliario: Esta es una lista desplegable la cual asigna una categoría al mobiliario.

Campo Fecha de registro: Asigna la fecha en que se está realizando el registro.

Campo Imagen: Busca y asigna una imagen del mobiliario.

Botón Validar Formulario: Valida el registro de un nuevo mobiliario.

12.30. Modificar mobiliario.

Para modificar un mobiliario nos dirigimos a la sección MOBILIARO y seleccionamos MODIFICAR MOBILIARIO, luego de hacer clic nos aparecerá una lista con todos los mobiliarios disponibles, hacemos clic en el icono de modificar.



Ilustración 57. Modificar mobiliario 1.0.

Luego de haber realizado clic en el icono de modificar, un formulario parecido al de registrar un nuevo mobiliario nos aparecerá, desde aquí podremos realizar cualquier modificación a los datos del mobiliario, después de realizar cualquier cambio hacemos clic sobre el botón validar formulario y los cambios a los datos se habrán realizado.

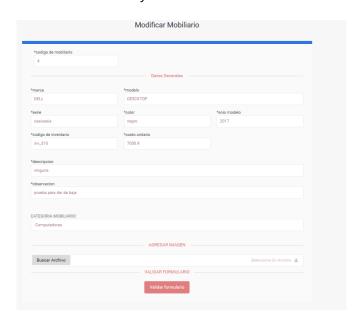


Ilustración 58. Modificar mobiliario 1.1.

12.31. Dar de baja a mobiliario.

Un mobiliario puede ser dado de baja cuando este ya haya cumplido con su función dentro de la institución, o cuando se presente algún acontecimiento negativo que haga que este sea descargado del sistema.

Para dar de baja a un mobiliario nos dirigimos a la sección MOBILIARIO y seleccionamos DAR BAJA MOBILIARIO, una lista con todos los mobiliarios se nos mostrara, después de hacer clic sobre el icono DAR BAJA, se dará baja inmediatamente del mobiliario.



Ilustración 59. Dar baja mobiliario 1.0.

12.32. Asignar mobiliario.

Uno de los requisitos que el estado impone a sus instituciones, es que cada mobiliario, vehículo e inmueble debe estar asignado a un empleado.

Para asignar un mobiliario debemos ir a la sección MOBILIARIO y se selecciona ASIGNAR MOBILIARIO, una lista con los mobiliarios que se encuentran disponibles se nos mostrada, hacemos clic en el botón asignar.



Ilustración 60. Asignar mobiliario 1.1.

Después de hacer clic en ASIGNAR seremos dirigidos a una nueva página, desde aquí una lista con todos los empleados se mostrara, damos clic en el icono de asignar sobre el empleado al que deseamos realizar la asignación de mobiliario.



Ilustración 61. Asignar mobiliario 1.1.

Después de haber asignado el empleado, un nuevo formulario se mostrara, desde aquí se mostrara la información más relevante sobre el empleado y el mobiliario a asignar, llenamos los campos y hacemos clic en el botón validar formulario para terminar el registro.

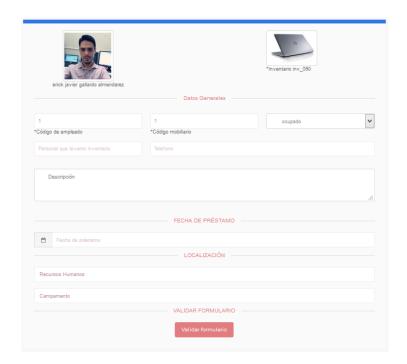


Ilustración 62. Asignar mobiliario 1.2.

- Campo Código de empleado: Este campo muestra el código del empleado dentro del sistema.
- Campo código mobiliario: Este campo muestra el código del mobiliario dentro del sistema.

- Campo Personal que levanto inventario: El inventario no necesariamente es levantado por el personal que hace el registro en el sistema, es por esta razón que en este campo se debe registrar el personal que realizo dicha operación.
- Campo Teléfono: Teléfono de la persona que levanto el inventario.
- Campo Descripción: registra una descripción sobre las condiciones del préstamo o el estado del mobiliario.
- Campo Fecha de Préstamo: Fecha en la que se realizó el préstamo del mobiliario.
- Agencia: Registra la agencia a la que está asignado ese mobiliario.
- Departamento: Departamento o área de la agencia donde se encuentra el mobiliario.
- Botón Validar Formulario: Realiza una validación para realizar un nuevo registro.

Después de validar el formulario, un nuevo formulario se mostrara, desde aquí se indica si se desea realizar una nueva asignación de mobiliario o si se imprime una acta del préstamo de mobiliario que se acaba de realizar.



Ilustración 63. Asignar mobiliario 1.3.



ADMINISTRACION POSTAL TONCONTÍN, TEGUCIGALPA

Yo,erick javier gallardo almendarez, identidad he recibido de Bienes Nacionales el siguiente equipo para uso de la oficina siendo , responsable de su cuidado y conservación.

Lo presentaré al ser requeridos por la autoridad competente en caso de que resulte responsable de bienes faltantes o dañados. De no hacerme responsable por el valor monetario de los mismos, autorizo a que se deduzca de mi salario, la cantidad correspondiente.

Y para los fines que el interesado estime conveniente, se le extiende la presente en la

Ilustración 64. Ejemplo acta de entrega

12.33. Descargar mobiliario.

Para descargar el mobiliario de un empleado, nos dirigimos a la sección MOBILIARIO y seleccionamos DESCARGAR MOBILIARIO, una lista con todos los mobiliarios que se encuentra en condición de préstamo se mostrara, seleccionamos el mobiliario que deseamos descargar y hacemos clic sobre el icono de descargar, un formulario similar al de asignar mobiliario se mostrara, solamente debemos dar clic sobre el botón validar formulario y de esta manera la descarga del mobiliario será efectuada.



Ilustración 65. Descargar mobiliario 1.0.

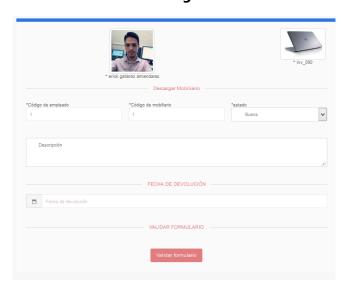


Ilustración 66. Descargar mobiliario 1.1.

12.34. Buscar mobiliario.

Para realizar la búsqueda de todo el inventario de mobiliario nos dirigimos a MOBILIARIO y hacemos clic sobre BUSCAR MOBILIARIO, desde aquí una lista con todos los registros de mobiliarios se mostrara, también se genera un reporte en Excel con todo el inventario de mobiliario disponible.

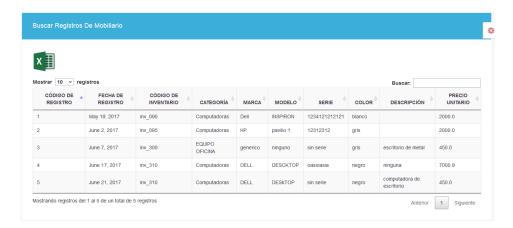


Ilustración 67.Buscar mobiliario

12.35. Buscar mobiliario prestado.

Para realizar la búsqueda de todo el inventario de mobiliario que se encuentra en condición de préstamo nos dirigimos a MOBILIARIO y hacemos clic sobre BUSCAR MOBILIARIO PRESTADO, desde aquí una lista con todos los registros de mobiliarios que se encuentran prestados se mostrara, también se genera un reporte en Excel con todo el inventario de mobiliario prestado.



Ilustración 68. Buscar mobiliario prestado

12.36. Buscar mobiliario prestado por agencia.

Para realizar la búsqueda de todo el inventario de mobiliario que se encuentra en condición de préstamo nos dirigimos a MOBILIARIO y hacemos clic sobre BUSCAR VER MOBILIARIO POR AGENCIA, desde aquí una lista con todos los registros de mobiliarios que se encuentran por agencia se mostrara, también se genera un reporte en Excel con todo el inventario de mobiliario que se encuentra en esa agencia, hacemos clic sobre el icono de buscar y una lista con los mobiliarios que se encuentran en esa agencia se mostrara.



Ilustración 69. Buscar mobiliario agencia 1.1.

Al igual que en otras secciones del sistema, desde la lista que se genera, también podemos descargar el inventario del mobiliario que se encuentra en esa agencia como un reporte en EXCEL.



Ilustración 70. Mobiliario por agencia 1.2.

12.37. Gráficos mobiliario.

Se muestran dos tipos de gráficos para mobiliarios, en el primero que corresponde a VALOR POR CATEGORIA DE MOBILIARIO, muestra el porcentaje en valor monetario que posee disponible una categoría de mobiliario, sabiendo de esta manera, donde se encuentra la mayor inversión de mobiliario de acuerdo a la categoría.

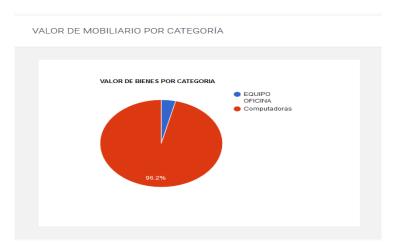


Ilustración 71. Gráfico mobiliario valor por categoría de mobiliario

Como un segundo gráfico relacionado a lo que corresponde a mobiliarios, se tiene una estadística de cuanto en valor de mobiliario tiene asignado una agencia, desde esta perspectiva se ve si vale la pena lo invertido en esa agencia contra lo que realmente produce.



Ilustración 72. Gráfico mobiliario inventario por agencias

12.38. Registrar nuevo vehículo.

Para registrar un nuevo vehículo nos dirigimos a la sección VEHICULOS, dentro de la cual seleccionamos NUEVO VEHICULO, una vez que hemos realizado esta operación se mostrara un formulario con los campos correspondientes para poder registrar un nuevo vehículo al sistema.

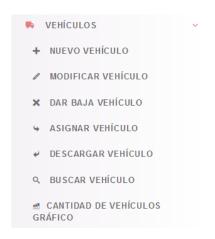


Ilustración 73. Menú vehículos

Campo Marca: Registra la marca del vehículo.

Campo Modelo: Registra el modelo del vehículo.

Campo Serie chasis: Registra la serie del chasis del vehículo.

Campo Serie del motor: Registra la serie del motor del vehículo.

Campo Placa vehículo: Registra la placa del vehículo.

Campo Año Modelo: Registra el año del modelo del vehículo.

Campo Costo unitario: Registra el costo del vehículo.

Campo Código de inventario: Registra el código de inventario que la institución ha asignado para el vehículo.

Campo Tipo Vehículo: Este campo es una lista desplegable que muestra los tipos de vehículos.

Campo Descripción: Registra una descripción del vehículo.

Campo Observaciones: Registra las observaciones del vehículo.

Campo Imagen: Este campo busca una imagen para subir que corresponda con el vehículo a registrar.

Botón Validar Formulario: Realiza la validación de los campos para realizar el registro del vehículo.

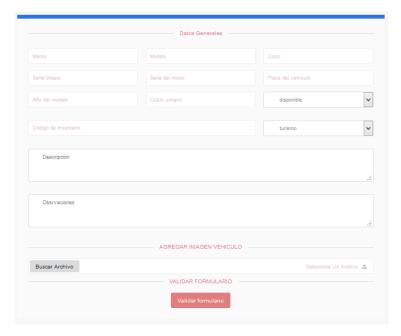


Ilustración 74. Nuevo vehículo

12.39. Modificar vehículo.

Para modificar un nuevo vehículo nos dirigimos a la sección VEHICULOS, seleccionamos MODIFICAR VEHICULO, una lista con todos los vehículos se desplegara, damos clic sobre el icono de modificar.



Ilustración 75. Modificar vehículo 1.1.

Un formulario similar al de registrar nuevo vehículo aparecerá, pero este formulario carga la información del vehículo al cual deseamos realizar una modificación, realizamos cualquier cambio que se estime conveniente y hacemos clic sobre el botón validar formulario para terminar de realizar la operación.

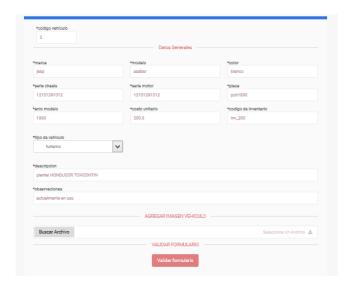


Ilustración 76. Modificar vehículo 1.2.

12.40. Dar de baja a un vehículo.

Para dar de baja a un vehículo procedemos a ir a la sección VEHICULOS, desde aquí seleccionamos DAR BAJA VEHICULO, una lista con todos los vehículos se mostrara, seleccionamos el vehículo al cual deseamos dar de baja y hacemos clic sobre el icono dar de baja, habiendo realizado lo anterior, el vehículo habrá sido dado de baja del sistema.



Ilustración 77.Dar baja vehículo

12.41. Asignar vehículo.

Para asignar un vehículo nos dirigimos a la sección VEHICULOS, seleccionamos la opción ASIGNAR VEHICULO, una lista con todos los vehículos se desplegara, desde

buscamos el vehículo el cual deseamos asignar y damos clic sobre el icono de asignar vehículo.



Ilustración 78. Asignar vehículo 1.0.

Después de seleccionar el vehículo, seremos dirigidos a otra página desde donde se mostraran todos los empleados, buscamos al empleado el cual queremos asignar el vehículo, damos clic sobre el icono de asignar empleado.



Ilustración 79. Asignar vehículo 1.1.

Después de asignar el empleado, un formulario con los datos más relevantes del empleado y del vehículo se mostraran, basta con validar el formulario para realizar la asignación.

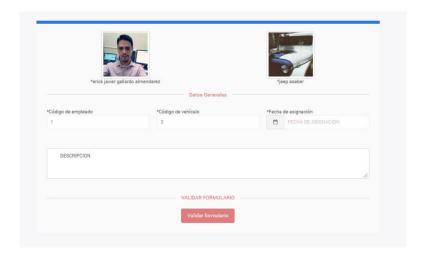


Ilustración 80. Asignar vehículo 1.3.

12.42. Descargar vehículo.

Para descargar un vehículo nos dirigimos a la sección VEHICULOS y seleccionamos DESCARGAR VEHICULO, una lista con los vehículos que se encuentran asignados se mostrara, damos clic sobre el icono descargar vehículo.



Ilustración 81. Descargar vehículo 1.0.

Después de dar clic al icono de descargar vehículo, un formulario se mostrara, indicando los datos más relevantes sobre la asignación, damos clic sobre el botón validar formulario para terminar la operación.

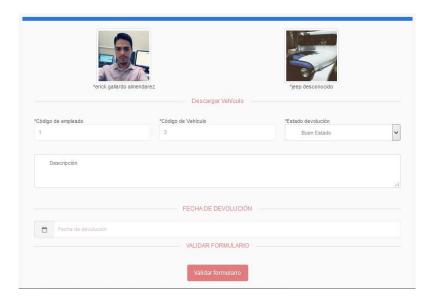


Ilustración 82. Descargar vehículo 1.1.

- Campo código de empleado: Muestra el campo del código del empleado dentro del sistema.
- Campo código de vehículo: Muestra el campo del código del vehículo dentro del sistema.
- Campo Descripción: Registra una descripción sobre el estado de la descarga del vehículo.
- Campo fecha de devolución: Registra la fecha en que el vehículo ha sido devuelto.

12.43. Buscar vehículo.

Para buscar los vehículos dentro del sistema nos dirigimos a la sección VEHICULOS, seleccionamos BUSCAR VEHICULOS, una lista completa de todos los vehículos que se encuentran registrados se mostrara, en ella se puede realizar una búsqueda muy completa, además de poder descargar el reporte del inventario de vehículos.

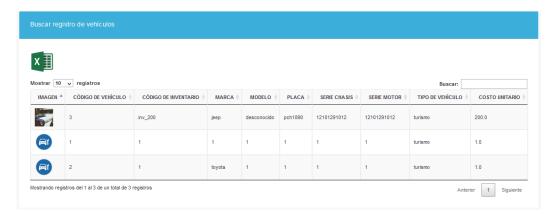


Ilustración 83.Buscar vehículo

12.44. Gráfico vehículo.

Este gráfico se encuentra en la sección VEHICULOS/ CANTIDAD DE VEHICULOS GRAFICO

Muestra la flota de vehículos seccionada de acuerdo a su tipo.



Ilustración 84. Gráfico vehículo

12.45. Nuevo inmueble.

Para registrar un nuevo inmueble nos dirigimos a la sección INMUEBLES, desde aquí seleccionamos la opción NUEVO INMUEBLE.



Ilustración 85. Menú Inmueble

Una vez que hemos seleccionado un nuevo inmueble, un formulario con los campos correspondientes para realizar un nuevo registro de un inmueble se mostrara, bastara con llenar los campos y dar clic sobre el botón validar formulario para terminar con la operación.

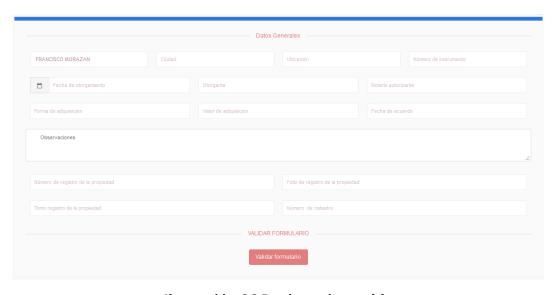


Ilustración 86.Registrar inmueble

- Campo Ciudad: Registra la ciudad donde se encuentra el inmueble.
- Campo Ubicación: Registra que agencia es responsable de ese inmueble.
- Campo Número de instrumento: registra el número de instrumento con el que se archivó el inmueble.
- Campo Fecha de otorgamiento: Registra la fecha en que se otorgó el inmueble a la institución.

- Campo Otorgante: Registra el responsable de otorgar el inmueble.
- Campo Notario autorizante: Registra el notario que realizo el otorgamiento.
- Campo Fecha de adquisición: Registra la fecha en que se realizó la adquisición del inmueble.
- Campo Valor adquisición: Registra el valor del inmueble.
- Campo Fecha de acuerdo: Fecha en que se realizó el acuerdo.
- Campo Observaciones: Cualquier observación sobre el inmueble.
- Campo Número de registro de La propiedad: Registra el número del inmueble en el registro de la propiedad.
- Campo Folio registro de la propiedad: Registra el folio donde se encuentra registrado el inmueble en el registro de la propiedad.
- Campo Tomo registro de la Propiedad: Tomo donde se encuentra registrado el inmueble en el registro de la propiedad.
- Campo Número de catastro: Número de catastro del inmueble.
- Botón Validar Formulario: Realiza la validación de los campos para poder realizar un nuevo registro de inmueble.

12.46. Modificar inmueble.

Para modificar un inmueble nos dirigimos a la sección INMUEBLES y seleccionamos MODIFICAR INMUEBLE, una lista con todos los inmuebles se mostrara, seleccionamos sobre el icono de modificar inmueble.



Ilustración 87. Modificar inmueble 1.0.

Después de seleccionar el inmueble que se desea modificar, un formulario similar al de registrar nuevo inmueble se mostrara, pero este formulario contiene la información del inmueble que se eligió, desde aquí podemos realizar cualquier modificación en los campos, bastara con hacer clic sobre el botón validar formulario para realizar la modificación del inmueble.

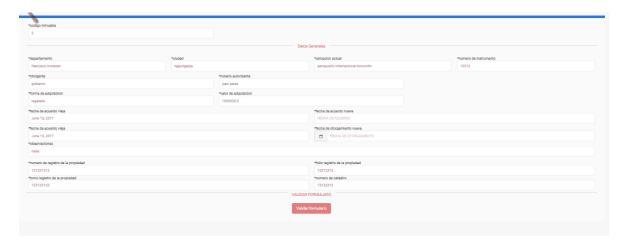


Ilustración 88. Modificar inmueble 1.1.

12.47. Buscar inmueble.

Para poder buscar un inmueble nos dirigimos a la sección INMUEBLES, seleccionamos BUSCAR INMUEBLES, una lista con todos los inmuebles se mostrara, desde aquí se podrá descargar un reporte en Excel acerca del inventario de todos los inmuebles.



Ilustración 89. Buscar inmueble.

12.48. Bitácoras de bienes HONDUCOR.

Al final del menú lateral, en la parte izquierda se encuentra la sección referentes a las bitácoras que tienen que ver con los bienes, desde aquí se podrá ver los registros de las operaciones realizadas por los usuarios que tienen acceso a la parte de bienes, las bitácoras como en otras secciones del sistema pueden ser visualizadas, descargadas en archivo Excel y PDF.

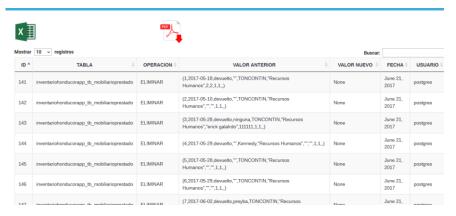


Ilustración 90.Bitácoras bienes HONDUCOR