

# 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 descendenteamente por fecha; antes del listado encontramos dos opciones: Volver al inicio y Registrar un trabajo nuevo.

The screenshot shows a web browser window titled 'Trabajos - Sistema de re...' with the URL '127.0.0.1:8000/produccion/trabajos/'. Below the header, there are two orange buttons: 'Volver al inicio' and 'Registrar un trabajo nuevo'. The main content is a table titled 'Lista de trabajos recibidos' with three columns: 'Tipo', 'Código', and 'Fecha de Entrega'. The table contains 30 rows of work entries, each with a date ranging from 03/01/2012 to 02/12/2011. The data includes various types like OFICIO, SOLICITUD VERBAL, and MANTENIMIENTO, along with their respective codes and delivery dates.

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

Aquí podemos ver el final de la lista de trabajos

This screenshot shows the continuation of the work list from the previous page. It features a large table with three columns: 'Tipo', 'Código', and 'Fecha de Entrega'. The data continues from where it left off, showing more entries such as OFICIO 279-2009-OCI/UNCN, OFICIO 08-2010-JCM/UNCN, and various other work types and codes. The table has a header row and many data rows, with the last row being a summary or separator.

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

© 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-UNCN)
- 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

The screenshot shows a web-based application window titled 'Agregar o editar nuevo'. At the top, there's a green header bar with the logo of 'Oficina de Publicaciones e Impresiones' and a 'Cerrar sesión' button. Below the header, there are several input fields: 'Tipo de documento' (Type of document), 'Codigo' (Code), 'Interesado' (Interested party), 'Equipo' (Team), and 'Asunto' (Subject). The 'Equipo' field has a dropdown menu open, displaying a list of names that begin with the letter 'ter'. The names listed are: Miriam Soledad Montero Meza, Walter Cuadrado Campo, Eleuterio Baltazar Jimenez, Hector Montero Aliaga, Comité Electoral Externo ANR, Filoter Tello Yance, and Ermelinda Vicharra Rementeria.

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

This screenshot shows the same 'Agregar o editar nuevo' form as the previous one, but the 'Equipo' dropdown menu is now closed. The list of names is no longer visible, leaving the dropdown field empty.

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 podra seleccionar la fecha o también escribirla (como podemos notarlo en la siguiente imagen)

## Manual de Usuario

The screenshot shows a web-based application window titled "Agregar o editar nuevo". The URL is 127.0.0.1:8000/produccion/trabajos/nuevo/. The form contains several fields: "Asunto:" (Subject), "Tiraje:" (Run), "Fecha de Entrega:" (Delivery Date), "Contómetro:" (Counter), "Costo:" (Cost), and "Número de expediente:" (Expedient Number). A date picker calendar for "Enero 2012" is open over the "Fecha de Entrega:" field. The calendar shows days from 1 to 31, with January 1st highlighted in green. The footer of the page reads "© 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-based application window after some data has been entered. The "Fecha de Entrega:" field now contains "16-01-2012". The "Costo:" field contains "0". A large green "Confirmar" (Confirm) button is visible at the bottom of the form. The footer of the page reads "© 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

A screenshot of a web browser window titled "Agregar o editar nuevo:". The URL is 127.0.0.1:8000/produccion/trabajos/nuevo/. The page contains a form with the following fields:

- Tipo de documento: A dropdown menu with the value "-----". A red error message "Este campo es obligatorio." is displayed above it.
- Código: An input field.
- Interesado: An input field.
- Equipo: A dropdown menu with the value "-----". A red error message "Este campo es obligatorio." is displayed above it.
- Asunto: A large text area.
- Descripción: A large text area.

### ¿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)

A screenshot of a web browser window titled "Detalle: Oficio N° 01-20". The URL is 127.0.0.1:8000/produccion/trabajos/detalle/719/. The page has a header with the logo of the National University of Colombia and the text "Sistema de Registro de Producción y Almacén" and "Oficina de Publicaciones e Impresiones". It also has a "Cerrar sesión" button. The main content area displays the following table:

TIPO DE DOCUMENTO	OFICIO
CÓDIGO	OFICIO N° 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

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

The screenshot shows a web browser window with the URL [127.0.0.1:8000/produccion/trabajos/editar/719/](http://127.0.0.1:8000/produccion/trabajos/editar/719/). The title bar says "Agregar o editar nuevo...". The main content area has a yellow background and contains the following fields:

- 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  
medio millar

At the top right of the form area, there is a link "Volver al inicio" and a link "Volver a la lista de trabajos". At the top right of the window, there is a "Cerrar sesión" link.

### ¿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

The screenshot shows a web browser window with the URL [127.0.0.1:8000/produccion/equipos/](http://127.0.0.1:8000/produccion/equipos/). The title bar says "Equipos - Sistema de registro de producción y almacenamiento". The main content area has a green header with the text "Sistema de Registro de Producción y Almacén" and "Oficina de Publicaciones e Impresiones". Below the header, there is a logo of the University of Costa Rica. The main content area contains the following links:

- Volver al inicio
- Registrar un equipo nuevo

Below these links is a numbered list of equipment types:

1. Mantenimiento
2. Anillados
3. Cortes
4. Ctp
5. Empastados
6. Encolado
7. Impresión Digital
8. Maquina Offset
9. Plastificados

At the bottom right of the content area, there is a copyright notice: "© 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 añadira al listado.

## Manual de Usuario

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

Volver al inicio Volver a la lista de equipos

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

Nombre del equipo:

Confirmar

© 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 deseé y se confirma la acción

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

Volver al inicio Volver a la lista de equipos

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

Nombre del equipo:

Confirmar

© 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

The screenshot shows a web-based application window titled "Sistema de Registro de Producción y Almacén" (Production and Warehouse Registration System). The title bar also includes "Oficina de Publicaciones e Impresiones". The main content area displays a list of 24 registered interested parties, each with their name and DNI status. At the top right of the content area is a "Cerrar sesión" (Logout) button.

Nombre	DNI	Estado	Oficina
Abel Guitarr Poma		No Registrado	Oficina:
Abraham Gamara Moreno		No Registrado	Oficina:
Adriana Cosme		No Registrado	Oficina:
Aguilberto Quispe Limaylla		No Registrado	Oficina:
Aida Macetas Bravo		No Registrado	Oficina:
Amelia Pacheco Baldón		No Registrado	Oficina:
Amelida Flores Gamboa		No Registrado	Oficina:
Ana Baltazar		No Registrado	Oficina:
Ana Cecilia Prado		No Registrado	Oficina:
Ana Girón Vargas		No Registrado	Oficina:
Ana Prado Salazar		No Registrado	Oficina:
Archivo Central		No Registrado	Oficina:
Aristóteles Huamani Janampa		No Registrado	Oficina:
Armando Delzo Salomé		No Registrado	Oficina:
Arturo Alvarado Egoavil		No Registrado	Oficina:
Arturo Vizcarra Gavilán		No Registrado	Oficina:
Asistente Adm. Fac. Antropología		No Registrado	Oficina:
Asistente De Vicerrectorado Académico		No Registrado	Oficina:
Aurelio Juarez Torres		No Registrado	Oficina:
Becquer Camayo Lapa		No Registrado	Oficina:
Carlos Adauto Justo		No Registrado	Oficina:
Carlos Prieto Campos		No Registrado	Oficina:
Carlos Romero Sihuay		No Registrado	Oficina:
Carmen Espinoza Tumílan		No Registrado	Oficina:

Y este es el final de la lista de interesados

This screenshot shows a continuation of the list of registered interested parties, starting from item 153. The list follows the same structure as the previous one, with each entry containing a name, DNI, status, and office information. The footer of the page includes the copyright notice "© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones".

Nombre	DNI	Estado	Oficina
Rafael Rosales Rojas		No Registrado	Oficina:
Ramón Alberto Bueno		No Registrado	Oficina:
Rebeca Narvaez Vargas Machuca		No Registrado	Oficina:
Reyna Isabel Laredo Cárdenas		No Registrado	Oficina:
Ricardo Menacho Limaymanta		No Registrado	Oficina:
Rigoberto Zúñiga Mera		No Registrado	Oficina:
Rocío De La Cruz Misari		No Registrado	Oficina:
Roger Ramos Reymundo		No Registrado	Oficina:
Rosa Melgar Lazo		No Registrado	Oficina:
Rosa Román		No Registrado	Oficina:
Rosalia Sotelo Antálon		No Registrado	Oficina:
Saul Astuhaupa Flores		No Registrado	Oficina:
Saúl Arauco Esquivel		No Registrado	Oficina:
Sergio De La Cruz Zúñiga		No Registrado	Oficina:
Soledad Garay Quintana		No Registrado	Oficina:
Sonia Cáceres Quispe		No Registrado	Oficina:
Sonia García Olivera		No Registrado	Oficina:
Sonia Luz Cáceres Quispe		No Registrado	Oficina:
Susana Galván		No Registrado	Oficina:
Teodoro Escobar Vicuña		No Registrado	Oficina:
Teófilo Manrique Osorio		No Registrado	Oficina:
Tito Avilí Zúñiga		No Registrado	Oficina:
Toribio Vargas Aquirre		No Registrado	Oficina:
Tula Morales Ramírez		No Registrado	Oficina:
Vicerrectorado Académico		No Registrado	Oficina:
Vicerrectorado Administrativo		No Registrado	Oficina:
Vicerrectorado Administrativo Y Rectorado		No Registrado	Oficina:
Victor Mendiola Ochante		No Registrado	Oficina:
Victor Prieto Guzmán		No Registrado	Oficina:
Victoria Salcedo Matos		No Registrado	Oficina:
Vilma Meza Melgarejo		No Registrado	Oficina:
Walter Cuadrado Campo		No Registrado	Oficina:
Yamil Alam Barrionuevo Incaroca		No Registrado	Oficina:
Zenon Matta Adauto		No Registrado	Oficina:

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 añadirá al listado.

## Manual de Usuario

The screenshot shows a web browser window titled 'Editar o agregar interesado'. The URL is 127.0.0.1:8000/produccion/interesados/nuevo/. The page has a green header with the logo of the 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTO DOMINGO' and the text 'Sistema de Registro de Producción y Almacén' and 'Oficina de Publicaciones e Impresiones'. A 'Cerrar sesión' link is in the top right. Below the header is a form with fields for 'Nombre' (Name), 'Dni' (DNI), and 'Oficina' (Office). The 'Registrar' (Register) button is at the bottom. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 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 deseé y se confirma la acción

The screenshot shows a web browser window titled 'Editar o agregar interesado'. The URL is 127.0.0.1:8000/produccion/interesados/editar/45/. The page has a green header with the logo of the 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTO DOMINGO' and the text 'Sistema de Registro de Producción y Almacén' and 'Oficina de Publicaciones e Impresiones'. A 'Cerrar sesión' link is in the top right. Below the header is a form with fields for 'Nombre' (Name) containing 'Cesar Paul Ortiz Jahn', 'Dni' (DNI) empty, and 'Oficina' (Office) containing 'Oficina General de Registros Académicos'. The 'Registrar' (Register) button is at the bottom. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones'.

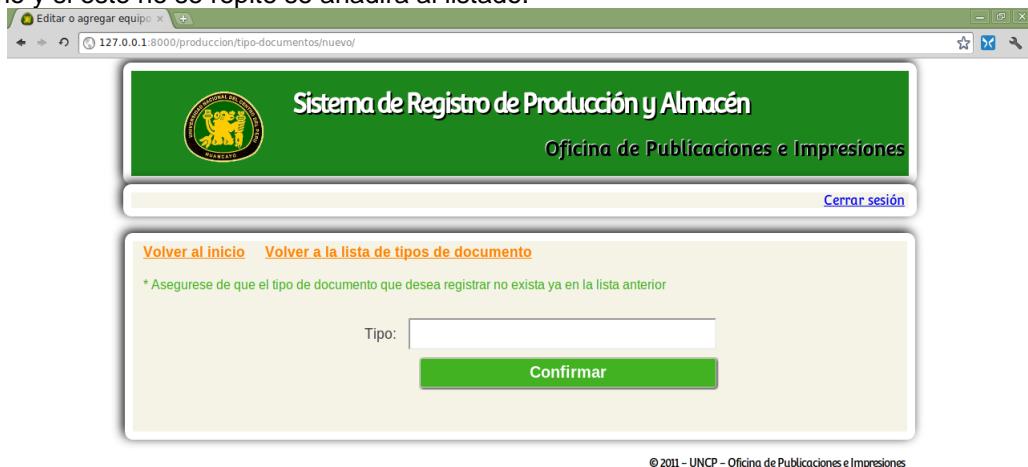
### ¿Qué encontramos en la opción Tipo de documentos?

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 añadira 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

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

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: oficio

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

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

Volver al inicio

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

Año: 2011

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

[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, preeactas y actas	03/01/2011	19
oficio nº 002-2011-ogcac/uncp	impresión del logo de la oficina de acreditación	03/01/2011	15
oficio 003-aaa-ficcha-junin 2011	anillados silabos 2010 ii	03/01/2011	50
oficio nº 1554-2010-oci/uncp	impresión de folletos ta/4	05/01/2011	30
oficio 01-2011-upi-ot/uncp	empaste de planilla electrónica	05/01/2011	20
oficio 006-2011-oci/uncp	empastados	05/01/2011	20
oficio 001-2011-fe-aaa	corte de un millar de papel bond ta/4	05/01/2011	0.5
oficio 02-2011-upi-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
oficio -2010-d-fcc/uncp	carátulas y lomos a full color para la oficina de publicaciones e impresiones	07/01/2011	67.5
oficio 002-2011-caa/fen/uncp	impresión papel membrete	10/01/2011	120
oficio nº 1554-2010-oci/uncp	corte de papel	10/01/2011	1
oficio nº 018 - 2011 - sg/uncp	impresión membrete	13/01/2011	240
oficio nº 007-2011-jrppp - uncsp	impresión digital	13/01/2011	100
oficio nº 008-2011-jrppp - uncsp	impresión de fotografías a colores	15/01/2011	15
oficio nº 818-2010-fs-uncp	impresión de misión, visión, valores	15/01/2011	6
oficio nº 001-2011-oad/uncp	impresión de membrete y corte de papel	17/01/2011	120
oficio nº 447-2010-dfan/uncp	impresión de hojas envío	17/01/2011	90
memorando nº 005-2011-fis	impresión de membretes	17/01/2011	216
oficio nº 012-2011-sg/uncp	corte de papel	21/01/2011	0.5
oficio 040-2011-oct/uncp	impresión de membretes	24/01/2011	700
oficio nº 00031-2011-r-uncp	empastado	24/01/2011	20
oficio nº 019 - 2011 - ora/uncp	impresión de papel membrete	24/01/2011	350
oficio 012-2011-ogaa/uncp	impresión de 1/2 millar de actas de subsanación	25/01/2011	350
	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.

[Volver al inicio](#)

Código	Asunto	Fecha de entrega	Costo S.
oficio 409-2011-sg	numeracion de oaginas interiores de libros y títulos	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-uie/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 secretaría general	14/12/2011	90
	Corte de cartulina para tickets del comedor universitario	15/12/2011	5
Oficio nº 0032-2011-VPAC-UNC	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-GGCAL/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-UNC	Corte de papel y cartulina	28/12/2011	3
Oficio 0867-2011-OJC/UNCP	Empastados	29/12/2011	20
Oficio nº 149-2011-D-OGCAL/UNCP	Impresion de certificados	29/12/2011	92.5

### ¿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



Volver al inicio

\* Ingrese el rango de fechas para el reporte:

Fecha inicial: 05/01/2011

Fecha final: 02/01/2012

0 Enero 2012 0

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 : S/.48,460.00

Cantidad de trabajos realizados: 370

Reporte detallado de producción

Código	Asunto	Fecha de entrega	Costo S.
oficio n° 1554-2010-oci/uncp	impresión de folletos ta/4	05/01/2011	30
oficio 01-2011-upr-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-upr-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
oficio -2010-d-fcc/uncp	carátulas y lomos a full color para la oficina de publicaciones e impresiones	07/01/2011	67.5
oficio 002-2011-caa/fer/uncp	impresión papel membretado	10/01/2011	120
oficio n° 1554-2010-oci/uncp	corte de papel	10/01/2011	1
oficio n° 018 - 2011 - sgl/uncp	impresión membret	13/01/2011	240
oficio n° 007-2011-jrpp - uncp	impresión digital	13/01/2011	100
oficio n° 008-2011-jrpp - uncp	impresión de fotografías a colores	15/01/2011	15
oficio n° 818-2010-fts-uncp	impresión de misión, visión, valores	15/01/2011	6
oficio n° 001-2011-oad/uncp	impresión de membret y corte de papel	17/01/2011	120
oficio n° 447-2010-dfan/uncp	impresión de hojas de envío	17/01/2011	90
memoranda n° 005-2011-fis	impresión de membretes	17/01/2011	216
oficio n° 012-2011-sgl/uncp	corte de papel	21/01/2011	0.5
oficio 040-2011-oct/uncp	impresión de membretes	24/01/2011	700
oficio n° 00031-2011-r-uncp	empastado	24/01/2011	20
oficio n° 019 - 2011 - ora/uncp	impresión de papel membretado	24/01/2011	350
oficio 012-2011-ogaal/uncp	impresión de 1/2 millar de actas de subsanación	25/01/2011	350
oficio 004-2011-caa-fmh-uncp	impresión de 4000 constancias de no adeudo	27/01/2011	70
oficio 099-2011-ca/uncp	impresión de un millar de papel membretado	28/01/2011	120
	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

127.0.0.1:8000/produccion/reportes/periodo/

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-OCL/UNCP	impresión de folderes	05/12/2011	50
Oficio nº 0146-2011-JCM/UNCP	impresión de secretarios	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-uie/tesoreria	empastado	12/12/2011	120
oficio 266 - 2011 -dfs-uncp	empaste de silabos	13/12/2011	20
Oficio 038-2011-DRRP/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:	03/01/2011
Fecha final:	02/01/2012
Equipo:	Impresión Digital
<b>Consultar</b>	

© 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

[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-oocal/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-jrpp - uncp	impresión de fotografías a colores	15/01/2011	15
oficio n° 008-2011-jrpp - uncp	impresión de misión, visión, valores	15/01/2011	6
oficio n° 00031-2011-r-uncp	impresión de papel membreteado	24/01/2011	350
oficio n° 019 - 2011 - ora/uncp	impresión de 1/2 millar de actas de subsanación	25/01/2011	350
	tarjetas personales	09/02/2011	30
solicitud verbal	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-ogacec/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-jrpp - uncp			
oficio 037 - 2011 - oad/uncp	impresión de formato para notificaciones	15/02/2011	200
	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 t4d para kardex control de materiales	02/03/2011	30
oficio 011 - 2011 iocal/unc	imresión 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.

[Volver al inicio](#)

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 céulas 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 examén médico de rezagados	28/11/2011	3
oficio n° 409-2011-ogeups/uncp	autorización para impresión afiches y mosquitos	28/11/2011	37.5
oficio n° 409-2011-ogeups/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 asambleistas 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	imppresión de 410 céulas	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	confeccion 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	caratulas para libros de grados	01/12/2011	6
oficio 409-2011-ogeups/uncp	afiches para exposición de proyectos	01/12/2011	12
oficio 0797-2011-ocl/uncp	impresión de caratulas	02/12/2011	38.4
oficio 409-2011-sg	numeracion 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 nº 157-2011-J-OGCAL/UNCP	Apoyo con la impresión de certificados	28/12/2011	92.5
Oficio nº 149-2011-D-OGCAL/UNCP	Impresion 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.

## Manual de Usuario



### ¿Qué encontramos en la opción Entrada | Salida?

Entradas y salidas de almacén - Cantidad de registros: 1012						
Artículo	Detalle	Cantidad	Fecha	Tipo	Precio Unitario S/. no registrado	Precio Total S/. no registrado
Cartulina folcote calibre 10	5 pliegos secretaria general	5	30/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Cartulina folcote calibre 10	10 pliegos secretaria general	10	29/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Cartón nº 8 de 1.00 x 0.70	5 pliegos empastado de libros de secretaria general	5	29/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Cola sintética	no registrado	1	29/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Papel bond 80 gramos tamaño A4	1/2 millar oficina	0.5	28/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Tinta Saphira TO2 cyan	no registrado	1	14/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Toner GPR 20 cyan	no registrado	1	14/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Cartón nº 8 de 1.00 x 0.70	3 pliegos empastado de libros de secretaria general	3	13/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Opalina de 70x100 x 180 gramos	tarjetas de invitación 75 pliegos aniversario	75	13/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Papel bond 75 gramos de 69x89x500	no registrado	0.065	13/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Placas convencionales	3 placas invitaciones ceremonia aniversario	5	13/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Toner GPR 20 black	no registrado	1	12/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Kit de Drum Unit. GPR-20 black	no registrado	1	07/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Kit de Drum Unit. GPR-20 cyan	no registrado	1	07/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Kit de Drum Unit. GPR-20 magenta	no registrado	1	07/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Kit de Drum Unit. GPR-20 yellow	no registrado	1	07/12/2011	salida	no registrado	no registrado
Placas convencionales	1 placa	1	07/12/2011	salida	no registrado	no registrado

Al ingresar a Entrada | Salida, encontraremos la lista de las entradas o salidas registradas en la base de datos (las salidas se encontrarán de color crema y las entradas de color verde)

## Manual de Usuario

The screenshot shows a web browser window with the URL [127.0.0.1:8000/almacen/articulos/registro/](http://127.0.0.1:8000/almacen/articulos/registro/). The page title is 'Entradas y Salidas de A'. The content is a table listing various articles with their details and registration status.

Artículo	Detalle	Cantidad	Fecha	Tipo	Precio Unitario S/. S/. 0.00	Precio Total S/. S/. 0.00
Gomas para placa	no registrado	10	10/03/2005	entrada	no registrado	no registrado
Corrector de placas	O/C982	3	10/03/2005	salida	no registrado	no registrado
Espinas o gayetas	no registrado	3	10/03/2005	salida	no registrado	no registrado
Revelador de placas	no registrado	1	10/03/2005	salida	no registrado	no registrado
Trapo industrial color	no registrado	3	10/03/2005	salida	no registrado	no registrado
Tinta blanco opaco	no registrado	2	10/03/2005	salida	no registrado	no registrado
Tinta negra bond	O/C 982	8	10/03/2005	entrada	no registrado	no registrado
Goma protectora	O/C 1024 - PEO1461	1	30/12/2004	entrada	no registrado	no registrado
Revelador de placas	O/C 1029 - PE 01461	1	30/12/2004	entrada	no registrado	no registrado
Trapo industrial color	O/C 983 - PE 01452	50	30/12/2004	entrada	no registrado	no registrado
Tinta especial color reflejo azul	O/C 1024 - PEO1461 Salido al 3/11/2005	1	30/12/2004	entrada	no registrado	no registrado
Espinas o gayetas	O/C 984-PEO1180	10	19/11/2004	entrada	no registrado	no registrado
Tinta blanco opaco	O/C 981 - PE 01197	8	19/11/2004	entrada	no registrado	no registrado
Goma protectora	O/C 684 - PE01180	3	09/11/2004	entrada	no registrado	no registrado
Grapas nº 23/8	PE01164	10	05/11/2004	entrada	no registrado	no registrado
Grapas nº 23/10	PE01164	10	05/11/2004	entrada	no registrado	no registrado
Grapas 23/12	PEO 1163	10	05/11/2004	entrada	no registrado	no registrado
Grapas 23/15	PEO1163	10	05/01/2004	entrada	no registrado	no registrado

© 2011 – UNCP – Oficina de Publicaciones e Impresiones

y también encontraremos tres opciones, una que nos permitirá regresar al inicio de la aplicación, la otra opción que nos permitirá ver la lista de Artículos, con la cantidad total indicada en la parte superior y la tercera opción que encontramos es la de registrar una nueva entrada o salida, el formulario que se debe llenar es el siguiente:

- Artículo: Seleccionar del listado el artículo del cual se registrará la entrada o salida.
- Detalle: Se escribirá el detalle de esa entrada o salida (para que trabajo se realizó, las especificaciones técnicas de los trabajos)
- Cantidad
- Fecha de registro
- Tipo: Aquí seleccionaremos si se trata de una entrada o una salida
- Precio Unitario: Para el caso de las entradas cuando se registre alguna pecosa
- Precio Total: Para el caso de las entradas cuando se registre alguna pecosa

Cabe mencionar que al confirmar el registro si alguno de los campos obligatorios no fue llenado, aparecerá un mensaje de aviso de que el campo es obligatorio.

## Manual de Usuario

The screenshot shows a web-based application window titled 'Entrada o Salida de Almacén'. The URL in the address bar is '127.0.0.1:8000/almacen/articulos/registro/nuevo/'. The page contains a form for registering a new article entry or exit. It includes fields for 'Artículo' (with a dropdown menu showing '-----'), 'Detalle' (a large text area), 'Cantidad' (a text input field), 'Fecha de registro' (a date input field), 'Tipo' (a dropdown menu showing '-----'), 'Precio Unitario' (a text input field with '0'), and 'Precio Total' (a text input field with '0'). At the bottom right is a green 'Confirmar' button.

### ¿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.

The screenshot shows a web-based application window titled 'Artículos - Sistema de n...'. The URL in the address bar is '127.0.0.1:8000/almacen/articulos/'. The page displays a list of 70 registered articles with their names and current balance. The table has two columns: 'Nombre del artículo' and 'Saldo actual'. A cursor arrow is visible on the left side of the table.

Nombre del artículo	Saldo actual
BOBINAS DE ANILLO DOBLE RING	4
CARTULINA FOLCOTE CALIBRE 10	696
CARTULINA SATINADA 150 GRAMOS 50X65 COLORES	144
CARTULINA SATINADA 150 GRAMOS 69X89	500
CARTON N° 8 DE 1.00 X 0.70	367
CINTA DE EMBALAJE 2' X 25 YDAS	43
COLA BLANCA P/BINDER DUPLO DB280	50
COLA ELÁSTICA (GRÁFICA)	5
COLA GRÁFICA	7
COLA SINTÉTICA	12
CORRECTOR DE PLACAS	2
CUCHILLO METÁLICO (REPUESTOS STANLEY)	7
CUCHILLOS METÁLICOS TIPO BISTURI (REPUESTOS STANLEY)	24
ESPONJAS O GAYETAS	12
GLICERINA Q. P.	6
GOMA PROTECTORA	3.5
GRAPA 23/15	17
GRAPA N° 23/12	11
GRAPAS 23/12	23
GRAPAS 23/15	19
GRAPAS 23/8	9
GRAPAS STAPLES DBM	120
GRAPAS N° 23/10	19
GRAPAS N° 23/6	11
GRAPAS N° 23/8	17
KIT DE DRUM UNIT. GPR-20 BLACK	1

Y este es el final de la lista

## Manual de Usuario

Nombre del artículo	Saldo actual
PLACAS (CHICAS)	10
PLACAS CONVENCIONALES	350
PLACAS METÁLICAS CTP DIRECT INKJET PLATE 400X510X0.15	182
PLATE CLEANER K LIMPIADOR Y ACTIVADOR DE PLACAS (LITHO EMULSION)	39
POLVO ANTIREPINTE	3.5
RENAR, LIMPIADOR DE TINTA SECA	4
REVELADOR DE PLACAS	32
SOLUCIÓN DE FUENTE DIRECT FLUIA	13.25
TINTA SAPHIRA TO2 BLACK	2
TINTA SAPHIRA TO2 CYAN	1
TINTA SAPHIRA TO2 MAGENTA	2
TINTA SAPHIRA TO2 YELLOW	2
TINTA ALPHA NEGRO BOND	2
TINTA BLANCO OPACO	6
TINTA BLANCO TRANSPARENTE	2
TINTA BLANCO TRANSPARENTE SIN SECANTE	1
TINTA CHINA	60
TINTA ESPECIAL COLOR REFLEJO AZUL	1
TINTA MAGENTA (SELECCIÓN)	1
TINTA NEGRA BOND	2
TINTA NEGRO (SELECCIÓN)	1
TONER GPR 20 BLACK	0
TONER GPR 20 CYAN	1
TONER GPR 20 MAGENTA	3
TONER GPR 20 YELLOW	3
TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	8
TRAPO INDUSTRIAL COLOR	41

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

Al momento de registrar 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.

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

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

Nombre:

Marca:

Código:

Característica:

Unidad de medida:

Saldo actual:  0

**Confirmar**

© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones

### ¿Cómo podemos editar los datos de un artículo ya registrado?

Para poder hacer esto, nos dirigimos al botón de Registro de Almacén, a la opción de Artículos y aquí al obtener el listado, podemos dar click a cualquier artículo y veremos lo siguiente (Para el ejemplo le di click en un artículo cualquiera)

## Manual de Usuario

The screenshot shows a web browser window with the URL [127.0.0.1:8000/almacen/articulos/detalle/3/](http://127.0.0.1:8000/almacen/articulos/detalle/3/). The title bar says "Detalle: Cartón nº 8 de". The main content area has a green header with the logo of the "SISTEMA NACIONAL DEL LIBRO" and the text "Sistema de Registro de Producción y Almacén" and "Oficina de Publicaciones e Impresiones". Below the header, there is a "Cerrar sesión" button. The main content area contains two buttons: "Volver a la lista de artículos" and "Editar los datos de este artículo". A list of article details is shown:

- Nombre: Cartón nº 8 de 1.00 x 0.70
- Marca: No registrada
- Código: No registrado
- Característica: No registrada
- Unidad de medida: pliego
- Saldo Actual: 367

At the bottom right of the content area, it says "© 2011 - UNCP - Oficina de Publicaciones e Impresiones".

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

The screenshot shows a web browser window with the URL [127.0.0.1:8000/almacen/articulos/editar/3/](http://127.0.0.1:8000/almacen/articulos/editar/3/). The title bar says "Editar o agregar artículo". The main content area has a green header with the text "Volver al inicio" and "Volver a la lista de artículos". Below the header, there is a note: "\* Asegúrese que el artículo que desea registrar no existe ya en la lista anterior". The form fields are as follows:

Nombre:	Cartón nº 8 de 1.00 x 0.70
Marca:	[empty]
Código:	[empty]
Característica:	
Unidad de medida:	pliego
Saldo actual:	367

A green "Confirmar" button is at the bottom right of the form.

### ¿Podemos modificar los registros de entrada|salida?

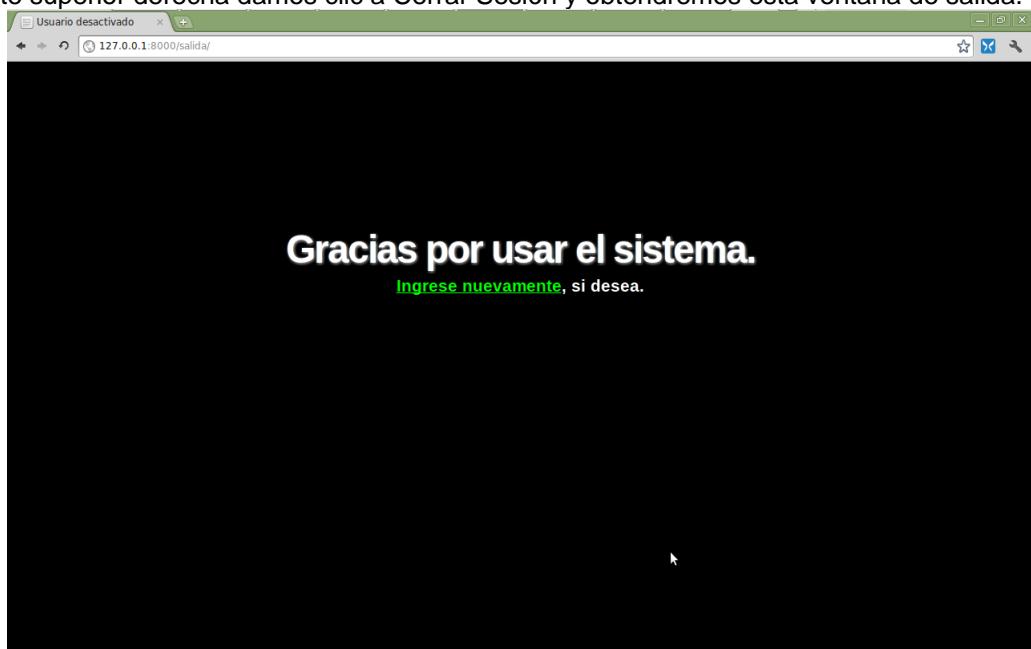
No, por requerimientos del cliente se tomó la decisión de que estos no puedan ser modificados para evitar cualquier tipo de problemas respecto a la malversación de los materiales que se tengan en el almacén de la dependencia.

### ¿Cómo salimos del sistema?

## Manual de Usuario



En la parte superior derecha damos clic a Cerrar Sesión y obtendremos esta ventana de salida.



Es importante mencionar que si el usuario olvida cerrar su sesión pero cierra el navegador, el sistema se cerrará automáticamente.

### ¿Qué pasa si alguien ajeno desea ingresar al sistema?

Si una persona desea entrar al sistema colocando cualquier usuario y cualquier contraseña, obtendrá una venta que le avisará que los datos son incorrectos y no podrá ingresar.

## Manual de Usuario

