Ayuda: Muestra una guía para el mantenimiento de departamentos administrativos.

Agregare Departamentos Administrativos

De la figura B1.1.1, aparece el siguiente formulario:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Descripción:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estado de Registro: [Activo] [Inactivo]</td>
</tr>
<tr>
<td>[Aceptar] [Limpiar]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura B1.9.2. Formulario de adición de departamentos administrativos.

Donde:
1. **Descripción:** Campo para digitar el departamento administrativo.
2. **Aceptar:** Guarda los datos.
3. **Limpiar:** Coloca en blanco la Descripción.

Buscar Departamentos Administrativos

Ejecuta la acción de búsqueda según figura B1.9.1, si existen datos el resultado se muestra en una lista con opciones para manipular los datos, como se observa en la siguiente figura:

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID</th>
<th>Departamento</th>
<th>Estado</th>
<th>Acciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>000001</td>
<td>ACADEMICA</td>
<td>Activo</td>
<td>Modificar</td>
</tr>
<tr>
<td>000003</td>
<td>CONTABILIDAD</td>
<td>Activo</td>
<td>Modificar</td>
</tr>
<tr>
<td>000002</td>
<td>UFGNET</td>
<td>Activo</td>
<td>Modificar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura B1.9.3. Listado de departamentos administrativos.

Donde:
1. **Modificar:** Carga formulario para modificar los datos.
2. **Consulta:** Carga formulario para visualizar datos.

Modificar Departamentos Administrativos

Seleccionando esta opción de la figura B1.9.3, se muestra la siguiente pantalla:
### Modificación de Registro

<table>
<thead>
<tr>
<th>Id:</th>
<th>000001</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Descripción:</td>
<td>ACADEMICA</td>
</tr>
<tr>
<td>Estado de Registro:</td>
<td>☐ Activo ☐ Inactivo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Aceptar  Cerrar

Figura B1.9.4. Formulario de modificación de departamentos administrativos.

Donde:

1. **Id:** Código único del departamento administrativo.
2. **Descripción:** Descripción del departamento administrativo.
3. **Estado del Registro:** Para indicar si está activo o no.
4. **Aceptar:** Guarda los cambios.
5. **Cerrar:** Cancela acción de modificar.

### Consultar Departamentos Administrativos

Seleccionando esta opción de la figura B1.9.3, aparece la pantalla siguiente:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Consulta de Registro</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Id: 000001</td>
</tr>
<tr>
<td>Nombre: ACADEMICA</td>
</tr>
<tr>
<td>Estado del registro: Activo</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de Actualización: 22/01/2006 12:33:44 pm</td>
</tr>
<tr>
<td>Usuario que Actualiza: CR102299</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Aceptar  Cerrar

Figura B1.9.6. Formulario de consulta de departamentos administrativos.

Donde:

1. **Id:** Código único para el departamento administrativo.
2. **Descripción:** Descripción del departamento administrativo.
3. **Estado del Registro:** Para indicar si está activo o no.
4. **Fecha de Actualización:** Fecha y hora en la que se hizo la última modificación.
5. **Modificar**: Abre el formulario para la modificar datos (figura B1.9.4).
6. **Cerrar**: Cierra formulario de consulta.

### B2. CATALOGOS MAESTROS

Para ingresar a la Administración de los catálogos maestros debe seleccionar en el menú de **Mantenimiento** (Figura B) la opción “*Maestros*” (Figura B2.1).

![Universidad Francisco Gavidia](image)


Los catálogos maestros definidos en el sistema son:

1. **Proveedores**: Contendrá la información de todas las empresas que proporcionan bienes o servicios Informáticos a UFGnet.
2. **Redes**: Se guardará la definición de nombres en los cuales se agruparan equipos en un área geográfica definida por UFGnet.
3. **Empleados**: Almacenará la información sobre los usuarios (Empleados de UFG) a los cuales le son asignados equipos informáticos, administrados por UFGnet.

### B2.1 PROVEEDORES

Para ingresar a la Administración del Catálogo de Proveedores, se debe dar clic sobre la opción “*Proveedores*”, en el menú “*Maestros*” (Figura B2.1), esto mostrará un formulario (Figura B2.1.1) en el cual se tiene las opciones de “*Agregar*” y “*Buscar*”.

![Proveedores](image)

#### Figura B2.1.1. Formulario de Proveedores.
Agregando Proveedores

Para ingresar registros de Proveedores tiene que dar click sobre el botón “Agregar” del formulario (Figura B2.1.1) principal de Proveedores, esta operación hará que se muestre un formulario (Figura B2.1.2) en la parte inferior de la pantalla, donde se ingresará toda la información del proveedor.

![Figura B2.1.2. Formulario de adición de proveedores.](image)

Todos los campos del formulario son obligatorios. A continuación se detalla cada uno de los campos a ingresar:

**Nombre**: Razón social de la empresa, con la cual se identificará al proveedor.

**Nombre de Contacto**: Nombre completo de la persona que será contacto en dicha empresa.

**Dirección**: Dirección donde está ubicada la oficina del proveedor.

**Teléfono**: Número de teléfono fijo de contacto del proveedor. Formato ####-####

**E-mail**: Dirección de correo electrónico del proveedor.

**Teléfono Móvil**: Número de teléfono móvil del contacto en el proveedor. Formato ####-####

**Fax**: Número de teléfono del fax del proveedor. Formato ####-####

Una vez se hallan completado todos los campos dar click al botón “Aceptar” para que el registro sea almacenado. Si presiona el botón “Limpiar” se borrarán todos los datos que se hallan colocado en el formulario.

**Modificación y Consulta de Proveedores**

Para poder Administrar la información de los proveedores se tiene que hacer uso de la opción “Buscar” del menú principal de Proveedores. Para utilizar la búsqueda solo debe digitar en el campo de entrada una palabra que será utilizado como parámetro de búsqueda, el sistema asociará dicho parámetro a los campos que coincidan según: Nombre de Proveedor ó ID de
Ingreso. Al dejar en blanco el parámetro de búsqueda se desplegara en la lista todos los proveedores existentes.

Una vez encontradas las coincidencias se mostrará una lista como se muestra a continuación: (Figura B2.1.3)

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID</th>
<th>Proveedor</th>
<th>Estado</th>
<th>Acciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>00000000003</td>
<td>EQUIPOS ELECTRONICO VALDEZ</td>
<td>ACTIVO</td>
<td>Modificar, Consultar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura B2.1.3. Listado de proveedores.

Una vez se muestra el resultado de la búsqueda se permitirá las acciones: Modificar y Consultar el registro de los proveedores mostrados.

1. **Modificar.** Al dar click sobre esta opción se presentará un formulario (Figura B2.1.4) conteniendo la información del proveedor para que sea modificada.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Id:</th>
<th>0000000003</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre:</td>
<td>EQUIPOS ELECTRONICO VALDEZ</td>
</tr>
<tr>
<td>Nombre de Contacto:</td>
<td>JUAN CARLOS PERALTA</td>
</tr>
<tr>
<td>Dirección:</td>
<td>AV. OLIMPICA Y 69 AV. SUR #4223</td>
</tr>
<tr>
<td>Teléfono:</td>
<td>2298-3232</td>
</tr>
<tr>
<td>Email:</td>
<td><a href="mailto:VENTAS@EEV.COM.S">VENTAS@EEV.COM.S</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Teléfono Movil:</td>
<td>7701-5246</td>
</tr>
<tr>
<td>Estado de Proveedor:</td>
<td>ACTIVO</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura B2.1.4. Formulario de modificación de proveedores.

Una vez realizados los cambios debe dar click sobre botón “Aceptar” para que los datos sean almacenados. Si desea abandonar los cambios presionar el botón “Cerrar”.
2. **Consultar:** El formulario (Figura B2.1.5) mostrado por esta opción le permitirá ver la información del proveedor, así como contiene los botones para poder cambiarse al formulario de “Modificar” o “Cerrar”.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Consulta de Registro</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Id:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nombre:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nombre de Contacto:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Dirección:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Teléfono:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Email:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Teléfono Movil:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fax:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Estado de Proveedor:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Última Actualización:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Usuario que Actualiza:</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura B2.1.5. Formulario de consulta de proveedores.

**B2.2 REDES**

Para ingresar a la Administración del Catálogo de Redes, se debe dar clic sobre la opción “Redes”, en el menú “Maestros” (Figura B2.1), esto mostrará un formulario (Figura B2.2.1) en el cual se tiene las opciones de “Agregar” y “Buscar”.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Redes</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Agregar</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura B2.2.1. Formulario de redes.
Agregando Redes

Para ingresar registros de Redes tiene que dar click sobre el botón “Agregar” del formulario (Figura B2.2.1) principal de Redes, esta operación hará que se muestre un formulario (Figura B2.2.2) en la parte inferior de la pantalla donde se ingresará la información de la red a definir.

![Formulario de adición de redes](Figura B2.2.2)

Todos los campos son obligatorios. A continuación se detalla los campos a ingresar:

1. **Nombre**: Titulo con la cual se identificará a la red.

2. **Tipo de Red**: Existen 3 tipo de redes. La red “Administrativa” es la de los departamentos administrativos de UFG. La red “Local” es la que se asigna para el uso de las prácticas tanto libres como asistidas a los alumnos. La red de “Pasillo / biblioteca” son redes asignadas para uso libre de todos los alumnos de UFG y para uso Reserva de Material Bibliográfico. Por defecto se activa “Administrativa”.

Una vez se hallan completado los campos dar click al botón “Aceptar” para que el registro sea almacenado. Si presiona el botón “Limpiar” se borrarán todos los datos que se hallan colocado en el formulario.

**Modificación y Consulta de Redes**

Para poder Administrar la información de las redes se tiene que hacer uso de la opción “Buscar” del menú principal de redes. Para utilizar la búsqueda solo debe digitar en el campo de entrada una palabra que será utilizado como parámetro de búsqueda, el sistema asociará dicho parámetro a los campos que coincidan según: Nombre de Red ó ID de Ingreso. Al dejar en blanco el parámetro de búsqueda se desplegará en la lista todas las redes existentes.

Una vez encontradas las coincidencia se mostrará una lista como la siguiente: (Figura B2.2.3)
Figura B2.2.3. Listado de redes.

Una vez se muestra el resultado de la búsqueda se permitirá las acciones: **Modificar** y **Consultar** el registro de las redes mostradas.

1. **Modificar.** Al dar click sobre esta opción se presentará un formulario (Figura B2.2.4) conteniendo la información de la red para que sea modificada.

![Tabla de redes](image)  

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID</th>
<th>Red</th>
<th>Tipo</th>
<th>Estado</th>
<th>Acciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>00003</td>
<td>RED LOCAL 2</td>
<td>RED LOCAL</td>
<td>ACTIVA</td>
<td>Modificar Consultar</td>
</tr>
<tr>
<td>00001</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
<td>RED LOCAL</td>
<td>ACTIVA</td>
<td>Modificar Consultar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Modificación de Registro**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Id:</th>
<th>00001</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre:</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo de Red:</td>
<td>Administrativa</td>
</tr>
<tr>
<td>Estado de Red:</td>
<td>ACTIVA</td>
</tr>
</tbody>
</table>

![Botones](image)

Figura B2.2.4. Formulario de modificación de redes.

Una vez realizados los cambios debe dar click sobre botón **Aceptar** para que los datos sean almacenados. Si desea abandonar los cambios presionar el botón **Cerrar**.

2. **Consultar:** El formulario (Figura B2.2.5) mostrado por esta opción le permitirá ver la información de la red, así como contiene los botones para poder cambiarse al formulario de **Modificar** ó **Cerrar**.
Consulta de Registro

<table>
<thead>
<tr>
<th>Id:</th>
<th>00001</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre:</td>
<td>RED LOCAL CENTRAL</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo de Red:</td>
<td>RED LOCAL</td>
</tr>
<tr>
<td>Estado de Red:</td>
<td>ACTIVA</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de Actualización:</td>
<td>21/10/2005 10:18:40 pm</td>
</tr>
<tr>
<td>Usuario que Actualiza:</td>
<td>VA101399</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura B2.2.5. Formulario de consulta de redes.

B2.3 EMPLEADOS

Para ingresar a la Administración del Catálogo de Empleados, se debe dar clic sobre la opción “Empleados”, en el menú “Maestros” (Figura B2.1), esto mostrará un formulario (Figura B2.3.1) en el cual se tiene las opciones de “Agregar” y “Buscar”.

Figura B2.3.1. Formulario de empleados.

Agregando Empleados

Para ingresar registros de Empleados tiene que dar click sobre el botón “Agregar” del formulario (Figura B2.3.1) principal de Empleados, esta operación hará que se muestre un formulario (Figura B2.3.2) en la parte inferior de la pantalla donde se ingresará la información del empleado a definir.
Todos los campos son obligatorios. A continuación se detalla los campos a ingresar:

3. **Nombre**: Nombres y Apellidos del Empleado.
4. **Carnet (ID)**: Numero o ID de Carnet asignado a Empleado.
5. **Departamento**: Unidad ó Área en la que labora el empleado.
6. **Teléfono**: Numero de teléfono fijo asignado al empleado. Formato ####-####.
7. **Extensión**: Numero de extensión interna asignada al empleado. Formato ####.

Una vez se hallan completado los campos dar click al botón **Aceptar** para que el registro sea almacenado. Si presiona el botón **Limpiar** se borraran todos los datos que se hallan colocado en el formulario. Se recomienda almacenar solo los datos de empleados a los cuales se les ha asignado un equipo informático.

**Modificación y Consulta de Empleados**

Para poder Administrar la información de los empleados se tiene que hacer uso de la opción **Buscar** del menú principal de empleados. Para utilizar la búsqueda solo debe digitar en el campo de entrada una palabra que será utilizado como parámetro de búsqueda, el sistema asociará dicho parámetro a los campos que coincidan según: **Nombre de Empleado** ó **Nombre del Departamento.** Al dejar en blanco el parámetro de búsqueda se desplegará en la lista todos los empleados existentes.

Una vez encontradas las coincidencias se mostrará una lista como la siguiente: (Figura B2.3.3)
Figura B2.3.3. Listado de empleados.

Una vez se muestra el resultado de la búsqueda se permitirá las acciones: Modificar y Consultar el registro de las redes mostradas.

Modificar. Al dar click sobre esta opción se presentará un formulario (Figura B2.3.4) conteniendo la información del empleado para que sea modificada.

![Add employee form](image)

Figura B2.3.4. Formulario de modificación de empleados.

Una vez realizados los cambios debe dar click sobre botón “Aceptar” para que los datos sean almacenados. Si desea abandonar los cambios presionar el botón “Cerrar”.

Consultar: El formulario (Figura B2.3.6) mostrado por esta opción le permitirá ver la información del empleado, así como contiene los botones para poder cambiarse al formulario de “Modificar” ó “Cerrar”.

37
<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Consulta de Registro</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Id:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Nombre:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Carnet (ID):</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Departamento:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Telefono:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Extension:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Estado de Empleado:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Ultima Actualización:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Usuario que Actualizo:</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura B2.3.6. Formulario de consulta de empleados.