

Aplicación de Gestión de Almacén de la UPCV

Manual de Usuario

Fecha:

Septiembre de 2025

Por:

Sección de Informática

Este manual ha sido diseñado para guiarte en el uso de la Aplicación de Gestión de Almacén de la UPCV. Aquí encontrarás instrucciones claras y sencillas que te permitirán:

- Crear, enviar y dar seguimiento a tus requerimientos.
- Gestionar el stock de los departamentos que tienes asignados.
- Navegar por el sistema de manera eficiente y segura.

Nuestro objetivo es que aproveches al máximo todas las funciones de la aplicación para que tu trabajo sea más sencillo y productivo.

Unidad para la Prevención Comunitaria de la Violencia

Ministerio de Gobernación Guatemala

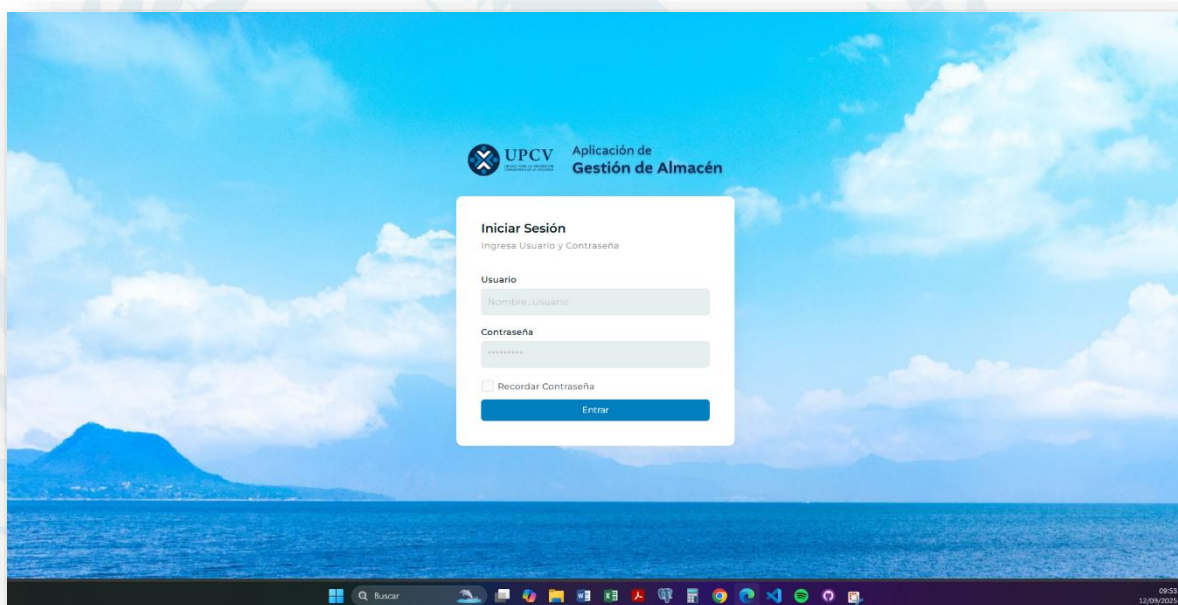
Contenido

1. Inicio de Sesión	1
2. Pantalla Principal de Requerimientos.....	2
3. Creación de un Nuevo Requerimiento	3
4. Detalle del Requerimiento.....	4
5. Agregar Artículos al Requerimiento.....	5
6. Finalizar y Enviar el Requerimiento.....	6
7. Impresión del Requerimiento	7
8. Seguimiento del Requerimiento.....	7
9. Gestión de Ubicaciones Asignadas	8
10. Opciones de Usuario y Perfil.....	11

Manual de Usuario: Aplicación de Gestión de Almacén de la UPCV

Este manual de usuario te guiará a través de las funciones principales de la Aplicación de Gestión de Almacén de la UPCV. Te ayudará a navegar por la interfaz, crear y gestionar requerimientos, y hacer seguimiento al estado de tus solicitudes.

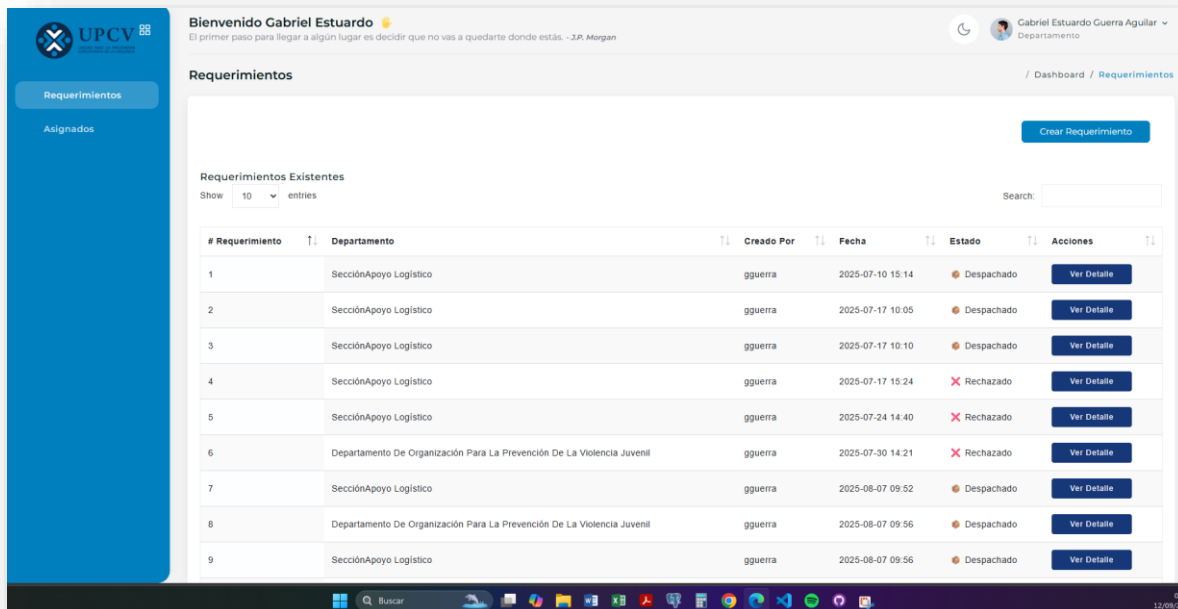
1. Inicio de Sesión



La pantalla de inicio de sesión es el primer paso para acceder a la aplicación. Para ingresar al sistema, sigue estos pasos:

1. En la sección "Ingresa Usuario y Contraseña", completa los siguientes campos:
 - **Usuario:** Ingresa tu nombre de usuario.
 - **Contraseña:** Escribe tu contraseña. Los caracteres se mostrarán ocultos.
2. Si deseas que la aplicación recuerde tus datos, marca la casilla "Recordar Contraseña".
3. Haz clic en el botón "Entrar" para acceder.

2. Pantalla Principal de Requerimientos



Bienvenido Gabriel Estuardo 🌟
El primer paso para llegar a algún lugar es decidir que no vas a quedarte donde estás. -J.P. Morgan

Requerimientos

Dashboard / Requerimientos

Crear Requerimiento

Requerimientos Existentes

Show 10 entries

Search:

# Requerimiento	Departamento	Creado Por	Fecha	Estado	Acciones
1	SecciónApoyo Logístico	gguerra	2025-07-10 15:14	Despachado	Ver Detalle
2	SecciónApoyo Logístico	gguerra	2025-07-17 10:05	Despachado	Ver Detalle
3	SecciónApoyo Logístico	gguerra	2025-07-17 10:10	Despachado	Ver Detalle
4	SecciónApoyo Logístico	gguerra	2025-07-17 15:24	Rechazado	Ver Detalle
5	SecciónApoyo Logístico	gguerra	2025-07-24 14:40	Rechazado	Ver Detalle
6	Departamento De Organización Para La Prevención De La Violencia Juvenil	gguerra	2025-07-30 14:21	Rechazado	Ver Detalle
7	SecciónApoyo Logístico	gguerra	2025-08-07 09:52	Despachado	Ver Detalle
8	Departamento De Organización Para La Prevención De La Violencia Juvenil	gguerra	2025-08-07 09:56	Despachado	Ver Detalle
9	SecciónApoyo Logístico	gguerra	2025-08-07 09:56	Despachado	Ver Detalle

Después de iniciar sesión, serás dirigido a la pantalla principal de Requerimientos. Aquí puedes ver un resumen de todas las solicitudes existentes.

2.1. Vista General de la Tabla

La tabla principal muestra los detalles de cada requerimiento:

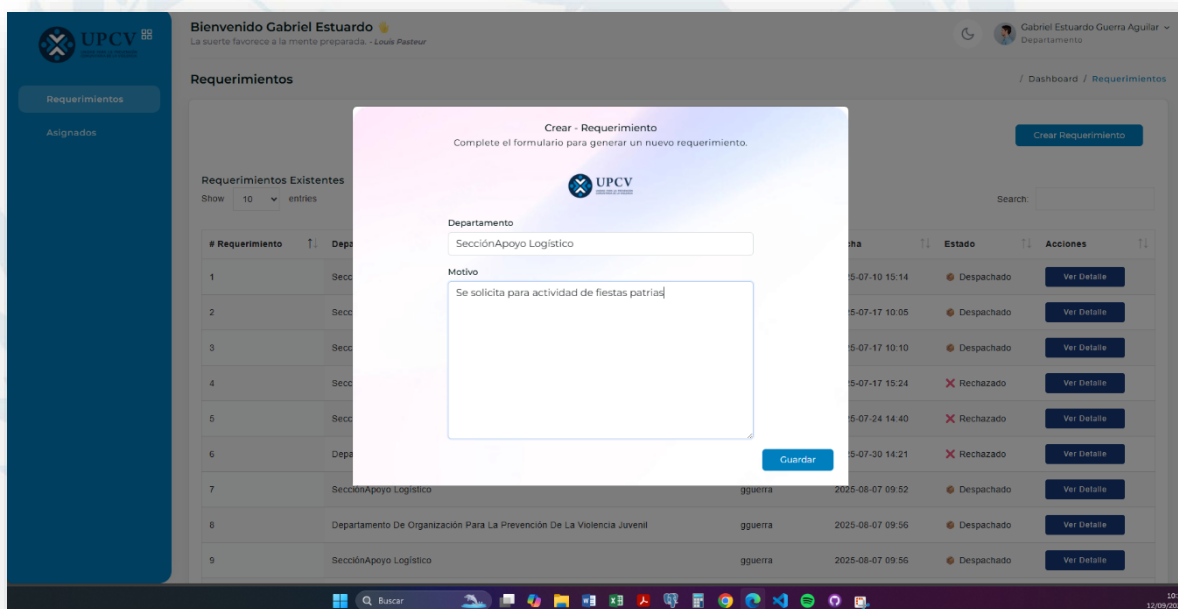
- **# Requerimiento:** El número de identificación de la solicitud.
- **Departamento:** El departamento que la solicitó.
- **Creado Por:** El usuario que la generó.
- **Fecha:** La fecha y hora del registro.
- **Estado:** El estado actual del requerimiento, que puede ser:
 - **Pendiente:** Creado, pero no enviado.
 - **Enviado:** Enviado y en espera de ser procesado.
 - **Parcial:** Despachado parcialmente.
 - **Despachado:** Completamente procesado y enviado.
 - **Rechazado:** La solicitud fue denegada.
- **Acciones:** Contiene el botón "Ver Detalle" para ver más información.

2.2. Funciones de Búsqueda y Creación

En la parte superior, encontrarás opciones para gestionar los requerimientos:

- **Crear Requerimiento:** Haz clic en este botón para iniciar una nueva solicitud.
- **Buscar:** Utiliza esta barra para encontrar un requerimiento específico.
- **Mostrar X Entidades:** Usa este menú para elegir cuántos requerimientos ver por página.

3. Creación de un Nuevo Requerimiento

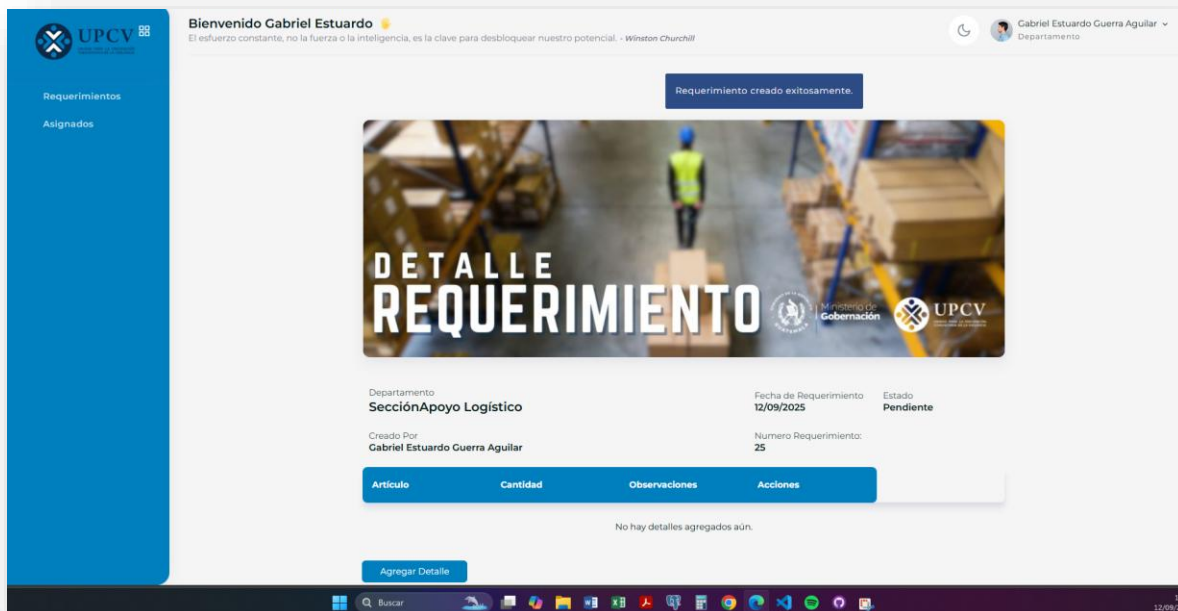


The screenshot displays the 'Crear - Requerimiento' (Create - Requirement) modal window. The title bar reads 'Crear - Requerimiento' and the subtitle says 'Complete el formulario para generar un nuevo requerimiento.' The form contains two main input fields: 'Departamento' with the value 'SecciónApoyo Logístico' and 'Motivo' with the value 'Se solicita para actividad de fiestas patrias'. A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the modal. In the background, a table titled 'Requerimientos Existentes' (Existing Requirements) is visible, showing a list of requirements with columns for '#', 'Departamento', 'Estado', and 'Acciones'. The table lists several requirements, some with 'Despachado' (Dispatched) status and others with 'Rechazado' (Rejected) status.

Para solicitar nuevos artículos, haz clic en el botón "Crear Requerimiento". Se abrirá una ventana emergente para que completes el formulario:

- **Departamento:** Selecciona el departamento que realiza la solicitud.
- **Motivo:** Describe la razón por la que necesitas los artículos.
- Haz clic en "Guardar". El requerimiento aparecerá en la tabla principal con el estado de **Pendiente**.

4. Detalle del Requerimiento



Al guardar, el sistema te redirigirá a la pantalla de "Detalle del Requerimiento".

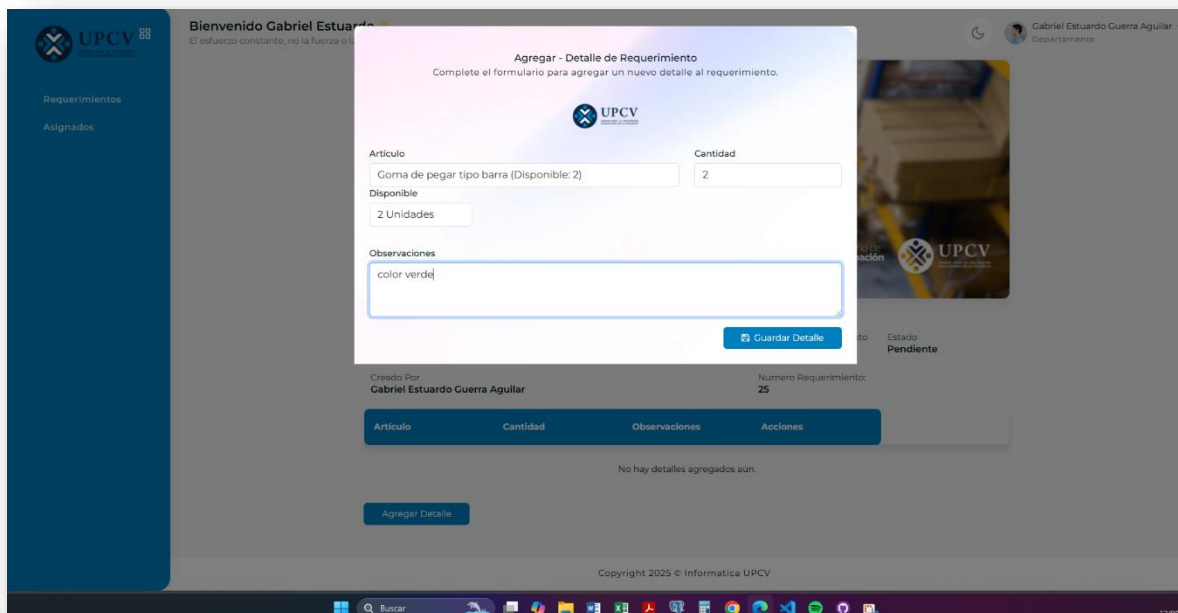
4.1. Resumen de la Solicitud

En la parte superior, verás la información principal de la solicitud, como el número de requerimiento, el departamento y el estado.

4.2. Agregar Artículos

Debajo del resumen, encontrarás una tabla para añadir los productos que necesitas. Haz clic en "Agregar Detalle" para abrir una ventana emergente.

5. Agregar Artículos al Requerimiento



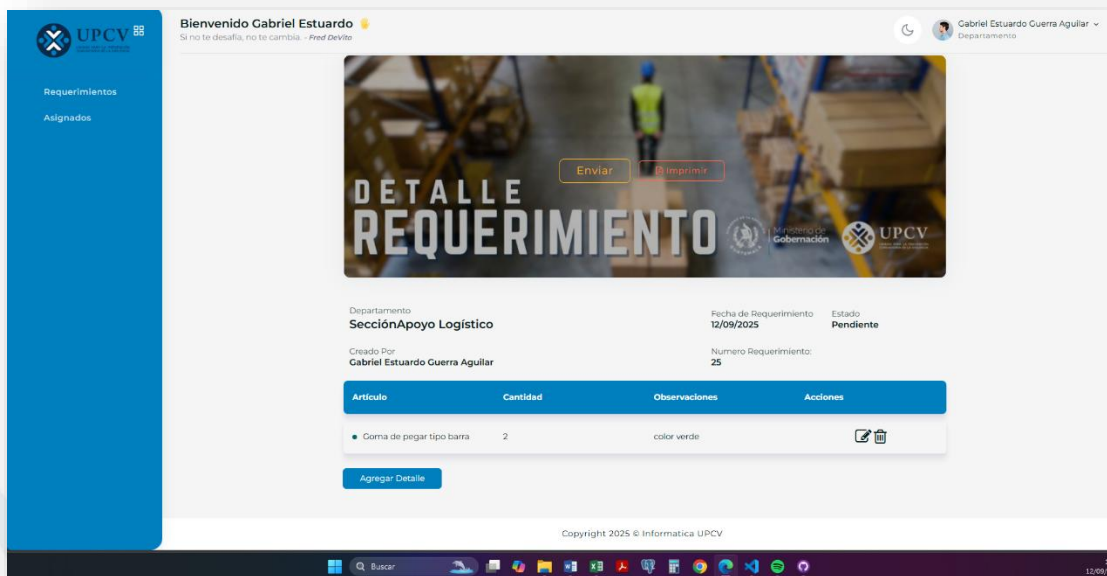
En esta ventana, completa el formulario para añadir un artículo a tu requerimiento:

- **Artículo:** Selecciona el artículo de una lista de productos asignados a tu departamento. El sistema mostrará el stock **Disponible**.
- **Cantidad:** Ingresa la cantidad que necesitas. No puede exceder el stock disponible.
- **Observaciones:** Añade cualquier nota o especificación adicional.

Haz clic en "Guardar Detalle" para que el artículo aparezca en la tabla de tu requerimiento. Puedes repetir este proceso para añadir más artículos.

6. Finalizar y Enviar el Requerimiento

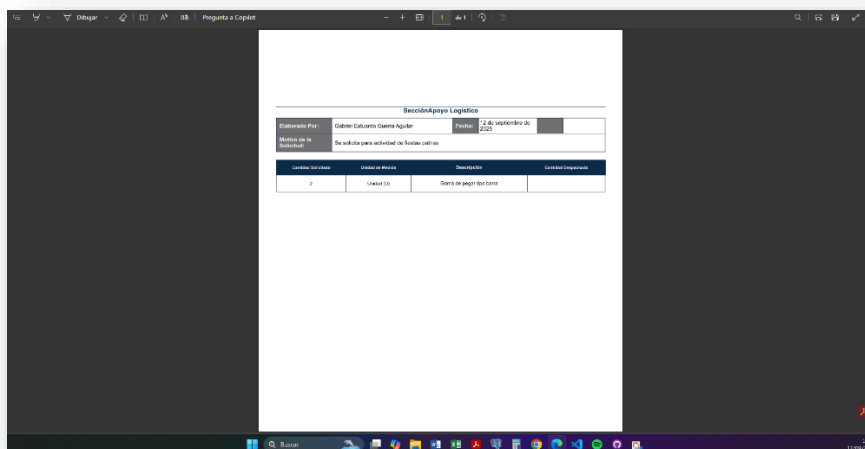
Una vez que has agregado todos los artículos, estás listo para enviar el requerimiento. Es crucial seguir los pasos en el orden correcto.



Nota Importante: Los botones de acción están ocultos. Mueve el cursor sobre la imagen grande del requerimiento para que aparezcan los botones "Imprimir" y "Enviar".

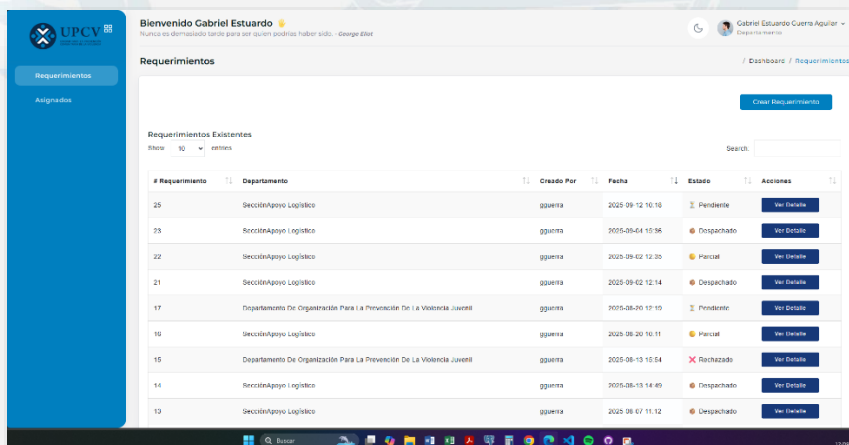
- **1. Imprimir (Paso Obligatorio):** Primero, haz clic en "Imprimir". Debes imprimir el documento en la hoja autorizada que el almacén te proporcionó.
- **2. Enviar (Paso Final):** Una vez que tengas el documento impreso, haz clic en "Enviar".
 - **Advertencia:** Al hacer clic en "Enviar", el requerimiento se finaliza y no podrás volver a editarlo ni a agregar más artículos.

7. Impresión del Requerimiento



Al hacer clic en "Imprimir", el sistema genera un documento con toda la información de tu solicitud: los datos de encabezado, el motivo y una tabla con los artículos. La columna **Cantidad Despachada** quedará en blanco hasta que el almacén procese la solicitud.

8. Seguimiento del Requerimiento

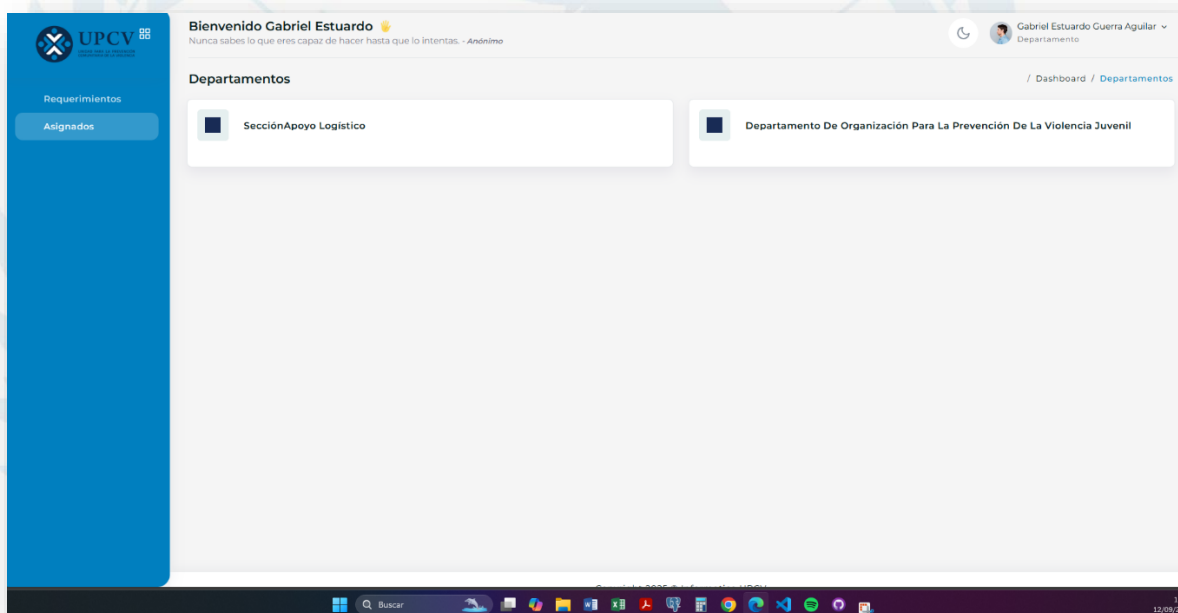


Después de enviarlo, puedes seguir el estado de tu requerimiento en la tabla principal. Su estado se actualizará de **Pendiente** a **Enviado** y, posteriormente, a **Parcial**, **Despachado** o **Rechazado** según el avance del proceso.

9. Gestión de Ubicaciones Asignadas

La sección de **Asignados** te permite ver las **ubicaciones** a las que tu usuario tiene permisos. Es el lugar para consultar el inventario y las transacciones específicas de tu departamento.

9.1. Vista de Ubicaciones



Al hacer clic en "**Asignados**" en el menú lateral, verás tarjetas, cada una representando una ubicación o un departamento. Haz clic en la tarjeta para ver los detalles de stock y transacciones de esa área.

9.2. Detalle de Stock y Transacciones

Una vez que seleccionas una ubicación, verás un panel con la información relevante:

- **Resumen de Stock Asignado:** Un resumen de los artículos, mostrando la cantidad total asignada, despachada y Disponible para Requerimientos.

Bienvenido Gabriel Estuardo

Resumen De Stock Asignado - Despachado

Show 10 entries

Artículo	Total Asignado	Total Despachado	Disponible para Requerimientos
Alcohol Gel	3	0	3
Artículo A	14	0	14
Artículo AB	24	0	24
Artículo AH	12	0	12
Artículo AJ	2	0	2
Chocolate	2	0	2
Goma de pegar tipo bamba	10	8	2
jabon	10	0	10
Laptop	6	0	6
pan	40	11	29

Showing 1 to 10 of 12 entries

- **Detalle de Asignaciones:** Un registro de cada asignación individual por artículo, cantidad y fecha.

Bienvenido Gabriel Estuardo

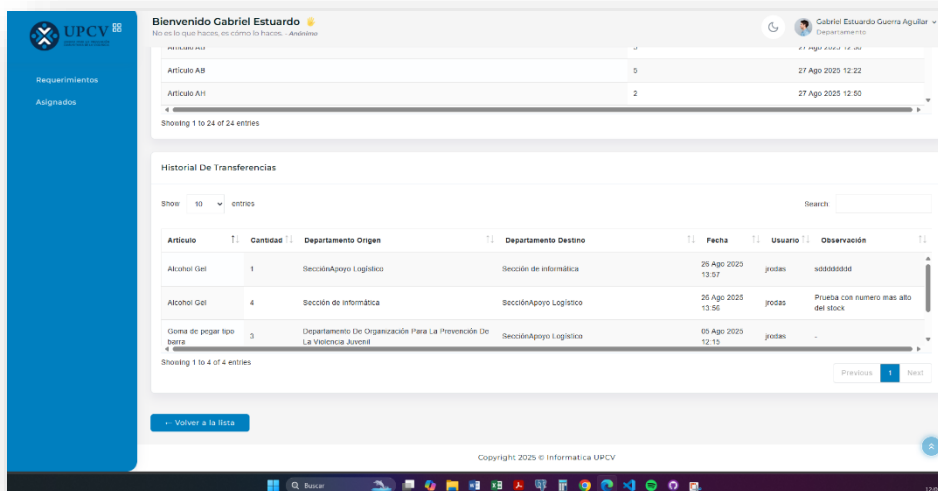
Detalle De Asignaciones

Show 1 to 10 of 12 entries

Artículo	Cantidad Asignada	Descripción	Fecha	Acción
Artículo AB	2		27 Ago 2025 12:48	
Artículo AB	1		27 Ago 2025 12:42	
Artículo AB	4		27 Ago 2025 12:42	
Artículo AB	2		27 Ago 2025 12:36	
Artículo AB	5		27 Ago 2025 12:34	
Artículo AB	5		27 Ago 2025 12:30	
Artículo AB	5		27 Ago 2025 12:22	
Artículo AH	2		27 Ago 2025 12:00	

Showing 1 to 24 of 24 entries

- **Historial de Transferencias:** Una tabla que registra los movimientos de artículos entre las ubicaciones.

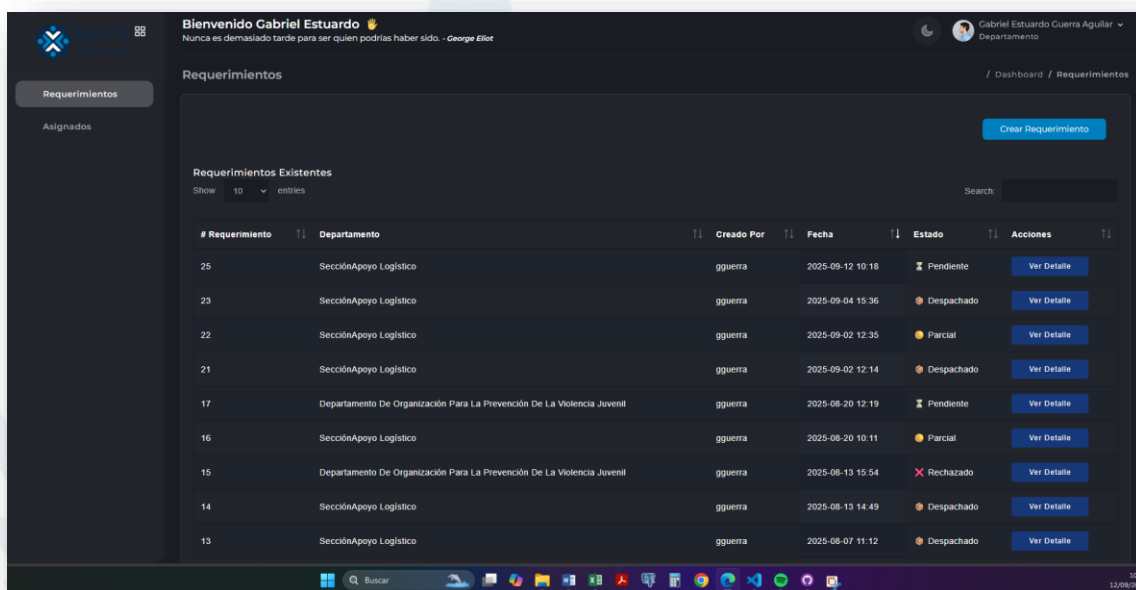


Para volver a la lista, haz clic en el botón **"Volver a la lista"**.

10. Opciones de Usuario y Perfil

En la esquina superior derecha, tienes acceso a las opciones de tu perfil:

- **Icono de Modo Oscuro:** Haz clic en el icono de luna (o sol) para alternar entre el modo claro y el modo oscuro.



- **Menú de Usuario:** Haz clic en tu nombre para ver las opciones:
 - **Cambio de Contraseña:** Para actualizar tu contraseña.
 - **Salir del Sistema:** Para cerrar tu sesión de forma segura.
 - **Manual de Usuario:** Para consultar este manual.

