

# Manual de Adimistrador del sistema de inventario Automatizado SINA

## Contenido

<b>1.- Login</b>	<b>2</b>
<b>2.-Interfaz de trabajo</b>	<b>3</b>
<b>3. Módulos disponibles</b>	<b>3</b>
3.1 Administración de artículos:	3
3.2 Manejo de Estado de Artículos:	3
3.3 Manejo de Movimientos	3
<b>4.- Modulo Administración de Artículos</b>	<b>4</b>
4.1 Insertar nuevo artículo Inventario	4
4.2 Modificar Artículos Inventario	5
<b>5.- Modulo manejo de estado artículos</b>	<b>10</b>
<b>6.- Modulo Manejo de Movimientos</b>	<b>16</b>
6.1.- Traspaso de Equipos	16
6.2.- Préstamo, entrega e equipos o insumos	19
<b>7.- Acceso a reportes</b>	<b>22</b>
7.1.-Reporte de Stock de un determinado articulo	22
7.2-Reporte Artículos por estado	24
7.3.-Reporte grafico del total y estado de artículos	24
7.4.-Reporte de todos los artículos que se encuentran en bodega	25
7.5.- Reporte de transacciones realizadas por un funcionario en un intervalo de fechas	26

## 1.- Login

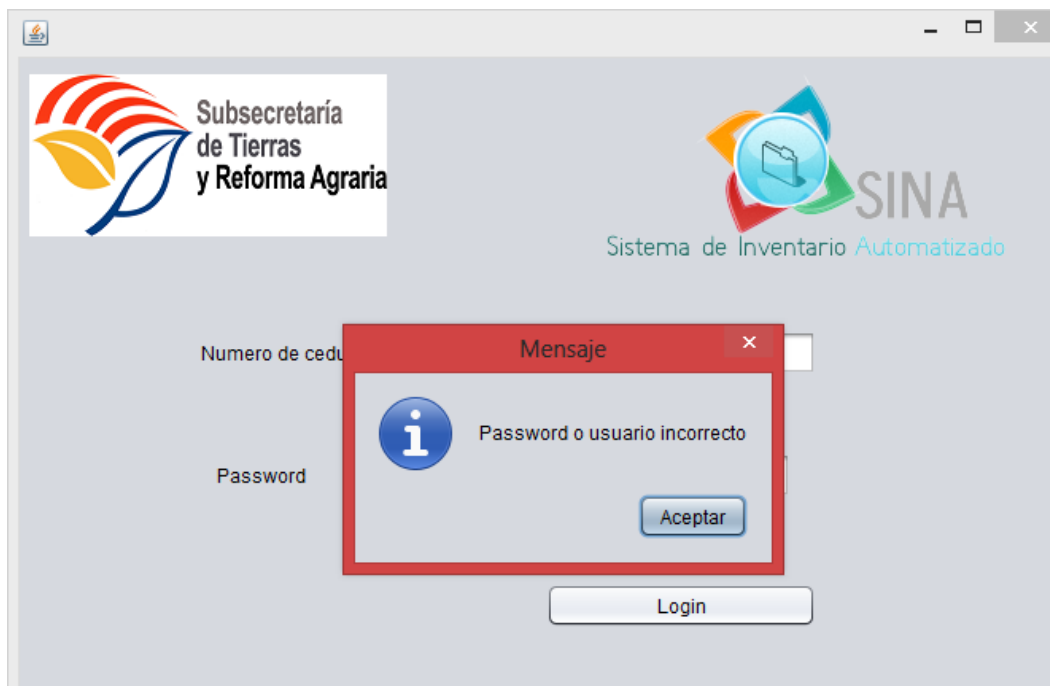
Lo primero que debemos hacer antes de poder ingresar al sistema es el login o autenticación, para lo cual se deberá insertar las credencial proporcionada por el administrador del sistema.

Para realizar el login se deberá ingresar el Numero de cedula y el password o contraseña.



The screenshot shows the login interface for the SINA (Sistema de Inventario Automatizado) system. On the left, there is a logo for the Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. On the right, there is a logo for SINA. Below the logos, there are two input fields: one for 'Numero de cedula' and one for 'Password'. A 'Login' button is located at the bottom center.

Si la autenticación es incorrecta se desplegara el siguiente mensaje



Al presionar el botón aceptar regresaremos al login a reintentar ingresar nuestras credenciales. Una vez que tengamos éxito en el login se desplegara la siguiente interfaz.

The screenshot shows a web application window titled 'ARTICULOS Y MOVIMIENTOS' under the 'Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria' logo. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Administración de Artículos', 'Manejo de Estado de Artículos', and 'Manejo de Movimientos'. Below this, there are sub-tabs for 'Insertar nuevo artículo inventario', 'Modificar artículos inventario', and 'Eliminar artículos inventario'. The main form area contains fields for 'Identificador/Nombre', 'Marca', 'Modelo', and 'Descripción' on the left, and 'Estado', 'Categoría', 'Bodega de Almacenamiento', and 'Stock' on the right. The 'Estado' dropdown is set to 'Mantenimiento', 'Categoría' to 'Equipo', and 'Bodega de Almacenamiento' to 'Ubicación Norte Este'. A red text label 'Botones que ejecutan la acción' is positioned above a 'Guardar' button. At the bottom, a red text label reads 'Información necesaria para realizar la acción'.

## 2.-Interfaz de trabajo

Esta interfaz consta de tres partes

- 1.- Los diferentes módulos.
- 2.- Las acciones que se pueden realizar dentro de cada módulo.
- 3.- Las acciones e información que modificaran los módulos.

## 3. Módulos disponibles

### 3.1 Administración de artículos:

Este módulo se encarga del ingreso modificación de artículos

### 3.2 Manejo de Estado de Artículos:

Este módulo cambia los estados del artículo los mismos que pueden ser:

- 1.- Mantenimiento: Si el equipo está en mantenimiento.
- 2.- Defectuoso: Si el equipo necesita algún tipo de reparación o mantenimiento.
- 3.- Dado de baja: El equipo quedo fuera de uso por diferentes causas.
- 4.- Perdido: En el caso de que el equipo se pierda.
- 5.- Normal: El equipo está en óptimas condiciones

### 3.3 Manejo de Movimientos

Se encarga de la realizar los movimientos existentes dentro de la subsecretaria de tierras los mismos que son

Traspaso: cuando se pasan equipos entre funcionarios.

Prestamos: Cuando al funcionario se le asigna un artículo desde la bodega

## 4.- Modulo Administración de Artículos

Este módulo se encarga del ingreso modificación de artículos

### 4.1 Insertar nuevo artículo Inventario

Para acceder a esta acción primero seleccionamos el módulo Administración de artículos, acción insertar nuevo articulo inventario

Inserta un nuevo artículo en la bodega

Datos a ingresar:

Identificador/Nombre: Identificador en caso de que sea equipo o nombre en el caso de que sea insumo ejemplo: papel máximo 40 caracteres

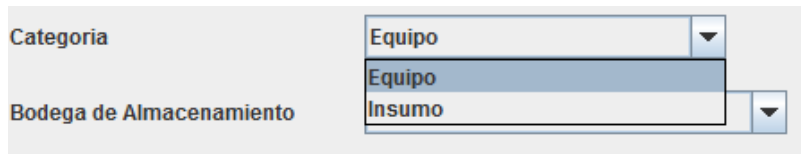
Marca: La marca del articulo a ingresar máximo 40 caracteres

Modelo: El modelo del articulo a ingresar máximo 40 caracteres

Descripción: Una breve descripción máximo 100 caracteres

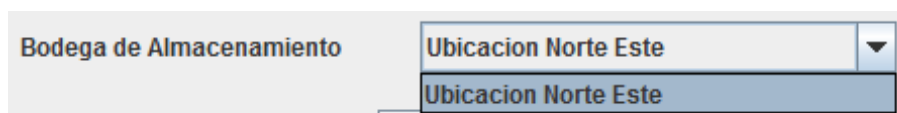
Estado: Se debe seleccionar de la lista de estados

Categoría: Se debe seleccionar de la lista de categorías



The image shows a form with two labels: 'Categoría' and 'Bodega de Almacenamiento'. The 'Categoría' label is next to a dropdown menu that is open, showing 'Equipo' as the selected item. The 'Bodega de Almacenamiento' label is next to another dropdown menu that is also open, showing 'Equipo' and 'Insumo' as options.

Bodega de almacenamiento: Se debe seleccionar de la lista de bodegas

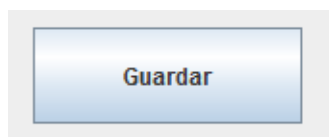


The image shows a form with a label 'Bodega de Almacenamiento' next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Ubicacion Norte Este' as the selected item.

Stock: Numero de artículos disponibles en la bodega debe ser un numero entero es decir no debe contener decimales

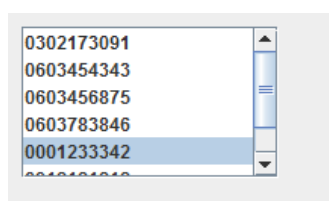
Todos los datos a excepción de descripción son obligatorios no pueden ser nulos.

Una vez ingresado los datos procedemos a pulsar el botón



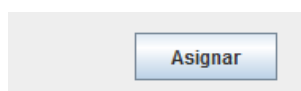
The image shows a button labeled 'Guardar' (Save).

Si deseamos de asignar el articulo a un funcionario solo tenemos que seleccionar una cedula del litado que nos aparece.



The image shows a list of IDs: 0302173091, 0603454343, 0603456875, 0603783846, 0001233342, and 0001233342. The ID 0001233342 is highlighted.

Una vez seleccionado el número de cedula Procedemos a pulsar el botón



The image shows a button labeled 'Asignar' (Assign).

## 4.2 Modificar Artículos Inventario

Modifica los artículos de un inventario su stock estado categoría bodega etc.

Para acceder a esta acción primero seleccionamos el módulo Administración de artículos, acción modificar artículos inventario.

Inserta un nuevo artículo en la bodega

Para realizar esta acción debemos digitar el código o el nombre del artículo del que deseamos modificar sus datos a medida que se ingrese el nombre o el código del artículo se desplegara un listado de los artículos

Luego seleccionaremos el artículo para su posterior modificación

Una vez que los datos se despliegan procederemos a cambiar los datos requeridos los datos disponibles para su cambio son:

Identificador/Nombre: Identificador en caso de que sea equipo o nombre en el caso de que sea insumo ejemplo: papel máximo 40 caracteres

Marca: La marca del artículo a ingresar máximo 40 caracteres

Modelo: El modelo del artículo a ingresar máximo 40 caracteres

Descripción: Una breve descripción máximo 100 caracteres

Estado: Se debe seleccionar de la lista de estados

Categoría: Se debe seleccionar de la lista de categorías

Bodega de almacenamiento: Se debe seleccionar de la lista de bodegas

Bodega de Almacenamiento

Ubicacion Norte Este

Ubicacion Norte Este

Stock: Numero de artículos disponibles en la bodega debe ser un numero entero es decir no debe contener decimales

Todos los datos a excepción de descripción son obligatorios no pueden ser nulos.

Una vez realizados los cambios en los datos datos procedemos a pulsar el botón

Actualizar Artículo

#### 4.3.- Eliminar Artículos del Inventario

Elimina los artículos del inventario.

Para acceder a esta acción primero seleccionamos el módulo Administración de artículos, acción eliminar artículo inventario

File Edit

Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

ARTICULOS Y MOVIMIENTOS

SINA Sistema de Inventario Automatizado

Administración de Artículos Manejo de Estado de Artículos Manejo de Movimientos

Insertar nuevo artículo Inventario Modificar artículos Inventario Eliminar artículos Inventario

A medida que ingrese el texto se desplegara los resultados

Identificador equipo

Item 1  
Item 2  
Item 3  
Item 4  
Item 5

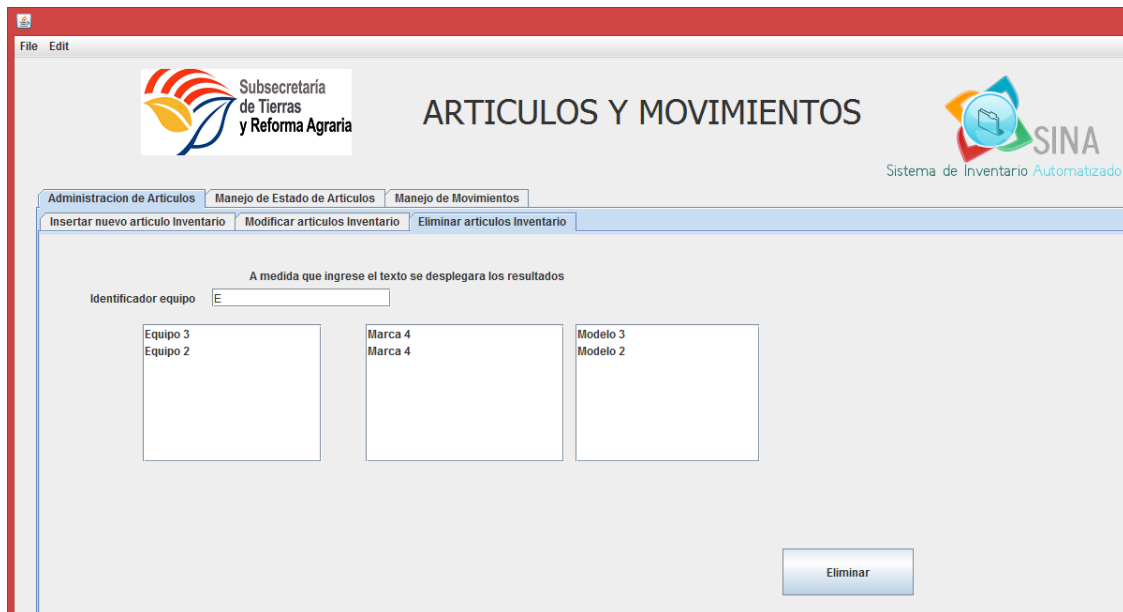
Item 1  
Item 2  
Item 3  
Item 4  
Item 5

Item 1  
Item 2  
Item 3  
Item 4  
Item 5

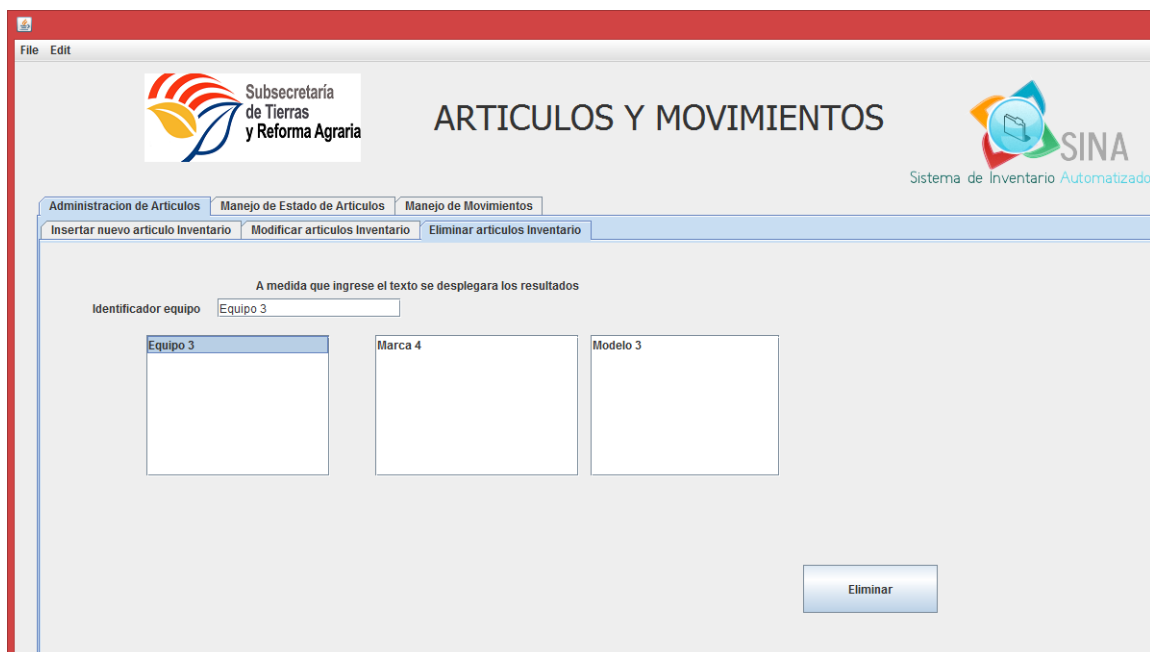
Eliminar

Para realizar esta acción digitaremos el nombre o el código del artículo que deseamos eliminar del inventario, a medida que se ingrese el nombre o el código del artículo se desplegara una lista de artículos.

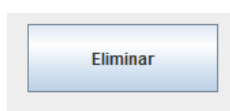




Una vez seleccionado el artículo



Procedemos a presionar el botón



## 5.- Modulo manejo de estado artículos

Este módulo cambia los estados del artículo los mismos que pueden ser:

- 1.- Mantenimiento: Si el equipo está en mantenimiento.
- 2.- Defectuoso: Si el equipo necesita algún tipo de reparación o mantenimiento.
- 3.- Dado de baja: El equipo quedo fuera de uso por diferentes causas.
- 4.- Perdido: En el caso de que el equipo se pierda.
- 5.- Normal: El equipo está en óptimas condiciones

Al ingresar al módulo de estado de artículos desplegara la siguiente pantalla

Para realizar esta acción debemos digitar el código o nombre del artículo del que deseamos cambia su estado a medida que ingresemos el nombre o código del artículo se desplegara un listado de artículos.

Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

# ARTICULOS Y MOVIMIENTOS

SINA  
Sistema de Inventario Automatizado

Administración de Artículos | Manejo de Estado de Artículos | Manejo de Movimientos

A medida que ingrese el texto se desplegará los resultados

Equipo 3  
Equipo 2

Marca 4  
Marca 4

Modelo 3  
Modelo 2

Estado de Inventario  
Estado actual:

Mantenimiento  
Defectuoso  
Dado de Baja  
Perdido  
Normal

Stock

Al seleccionar el estado del artículo se desplegará los controles necesarios correspondientes

Mantenimiento | Defectuoso | Dado de baja | Perdido

Ingreso Datos artículo en Mantenimiento

Encargado de dar Mantenimiento

Fecha de Ingreso a Mantenimiento

Fecha de Salida de Mantenimiento

Descripción del daño

Guardar

Luego seleccionamos el equipo al que deseamos cambiar su estado

Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

# ARTICULOS Y MOVIMIENTOS

SINA  
Sistema de Inventario Automatizado

Administración de Artículos | Manejo de Estado de Artículos | Manejo de Movimientos

A medida que ingrese el texto se desplegará los resultados

Equipo 3

Equipo 3  
Equipo 2

Marca 4  
Marca 4

Modelo 3  
Modelo 2

Estado de Inventario  
Estado actual: Normal

Mantenimiento  
Defectuoso  
Dado de Baja  
Perdido  
Normal

Stock  
13

Al seleccionar el estado del artículo se desplegará los controles necesarios correspondientes

Mantenimiento | Defectuoso | Dado de baja | Perdido

Ingreso Datos artículo en Mantenimiento

Encargado de dar Mantenimiento

Fecha de Ingreso a Mantenimiento

Fecha de Salida de Mantenimiento

Descripción del daño

Guardar

Al seleccionar el artículo deseado se cargara el estado actual de nuestro artículo y su stock existente

**Estado de Inventario**

Estado actual: **Normal** Estado actual del artículo

**Mantenimiento**

- Defectuoso
- Dado de Baja
- Perdido
- Normal

**Stock**

**13** Stock del artículo

Para cambiar el artículo de estado lo debemos seleccionar del listado de estados existentes

**Mantenimiento**

- Defectuoso
- Dado de Baja
- Perdido
- Normal

Una vez seleccionado el nuevo estado que tendrá el artículo se habilitaran un submenú donde deberá ingresar los datos requeridos para cada estado

**ARTICULOS Y MOVIMIENTOS**

Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

SINA Sistema de Inventario Automatizado

Administración de Artículos | Manejo de Estado de Artículos | Manejo de Movimientos

A medida que ingrese el texto se desplegará los resultados

Equipo 3

Equipo 3  
Equipo 2

Marca 4  
Marca 4

Modelo 3  
Modelo 2

**Estado de Inventario**

Estado actual: Normal

**Mantenimiento**

- Defectuoso
- Dado de Baja
- Perdido
- Normal

**Stock**

**13**

Al seleccionar el estado del artículo se desplegará los controles necesarios correspondientes

**Mantenimiento** | Defectuoso | Dado de baja | Perdido

**Ingreso Datos artículo en Mantenimiento**

Encargado de dar Mantenimiento

Fecha de Ingreso a Mantenimiento

Fecha de Salida de Mantenimiento

Descripción del daño

**Guardar**

## 1.- Mantenimiento

Mantenimiento Defectuoso Dado de baja Perdido

Ingreso Datos articulo en Mantenimiento

Guardar

Encargado de dar Mantenimiento

Fecha de Ingreso a Mantenimiento

Fecha de Salida de Mantenimiento

Descripcion del daño

Datos a ingresar:

1.- Numero de cedula del encargado de dar mantenimiento al equipo.

2.- Fecha de ingreso a mantenimiento.

agosto 2013

	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31				1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	

3.- Fecha de salida del mantenimiento.

agosto 2013

	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31				1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	

4.- Descripción del daño.

## 2.- Defectuoso

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Mantenimiento', 'Defectuoso', 'Dado de baja', and 'Perdido'. The 'Defectuoso' tab is selected. Below the menu, there is a sub-tab labeled 'Ingreso de datos articulo Perdido'. The main area of the form contains a label 'Observaciones' followed by a large, empty rectangular text input field. In the top right corner of the form, there is a button labeled 'Guardar'.

El único dato a ingresar es una observación sobre el defecto que posee el artículo

## 3.-Dado de baja

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Mantenimiento', 'Defectuoso', 'Dado de baja', and 'Perdido'. The 'Dado de baja' tab is selected. Below the menu, there is a sub-tab labeled 'Ingreso de datos articulo dado de baja'. The main area of the form contains three input fields: 'Fecha dado de baja' with a date picker icon, 'Motivo por el que fue dado de baja' with a large text area, and 'Numero articulos perdidos' with a small text input field. In the top right corner of the form, there is a button labeled 'Guardar'.

Datos a ingresar:

Fecha de dado de baja:



Motivo por el que se ha dado de baja: el motivo o causa para que el artículo quedo inservible

Numero de artículos perdidos: numero enteros sin decimales

#### 4.- Perdido

The form has four tabs: Mantenimiento, Defectuoso, Dado de baja, and Perdido. The 'Perdido' tab is selected. Below the tabs is a section titled 'Ingreso de datos articulo perdido'. It contains two input fields: 'Fecha de articulo perdido' and 'Numero articulos perdidos'. A 'Guardar' button is located in the top right corner.

Datos a ingresar:

Fecha de artículo perdido: la fecha en la que se extravió el artículo



Números de artículos perdidos: numero enteros sin decimales

Luego de ingresado los datos requeridos por el nuevo estado procedemos a presionar el botón

Guardar

## 6.- Modulo Manejo de Movimientos

Se encarga de la realizar los movimientos existentes dentro de la subsecretaria de tierras los mismos que son

Traspaso: cuando se pasan equipos entre funcionarios.

Prestamos: Cuando al funcionario se le asigna un artículo desde la bodega

### 6.1.- Traspaso de Equipos

Traspaso de equipos de un funcionario a otro, Para acceder a esta acción primero seleccionamos el módulo manejo de movimientos acción traspaso de equipos al seleccionar la acción se nos desplegara la siguiente pantalla

The screenshot shows a web application window titled 'ARTICULOS Y MOVIMIENTOS'. The header includes the logo of the 'Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria' and the 'SINA Sistema de Inventario Automatizado' logo. The navigation menu has three tabs: 'Administración de Artículos', 'Manejo de Estado de Artículos', and 'Manejo de Movimientos'. The 'Manejo de Movimientos' tab is active, and within it, the 'Traspaso de equipos' sub-tab is selected. The main form area contains several input fields and a table. On the left, there is a field for 'Ingrese la CEDULA del funcionario' and a dropdown for 'Selecciones el equipo' with options 'Item 1', 'Item 2', 'Item 3', and 'Item 4'. Below these is an 'Observacion' field with a dropdown menu. On the right, there is a field for 'Ingrese la CEDULA del nuevo funcionario al que se realizara el traspaso' and a dropdown for 'Numeros de cedula' with options 'Item 1', 'Item 2', 'Item 3', and 'Item 4'. At the bottom right, there is a 'Guardar' button. A table with columns 'Codigo', 'Marca', 'Descripcion', and 'Cantidad' is also visible.

Datos a ingresar:

Ingrese la cedula del funcionario: La cedula del funcionario que es el actual encargado del equipo, a medida que se ingrese el número de cedula se desplegara un listado de números de cedula correspondientes a los funcionarios.

This close-up screenshot shows the 'Traspaso de equipos' form. The 'Ingrese la CEDULA del funcionario' field contains the value '06'. The 'Numeros de cedula' dropdown is open, displaying a list of three numbers: '0603454343', '0603456875', and '0603783846'. The 'Selecciones el equipo' dropdown is also open, showing 'Item 1' as the selected option. The 'Observacion' field is empty, and the 'Guardar' button is visible at the bottom right.



Seleccione el equipo: Debemos seleccionar un numero de cedula de la lista y de manera automática se desplegara el listado de equipos que tiene encargado el funcionario.

Administracion de Articulos

Manejo de Estado de Articulos

Manejo de Movim

Traspaso de equipos

Prestamo/Entrega de equipos/insumos

A medida que ingrese el texto se desplegara los resultados

Ingrese la CEDULA del funcionario

0603454343

Seleccione el equipo

po  
Equipo 3  
PAPEL

Numeros de cedula

0603454343  
0603456875  
0603783846

Al seleccionar el equipo deseado de manera automática pasara a la tabla que contiene la información del traspaso, el traspaso se puede realizar de un equipo o más. Si se quiere eliminar un equipo de la transacción solo tenemos que seleccionarlo de la tabla y de manera automática será removido de la transacción (traspaso)

po  
Equipo 3  
PAPEL

Observacion

Traspaso

Seleccionar la fecha

28/08/2013

Codigo	Marca	Descripcion	Cantidad
Equipo 3	Marca 4	...	1

Observación: Posee un valor por defecto Traspaso el mismo que puede ser cambiado en caso de ser necesario.

Seleccionar la fecha: Seleccionar la fecha en la que se hizo el traspaso

28/08/2013

agosto

2013

lun mar mié jue vie sáb dom

31 1 2 3 4

32 5 6 7 8 9 10 11

33 12 13 14 15 16 17 18

34 19 20 21 22 23 24 25

35 26 27 28 29 30 31

Ingresa la cedula del nuevo funcionario: Se debe ingresar el número de cedula del funcionario al que se desea hacerle el traspaso del equipo, a medida que digitemos el número de cedula se desplegara un listado de números de cedula correspondientes a los funcionarios.

Ingresa la CEDULA del nuevo funcionario al que se realizara el traspaso

0

Numeros de cedula

- 0302173091
- 0603456875
- 0603783846
- 0001233342

Codigo	Marca	Descripcion	Cantidad
Equipo 3	Marca 4	...Descripcion 3	1

Guardar

Procederemos a seleccionar un número de cedula del listado.

Ingresa la CEDULA del nuevo funcionario al que se realizara el traspaso

0603783846

Numeros de cedula

- 0302173091
- 0603456875
- 0603783846
- 0001233342

Una vez que tengamos toda la información requerida para completar el traspaso

Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

ARTICULOS Y MOVIMIENTOS

SINA Sistema de Inventario Automatizado

Administración de Artículos Manejo de Estado de Artículos Manejo de Movimientos

Traspaso de equipos Prestamo/Entrega de equipos/insumos

A medida que ingrese el texto se desplegara los resultados

Ingresa la CEDULA del nuevo funcionario al que se realizara el traspaso

0603783846

Numeros de cedula

- 0302173091
- 0603456875
- 0603783846
- 0001233342

Ingresa la CEDULA del funcionario

0603454343

Numeros de cedula

- 0603454343
- 0603456875
- 0603783846

Seleccione el equipo

Equipo 3

Observacion

Traspaso

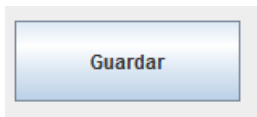
Seleccionar la fecha

28/08/2013

Codigo	Marca	Descripcion	Cantidad
Equipo 3	Marca 4	...Descripcion 3	1

Guardar

Procederemos a presionar el botón



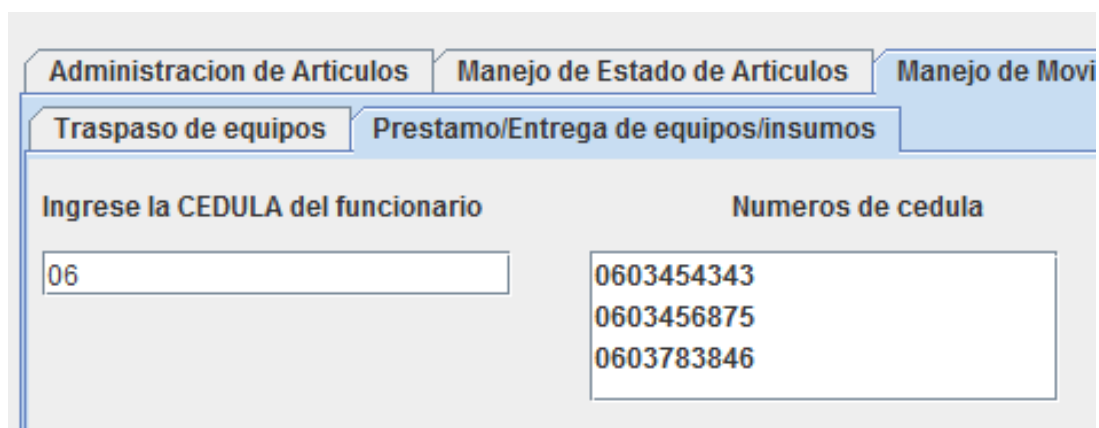
## 6.2.- Préstamo, entrega e equipos o insumos

Prestamos entrega de equipos o insumos desde la bodega hacia un funcionario, Para acceder a esta acción primero seleccionamos el módulo manejo de movimientos acción Préstamo, entrega e equipos o insumos al seleccionar la acción se nos desplegara la siguiente pantalla

La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema de inventario. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas: "Administración de Artículos", "Manejo de Estado de Artículos" y "Manejo de Movimientos". Debajo de estas, hay sub-pestañas: "Traspaso de equipos" y "Préstamo/Entrega de equipos/insumos". El título principal de la pantalla es "ARTICULOS Y MOVIMIENTOS". A la izquierda, hay un logo de la "Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria". A la derecha, hay un logo de "SINA Sistema de Inventario Automatizado". El formulario principal contiene varios campos: "Ingrese la CEDULA del funcionario" (un campo de texto), "Numeros de cedula" (una lista desplegable con "Item 1", "Item 2", "Item 3", "Item 4"), "Ingrese el equipo o insumo a prestar" (un campo de texto), "Equipos" (una lista desplegable con "Item 1", "Item 2", "Item 3", "Item 4"), "Observacion" (un campo de texto), "Prestamo" (una lista desplegable), "Escoja la fecha" (un campo de texto con un icono de calendario), una tabla con encabezados "Codigo", "Marca", "Modelo", "Stock disponible" y "Cantidad", un botón "Quitar prestamo" y un botón "Guardar".

Datos a ingresar:

Ingrese la cedula del funcionario: La cedula del funcionario al que se realizara la entrega del insumo o equipo a medida que se ingrese el numero de cedula se desplegara un listado de numeros de cedula.

Esta imagen es un recorte más detallado de la pantalla anterior, enfocándose en la sección de "Ingreso de datos". Se ven las pestañas "Administración de Artículos", "Manejo de Estado de Artículos" y "Manejo de Movimientos". Las sub-pestañas "Traspaso de equipos" y "Préstamo/Entrega de equipos/insumos" están seleccionadas. El campo "Ingrese la CEDULA del funcionario" contiene el valor "06". A la derecha, la lista "Numeros de cedula" está desplegada, mostrando tres opciones: "0603454343", "0603456875" y "0603783846".

Procederemos a seleccionar el número de cedula correspondiente al funcionario.

Administracion de Articulos   Manejo de Estado de Articulos   Manejo de Movimientos

Traspaso de equipos   **Prestamo/Entrega de equipos/insumos**

Ingrese la CEDULA del funcionario: 0603456875

Numeros de cedula:

- 0603454343
- 0603456875**
- 0603783846

Observación: Posee un valor por defecto Préstamo el mismo que puede ser cambiado en caso de ser necesario.

Escoja la fecha: Seleccionar la fecha en la que se hizo el préstamo

28/08/2013

agosto 2013

	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31				1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	<b>28</b>	29	30	31	

Ingrese el equipo o insumo a prestar: El nombre o código del artículo que deseamos prestar a medida que ingresemos esta información se desplegara un listado de artículos.

Ingrese el equipo o insumo a prestar: E

Equipos:

- Equipo 2
- Equipo 3

Al seleccionar el equipo deseado

Ingrese el equipo o insumo a prestar: Equipo 2

Equipos:

- Equipo 2**
- Equipo 3

Los datos de este pasan manera automática pasara a la tabla que contiene la información del préstamo la misma que consta de:

Codigo	Marca	Modelo	Stock disponible	Cantidad
Equipo 2	Marca 4	Modelo 2	5	

Código: código o nombre del producto

Marca: Marca del artículo.

Modelo: Modelo del artículo.

Stock disponible: Stock disponible de este artículo en bodega.

Los valores antes mencionados se cargaran de manera automática en la tabla una vez seleccionado el artículo de la lista ya antes mencionada.

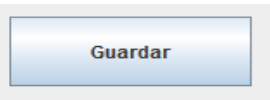
Cantidad: la cantidad del artículo que se quiere prestar solo se debe ingresar números enteros sin dígitos como recomendación que esta cantidad no supere al stock disponible en bodega.

El préstamo se puede realizar de un artículo o más. Si se quiere eliminar un equipo de la transacción tenemos que seleccionarlo de la tabla y presionar el botón

Quitar prestamo

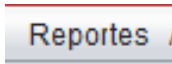
Una vez que tengamos la información completa para realizar el préstamo

Procederemos a presionar el botón




## 7.- Acceso a reportes

Para acceder a los reportes tenemos que presionar la opción reportes que se encuentra en esquina superior izquierda




Ayuda



Subsecretaría  
de Tierras  
y Reforma Agraria

# REPORTES



SINA  
Sistema de Inventario Automatizado

Consultar Stock por código artículo

Reporte Stock

Consultar Artículos por estado

Estado: Mantenimiento

Reporte Artículos Es...

Gráfico Estado de artículos

Visualizar Cantidad artículo y e...

Mostrar todos los artículos del Inve...

Reporte Stock Inventario

Reporte mensual de Funcionarios

Ingrese la CEDULA del func...

Numero de cedula

Seleccionar la fecha Ini...

Seleccionar la fecha Fin

Generar Reporte

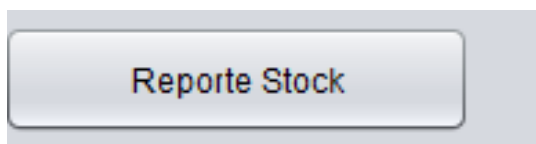
### 7.1.-Reporte de Stock de un determinado artículo

Datos a Ingresar:

Consultar stock por código artículo: Digitar el nombre o código del artículo a medida que se digite el nombre o el código del artículo se desplegara automáticamente un listado de artículos

De la lista de artículos seleccionaremos el artículo del que deseamos ver el reporte o informe

Una vez seleccionado el artículo presionamos el botón



Una vez generado el reporte observaremos los siguientes datos del artículo

01/09/2013

### REPORTE DE ARTICULOS DEL INVENTARIO

CODIGO	MARCA	MODELO	DESCRIPCION	STOCK
Equipo 2	Marca 4	Modelo 2	Descripcion 2	5

Código / Nombre del articulo

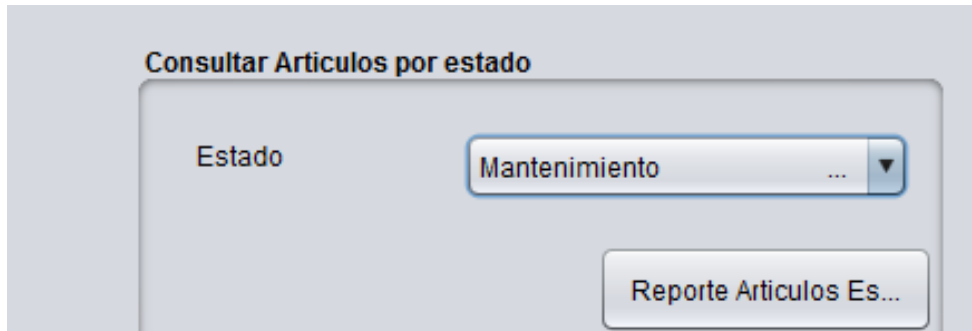
Marca del artículo

Modelo del artículo

Descripción del artículo

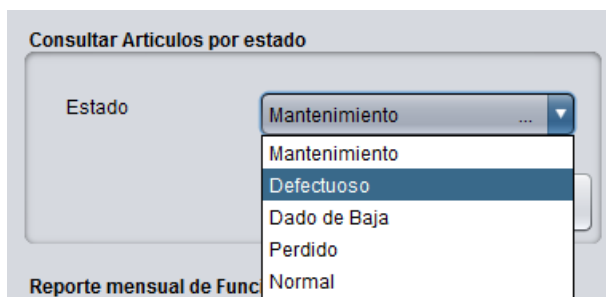
Stock del artículo disponible en bodega.

## 7.2-Reporte Artículos por estado

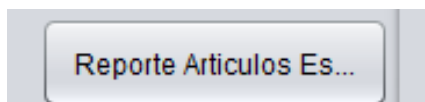


Datos a ingresar:

Únicamente debemos seleccionar el estado para conocer que artículos se encuentran en ese estado.

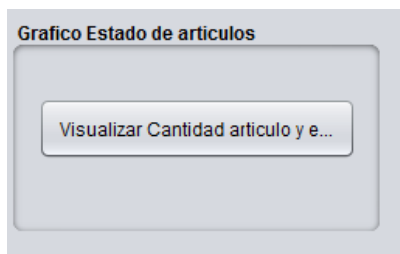


Una vez seleccionado el estado pulsamos el botón



Una vez generado el reporte observaremos

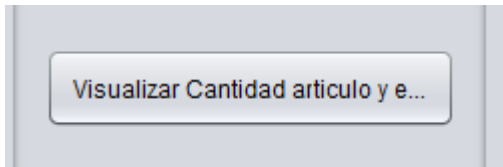
## 7.3.-Reporte grafico del total y estado de artículos



Datos a ingresar:

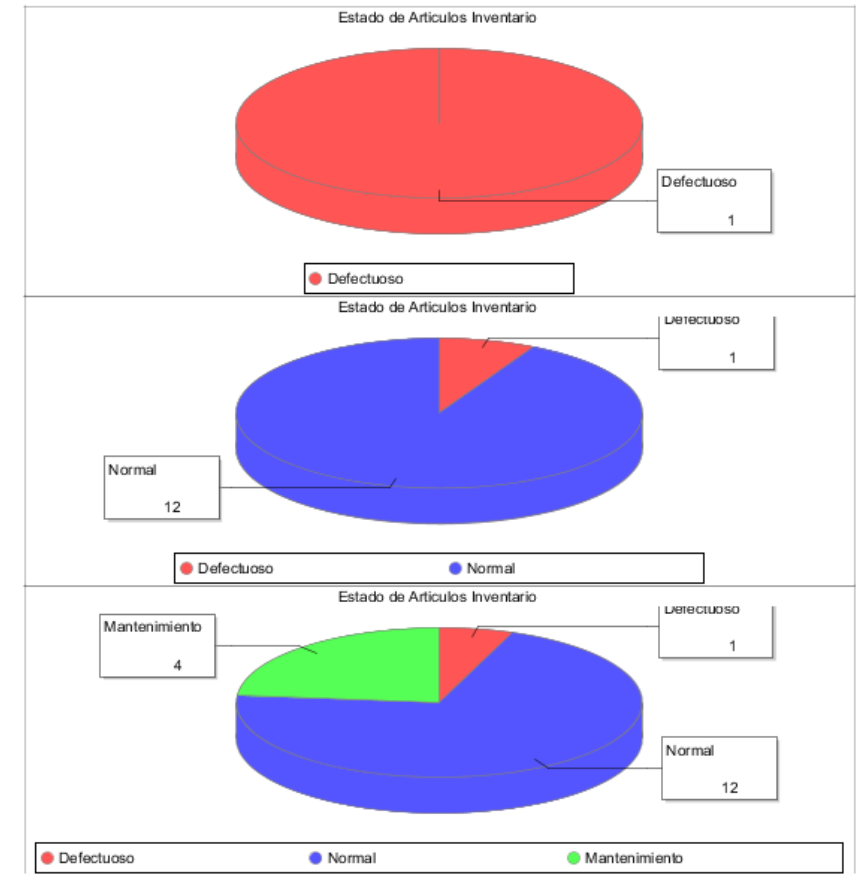
Únicamente debemos presionar el botón





01/09/2013

## REPORTE ESTADO DE ARTICULOS DE INVENTARIO



El grafico nos resume la cantidad de artículos existentes y número de artículos que se encuentran en cada estado (Defectuoso, Normal, Mantenimiento).

7.4.-Reporte de todos los artículos que se encuentran en bodega



Únicamente debemos presionar el botón

Reporte Stock Inventario

JasperViewer

100%

**REPORTE DE ARTICULOS DEL INVENTARIO**

id_equipo	marca	modelo	descripcion	stock_inventario
a8g	eas	isa	osa	1
wqe	dsf	vcx	vxc	3
sczxc	zxczc	zxczcx	zxczxcz	3
po	marca 5	Modelo 4	Descripcion	22
TONERS	HP	D1233	TONER	15
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	20
Carpetas	asdad	asdad	adasdadad	4
Equipo 2	Marca 4	Modelo 2	Descripcion 2	5
fffffsss	fsdfs	sdfs	sdfdf	23
Equipo 3	Marca 4	Modelo 3	Descripcion 3	11
Equipo67	SANYO	III	dasdads	1
radio	LG	SAS	asasa	1
reloj	ASAS	ASAFF	sasassa	1
sxasx	ASXASX	ASXASX	aaaa	1
pc 21	ACER	ERT	asas	1
pc 12	HP	DES	asasas	1
tttewew	WEWEEW	RRR	rwenwre	1

Pagina 1 de 1

Datos que se observan en el reporte

Id\_equipo: código o nombre del artículo.

Marca: Marca del artículo.

Modelo: Modelo del articulo

Descripcion: Descripción del artículo.

Stock\_inventario: Stock del articulo existente en bodega.

7.5.- Reporte de transacciones realizadas por un funcionario en un intervalo de fechas

Podemos tener reportes diarios, mensuales, semanales, anuales, etc.

**Reporte mensual de Funcionarios**

Ingrese la CEDULA del func...      Numeros de cedula      Seleccionar la fecha Ini...      Seleccionar la fecha Fin

Datos a ingresar:

Ingrese la cedula del funcionario: Digitamos el número de cedula del funcionario

A medida que digitamos el número de cedula se nos desplegara un listado de números de cedula

Ingrese la CEDULA del func...      Numeros de cedula

Procedemos a seleccionar un numero de cedula.

Ingrese la CEDULA del func...      Numeros de cedula

Seleccionar fecha de inicio: Seleccionamos la fecha de inicio de las transacciones

septiem...      2013

lun    mar    mié    jue    vie    sáb    dom

35      1

36    2    3    4    5    6    7    8

37    9    10    11    12    13    14    15

38    16    17    18    19    20    21    22

39    23    24    25    26    27    28    29

40    30

Seleccionar fecha de finalización: Seleccionamos la fecha de finalización de las transacciones

septiem... 2013

lun mar mié jue vie sáb dom

35 1

36 2 3 4 5 6 7 8

37 9 10 11 12 13 14 15

38 16 17 18 19 20 21 22

39 23 24 25 26 27 28 29

40 30

Cuando tengamos toda esta información procedemos a presionar el botón

Generar Reporte

CODIGO	MARCA	MODELO	DESCRIPCION	CATEGORIA	CANTIDAD
TONERS	HP	D1233	TONER	Insumo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	2
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	2
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	2
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	1
po	marca 5	Modelo 4	Descripcion	Equipo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	3
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	1
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	4
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	2
PAPEL	xerox	asdasdasd	huh	Equipo	2

La información generada por el reporte hace referencia a todas las transacciones que ha realizado el funcionario en el intervalo de las fechas ingresadas

Código: Nombre o código del artículo.

Marca: Marca del artículo.

Modelo: Modelo del artículo.

Descripción: Descripción del artículo.

Categoría: Categoría del articulo (Insumo-Equipo).

Cantidad: La cantidad que se le asigno de dicho artículo.

