

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 (el ícono con el logo de la UNCP)



¿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

Manual de Usuario

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:

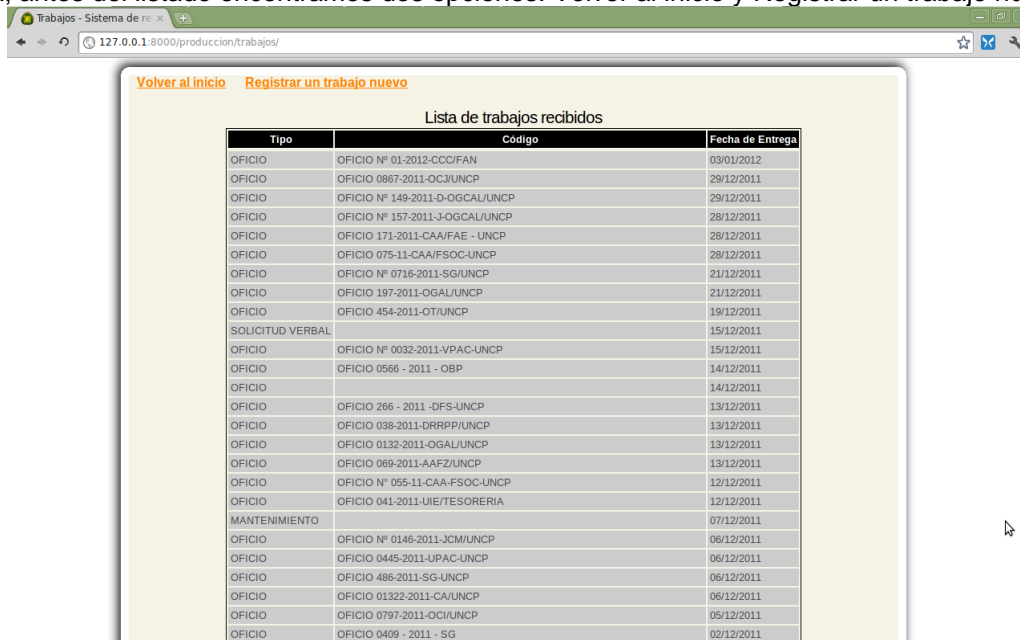
- Trabajos
- Equipos
- Interesados
- Tipo de documentos
- Reportes de Trabajos por año
- Reportes de trabajos por periodos
- Reportes de trabajos por periodos y por equipos



Manual de Usuario

¿Qué encontramos en la opción Trabajos?

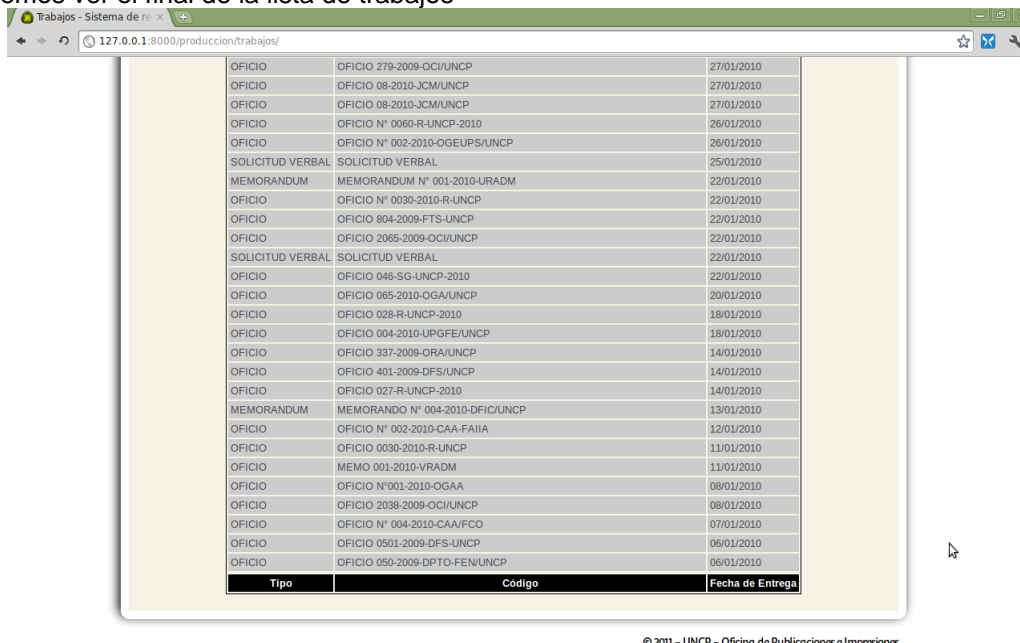
Al dar click a esta opción encontraremos la lista completa de trabajos realizados hasta el momento (desde inicios del año 2010 como se solicitó), los trabajos se encuentran ordenados descendientemente por fecha; antes del listado encontramos dos opciones: Volver al inicio y Registrar un trabajo nuevo.



The screenshot shows a web browser window with the URL 127.0.0.1:8000/produccion/trabajos/. At the top, there are two links: "Volver al inicio" and "Registrar un trabajo nuevo". Below these links is a table titled "Lista de trabajos recibidos". The table has three columns: "Tipo", "Código", and "Fecha de Entrega". The table lists various work items, including "OFICIO" and "SOLICITUD VERBAL", with their respective codes and delivery dates.

Tipo	Código	Fecha de Entrega
OFICIO	OFICIO N° 01-2012-CCC/FAN	03/01/2012
OFICIO	OFICIO 0867-2011-OCJ/UNCP	29/12/2011
OFICIO	OFICIO N° 149-2011-D-OGCAL/UNCP	29/12/2011
OFICIO	OFICIO N° 157-2011-J-OGCAL/UNCP	28/12/2011
OFICIO	OFICIO 171-2011-CAA/FAE - UNCP	28/12/2011
OFICIO	OFICIO 075-11-CAA/FSOC-UNCP	28/12/2011
OFICIO	OFICIO N° 0716-2011-SG/UNCP	21/12/2011
OFICIO	OFICIO 197-2011-OGAL/UNCP	21/12/2011
OFICIO	OFICIO 454-2011-OT/UNCP	19/12/2011
SOLICITUD VERBAL		15/12/2011
OFICIO	OFICIO N° 0032-2011-VPAC-UNCP	15/12/2011
OFICIO	OFICIO 0566 - 2011 - OBP	14/12/2011
OFICIO		14/12/2011
OFICIO	OFICIO 266 - 2011 - DFS-UNCP	13/12/2011
OFICIO	OFICIO 038-2011-DRRPP/UNCP	13/12/2011
OFICIO	OFICIO 0132-2011-OGAL/UNCP	13/12/2011
OFICIO	OFICIO 069-2011-AAFZ/UNCP	13/12/2011
OFICIO	OFICIO N° 055-11-CAA-FSOC-UNCP	12/12/2011
OFICIO	OFICIO 041-2011-UIE/TESORERIA	12/12/2011
MANTENIMIENTO		07/12/2011
OFICIO	OFICIO N° 0146-2011-JCM/UNCP	06/12/2011
OFICIO	OFICIO 0445-2011-UPAC-UNCP	06/12/2011
OFICIO	OFICIO 486-2011-SG-UNCP	06/12/2011
OFICIO	OFICIO 01322-2011-CA/UNCP	06/12/2011
OFICIO	OFICIO 0797-2011-OCI/UNCP	05/12/2011
OFICIO	OFICIO 0409 - 2011 - SG	02/12/2011

Aquí podemos ver el final de la lista de trabajos



The screenshot shows the bottom of the list of work items. The table continues with various work items, including "OFICIO", "SOLICITUD VERBAL", and "MEMORANDUM", with their respective codes and delivery dates. The table ends with a header row: "Tipo", "Código", and "Fecha de Entrega".

OFICIO	OFICIO 279-2009-OCI/UNCP	27/01/2010
OFICIO	OFICIO 08-2010-JCM/UNCP	27/01/2010
OFICIO	OFICIO 08-2010-JCM/UNCP	27/01/2010
OFICIO	OFICIO N° 0060-R-UNCP-2010	26/01/2010
OFICIO	OFICIO N° 002-2010-OGEUPS/UNCP	26/01/2010
SOLICITUD VERBAL	SOLICITUD VERBAL	25/01/2010
MEMORANDUM	MEMORANDUM N° 001-2010-URADM	22/01/2010
OFICIO	OFICIO N° 0030-2010-R-UNCP	22/01/2010
OFICIO	OFICIO 804-2009-FTS-UNCP	22/01/2010
OFICIO	OFICIO 2065-2009-OCI/UNCP	22/01/2010
SOLICITUD VERBAL	SOLICITUD VERBAL	22/01/2010
OFICIO	OFICIO 046-SG-UNCP-2010	22/01/2010
OFICIO	OFICIO 065-2010-OGA/UNCP	20/01/2010
OFICIO	OFICIO 028-R-UNCP-2010	18/01/2010
OFICIO	OFICIO 004-2010-UPGFE/UNCP	18/01/2010
OFICIO	OFICIO 337-2009-ORA/UNCP	14/01/2010
OFICIO	OFICIO 401-2009-DFS/UNCP	14/01/2010
OFICIO	OFICIO 027-R-UNCP-2010	14/01/2010
MEMORANDUM	MEMORANDUM N° 004-2010-DFIC/UNCP	13/01/2010
OFICIO	OFICIO N° 002-2010-CAA-FAIA	12/01/2010
OFICIO	OFICIO 0030-2010-R-UNCP	11/01/2010
OFICIO	MEMO 001-2010-VRADM	11/01/2010
OFICIO	OFICIO N°001-2010-OGAA	08/01/2010
OFICIO	OFICIO 2038-2009-OCI/UNCP	08/01/2010
OFICIO	OFICIO N° 004-2010-CAA/FCO	07/01/2010
OFICIO	OFICIO 0501-2009-DFS-UNCP	06/01/2010
OFICIO	OFICIO 050-2009-DPTO-FEN/UNCP	06/01/2010
Tipo	Código	Fecha de Entrega

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

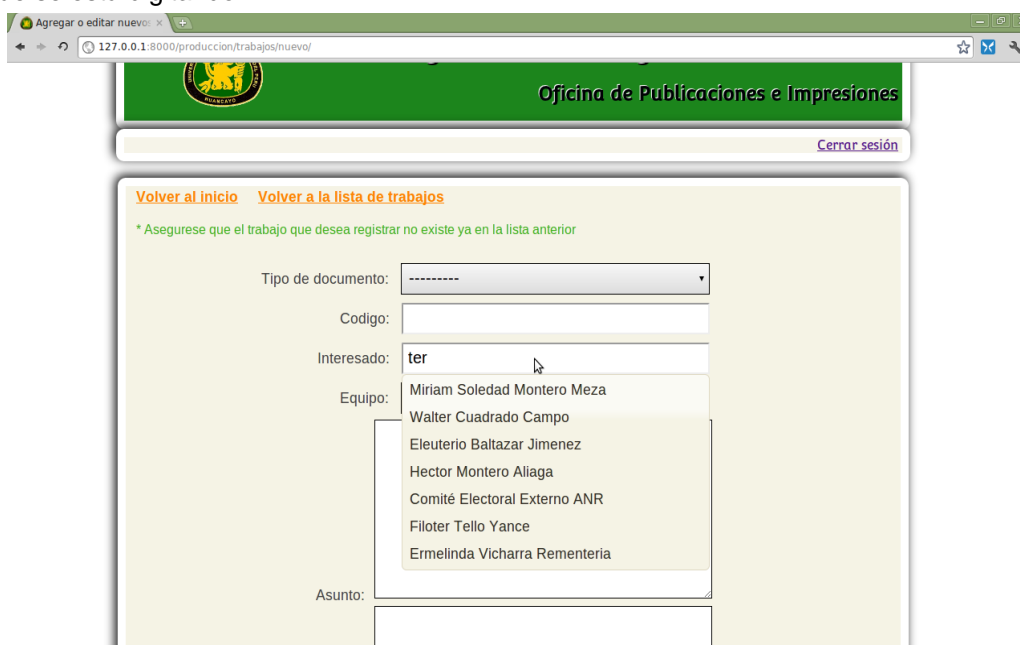
¿Para qué sirve la opción de Registrar un trabajo nuevo?

Al dar click obtendremos el siguiente formulario con todos los datos que se necesitan poner al registrar un trabajo:

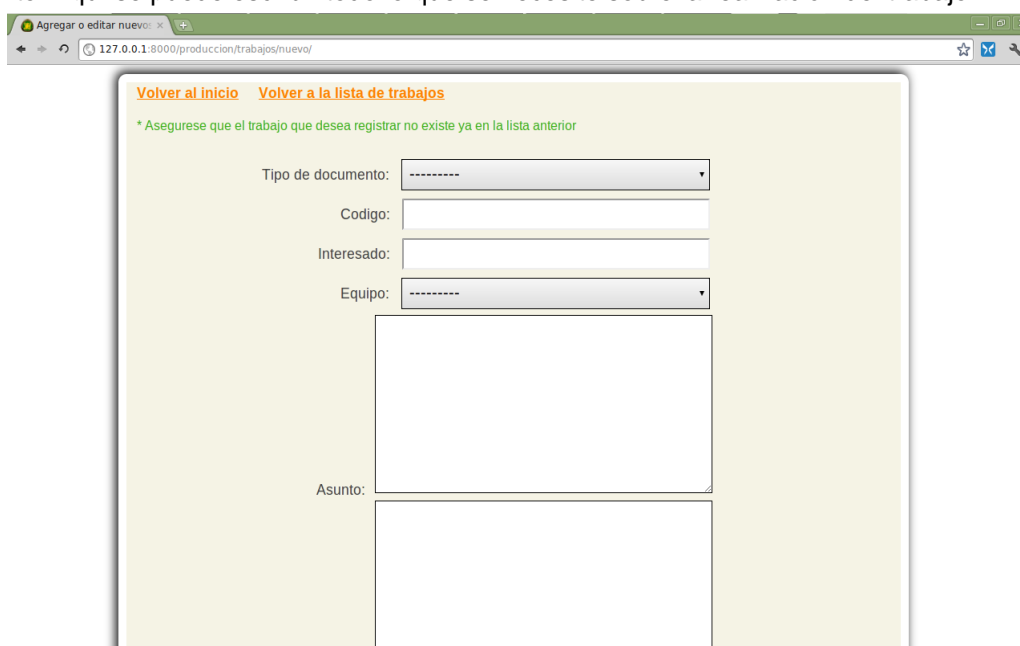
- Tipo de documento: lo seleccionaremos de la lista desplegable (este campo es obligatorio)
- Código: Se escribe en caso sea necesario (por ejemplo: Oficio n° 123-UNCP)
- Interesado: En este campo indicaremos la persona que está solicitando la realización del trabajo, al empezar a digitar el nombre la lista se irá reduciendo en opciones para así poder seleccionar a la

Manual de Usuario

persona que estamos buscando (este campo es obligatorio). Por ejemplo si empezamos a digitar "ter" en este campo la lista total de interesados se empezará a reducir solo a los que coincidan con lo que se está digitando



- Equipo: Lo seleccionaremos del menú desplegable
- Asunto: Aquí se puede escribir todo lo que se necesite sobre la realización del trabajo



Continuando, también es necesario:

- Tiraje: Aquí se indicará lo necesario (materiales) para realizar el trabajo o mencionar alguna característica técnica especial
- Fecha de entrega: En este al hacer clic aparecerá un calendario en el cual se podrá seleccionar la fecha o también escribirla (como podemos notarlo en la siguiente imagen)

Manual de Usuario

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '127.0.0.1:8000/produccion/trabajos/nuevo/'. The form is titled 'Agregar o editar nuevo' and contains the following fields:

- Asunto: (Text input)
- Tiraje: (Text input)
- Fecha de Entrega: (Calendar dropdown showing January 2012)
- Contometro: (Text input)
- Costo: (Text input)
- Número de expediente: (Text input)

The calendar for January 2012 is displayed, showing the days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá, Do) and the dates (1 to 31). The date 1 is highlighted in green.

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

- Contómetro: Aquí se pone manualmente el contómetro de las máquinas al realizar determinado trabajo.
- Costo: Aquí se añadirá el costo del trabajo realizado.
- Número de Expediente: Este campo se rellenará solo si el documento muestra uno, sino no es necesario.

The screenshot shows the same web browser window and form as the previous image. The 'Confirmar' button is now highlighted in green, indicating it is the next step in the process.

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

Es necesario indicar que si alguno de los campos que son obligatorios no son completados al momento de dar click en el botón de Confirmar, el trabajo no se almacenará y nos aparecerán mensajes de error y nos dirán que son necesarios de completar (así cumplimos la validación de los datos).

Manual de Usuario

Agregar o editar nuevo: x

127.0.0.1:8000/produccion/trabajos/nuevo/

[Volver al inicio](#) [Volver a la lista de trabajos](#)

* Asegurese que el trabajo que desea registrar no existe ya en la lista anterior

Tipo de documento:

Codigo:

Interesado:

Equipo: Este campo es obligatorio.

Asunto:

¿Cómo podemos editar los datos de un trabajo ya registrado?

Para poder hacer esto, nos dirigimos al botón de Registro de Producción, a la opción de Trabajos y aquí al obtener la tabla con el listado de trabajos, podemos dar click a cualquier trabajo y veremos lo siguiente (Para el ejemplo le di click en un trabajo cualquiera)

Detalle: Oficio Nº 01-20 x

127.0.0.1:8000/produccion/trabajos/detalle/719/

Sistema de Registro de Producción y Almacén
Oficina de Publicaciones e Impresiones

[Cerrar sesión](#)

[Volver a la lista de trabajos](#) [Editar los datos de este trabajo](#)

TIPO DE DOCUMENTO	OFICIO
CÓDIGO	OFICIO Nº 01-2012-CCC/FAN
INTERESADO	JORGE ESCOBAR GALVÁN
EQUIPO	CORTES
ASUNTO	CORTE DE PAPEL BOND 80 GRMS TA4 EN TA5
TIRAJE	MEDIO MILLAR
FECHA DE REGISTRO	3 DE ENERO DE 2012
CONTÓMETRO	NO REGISTRADO
COSTO	2
NÚMERO DE EXPEDIENTE	NO REGISTRADO

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

Notamos que al dar click en cualquier trabajo obtenemos las características de este trabajo en una tabla y veremos que hay una opción para Editar los datos de este trabajo, al darle click aquí volvemos al formulario que teníamos inicialmente, aquí podremos modificar lo que se desea y confirmarlo.

Manual de Usuario

Agregar o editar nuevo: x

127.0.0.1:8000/produccion/trabajos/editar/719/

[Cerrar sesión](#)

[Volver al inicio](#) [Volver a la lista de trabajos](#)

* Asegurese que el trabajo que desea registrar no existe ya en la lista anterior

Tipo de documento:

Codigo:

Interesado:

Equipo:

Corte de papel bond 80 grms TA4 en TA5

Asunto:

¿Qué encontramos en la opción Equipos?

Al ingresar al botón de Registro de Producción y dar click en Equipos, encontraremos la lista de los equipos que se tengan registrados en la base de datos

Equipos - Sistema de re x

127.0.0.1:8000/produccion/equipos/

[Cerrar sesión](#)

[Volver al inicio](#) [Registrar un equipo nuevo](#)

1. [Mantenimiento](#)
2. [Anillados](#)
3. [Cortes](#)
4. [Clip](#)
5. [Empastados](#)
6. [Encolado](#)
7. [Impresión Digital](#)
8. [Maquina Offset](#)
9. [Plastificados](#)

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

y también encontramos 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 y si este no se repite se añadirá al listado.

Manual de Usuario



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '127.0.0.1:8000/produccion/equipos/nuevo/'. The page header is green with the logo of the 'Oficina de Publicaciones e Impresiones' and the title 'Sistema de Registro de Producción y Almacén'. Below the header is a yellow bar with a 'Cerrar sesión' link. The main content area is white and contains two orange links: 'Volver al inicio' and 'Volver a la lista de equipos'. A green asterisk message states: '* Asegurese que el equipo que desea registrar no existe ya en la lista anterior'. Below this is a form with the label 'Nombre del equipo:' and a text input field. A green 'Confirmar' button is positioned below the input field. The footer of the page reads '© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones'.

En caso de que queramos editar los ya existentes, también es posible dando click en cualquiera de los equipos de la lista, se modifica lo que se desee y se confirma la acción

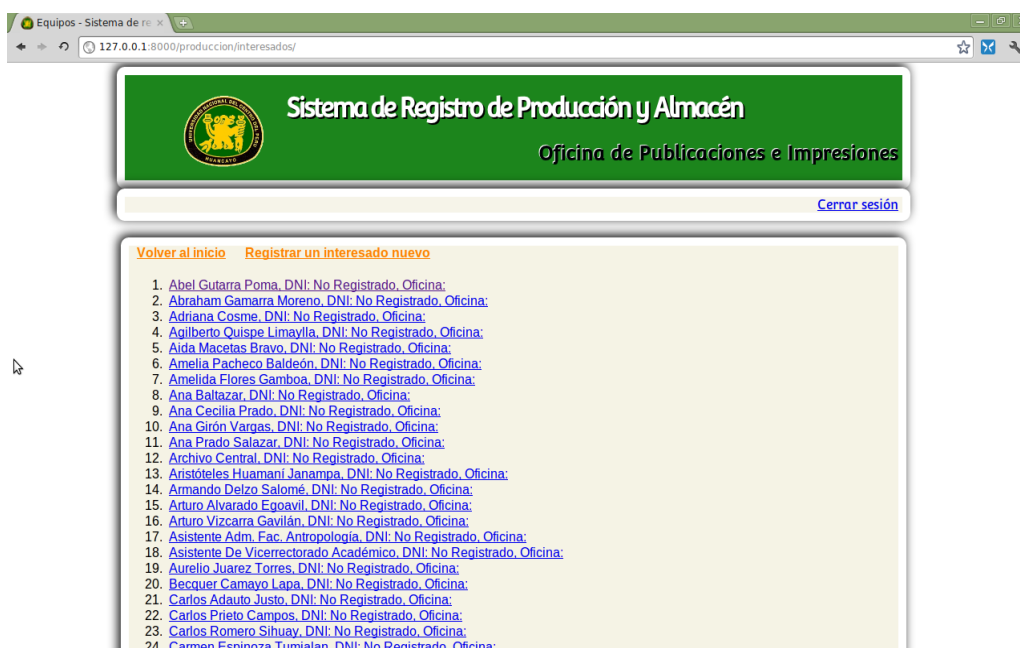


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '127.0.0.1:8000/produccion/equipos/editar/1/'. The page header is green with the logo of the 'Oficina de Publicaciones e Impresiones' and the title 'Sistema de Registro de Producción y Almacén'. Below the header is a yellow bar with a 'Cerrar sesión' link. The main content area is white and contains two orange links: 'Volver al inicio' and 'Volver a la lista de equipos'. A green asterisk message states: '* Asegurese que el equipo que desea registrar no existe ya en la lista anterior'. Below this is a form with the label 'Nombre del equipo:' and a text input field containing the text 'maquina offset'. A green 'Confirmar' button is positioned below the input field. The footer of the page reads '© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones'.

¿Qué encontramos en la opción Interesados?

Al ingresar al botón de Registro de Producción y dar click en Interesados, encontraremos la lista de los interesados (personas que acudieron a realizar sus trabajos) que se tengan registrados en la base de datos

Manual de Usuario



Y este es el final de la lista de interesados



y también encontramos dos opciones, una que nos permitirá regresar al inicio de la aplicación y la otra opción que nos permitirá agregar interesados nuevos, debemos escribir el nombre, el DNI (si se desea) y la oficina, luego al confirmarlo si este no se repite se añadira al listado.

Manual de Usuario



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '127.0.0.1:8000/produccion/interesados/nuevo/'. The page header is green with the text 'Sistema de Registro de Producción y Almacén' and 'Oficina de Publicaciones e Impresiones'. Below the header is a yellow bar with a 'Cerrar sesión' link. The main content area has a light beige background and contains the following elements:

- Links: [Volver al inicio](#) and [Volver a la lista de interesados](#)
- Message: '* Asegurese de que el interesado que desea registrar no exista ya en la lista anterior'
- Form fields: 'Nombre:', 'Dni:', and 'Oficina:'
- Button: 'Registrar'

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

En caso de que queramos editar los ya existentes, también es posible dando click en cualquiera de los interesados de la lista, se modifica lo que se desee y se confirma la acción



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '127.0.0.1:8000/produccion/interesados/editar/45/'. The page header is green with the text 'Sistema de Registro de Producción y Almacén' and 'Oficina de Publicaciones e Impresiones'. Below the header is a yellow bar with a 'Cerrar sesión' link. The main content area has a light beige background and contains the following elements:

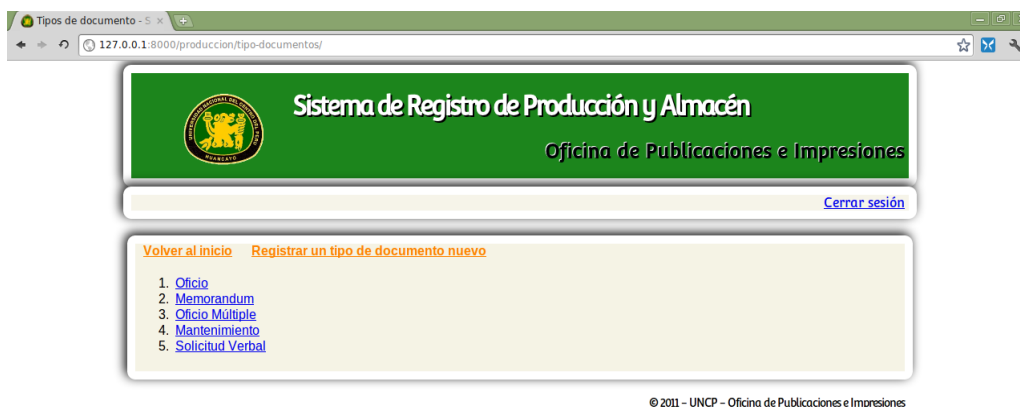
- Links: [Volver al inicio](#) and [Volver a la lista de interesados](#)
- Message: '* Asegurese de que el interesado que desea registrar no exista ya en la lista anterior'
- Form fields: 'Nombre:' (filled with 'Cesar Paul Ortiz Jahn'), 'Dni:', and 'Oficina:' (filled with 'Oficina General de Registros Académicos')
- Button: 'Registrar'

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

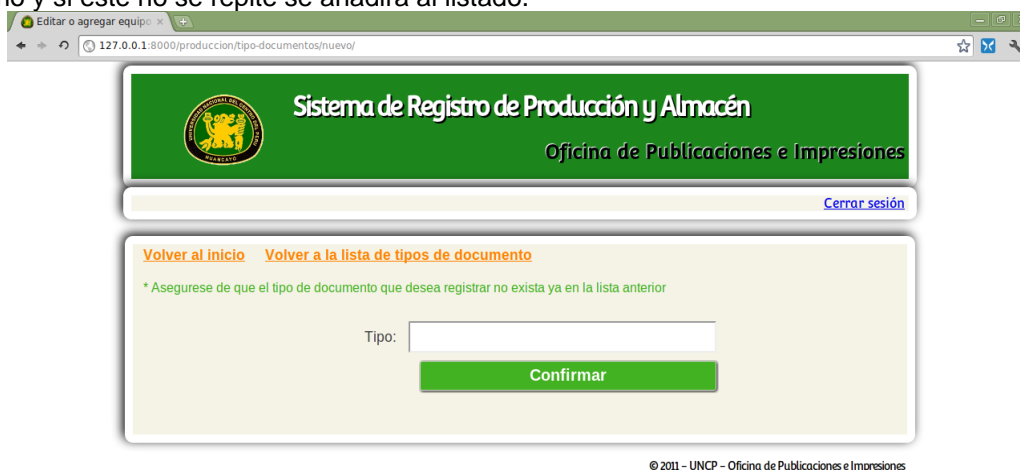
¿Qué encontramos en la opción Tipo de documentos?

Al ingresar al botón de Registro de Producción y dar click en Tipo de documentos, encontraremos la lista de los tipos de documentos que se tengan registrados en la base de datos

Manual de Usuario



y también encontramos dos opciones, una que nos permitirá regresar al inicio de la aplicación y la otra opción que nos permitirá agregar tipos de documento nuevos, solo debemos escribir el nombre y confirmarlo y si este no se repite se añadirá al listado.




En caso de que queramos editar los ya existentes, también es posible dando click en cualquiera de los tipos de documentos de la lista, se modifica lo que se desee y se confirma la acción

Manual de Usuario



Editar o agregar equipo x

127.0.0.1:8000/produccion/tipo-documentos/editar/1/

 **Sistema de Registro de Producción y Almacén**
Oficina de Publicaciones e Impresiones

[Cerrar sesión](#)

[Volver al inicio](#) [Volver a la lista de tipos de documento](#)

* Asegurese de que el tipo de documento que desea registrar no exista ya en la lista anterior

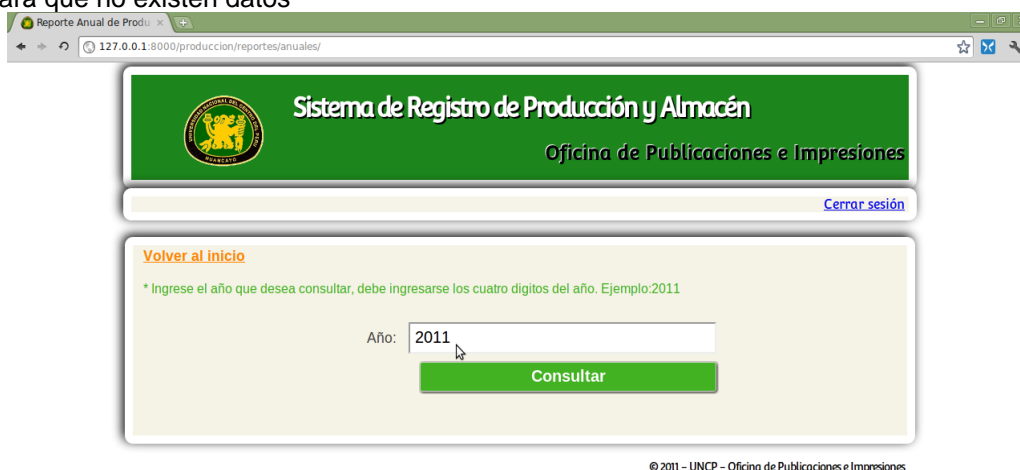
Tipo:

[Confirmar](#)

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones


¿Qué encontramos en la opción de Reportes de Trabajos por año?

Al dar click en el botón de Registro de producción encontraremos esta opción que nos pedirá ingresar el año del cual deseamos obtener información, si ingresamos un año del cual no se cuente con información se notificará que no existen datos



Reporte Anual de Producción x

127.0.0.1:8000/produccion/reportes/ anuales/

 **Sistema de Registro de Producción y Almacén**
Oficina de Publicaciones e Impresiones

[Cerrar sesión](#)

[Volver al inicio](#)

* Ingrese el año que desea consultar, debe ingresarse los cuatro digitos del año. Ejemplo:2011

Año:

[Consultar](#)

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

Estos reportes anuales han sido pensados para que a fin de año se presente el informe de la dependencia, la información que se desea era el costo total anual y la cantidad de trabajos realizados

Manual de Usuario

Reporte Anual de Producción

127.0.0.1:8000/produccion/reportes/anales/

[Volver al inicio](#)

Costo total anual : **S/48,544.00**
 Cantidad de trabajos realizados: **373**
 Reporte de Producción del **2011**

Código	Asunto	Fecha de entrega	Costo S/.
solicitud verbal	trabajo realizado para el proceso de colocar caratulas y lomos de silabos, preactas y actas	03/01/2011	19
oficio n° 002-2011-ogca/uncp	impresión del logo de la oficina de acreditación	03/01/2011	15
oficio 003-oaa-ficcha-junin 2011	anillados silabos 2010 ii	03/01/2011	50
oficio n° 1554-2010-oci/uncp	impresión de folleros ta/4	05/01/2011	30
oficio 01-2011-upt-ot/uncp	empaste de planilla electrónica	05/01/2011	20
oficio 006-2011-oci/uncp	empastados	05/01/2011	20
oficio 001-2011-fe-oaa	corte de un millar de papel bond ta4	05/01/2011	0.5
oficio 02-2011-upt-ot/uncp	empaste de planilla electrónica	07/01/2011	10
oficio 003-2011-occal/uncp	apoyo con la impresión de certificados	07/01/2011	20
	caratulas y lomos a full color para la oficina de publicaciones e impresiones	07/01/2011	67.5
oficio -2010-d-fcc/uncp	impresión papel membretado	10/01/2011	120
oficio 002-2011-caa/fen/uncp	corte de papel	10/01/2011	1
oficio n° 1554-2010-oci/uncp	impresión membrete	13/01/2011	240
oficio n° 018 - 2011 - sg/uncp	impresión digital	13/01/2011	100
oficio n° 007-2011-j/rpp - uncp	impresión de fotografías a colores	15/01/2011	15
oficio n° 008-2011-j/rpp - uncp	impresión de misión, visión, valores	15/01/2011	6
oficio n° 818-2010-fis-uncp	impresión de membrete y corte de papel	17/01/2011	120
oficio n° 001-2011-oaa/uncp	impresión de hojas de envío	17/01/2011	90
oficio n° 447-2010-dfan/uncp	impresión de membretes	17/01/2011	216
memorando n° 005-2011-fis	corte de papel	21/01/2011	0.5
oficio n° 012-2011-sg/uncp	impresión de membretes	24/01/2011	700
oficio 040-2011-oct/uncp	empastado	24/01/2011	20
oficio n° 00031-2011-r-uncp	impresión de papel membretado	24/01/2011	350
oficio n° 019 - 2011 - ora/uncp	impresión de 1/2 millar de actas de subsanación	25/01/2011	350
oficio 012-2011-ogaa/uncp	impresión de 4000 constancias de no adeudo	27/01/2011	70

Y este es el final del Reporte de producción, cabe resaltar que tanto al principio como al final se observan estos datos relevantes.

Reporte Anual de Producción

127.0.0.1:8000/produccion/reportes/anales/

oficio 409-2011-sg	numeracion de oaginas interiores de libros y titulos	02/12/2011	428.5
Oficio 0797-2011-OCI/UNCP	impresión de folderes	05/12/2011	50
Oficio n° 0146-2011-JCM/UNCP	impresión de recetarios	06/12/2011	40
Oficio 0445-2011-UPAC-UNCP	impresión de membrete	06/12/2011	120
oficio 486-2011-sg-uncp	empastado de archivos de resoluciones rectorales 2009	06/12/2011	340
oficio 01322-2011-ca/uncp	corte de papel	06/12/2011	3
	Cambio de los 4 drums, toner black y toner cyan	07/12/2011	No registrado
oficio n° 055-11-caa-fsoc-uncp	empaste de pre actas	12/12/2011	10
oficio 041-2011-ue/tesoreria	empastado	12/12/2011	120
oficio 266 - 2011 - dfs-uncp	empaste de silabos	13/12/2011	20
Oficio 038-2011-DRRPP/UNCP	Impresión de programas por el 52° aniversario uncp	13/12/2011	200
Oficio 0132-2011-OGAL/UNCP	Impresión de membretes	13/12/2011	240
Oficio 069-2011-AAFZ/UNCP	Membretado de papel	13/12/2011	240
Oficio 0566 - 2011 - OBP	Empastado de informe final de subasta restringido	14/12/2011	10
	Se concluyó con la numeración de las hojas internas de los libros de secretaria general	14/12/2011	90
	Corte de cartulina para tickets del comedor universitario	15/12/2011	5
Oficio n° 0032-2011-VPAC-UNCP	Impresión de 500 programas por el 52 aniversario institucional uncp	15/12/2011	100
Oficio 454-2011-OT/UNCP	Empastado de talonarios de cheques de cuenta corriente 0381	19/12/2011	310
Oficio n° 0716-2011-SG/UNCP	Impresión de membrete de papeles	21/12/2011	120
Oficio 197-2011-OGAL/UNCP	Impresión de membrete	21/12/2011	120
Oficio n° 157-2011-J-OGCAL/UNCP	Apoyo con la impresión de certificados	28/12/2011	92.5
Oficio 171-2011-CAA/FAE - UNCP	Corte de papel	28/12/2011	2
Oficio 075-11-CAA/FSOC-UNCP	Corte de papel y cartulina	28/12/2011	3
Oficio 0867-2011-OCJ/UNCP	Empastados	29/12/2011	20
Oficio n° 149-2011-D-OGCAL/UNCP	Impresión de certificados	29/12/2011	92.5

Costo total anual : **S/48,544.00**
 Cantidad de trabajos realizados: **373**

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

¿Qué encontramos en la opción de Reportes de trabajos por periodos?

Al dar click en el botón de Registro de producción encontraremos esta opción que nos pedirá ingresar un periodo de tiempo del cual queramos solicitar información, debemos seleccionar la Fecha inicial y la Fecha final y luego confirmar para poder obtener información de este periodo

Manual de Usuario

Sistema de Registro de Producción y Almacén
Oficina de Publicaciones e Impresiones

[Cerrar sesión](#)

[Volver al inicio](#)

* Ingrese el rango de fechas para el reporte:

Fecha inicial: 05/01/2011

Fecha final: 02/01/2012

Enero 2012

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

Y obtendremos el reporte detallado de producción, veremos la lista de los trabajos realizados en el periodo solicitado (que estará indicado en la parte superior), el Costo total y la Cantidad de trabajos realizados

[Volver al inicio](#)

Periodo del 05/01/2011 al 02/01/2012

Costo total : \$1,48,460.00

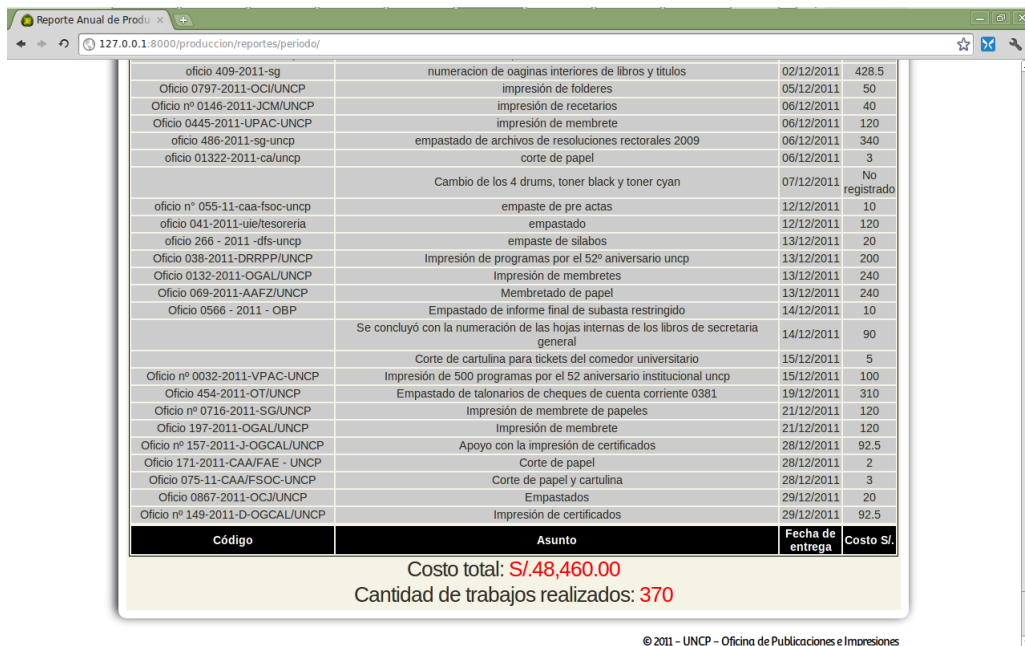
Cantidad de trabajos realizados: 370

Reporte detallado de producción

Código	Asunto	Fecha de entrega	Costo \$/.
oficio n° 1554-2010-oci/uncp	impresión de foliores ta/4	05/01/2011	30
oficio 01-2011-upt-ot/uncp	empaste de planilla electrónica	05/01/2011	20
oficio 006-2011-oci/uncp	empastados	05/01/2011	20
oficio 001-2011-fe-oaa	corte de un millar de papel bond ta4	05/01/2011	0.5
oficio 02-2011-upt-ot/uncp	empaste de planilla electrónica	07/01/2011	10
oficio 003-2011-occal/uncp	apoyo con la impresión de certificados	07/01/2011	20
	carátulas y lomos a full color para la oficina de publicaciones e impresiones	07/01/2011	67.5
oficio -2010-d-fcc/uncp	impresión papel membretado	10/01/2011	120
oficio 002-2011-caa/fen/uncp	corte de papel	10/01/2011	1
oficio n° 1554-2010-oci/uncp	impresión membrete	13/01/2011	240
oficio n° 018 - 2011 - sg/uncp	impresión digital	13/01/2011	100
oficio n° 007-2011-j/rpp - uncp	impresión de fotografías a colores	15/01/2011	15
oficio n° 008-2011-j/rpp - uncp	impresión de misión, visión, valores	15/01/2011	6
oficio n° 818-2010-fis-uncp	impresión de membrete y corte de papel	17/01/2011	120
oficio n° 001-2011-oaa/uncp	impresión de hojas de envío	17/01/2011	90
oficio n° 447-2010-dfan/uncp	impresión de membretes	17/01/2011	216
memorando n° 005-2011-fis	corte de papel	21/01/2011	0.5
oficio n° 012-2011-sg/uncp	impresión de membretes	24/01/2011	700
oficio 040-2011-oci/uncp	empastado	24/01/2011	20
oficio n° 00031-2011-r-uncp	impresión de papel membretado	24/01/2011	350
oficio n° 019 - 2011 - ora/uncp	impresión de 1/2 millar de actas de subsanación	25/01/2011	350
oficio 012-2011-ogaa/uncp	impresión de 4000 constancias de no adeudo	27/01/2011	70
oficio 004-2011-caa-fmh-uncp	impresión de un millar de papel membretado	28/01/2011	120
oficio 099-2011-ca/uncp	corte de papel	08/02/2011	10

Y este es el final del Reporte detallado de producción, cabe resaltar que tanto al principio como al final se observan los datos relevantes de Costo total y Cantidad de trabajos realizados.

Manual de Usuario



Reporte Anual de Producción

Código	Asunto	Fecha de entrega	Costo S/.
oficio 409-2011-sg	numeracion de oaginas interiores de libros y titulos	02/12/2011	428.5
Oficio 0797-2011-OCI/UNCP	impresión de folderes	05/12/2011	50
Oficio nº 0146-2011-JCM/UNCP	impresión de recetarios	06/12/2011	40
Oficio 0445-2011-UPAC-UNCP	impresión de membrete	06/12/2011	120
oficio 486-2011-sg-uncp	empastado de archivos de resoluciones rectorales 2009	06/12/2011	340
oficio 01322-2011-ca/uncp	corte de papel	06/12/2011	3
	Cambio de los 4 drums, toner black y toner cyan	07/12/2011	No registrado
oficio nº 055-11-caa-fsoc-uncp	empaste de pre actas	12/12/2011	10
oficio 041-2011-ue/tesoreria	empastado	12/12/2011	120
oficio 266 - 2011 -dfs-uncp	empaste de silabos	13/12/2011	20
Oficio 038-2011-DRRPP/UNCP	Impresión de programas por el 52º aniversario uncp	13/12/2011	200
Oficio 0132-2011-OGAL/UNCP	Impresión de membretes	13/12/2011	240
Oficio 069-2011-AAFZ/UNCP	Membretado de papel	13/12/2011	240
Oficio 0566 - 2011 - OBP	Empastado de informe final de subasta restringido	14/12/2011	10
	Se concluyó con la numeración de las hojas internas de los libros de secretaria general	14/12/2011	90
	Corte de cartulina para tickets del comedor universitario	15/12/2011	5
Oficio nº 0032-2011-VPAC-UNCP	Impresión de 500 programas por el 52 aniversario institucional uncp	15/12/2011	100
Oficio 454-2011-OT/UNCP	Empastado de talonarios de cheques de cuenta corriente 0381	19/12/2011	310
Oficio nº 0716-2011-SG/UNCP	Impresión de membrete de papeles	21/12/2011	120
Oficio 197-2011-OGAL/UNCP	Impresión de membrete	21/12/2011	120
Oficio nº 157-2011-J-OGCAL/UNCP	Apoyo con la impresión de certificados	28/12/2011	92.5
Oficio 171-2011-CAA/FAE - UNCP	Corte de papel	28/12/2011	2
Oficio 075-11-CAA/FSOC-UNCP	Corte de papel y cartulina	28/12/2011	3
Oficio 0867-2011-OCJ/UNCP	Empastados	29/12/2011	20
Oficio nº 149-2011-D-OGCAL/UNCP	Impresión de certificados	29/12/2011	92.5

Costo total: **S/48,460.00**
Cantidad de trabajos realizados: **370**

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

¿Qué encontramos en la opción de Reportes de trabajos por periodos y por equipos?

Al dar click en el botón de Registro de producción encontraremos esta opción que nos pedirá ingresar un periodo de tiempo del cual queramos solicitar información pero de determinado equipo (el anterior era un reporte por periodos pero de los trabajos totales), debemos seleccionar la Fecha inicial y la Fecha final, adicionalmente seleccionar de la lista el equipo del cual se desea hacer la consulta y luego confirmar para poder obtener información de este periodo



Reporte Anual de Producción

127.0.0.1:8000/produccion/reportes/periodo/equipo/

Sistema de Registro de Producción y Almacén
Oficina de Publicaciones e Impresiones

[Cerrar sesión](#)

[Volver al inicio](#)

* Ingrese el rango de fechas para el reporte:

Fecha inicial:

Fecha final:

Equipo:

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

Y obtendremos el reporte detallado de producción de determinado equipo en determinado periodo, veremos la lista de los trabajos realizados con el equipo y periodo solicitado, el Costo total y la Cantidad de trabajos realizados

Manual de Usuario

Reporte Anual de Producción

127.0.0.1:8000/produccion/reportes/periodo/equipo/

[Volver al inicio](#)

Trabajo de **IMPRESIÓN DIGITAL**
Del **03/01/2011** al **02/01/2012**
Costo total : **S/.28,120.00**
Cantidad de trabajos realizados: **142**
Reporte detallado de producción

Código	Asunto	Fecha de entrega	Costo S/.
solicitud verbal	trabajo realizado para el proceso de colocar carátulas y lomos de silabos, preactas y actas	03/01/2011	19
oficio n° 002-2011-ogcac/uncp	impresión del logo de la oficina de acreditación	03/01/2011	15
oficio 003-2011-ogcal/uncp	apoyo con la impresión de certificados	07/01/2011	20
	carátulas y lomos a full color para la oficina de publicaciones e impresiones	07/01/2011	67.5
oficio n° 018 - 2011 - sg/uncp	impresión digital	13/01/2011	100
oficio n° 007-2011-j/rpp - uncp	impresión de fotografías a colores	15/01/2011	15
oficio n° 008-2011-j/rpp - uncp	impresión de misión, visión, valores	15/01/2011	6
oficio n° 00031-2011-r-uncp	impresión de papel membretado	24/01/2011	350
oficio n° 019 - 2011 - ora/uncp	impresión de 1/2 millar de actas de subsanación	25/01/2011	350
solicitud verbal	tarjetas personales	09/02/2011	30
oficio 027-2011-ogcal/uncp	apoyo en el diseño de afiche de sensibilización	09/02/2011	30
solicitud verbal	carátulas de empastados para auditoría y secretaría general. lomos y carátulas de empastados	09/02/2011	10.2
oficio 0035-2010-ogacce/uncp	solicito impresión de 100 afiches	10/02/2011	104
proveido n° 019-2011-ogaa-uncp.	solicito impresión de tarjetas personales autoridades (2000)	15/02/2011	200
oficio 034-2011-j/rpp - uncp	impresión de formato para notificaciones	15/02/2011	200
oficio 037 - 2011 - oad/uncp	vino el señor jose del carpio, técnico de la canon, dio mantenimiento para pruebas de color y sincronización	22/02/2011	No registrado
solicitud verbal	empastados de la oficina de auditoría, carátulas y lomos	01/03/2011	6
jefatura oficina de publicaciones e impresiones	impresión de 100 cartulinas ta4 para kardex control de materiales	02/03/2011	30
oficio 011 - 2011 ioacal/unco	impresión de certificados	03/03/2011	182

Y este es el final del Reporte detallado de producción, cabe resaltar que tanto al principio como al final se observan los datos relevantes de Costo total y Cantidad de trabajos realizados.

Reporte Anual de Producción

127.0.0.1:8000/produccion/reportes/periodo/equipo/

oficio n° 0409-2011-sg	confección de libros de grado de bachiller y títulos profesionales	18/11/2011	20
oficio 132-2011-ogcal/uncp	impresión de 200 afiches sobre acreditación	21/11/2011	675
oficio 159-2011-cee-anr/uncp	diseño e impresión cédulas votación estudiantes representantes ante asamblea universitaria, consejo universitario y de facultad y doblado	21/11/2011	1,040.4
oficio n° 0144-2011-jcm/uncp	ampliación de cartel de programación de examen médico de rezagados	28/11/2011	3
oficio n° 409-2011-ogeu/uncp	autorización para impresión de afiches y mosquitos	28/11/2011	37.5
oficio n° 409-2011-ogeu/uncp	autorización para impresión de afiches y mosquitos	28/11/2011	127
oficio n° 0409-2011-sg	confección de libros de grados y títulos	28/11/2011	220
oficio n° 0409-2011-sg	portadas de libros de grado	29/11/2011	10.5
oficio n° 0668-2010-sg/uncp	credenciales de asambleístas 2011	29/11/2011	22
oficio n° 409-2011-sg	confección de libros de grados y títulos	29/11/2011	121.7
oficio 185-2011-cee-anr/uncp	impresión de 410 cédulas	29/11/2011	82.8
oficio 123-2011-j-ogcal/uncp	corrección de certificados	30/11/2011	4
oficio 282-2011-upac/uncp	impresión de tarjetas por cumpleaños	30/11/2011	50
oficio n° 409-2011-sg	confección de libros de grados y títulos de bachiller	30/11/2011	148.5
oficio 409-2011-sg	confección de libros de grados de bachiller y títulos	01/12/2011	30
oficio 128-2011-j-ogcal/uncp	impresión de certificados	01/12/2011	55
oficio 134-2011-j-ogcal/uncp	impresión de certificados	01/12/2011	139
oficio 126-2011-j-ogcal/uncp	impresión de certificados	01/12/2011	111
oficio 409-2011-sg	carátulas para libros de grados	01/12/2011	6
oficio 409-2011-ogeu/uncp	afiches para exposición de proyectos	01/12/2011	12
oficio 0797-2011-oci/uncp	impresión de carátulas	02/12/2011	38.4
oficio 409-2011-sg	numeración de oaginas interiores de libros y títulos	02/12/2011	428.5
	Se concluyó con la numeración de las hojas internas de los libros de secretaría general	14/12/2011	90
Oficio n° 157-2011-J-OGCAL/UNCP	Apoyo con la impresión de certificados	28/12/2011	92.5
Oficio n° 149-2011-D-OGCAL/UNCP	Impresión de certificados	29/12/2011	92.5

Costo total: **S/.28,120.00**
Cantidad de trabajos realizados: **142**

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

¿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?

Manual de Usuario

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.