

Manual de Adimistrador del sistema de inventario Automatizado SINA

Contenido

1.- Login	2
2.-Interfaz de trabajo	3
3. Módulos disponibles	4
3.1.1 Categoría	4
3.1.2 Funcionario	4
3.1.3 Rol	4
3.1.4 Unidad	4
3.1.5 Estado inventario	4
3.1.6 Inventario:	5
3.1.7 Tipo de movimiento	5
3.1.8 Funcionario Rol:	5
3.1.9 Funcionario Rol Bodega	5
3.2 Bodega:	5
3.2.1 Movimientos:	5
4.- Modulo Categoría	5
4.1 Agregar Categoría	5
4.2 Eliminar Categoría	6
4.3 Actualizar Categoría	7
5.- Modulo Funcionario	8
5.1.- Ingresar nuevo funcionario	8
5.2 Actualizar Funcionario	8
6.- Modulo Rol	10
6.1 Agregar Rol	10
6.2 Eliminar Rol	11
6.3 Actualizar Rol	11
7.- Modulo Unidad	12
7.1.- Ingresar nueva Unidad	12
7.2 Actualizar Unidad	13
7.3 Eliminar Unidad	13
8.- Modulo Estado Inventario	14

8.1.- Ingresar nuevo estado inventario	14
8.2 Actualizar estado inventario	14
9.- Modulo Inventario	15
9.1.- Ingresar nuevo artículo de inventario	15
9.2 Actualizar Inventario	16
9.3.- Eliminar Artículo de inventario	18
10.- Modulo Tipo movimiento	19
10.1 Agregar Tipo movimiento	20
10.2 Actualizar tipo movimiento	20
11.- Modulo Funcionario Rol	21
11.1.- Ingresar Funcionario Rol	21
11.2 Actualizar Funcionario Rol	22
12.- Modulo Funcionario Rol Bodega	24
12.1.- Ingresar funcionario rol bodega	24
13.- Modulo Bodega	26
13.1.- Ingresar Nueva Bodega	26
13.2.- Eliminar bodega	26
13.3.- Actualizar bodega	27
14.- Acceso a reportes	28
14.1.-Reporte de Stock de un determinado articulo	29
14.2-Reporte Artículos por estado	30
14.3.-Reporte grafico del total y estado de artículos	31
14.4.-Reporte de todos los artículos que se encuentran en bodega	32
14.5.- Reporte de transacciones realizadas por un funcionario en un intervalo de fechas	33

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 los autores del sistema.

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



Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

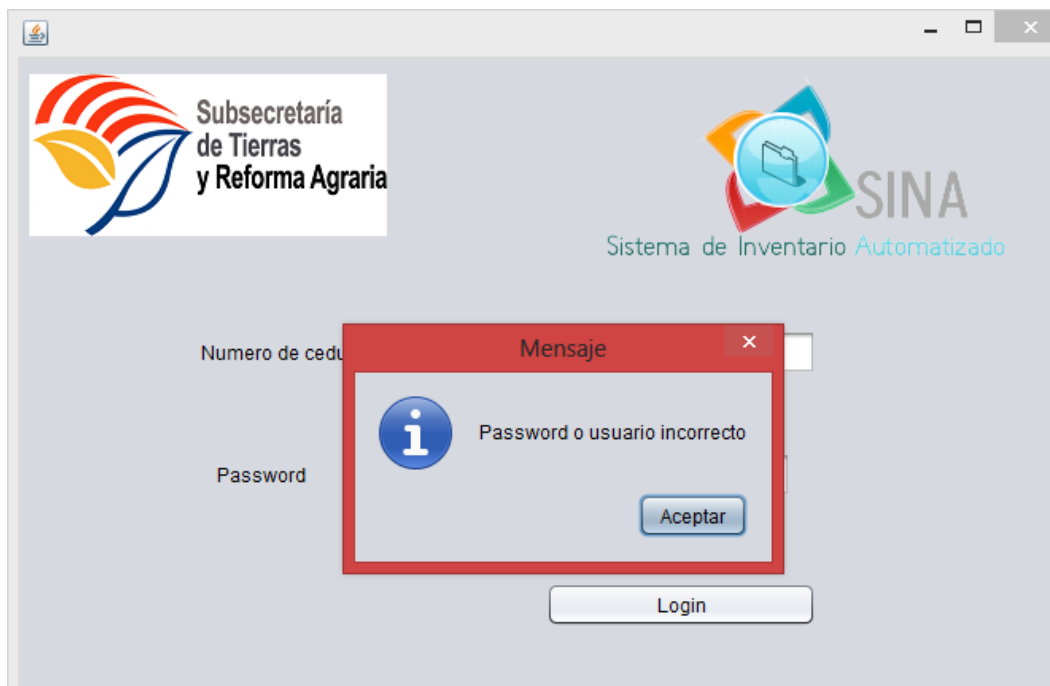
SINA
Sistema de Inventario Automatizado

Numero de cedula

Password

Login

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.

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

3.1.1 Categoría: Maneja las categorías permitiendo ingresar, actualizar, eliminar.

Las categorías de los materiales que se encuentran en bodega son:

1 Equipo Ejemplo: Impresora

2 Insumo Ejemplo: Papel

Si se cree necesario se podrá agregar una nueva categoría

3.1.2 Funcionario: Maneja a los funcionarios permitiendo ingresar, actualizar datos de los funcionarios

3.1.3 Rol: Maneja los roles dentro de la institución

1: Administrador

2: Bodeguero

3: Director de la subsecretaria de tierras

3.1.4 Unidad: Maneja las diferentes unidades existentes en la subsecretaria de tierras ejemplo: Unidad Chunchi

3.1.5 Estado inventario: Maneja los diferentes estados que puede tener un equipo

1: Mantenimiento

2: Defectuoso

3: Dado de baja

4: Perdido

5: Normal

3.1.6 Inventario: Maneja la bodega y el material que se encuentra en la misma.

3.1.7 Tipo de movimiento: Crea los tipos de movimientos que se pueden presentar dentro de la subsecretaría de tierras ejemplo:

1: Préstamo es cuando a un funcionario se le asigna un equipo o un insumo de la bodega.

2: Traspaso cuando se cambia el encargado de un equipo es decir de un funcionario a otro.

3.1.8 Funcionario Rol: Este módulo sirve para asignar roles a funcionarios ejemplo:

Cedula del Funcionario 0000000001 Rol Bodeguero

3.1.9 Funcionario Rol Bodega: Este módulo asigna a un funcionario como encargado de la bodega ejemplo:

Cedula del Funcionario 00000000002 Ubicación de la bodega asignada Ubicación1

Bodega: Manejo de bodegas creación, actualización de datos, eliminación.

3.2 Bodega: Este módulo crea modifica y elimina las bodegas

3.2.1 Movimientos:

Permitirá modificar o eliminar los movimientos que el bodeguero realice de manera errónea.

4.- Modulo Categoria

Se encarga del manejo de las categorías que pueden tener los distintos artículos dentro de la bodega. De manera inicial se comenzara trabajando con dos tipos de categorías estas son:

1 Equipo Ejemplo: Impresora

2 Insumo Ejemplo: Papel

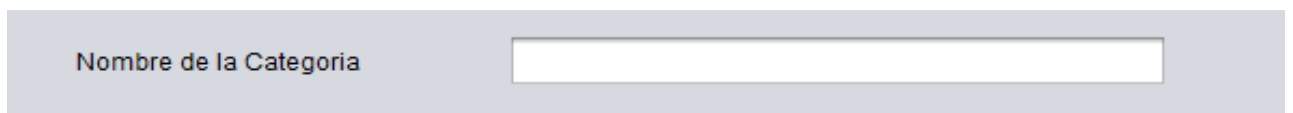
4.1 Agregar Categoría

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo categoría y la acción Ingresar nueva categoría se nos desplegara la siguiente pantalla.



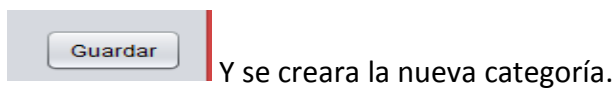
The screenshot shows the SINA (Sistema de Inventario Automatizado) interface. At the top left is the logo of the Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. At the top right is the SINA logo. Below the logos, there are three tabs: 'Ingresar Nueva Categoría', 'Eliminar Categoría', and 'Actualizar Categoría'. The 'Ingresar Nueva Categoría' tab is selected. On the left side, there is a vertical menu with options: 'Categoría', 'Funcionario', 'Rol', 'Unidad', 'Estado Inventario', 'Inventario', 'Tipo Movimiento', 'Funcionario Rol', 'Funcionario Rol Bodega', 'Bodega', and 'Movimientos'. The 'Categoría' option is selected. In the main area, there is a label 'Nombre de la Categoría' followed by a text input field. At the bottom right, there is a 'Guardar' button.

Como información para crear la categoría únicamente tendremos que agregar un nombre a nuestra categoría el nombre puede tener un máximo de 40 caracteres.



This is a close-up of the 'Nombre de la Categoría' input field. It shows the label 'Nombre de la Categoría' and a text input field.

Luego de ingresar el nombre tendremos que presionar el botón

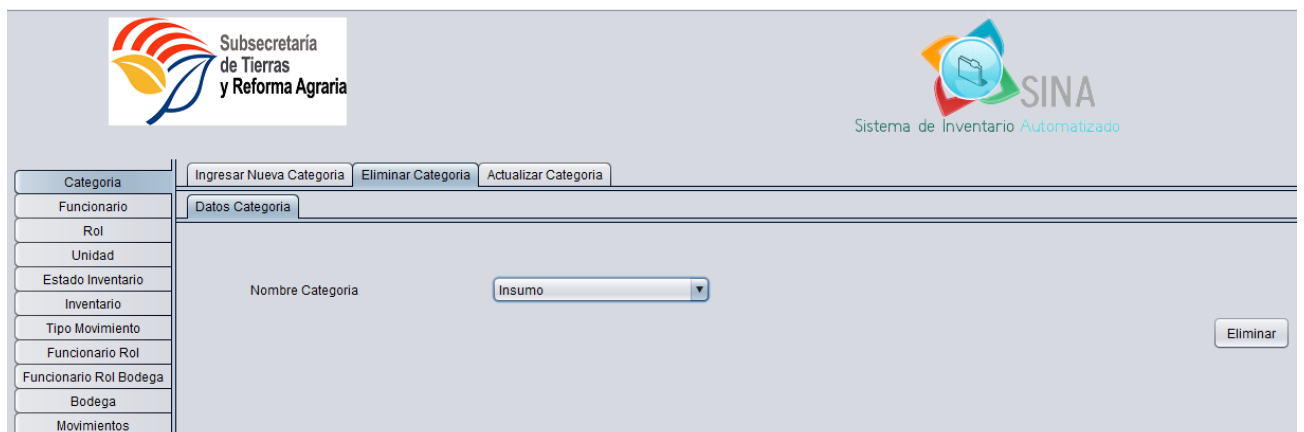


This is a close-up of the 'Guardar' button. It is a rectangular button with the text 'Guardar' inside.

Y se creara la nueva categoría.

4.2 Eliminar Categoría

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo categoría y la acción Eliminar categoría se nos desplegara la siguiente pantalla.



The screenshot shows the SINA interface for deleting a category. The 'Eliminar Categoría' tab is selected. The 'Categoría' option is selected in the left menu. In the main area, there is a label 'Nombre Categoría' followed by a dropdown menu with 'Insumo' selected. At the bottom right, there is an 'Eliminar' button.

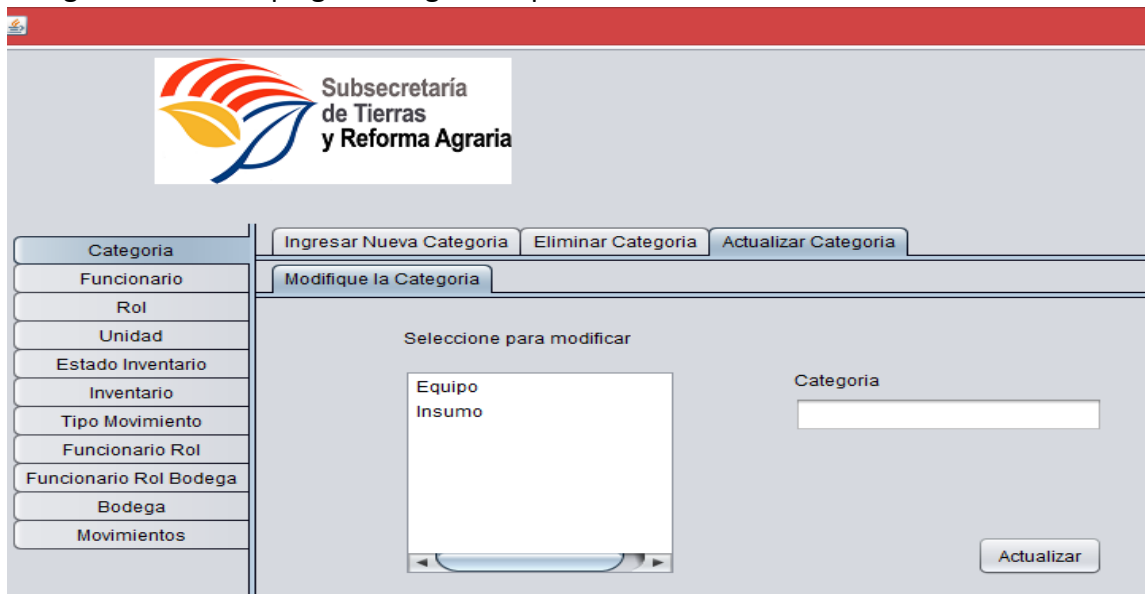
Para realizar esta acción solo necesitamos escoger el nombre de la categoría que

deseamos borrar y pulsamos el botón

Eliminar

4.3 Actualizar Categoría

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo categoría y la acción Actualizar categoría se nos desplegara la siguiente pantalla.

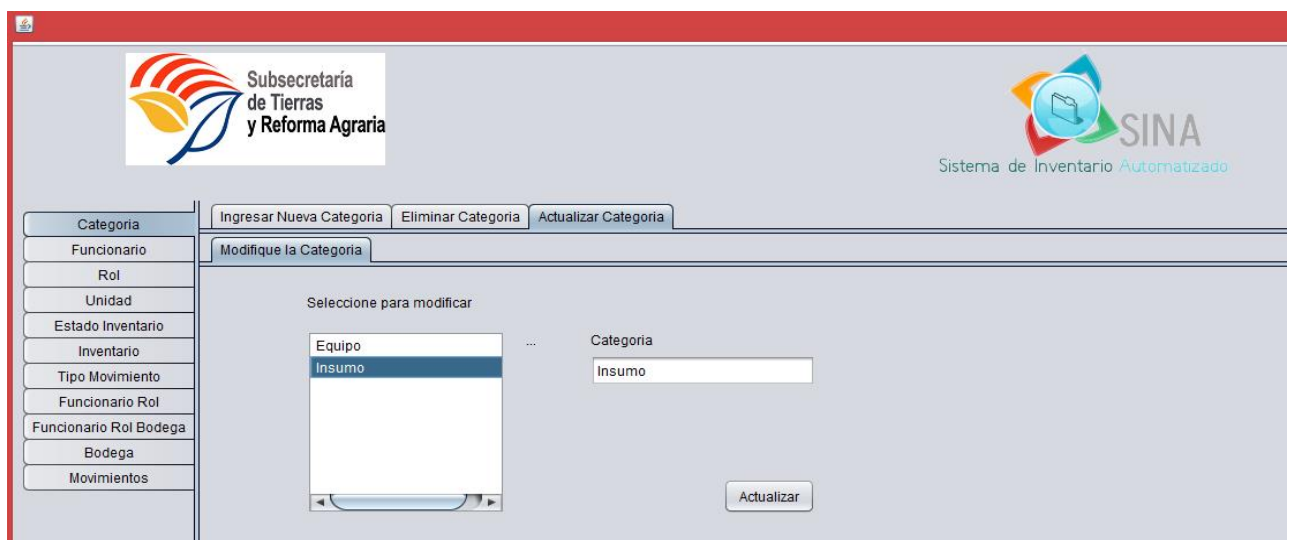


The screenshot shows the 'Actualizar Categoría' (Update Category) screen. At the top, there is a logo for 'Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria'. Below the logo, there are three tabs: 'Ingresar Nueva Categoría', 'Eliminar Categoría', and 'Actualizar Categoría'. The 'Actualizar Categoría' tab is selected. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Categoría', 'Funcionario', 'Rol', 'Unidad', 'Estado Inventario', 'Inventario', 'Tipo Movimiento', 'Funcionario Rol', 'Funcionario Rol Bodega', 'Bodega', and 'Movimientos'. The 'Categoría' item is selected. In the main area, there is a section titled 'Seleccione para modificar' (Select to modify). It contains a list box with 'Equipo' and 'Insumo'. To the right of the list box, there is a text field labeled 'Categoría' with the value 'Insumo'. At the bottom right, there is a button labeled 'Actualizar'.

Para realizar esta acción debemos escoger la categoría a actualizar del listado de categorías que se desplegarán de manera automática.

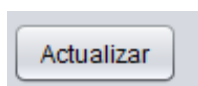
Una vez seleccionada la categoría su nombre se visualizará en el campo de texto de la siguiente manera

Una vez seleccionada la categoría procedemos a cambiar su nombre



This screenshot is similar to the previous one, but it shows the 'Actualizar' button being clicked. The 'Categoría' text field now displays 'Insumo'. The 'Actualizar' button is highlighted, indicating it has been pressed.

Luego cambiamos la información existente por una nueva y pulsamos el botón actualizar.



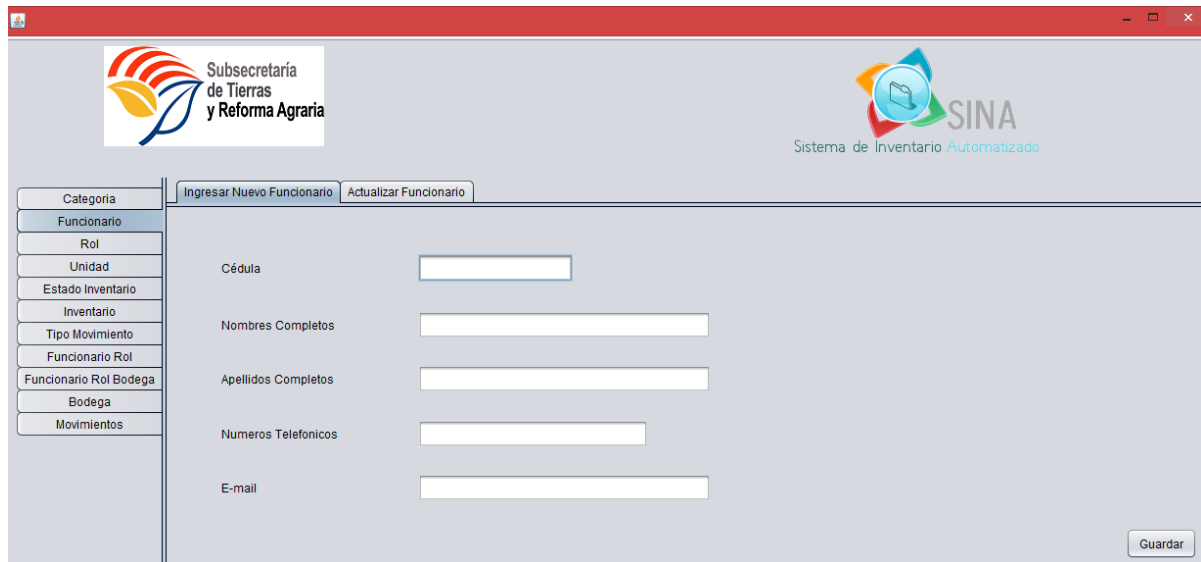
A close-up of the 'Actualizar' button, which is a rectangular button with a light blue border and the word 'Actualizar' in the center.

5.- Modulo Funcionario

Maneja a los funcionarios permitiendo ingresar, actualizar datos de los funcionarios

5.1.- Ingresar nuevo funcionario

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo funcionario y la acción Ingresar nueva funcionario se nos desplegara la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web application window with a red title bar. The header contains the logo of the 'Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria' on the left and the 'SINA Sistema de Inventario Automatizado' logo on the right. Below the header, there are two tabs: 'Ingresar Nuevo Funcionario' (selected) and 'Actualizar Funcionario'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Categoria', 'Funcionario', 'Rol', 'Unidad', 'Estado Inventario', 'Inventario', 'Tipo Movimiento', 'Funcionario Rol', 'Funcionario Rol Bodega', 'Bodega', and 'Movimientos'. The main content area of the form contains five input fields with labels: 'Cédula', 'Nombres Completos', 'Apellidos Completos', 'Numeros Telefonicos', and 'E-mail'. A 'Guardar' button is located in the bottom right corner of the form.

Los datos a ingresar son:

Cedula: Numero de cedula 10 dígitos sin guion

Nombres Completos: Nombres del funcionario.

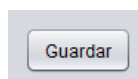
Apellidos Completos: Apellidos del funcionario.

Números telefónicos: dígitos para separar un número telefónico de otro se puede usar guion.

E-mail: correo electrónico del funcionario.

A excepción de E-mail y Números telefónicos los demás parámetros son obligatorios

Una vez ingresados los datos se presiona el botón



A close-up of the 'Guardar' button, which is a light gray rectangular button with rounded corners and a thin border.

5.2 Actualizar Funcionario

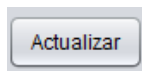
Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo funcionario y la acción actualizar funcionario se nos desplegara la siguiente pantalla.

Para realizar esta acción tenemos que insertar el número de cedula del funcionario del que deseamos realizar la modificación. A medida que insertamos el número de cedula del funcionario se desplegara un listado de los números de cedula

Cédula	Nombres Completos	Apellidos Completos	E-mail
0603783846	Juan	asas	pepito
0603454343	Perez	asas	perez
0603456875			

Al seleccionar el número de cedula deseado los datos del funcionario estarán disponibles para su modificación

Luego de modificar los datos pulsamos el botón



6.- Modulo Rol

Maneja los roles dentro de la institución

1: Administrador

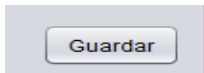
2: Bodeguero

6.1 Agregar Rol

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo rol y la acción Ingresar nuevo rol se nos desplegara la siguiente pantalla.

Como información para crear el rol únicamente tendremos que agregar un nombre a nuestro rol el nombre puede tener un máximo de 40 caracteres.

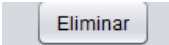
Luego de ingresar el nombre tendremos que presionar el botón



Y se creara el nuevo rol.

6.2 Eliminar Rol

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo Rol y la acción Eliminar Rol se nos desplegara la siguiente pantalla.

Para realizar esta acción solo necesitamos escoger el nombre de la categoría que deseamos borrar y pulsamos el botón 

6.3 Actualizar Rol

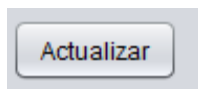
Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo categoría y la acción Actualizar Rol se nos desplegara la siguiente pantalla.

Para realizar esta acción debemos escoger el Rol a actualizar del listado de roles que se desplegaran de manera automática.

Una vez seleccionado el rol su nombre se visualizara en el campo de texto de la siguiente manera

Una vez seleccionada el rol procedemos a cambiar su nombre

Luego cambiamos la información existente por una nueva y pulsamos el botón actualizar.



7.- Modulo Unidad

Maneja las diferentes unidades existentes en la subsecretaria de tierras ejemplo: Unidad Chunchi

7.1.- Ingresar nueva Unidad

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo Unidad y la acción Ingresar nueva Unidad se nos desplegara la siguiente pantalla.

Los datos a ingresar son:

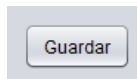
Nombre de la Unidad: Nombre de la unidad máximo 40 caracteres.

Ubicación de la unidad: Ubicación de la unidad máximo 100 caracteres.

Función de la unidad: Función que desempeña dentro de la subsecretaria máxima 100 caracteres.

Todos los parámetros son obligatorios.

Luego de ingresados los datos pulsamos el botón.



7.2 Actualizar Unidad

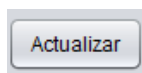
Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo Unidad y la acción actualizar unidad se nos desplegara la siguiente pantalla con un listado de unidades disponibles.

Captura de pantalla del sistema SINA. En la parte superior izquierda está el logo de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. En la superior derecha, el logo de SINA (Sistema de Inventario Automatizado). Debajo del logo de la subsecretaría hay un menú vertical con opciones: Categoría, Funcionario, Rol, Unidad (seleccionada), Estado Inventario, Inventario, Tipo Movimiento, Funcionario Rol, Funcionario Rol Bodega, Bodega y Movimientos. Encabezando la sección principal hay tres pestañas: "Ingresar Nueva Unidad", "Eliminar Unidad" y "Actualizar Unidad" (activa). El área principal está dividida. A la izquierda, un recuadro titulado "Seleccione para modificar" muestra una lista con los ítems "y", "Cotta" y "Guamote". A la derecha, hay tres campos de texto etiquetados: "Nombre de la Unidad", "Ubicación de la Unidad" y "Función de la Unidad". En la esquina inferior derecha de esta sección hay un botón "Actualizar".

Al seleccionar la unidad los datos de esta estarán disponibles para su modificación

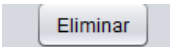
Captura de pantalla del sistema SINA, similar a la anterior pero con datos pre-llenados. En el menú vertical, "Unidad" sigue siendo la opción seleccionada. En la pestaña "Actualizar Unidad", el recuadro "Seleccione para modificar" muestra "Guamote" seleccionado. Los campos de texto a la derecha ahora contienen: "Nombre de la Unidad" con el valor "Guamote", "Ubicación de la Unidad" con el valor "Primer piso" y "Función de la Unidad" con el valor "Otros". El botón "Actualizar" permanece en la esquina inferior derecha.

Luego de modificar los datos pulsamos el botón



7.3 Eliminar Unidad

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo Unidad y la acción Eliminar Unidad se nos desplegara la siguiente pantalla.

Para realizar esta acción solo necesitamos escoger el nombre de la Unidad que deseamos borrar y pulsamos el botón 

8.- Modulo Estado Inventario

Maneja los diferentes estados que puede tener un equipo

1: Mantenimiento 2: Defectuoso 3: Dado de baja 4: Perdido 5: Normal

8.1.- Ingresar nuevo estado inventario

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo estado inventario y la acción Ingresar nuevo estado inventario se nos desplegara la siguiente pantalla.

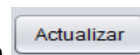
Ingresamos el nombre estado inventario a crear y presionamos el botón

8.2 Actualizar estado inventario

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo estado inventario y la acción actualizar estado inventario se nos desplegara la siguiente pantalla con un listado de estados existentes.

Al seleccionar el estado los datos de este estarán disponibles para su modificación

Luego de modificar los datos pulsamos el botón



9.- Modulo Inventario

Maneja la bodega y el material que se encuentra en la misma sean estos insumos o equipos.

9.1.- Ingresar nuevo artículo de inventario

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo Inventario y la acción Ingresar nuevo artículo de inventario se nos desplegara la siguiente pantalla.

Los datos a ingresar son:

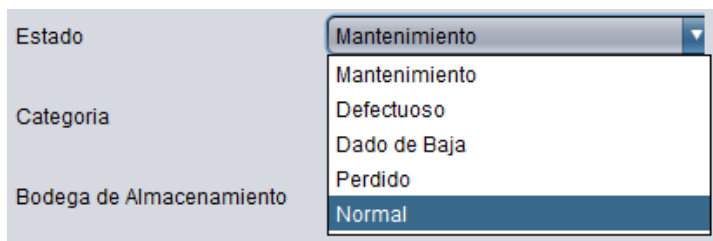
Identificador/Nombre: En el caso de ser un equipo ira el código del mismo, si es insumo ira su nombre ejemplo: esfero.

Marca: La Marca del Articulo.

Modelo: El Modelo del Articulo.

Descripción: Una breve descripción en el caso de que haga falta.

Estado: se seleccionara un estado de la lista



Estado

Mantenimiento

Mantenimiento

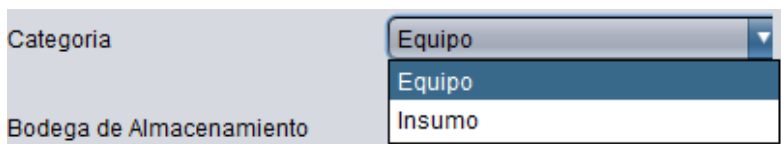
Defectuoso

Dado de Baja

Perdido

Normal

Categoría: se seleccionara de la lista



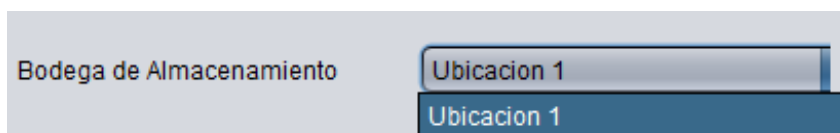
Categoría

Equipo

Equipo

Insumo

Bodega de almacenamiento: se la seleccionara de la lista



Bodega de Almacenamiento

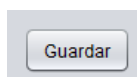
Ubicacion 1

Ubicacion 1

Stock: Número de artículos en bodega deberá ser una cantidad mayor que cero sin decimales.

Una vez ingresados los datos se presiona el botón

El unico campo que puede ir vacio es descripcion los demas campos son obligatorios.



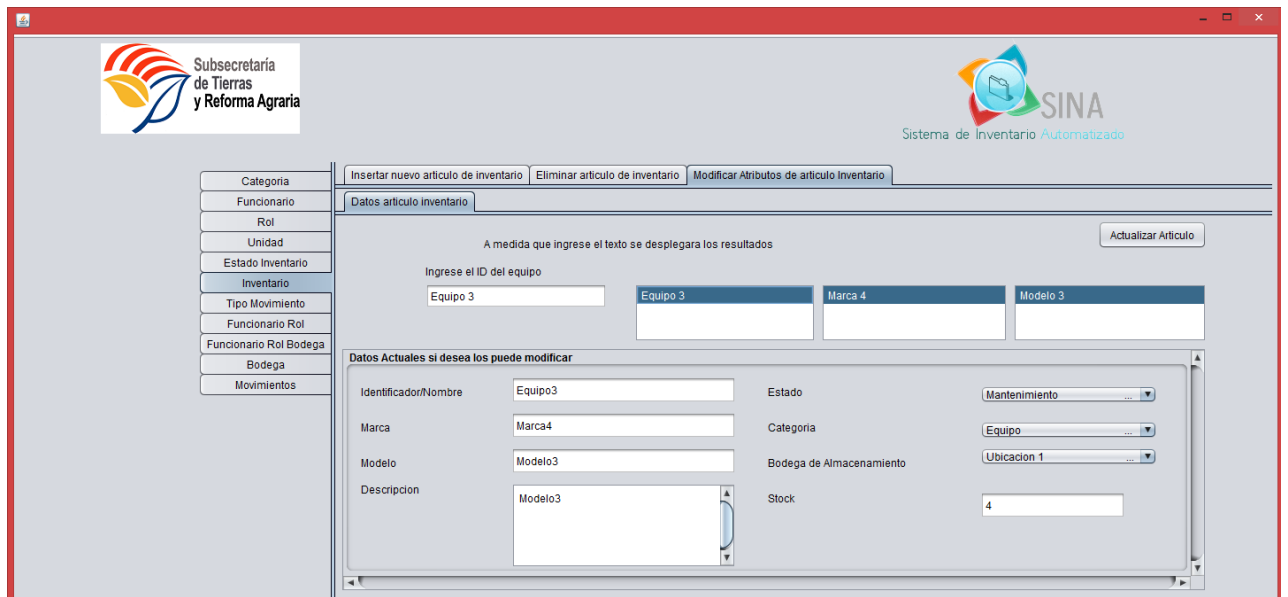
Guardar

9.2 Actualizar Inventario

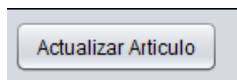
Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo inventario y la acción actualizar inventario se nos desplegara la siguiente pantalla.

Para realizar esta acción tenemos que insertar el nombre o código del artículo que deseamos modificar. A medida que insertamos el nombre o código del artículo se desplegará un listado de los artículos.

Al seleccionar el artículo deseado los datos de este estarán disponibles para su modificación



Luego de modificar los datos pulsamos el botón



9.3.- Eliminar Artículo de inventario

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo inventario y la acción Eliminar Artículo de inventario se nos desplegara la siguiente pantalla.



Debemos ingresar el código o nombre del artículo a eliminar a medida que ingresemos esta información se desplegarán de manera automática los artículos para su selección

Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

SINA Sistema de Inventario Automatizado

Insertar nuevo artículo de inventario Eliminar artículo de inventario Modificar Atributos de artículo inventario

Datos artículo inventario

A medida que ingrese el texto se desplegará los resultados

Identificador equipo Equipo

Equipo 3
Equipo 2

Marca 4
Marca 4

Modelo 3
Modelo 2

Eliminar

Procedemos a seleccionar el artículo que deseamos eliminar

Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

SINA Sistema de Inventario Automatizado

Insertar nuevo artículo de inventario Eliminar artículo de inventario Modificar Atributos de artículo inventario

Datos artículo inventario

A medida que ingrese el texto se desplegará los resultados

Identificador equipo Equipo 3

Equipo 3

Marca 4

Modelo 3

Eliminar

Luego de seleccionarlo procedemos a presionar el botón

Eliminar

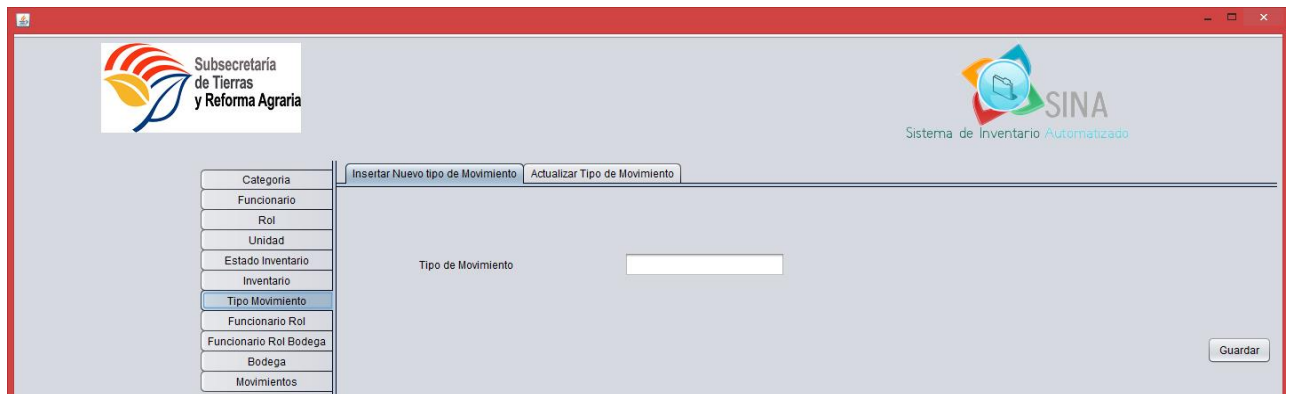
10.- Modulo Tipo movimiento

Crea los tipos de movimientos que se pueden presentar dentro de la subsecretaría de tierras ejemplo:

- 1: Préstamo es cuando a un funcionario se le asigna un equipo o un insumo de la bodega.
- 2: Traspaso cuando se cambia el encargado de un equipo es decir de un funcionario a otro.

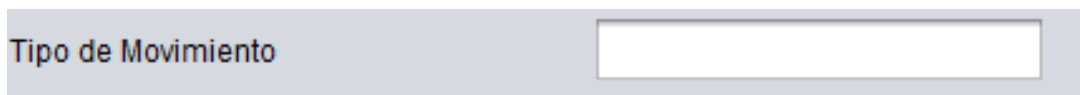
10.1 Agregar Tipo movimiento

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo Tipo movimiento y la acción Insertar nuevo tipo de movimiento se nos desplegara la siguiente pantalla.



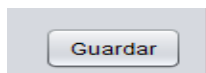
The screenshot shows the SINA (Sistema de Inventario Automatizado) interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Categoría, Funcionario, Rol, Unidad, Estado Inventario, Inventario, Tipo Movimiento (highlighted), Funcionario Rol, Funcionario Rol Bodega, Bodega, and Movimientos. The main area has two tabs: 'Insertar Nuevo tipo de Movimiento' (active) and 'Actualizar Tipo de Movimiento'. Below the tabs, there is a label 'Tipo de Movimiento' followed by a text input field. A 'Guardar' button is located in the bottom right corner.

Como información para crear el tipo movimiento únicamente tendremos que agregar un nombre a nuestro tipo movimiento el nombre puede tener un máximo de 40 caracteres.



This image is a close-up of the 'Tipo de Movimiento' label and the adjacent text input field, which is currently empty.

Luego de ingresar el nombre tendremos que presionar el botón

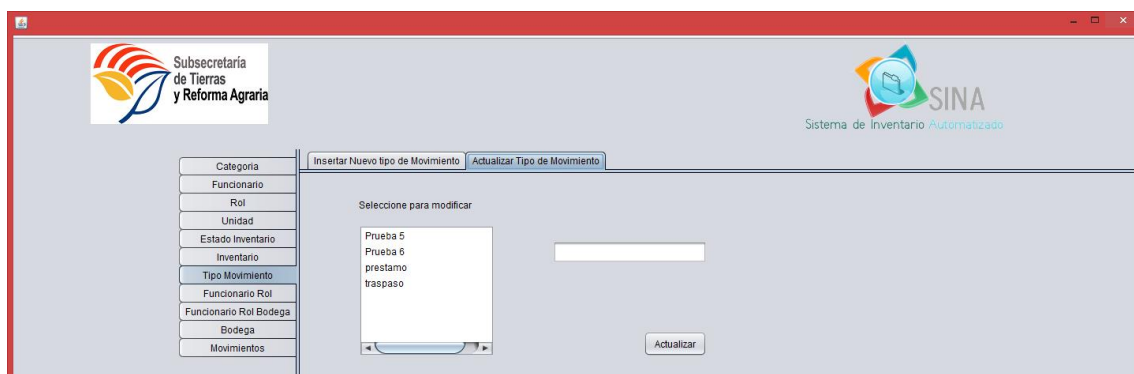


This image shows a close-up of the 'Guardar' button, which is used to save the new movement type.

Y se creara el nuevo tipo movimiento.

10.2 Actualizar tipo movimiento

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo tipo movimiento y la acción actualizar tipo movimiento se nos desplegara la siguiente pantalla.



The screenshot shows the SINA interface for updating a movement type. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot, with 'Tipo Movimiento' highlighted. The main area has two tabs: 'Insertar Nuevo tipo de Movimiento' and 'Actualizar Tipo de Movimiento' (active). Below the tabs, there is a label 'Seleccione para modificar' followed by a list box containing the following items: 'Prueba 5', 'Prueba 6', 'prestamo', and 'traspaso'. To the right of the list box is a text input field. An 'Actualizar' button is located in the bottom right corner.

Para realizar esta acción solo necesitamos escoger el nombre del tipo movimiento que deseamos actualizar

Modificamos sus datos y presionamos el botón

Actualizar

11.- Modulo Funcionario Rol

Este módulo sirve para asignar roles a funcionarios.

11.1.- Ingresar Funcionario Rol

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo Funcionario rol y la acción ingresar funcionario rol se nos desplegara la siguiente pantalla.

Datos a ingresar:

Cedula del funcionario: Ingresar la cedula del funcionario, una vez ingresada la cedula del funcionario y si esta es correcta al presionar cargar nombre se cargara el nombre y apellido del funcionario

Rol: escogemos el rol que queremos asignarle de la lista

Fecha asignación Rol: escogemos una fecha para lo cual solo debemos seleccionar la fecha deseada.

Todos los parámetros son obligatorios una vez que los tengamos llenos procedemos a presionar el botón

11.2 Actualizar Funcionario Rol

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo Funcionario rol y la acción actualizar funcionario rol se nos desplegara la siguiente pantalla.

Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

SINA Sistema de Inventario Automatizado

Ingresar Funcionario Rol Actualizar Funcionario Rol

A medida que ingrese el texto se desplegará los resultados

Cedula del Funcionario

Rol: Administrador

Fecha Asignacion del rol

Fecha Salida del rol

Actualizar

Se debe ingresar la cedula del funcionario a medida que se ingrese el número de cedula se desplegarán los funcionarios que tienen un rol asignado para su previa selección

Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

SINA Sistema de Inventario Automatizado

Ingresar Funcionario Rol Actualizar Funcionario Rol

A medida que ingrese el texto se desplegará los resultados

Cedula del Funcionario: 0302

0302173091	Bodeguero	Claudio	Padron
------------	-----------	---------	--------

Rol: Administrador

Fecha Asignacion del rol

Fecha Salida del rol

Actualizar

Seleccionamos el número de cedula del funcionario al que queremos asignarle un rol

Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

SINA Sistema de Inventario Automatizado

Ingresar Funcionario Rol Actualizar Funcionario Rol

A medida que ingrese el texto se desplegara los resultados

Cedula del Funcionario 0302173091

0302173091 Bodeguero Claudio Padron

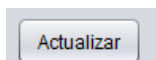
Rol Administrador

Fecha Asignacion del rol

Fecha Salida del rol

Actualizar

Y procedemos a cambiar los valores de las fechas de asignación y remoción del rol a ese usuario. Y presionamos el botón



12.- Modulo Funcionario Rol Bodega

Este módulo asigna a un funcionario como encargado de la bodega (bodeguero)

12.1.- Ingresar funcionario rol bodega

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo funcionario rol bodega y la acción Ingresar funcionario rol bodega se nos desplegara la siguiente pantalla.

Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria

SINA Sistema de Inventario Automatizado

Ingresar Funcionario Rol Bodega Eliminar Funcionario Rol

Cedula de Funcionario

Cargar Nombre

Presiona el boton cargar para desplegar el nombre del Funcionario

Bodega asignada Ubicacion 1

Fecha de Ingreso

Guardar

Datos a llenar:

Se debe insertar la cedula del funcionario de manera correcta luego se presiona el botón cargar nombre que cargara el nombre y apellidos del funcionario.

Bodega asignada: seleccionaremos la ubicación de la bodega a la que le queremos asignar como encargado

Fecha de asignación: escogemos la fecha en la que se le asigno como bodeguero

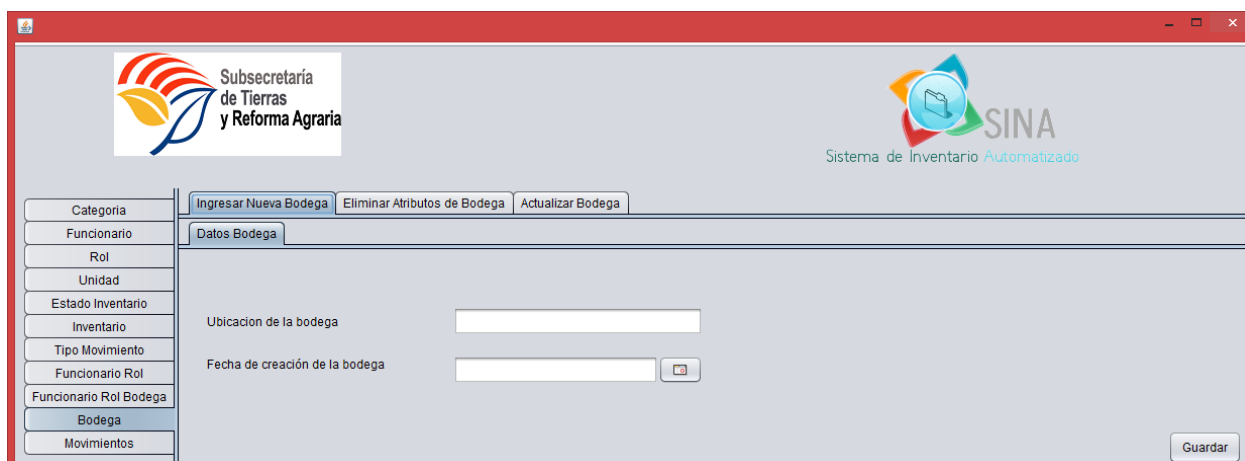
Todos los parámetros son obligatorios una vez que estén llenos procedemos a presionar el botón

13.- Modulo Bodega

Este módulo crea modifica y elimina las bodegas dentro de la unidad

13.1.- Ingresar Nueva Bodega

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo bodega y la acción Ingresar nueva bodega se nos desplegara la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web application window titled 'Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria' and 'SINA Sistema de Inventario Automatizado'. On the left is a sidebar menu with options: Categoria, Funcionario, Rol, Unidad, Estado Inventario, Inventario, Tipo Movimiento, Funcionario Rol, Funcionario Rol Bodega, Bodega (highlighted), and Movimientos. The main area has three tabs: 'Ingresar Nueva Bodega' (active), 'Eliminar Atributos de Bodega', and 'Actualizar Bodega'. Below the tabs is a 'Datos Bodega' section with two input fields: 'Ubicación de la bodega' and 'Fecha de creación de la bodega'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

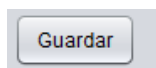
Datos a ingresar: Ubicación de la bodega con un máximo de 100 caracteres.

Fecha de creación de la bodega: Se selecciona la fecha de creación de la bodega.



This screenshot shows a date picker for 'Fecha de creación de la bodega'. It includes a text input field, a calendar grid for August 2013, and a 'Guardar' button. The calendar shows days from 1 to 31, with the 27th highlighted in red.

Todos los parámetros son obligatorios una vez que estén llenos presionamos el botón

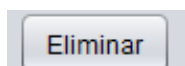


A close-up of the 'Guardar' button, which is a rectangular button with the text 'Guardar' inside.

13.2.- Eliminar bodega

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo bodega y la acción eliminar atributos de bodega se nos desplegara la siguiente pantalla.

Para completar esta acción debemos escoger la ubicación de la bodega y presionar el botón



13.3.- Actualizar bodega

Para acceder a esta acción seleccionamos el modulo bodega y la acción actualizar bodega se nos desplegara la siguiente pantalla.

Donde se despliega de manera automática las bodegas disponibles.

Luego seleccionaremos la bodega requerida de la lista y los datos quedaron listos para ser modificados

Procedemos a cambiar los datos como su ubicación y para la fecha seleccionaremos una nueva fecha


Luego de realizar las modificaciones presionamos el botón

Para hacer validos los cambios.


14.- Acceso a reportes

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

Ayuda



REPORTES



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...

Números de cedula

Seleccionar la fecha Ini...

Seleccionar la fecha Fin

Generar Reporte

14.1.-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



REPORTES



Sistema de Inventario Automatizado

Consultar Stock por código artículo

Reporte Stock

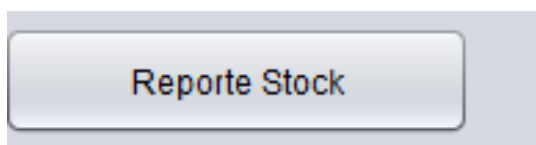
Equipo 2
Equipo 3
Equipo67

Marca 4
Marca 4
SANYO

Modelo 2
Modelo 3
III

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 artículo

Marca del artículo

Modelo del artículo

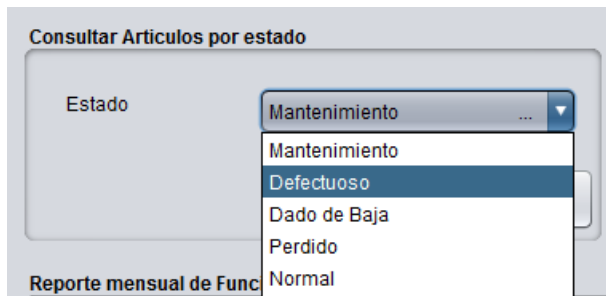
Descripción del artículo

Stock del artículo disponible en bodega.

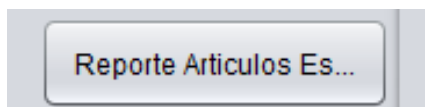
14.2-Reporte Artículos por estado

Datos a ingresar:

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

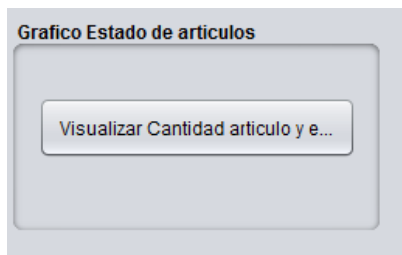


Una vez seleccionado el estado pulsamos el botón



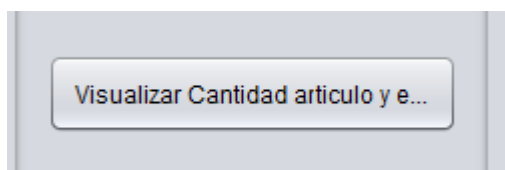
Una vez generado el reporte observaremos

14.3.-Reporte grafico del total y estado de artículos

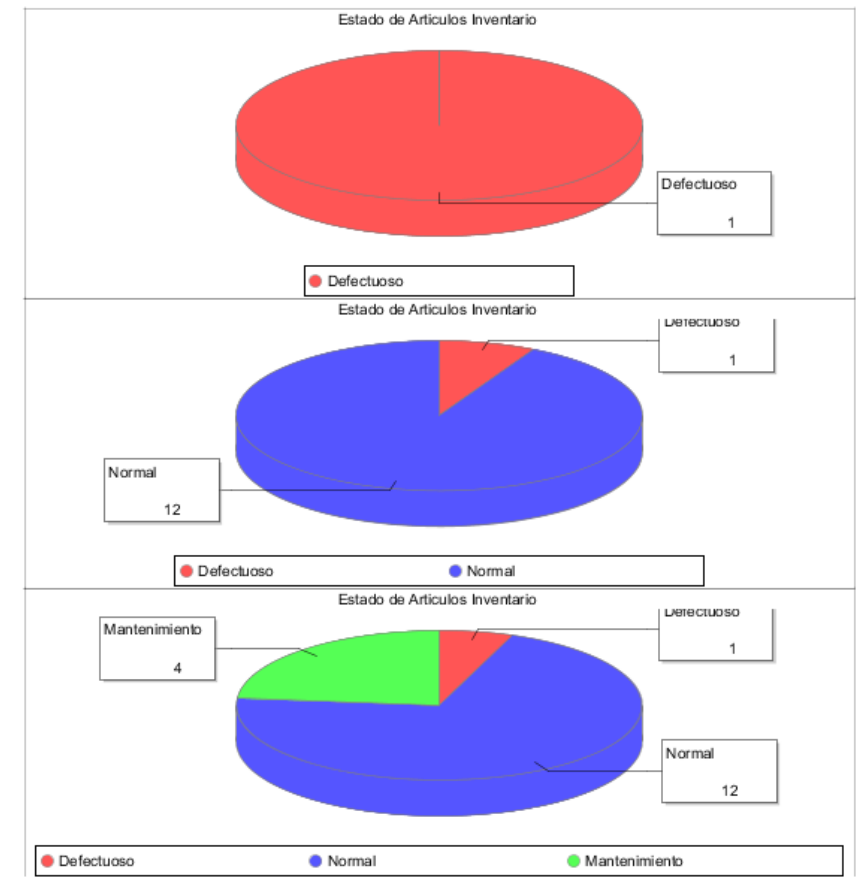


Datos a ingresar:

Únicamente debemos presionar el botón



REPORTE ESTADO DE ARTICULOS DE INVENTARIO

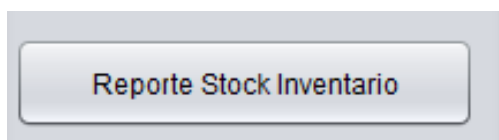


El grafico nos resume la cantidad de artículos existentes y número de artículos que se encuentran en cada estado (Defectuoso, Normal, Mantenimiento).

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



Únicamente debemos presionar el botón



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
ttleewew	WEWEEW	RRR	rwerwre	1

Página 1 de 1

Datos que se observan en el reporte

Id_equipo: código o nombre del artículo.

Marca: Marca del artículo.

Modelo: Modelo del artículo

Descripcion: Descripción del artículo.


Stock_inventario: Stock del artículo existente en bodega.

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

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

Reporte mensual de Funcionarios

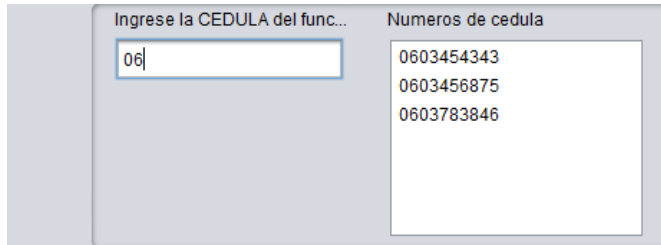
Ingrese la CEDULA del func... Numeros de cedula Seleccionar la fecha Ini... Seleccionar la fecha Fin

Datos a ingresar:

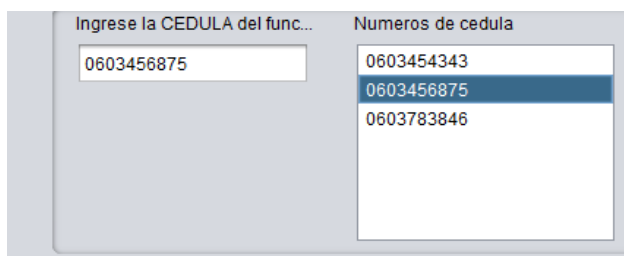
Ingrese la cedula del funcionario: Digitamos el número de cedula del funcionario

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



The screenshot shows a web form with two main sections. On the left, under the heading 'Ingrese la CEDULA del func...', there is a text input field containing the number '06'. On the right, under the heading 'Numeros de cedula', there is a dropdown menu that is open, displaying a list of three employee IDs: '0603454343', '0603456875', and '0603783846'.

Procedemos a seleccionar un numero de cedula.



This screenshot shows the same web form as before, but with more progress. The text input field now contains the full employee ID '0603456875'. The dropdown menu is still open, and the option '0603456875' is now highlighted with a blue background, indicating it has been selected.

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



The screenshot displays a date picker interface. At the top, the month is set to 'septiem...' (September) and the year is '2013'. Below this, there are buttons for the days of the week: 'lun', 'mar', 'mié', 'jue', 'vie', 'sáb', and 'dom'. A calendar grid shows the days of the month. The number '1' is highlighted in a red box, indicating it is the selected start date.

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



This screenshot is identical to the previous one, showing the date picker interface with the month of September and the year 2013. The date '1' is still highlighted in a red box, indicating it is the selected end date.

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.

