

Sistema de registro de Producción y Almacén | Oficina de Publicaciones e Impresiones | UNCP

¿Cómo ingreso al sistema?

En el escritorio se debe dar click en el ícono de SICGRAF - UNCP para iniciar la aplicación

¿Cómo inicio sesión?

La jefa de la dependencia ya cuenta con el nombre de usuario y la contraseña respectivas para iniciar el sistema y se da click en el botón Ingresar.

¿Para qué son esos dos botones que aparecen en la página de inicio?

Al iniciar la aplicación encontraremos un botón de Registro de Producción y el otro de Registro de Almacén; el primero de ellos ya se encuentra desplegado predeterminadamente por ser del que más se hace uso diariamente en la oficina, al presionar en cualquiera de los dos botones se obtendrá una lista de opciones que permitirán realizar el registro requerido.

¿Qué opciones aparecen al presionar en el botón de Registro de Producción?

Al desplegarse el botón de Registro de Producción encontraremos siete opciones:

- Trabajos
- Equipos
- Interesados
- Tipo de documentos
- Reportes de Trabajos por año, Reportes de trabajos por periodos, Reportes de trabajos por periodos y por equipos.

¿Qué encontramos en la opción Equipos?

Al ingresar a Equipos, encontraremos la lista de los equipos que se tengan registrados en la base de datos y también dos opciones, una que nos permitirá regresar al inicio de la aplicación y la otra opción que nos permitirá agregar equipos nuevos, solo debemos escribir el nombre y confirmarlo, si este no se repite se añadirá al listado.

¿Qué encontramos en la opción Interesados?

Al ingresar a Interesados, encontraremos la lista de las personas interesadas que se tengan registradas en la base de datos y también dos opciones, una que nos permitirá regresar al inicio de la aplicación y la otra opción que nos permitirá agregar a interesados nuevos, en esta opción aparecerán por rellenar tres campos, el nombre que es obligatorio, el DNI que puede ser añadido después y la oficina que también es un campo obligatorio, al confirmarlo si este no se repite se añadirá al listado.

¿Qué encontramos en la opción Tipo de documentos?

Al ingresar a Tipo de documentos encontraremos la lista de los tipos de documentos que se tengan registrados en la base de datos y también dos opciones, una que nos permitirá regresar al inicio de la aplicación y la otra opción que nos permitirá agregar Tipos de documentos nuevos, solo debemos escribir el nombre y confirmarlo, si este no se repite se añadirá al listado.

¿Qué encontramos en la opción Trabajos?

Al desplegar esta opción encontraremos el listado de trabajos que ya se hayan agregado ordenados por fecha, aquí encontraremos dos opciones una que nos permitirá volver al inicio y la segunda que nos permitirá hacer el registro de producción, añadiendo nuevos trabajos, en esta opción deberemos seleccionar el tipo de documento, el código del trabajo, seleccionar a la persona interesada, el equipo que se utilizará para realizar determinado trabajo, el asunto describiendo de que trata el trabajo, el tiraje describiendo la cantidad de material que se ha usado para realizar el trabajo, seleccionar la fecha de

entrega en un calendario que se habilita al seleccionar ese campo, el contómetro indicado en las máquinas, el costo y el número de expediente; es necesario recalcar que en esta sección el Tipo de documento, el Código, el Equipo, el Interesado y la Fecha de entrega son campos obligatorios.

¿Qué opciones aparecen al presionar en el botón Registro de Almacén?

Al desplegarse el botón de Registro de Almacén encontraremos dos opciones: Entrada | Salida y Artículos.

¿Qué encontramos en la opción Entrada | Salida?

Al ingresar a Entrada | Salida, encontraremos la lista de las entradas o salidas registradas en la base de datos y también dos opciones, una que nos permitirá regresar al inicio de la aplicación y la otra opción que nos permitirá agregar una entrada o salida nueva, deberemos indicar de que artículo se trata, el detalle (si la entrada o salida lo tuviera), la cantidad, la fecha de registro, el Tipo, el Precio Unitario y el Precio Total; es necesario indicar que en esta sección los campos de artículo, cantidad, fecha de registro y tipo son obligatorios.

¿Qué encontramos en la opción Artículos?

Al ingresar a Artículos, encontraremos la lista de los artículos actuales en el almacén y al lado el saldo actual que se tiene de estos, encontraremos también dos opciones, una que nos permitirá regresar al inicio de la aplicación y la otra opción que nos permitirá agregar un artículo nuevo, deberemos indicar el nombre del artículo, la marca, el código, las características, la unidad de medida y el saldo actual; es necesario indicar que en esta sección los campos nombre y saldo actual son obligatorios.