

SISTEMA DE GESTION Y ASIGNACION DE ELEMENTOS TI  
MANUAL DE USO - BETA

**STOCKET**

VER 0.6.40 - *beta*

## Contenido

DISCLAIMER .....	6
Registro e inicio de sesión .....	6
Inicio de sesión .....	6
Registro de usuario nuevo .....	8
Cambio de contraseña .....	13
Primer método: desde el inicio de sesión .....	13
Segundo método: desde la sesión iniciada .....	16
Vista principal del sistema .....	17
Perfil de usuario .....	19
Ver datos de usuario .....	19
Actualizar datos de usuario .....	20
Módulo de empresa .....	23
Ingresar datos de empresa .....	24
Actualizar datos de empresa .....	27
Gestión de sedes .....	29
Listar sedes en sistema .....	29
Crear nueva sede .....	30
Ver detalles de sede .....	33
Actualizar sedes .....	34
Eliminar sedes .....	36
Gestión de dependencias .....	37
Listar dependencias en sistema .....	37
Agregar dependencia nueva .....	38
Editar datos de dependencia .....	40
Eliminar dependencia .....	42
Incluir dependencias en sedes .....	43
Remover dependencias de sedes .....	47
Módulo de Personas .....	48
Gestión de funcionarios .....	49
Ver funcionarios en sistema .....	49
Crear nuevo funcionario .....	50

Ver datos de funcionario.....	52
Actualizar datos de funcionario.....	53
Eliminar funcionario del sistema .....	55
Gestión de proveedores .....	57
Ver proveedores en sistema .....	57
Crear nuevo proveedor .....	58
Actualizar datos proveedor.....	60
Eliminar proveedor del sistema.....	63
Módulo de inventario .....	65
Gestión de marcas.....	65
Listar marcas en sistema.....	65
Crear marca en sistema .....	66
Actualizar marcas creadas .....	68
Eliminar marca del sistema .....	70
Gestión de Categorías.....	71
Listado de categorías.....	72
Crear categoría nueva .....	73
Actualizar datos de categoría .....	74
Eliminar categoría .....	76
Gestión de Referencias.....	77
Crear marcas en categorías .....	77
Remover marcas de categorías .....	81
Gestión de Elementos.....	83
Ver elementos en sistema.....	83
Crear nuevo elemento .....	84
Ver detalles de elementos .....	86
Actualizar datos de elementos.....	86
Gestión de operaciones .....	88
Asignaciones .....	88
Crear una asignación.....	88
Ver detalles de asignación.....	91
Imprimir detalles de la asignación en un PDF .....	93
Anular una asignación.....	94

Traspasos .....	96
Mantenimientos .....	99
Listar mantenimientos en sistema .....	99
Crear nuevo mantenimiento.....	100
Ver detalles de mantenimiento .....	103
Cerrar historia de mantenimiento.....	104
Bajas .....	106
Ver bajas en sistema.....	107
Declarar baja nueva.....	107
Ver detalles de baja.....	111
Anular baja.....	111
Declarar baja individual .....	113
Certificaciones.....	115



## DISCLAIMER

El presente documento indica cómo funciona el sistema de gestión y asignación de elementos TI (en adelante “Stocket”, “el producto” o “el software”), función a función, durante cada versión con las características que se implanten. Tenga presente que el funcionamiento puede presentar errores, fallos o problemas de rendimiento

Este manual solo es efectivo para los estáticos manipulados por Django, por lo que el producto puede ser testeado en la URL

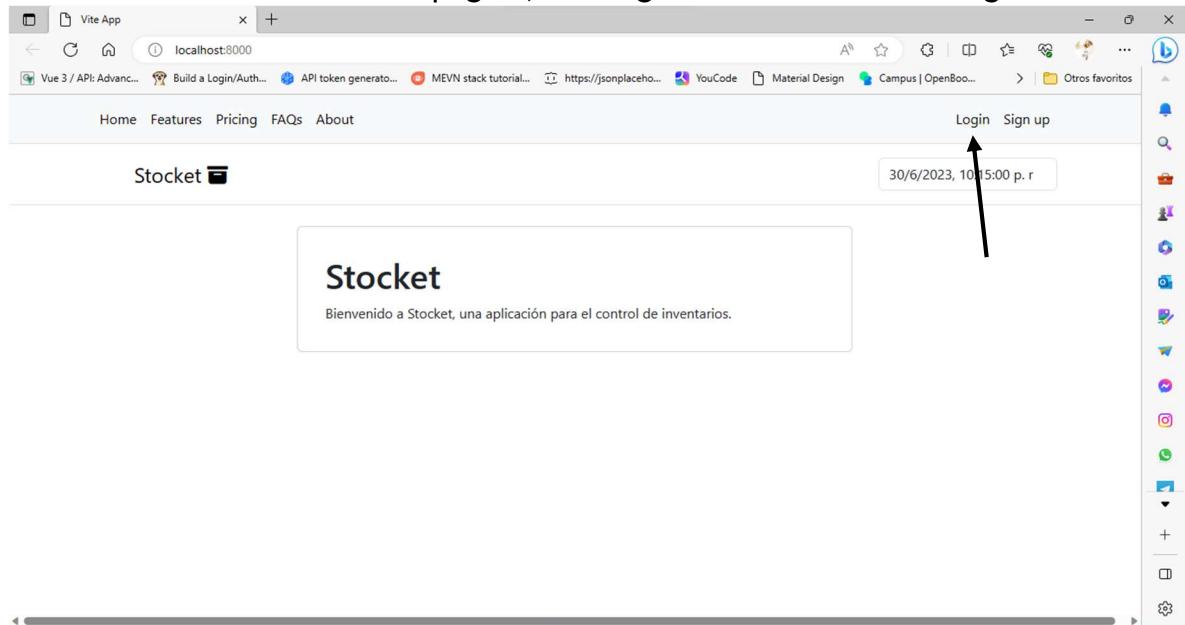
# stocket-deploy.vercel.app

## Registro e inicio de sesión

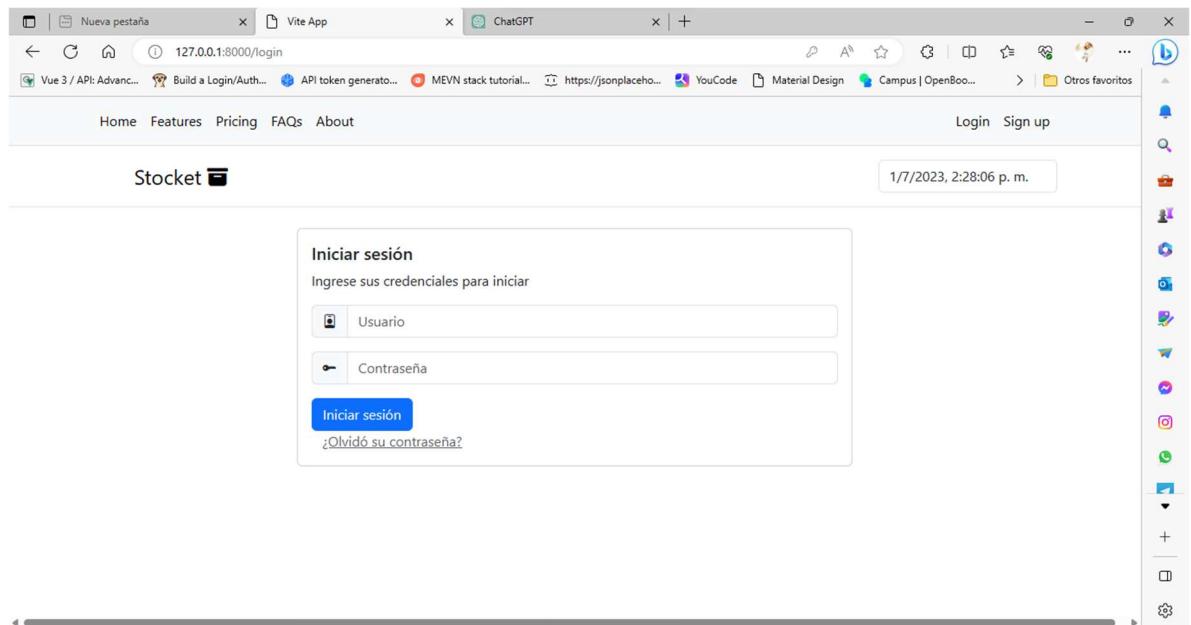
### Inicio de sesión.

El registro de usuarios se realiza de la siguiente manera:

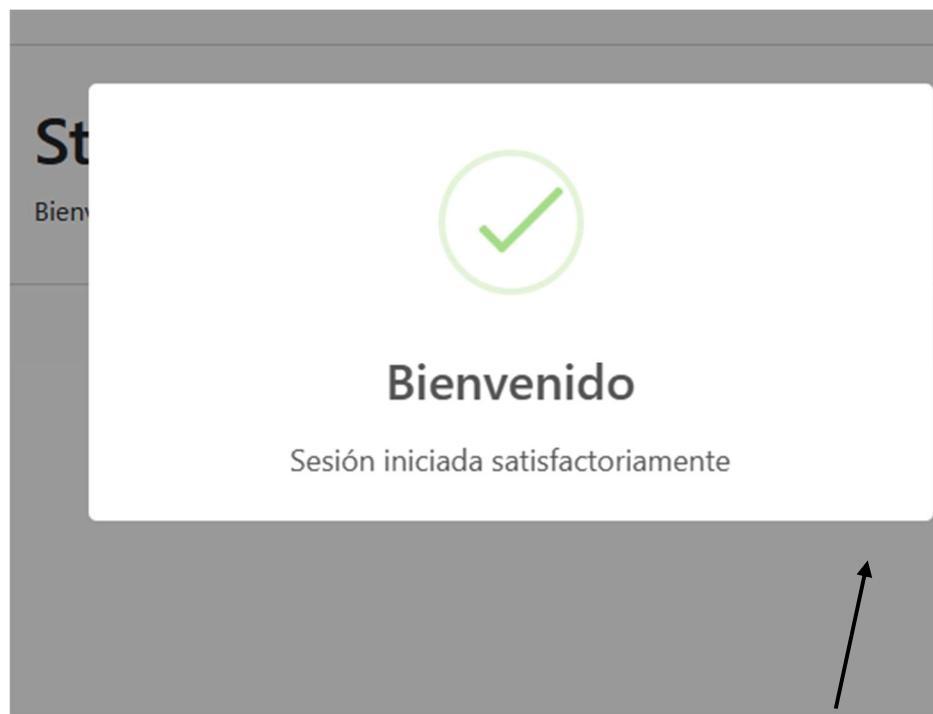
1. Diríjase a la URL del proyecto que se definió para el acceso al producto
2. Al entrar a la página, haga clic en Log in



3. Una vez hecho eso, verá esta vista, donde deberá ingresar sus credenciales para acceder al sistema



4. Si sus credenciales son válidas, verá cambios en las opciones donde se lista información del perfil que inició sesión donde deberían estar las opciones login y sign up y además de un mensaje que confirma que la sesión ha iniciado de forma correcta.

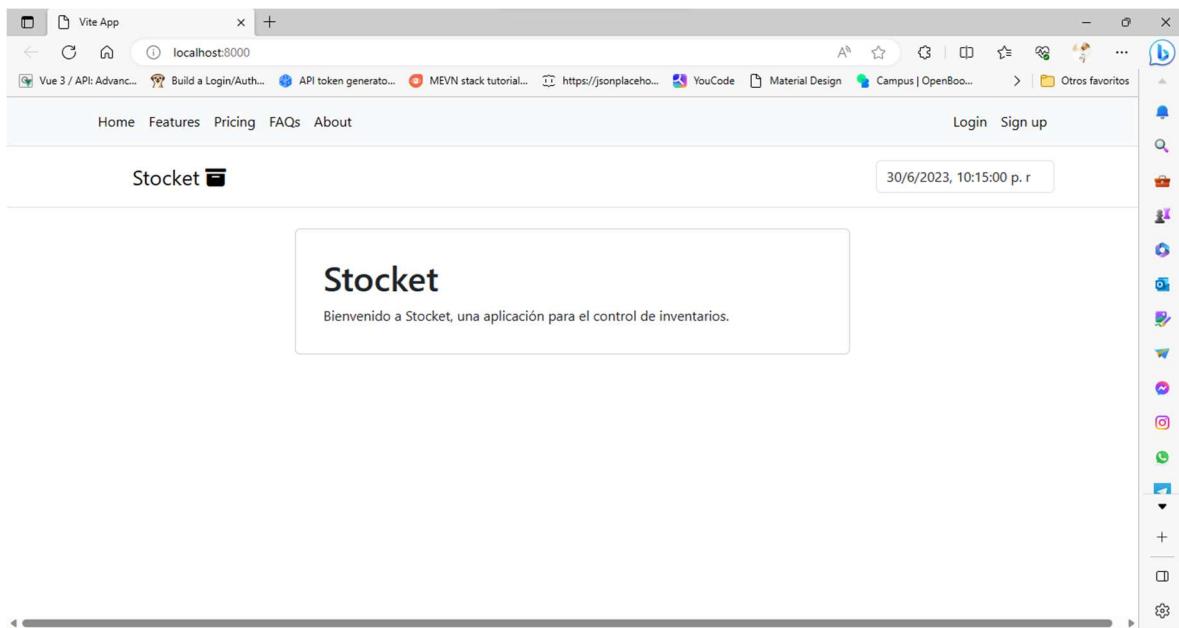




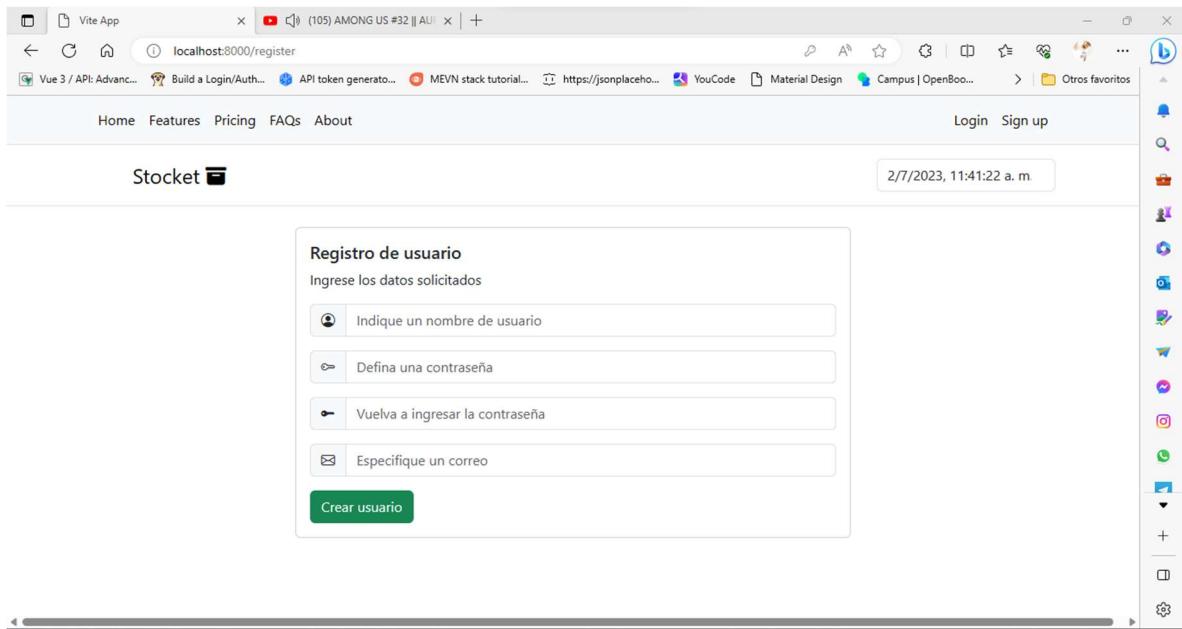
## Registro de usuario nuevo

Para registrarse en el sistema, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en sign up



2. Ingrese los datos solicitados

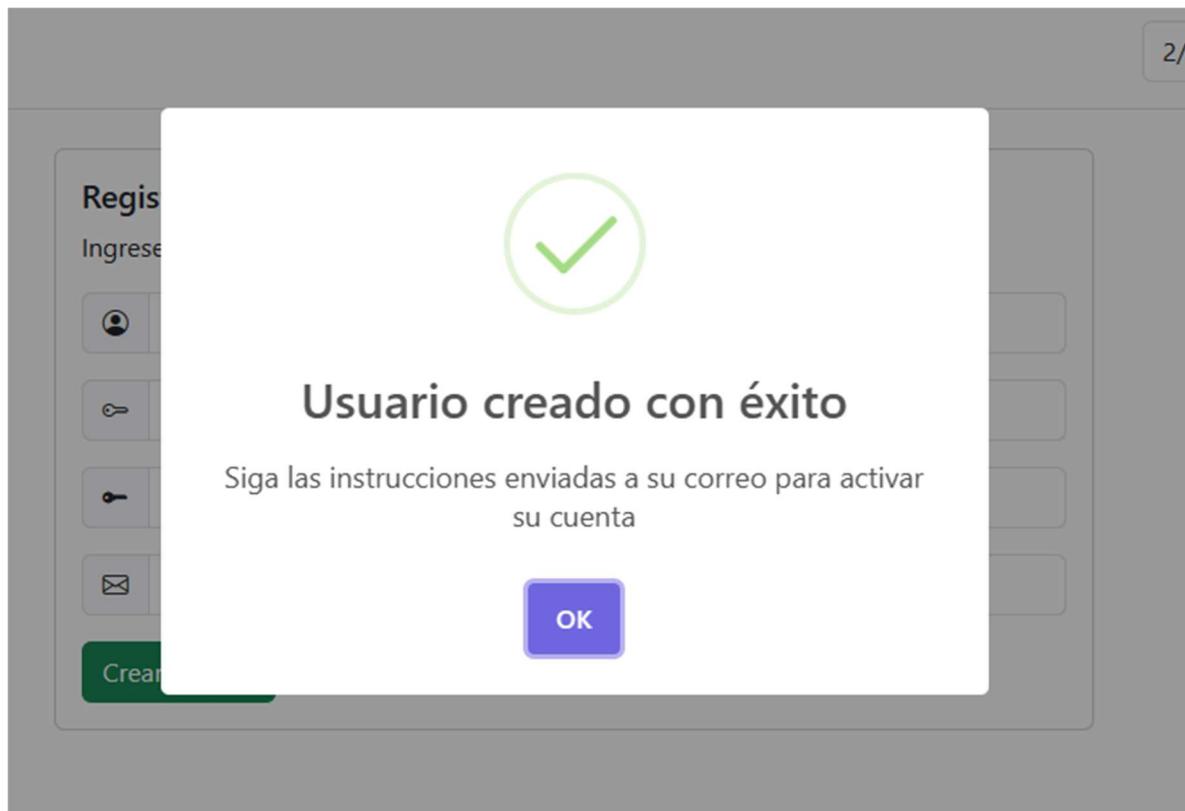


Todos los campos son obligatorios

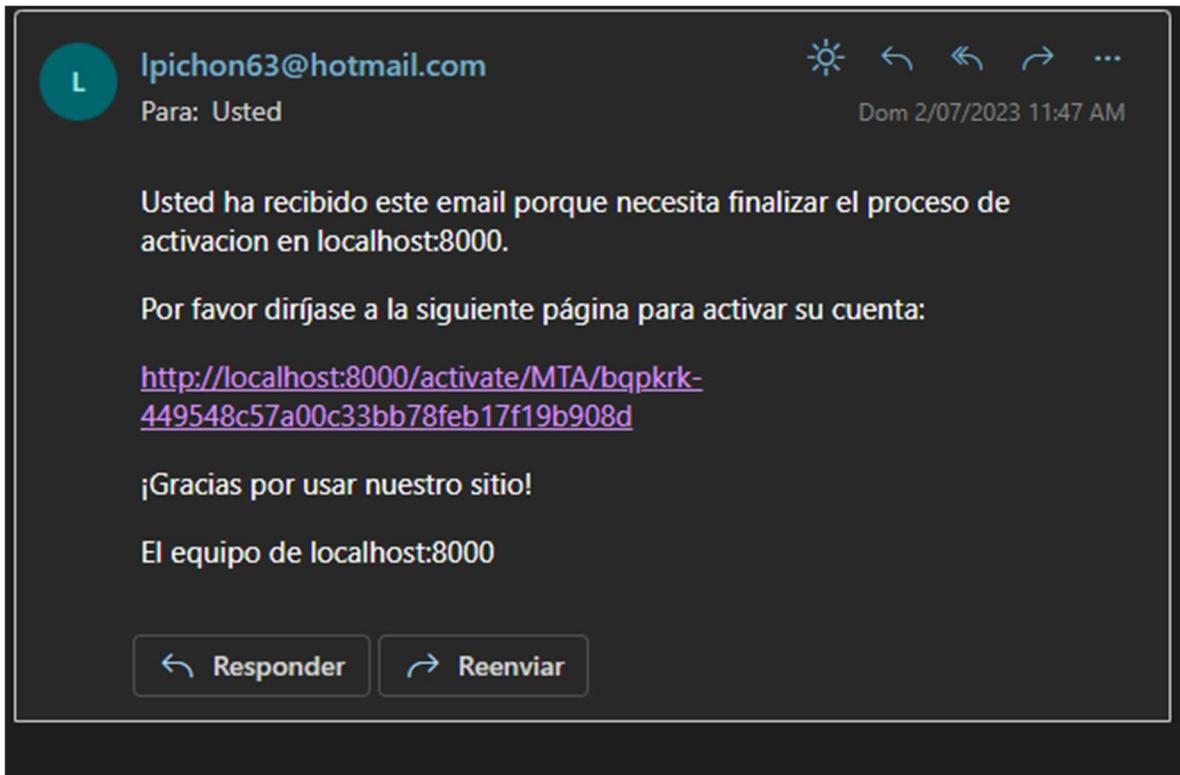
### 3. Una vez diligenciado el formulario, haga clic en crear usuario

A screenshot of the user registration form. All four fields have been populated: 'Nombre de usuario' is 'alaipoa6', 'Contraseña' is '.....', 'Repetir contraseña' is '.....', and 'Correo electrónico' is 'lpichon63@gmail.com'. The green 'Crear usuario' button is visible at the bottom.

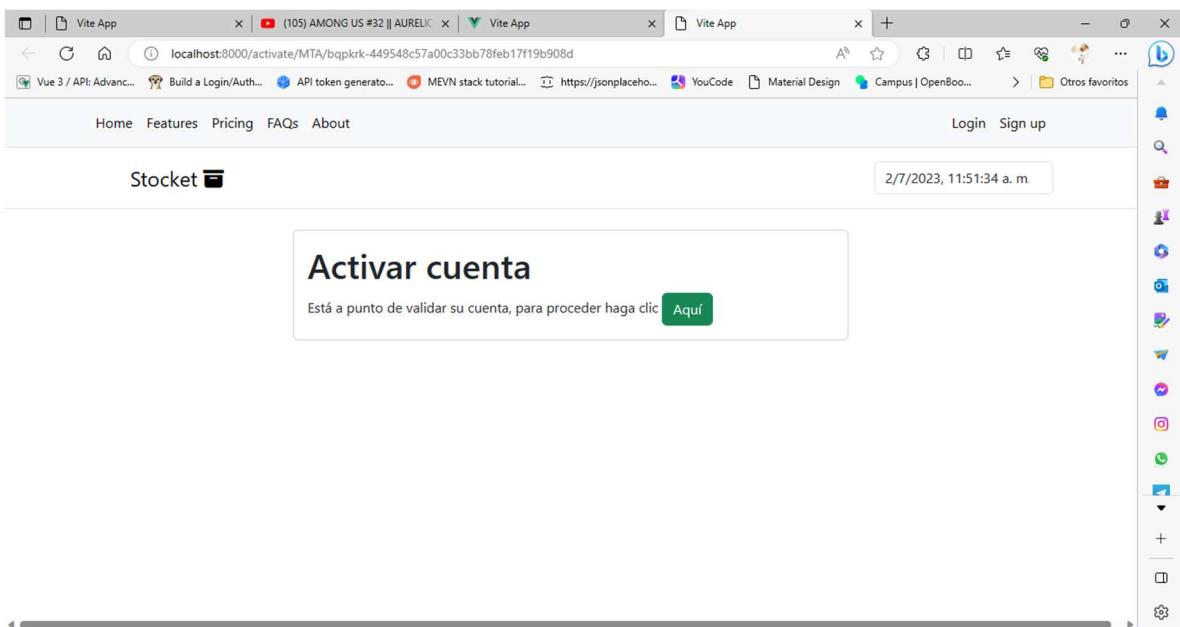
### 4. Deberá esperar a que el proceso de registro se complete, cuando eso ocurra verá un mensaje como este:



5. Diríjase al correo electrónico que definió al momento de registro, verifique en bandeja de entrada o en spam si le ha llegado uno indicando “Activación de la cuenta”



6. Haga clic en el enlace que se le indica en el mismo y siga las instrucciones en pantalla, la cual lucirá de esta manera:

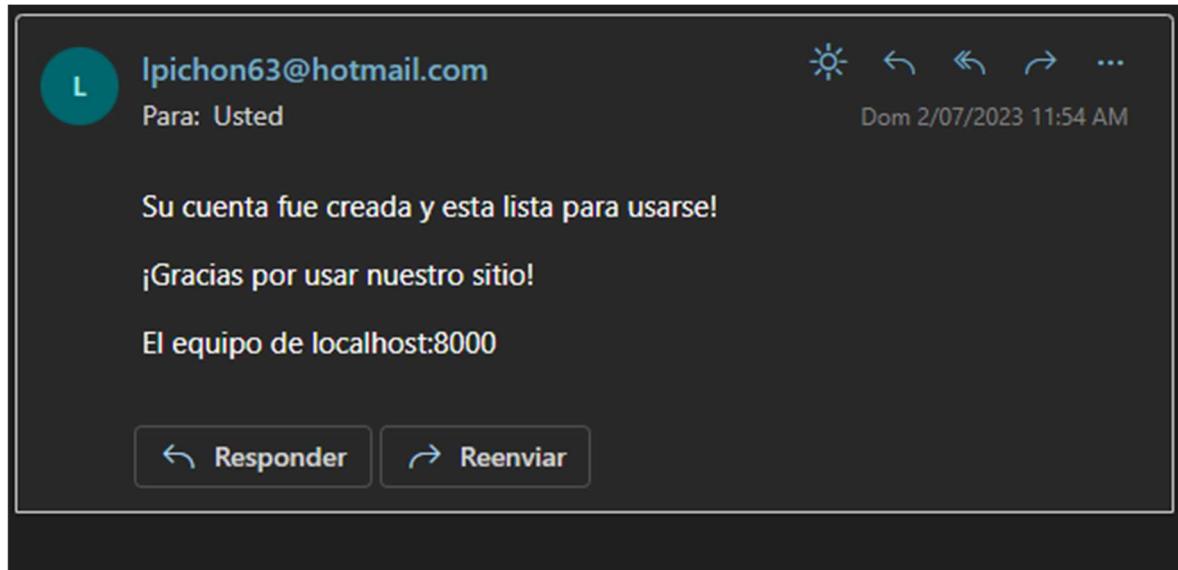
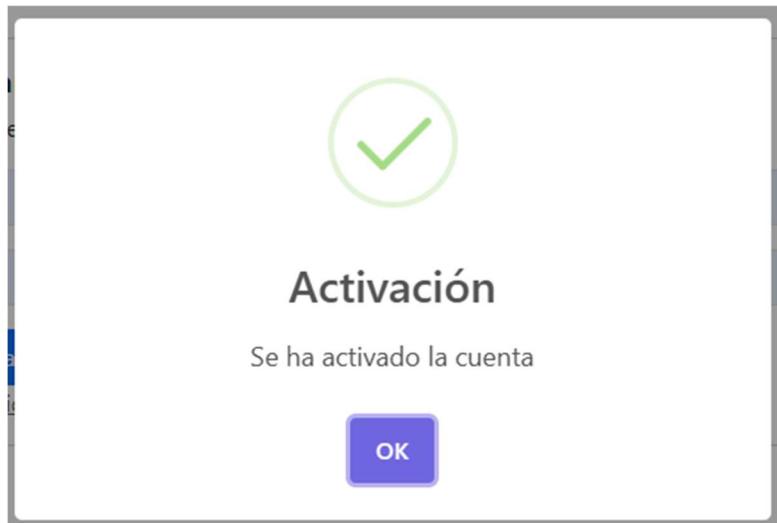


7. Haga clic en el botón verde

## Activar cuenta

Está a punto de validar su cuenta, para proceder haga clic [Aquí](#)

8. Verá este mensaje una vez se active la cuenta, y de forma automática recibirá un correo notificando que el proceso de activación fue correcto



## Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña, existen dos métodos que puede aplicar.

### Primer método: desde el inicio de sesión

En caso de que no recuerde sus credenciales cuando inició sesión, siga estos pasos:

1. Desde la vista de inicio de sesión, haga clic en “¿Olvidó su contraseña?”

**Iniciar sesión**

Ingrese sus credenciales para iniciar

 alaipoa6

 .....

**Iniciar sesión**

[¿Olvidó su contraseña?](#) 

2. Para identificar su cuenta, ingrese el correo electrónico que ésta tiene asociado, y haga clic en “enviar correo”

**Reestablecer Contraseña**

Para actualizar su contraseña, ingrese su correo electrónico y le enviaremos un enlace de reestablecimiento.

 lpichon63@gmail.com

**Enviar correo**

Si el correo es válido, a este punto debe haber recibido un mensaje con un enlace de cambio de contraseña.

3. Verifique en su bandeja de entrada o bandeja de spam, si ha recibido un correo con asunto: Contraseña reestablecida; y de cuerpo algo como esto

L ipichon63@hotmail.com

Para: Usted

Dom 2/07/2023 12:16 PM

Ha recibido este correo electrónico porque ha solicitado restablecer la contraseña para su cuenta en localhost:8000.

Por favor, vaya a la página siguiente y escoja una nueva contraseña.

<http://localhost:8000/password/reset/confirm/MTE/bqpm42-6255d92f1909a25df745aba33db24bad>

Su nombre de usuario, en caso de haberlo olvidado: **alaipoa6**

¡Gracias por usar nuestro sitio!

El equipo de localhost:8000

[Responder](#) [Reenviar](#)

4. Haga clic en el enlace proporcionado y siga las instrucciones en pantalla:

Actualizar Contraseña

Ingrese su nueva contraseña

Ingrese su nueva contraseña

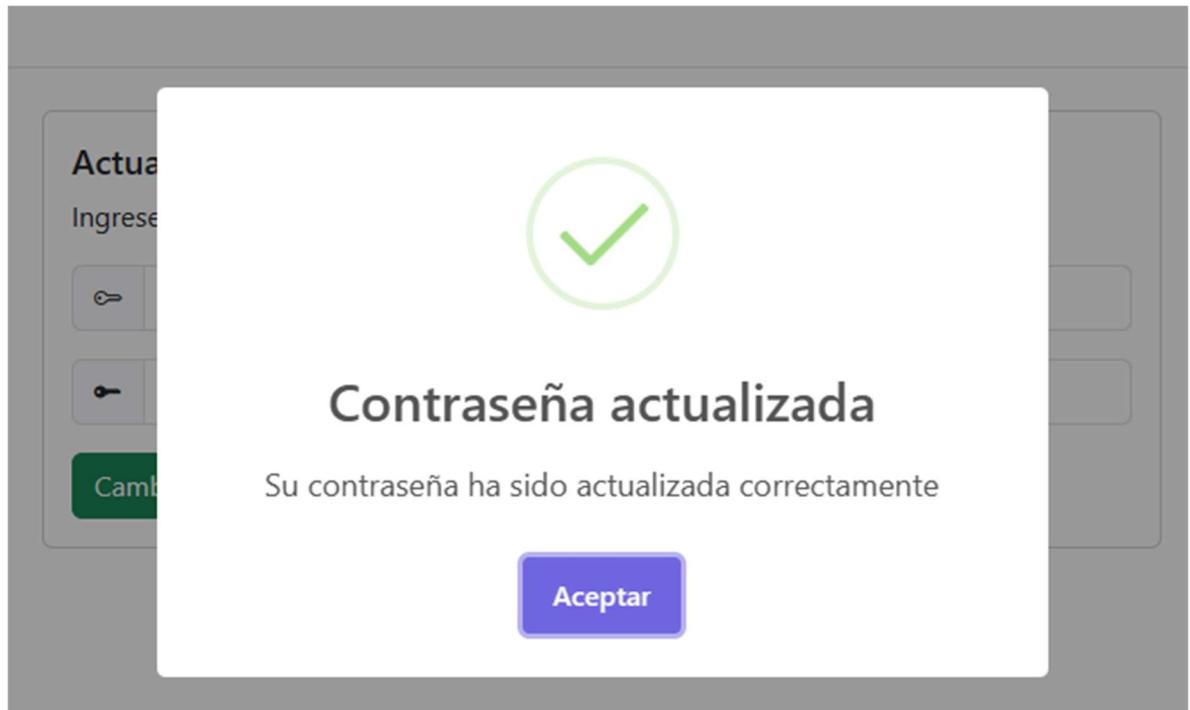
Confirme su nueva contraseña

**Cambiar contraseña**

Una vez ingrese la nueva contraseña y la haya confirmado, el sistema mostrará una alerta solicitando confirmar el proceso, al cual usted deberá aceptar para confirmar o cancelar para ingresar una contraseña diferente



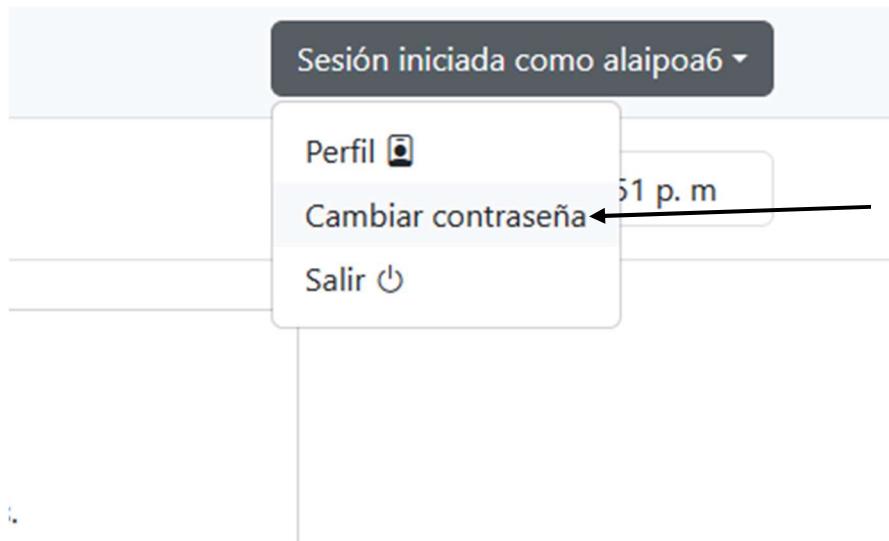
Si acepta, deberá esperar que el procedimiento finalice, mostrando un mensaje diciendo que el proceso ha finalizado de forma correcta y, que la contraseña ha sido cambiada exitosamente.



#### Segundo método: desde la sesión iniciada

Si usted tiene una sesión iniciada, el procedimiento difiere en los numerales 1 y 2 del ejemplo anterior:

1. En la parte superior derecha, donde se lista la información usuario que inició, haga clic en “cambiar contraseña”



2. Una vez haya dado clic, verá una pantalla como esta, en la que el sistema de forma automática seleccionará el correo electrónico del perfil, y en él usted recibirá el mensaje con la URL para la actualización de la cuenta de

usuario. Haga clic en “Entendido, proceder” para que se envíe dicha solicitud.

## Reestablecer Contraseña

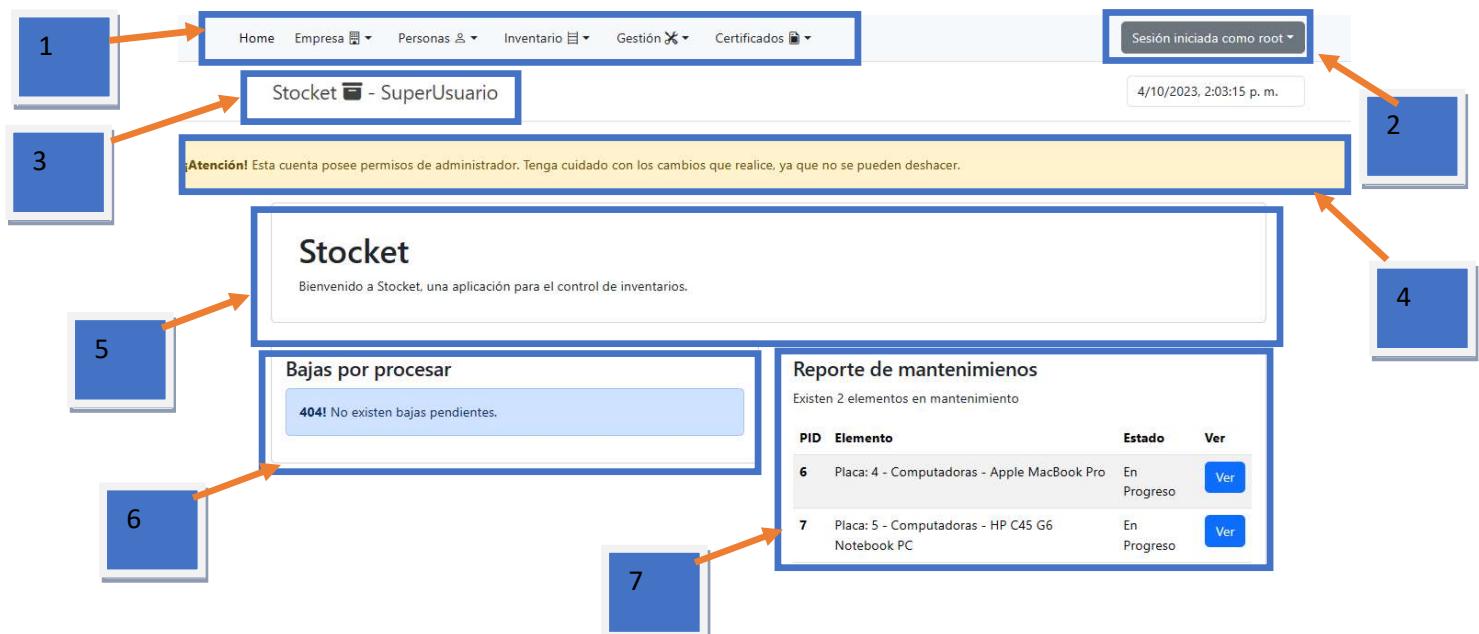
**¡Advertencia!** Para cambiar su contraseña, haga clic en el botón de abajo. Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico asociado al perfil con un enlace para cambiar su contraseña.

Entendido, proceder

A partir de este punto, los numerales 4 y 5 del primer método son usados en este, así que para más información léalos en el apartado anterior.

## Vista principal del sistema

El sistema posee las siguientes características al momento de iniciar sesión:



1. Barra de navegación
2. Acceso a opciones de perfil de usuario, recuperación de contraseña y cierre de sesión.
3. Información sobre rol de usuario autenticado
4. Mensaje de alerta de permisos elevados (solo para administradores y superusuarios)
5. Mensaje de bienvenida al sistema
6. Reporte de bajas a la espera de ser procesadas
7. Reporte de mantenimientos en proceso

## Perfil de usuario

Usted puede ver y actualizar sus datos en el perfil de forma intuitiva. Ello incluye sus datos de contacto e información adicional que usará para los procedimientos definidos a futuro.

### Ver datos de usuario.

De forma automática, se incluyen en el perfil de usuario los datos del nombre de usuario y correo electrónico. Por lo que usted puede ver algo como esto

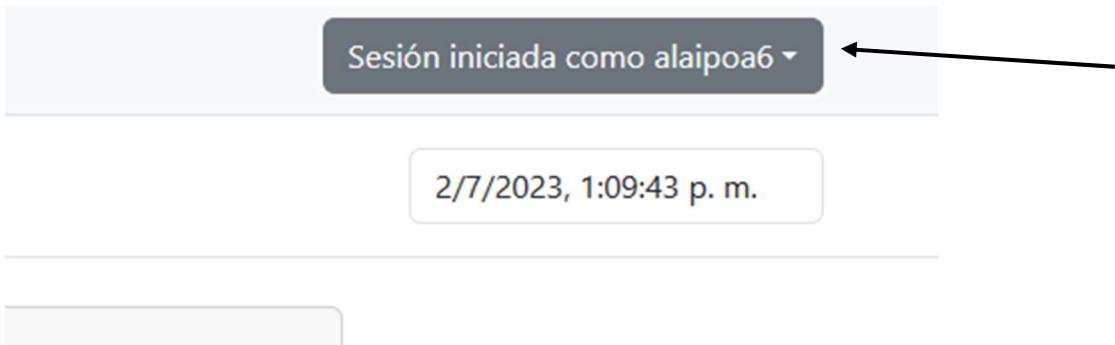
The screenshot shows a user profile interface. At the top left is the title "Perfil de usuario". Below it, a large gray placeholder image has "200 × 200" written on it. To the right of the image, the word "Bienvenido," is displayed in bold. Underneath it, the text "Usuario: alaipoa6" is shown. Below that, "ID: N/A", "Dirección: N/A", and "Teléfono: N/A" are listed. At the bottom, the email "Correo: lpichon63@gmail.com" is shown. In the top right corner of the main content area, there is a yellow button labeled "Editar" with a pencil icon. Above the main content area, a yellow box contains the text "¡Advertencia! Los datos de usuario se encuentran incompletos, verifiquelos y actualicelos."

La advertencia indica que hace falta que complete el perfil con los datos que se listan como N/A. dichos datos son:

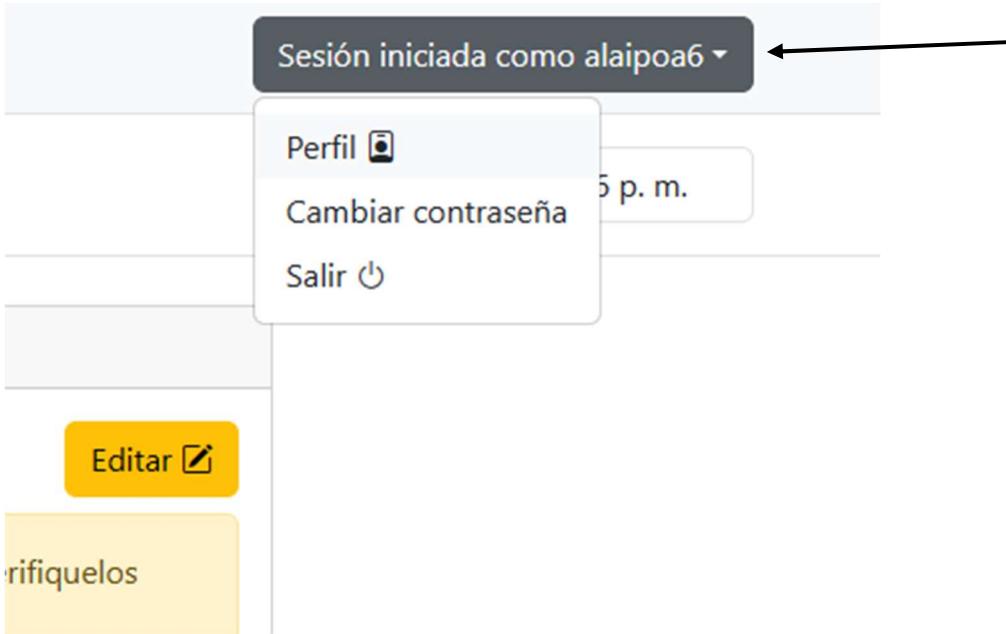
- Nombre
- Apellido
- Identificación
- Teléfono

Para poder ingresar a esta vista, debe tener sesión iniciada:

1. Haga clic en el indicador de nombre de usuario en la parte superior derecha



2. Cuando lo haga, dé clic en “Perfil”



#### [Actualizar datos de usuario](#)

Para actualizar los datos de usuario:

1. Haga clic en el botón “Editar” de la vista de datos de usuario

## Perfil de usuario

### Datos de usuario

Editar 

**¡Advertencia!** Los datos de usuario se encuentran incompletos, verifiquelos y actualicelos.

200 × 200

**Bienvenido,**

**Usuario: alaipoa6**

ID: N/A

Dirección: N/A

Teléfono: N/A

Correo: lpichon63@gmail.com

## 2. Diligencie solo los datos que serán actualizados

### Perfil de usuario

#### Actualizar datos de usuario

Atrás 

# 0

 Ingrese su nombre

 Ingrese su apellido

 Ingrese su correo electronico

 Ingrese su dirección

 Ingrese su número de contacto

 Indique la ciudad donde recide

**Actualizar Datos**

Cuando ingrese un solo cambio, se habilitará el botón “Actualizar Datos”

Perfil de usuario

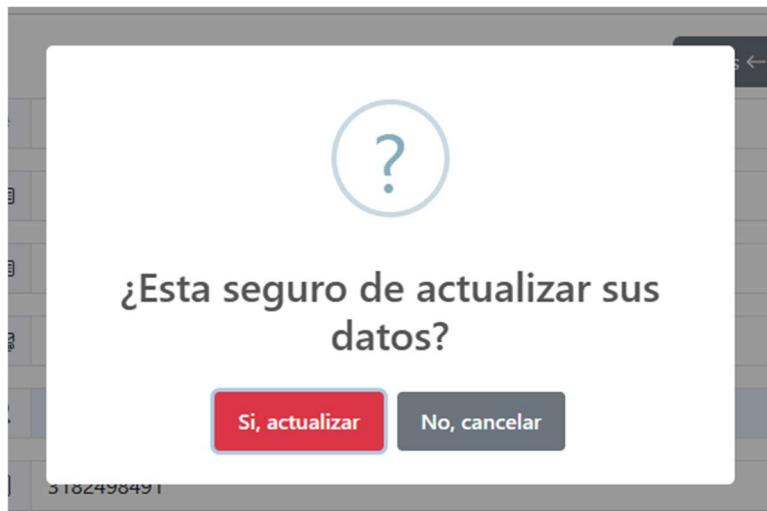
Actualizar datos de usuario      Atrás ←

#	12345
✉	John
✉	Doe
✉	Ingrese su correo electronico
👤	Calle 1 No. 2-3
📞	3182498491
📞	Riohacha

Actualizar Datos



3. Debe validar los datos ingresados, a modo de confirmación de la operación. Si hace clic en sí, será redirigido a la vista de perfil de usuario donde podrá ver los datos actualizados, si hace clic en no, los datos no serán alterados.



Cuando los datos estén completos, notará que el mensaje de datos incompletos no será mostrado. Por lo que ya los datos se encuentran completos

Perfil de usuario

Datos de usuario

Editar 

**Bienvenido, John Doe**

Usuario: alaipoa6

ID: 123456

Dirección: Calle 1 No. 2-3 Riohacha

Teléfono: 3182498491

Correo: lpichon63@gmail.com

200 × 200



### Módulo de empresa

El sistema de forma predeterminada, solicita información sobre la entidad donde se ejecuta el producto, en vista de que con ello se podrán asignar información a funcionarios con respecto al cargo que ocupan en la entidad. Nótese que, al no existir dicha información, el sistema no le permitirá hacer ninguna de las tareas disponibles, obteniendo una vista como esta:

Home Empresa  Sesión iniciada como root 

Stocket  - SuperUsuario 26/9/2023, 1:13:37 p. m.

**¡Atención!** Esta cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

**¡Alerta!** No hay datos de la empresa. Por favor, comuníquese con el administrador del sistema para que los ingrese.

**Stocket**  
Bienvenido a Stocket, una aplicación para el control de inventarios.

**Bajas por procesar**  
404! No existen bajas pendientes.

**Reporte de mantenimientos**  
404! No existen mantenimientos pendientes.

Si observa detenidamente, vera lo siguiente:

1. Que, en la barra de menús, solo se encuentra habilitada la opción “Empresa”

2. Que existe un alerta color rojo en la que se informa que no existen datos de empresa. Recuerde que estos datos se piden solo una vez, y cuando estos sean ingresados, no se requerirá reingresarlo nuevamente, no obstante, podrá editarlos según sea conveniente.

### Ingresar datos de empresa

Para poder ingresar los datos de empresa, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la barra de tareas sobre el apartado Empresa y luego en ver datos



3. Acto seguido, observar una vista parecida a esta

A screenshot of a software interface titled 'Stocket - SuperUsuario'. The top bar shows 'Home' and 'Empresa' with a dropdown arrow. On the right, it says 'Sesión iniciada como root' and the date '26/9/2023, 1:18:25 p. m.'. Below this, there's a yellow box with the text: '¡Atención! Esta cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.' Then, a pink box with the text: '¡Alerta! No hay datos de la empresa. Por favor, comuníquese con el administrador del sistema para que los ingrese.' At the bottom, there's a blue-bordered window titled 'Empresas - Stocket' with a sub-section 'Información de Empresa'. It contains a button 'Nuevo +' and a message: '404! No hay datos para mostrar.'

4. Haga clic en el botón de color azul que indica “Nuevo”

Home Empresa Sesión iniciada como root

Stocket - SuperUsuario 26/9/2023, 1:18:25 p. m.

**¡Atención!** Esta cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

**¡Alerta!** No hay datos de la empresa. Por favor, comuníquese con el administrador del sistema para que los ingrese.

**Empresas - Stocket**

**Información de Empresa**

**Datos de Empresa**

**404!** No hay datos para mostrar.

**Nuevo**

5. Ingrese los datos requeridos en el formulario, y haga clic en Guardar.

**OBSERVACION:** el campo Descripción es un campo opcional, por lo que, si usted así lo prefiere, puede dejarlo en blanco.

**¡Atención!** Esta cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

**¡Alerta!** No hay datos de la empresa. Por favor, comuníquese con el administrador del sistema para que los ingrese.

**Empresas - Stocket**

**Ingresar nuevos datos**

Indique el NIT de la empresa

Ingrese razón social de la entidad

Ingrese correo electrónico de la empresa

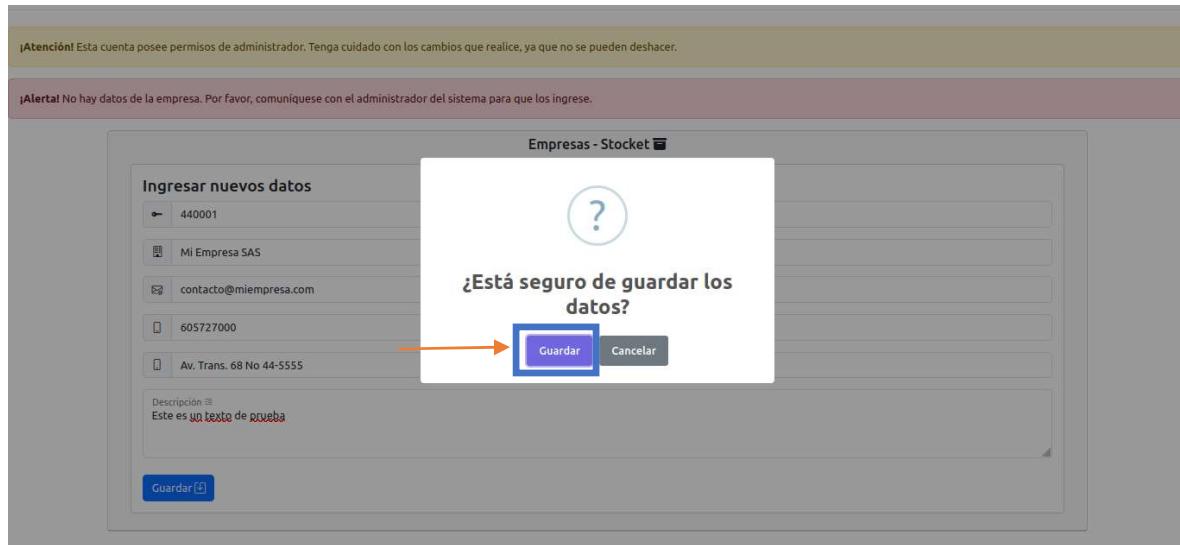
Ingrese Teléfono de contacto

Ingrese dirección de la empresa

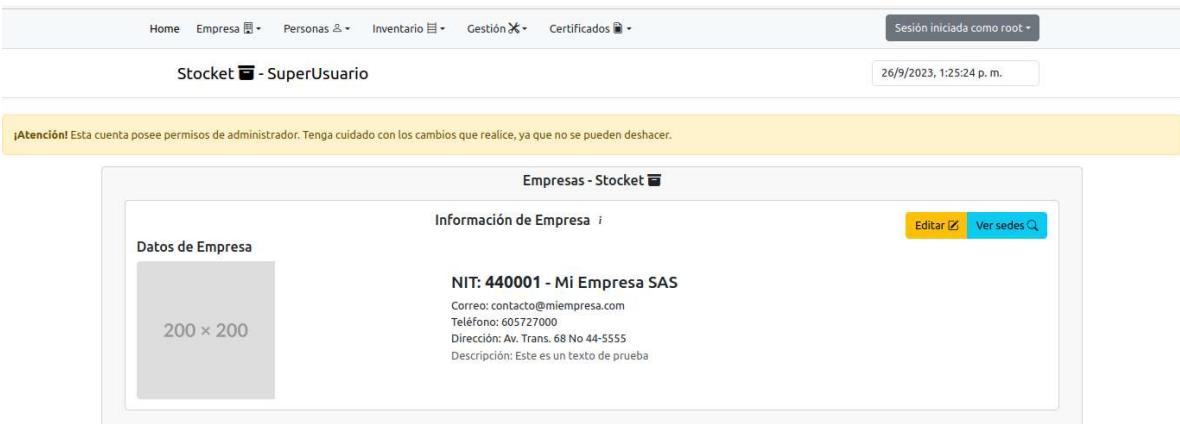
Descripción

**Guardar**

5. Una vez diligenciado, haga clic en guardar, observara un mensaje que solicita confirmar la transacción



6. finalizado esto, vera que será redirigido a una vista con los datos que ingreso y notará que ahora puede realizar otras tareas propias del sistema. No obstante, recuerde que es necesario gestionar sedes y dependencias para poder añadir funcionarios, otras tareas como inventario y mantenimiento de equipos se encuentran habilitadas, así como también las de gestión de proveedores en el



apartado “Personas”.

## Actualizar datos de empresa

Para poder realizar la actualización de los datos de la empresa, realice los siguientes pasos.

1. Realice las acciones indicadas en el paso 1 de la operación Ingresar datos de empresa.
2. Suponiendo que el sistema posee datos de la entidad, observará una vista parecida a esta, en la que debe hacer clic en el botón amarillo que indica “Editar”

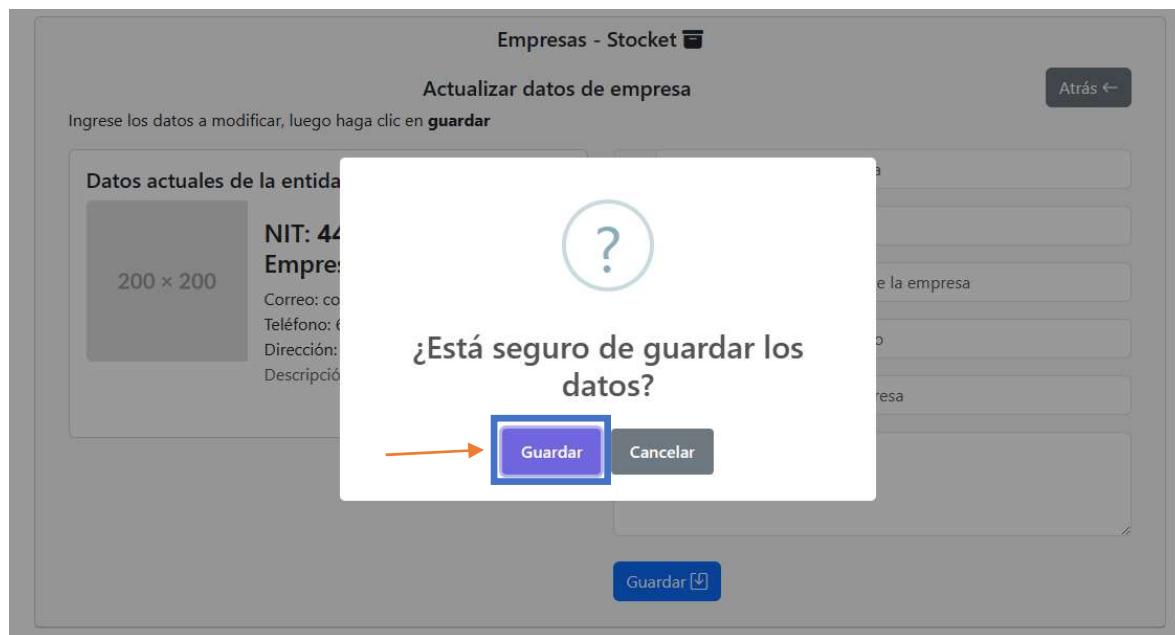
The screenshot shows a web-based application interface for managing companies. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Empresa, Personas, Inventario, Gestión, and Certificados. On the right, it says "Sesión iniciada como root". Below the navigation, it displays "Stocket - SuperUsuario" and the date "27/9/2023, 11:10:03 a. m.". A yellow banner at the top states: "¡Atención! Esta cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer." The main content area is titled "Empresas - Stocket". It shows a section for "Datos de Empresa" with a placeholder image "200 x 200". To the right, under "Información de Empresa", it lists the company details: NIT: 440001 - Mi Empresa SAS, Correo: contactos@miempresa.com, Teléfono: 6057270000, Dirección: Av. Trans. 68 No. 44-5555, and Descripción: No hay descripción. There are two buttons at the top right: "Editar" (highlighted with a yellow box and an orange arrow) and "Ver sedes".

3. Verá que, en pantalla, se ven estos elementos:

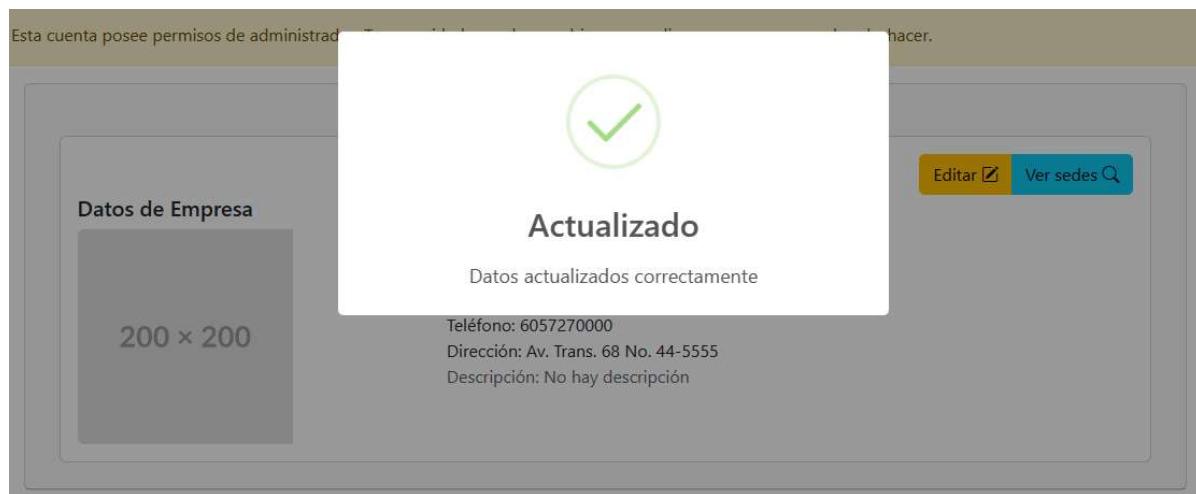
- a. Datos actuales del registro que se encuentran almacenados
- b. Que existe un formulario para la actualización

The screenshot shows a form titled "Actualizar datos de empresa". At the top, it says "Ingrese los datos a modificar, luego haga clic en guardar". The form is divided into two main sections. On the left, a blue-bordered box contains the heading "Datos actuales de la entidad" and the company's current information: NIT: 440001 - Mi Empresa SAS, Correo: contactos@miempresa.com, Teléfono: 6057270000, Dirección: Av. Trans. 68 No. 44-5555, and Descripción: No hay descripción. An orange arrow labeled 'a' points to this section. On the right, another blue-bordered box contains fields for updating the data: "Indique el NIT de la empresa" (with the value "440001"), "Ingrese razón social de la entidad" (empty), "Ingrese correo electrónico de la empresa" (empty), "Ingrese Teléfono de contacto" (empty), "Ingrese dirección de la empresa" (empty), and a large "Descripción" text area (empty). A "Guardar" button is at the bottom right of this box. An orange arrow labeled 'b' points to the "Guardar" button.

4. Ingrese los datos solicitados a actualizar y haga clic en guardar. Seguido de ello, verá que el sistema solicita confirmación



5. Será redirigido a la ventana de información de empresa y vera un mensaje que le informe que el procedimiento se ha ejecutado de forma satisfactoria.



**OBSERVACION:** Los datos de la empresa no pueden eliminarse del sistema, no obstante, lo que si puede hacerse en caso de ser necesario es actualizar los registros en caso de que sea necesario. Una vez dichos registros son llenados, no hay procedimiento a nivel de vista que permita la eliminación de estos.

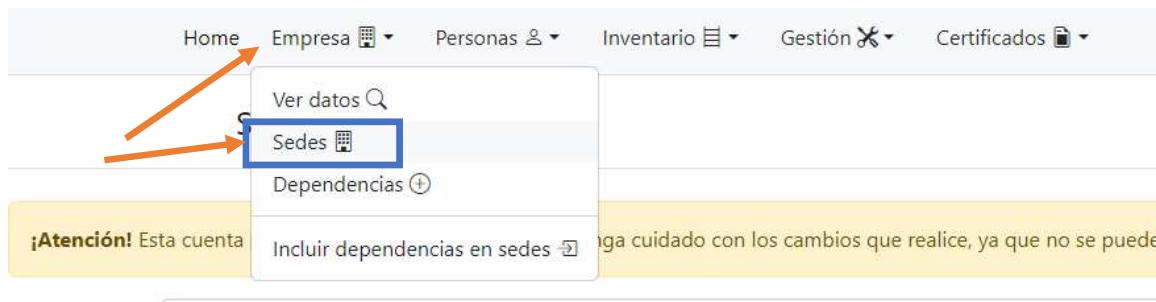
## Gestión de sedes

La gestión de sedes permite tener una perspectiva clara sobre las sedes y dependencias de la empresa, ello con el fin de poder tener una clara perspectiva del cargo y ubicación física de los funcionarios de la entidad.

### Listar sedes en sistema

Para poder las sedes ingresadas en el sistema, usted debe realizar el siguiente procedimiento:

- A. En la barra de navegación, haga clic en el apartado empresa y después en sedes



Otra forma de acceder a las sedes de la empresa es haciendo clic en el botón “Ver sedes” que se puede observar en los detalles de esta.

! Esta cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

The screenshot shows the 'Información de Empresa' section of the Stocker application. It displays company details: NIT: 440001 - Insumos AS SAS, Correo: contactos@miempresa.com, Teléfono: 6057270000, Dirección: Av. Trans. 68 No. 44-5555, and Descripción: No hay descripción. On the right, there are 'Editar' and 'Ver sedes' buttons. An orange arrow points to the 'Ver sedes' button, which is highlighted with a blue box.

- B. Luego de realizar lo descrito en el paso A, observará una vista como esta:

Empresas - Stocket

Sedes - Stocket

Nuevo + Volver a empresa ←

Estas son las sedes en sistema

Ingrese nombre de sede a buscar

404! No hay datos que mostrar.

En esta vista, al no haber datos sobre sedes, observa un mensaje de 404, el cual desaparece cuando existan registros. En caso de que usted esté realizando alguna consulta, el sistema arrojará 404 cuando no existan registros con los criterios de búsqueda definidos.

Cuando existan registros verá algo como esto:

Empresas - Stocket

Sedes - Stocket

Nuevo + Volver a empresa ←

Estas son las sedes en sistema

Ingrese nombre de sede a buscar

ID	Nombre	Opciones
1	Principal	Detalles  Editar  Eliminar
2	Secundaria	Detalles  Editar  Eliminar

## Crear nueva sede

Para crear sedes en el sistema, realice el siguiente procedimiento

- A. En el apartado de listado de sedes, verá un botón color azul en la esquina superior derecha de la tarjeta de información de sedes que lista “Nuevo”, haga clic en ella y será redirigido al formulario de registro.

**Empresas - Stocket**

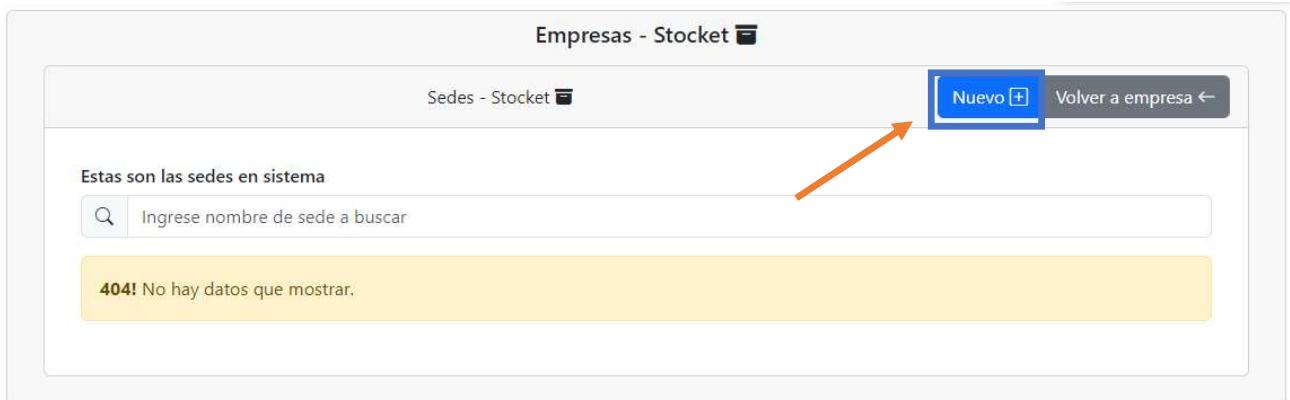
Sedes - Stocket

**Nuevo +** **Volver a empresa ←**

Estas son las sedes en sistema

Ingrese nombre de sede a buscar

**404!** No hay datos que mostrar.



### B. Al entrar al formulario, ingrese los datos requeridos

Sedes - Stocket

**Nuevo +** **Volver a sedes ←**

**Ingrese los datos solicitados**

Ingrese nombre de la sede

Ingrese dirección de la sede

Ingrese teléfono de la sede

Ingrese correo de la sede

Descripción

Ingrese sitio web de la sede

**Guardar**



Los datos requeridos para ingresar el registro nuevo son:

- Nombre de la sede
- Dirección de la sede
- Teléfono de la sede
- Correo de la sede

Datos como descripción y sitio web de la sede son opcionales.

**Ingrese los datos solicitados**

	Principal
	Calle 1 No. 2 -3
	3112223344
	contacto@gmail.com
Descripción	
Ingrese sitio web de la sede	

**Guardar** ←



- C. Una vez ingresado los datos, verá un mensaje de confirmación para guardar los datos, haga clic en “guardar” para proceder, o “No guardar” para revisar los datos.



- D. Cuando valide el mensaje, usted verá este mensaje donde se confirma el proceso de guardado.

Ingrese los datos solicitados

	Principal
	Calle 1 No. 2 -3
	3112223344
	contacto@gmail.com
Descripción <input type="text"/>	
Ingrese sitio web de la sede <input type="text"/>	

**Aceptar**

**¡Sede creada!**  
La sede se ha creado correctamente

**Guardar**

- E. Una vez acepte los cambios, será redireccionado a la vista de listado de sedes, donde ya sea filtrándola o por el reporte de la vista, podrá ver el registro en pantalla

Empresas - Stocket		
Sedes - Stocket		Nuevo  Volver a empresa
Estas son las sedes en sistema		
<input type="text"/> Ingrese nombre de sede a buscar		
ID	Nombre	Opciones
1	Principal	<a href="#">Detalles </a> <a href="#">Editar </a> <a href="#">Eliminar </a>

### Ver detalles de sede

Para ver los datos de una sede, proceda a realizar lo siguiente:

- A. En el listado de sedes, seleccione la sede a la que desea ver los datos. No olvide que puede filtrarla usando el buscador que se proporciona para mayor comodidad. El buscador solo puede filtrar por nombre de sedes, buscando aquellas que contengan uno parecido al criterio de búsqueda.

Sedes - Stocket

Nuevo Volver a empresa

Estas son las sedes en sistema

Search bar: pri

ID	Nombre	Opciones
1	Principal	<a href="#">Detalles</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

- B. Una vez identificada la sede, haga clic el en botón amarillo que indica “detalles”

Sedes - Stocket

Nuevo Volver a empresa

Estas son las sedes en sistema

Search bar: pri

ID	Nombre	Opciones
1	Principal	<a href="#">Detalles</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

- C. Será redirigido a una vista donde se muestran los datos de la sede seleccionada

Empresas - Stocket

Sedes - Stocket

Nuevo Volver a sedes

Detalles de la sede

Atrás

Nombre: Principal  
Dirección: Calle 1 No. 2 -3  
Teléfono: 3112223344  
Email: contacto@gmail.com  
Web: No existen datos  
Descripción: No existen datos

Puede usar el botón “atrás para regresar al listado general de las sedes”

### Actualizar sedes

Puede presentarse situaciones en las que deban actualizarse los datos de las sedes en sistema, por lo que, para ello, debe seguir el siguiente procedimiento:

- A. Siga las instrucciones listadas en el numeral A de la opción Ver detalles de sede listado en el apartado anterior, con la diferencia de que debe hacerse clic en el botón amarillo que indica “editar”

Sedes - Stocket

Nuevo + Volver a empresa ←

Estas son las sedes en sistema

ID	Nombre	Opciones
1	Principal	<a href="#">Detalles</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

- B. Ingrese los datos a actualizar, recuerde que:
1. el formulario en la parte izquierda muestra los datos existentes del registro
  2. a la derecha se encuentra el formulario para su actualización.

Empresas - Stocket

Sedes - Stocket

Nuevo + Volver a sedes ←

Actualizar datos de sede

1

2

Ingrese los datos solicitados  
Estos son los datos en almacenados en sistema  
Nombre: Principal  
Dirección: Calle 1 No. 2 -3  
Teléfono: 3112223344  
Email: contacto@gmail.com  
Web: No existen datos  
Descripción: No existen datos

Ingrese nombre de la sede  
Calle 17 No.12 A - 27

Ingrese teléfono de la sede

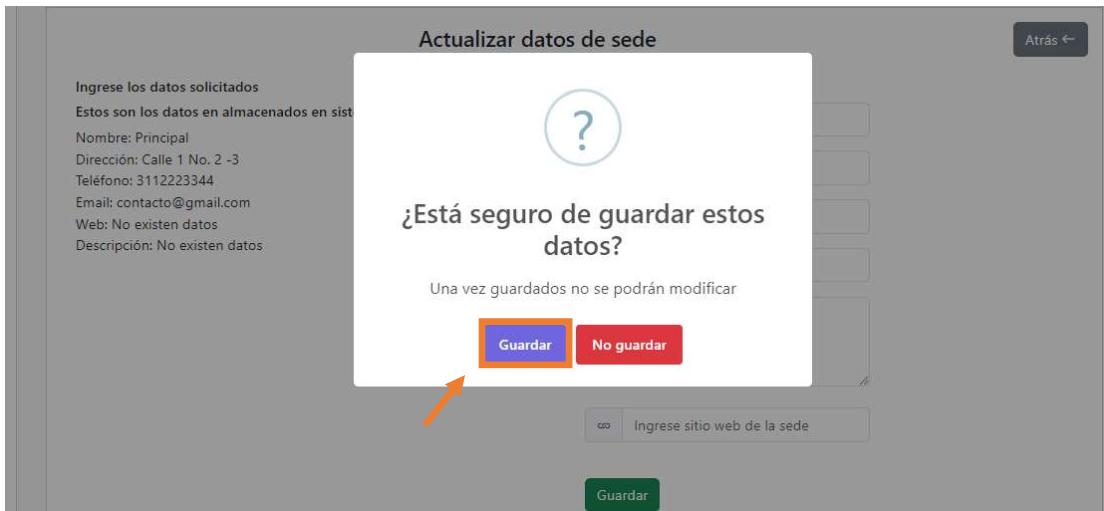
Ingrese correo de la sede

Ingrese descripción

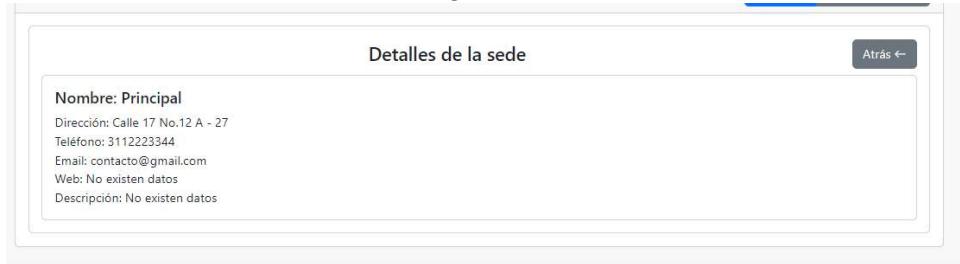
Ingrese sitio web de la sede

Guardar

- C. Haga clic en el botón verde que indica “guardar” en el formulario de actualización al finalizar de ingresar los datos requeridos. Se solicitará configuración, por lo que debe hacer clic en “guardar”



- D. Apenas autorice el guardado, será redirigido a la vista de detalles de sede, donde verá los nuevos datos ingresados.



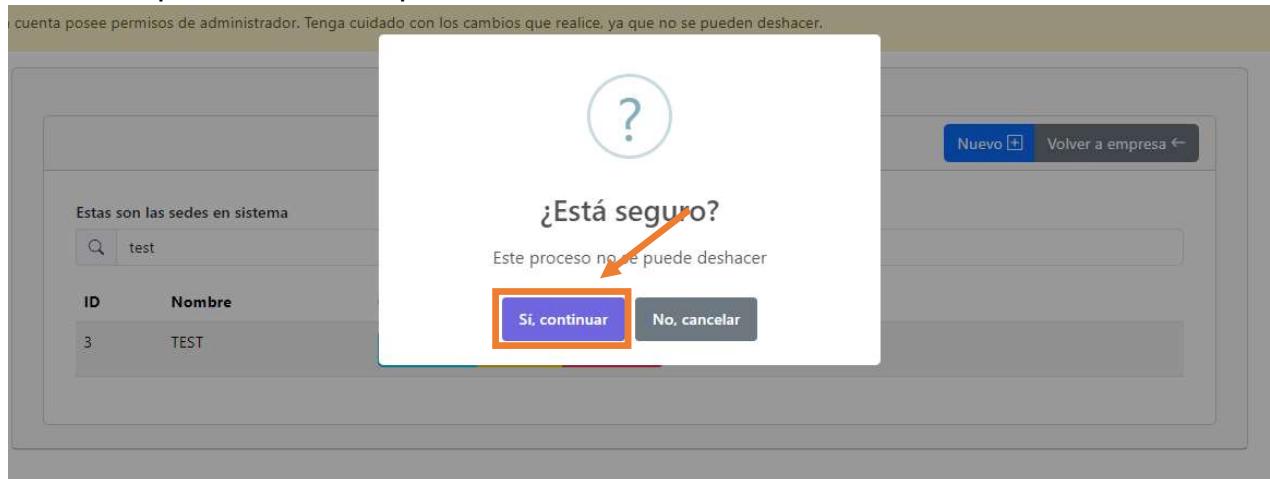
## Eliminar sedes

Para eliminar una sede del sistema, realice los siguientes pasos

- A. Siga las instrucciones listadas en el numeral A de la opción Ver detalles de sede listado en el apartado anterior, con la diferencia de que debe hacerse clic en el botón rojo que indica “Borrar”



- B. Cuando haga eso, verá un mensaje en pantalla solicitando confirmación de la tarea. Para aprobar el borrado, haga clic en “sí, borrar” o en “no, cancelar” para cancelar el proceso



- C. Al confirmar, verá un mensaje de confirmación y notará que el registro que eliminó no se encuentra disponible.



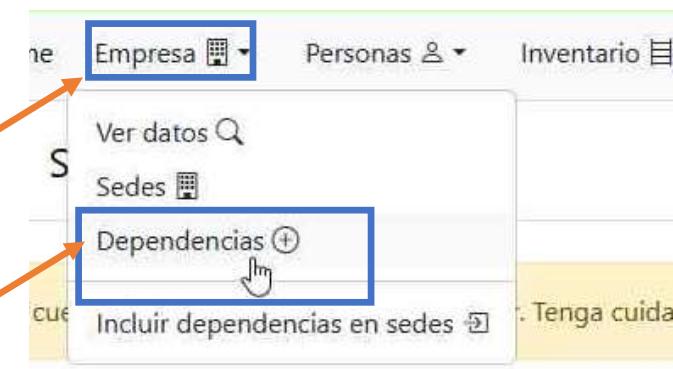
## Gestión de dependencias

Las dependencias pueden ser gestionadas por el sistema mediante sus propias tareas. Entienda por dependencia como toda oficina interna que posee cada sede como lo son Sistemas, Contabilidad, RRHH, etc.

### Listar dependencias en sistema

Para poder listar las dependencias añadidas en el sistema, siga las siguientes instrucciones:

- A. En el menú de empresas, haga clic en dependencias



B. En la vista principal, podrá ver algo como esto:

The screenshot shows a list of dependencies. At the top, there is a search bar with placeholder text "Ingrese ID o nombre a buscar, Ej: sistemas ó 1". Below the search bar, there are three items listed: "prueba" (with a note "este es un texto de prueba"), "Recepción" (with a note "No hay información adicional"), and "Financiera" (with a note "No hay información adicional"). Each item has two buttons at the bottom: "Editar" (yellow) and "Borrar" (red).

El buscador en la parte superior sirve para filtrar las dependencias por su nombre o ID (en caso de saberla). El sistema mostrará de forma predeterminada los últimos 5 registros creados, por lo que podrá siempre acceder a los últimos añadidos.

C. Si desea buscar algún registro específico, escriba su nombre en el buscador. El sistema retornará todos los registros que contengan el criterio de búsqueda definido

The screenshot shows the same dependency list as before, but with a search term "p" entered in the search bar. This filters the results to show only "Recepción" and "prueba". The notes and edit/delete buttons remain the same.

En este ejemplo, puede ver como el sistema filtra todos los registros que contengan la letra “p”, no obstante, el filtrará mucho más en virtud del texto que disponga en la barra de texto.

[Agregar dependencia nueva](#)

Para agregar una nueva dependencia realice la siguiente.

- A. Vaya al listado de dependencias tal y como se lista en el paso A del apartado Listar dependencias en sistema
- B. En la vista de dependencias, haga clic en el botón azul que indica “nuevo” en la esquina superior derecha

- C. En el formulario desplegado, ingrese los datos solicitados. Tenga en cuenta que es obligatorio el campo nombre.

- D. Será redirigido a la vista principal con el registro añadido y un mensaje de confirmación de que el registro fue creado

Usted posee permisos de administrador, tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.



### Editar datos de dependencia

El sistema le permite editar la sede y actualizar sus datos según sean necesarios. Para ello:

- Identifique la sede a editar siguiendo los pasos descritos en [Listar dependencias en sistema](#)
- Luego de filtrar e identificar la dependencia a actualizar, haga clic en el botón amarillo que indica “editar”



- Será redirigido a la vista de actualización donde:
  - A la derecha, puede ver los datos actuales del registro
  - A la izquierda, puede ver el formato de actualización de datos

Empresas - Stocket

### Dependencias

Agregar +

Actualizar dependencia

Atrás ←

Ingrese los datos a almacenar

Nombre: prueba

Descripción: este es un texto de prueba

1

Nombre de la dependencia

Descripción

Guardar

2

D. Ingrese los datos a actualizar y haga clic en el botón guardar

cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

Empresas - Stocket

### Dependencias

Agregar +

Actualizar dependencia

Atrás ←

Ingrese los datos a almacenar

Nombre: prueba

Descripción: este es un texto de prueba

registro

Descripción

Guardar

E. Seguido verá un mensaje de confirmación y notará que el registro fue

cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

Agregar +

Atrás ←

Datos actualizados

Los datos de la dependencia han sido actualizados correctamente

Ingrese los datos a almacenar

Nombre: prueba

Descripción: este es un texto de prueba

Nombre de la dependencia

Descripción

Guardar

actualizado

- F. Acto seguido, haga clic en el botón gris en la parte superior que indica “atrás” para regresar a la vista principal

! Esta cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

Empresas - Stocket

Dependencias

Agregar +

Actualizar dependencia

Atrás ←

Ingrese los datos a almacenar

Nombre: prueba

Descripción: este es un texto de prueba

Nombre de la dependencia

Descripción

Guardar



### Eliminar dependencia

Para eliminar una dependencia, siga los siguientes pasos:

- Siga las instrucciones para localizar una dependencia tal y como se indica en el apartado Listar dependencias en sistema.
- Haga clic en el botón rojo que indica “eliminar” una vez la haya seleccionado.

! Esta cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

Empresas - Stocket

Dependencias

Agregar +

Ingrese ID o nombre a buscar, Ej: sistemas ó 1

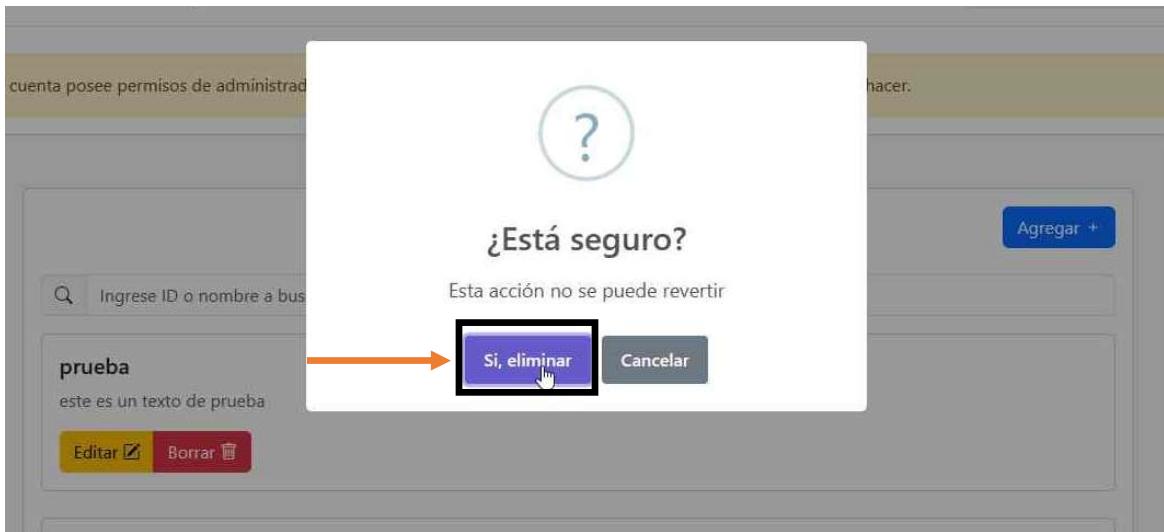
prueba

este es un texto de prueba

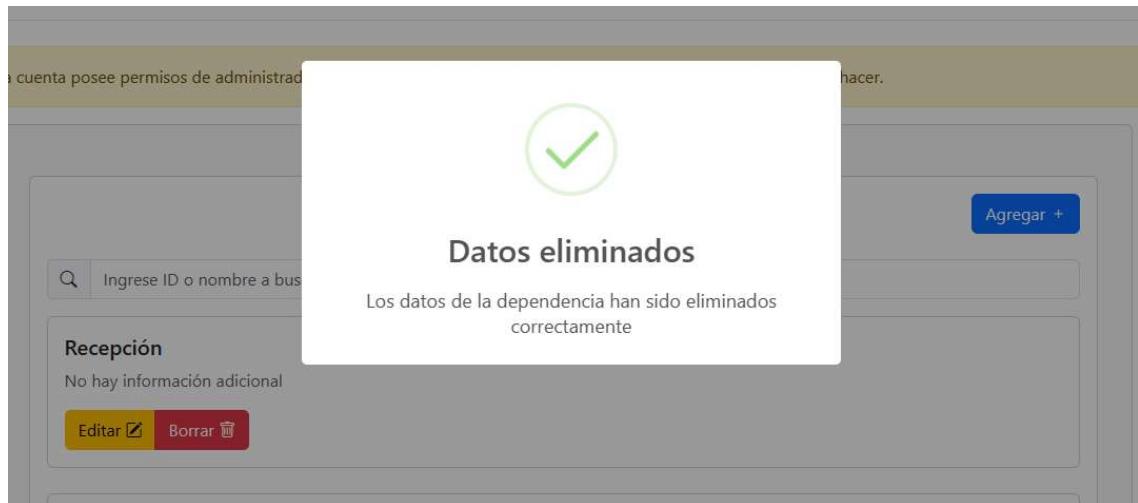
Editar  Borrar 



- En el mensaje de confirmación seleccionado, haga clic en el botón que indica “sí, eliminar”



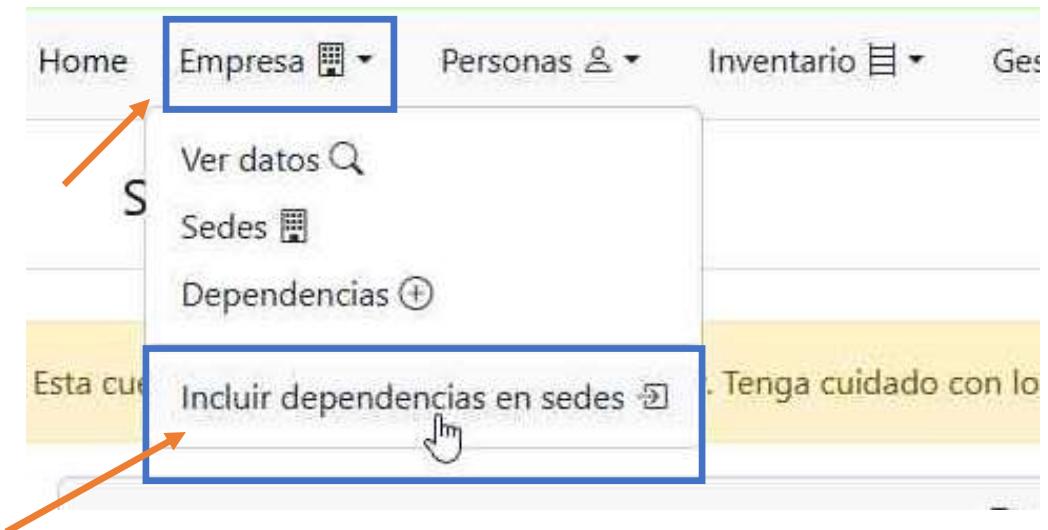
- D. Verá un mensaje de confirmación donde el registro ha sido eliminado correctamente.



### Incluir dependencias en sedes

El sistema permite adicionalmente, hacer que las sedes creadas puedan relacionarse con las dependencias definidas en el mismo, para ello siga los siguientes pasos:

- A. En la barra de tareas, dentro del apartado empresa, haga clic en la opción “incluir dependencias en sedes”



- B. En la vista desplegada, identifique la sede a la que le añadirá las dependencias disponibles en sistema y haga clic en el botón que indica "añadir"

The screenshot shows a search interface for adding dependencies to a location. It includes a search bar and a table with columns for ID, Name, and Options. The table has two rows: one for 'Principal' and one for 'Uribia'. The 'Añadir' button for 'Uribia' is highlighted with a blue box and an orange arrow points to it.

ID	Nombre	Opciones
1	Principal	Explorar Añadir
3	Uribia	Explorar Añadir

- C. Será desplegado a esta vista, donde:
1. De lado izquierdo, verá todas las dependencias disponibles para añadir
  2. De lado derecho, verá las dependencias seleccionadas para dicha sede
  3. En la parte superior, un filtro que permite buscar las dependencias por su nombre o ID según sea conveniente

Seleccione las dependencias para la sede Uribia

Ingrese id o nombre de dependencia para buscar

ID	Nombre	Opcion
1	Sistemas	Añadir
2	Gestión de calidad	Añadir
3	Gerencia	Añadir
4	Archivo	Añadir
5	Financiera	Añadir
6	Recepción	Añadir

**Dependencias Seleccionadas**

Procesar | Vacía selección | Atrás

Selección de dependencias para añadirla a la sede

1

2

Observación: Tenga en cuenta que el sistema solo filtrará aquellas dependencias que no se encuentren añadidas en la sede, por lo que, si ya añadió todas las dependencias disponibles en la sede, el sistema no le mostrará alguna que añadir hasta que exista un nuevo registro de dependencia.

- D. Seleccione la dependencia que quiere añadir al sistema, y haga clic en el botón “añadir”, repita el proceso tantas veces como usted considere necesario hasta que haya seleccionado todas las dependencias para la sede

#### Operaciones - Añadir dependencias a sedes

Seleccione las dependencias para la sede Uribia

Ingrese id o nombre de dependencia para buscar

ID	Nombre	Opcion
1	Sistemas	Añadir
2	Gestión de calidad	Añadir
3	Gerencia	Añadir
4	Archivo	Añadir
5	Financiera	Añadir
6	Recepción	Añadir

**Dependencias Seleccionadas**

Procesar | Vacía selección | Atrás

Selección de dependencias para añadirla a la sede

- E. Cuando seleccione una dependencia, notará que varias cosas se han habilitado:

- Que el registro seleccionado, posee un botón que indica “eliminar”, ello con el fin de removerlo de la selección en caso de error
- Que los botones “procesar” y “vaciar selección” ahora están habilitados.

**Operaciones - Anadir dependencias a sedes**

Seleccione las dependencias para la sede Uribia

Ingrese id o nombre de dependencia para buscar

ID	Nombre	Opcion
1	Sistemas	Añadir
2	Gestión de calidad	Añadir
3	Gerencia	Añadir
4	Archivo	Añadir
5	Financiera	Añadir
6	Recepción	Añadir

**Dependencias Seleccionadas**

ID	Nombre	Opción
1	Sistemas	Remover

2

1

**Observación:** El botón procesar almacena las selecciones en el sistema, relacionando las dependencias a la sede indicada; y el botón vaciar selección borra todas las dependencias seleccionadas.

#### F. Una vez seleccionadas todas las sedes, haga clic en el botón “Procesar”

**Operaciones - Añadir dependencias a sedes**

Seleccione las dependencias para la sede Uribia

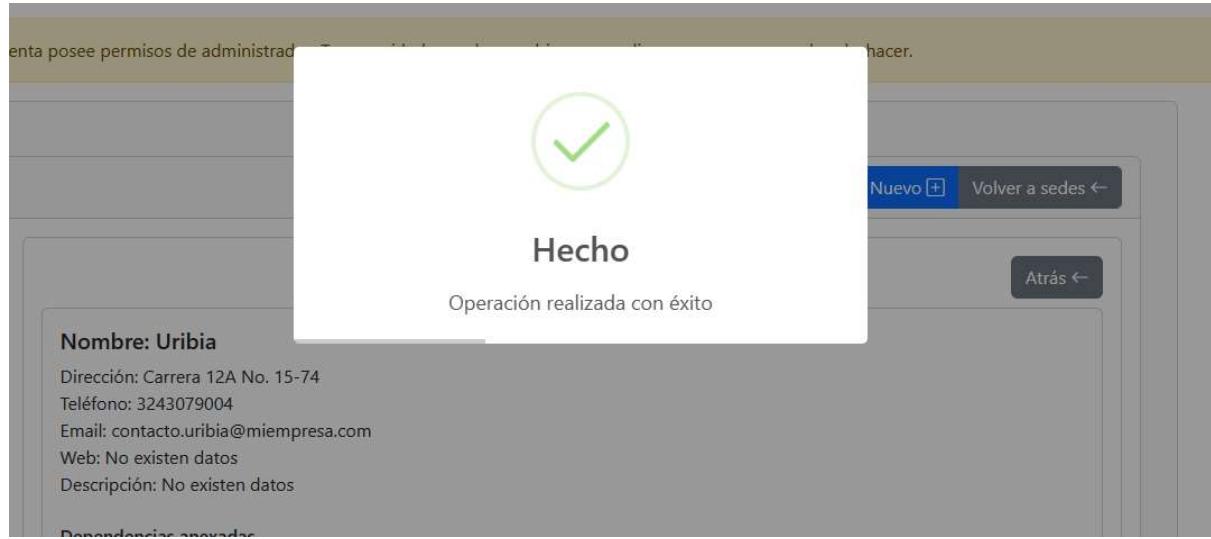
Ingrese id o nombre de dependencia para buscar

ID	Nombre	Opcion
1	Sistemas	Añadir
2	Gestión de calidad	Añadir
3	Gerencia	Añadir
4	Archivo	Añadir
5	Financiera	Añadir
6	Recepción	Añadir

**Dependencias Seleccionadas**

ID	Nombre	Opción
1	Sistemas	Remover
4	Archivo	Remover
6	Recepción	Remover

- G. Será redirigido a los detalles de la sede con las dependencias añadidas, además de que verá en pantalla un mensaje de confirmación



### Remover dependencias de sedes

Para poder remover una dependencia de una sede siga los siguientes pasos

- A. Siga las instrucciones del apartado Ver detalles de sede descritas en este documento
- B. Desplace la vista hasta la parte de abajo, donde verá todas las dependencias añadidas en el apartado “dependencias anexadas”

A screenshot of a software application window titled "Detalles de la sede". At the top right is a "Atrás" (Back) button. The main content area shows basic information for a location: Nombre: Uribia, Dirección: Carrera 12A No. 15-74, Teléfono: 3243079004, Email: contacto.uribia@miempresa.com, Web: No existen datos, and Descripción: No existen datos. Below this, a table titled "Dependencias anexadas" lists three items: # 12 Sistemas, # 13 Archivo, and # 14 Recepción. Each item has a "Remover" (Remove) button next to it. The entire "Dependencias anexadas" table is highlighted with a blue border.

- C. Haga clic en el botón que indica “remover” al lado de la dependencia que deseé eliminar

Nombre: Uribia  
Dirección: Carrera 12A No. 15-74  
Teléfono: 3243079004  
Email: contacto.uribia@miempresa.com  
Web: No existen datos  
Descripción: No existen datos

Dependencias anexadas

#	Nombre	Opciones
12	Sistemas	Remover
13	Archivo	Remover
14	Recepción	Remover

- D. Verá un mensaje de confirmación donde la dependencia fue eliminada de forma satisfactoria, y el registro ya no se lista en las dependencias del sistema. Haga clic en ok para regresar a los detalles de la sede

Nombre: Uribia  
Dirección: Carrera 12A No. 15-74  
Teléfono: 3243079004  
Email: contacto.uribia@miempresa.com  
Web: No existen datos  
Descripción: No existen datos

Dependencias anexadas

#	Nombre
12	Sistemas
13	Archivo
14	Recepción

Dependencia removida  
La dependencia se ha removido de la sede exitosamente

Ok

## Módulo de Personas

El sistema permite gestionar los datos de los proveedores y de los funcionarios de su entidad, para poder llevar un control más estricto en las operaciones conexas del inventario donde estos datos son requeridos.

Este sistema puede:

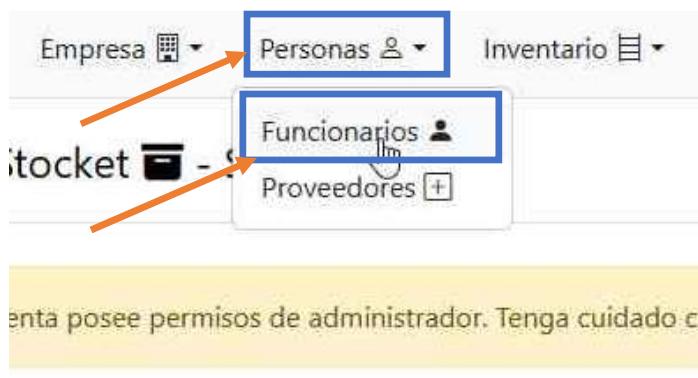
- Gestionar a los proveedores, quienes son aquellas personas naturales o jurídicas que ofertan equipos, software o piezas a su empresa
- Gestionar los funcionarios, quienes son aquellos que utilizan dichos elementos en sus actividades laborales cotidianas.

### Gestión de funcionarios

A continuación, se listan las operaciones con los funcionarios de la empresa:

#### Ver funcionarios en sistema

- A. En la barra de menús, seleccione personas y luego funcionarios



- B. Entrará en esta vista, donde se listan los funcionarios añadidos desde el más reciente al más antiguo.

The screenshot shows a list view titled 'Personas - Stocket'. At the top, there are buttons for 'Funcionarios' (with a person icon), 'Listado' (with a person icon), and 'Nuevo' (with a plus sign icon). Below this is a search bar with the placeholder 'Ingrese identificación o nombre de funcionario a buscar'. The main area displays a single record: '8768768686 - Pepe perez' in bold black text. Underneath it, the status 'Estado: Activo' is shown. At the bottom of the record are four buttons: 'Asignar' (green with a plus sign), 'Detalles' (cyan with a magnifying glass), 'Editar' (yellow with a checkmark), and 'Borrar' (red with a trash can).

- C. consultar registros por su identificación haciendo clic en el buscador y escribiendo el valor a consultar, tenga en cuenta que mientras más exacto sea el valor más preciso es el sistema en la consulta.

Personas - Stocket

Funcionarios

Listado Nuevo

111 111222333 - Pepe perez  
Estado: Activo

Asignar Detalles Editar Borrar

111334243 - Pepe perez  
Estado: Activo

Asignar Detalles Editar Borrar

## Crear nuevo funcionario

Para crear un funcionario en sistema siga los siguientes pasos:

- A. Ingrese a la vista de funcionarios tal y como se indica en el apartado [Ver funcionarios en sistema](#)
- B. Haga clic en el botón verde que indica “Nuevo” en la esquina superior derecha de la vista

Personas - Stocket

Funcionarios

Listado Nuevo

Ingrese identificación o nombre de funcionario a buscar

8768768686 - Pepe perez  
Estado: Activo

Asignar Detalles Editar Borrar

- C. En el formulario desplegado, ingrese todos los datos solicitados

**Crear Funcionario**

Ingrese los datos solicitados.

	11223355456
	John
	Doe
	Calle 1 No. 2 - 3
	6057260000
	lpichong@misena.edu.co
	Ingrese cargo de funcionario
	Ingrese nombre de sede a buscar
<b>Guardar</b> <input checked="" type="checkbox"/>	

**Observación:** El campo Sede es para indicar en qué sede se encuentra el empleado ubicado. Este es un buscador que filtra cuando se escribe el nombre de esta.

pr

1 - Principal

**Guardar**

- D. Haga clic en el botón guardar, y será redirigido a la vista principal de funcionarios, donde verá como primer registro el que ha creado acompañado de un mensaje que confirma que la tarea fue realizada satisfactoriamente



### Ver datos de funcionario

Para ver los datos del funcionario:

- A. Localice el funcionario cuyos datos serán mostrados, tal y como se indica en el apartado Ver funcionarios en sistema
- B. Haga clic en el botón azul que indica “detalles”

A screenshot of the "Personas - Stocket" application. The title bar says "Personas - Stocket". Below it is a search bar with placeholder text "Ingrese identificación o nombre de funcionario a buscar". A list of employees is shown, with one entry highlighted: "1118855505 - Luis Gomez". This entry has a blue background and is labeled "Estado: Activo". Below the list are four buttons: "Asignar" (green), "Detalles" (blue), "Editar" (yellow), and "Borrar" (red). An orange arrow points to the "Detalles" button. At the top right are "Listado" and "Nuevo" buttons. The bottom right corner of the window has a small circular icon with a question mark.

- C. Será redirigido a una vista que le permite ver los datos almacenados del funcionario que ha seleccionado

Personas - Stocket

Funcionarios Listado Nuevo

Datos de funcionario  
1118855506 - Luis Gomez

**Correo electrónico:** lpichong@misena.edu.co      **Sede:** Principal  
**Teléfono:** 3182498491      **Cargo:** Presidente  
**Dirección:** Carrera 12A No. 15-74  
**Estado:** Activo

### Actualizar datos de funcionario

La actualización de los datos del funcionario solo es posible realizando las siguientes acciones

- Localice el funcionario cuyos datos serán actualizados, tal y como se indica en el apartado Ver funcionarios en sistema
- Haga clic en el botón amarillo que indica “editar”

Personas - Stocket

Funcionarios Listado Nuevo

Ingrese identificación o nombre de funcionario buscar

1118855506 - Luis Gomez  
Estado: Activo

**Asignar** **Detalles** **Editar** **Borrar**

11223355456 - John Doe  
Estado: Activo

**Asignar** **Detalles** **Editar** **Borrar**

- Verá la siguiente vista donde:

1. A la derecha los datos del funcionario
2. A la izquierda el formulario de actualización

**Personas - Stocket**

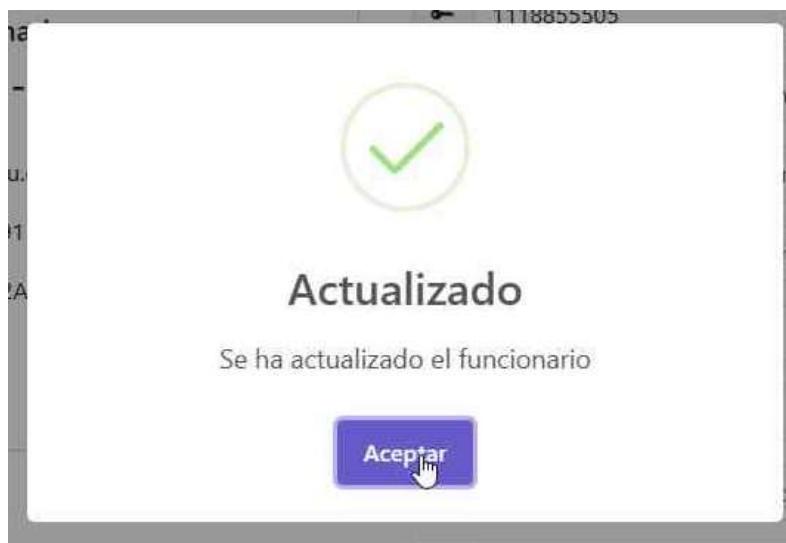
Funcionarios	Listado	Nuevo	
<b>Datos de funcionario</b> <b>1118855506 - Luis Gomez</b> <b>Correo electrónico:</b> lpichong@misena.edu.co <b>Sede:</b> Principal <b>Cargo:</b> Presidente <b>Teléfono:</b> 3182498491 <b>Dirección:</b> Carrera 12A No. 15-74 <b>Estado:</b> Activo	<b>1.</b>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Ingrese Nombres de funcionario"/> <input type="text" value="Ingrese Apellidos del funcionario"/> <input type="text" value="Ingrese dirección del funcionario"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="Ingresar correo electrónico"/> <input <="" td="" type="text" value="Ingresar cargo de funcionario"/> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <b>2.</b> </td>	<b>2.</b>

Ingrese los datos que desea actualizar.

- D. Una vez ingresados los datos, haga clic en el botón Guardar

Funcionarios	Listado	Nuevo
<b>Datos de funcionario</b> <b>1118855506 - Luis Gomez</b> <b>Correo electrónico:</b> lpichong@misena.edu.co <b>Sede:</b> Principal <b>Cargo:</b> Presidente <b>Teléfono:</b> 3182498491 <b>Dirección:</b> Carrera 12A No. 15-74 <b>Estado:</b> Activo	<input type="text" value="1118855505"/> <input type="text" value="Ingrese Nombres de funcionario"/> <input type="text" value="Ingrese Apellidos del funcionario"/> <input type="text" value="Ingrese dirección del funcionario"/> <input type="text" value="0">  <input type="text" value="Ingresar correo electrónico"/>  <input type="text" value="Ingresar cargo de funcionario"/> </input>	<input type="text" value="Ingresar nombre de sede a buscar"/> <b>Guardar </b>

- E. Se le mostrará un mensaje donde se le confirma la actualización al que deberá dar clic en aceptar, y será redirigido a la vista de detalles del funcionario donde usted podrá comprobar el cambio.



Personas - Stocket

Funcionarios Listado Nuevo

Datos de funcionario  
**1118855506 - Luis Gomez**

**Correo electrónico:** lpichong@misena.edu.co      **Sede:** Principal

**Teléfono:** 3182498491      **Cargo:** Presidente

**Dirección:** Carrera 12A No. 15-74

**Estado:** Activo

### Eliminar funcionario del sistema

Para proceder a eliminar un funcionario realice las siguientes tareas:

- A. Localice el funcionario cuyos datos serán actualizados, tal y como se indica en el apartado Ver funcionarios en sistema
- B. Haga clic en el botón rojo que indica “Eliminar”

Personas - Stocket 

Funcionarios 

Listado  Nuevo 

Ingrese identificación o nombre de funcionario a buscar

1118855505 - Luis Gomez  
Estado: Activo

Asignar  Detalles  Editar  Borrar 



C. Se le mostrará un mensaje donde se solicita confirme si desea eliminar el registro, haga clic en sí, eliminar

Ingrese identificación o nombre de funcionario a buscar

1118855505 - Luis Gomez  
Estado: Activo

Asignar  Detalles  Editar 

1118855506 - Luis Gomez  
Estado: Activo

Asignar  Detalles  Editar 

11223355456 - John Doe

! ¿Estás seguro?  
No podrás revertir esta acción!



D. Al confirmar, notará que el registro ha sido eliminado y que se despliega otro mensaje indicando que la operación fue realizada de forma satisfactoria

Ingrese identificación o nombre de funcionario a buscar

1118855506 - Luis Gomez  
Estado: Activo

Asignar  Detalles  Editar 

11223355456 - John Doe  
Estado: Activo

Asignar  Detalles  Editar 

✓ Eliminado correctamente  
Registro eliminado correctamente

## Gestión de proveedores

Los proveedores también pueden ser gestionados de la misma manera que los funcionarios, no obstante, se mostrarán las operaciones a continuación:

### Ver proveedores en sistema

- Haga clic en la barra de menús en personas, y luego en proveedores



- Verá una vista como esta luego de realizar dicha tarea

Funcionarios ⓘ

Listado Nuevo ⓘ

Listado de proveedores

440001 - Compulago SAS

Ciudad: Riohacha La Guajira

Dirección: Calle 15 No. 8 - 34

Teléfono: 6057528963

Correo: contactos@compulago.com

Editar ⓘ Borrar ⚡

En ella se listan todos los proveedores disponibles en sistema, no obstante, solo se muestran de forma predeterminada los últimos 5 registros añadidos al sistema.

- Si desea buscar un proveedor que no se liste entre los renderizados, puede escribir su Número de identificación tributaria (NIT) o razón social (nombre de la empresa) en el buscador para poder filtrarlo.

Funcionarios ⓘ

Listado Nuevo ⓘ

Listado de proveedores

440001 - Compulago SAS

Ciudad: Riohacha La Guajira

Dirección: Calle 15 No. 8 - 34

Teléfono: 6057528963

Correo: contactos@compulago.com

Editar ⓘ Borrar ⚡

## Crear nuevo proveedor

Para crear un nuevo proveedor, siga los siguientes pasos

- A. Siga las indicaciones para ir a la vista principal de proveedores tal y como se indica en el apartado Ver proveedores en sistema
- B. Haga clic en el botón que indica “Nuevo” que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana

Personas - Stocket 



The screenshot shows a list of providers. One provider is listed:

Listado de proveedores	
 4	
<b>440001 - Compulago SAS</b>	
Ciudad: Riohacha La Guajira	Teléfono: 6057528963
Dirección: Calle 15 No. 8 - 34	Correo: contactos@compulago.com
<a href="#">Editar</a> 	<a href="#">Borrar</a> 

- C. Será llevado al formulario de creación, por lo que deberá ingresar los datos solicitados.

## Personas - Stocket

Funcionarios 

Listado  Nuevo 

Ingrese los datos solicitados

 Ingrese NIT del proveedor

 Ingrese razón social del proveedor

 Especifique dirección del proveedor

 Indique ciudad donde se encuentra el proveedor

 Ingrese correo electrónico del proveedor

 Especifique teléfono de contacto

**Guardar**

**Observación:** todos los campos en este formulario son obligatorios.

- D. Una vez todos los campos estén llenos, haga clic en el botón guardar

Personas - Stocket 

Funcionarios 

Listado  Nuevo 

Ingrese los datos solicitados

 123

 Mi empresa

 TEST Rellena este campo.

 Riohacha

 jdoe@mail.to

 1234567896

**Guardar** 

- E. Se le desplegará un mensaje de confirmación donde usted deberá aceptar para poder almacenar el registro. Si desea revisar los datos, haga clic en cancelar.



F. Acto seguido, verá un mensaje de confirmación en el que se confirma que el proceso de guardado ha finalizado correctamente y será redirigido a la vista principal de proveedores.



### Actualizar datos proveedor

Para actualizar los datos del proveedor siga los siguientes pasos

- A. Siga las indicaciones para ir a la vista principal de proveedores tal y como se indica en el apartado Ver proveedores en sistema y localice al proveedor a realizar actualización.
- B. Haga clic en el botón amarillo que indica “editar” en el registro que ha consultado

## Listado de proveedores

Ingrese NIT o razón social a buscar

### 123 - Mi empresa

Ciudad: Riohacha

Teléfono: 1234567896

Dirección: TEST

Correo: jdoe@mail.to

**Editar**

**Borrar**



### C. Será redirigido a una vista donde:

1. Verá los datos del proveedor actualmente guardados en sistema
2. Verá el formato de actualización de datos de proveedor

## Personas - Stocket

Funcionarios

Listado

Nuevo

**Datos de Proveedor**

123 - Mi empresa	Teléfono: 1234567896
Ciudad: Riohacha	
Dirección: TEST	Correo: jdoe@mail.to

1

2

Ingrese NIT del proveedor
Ingrese razón social del proveedor
Especifique dirección del proveedor
Indique ciudad donde se encuentra el proveedor
Ingrese correo electrónico del proveedor
Especifique teléfono de contacto

Guardar

**D. Ingrese los datos que desee actualizar,**

tenga en cuenta que el NIT no podrá ser editado. Al finalizar haga clic en el botón “guardar”

## Personas - Stocket

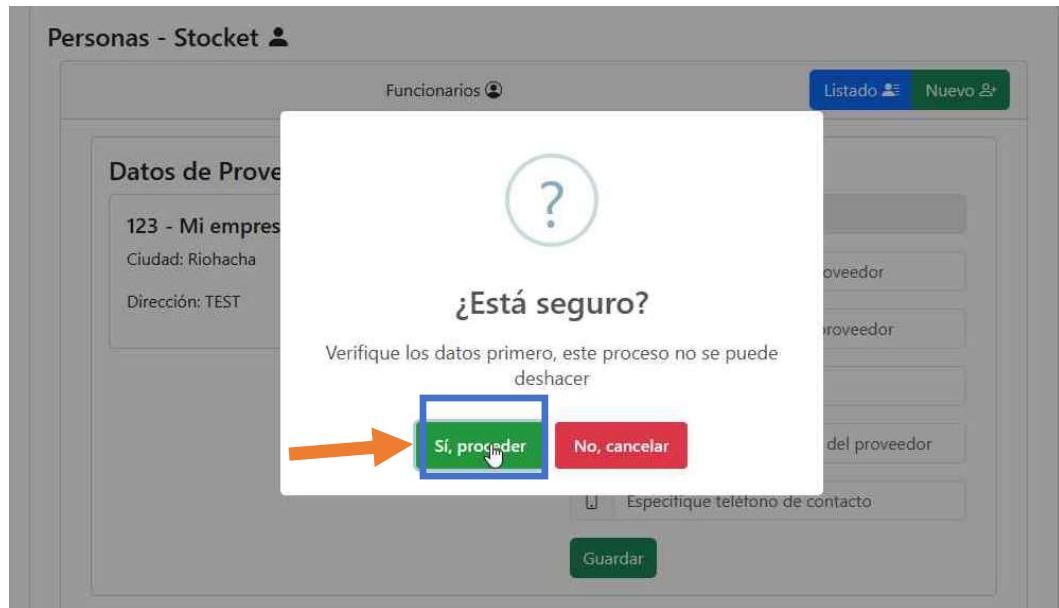
Datos de Proveedor

123 - Mi empresa  
Ciudad: Riohacha Teléfono: 1234567896  
Dirección: TEST Correo: jdoe@mail.to

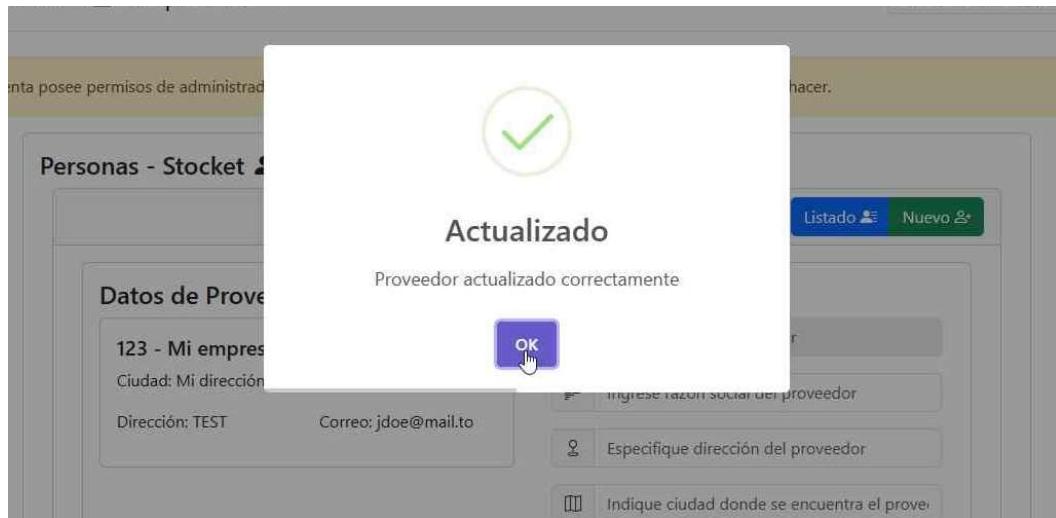
Ingrese NIT del proveedor  
Ingrese razón social del proveedor  
Especifique dirección del proveedor  
Mi dirección  
Ingrese correo electrónico del proveedor  
Especifique teléfono de contacto

Guardar

- E. Verá un mensaje de confirmación luego del paso anterior, en el deberá confirmar para proceder la actualización.



- F. Una vez confirme la actualización, verá un mensaje de confirmación que le notificará que el proceso se ha realizado exitosamente, y podrá ver los cambios aplicados. El sistema no redirigirá la vista por si desea realizar mas cambios en el registro.



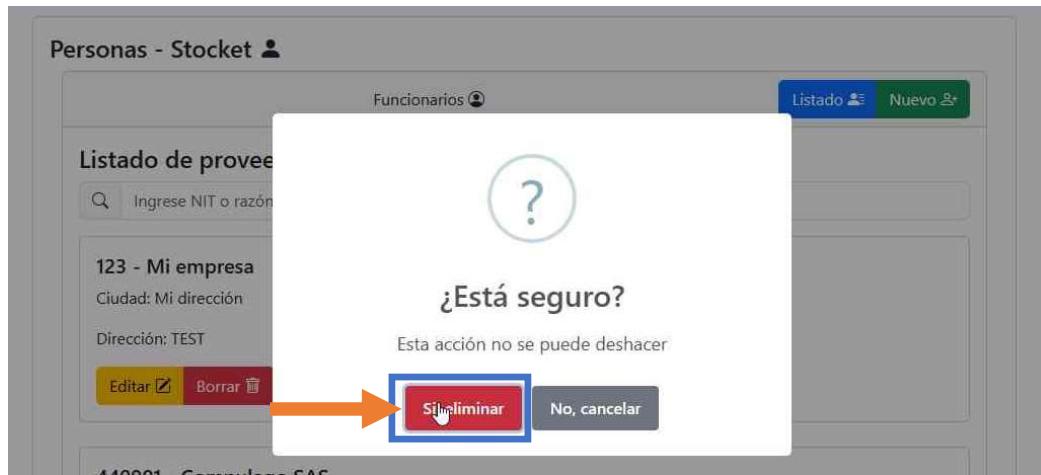
### Eliminar proveedor del sistema.

Para eliminar un proveedor del sistema, realice las siguientes operaciones:

- Siga las indicaciones para ir a la vista principal de proveedores tal y como se indica en el apartado Ver proveedores en sistema, filtrando y e identificando el proveedor a eliminar
- Haga clic en el botón rojo que indica “borrar”

A screenshot of the "Listado de proveedores" (Provider List) page. The page title is "Personas - Stocket". It features a search bar with placeholder text "Ingrese NIT o razón social a buscar". Below the search bar, a provider entry is displayed: "123 - Mi empresa" with details: "Ciudad: Mi dirección", "Teléfono: 1234567896", "Dirección: TEST", and "Correo: jdoe@mail.to". At the bottom of this entry are two buttons: "Editar" (Edit) and a red "Borrar" (Delete) button with a trash can icon. An orange arrow points to the "Borrar" button. The top right of the page has buttons for "Listado" and "Nuevo".

- El sistema solicitará confirmación de la tarea, por lo que si está seguro de eliminar el registro, haga clic en el botón rojo que indica “sí, eliminar”



D. Al eliminarse satisfactoriamente, verá un mensaje de confirmación donde podrá verificar que el registro fue borrado exitosamente. Haga clic en "OK" para cerrar el cuadro de alerta.



## Módulo de inventario

El sistema, está configurado para realizar las tareas siguientes dentro del inventario:

- Gestión de marcas
- Gestión de categorías
- Gestión de referencias
- Gestión de elementos

A continuación, se procederá a indicar dichas tareas y a indicar su procedimiento.

### Gestión de marcas

Las marcas de los elementos TI que se añadan al sistema se requieren para poder mostrar información de estos.

Para gestionarlas, siga los siguientes pasos:

#### Listar marcas en sistema

- A. En la barra de tareas, diríjase a inventario y luego a marcas



- B. Será redirigido a la vista de listado de marcas, donde usted podrá ver todas las marcas registradas. Tenga en cuenta que solo verá las ultimas 5 marcas registradas, sin embargo, puede filtrarlos por su nombre usando el buscador integrado.

## Inventario - Stocket

The screenshot shows a web-based application for managing brands. At the top, there are buttons for 'Marcas' (Brands), 'Listado' (List), and 'Nuevo' (New). Below this is a section titled 'Gestión de marcas' (Brand Management) and 'Listado de Marcas en sistema' (List of brands in system). A search bar contains the placeholder 'Ingrese nombre de marca a buscar' (Enter brand name to search). The main area displays a table with columns '#', 'Nombre' (Name), and 'Opciones' (Options). The data is as follows:

#	Nombre	Opciones
12	Microtik	Editar  Borrar
11	Apple	Editar  Borrar
10	Genius	Editar  Borrar
9	Sonyvox	Editar  Borrar
8	Panasonic	Editar  Borrar

El sistema filtra todos los elementos buscando aquellos registros que contengan la cadena de texto que ingrese en sistema. La consulta será mas exacta mientras más texto usted ingrese en el criterio de búsqueda.

This screenshot shows the same application interface after a search term has been entered. The search bar now contains the letter 'a', which is highlighted with a blue box and an orange arrow pointing to it. The rest of the interface remains the same, showing the list of brands and their options.

## Crear marca en sistema

- Diríjase al listado de marcas tal y como se le indica en el apartado Listar marcas en sistema
- Haga clic en el botón que lista “nuevo” en la parte superior derecha de la pantalla

Inventario - Stocket

Marcas

Listado Nuevo

Gestión de marcas

Listado de Marcas en sistema

a

#	Nombre	Opciones
4	Samsung	Editar Borrar
5	Toshiba	Editar Borrar
8	Panasonic	Editar Borrar

C. Ingrese los datos solicitados por el formato, y haga clic en “guardar”

Inventario - Stocket

Marcas

Listado Nuevo

Gestión de marcas

Crear nueva marca

Ingrese los datos solicitados

test

Guardar

**Observación:** el campo es requerido, obedece al nombre de la marca que debe guardarse.

D. Una vez el elemento se haya guardado, se redirigirá a la vista de marcas donde verá el registro creado con un mensaje que confirma que el elemento ha sido creado.

isos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

The screenshot shows a modal window with a green checkmark icon and the text 'Marca creada con éxito'. Below the modal is a table listing brands. The first row has a number 14, name 'test', and buttons 'Editar' and 'Borrar'. The second row has a number 12, name 'Microtik', and buttons 'Editar' and 'Borrar'.

#	Nombre	Opciones
14	test	Editar  Borrar
12	Microtik	Editar  Borrar

### Actualizar marcas creadas

- Diríjase al listado de marcas tal y como se le indica en el apartado Listar marcas en sistema
- Filtre y seleccione el elemento que deseé editar, y haga clic en el botón amarillo que indica “editar”

Inventario - Stocket

The screenshot shows a table listing brands. The first row has a number 13, name 'test', and buttons 'Editar' and 'Borrar'. An orange arrow points to the 'Editar' button for the 'test' entry. The table has columns '#', 'Nombre', and 'Opciones'.

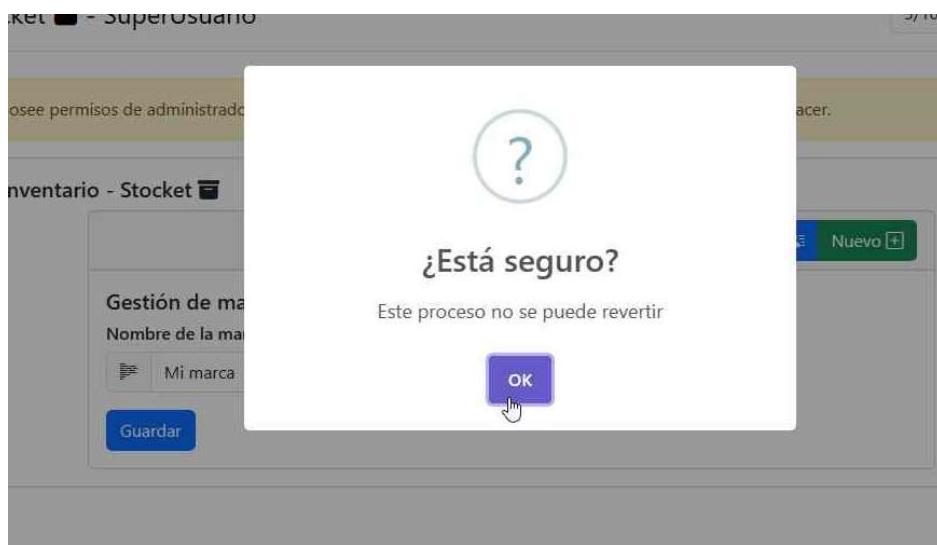
#	Nombre	Opciones
13	test	Editar  Borrar
12	Microtik	Editar  Borrar
11	Apple	Editar  Borrar
10	Genius	Editar  Borrar
9	Sonyvox	Editar  Borrar

- Será redirigido a la vista de actualización en donde:
  - En el título verá el nombre de la marca
  - Estará disponible el formato de actualización de la marca

Ingrese el nuevo nombre de la marca y haga clic en guardar



- D. Al hacer clic en guardar, se le mostrará un mensaje solicitando confirmar la tarea



- E. Al hacer clic el “OK”, será redirigido a la vista de las marcas junto con un mensaje que confirma la transacción. Haga clic en “OK” para cerrar el mensaje.

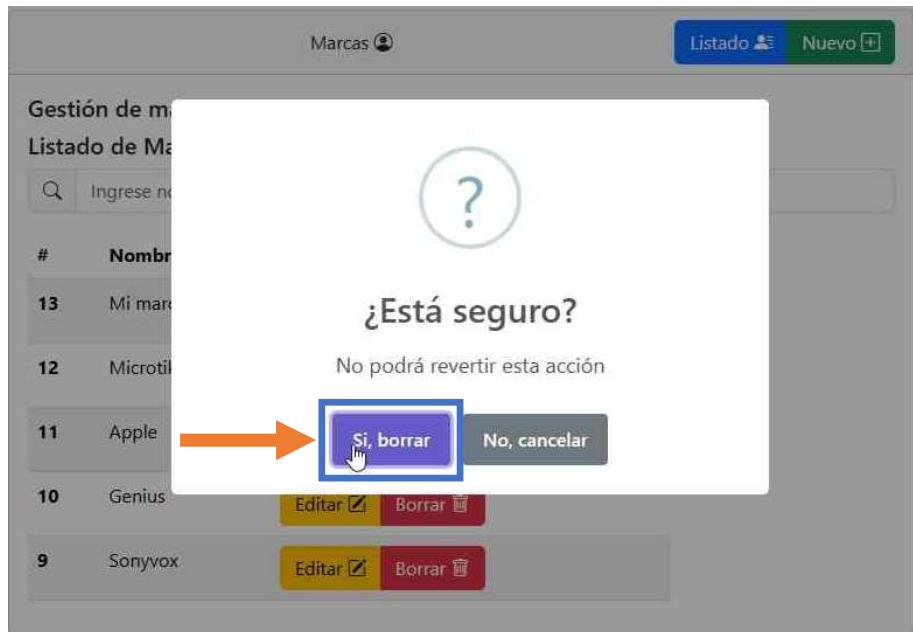


### Eliminar marca del sistema

- Diríjase al listado de marcas tal y como se le indica en el apartado [Listar marcas en sistema](#)
- Filtre y seleccione el elemento que deseé editar, y haga clic en el botón rojo que indica “borrar”



- Recibirá un menaje de confirmación por medio del cual se le solicitará la confirmación de la eliminación de la marca. Si desea eliminar el registro, haga clic en “sí, borrar”, de lo contrario haga clic en “no, cancelar”.



D. Al confirmar, verá otro mensaje confirmando la eliminación del registro, al consultarlos verá que no puede ser mostrado en pantalla. Haga clic en "OK" para cerrar el cuadro de dialogo

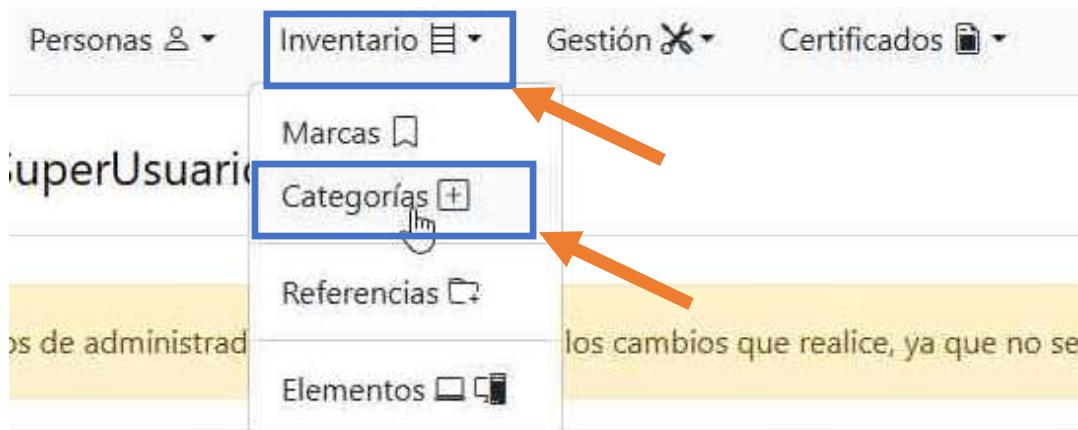


## Gestión de Categorías

Las categorías se gestionan de forma similar a las marcas, no obstante se definirán a continuación sus funciones.

## Listado de categorías

- A. En la barra de menús, dentro del apartado de inventario, haga clic en categorías



- B. Una vez hecho eso, será redirigido al listado de categorías del sistema, viendo algo como esto.

Inventario - Stocket		
Categorías		
<input type="text"/> Escriba nombre de Categoría a buscar		
#	Nombre	Opciones
4	Radios, teléfonos y otros elementos	<button>Editar</button> <button>Borrar</button>
3	Servidores, routers y otros elementos de red	<button>Editar</button> <button>Borrar</button>
2	Impresoras, ratones y otros periféricos	<button>Editar</button> <button>Borrar</button>
1	Computadoras	<button>Editar</button> <button>Borrar</button>

- C. Si desea consultar una categoría en sistema, intente escribir el nombre de la misma, se filtrarán los datos en virtud de lo que escriba

Inventario - Stocket

#	Nombre	Opciones
4	Radios, teléfonos y otros elementos	Editar  Borrar
3	Servidores, routers y otros elementos de red	Editar  Borrar
2	Impresoras, ratones y otros periféricos	Editar  Borrar
1	Computadoras	Editar  Borrar

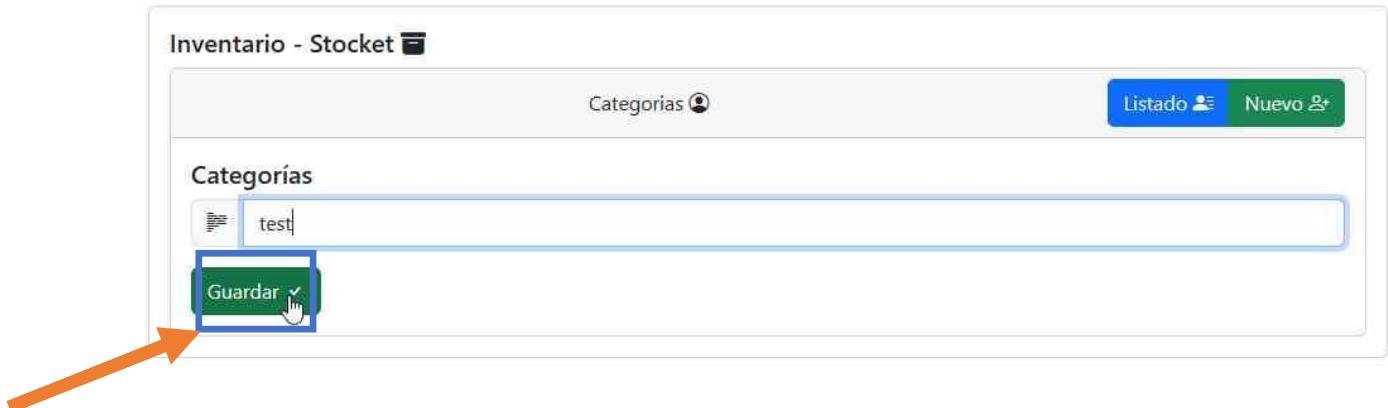
### Crear categoría nueva

- Diríjase a la vista de categorías tal y como se indica en el apartado Listado de categorías
- Haga clic en el botón verde que indica “Nuevo”

Inventario - Stocket

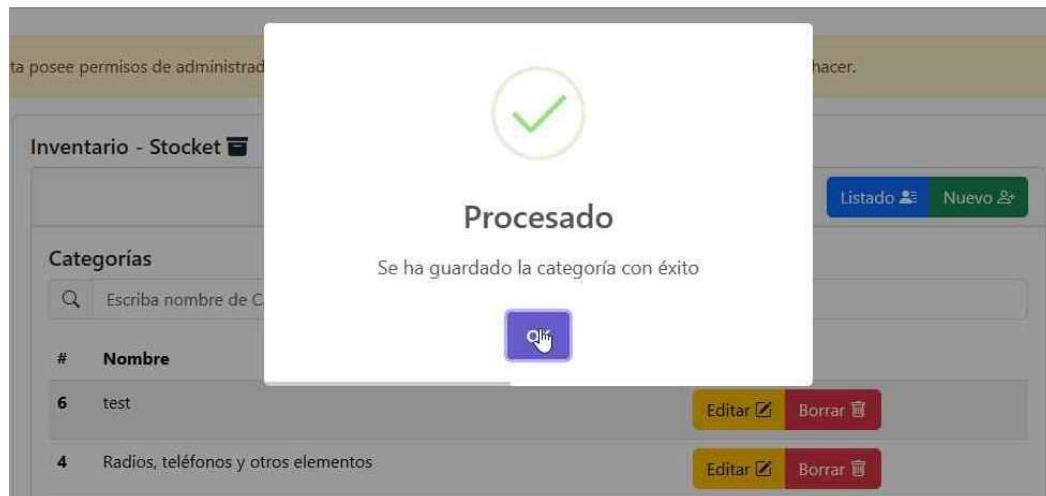
#	Nombre	Opciones
4	Radios, teléfonos y otros elementos	Editar  Borrar
3	Servidores, routers y otros elementos de red	Editar  Borrar
2	Impresoras, ratones y otros periféricos	Editar  Borrar
1	Computadoras	Editar  Borrar

- Ingrese los datos solicitados en la interfaz, y luego haga clic en Guardar



**Observación:** El campo solicitado es obligatorio para proceder el guardado.

- D. Al hacer clic, será redirigido a la vista de categorías donde verá el registro creado, así como también un mensaje que indica que se ha procesado con éxito la transacción.



#### Actualizar datos de categoría

- Diríjase a la vista de categorías tal y como se indica en el apartado Listado de categorías
- Filtre e identifique el registro que quiere editar, y haga clic en el botón amarillo que indica “Editar”

Inventario - Stocket

#	Nombre	Opciones
6	test	<button>Editar</button> <button>Borrar</button>
4	Radios, teléfonos y otros elementos	<button>Editar</button> <button>Borrar</button>

- C. Ingrese los datos que se solicitan en la vista, donde al igual que en el apartado de marcas, se solicita el nombre de este. La vista muestra los datos de la categoría y solicita los datos nuevos. Al finalizar de editar, haga clic en “guardar”

Inventario - Stocket

Categorías

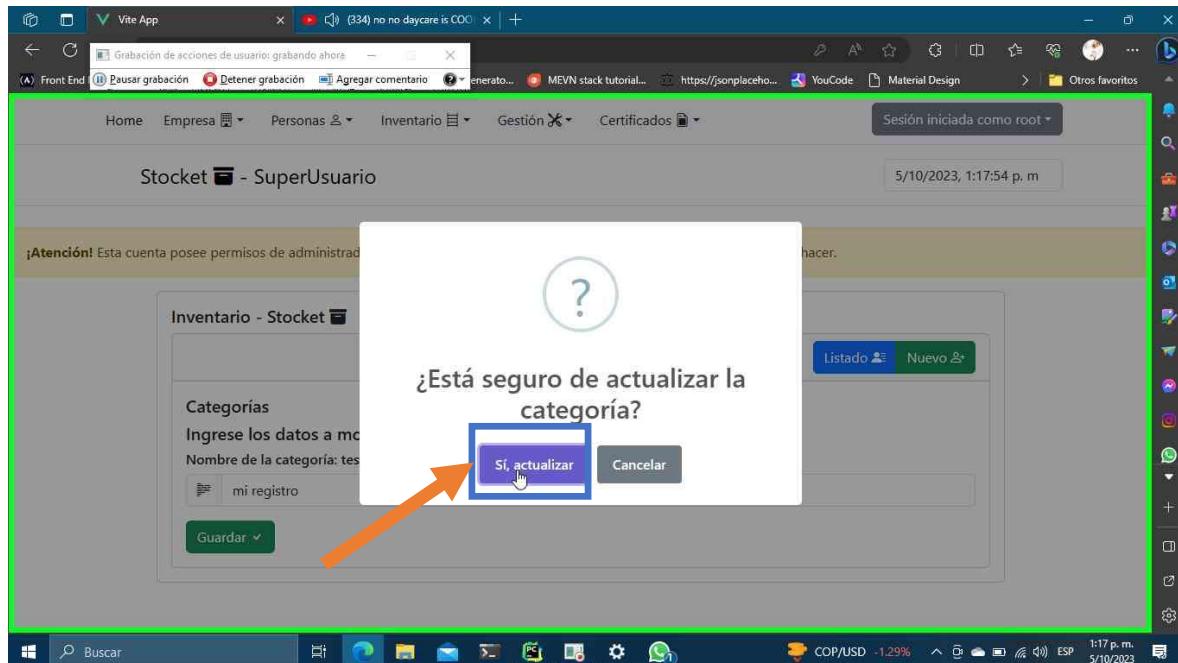
Ingrese los datos a modificar

Nombre de la categoría: test

mi registro

Guardar

- D. Verá un mensaje de confirmación, al que debe dar clic en “Sí, actualizar” para proceder con la actualización, caso contrario haga clic en “cancelar”



- E. Después de confirmar, será redirigido a la vista de actualización con un mensaje que confirma que el proceso se ha realizado correctamente



## Eliminar categoría

Para eliminar una categoría:

- Diríjase a la vista de categorías tal y como se indica en el apartado Listado de categorías
- Filtre e identifique el registro que quiere editar, y haga clic en el botón rojo que indica “Borrar”

Inventario - Stocket

#	Nombre	Opciones
6	mi registro	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
4	Radios, teléfonos y otros elementos	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

C. Verá un mensaje de confirmación se le notificará el borrado del registro, para cerrarlo haga clic en el botón “OK”

Inventario - Stocket

Se ha eliminado la categoría con éxito

[OK](#)

#	Nombre	Opciones
4	Radios, teléfonos y otros elementos	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
3	Servidores, routers y otros elementos de red	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

## Gestión de Referencias

Las referencias son un proceso por el cual se relacionan marcas con categorías existentes, con el fin de poder llevar un mejor control en las consultas y filtros de los elementos registrados. Estas son sus operaciones:

### Crear marcas en categorías

Para crear una referencia:

A. Desde la barra de navegación, haga clic en inventario y luego en Referencias

The screenshot shows the 'Inventory' section of a software application. At the top, there are navigation links: 'Home', 'Empresa', 'Personas', 'Inventario' (which is highlighted with a blue box and has an orange arrow pointing to it), and 'Gestión'. Below these, a yellow banner displays the message: '¡Atención! Esta cuenta posee permisos de administrador'. On the right side of the inventory section, there are four buttons: 'Marcas', 'Categorías', 'Referencias' (which is also highlighted with a blue box and has an orange arrow pointing to it), and 'Elementos'.

- B. Seleccione la categoría a la que desea incluir alguna marca haciendo clic en el botón “explorar”

The screenshot shows the 'Referencias' search results page. The title is 'Referencias' and the sub-section is 'Seleccione una categoría para comenzar'. There is a search bar with the placeholder 'Ingrese nombre de la categoría a buscar'. Below is a table with the following data:

#	Nombre	Opciones
4	Radios, teléfonos y otros elementos	<button>Explorar</button>
3	Servidores, routers y otros elementos de red	<button>Explorar</button>
2	Impresoras, ratones y otros periféricos	<button>Explorar</button>
1	Computadoras	<button>Explorar</button>

An orange arrow points to the 'Explorar' button for the 'Impresoras, ratones y otros periféricos' category, which is highlighted with a blue box.

- C. Verá la siguiente vista, donde se listan las referencias añadadas. Si desea añadir una haga clic en el botón que indica “añadir”

The screenshot shows the 'Referencias' list view. The title is 'Referencias' and the sub-section is 'Marcas en categoría'. There is a 'Listado' button and an 'Añadir' button (which is highlighted with a blue box and has an orange arrow pointing to it). A yellow banner at the bottom displays the message: '¡404! No hay datos que mostrar.'

D. Filtre con el buscador, o seleccione las marcas que estarán incluidas en la categoría haciendo clic en el botón “añadir”

Inventario - Stocket

Referencias

Seleccione las marcas a añadir

Ingrese nombre de la marca a buscar

!404! No hay elementos seleccionados.

Microlit

Apple

Categorías

Nótese que, al añadir una marca, se actualizarán los datos de la categoría de lado izquierdo, mostrando la marca seleccionada y habilitando opciones para procesar el procedimiento

Inventario - Stocket

Referencias

Seleccione las marcas a añadir

Ingrese nombre de la marca a buscar

Microlit

Apple

Marcas seleccionadas

ID	Nombre	Opciones
12	Microtik	<input type="button" value="Remover"/>

E. Al finalizar la selección de las marcas, haga clic en el botón verde que indica “Procesar”

Inventario - Stocket

Referencias

Seleccione las marcas a añadir

Ingrese nombre de la marca a buscar

Microtik

Añadir

Apple

Añadir

Genius

Añadir

Marcas seleccionadas

ID	Nombre	Opciones
12	Microtik	Remover
11	Apple	Remover
10	Genius	Remover

Vaciar selección

Procesar

- F. Observará un mensaje de verificación, al que usted debe probar dando clic en “Aceptar”. Si desea cancelar haga clic en “cancelar”

Inventario - Stocket

Referencias

Seleccione las marcas a añadir

Ingrese nombre de la marca a buscar

Microtik

Añadir

Apple

Añadir

Genius

Añadir

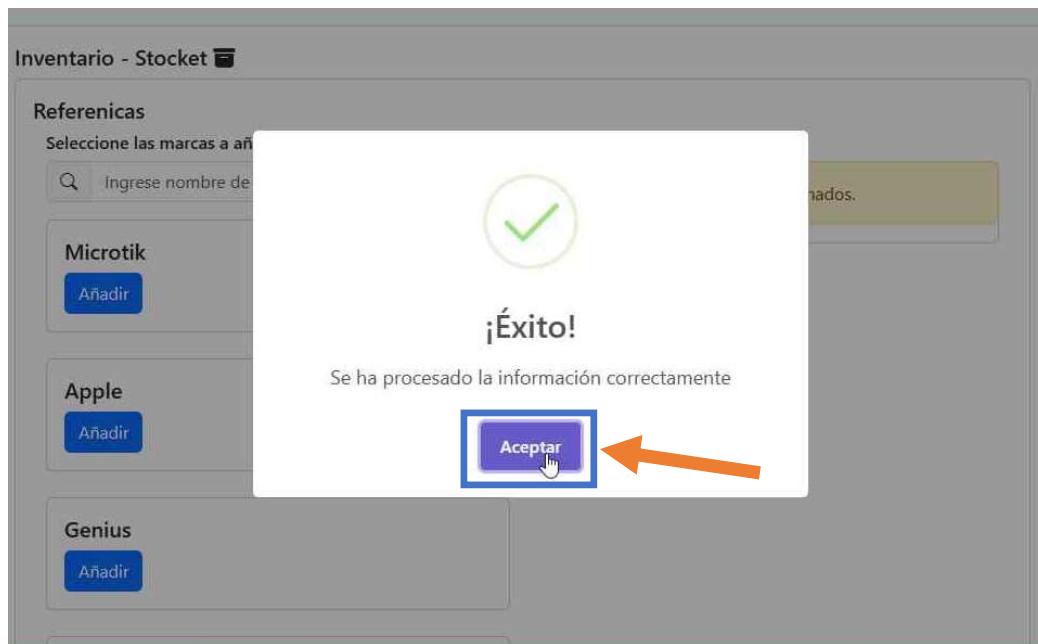
¿Está seguro?

Para procesar, haga clic en aceptar

Aceptar

Cancelar

- G. Al aprobar la petición, verá un mensaje indicando que la transacción fue realizada con éxito. Para cerrarla haga clic en “Aceptar” y será redirigido a la vista de detalles de la categoría donde verá las marcas añadidas



The screenshot shows a list of brands under a category. At the top, there's a search bar and buttons for "Listado" and "Añadir". Below is a table with columns: #, Nombre, and Acciones.

#	Nombre	Acciones
14	Genius	Remover
13	Apple	Remover
12	Microtik	Remover

## Remover marcas de categorías

Para remover marcas de una categoría, siga los siguientes pasos:

- A. Siga los pasos A y B del apartado [Crear marcas en categorías](#)
- B. Filtre e identifique las marcas que serán eliminadas de la categoría, y haga clic en el botón que indica “Remover”

Inventario - Stocket

Referencias

Marcas en categoría

Listado Añadir

Ingrese nombre de la marca a buscar

Estas son las marcas contenidas en la categoría

#	Nombre	Acciones
14	Genius	Remover
13	Apple	Remover
12	Microtik	Remover

An orange arrow points to the "Remover" button for the row containing "Apple".

- C. El mensaje solicitará confirme el borrado del registro seleccionado, por lo que para proceder haga clic en “sí, remover”, en caso contrario haga clic en “no, cancelar”

Inventario - Stocket

Referencias

Ingrese nombre de la

Estas son las marcas conten

# Nombre

14 Genius

13 Apple

12 Microtik

¿Está seguro?

¿Desea remover la marca de la categoría?

Si, remover No, cancelar

An orange arrow points to the "Si, remover" button in the confirmation dialog.

- D. Una vez se autorice el borrado, el sistema mostrará un nuevo mensaje indicando que el registro ha sido borrado



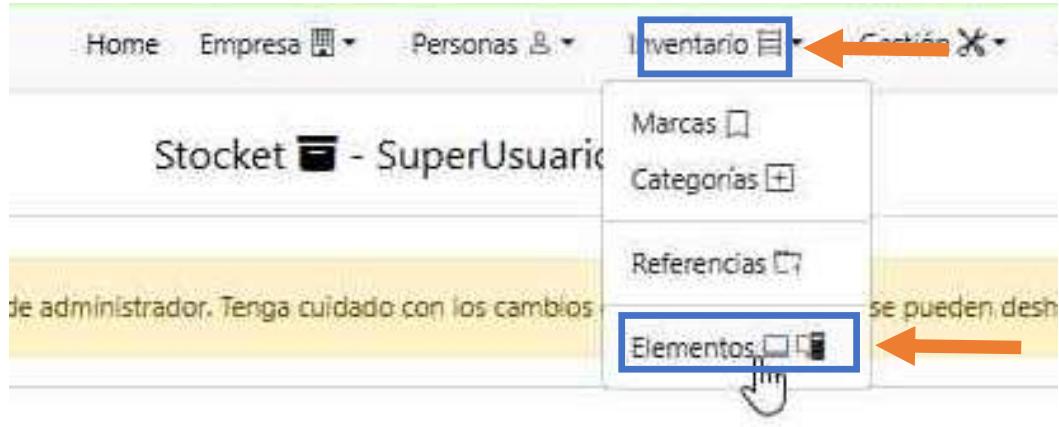
## Gestión de Elementos

Los elementos son aquellos equipos que se encuentran a cargo de sistemas, por lo que su gestión en este módulo está indicada por las siguientes tareas:

### Ver elementos en sistema

Para realizar la tarea realice las siguientes tareas:

- En la barra de navegación, haga clic en inventario y luego en elementos



- Será redirigido a esta vista, donde usted podrá ver los elementos añadidos del mas antiguo al más reciente

Inventario - Stocket				
Elementos				
Listado Nuevo				
<input type="text"/> Ingrese placa de elemento a buscar				
Placa	Referencia	Modelo	Estado	Acciones
6	Computadoras - HP	Pavilion ZF3	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
5	Computadoras - HP	C45 G6 Notebook PC	Dañado	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
4	Computadoras - Apple	MacBook Pro	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
2	Computadoras - HP	HP Envy x360	Para cambio	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>

- C. Puede filtrar los elementos por su placa (suponiendo que conoce la placa de los mismos) escribiéndola en la barra de búsqueda, el sistema filtrará todos los elementos cuyo criterio de búsqueda coincide con ese valor.

Inventario - Stocket				
Elementos				
Listado Nuevo				
<input type="text"/> 7				
Placa	Referencia	Modelo	Estado	Acciones
7	Computadoras - HP	Zonner 12344	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>

### Crear nuevo elemento

Para crear un nuevo elemento, siga los siguientes pasos:

- Vaya a la vista principal de los elementos tal y como se indica en el apartado Ver elementos en sistema
- Haga clic en el botón verde en la esquina superior derecha de la vista que indica “nuevo”

Inventario - Stocket

Placa	Referencia	Modelo	Estado	Acciones
7	Computadoras - HP	Zonner 12344	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>

- C. Al cargar el formulario, ingrese los datos solicitados y al final, haga clic en guardar.

Inventario - Stocket

Indique categoría del elemento	Indique marca del elemento
Especifique el modelo de elemento	
Especifique el serial de elemento	
Especifique la IP de elemento	
Especifique la MAC de elemento	
Indique proveedor del elemento	

[Guardar](#)

**Observaciones:** El campo de IP y MAC son opcionales.

- D. Al guardarse el elemento, verá un mensaje de confirmación en el que se le indica que el elemento ha sido creado con éxito

Inventario - Stocket

Placa	Referencia	Modelo	Estado	Acciones
7	Computadoras - HP	Zonner 12344	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
6	Computadoras - HP	P	Para cambio	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
5	Computadoras - HP	C	Para cambio	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
4	Computadoras - Apple	MacBook Pro	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
2	Computadoras - HP	HP Envy x360	Para cambio	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>

Ingrese placa de elemento a buscar

Elemento guardado correctamente

## Ver detalles de elementos

Para ver los detalles de los elementos:

- A. Vaya a la vista principal de los elementos tal y como se indica en el apartado Ver elementos en sistema
- B. Una vez filtrado y/o identificado el elemento, haga clic en el botón azul que indica “Ver” en la lista de elementos

Inventario - Stocket

Placa	Referencia	Modelo	Estado	Acciones
7	Computadoras - HP	Zonner 12344	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>

- C. Será redireccionado a la vista de detalles de elemento donde podrá ver información sobre el mismo

Inventario - Stocket

Datos de elemento

Placa: 7 - Computadoras - HP Zonner 12344	IP: 100.34.54.232	Proveedor: 440001 - Compulago SAS
Serial: mnbvcvbnmnbvbn		
MAC: LL:MM:NN:OO:OO	Estado: Por asignar	

## Actualizar datos de elementos

Para realizar la actualización de datos de los elementos, realice las siguientes tareas:

- A. Vaya a la vista principal de los elementos tal y como se indica en el apartado Ver elementos en sistema
- B. Filtre y localice los elementos a editar, y una vez identificado haga clic en el botón que indica “editar” en las acciones del registro

Inventario - Stocket

Placa	Referencia	Modelo	Estado	Acciones
7	Computadoras - HP	Zonner 12344	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
6	Computadoras - HP	Pavilion ZF3	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
5	Computadoras - HP	C45 G6 Notebook PC	Dañado	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
4	Computadoras - Apple	MacBook Pro	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
2	Computadoras - HP	HP Envy x360	Para cambio	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>

C. Verá la siguiente vista donde:

1. Se listan detalles del elemento
2. Se lista el formulario de actualización de los elementos

Inventario - Stocket

Elementos Listado Nuevo

Ingrese los datos a modificar

Placa: 7 - Computadoras - HP Zonner 12344

Serial: AKJFLFREE	IP: 100.34.54.232	Proveedor: 440001 - Compulago SAS
MAC: LL:MM:NN:OOO	Estado: Por asignar	

1

Indique categoría del elemento  
Indique marca del elemento

Especifique el modelo de elemento  
Especifique el serial de elemento  
Especifique la IP de elemento  
Especifique la MAC de elemento  
Indique proveedor del elemento

2

Guardar

Ingrese los datos a actualizar y haga clic en “guardar”

D. Acto seguido, verá un mensaje donde se confirma que el proceso se ha realizado con éxito y podrá observarlo siguiendo los pasos del apartado Ver detalles de elementos

Inventario - Stocket

Elementos Listado Nuevo

Ingrese placa de elemento a buscar

Placa	Referencia	Modelo	Estado	Opciones
7	Computadoras - HP	Zonner 12344	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
6	Computadoras - HP	Pavilion 15	Para cambio	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
5	Computadoras - HP	ProBook 450 G5	Para cambio	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
4	Computadoras - Apple	MacBook Pro	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>
2	Computadoras - HP	HP Envy x360	Para cambio	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">A baja</a>

Elemento actualizado correctamente

## Gestión de operaciones

Las operaciones obedecen a las tareas realizadas por el sistema, estas son:

- Asignaciones
- Traspasos
- Mantenimientos
- Bajas

A continuación, se le demostrará cada una con sus respectivos procedimientos y definiciones

### Asignaciones

Las asignaciones son un proceso mediante el cual los elementos TI que se encuentran en inventario, pueden ser relacionados a un funcionario en específico para llevar control sobre su uso y disposición final.

#### Crear una asignación

- A. Diríjase al listado de funcionarios tal y como se indica en el apartado Ver funcionarios en sistema
- B. Localice el funcionario al que le hará la asignación y haga clic en el botón verde que lista “asignar”

The screenshot shows a list of employees in a software application. At the top, there's a search bar and buttons for 'Listado' and 'Nuevo'. Below the search bar, there's a table with two rows of employee information. Each row contains the employee ID and name, their status (Estado: Activo), and a set of four buttons: 'Asignar' (green with a plus sign), 'Detalles' (blue with a magnifying glass), 'Editar' (yellow with a pencil), and 'Borrar' (red with a trash can). An orange arrow points to the 'Asignar' button in the second row, which belongs to 'John Doe'.

- C. Será redirigido a una vista donde notará los siguiente
  1. Información de funcionario al que se le hará la asignación
  2. Un buscador de elementos donde se filtran
    - o Por placa
    - o Por marca
    - o Por categoría
    - o Por modelo
  3. Listado de elementos disponibles
  4. Listado de elementos seleccionados

1

Crear nueva asignación  
A nombre de: 11223355456 - John Doe

Asignaciones

Lista

2

Marca HP

Placa : 8  
Computadoras - HP servidor PROLIANT  
Por asignar

Asignar → 3

Placa : 6  
Computadoras - HP Pavilion ZF3  
Por asignar

Elementos seleccionados  
Seleccione un elemento para empezar

4

D. Filtre los elementos que le serán asignados al funcionario, y haga clic en el botón que indica Asignar

Asignaciones

Crear nueva asignación  
A nombre de: 11223355456 - John Doe

Ingrese un criterio de búsqueda ▾ Ingrese valor a buscar...

Marca

Categoría  
Modelo  
Placa

Elementos

Selección

Asignaciones

Lista

Crear nueva asignación  
A nombre de: 11223355456 - John Doe

Marca HP

Placa : 8  
Computadoras - HP servidor PROLIANT

Elementos seleccionados  
Seleccione un elemento para empezar

Asignaciones

Listado

### Crear nueva asignación

A nombre de: 11223355456 - John Doe

Marca	▼	HP
-------	---	----

**Placa : 8**  
Computadoras - HP servidor PROLIANT  
Por asignar

**Asignar →**

**Elementos seleccionados**  
Seleccione un elemento para empezar

**Placa : 6**  
Computadoras - HP Pavilion ZF3  
Por asignar

**Asignar →**



- E. Una vez finalizada la selección de todos los elementos, haga clic en el botón verde que indica “procesar”, de lo contrario, para vaciar la selección haga clic en “vaciar”

Crear nueva asignación

A nombre de: 11223355456 - John Doe

Marca	▼	HP
-------	---	----

**Placa : 8**  
Computadoras - HP servidor PROLIANT  
Por asignar

**Asignar →**

**Elementos seleccionados**

Placa Referencia	Modelo	Acción
8	Computadoras - HP servidor PROLIANT	<b>Quitar ×</b>

**Procesar** **Vaciar**

**Placa : 6**  
Computadoras - HP Pavilion ZF3  
Por asignar

**Asignar →**



- F. Se le mostrará un mensaje de confirmación donde usted deberá aprobar la asignación haciendo clic en “OK”, o en caso contrario rechazarla haciendo clic en “cancelar”



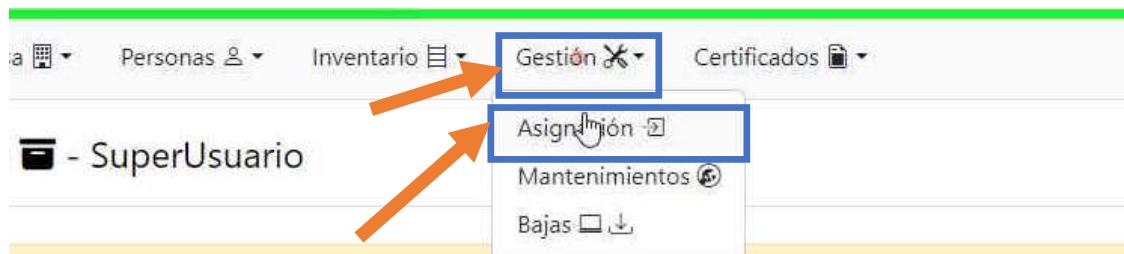
- G. Una vez autorizada, será redirigido a la vista de detalles de asignación donde verá un mensaje confirmando la transacción



### Ver detalles de asignación

Para ver los detalles de asignación realice los siguientes pasos

- A. En el menú de inicio, vaya al apartado gestión y luego a asignaciones



Esta cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

B. En el apartado, verá todas las asignaciones realizadas en orden de la mas reciente a la mas antigua, no obstante, solo se muestran de forma predeterminada las ultimas 5 hechas. Filtre las asignaciones realizadas en la barra de búsqueda

PID	Funcionario	Fecha de asignación	Usuario	Opciones
5	11223355456 - John Doe	2023-10-06T14:34:06.995225-05:00	root	<button>Ver</button> <button>Traspasar</button> <button>Anular</button>

C. Haga clic en el botón azul que indica “ver”

PID	Funcionario	Fecha de asignación	Usuario	Opciones
5	11223355456 - John Doe	2023-10-06T14:34:06.995225-05:00	root	<button>Ver</button> <button>Traspasar</button> <button>Anular</button>

D. Acto seguido, será llevado a una vista que le indicará los detalles de la asignación realizada.

Gestión

Asignaciones

Listado

## Detalles de asignacion con PID 5

Proceso realizado del 2023-10-06T14:34:06.995225-05:00

Funcionario: 11223355456 - John Doe

Elementos asignados

Placa: 8  
Referencia Computadoras - HP servidor PROLIANT  
Estado: Asignado

Declarar baja

**Observación:** si usted ha realizado una asignación, el sistema lo redireccionará de forma automática a dicha asignación.

#### Imprimir detalles de la asignación en un PDF

Para ello, realice los siguientes pasos

- Siga las instrucciones para localizar una asignación tal y como se indican el apartado Ver detalles de asignación
- Haga clic en el botón azul que indica “imprimir” en la barra de títulos de la asignación

Gestión

Asignaciones

Listado

## Detalles de asignacion con PID 5

Proceso realizado del 2023-10-06T14:34:06.995225-05:00

Funcionario: 11223355456 - John Doe

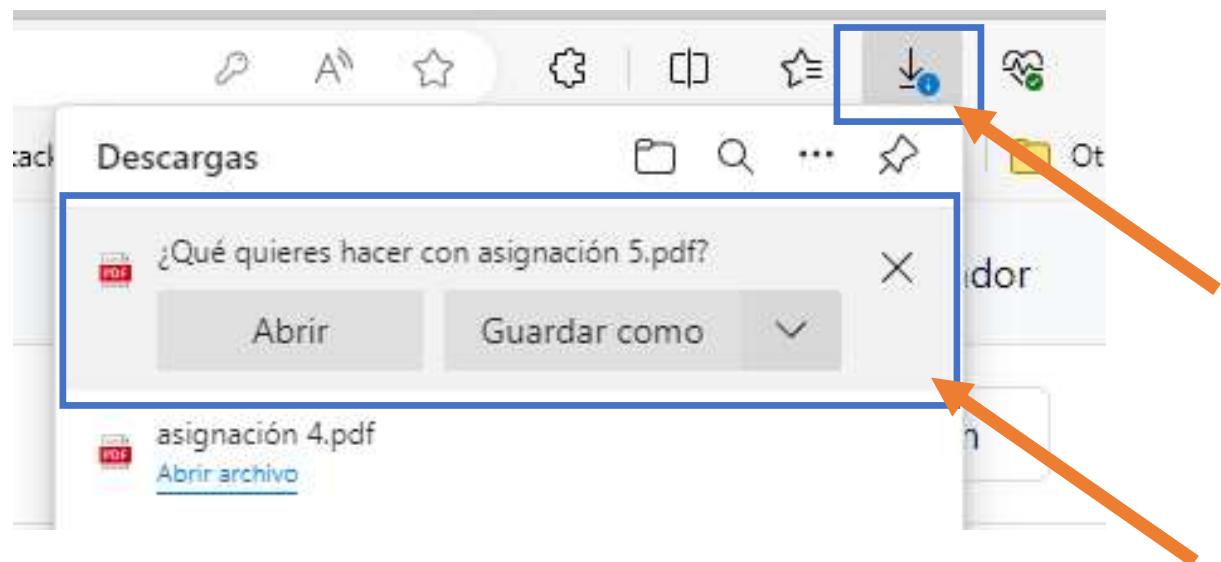
Elementos asignados

Placa: 8  
Referencia Computadoras - HP servidor PROLIANT  
Estado: Asignado

Declarar baja

Imprimir

C. Se descargará un archivo PDF con los datos de la asignación realizada.  
Verifique las descargas de su navegador



D. Verá un PDF como este

A screenshot of a PDF document titled "Reporte de asignaciones". The document contains the following text:  
"Siendo las 2023-10-06T14:34:06.995225-05:00 en la ciudad de Riohacha, al funcionario John Doe identificado con documento de identidad No. 11223355456 le fueron asignados los siguientes elementos bajo PID 5"  
A box highlights the following information:  
"Placa: 8  
Referencia Computadoras - HP servidor PROLIANT  
Estado: Asignado"  
At the bottom of the document, there is a link: "Para mayor información, contacte al administrador del sistema"

#### Anular una asignación

Para anular un proceso de asignación, haga lo siguiente:

A. Localice el registro de la asignación tal y como se indica en los numerales A y B del apartado Ver detalles de asignación

B. Haga clic en el botón rojo que indica “anular”

Gestión X

Asignaciones

Listado

Listado de asignaciones

1122

PID	Funcionario	Fecha de asignación	Usuario	Opciones
5	11223355456 - John Doe	2023-10-06T14:34:06.995225-05:00	root	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Traspasar →</a> <a href="#">Anular</a>

C. Se le solicitará confirme la operación, para ello haga clic en el botón que indica “sí, anular”

Esta cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

Gestión X

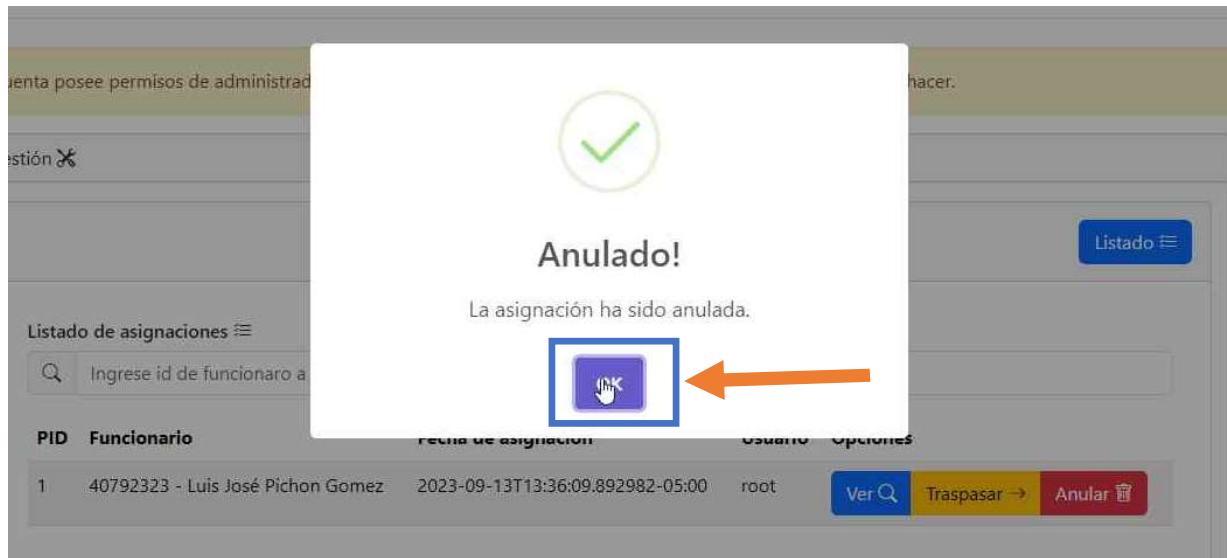
Listado

Listado de asignaciones

Ingrese id de funcionario a

PID	Funcionario	Fecha de asignación	Usuario	Opciones
5	11223355456 - John Doe	2023-10-06T14:34:06.995225-05:00	root	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Traspasar →</a> <a href="#">Anular</a>
1	40792323 - Luis José Pichon Gómez	2023-09-13T13:36:09.892982-05:00	root	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Traspasar →</a> <a href="#">Anular</a>

D. Una vez aprobado el proceso, verá un nuevo mensaje indicando que el proceso se ha ejecutado correctamente. Cierre el cuadro de dialogo haciendo clic en “ok”



## Traspasos

Los traspasos son un proceso mediante el cual una asignación completa le es reasignada a un funcionario nuevo actualizando el registro por completo.

Para ello:

- Siga los pasos A y B del apartado [Ver detalles de asignación](#)
- En el registro que ha identificado, haga clic en el botón amarillo que indica “traspasar”

PID	Funcionario	Fecha de asignación	Usuario	Opciones
6	87687686 - Pepe perez	2023-10-06T16:22:13.551862-05:00	root	Ver Q Traspasar → Anular
1	40792323 - Luis José Pichon Gomez	2023-09-13T13:36:09.892982-05:00	root	Ver Q Traspasar → Anular

- En la vista desplegada, indique en el buscador la identificación del funcionario a quien le realizará el traspaso de toda la asignación. En la medida que escriba la identificación, el sistema le irá mostrando registros que sean parecidos al criterio de búsqueda que le indique

**Traspasos****Operación de traspaso**

A continuación, el proceso de asignación con PID 6 seleccionado será reasignado completamente, seleccione el funcionario a quien se le reasignarán todos los elementos.

**Operación de traspaso****Procesar** **Atrás ←** 407

40792323 - Luis José Pichon Gomez

Asignación previa seleccionada

- D. Una vez identificado el funcionario dentro del buscador, haga clic en él, acto seguido, notará que ahora se muestre en una alerta la selección.

**Traspasos****Operación de traspaso**

A continuación, el proceso de asignación con PID 6 seleccionado será reasignado completamente, seleccione el funcionario a quien se le reasignarán todos los elementos.

**Operación de traspaso****Procesar** **Atrás ←** 407

40792323 - Luis José Pichon Gomez

Asignación previa seleccionada

Gestión \*

## Traspasos

**Operación de traspaso**

A continuación, el proceso de asignación con PID 6 seleccionado será reasignado completamente, seleccione el funcionario a quien se le reasignarán todos los elementos.

**Operación de traspaso**

**Procesar** **Atrás ←**

ingrese identificación o nombre de funcionario a buscar

40792323 - Luis José Pichon Gomez seleccionado. 

**Observación:** Si desea cancelar la selección haga clic en la X de la alerta de selección, buscar un nuevo y hacer la selección.

- E. Una vez seleccionado el funcionario, haga clic en el botón verde que lista “procesar”

A continuación, el proceso de asignación con PID 6 seleccionado será reasignado completamente, seleccione el funcionario a quien se le reasignarán todos los elementos.

**Operación de traspaso**

**Procesar** **Atrás ←**

ingrese identificación o nombre de funcionario a buscar

40792323 - Luis José Pichon Gomez seleccionado. 

**Asignación previa seleccionada**  
Proceso realizado del 2023-10-06T16:22:13.551862-05:00

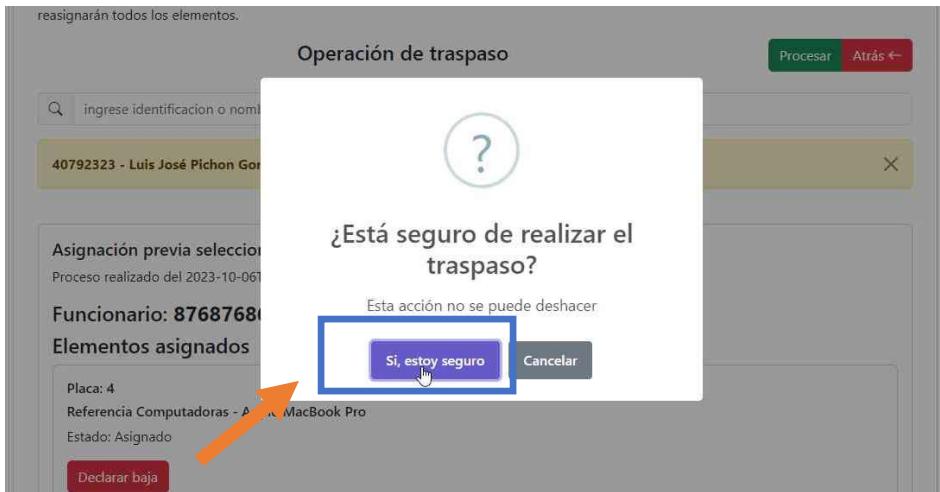
**Funcionario: 8768768686 - Pepe perez**

**Elementos asignados**

Placa: 4  
Referencia Computadoras - Apple MacBook Pro  
Estado: Asignado

**Declarar baja**

- F. Acto seguido, deberá confirmar el proceso para que se apliquen los cambios haciendo clic en “sí, estoy seguro”



G. Al confirmar, será redirigido a la vista principal de asignaciones.

## Mantenimientos

Los mantenimientos son procesos mediante el cual usted puede gestionar el estado de los elementos en sistema, independientemente de si el mismo se encuentra asignado o no.

Los estados que se gestionan en este apartado alteran la disposición de estos:

- A. **REPARADO:** indica que el elemento se encuentra disponible y listo para su uso.
- B. **PARA CAMBIO:** indica que el elemento no fue posible repararlo, no obstante, se requiere que un tercero dé su concepto técnico para establecer si se puede (o no) reparar.
- C. **IRREPARABLE:** indica que el elemento se encuentra en un estado que no permite su reparación, dicho estado se define en:
  - **Obsoleto**, por lo que el mismo, aunque no está dañado, no puede actualizarse o se puedan reemplazar sus componentes bien sea por su coste o por cualquier otro tipo de concepto relacionado.
  - **Destruido**, por lo que el mismo sufrió un daño que lo ha dejado inhabilitado para operar.

### Listar mantenimientos en sistema

Para poder ver las historias de mantenimiento creadas, realice los siguientes pasos:

- A. En la barra de navegación, haga clic en el apartado de gestión y luego en mantenimientos



- B. Acto seguido, será redirigido a una vista donde verá los mantenimientos que se encuentran en proceso de forma predeterminada

Mantenimientos				
PID	Elemento	Estado	Opciones	
6	Placa: 4 - Computadoras - Apple MacBook Pro	En Progreso	Ver	
7	Placa: 5 - Computadoras - HP C45 G6 Notebook PC	En Progreso	Ver	

- C. Si usa el filtro en la vista, esta mostrará todos los registros que por placa o PID, hayan finalizado su mantenimiento o se encuentre en progreso.

Mantenimientos				
PID	Elemento	Estado	Opciones	
1	Placa: 5 - Computadoras - HP C45 G6 Notebook PC	Finalizado	Ver	
7	Placa: 5 - Computadoras - HP C45 G6 Notebook PC	En Progreso	Ver	

### Crear nuevo mantenimiento

Para realizar un mantenimiento nuevo:

- Ingrese a la vista de mantenimientos, tal y como se indica en el punto A del apartado de Listar mantenimientos en sistema.
- En la vista principal haga clic en el botón verde que indica “nuevo” en la parte superior derecha de la vista

Gestión

Mantenimientos

Ingrese PID o placa de elemento a buscar...

PID	Elemento	Estado	Opciones
6	Placa: 4 - Computadoras - Apple MacBook Pro	En Progreso	Ver
7	Placa: 5 - Computadoras - HP C45 G6 Notebook PC	En Progreso	Ver

Nuevo

- C. En el formulario indicado, filtre y seleccione el elemento al que le abrirá la historia de mantenimiento escribiendo su placa en el buscador, y luego haciendo clic en Seleccionar

Gestión

Mantenimientos

Ingrese PID o placa de elemento a buscar...

6

6 - Computadoras - HP Pavilion ZF3 **Seleccionar +**

Listar

- D. Una vez hecho eso, notará lo siguiente:

1. Que hay una alerta que indica que el elemento fue seleccionado
2. Que se ha habilitado un espacio para escribir los motivos por los cuales se abre la historia de mantenimiento

Gestión

Mantenimientos

Ingrese placa de elemento a buscar

6 Computadoras - HP Pavilion ZF3 seleccionado 1 X

Descripción

Indique brevemente el motivo de la historia de mantenimiento

\*\*\* Este campo es obligatorio 2

Guardar

**Observación:** Si desea seleccionar otro elemento distinto al seleccionado, haga clic en la “x” al final de la alerta de selección.

The screenshot shows a web-based application interface for managing maintenance. At the top, there's a header bar with the title 'Gestión' and a search bar labeled 'Ingrese placa de elemento a buscar'. Below the header, a blue banner displays the message '6 Computadoras - HP Pavilion ZF3 seleccionado' followed by a small 'X' icon. To the right of this banner, an orange arrow points to the 'X' icon. The main content area is titled 'Mantenimientos' and contains a section for 'Descripción' (Description) with a text input field and placeholder text 'Indique brevemente el motivo de la historia de mantenimiento'. A note below the input field states '\*\* Este campo es obligatorio'. At the bottom of this section is a green 'Guardar' (Save) button. The entire screenshot is framed by a light gray border.

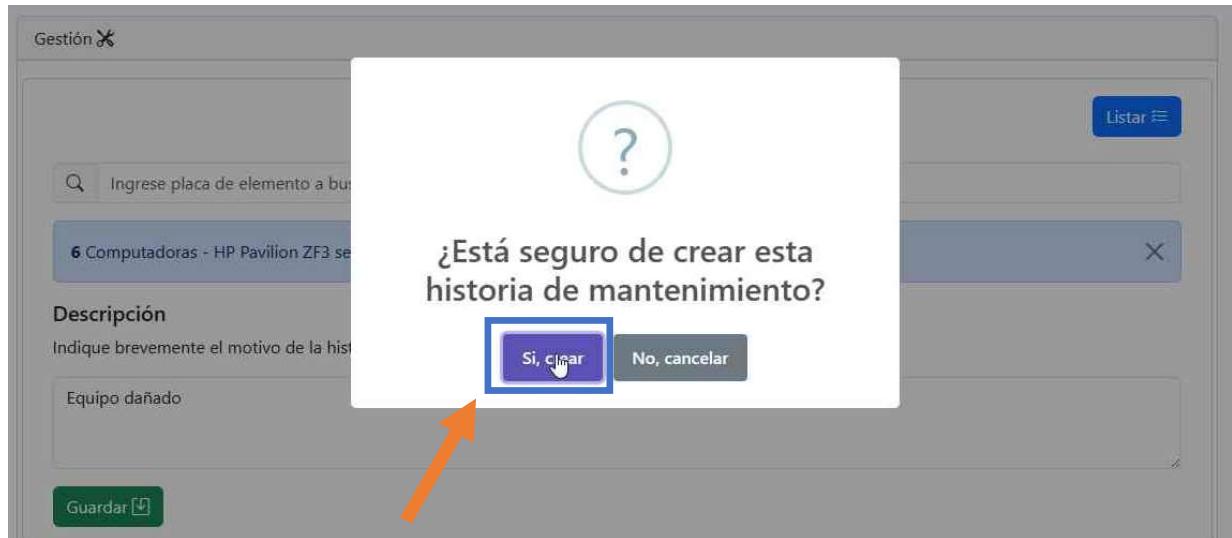
E. Ingrese el motivo del mantenimiento y haga clic en guardar

This screenshot shows the same 'Mantenimientos' page as the previous one, but with a different state. The blue banner at the top still says '6 Computadoras - HP Pavilion ZF3 seleccionado'. The 'Descripción' section now contains the text 'Equipo dañado' in a blue-bordered input field. Numbered callouts point to two specific areas: '1' points to the 'Guardar' button, which is highlighted with a yellow box and an orange arrow; '2' points to the number '2' located next to the 'Guardar' button. The rest of the interface remains consistent with the first screenshot.

**Observación:** Tenga en cuenta que el botón de guardado se habilitará únicamente cuando se escriba una historia de mantenimiento.

**NOTA:** tenga mucho cuidado con las historias que cree, ya que estas no pueden alterarse, editarse o eliminarse.

F. Acto seguido, verá un mensaje de confirmación, donde para proceder debe hacer clic en el botón que lista “sí, crear”



G. Seguido, será redirigido a la vista principal con un mensaje donde se indica que la transacción fue exitosa



#### Ver detalles de mantenimiento

Para ver el estado y el motivo por el que se abrió una historia de mantenimiento, siga estas instrucciones:

- A. Ingrese a la vista de mantenimientos, tal y como se indica en el punto A del apartado de Listar mantenimientos en sistema.
- B. Una vez identificado el mantenimiento, haga clic en el botón que lista “ver”

Mantenimientos			
<a href="#">Nuevo</a>			
PID	Elemento	Estado	Opciones
6	Placa: 4 - Computadoras - Apple MacBook Pro	En Progreso	<a href="#">Ver</a>
7	Placa: 5 - Computadoras - HP C45 G6 Notebook PC	En Progreso	<a href="#">Ver</a>
9	Placa: 6 - Computadoras - HP Pavilion ZF3	En Progreso	<a href="#">Ver</a>

### C. A continuación, verá los datos del mantenimiento

Gestión

Mantenimientos

Proceso con PID 9

Al elemento:

Computadoras - HP Pavilion ZF3

Se le abrió la historia de mantenimiento el 2023-10-07T19:49:54.747788-05:00 por lo siguiente:

Equipo dañado

El estado del mantenimiento es **En Progreso**

#### Cerrar historia de mantenimiento

- Siga los pasos que se indican en el apartado Ver detalles de mantenimiento
- Haga clic en el botón amarillo representado en la vista que indica “cerrar historia”

Gestión

Mantenimientos

Proceso con PID 9

Al elemento:

Computadoras - HP Pavilion ZF3

Se le abrió la historia de mantenimiento el 2023-10-07T19:49:54.747788-05:00 por lo siguiente:

Equipo dañado

El estado del mantenimiento es **En Progreso**

[Cerrar historia](#)

C. Será redirigido a un formulario, donde:

1. Verá la historia de mantenimiento, con sus detalles y PID
2. Deberá introducir las observaciones del mantenimiento, dichas son obligatorias.
3. Deberá indicar el nuevo estado del elemento, tal y como se indica en la introducción del apartado de mantenimientos (más información en [Mantenimientos](#))

Gestión ✎

Mantenimientos ⓘ

Listar ⚡ Nuevo ✎

Descripción de la historia con PID 9

Detalles de historia

Equipo dañado

Observaciones de mantenimiento

Mantenimiento finalizado, ok

Estado del elemento:

Elija una opción

Reparado

Para cambio

Irreparable

The screenshot shows a web-based maintenance management system. At the top, there's a header with 'Gestión' and a close button, followed by 'Mantenimientos' with a help icon, and buttons for 'Listar' and 'Nuevo'. Below the header, there's a section titled 'Descripción de la historia con PID 9' with fields for 'Detalles de historia' and 'Equipo dañado'. A yellow box labeled '1' surrounds the 'Equipo dañado' field. Below this is a section for 'Observaciones de mantenimiento' with a text input field containing 'Mantenimiento finalizado, ok', which is highlighted with a yellow box labeled '2'. To the right is a section for 'Estado del elemento:' with a dropdown menu open. The dropdown menu has 'Elija una opción' at the top, followed by four options: 'Reparado' (which is selected and highlighted with a green box labeled '3'), 'Para cambio', and 'Irreparable'. The entire dropdown menu is enclosed in an orange box.

D. Al finalizar, haga clic en finalizar, en la parte inferior de la pantalla

Gestión ✎

Mantenimientos ⓘ

Listar ⚡ Nuevo ✎

Descripción de la historia con PID 9

Detalles de historia

Equipo dañado

Observaciones de mantenimiento

Mantenimiento finalizado, ok

Estado del elemento:

Reparado

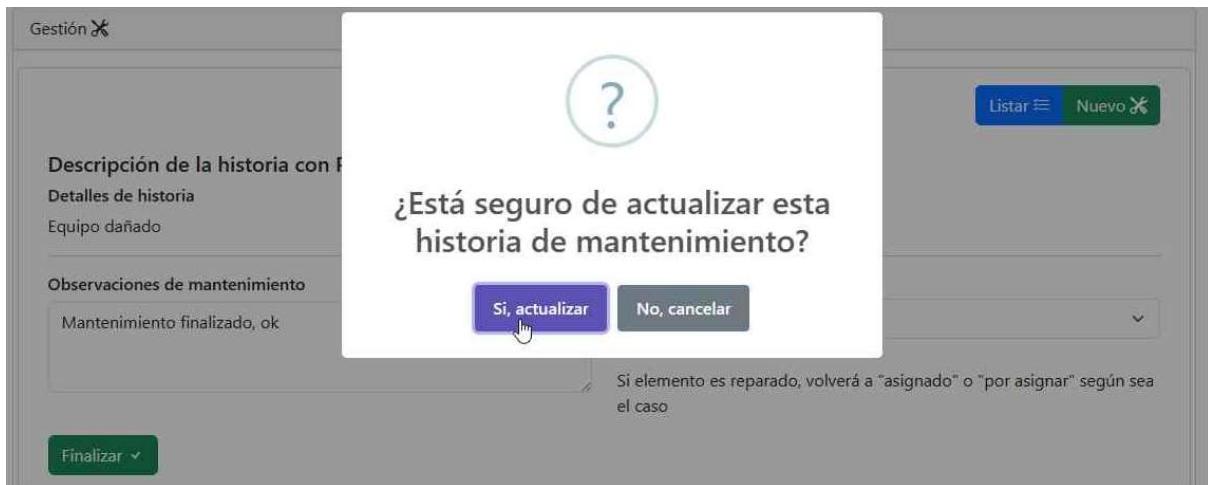
Nota

Si elemento es reparado, volverá a "asignado" o "por asignar" según sea el caso

Finalizar ✓

This screenshot shows the same maintenance history form after the user has completed the steps. The 'Estado del elemento:' dropdown now shows 'Reparado'. The 'Nota' section contains the text: 'Si elemento es reparado, volverá a "asignado" o "por asignar" según sea el caso'. At the bottom left, there is a green button labeled 'Finalizar' with a dropdown arrow, which is highlighted with a blue box. A large orange arrow points from the text above to this 'Finalizar' button.

- E. Se le mostrará un mensaje de confirmación donde se le notificará autorizar la transacción. Haga clic en “sí, actualizar” para ello.



- F. Será redirigido a la vista principal donde verá un mensaje que le indica que la historia fue actualizada correctamente



## Bajas

Las bajas son el proceso mediante el cual los elementos son eliminados del sistema. Dicho borrado es programado de forma automática para hacerse dentro de los próximos 5 días calendarios a partir de la declaración (incluyendo domingos y festivos).

Recuerde que las bajas solo pueden declararse a aquellos elementos que en su último mantenimiento se hayan definido como “irreparable” o “para cambio”

## Ver bajas en sistema

Para ver las bajas programadas:

- En la barra de menús, en gestión, haga clic en bajas

The screenshot shows a top navigation bar with several items: Home, Empresa, Personas, Inventario, Gestión (which is highlighted with a blue box and has an orange arrow pointing to it), Certificados, Asignación, and Mantenimientos. Below the navigation bar, the user information 'Stocket - SuperUsuario' is displayed. A large blue button labeled 'Bajas' with a downward arrow is also present. A message at the bottom states: 'Esta cuenta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.' (This account has administrator permissions. Be careful with changes you make, as they cannot be undone.)

- Será redirigido a la vista de bajas donde podrá ver los procesos de baja que ya han sido programados para su eliminación.

The screenshot shows a page titled 'Gestión' with a sub-section 'Bajas'. There are two buttons: 'Listado' (highlighted with a blue box and an orange arrow) and 'Crear' (highlighted with a green box and an orange arrow). The main content area is titled 'Listado de bajas' and 'Bajas en sistema'. It contains a message: '404! No hay datos que mostrar.' (404! No data to show.)

**Observación:** 404 indica que no existen bajas pendientes por procesar en el sistema. Así que no se alarme si observa dicho mensaje.

## Declarar baja nueva

Para declarar elementos en baja, y así definir su borrado automatizado haga lo siguiente

- Diríjase al apartado de Bajas tal y como se describe en las instrucción [Ver bajas en sistema](#)
- Haga clic en el botón verde que indica “nuevo”

Gestión

Bajas

Listado Crear +

Listado de bajas

Bajas en sistema

404! No hay datos que mostrar.

C. Acto seguido, será llevado a una vista donde:

1. Verá los elementos disponibles para baja
2. Verá los elementos seleccionados para baja, en donde podrá aprobarla posteriormente

Gestión

Bajas

Listado Crear +

Crear nueva baja

Indique elementos a añadir a baja

Placa Referencia	Modelo	Estado	Añadir
2	Computadoras - HP	HP Envy x360	Para cambio
5	Computadoras - HP	C45 G6 Notebook PC	Dañado
4	Computadoras - Apple	MacBook Pro	1 Dañado

No hay elementos, añada uno para empezar

2

D. Seleccione los elementos que declarará de baja haciendo clic en el botón con icono de flecha

Gestión

Bajas				Listado	Crear +
Placa Referencia	Modelo	Estado	Añadir		
2 Computadoras - HP	HP Envy x360	Para cambio			
5 Computadoras - HP	C45 G6 Notebook PC	Dañado			
4 Computadoras - Apple	MacBook Pro	Dañado			

No hay elementos, añada uno para empezar

- E. Una vez haya seleccionado los elementos a dar de baja, verá que se han habilitado unos botones que indican “procesar” y “cancelar”. Haga clic en procesar cuando usted haya finalizado con la selección

Gestión

Bajas				Listado	Crear +
Placa Referencia	Modelo	Estado	Añadir		
2 Computadoras - HP	HP Envy x360	Para cambio			
5 Computadoras - HP	C45 G6 Notebook PC	Dañado			
4 Computadoras - Apple	MacBook Pro	Dañado			

Crear nueva baja

Indique elementos a añadir a baja

Elementos seleccionados:

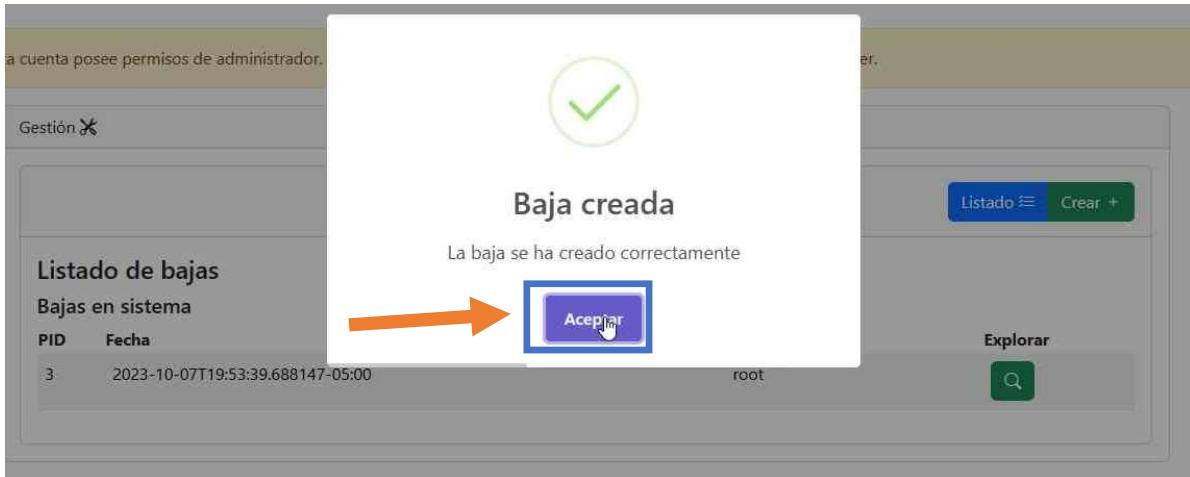
Placa Referencia	Modelo	Estado	Remover
5 Computadoras - HP	C45 G6 Notebook PC	Dañado	
4 Computadoras - Apple	MacBook Pro	Dañado	

Procesar   Limpiar

- F. El sistema lanzará una alerta donde solicitará confirme la tarea, haga clic en “procesar” para ello, de lo contrario, haga clic en “cancelar”



- G. Una vez hecho esto, verá un mensaje que le confirmará la transacción, haga clic en el botón “aceptar” para ser redirigido a la vista principal de bajas



Gestión ✎

Bajas		Listado	Crear +
<b>Listado de bajas</b>			
<b>Bajas en sistema</b>			
PID	Fecha	Procesado por	Explorar
3	2023-10-07T19:53:39.688147-05:00	root	

## Ver detalles de baja

Para explorar los elementos que se encuentran declarados de baja, siga los siguientes pasos, bajo el supuesto de que existan registros:

- A. Diríjase al apartado de Bajas tal y como se describe en la instrucción [Ver bajas en sistema](#)
- B. Localice el registro que desea explorar, y haga clic en el botón con el ícono de lupa

Gestión ✎

Bajas

Listado    Crear +

**Listado de bajas**

Bajas en sistema

PID	Fecha	Procesado por	Explorar
3	2023-10-07T19:53:39.688147-05:00	root	

- C. Verá a continuación, todos los registros que serán borrados

Gestión ✎

Bajas

Listado    Crear +

**Detalle de baja con PID 3**

Anular baja

Estos son los elementos relacionados en la baja

**Elemento de placa: 5**  
Computadoras - HP - C45 G6 Notebook PC  
Será eliminado el 2023-10-12

**Elemento de placa: 4**  
Computadoras - Apple - MacBook Pro  
Será eliminado el 2023-10-12

## Anular baja

Para anular el proceso programado, haga lo siguiente

- A. Siga los pasos definidos en [Ver detalles de baja](#)
- B. Dentro de la vista, haga clic en el botón rojo que indica “anular baja”

Gestión

Bajas

Detalle de baja con PID 3

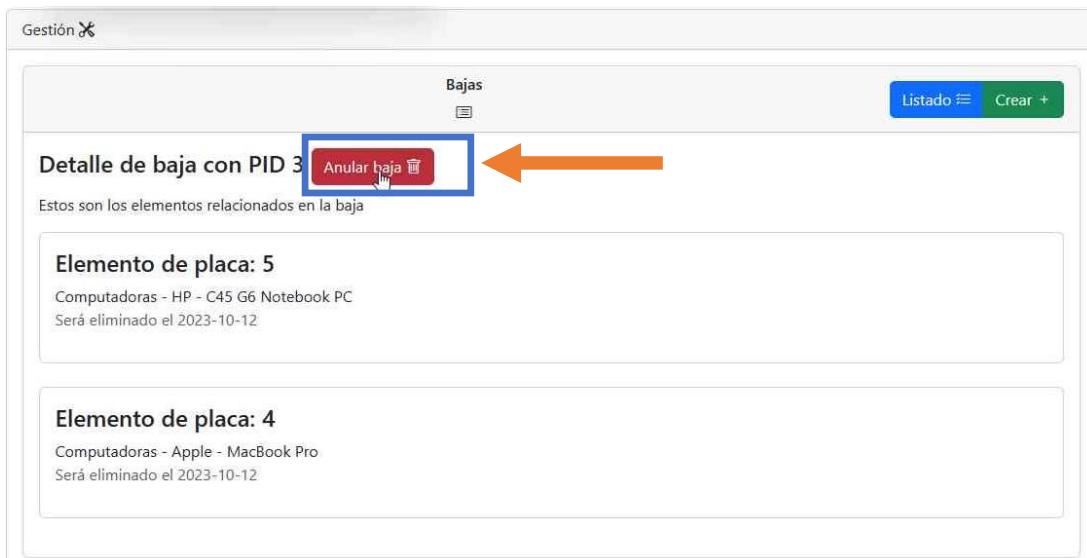
Anular baja

Elemento de placa: 5

Computadoras - HP - C45 G6 Notebook PC  
Será eliminado el 2023-10-12

Elemento de placa: 4

Computadoras - Apple - MacBook Pro  
Será eliminado el 2023-10-12



- C. Se le mostrará un mensaje donde se solicitará confirmación, haga clic en “sí, anular”

Gestión

Bajas

Detalle de baja con PID 3

Estos son los elementos relacionados en la baja

Elemento de placa: 5

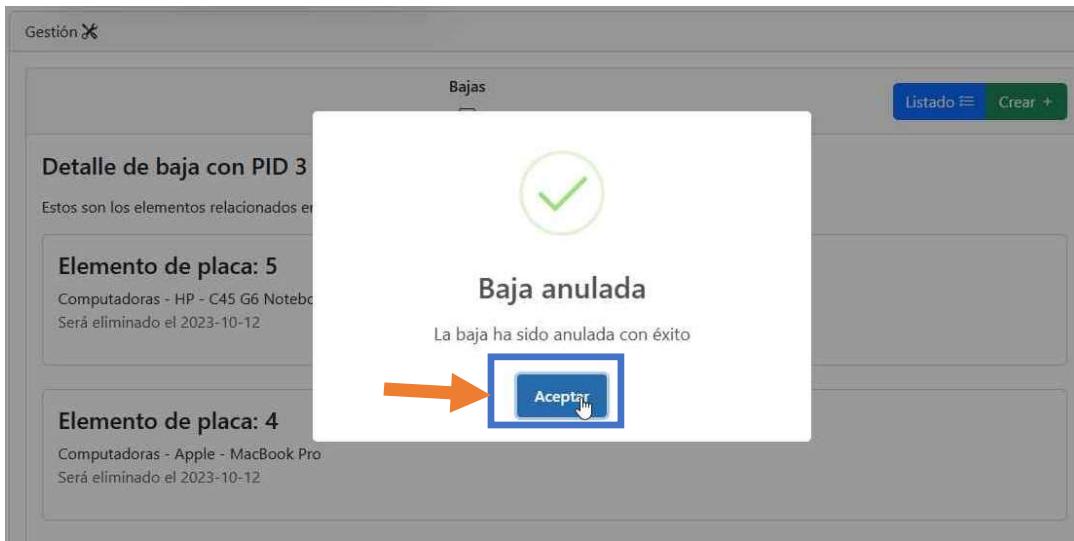
Computadoras - HP - C45 G6 Notebook PC  
Será eliminado el 2023-10-12

Elemento de placa: 4

Computadoras - Apple - MacBook Pro  
Será eliminado el 2023-10-12



- D. Una vez autorizado el proceso, verá un mensaje donde se confirma que se ha anulado la baja. Haga clic en el botón aceptar, y será redirigido a una vista donde notará que no se encuentra el registro



### Declarar baja individual

Puede declarar de baja un elemento de forma individual sin la necesidad de definir por mantenimientos que el elemento está disponible para baja. Para ello:

- A. Valla al listado de los elementos en sistema, tal y como se indica en el apartado Ver elementos en sistema
- B. Haga clic el botón rojo que indica “de baja” en el registro

Inventario - Stocket				
				Listado  Nuevo
Placa	Referencia	Modelo	Estado	Acciones
8	Computadoras - HP	servidor PROLIANT	Por asignar	Ver  Edita  A baja
7	Computadoras - HP	Zonner 12344	Por asignar	Ver  Edita  A baja
6	Computadoras - HP	Pavilion ZF3	Por asignar	Ver  Edita  A baja
5	Computadoras - HP	C45 G6 Notebook PC	Por asignar	Ver  Edita  A baja
4	Computadoras - Apple	MacBook Pro	Por asignar	Ver  Edita  A baja

C. Verá un mensaje que le solicitará confirmar el proceso, haga clic en “sí, declarar baja”

Inventario - Stocket				
				Listado  Nuevo
Placa	Referencia	Modelo	Estado	Acciones
8	Computadoras - HP			A baja
7	Computadoras - HP			A baja
6	Computadoras - HP			A baja
5	Computadoras - HP	C45 G6 Notebook PC	Por asignar	Ver  Edita  A baja
4	Computadoras - Apple	MacBook Pro	Por asignar	Ver  Edita  A baja

¿Está seguro?

¿Desea declarar a baja el elemento de placa 8?

Si, declarar a baja No, cancelar

D. Una vez aprobado, verá un mensaje de confirmación indicando que el elemento fue declarado de baja, y no está disponible para su asignación

nta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

Inventario - Stocket

Elemento actualizado correctamente

Placa	Referencia			
8	Computadoras - HP	servidor PROLIANT	Para baja	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Edita</a> <a href="#">A baja</a>
7	Computadoras - HP	Zonner 12344	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Edita</a> <a href="#">A baja</a>
6	Computadoras - HP	Pavilion ZF3	Por asignar	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Edita</a> <a href="#">A baja</a>

## Certificaciones

Las certificaciones son un tipo de reporte creado para definir si un funcionario posee elementos asignados o no. El sistema puede imprimir reportes para elementos cuando no existen asignaciones disponibles, de lo contrario muestra el listado de asignaciones del funcionario con su respectivo PID

Para ello:

- En el menú, vaya a certificados, y luego a paz y salvo

esa [Personas](#) [Inventario](#) [Gestión](#) [Certificados](#) [Paz y salvo](#)

nta posee permisos de administrador. Tenga cuidado con los cambios que realice, ya que no se pueden deshacer.

- En el buscador, escriba la identificación del funcionario a quien desea consultar, y una vez identificado el funcionario haga clic en él en el listado mostrado

**Certificaciones**

<input type="text"/> 11223	
11223355456 - John Doe	

C. El sistema realizará consulta del funcionario donde:

- a. Si el funcionario no posee asignaciones vigentes, verá algo como esto y el sistema le permitirá descargar un PDF certificándolo. El cual se obtiene haciendo clic en el botón “imprimir”

**Certificaciones**

<input type="text"/> 11223
11223355456 - John Doe

11223355456 John Doe Seleccionado [Consultar otro](#)

**Consulta de usuario**

**Reporte de paz y salvo**

Siendo las 7:55:19 p. m. del 7/10/2023, el sistema de gestión e inventario de elementos TI "Stocket" reporta, que al funcionario John Doe identificado con cédula de ciudadanía 11223355456:

**No posee elementos asignados.**

Para mayor información, contacte a la oficina de sistemas

Hecho eso el PDF lucirá de esta manera:

## Reporte de paz y salvo

Siendo las 7:55:19 p. m. del 7/10/2023, el sistema de gestión e inventario de elementos TI "Stocket" reporta, que al funcionario John Doe identificado con cédula de ciudadanía 11223355456:

**No posee elementos asignados.**

Para mayor información, contacte a la oficina de sistemas



- b. En caso de si poseer elementos, el sistema mostrará la siguiente vista y no permitirá imprimir reporte

40792323 - Luis José Pichon Gomez

**40792323** Luis José Pichon Gomez Seleccionado [Consultar otro](#)

## Consulta de usuario

### Reporte de paz y salvo

Siendo las 7:55:40 p. m. del 7/10/2023, el sistema de gestión e inventario de elementos TI "Stocket" reporta, que al funcionario Luis José Pichon Gomez identificado con cédula de ciudadanía 40792323:

Posee asignaciones a su nombre

PID	Fecha de asignación	Procesado por
1	2023-09-13T13:36:09.892982-05:00	root
6	2023-10-06T16:22:13.551862-05:00	root

Para mayor información, contacte a la oficina de sistemas



**Observación:** note que en ambos casos se muestra una alerta indicando la selección de los funcionarios. Siempre que desee buscar uno nuevo, haga clic en el botón “consultar otro”

40792323 - Luis José Pichon Gomez

**40792323** Luis José Pichon Gomez Seleccionado

Consultar otro



## Consulta de usuario