C. PROCESOS

Para ingresar a los Procesos seleccione en el menú principal (Figura A1.1), la opción de Procesos (figura C1.).

Figura C1. Menú de Procesos

C.1. INVENTARIO

Para ingresar al Modulo de Inventario seleccione en el menú de Procesos (Figura C1.), la opción de Inventario (figura C1.1.).

Figura C1.1. Menú de Inventario.

La opciones de Inventario son:

1. Control de Hardware: modulo para la administración del inventario de equipos y repuestos informáticos
2. Control de Software: Modulo para la administración del inventario del software.
C1.1 CONTROL DE HARDWARE

Al ingresar a la opción de Control de Hardware se podrá agregar o buscar tanto equipos completos como Repuestos y Accesorios, para realizar cualquiera de esas dos operaciones se debe seleccionar en la lista (Figura C1.1.1) la opción a utilizar.

![Formulario de Inventario de Hardware](image)

Figura C1.1.1. Formulario de Inventario de Hardware.

**Agregando Equipos completos**

Para agregar equipos completos seleccione en la lista Equipos Completos y presione el botón **Agregar** (Figura C1.1.1), llenando los campos mostrados en el formulario (Figura C1.1.2).

![Formulario de Adición de Equipos Completos “General”](image)

Figura C1.1.2. Formulario de Adición de Equipos Completos “General”.

El formulario consta de 4 pestañas, cada una de ellas contiene el grupo de campos a llenar donde se especifica todas las características y detalles del equipo a ingresar, a continuación se describe cada pestaña con sus respectivos campos.

**Pestaña General:**

**Tipo de Equipo:** Se especifica el tipo de equipo a ingresar, puede ser: Cañón, PC o Portátil.

**Proveedor:** Empresa a la que se le ha adquirido el equipo.

**Costo Total:** Precio en dólares del equipo.
Fecha de Adquisición: Fecha en la cual fue adquirido el equipo, tiene que ser una fecha menor o igual a la fecha del sistema, por defecto se mostrará la fecha del sistema, si se desea seleccionar fecha de calendario presionar el botón contiguo a la fecha y se mostrara el calendario (Figura C1.1.3). Con el calendario solo tiene que dar clic sobre la fecha y automáticamente la asignara en el formulario.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lu</th>
<th>Ma</th>
<th>Mi</th>
<th>Ju</th>
<th>Vi</th>
<th>Sa</th>
<th>Do</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
<td>10</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>13</td>
<td>14</td>
<td>15</td>
<td>16</td>
<td>17</td>
<td>18</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>20</td>
<td>21</td>
<td>22</td>
<td>23</td>
<td>24</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>27</td>
<td>28</td>
<td>29</td>
<td>30</td>
<td>31</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C1.1.3. Calendario de Sistema.

Código de Contabilidad: Se especificará el código asignado por contabilidad para dicho equipo, este código será único para el equipo completo, no puede ser duplicado.

Garantía Finaliza: Fecha en la cual finaliza la garantía de equipo, tiene que ser una fecha mayor o igual a la fecha del sistema, por defecto se mostrara la fecha del sistema, si se desea seleccionar fecha de calendario presionar el botón contiguo a la fecha y se mostrara el calendario (Figura C1.1.3). Con el calendario solo tiene que dar clic sobre la fecha y automáticamente la asignara en el formulario.

Disponible para Reserva: Se definirá si dicho equipo estará o no disponible para que pueda ser reservado por usuario. Si el equipo será asignado a un área Administrativa debe especificarse “NO”. Por defecto estará seleccionado “SI”.

Estado de Equipo: Especifica el estado del equipo, por defecto estará seleccionado “Bueno”, cuando el equipo ya halla finalizado su vida útil o se encuentre en reparación deberá cambiarse a “Dañado”.

41
Figura C1.1.4. Formulario de Adición de Equipos Completos “Detalle”.

Pestaña **Detalle** (Figura C1.1.4): en este se especificara el detalle de cada parte (Hardware) que forma parte del equipo (Monitor, Case, Disco Duro, Teclado, etc.).

**Tipo de Parte:** Se especificará que tipo de pieza se agregará.

**Marca:** especifica la marca de la pieza o parte del equipo.

**Número de Serie:** Se debe digitar el número de serie de la pieza.

**Modelo:** Se especificará el modelo de la pieza o parte.

Cuando se hallan especificado tanto el tipo de parte, marca, serie y modelo, debe presionar el botón **Agregar** para que dicho detalle se mueva a las columnas del detalle el cual se muestra en la parte inferior del formulario.

Si existiese algún error en alguno de los detalles ya agregados puede seleccionarlos y presionar el botón **Quitar** para que sea removido y se puede agregar el detalle corregido.

No se permitirá Almacenar un detalle que coincida tanto tipo de parte, marca, serie y modelo, tanto para un mismo equipo, como para equipos distintos.

Figura C1.1.5. Formulario de Adición de Equipos Completos “Asignación”.

Pestaña **Asignación** (Figura C1.1.5):

**Usuario Asignado:** Se define quien es el usuario al cual ha sido asignado el equipo informático.

**Red Asociada:** Se determinará la red en la cual esta instalada el equipo.
Código de Equipo: Este código es el que asigna UFGnet para la administración interna de los equipos, dicho equipo debe ser único para cada equipo.

Figura C1.1.6. Formulario de Adición de Equipos Completos “Software”.

Pestaña Software (Figura C1.1.6): Se agregará cada uno de los programas que el equipo tiene instalados.

Software: debe seleccionarse el software y presionar el botón Agregar para que se asignado, el detalle se acumulará en la columna al lado derecho. Si desea remover un detalle que agrego por error, debe seleccionarlos y presionar el botón Quitar.

Cuando se hallan llenado todos los campos de las pestañas presione el botón Aceptar para que el equipo y su detalle sea almacenado. Si presiona el botón Limpiar se borraran todos los datos colocados en los campos y los campos de lista se ubicaran en la opción por defecto.

Agregando Repuestos ó Accesorios.

Para agregar Repuestos ó Accesorios seleccione en la lista Repuestos/Accesorios y presione el botón Agregar (Figura C1.1.1), posteriormente hay que llenar los campos mostrados en el formulario (Figura C1.1.7).

Figura C1.1.7. Formulario de Adición de Repuestos/Accesorios “General”.

El formulario consta de dos pestañas, cada una de ellas conteniendo los campos a llenar. A continuación se describen ambas pestañas.

Pestaña General: (Figura C1.1.7)
**Tipo de Equipo:** Se especifica tipo de equipo a ingresar, puede ser: Accesorio ó Repuesto.

**Proveedor:** Empresa a la que se le ha adquirido el equipo.

**Costo Total:** Precio en dólares del equipo.

**Fecha de Adquisición:** Fecha en la cual fue adquirido el equipo, tiene que ser una fecha menor o igual a la fecha del sistema, por defecto se mostrará la fecha del sistema, si se desea seleccionar fecha de calendario presionar el botón contiguo a la fecha y se mostrará el *calendario* (Figura C1.1.3). Con el calendario solo tiene que dar clic sobre la fecha y automáticamente la asignará en el formulario.

**Garantía Finaliza:** Fecha en la cual fue finaliza la garantía de equipo, tiene que ser una fecha mayor o igual a la fecha del sistema, por defecto se mostrará la fecha del sistema, si se desea seleccionar fecha de calendario presionar el botón contiguo a la fecha y se mostrará el *calendario* (Figura C1.1.3). Con el calendario solo tiene que dar clic sobre la fecha y automáticamente la asignará en el formulario.

Figura C1.1.8. Formulario de Adición de Repuestos/Accesorios “Detalle”.

Pestaña *Detalle* (Figura C1.1.8): en esta se especifica el detalle de cada parte, Hardware, que forma parte del lote de Repuestos ó accesorios que se adquirió (Monitor, Case, Disco Duro, Teclado, etc.).

**Tipo de Parte:** Especificar que tipo de pieza se agregará.

**Marca:** Especifica marca de la pieza o parte del equipo.

**Numero de Serie:** Se debe digitar el número de serie de la pieza.

**Modelo:** Se especificará el modelo de la pieza o parte.

Cuando se hallan especificado tanto el tipo de parte, marca, serie y modelo, debe presionar el botón *Agregar* para que dicho detalle se mueva a las columnas del detalle el
cual se muestra en la parte inferior del formulario, el mismo proceso se seguirá para agregar cada una de las partes o piezas que forman parte del equipo adquirido.
Si existiese error en alguno de los detalle ya agregados puede seleccionarlos y presionar el botón **Quitar** para que sea removido y se puede agregar el detalle corregido.
No se permitirá almacenar un detalle que coincida tanto tipo de parte, marca, serie y modelo, tanto para un mismo equipo, como para equipos distintos.
Cuando se hallan llenado todos los campos de las pestañas presione el botón **Aceptar** para que el equipo y su detalle sea almacenado. Si presiona el botón **Limpiar** se borraran todos los datos colocados en los campos y los campos de lista se ubicaran en la opción por defecto.

**Modificando y consultando Equipos Completos**

Cuando ya han sido agregados equipos completos y se desea administrar los datos que dicho equipo, se tiene que hacer uso de la opción **Buscar** de la pantalla principal de Control de Hardware, teniendo el cuidado de seleccionar siempre **Equipos Completos**. Para utilizar la búsqueda solo debe digitar en el campo de entrada una palabra o frase que será utilizado como parámetro de búsqueda, el sistema asociará dicho parámetro a los campos que coincidan según: Código de Equipo (Asignado por UFGnet), Red Asignada, ID de Equipo, Tipo de Equipo ó Usuario Asignado. Al dejar en blanco el parámetro de búsqueda se desplegará en la lista todos los equipos completos existentes.

Una vez encontradas las coincidencia se mostrarán en una lista como se muestra a continuación (Figura C1.1.9).

![Inventario de Hardware](image)

**Figura C1.1.9. Búsqueda de Equipos Completos.**

Las acciones permitidas en la lista es **Modificar y Consultar**.
1. **Modificando equipos completos**: Esta acción permite realizar cambios en el equipo (Figura C1.1.10), los cuales se detallan a continuación:

---

**Modificación de Registro de Equipos Completos**

- **ID de Registro**: 0000000001
- **Tipo de Equipo**: PC
- **Proveedor**: CAC
- **Fecha de Adquisición**: 1/ Abril/ 2005
- **Garantía**: 31/ Diciembre/ 2005
- **Estado de Equipo**: Bueno / Dañado

---

**Figura C1.1.10. Formulario de Modificación de Equipos Completos “General”**

a. **Cambio de Estado o Disponibilidad**: Para realizar dicho cambio debe activar el checkbox “Cambiara Estado ó Disponibilidad” que se encuentra en la pestaña General del formulario (Figura C1.1.10), al activarlo se le habilitarán las opciones: “Disponible para Reserva” y “Estado de equipo”. Si este fuese el único cambio que se realizara dar click al botón Aceptar, caso contrario revisar las pestañas adjuntas en formulario.

---

**Figura C1.1.11. Formulario de Modificación de Equipos Completos “Detalle”**

b. **Modificación del Hardware asignado al equipo**: Utilice la pestaña Detalle del formulario (Figura C1.1.11) para realizar dicha modificación. Se contemplan 3 tipos de modificación del hardware:

---

46
i. **Agregar detalle nuevo**: Esta opción se logra especificando en el formulario el detalle de las piezas a agregar: **Tipo de Parte, Marca, Numero de Serie y Modelo**, posteriormente presionar el botón **Agregar** para que el detalle se agregue a la lista detallada en la parte inferior. Esta opción ha sido colocada debido a que por algún motivo se pueda olvidar agregar en el detalle una pieza del Equipo que no fue considerado y ya lo tenía incorporado. Para que tenga efecto el agregar de los detalles debe dar click al botón **Aceptar** para que los cambios tengan efecto.

ii. **Asignando repuesto ó accesorio**: Para realizar esta asignación debe presionar el botón **Ver/Asignar Disponible** del formulario (Figura C1.1.11). Aparecerá una pantalla separada la cual le mostrará todos los accesorios ó repuestos que actualmente están ingresados en el sistema y no están asignados a ningún equipo (Figura C1.1.12). En la pantalla de Hardware disponible solo bastará dar click sobre la opción **"Asignar Detalle"** (ubicada al lado derecho de cada Pieza), para que esta sea agregada al detalle del equipo que se está modificando. Si se ingreso a la pagina pero no se desea realizar ningún cambio solo debe cerrar la ventana.

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID EQUIPO</th>
<th>ID DETALLE</th>
<th>ID DETALLE</th>
<th>ID DETALLE</th>
<th>ID DETALLE</th>
<th>ID DETALLE</th>
<th>ID DETALLE</th>
<th>ID DETALLE</th>
<th>ID DETALLE</th>
<th>ID DETALLE</th>
<th>ID DETALLE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0000000019</td>
<td>0000000009</td>
<td>0000000010</td>
<td>0000000011</td>
<td>0000000012</td>
<td>0000000013</td>
<td>0000000014</td>
<td>0000000015</td>
<td>0000000016</td>
<td>0000000017</td>
<td>0000000018</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C1.1.12. Listado de Repuestos/Accesorios Disponibles.

iii. **Quitar Asignación o Modificar Detalle**: Para modificar una pieza o detalle de hardware que ya está asignado a un equipo, se debe presionar el botón **"Ver/Modificar Asignado"** el cual esta en el formulario (Figura C1.1.11). Se abrirá una pagina separada (Figura C1.1.13), la cual mostrará todas las partes que componen dicho equipo.
En esta pantalla Se podrá Quitar la asignación de la pieza al equipo actual, pasando a un estado de parte o pieza disponible, esto se realiza dando click sobre la opción “Quitar Asignación” que se encuentra al final de cada detalle.

Además en esta pantalla podrá acceder para modificar los campos del detalle de cada pieza (Figura C1.1.14), dando click sobre la opción “Modificar” ubicada en el final en cada pieza.

El formulario permitirá realizar cambio en: Numero de Serie, Modelo, Características, Observaciones y Estado de Pieza (Bueno o Dañado).  Una vez realizados los cambios se debe presionar el botón “Aceptar” para que se almacene la información, caso contrario presionar regresar para retornar al Detalle completo del equipo.
c. **Modificación de la Asignación de Equipo:** Para realizar dicho cambio debe activar el checkbox “Cambiar Asignación”, ubicado en la pestaña Asignación del formulario (Figura C1.1.15), al activarlo se habilitarán las opciones: Usuario Asignado, Red Asociada y Código de equipo.

![Imagen de formulario de asignación de equipo](image)

Figura C1.1.15. Formulario de Modificación de Equipos Completos “Asignación”.

Cuando se realiza un cambio en usuario al que está asignado el equipo, cambio en la red en la cual está el equipo ó cambio en el código del equipo (asignado por UFGnet), el sistema generará automáticamente el registro del histórico de dichos datos, almacenando los tres campos antiguos como los nuevos asignados.

d. **Modificación del Software:** Este cambio puede realizarse de dos maneras, Agregando software nuevo a equipo o quitando software que tenía asignado el equipo. Se hará uso de la pestaña Software del formulario (Figura C1.1.16) para realizar dicha modificación.

![Imagen de formulario de software](image)

Figura C1.1.16. Formulario de Modificación de Equipos Completos “Software”.

i. **Asignando Software nuevo:** Seleccionar software de lista colocada en formulario y presionar el botón **Agregar** para que dicho software aparezca al lado derecho del formulario, puede agregar más de un software y presione el botón **Aceptar** para que se almacene el cambio.
ii. **Modificando Software Asignado**: Presione el botón “Ver/Modificar Software Asignado”, se abrirá una ventana separada del formulario (Figura C1.1.17), para poder realizar dichas modificaciones.

### Modificación de Software Asignado a Equipos Completos

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID Asignación</th>
<th>ID Software</th>
<th>Nombre Software</th>
<th>Última Modificación</th>
<th>Acción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0000000007</td>
<td>00005</td>
<td>ORACLE 9.0</td>
<td>19/06/2005</td>
<td>Quitar Asignación</td>
</tr>
<tr>
<td>0000000008</td>
<td>00004</td>
<td>MICROSOFT OFFICE XP</td>
<td>19/06/2005</td>
<td>Quitar Asignación</td>
</tr>
<tr>
<td>0000000009</td>
<td>00003</td>
<td>WINDOWS XP</td>
<td>19/06/2005</td>
<td>Quitar Asignación</td>
</tr>
<tr>
<td>0000000010</td>
<td>00006</td>
<td>AUTOCAD 10.0</td>
<td>19/06/2005</td>
<td>Quitar Asignación</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C1.1.17. Detalle de Software Asignado a Equipos Completos.

Para realizar quitar la asignación de un software solo se debe dar click en la opción “Quitar Asignación” la cual aparece al final de cada software asignado.

Las modificaciones tanto de hardware como software son siempre almacenadas y utilizadas en detalle de hoja de vida de un equipo para cualquier consulta.

2. **Consultado equipos completos**: Cuando solo se quiere revisar la información de un equipo debe seleccionar en el formulario (Figura C1.1.9) la opción “Consultar”. Esta operación le mostrará las pantallas siguientes de información:

a. **Información General**: Pestaña General en el formulario (Figura C1.1.18).

![Consulta de Registro de Equipos Completos](image-url)

Figura C1.1.18. Formulario de Consulta de Equipos Completos “General”.

50
b. **Detalle de Hardware**: Pestaña Hardware en el formulario (Figura C1.1.19).

![ID de Registro: 0000000001
General | Hardware | Software
--- | --- | ---
ID Asignación | ID Detalle | Tipo Parte | Marca | Modelo | Serie | Fecha de Asignación
0000000001 | 0000000001 | MONITOR | COMPAQ | MM01 | MM001 | 1/4/Oct/2005
0000000004 | 0000000004 | MOUSE | DELL | MG01 | MG001 | 1/8/Oct/2005
0000000005 | 0000000005 | TECLADO | DELL | TC01 | TC01 | 1/0/Oct/2005
0000000006 | 0000000006 | TARJETA DE SONIDO | DELL | TS01 | TS001 | 1/9/Oct/2005

Figura C1.1.19. Formulario de Consulta de Equipos Completos “Hardware”.

c. **Detalle de Software**: Pestaña Software en el formulario (Figura C1.1.20).

![ID de Registro: 0000000001
General | Hardware | Software
--- | --- | ---
ID Asignación | ID Software | Nombre Software | Fecha de Asignación
0000000007 | 000005 | ORACLE 9.0 | 19/Oct/2005
0000000008 | 000004 | MICROSOFT OFFICE XP | 19/Oct/2005
0000000009 | 000003 | WINDOWS XP | 19/Oct/2005
0000000010 | 000005 | AUTOCAD 10.0 | 19/Oct/2005

Figura C1.1.20. Formulario de Consulta de Equipos Completos “Software”.

**Modificando y consultando Repuestos/Accesorios**

Cuando ya han sido agregadas adquisiciones de Repuesto/Accesorios y se desea administrar los datos que dichos equipo, se tiene que hacer uso de la opción **Buscar** de la pantalla principal de Control de Hardware, teniendo el cuidado de seleccionar **Repuestos/Accesorios**. Para utilizar la búsqueda solo debe digitar en el campo de entrada una palabra o frase que será utilizado como parámetro de búsqueda, el sistema asociará dicho parámetro a los campos que coincidan según: ID de Equipo, Tipo de Equipo ó Proveedor. Al dejar en blanco el parámetro de búsqueda se desplegará en la lista todos los Repuestos/Accesorios existentes.

Una vez encontrados las coincidencia se mostrará una lista como se muestra a continuación (Figura C1.1.21).

![Inventario de Hardware
---
ID | Tipo | Proveedor | Fecha Ingreso | Acciones
--- | --- | --- | --- | ---
0000000019 | RESPUESTOS | COMPUSHOP | 14/Oct/2005 | Modificar | Consultar

Las acciones permitidas en la lista es **Modificar** y **Consultar**.

1. **Modificar Repuestos/Accesorios**: Esta operación se puede realizar dando click sobre la opción “Modificar” del formulario (Figura C1.1.21), al activarla aparecerá otro formulario que se describe a continuación: (Figura C1.1.22)

![Formulario de Modificación de Repuestos/Accesorios “General”](image1)

Figura C1.1.22. Formulario de Modificación de Repuestos/Accesorios “General”.

   a. **General**: Esta pestaña contiene solo información de consulta no se puede modificar dicho contenido (Figura C1.1.22).

   b. **Detalle**: En esta parte del formulario (Figura C1.1.23) se tiene acceso a agregar partes nuevas, que pudiesen haber olvidado agregar al momento de ingresar la adquisición, esto se logra colocando los datos de: Tipo de Parte, Marca, Numero de Serie y Modelo, se presiona agregar para que se consideren dichos datos y se presiona el botón “Agregar” para que dichas partes sean agregados.

![Formulario de Modificación de Repuestos/Accesorios “Detalle”](image2)

Figura C1.1.23. Formulario de Modificación de Repuestos/Accesorios “Detalle”.

52
Además se tiene la opción de modificar el detalle del hardware que ya está asignado en repuesto, esto se logra presionando el botón “Ver/Modificar Hardware Asignado”, esto le mostrará en una ventana separada (Figura C1.1.24) el detalle del hardware que está asignado, el cual podrá modificar utilizando la opción “Modificar” que aparece al final de cada detalle. Se ha dejado también habilitada la opción de “Eliminar Detalle”.

![Tabla de detalles](image)

Figura C1.1.24. Detalle del Hardware de Adquisición de Repuestos/Accesorios.

Las opciones para modificar el detalle son las misma, descritas y mostradas en apartado de “Modificación de detalle de Hardware de equipo completo” (Figura C1.1.14).

2. **Consultando Repuestos/Accesorios**: Cuando solo se desea consultar la información de una adquisición de Repuestos/Accesorios se debe dar click sobre la opción “Consultar” del formulario (Figura C1.1.21), el cual le mostrará otra pantalla con la información a que se describe a continuación: (Figura C1.1.25)

![Formulario consulta](image)

Figura C1.1.25. Formulario Consulta de Repuestos/Accesorios “General”.

La pestaña “General” muestra la información de tipo de equipo, proveedor, costo fecha de adquisición y garantía de los Repuestos/Accesorios (Figura C1.1.25).
La pestaña “Hardware” muestra todo el detalle de hardware que fue adquirido (Figura C1.1.26).

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID Detalle</th>
<th>Tipo Parte</th>
<th>Marca</th>
<th>Modelo</th>
<th>Serie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0000000001</td>
<td>MONITOR</td>
<td>COMPAQ</td>
<td>MM01</td>
<td>MM001</td>
</tr>
<tr>
<td>0000000002</td>
<td>MONITOR</td>
<td>COMPAQ</td>
<td>MM002</td>
<td>MM002</td>
</tr>
<tr>
<td>0000000003</td>
<td>MONITOR</td>
<td>COMPAQ</td>
<td>MM003</td>
<td>MM003</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C1.1.26. Formulario Consulta de Repuestos/Accesorios “Hardware”.

**C1.2 CONTROL DE SOFTWARE**

Al ingresar a la opción de Control de Software se podrá agregar ó buscar Adquisiciones de Software, para realizar cualquiera de esas dos operaciones se utilizará el formulario mostrado (Figura C1.2.1).

**Agregar Adquisiciones de Software**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Software:</th>
<th>Seleccione Software</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Proveedor:</td>
<td>Seleccione Proveedor</td>
</tr>
<tr>
<td>Licencia:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cantidad de Licencias:</td>
<td>Fecha de Adquisición: 19/10/2005</td>
</tr>
<tr>
<td>Licencia con Limite:</td>
<td>Fecha Finaliza: 19/10/2005</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C1.2.2. Formulario de Adición de Adquisiciones de Software.
Para Ingresar Adquisiciones de Software al sistema utilice el botón "Agregar" contenido en el formulario (Figura C1.2.1), mostrará una pantalla conteniendo el formulario (Figura C1.2.2) para ingresar toda la información.

A continuación se describe cada uno de los campos requeridos para almacenar una adquisición de software:

1. **Software**: En este campo debe seleccionar de la lista de software ingresados al sistema a cual corresponde la adquisición.

2. **Proveedor**: Debe seleccionar de la lista de proveedores, a cual se le adquirió el software.

3. **Licencias**: Se debe ingresar el número o código de la licencia adquirida.

4. **Cantidad de Licencias**: Debe ingresarse la cantidad de licencias adquirida.

5. **Fecha de Adquisición**: Para ingresar la fecha de adquisición puede hacerlo manualmente con el formato “dd/mm/yyyy” ó utilizar la herramienta de calendario (Figura C1.1.3) presionando el botón que se encuentra contiguo a la fecha. Por defecto aparecerá la fecha del sistema. La fecha no debe ser superior a la fecha actual del sistema.

6. **Licencia con Límite**: Este Checkbox se utiliza para definir si la licencia adquirida tendrá una fecha de vencimiento, si el checkbox es activado se habilitará el campo de “Licencia Finaliza”.

7. **Licencia Finaliza**: Define la fecha en la que vence la licencia adquirida, esta puede ser ingresada siempre que este activo el checkbox “Licencia con Límite”, caso contraria estar deshabilitada y no se utilizará. Puede ingresarse manualmente con el formato “dd/mm/yyyy” ó hacer uso de la herramienta de calendario (Figura C1.1.3) presionando el botón que se encuentra contiguo a la fecha. Por defecto aparecerá la fecha del sistema. La fecha no debe ser inferior a la fecha actual del sistema.

8. **Observaciones**: Este campo no es obligatorio, pero sirve para ingresar algún comentario importante sobre la adquisición.

Una vez ingresados todos los datos en el formulario, se presionará el botón “Aceptar”, para que la información sea ingresada al sistema o puede presionar el botón “Limpiar” para colocar todos los campos en su estado por defecto o borrar su contenido.
Eliminando y Consultando Adquisiciones de Software

Cuando han sido agregadas adquisiciones y se desea administrar los datos que dichas adquisiciones, se tiene que hacer uso de la opción Buscar de la pantalla principal de Control de Software. Para utilizar la búsqueda solo debe digitar en el campo de entrada una palabra o frase que será utilizado como parámetro de búsqueda, el sistema asociará dicho parámetro a los campos que coincidan según: Software, Proveedor ó ID de Equipo. Al dejar en blanco el parámetro de búsqueda se desplegará en la lista todas las Adquisiciones existentes.

Una vez encontradas las coincidencia se mostrará una lista como se muestra a continuación (Figura C1.2.3).

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID</th>
<th>Software</th>
<th>Proveedor</th>
<th>Fecha</th>
<th>Acciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>000003</td>
<td>WINDOWS 2000</td>
<td>CBC</td>
<td>01/Oct/2005</td>
<td>Eliminar</td>
</tr>
<tr>
<td>000002</td>
<td>WINDOWS 2000</td>
<td>COMPUSHOP</td>
<td>14/Oct/2005</td>
<td>Consultar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C1.2.3. Búsqueda de Adquisiciones de Software.

El listado mostrado permitirá realizar dos operaciones sobre los registros:

1. **Eliminar**: Para eliminar algún registro de las adquisiciones debe dar clic sobre la opción “Eliminar” ubicada en la acciones de cada línea de las adquisiciones, eso le mostrará toda la información sobre la adquisición y debe presionar el botón “Aceptar” de dicho formulario (Figura C1.2.4) para que la eliminación tenga efecto (no es eliminación física).

<table>
<thead>
<tr>
<th>ID:</th>
<th>000003</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Software:</td>
<td>WINDOWS 2000</td>
</tr>
<tr>
<td>Proveedor:</td>
<td>CBC</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de Adquisición:</td>
<td>01/10/2005</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha Finaliza:</td>
<td>01/10/2006</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura C1.2.4. Formulario de Eliminación de Adquisiciones de Software.
2. **Consultar**: Cuando se desea consultar la información sobre alguna adquisición se debe utilizar la opción “Consultar” la cual aparece en las acciones del listado de adquisiciones encontradas en la búsqueda realizada, esta acción le mostrará un formulario (Figura C1.2.5) con toda la información de la adquisición.

![Consulta de Registro]

Figura C1.2.5. Formulario de Consulta de Adquisiciones de Software.

**C2. RESERVA**

El proceso de reserva se inicia seleccionando de la figura A1.1 la opción *Procesos*, de la figura C, seleccionar *Reserva*, aparece la siguiente pantalla:

![Menú de Reserva]

Figura C2.1. Menú de Reserva.