







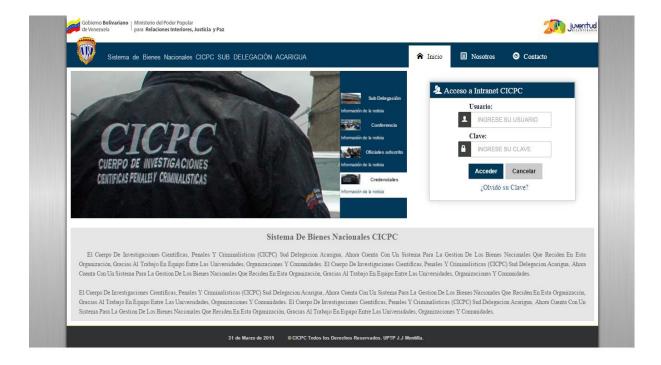


# **SEGURIDAD:**

#### PANTALLA PRINCIPAL:

A través de ésta se puede acceder a la pantalla principal de seguridad del sistema permitiendo que no pueda ser usado por algún usuario no deseado.

El usuario debe introducir su cédula y la clave que es asignada por el Administrador



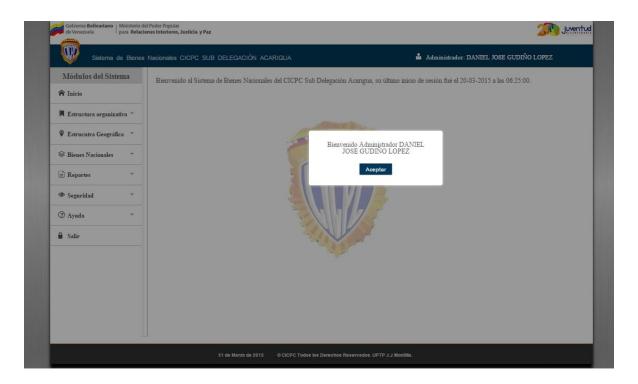
# (a) del sistema.

En caso de ingresar la cédula o clave incorrecta el sistema le mostrará el siguiente mensaje de error: Verifique sus Datos. Usuario y/o contraseña Incorrecto.





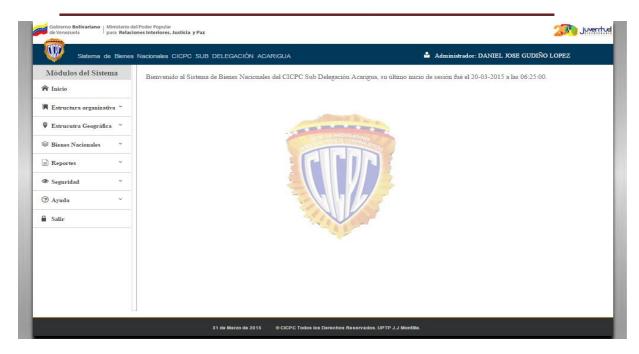
# **MENU PRINCIPAL:**



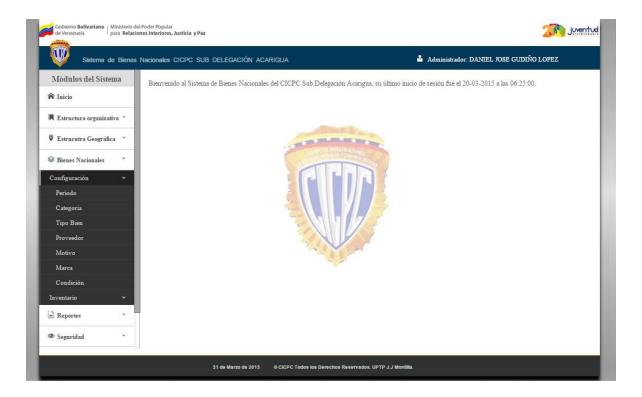
Esta es la pantalla principal luego de haber un usuario iniciado sesión, nos muestra la información del mismo. Le damos aceptar y nos aparece pantalla principal estándar.







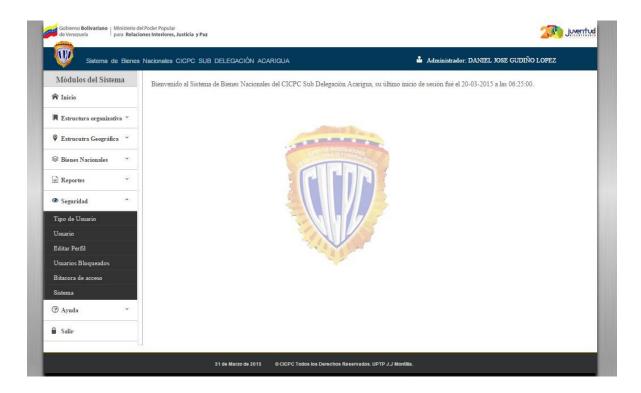
A todos los formularios se le hace llamado desde el menú principal y también desde el mismo formulario actual.







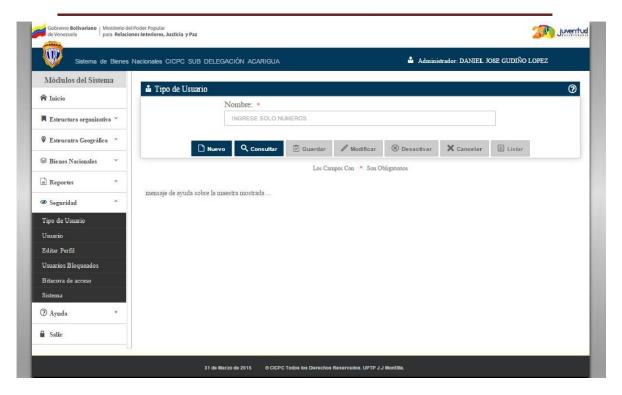
En el Sub menú Seguridad se encuentran las opciones de gestionar usuarios.



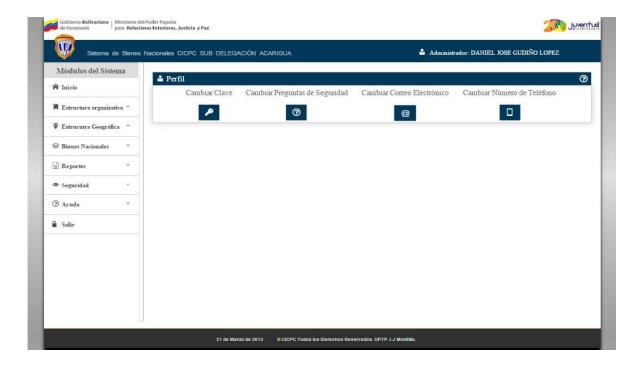
En el sub menú seguridad, las opciones de Tipo de Usuario y se despliega el siguiente formulario.







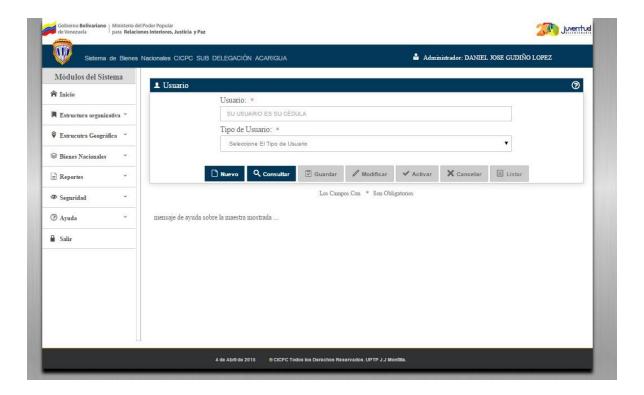
En el sub menú seguridad, las opciones de Editar Perfil y se despliega el siguiente formulario y nos muestra si deseamos cambiar clave, preguntas de seguridad, correo o cambiar el número de teléfono.







En el sub menú seguridad, las opciones de Usuario y se despliega el siguiente formulario donde podrá ingresar, modificar, desactivar o eliminar un usuario.







# **OLVIDO SU CLAVE:**



Si el usuario olvida la clave, tiene la opción de recuperarla seleccionando

¿Olvido su Clave?

Aparecerá lo siguiente:



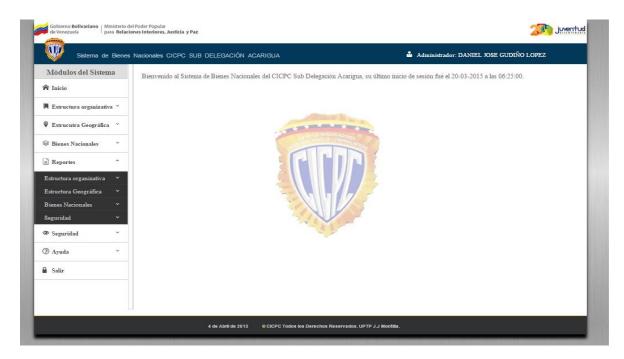






# **PANTALLA DE REPORTES:**

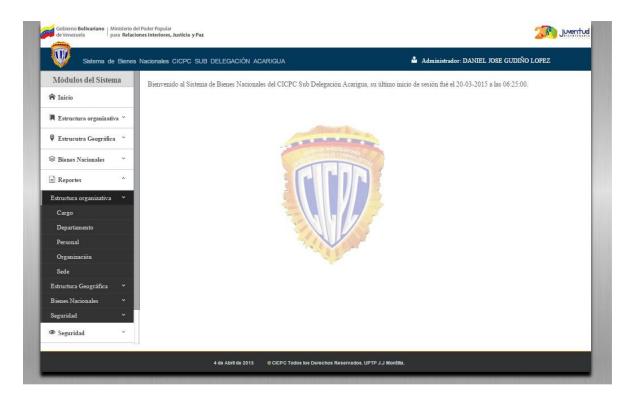
Esta pantalla permite al usuario seleccionar los tipos de reporte que se requieren, destacando que las siguientes opciones esta clasificadas en: Estructura organizativa, Estructura Geográfica, Bienes nacionales y Seguridad.







Cada una de las opciones está clasificada en (Estructura Organizativa):



El método de búsqueda es el siguiente:

Contiene de forma selectiva para elegir si deseamos archivo PDF o EXCEL y también el método de búsqueda se especifica si están activo o inactivos pero también ambos, le damos click a Reporte y se genera







Listado de Cargos (Estructura Organizativa)

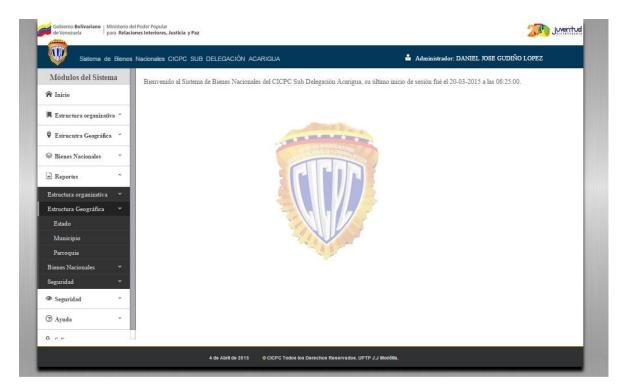
Muestra el Nro, Nombre y Estatus de los Cargos.



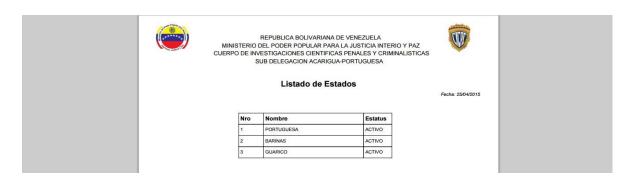




# Estructura Geográfica:



# Listado de Estados (Estructura Geográfica)





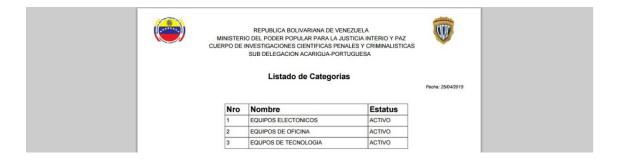


# **Bienes Nacionales:**



Lista de Reportes Categoría (Bienes Nacionales)

Muestra Nro, Nombre de la categoría del articulo y Estatus.







Listado de Proveedores (Bienes Nacionales)

Muestra Nro, Nombre del proveedor y Estatus.



Listado de Motivos de Movimientos (Bienes Nacionales)

Muestra Nro, Descripción del movimiento y Estatus



Listado de Marca (Bienes Nacionales)

Muestra Nro, Nombre de la Marca y Estatus.

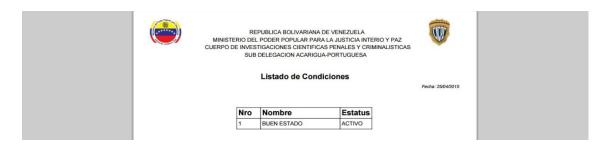






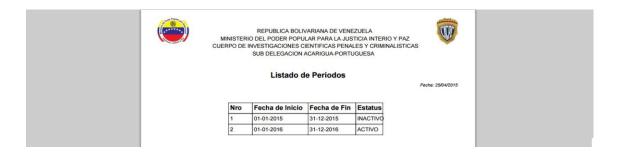
Listado de Condición (Bienes Nacionales)

Muestra Nro, Nombre de la Condición y Estatus.



Listado de Periodos (Bienes Nacionales)

Muestra Nro, Fecha de Inicio del Periodo, Fecha Fin del Periodos y Estatus.







# Seguridad:

