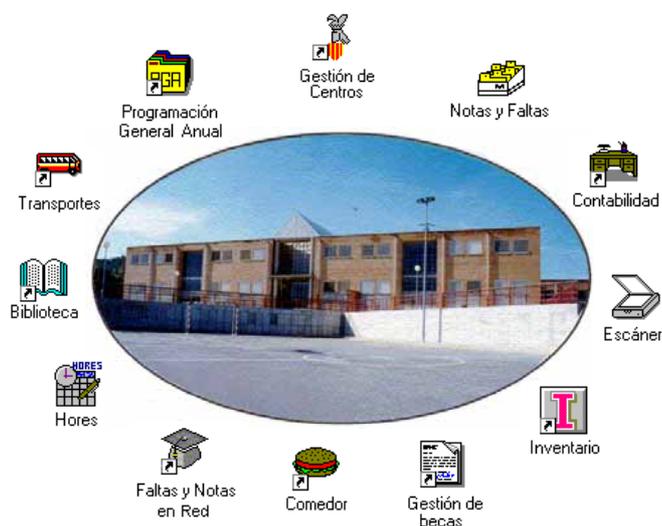


Programa de Gestión de Centros Versión 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autores

SOPORTE TÉCNICO

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓN

Francesc B. Salas Marín

ISBN 84-87593-42-9
Depósito Legal V-1328-1999

Módulo de Inventario

En este capítulo aprenderá:

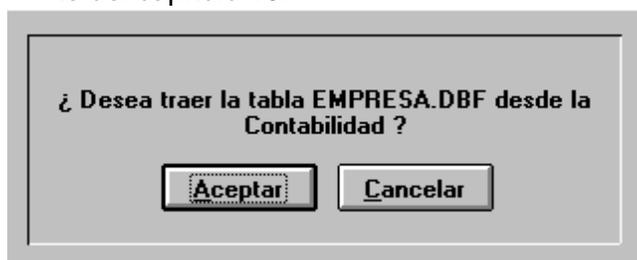
1. Particularidades de la instalación de este módulo, importación de datos de “Gestión de Centros” y del “Módulo de Contabilidad”.
2. Gestión de Artículos de Conselleria y propios, Módulos de artículos y Listados.
3. Inventario:
 - Gestión de Dependencias, Procedencias y Tipos de movimientos.
 - Consultas de Artículos del Centro, por Aula / Dependencia, según Procedencia.
 - Proceso de Reconstrucción y Cierre de Inventario.
 - Listados de inventario.
4. Gestión de Peticiones:
 - Tipos de Servicios.
 - Tipos de Necesidades.
 - Tipos de Peticiones.
 - Introducción de Peticiones.
 - Envío de Peticiones: Listados y Generación de disquete.
 - Listados con diferentes filtros.

INSTALACIÓN

Téngase en cuenta para la instalación todo lo indicado en el capítulo 18 “Módulos”.

En el caso de instalar el programa por separado de “Gestión de Centros” tenga preparados los disquetes con los datos procedentes de:

1. (“Gestión de Centros”) **Procesos** → **Exportar datos a** → **Inventario**; con esto se traen los datos básicos y del
2. (“Módulo de Contabilidad”) **Utilidades** → **Enviar empresas**, con el que se realiza el paso de las empresas definidas en el módulo de Contabilidad. Véase el apartado correspondiente del capítulo 19.

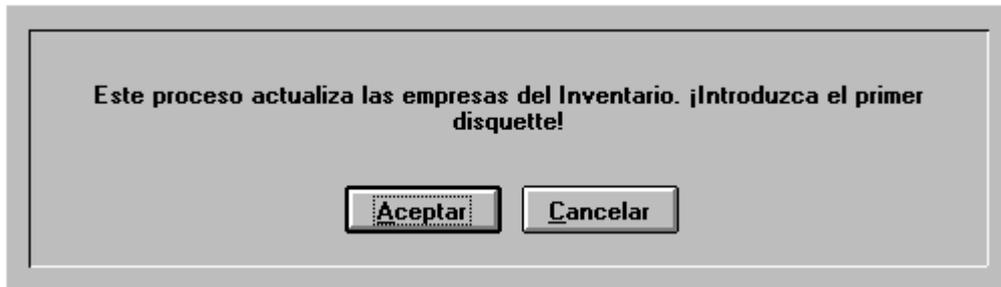


Esta pantalla aparece cuando se arranca el programa por primera vez, tras haber importado los datos de “Gestión de Centros”.

El programa solicita esos datos en los correspondientes disquetes, por lo que es imprescindible tenerlos preparados para completar la instalación por separado.

En posteriores ocasiones cuando quiera actualizar datos de “Gestión de Centros” recurra a la opción **Utilidades** → **Actualizar datos** para incorporar en este módulo los datos obtenidos de

“Gestión de Centros” mediante el paso 1. Use **Utilidades** → **Actualizar empresas** para incorporar los datos obtenidos mediante el paso 2. Vea las pantallas siguientes.



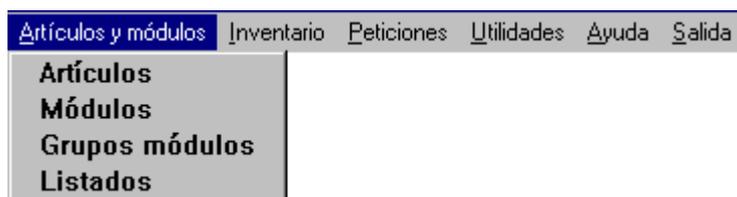
La primera vez debe elegir centro. El programa se iniciará en sucesivas ocasiones en el idioma en que se cerró.

En el capítulo 2 “Utilidades básicas” hay más información sobre el uso de la ayuda, de las utilidades y la salida del programa.

CONSIDERACIONES GENERALES

La estructura del programa tiene tres partes:

1. **Artículos y Módulos** de Artículos (donde se definen los artículos que se van a inventariar),
2. El **inventario** propiamente dicho (la relación de artículos existentes en el Centro, su ubicación, sus movimientos, los listados correspondientes, ...) y
3. Las **peticiones** de artículos a Conselleria (selección, listados, generación del disquete, ...)



El menú principal refleja esta estructura, que será también la de este capítulo.

ARTÍCULOS Y MÓDULOS

Es lógico que, antes de poder inventariar cualquier artículo, éste sea dado de alta. Por ello ha de abordar esta sección la primera. Los artículos pueden ser muy variados, de distintos tipos y procedencias. El programa diferencia, según la procedencia, dos tipos de artículos: los enviados por **Conselleria** y los adquiridos por el Centro (que el programa llama **Propios**).

Entre los enviados por Conselleria contempla los artículos individuales y los **módulos** (conjuntos de artículos que se envían juntos formando un bloque).

Como ve en la figura anterior, desde esta opción del menú se gestionan **Artículos, Módulos, Grupos (de) módulos y Listados**. A continuación se trata cada opción.

Artículos

Estado	Valor unitario	INICIALES		ACTUALES	
		Unidades	Valor	Unidades	Valor
BIEN	150000,00	0	0	0	0
REGULAR	80000,00	0	0	0	0
MAL	0,00	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0

La estructura de esta pantalla consta de cuatro partes:

1. Abajo los botones comunes a toda la aplicación y el de cambiar el tipo de artículo (en la figura "Conselleria"). Este botón funciona como un conmutador con dos valores **Conselleria** y **Propios**, para alternar entre la visualización o introducción de artículos de una u otra procedencia; siempre muestra el valor contrario del tipo de artículos que en ese momento hay en pantalla.
2. Sobre la fila de botones están los de "**Localización**" y "**Movimientos**". Estos botones muestran la ubicación y movimientos del artículo que hay en pantalla. En el momento de introducir un nuevo artículo no mostrarán nada, pues aún no se ha asignado a ninguna aula o dependencia ni se cambiado de sitio.
3. En la parte superior hay que introducir **el código del artículo** – único, exclusivo - (11 caracteres o dígitos o combinación de ambos) y la **descripción en ambas lenguas**.
4. En la parte central hay que introducir los datos sobre su **valor**:
 - en los artículos Propios son tres según el estado de conservación y
 - en los de Conselleria viene dado por el programa en algunos casos; cuando no viene, tampoco puede introducirlo.

También aparece el número de **unidades iniciales y actuales** y su **valoración** según el estado de conservación. Estos datos los calcula el programa en función de lo establecido en **Inventario**, por lo que no se introduce nada desde aquí.

Esta opción esta restringida a un solo uso, previa petición de la clave de acceso correspondiente a la autorización nº: 5479

Telefono: (96) 386 31 26

Clave de Acceso:

Los artículos de Conselleria no se pueden editar, borrar ni añadir; por eso están los botones correspondientes a estas acciones en rojo. Si por alguna razón fuera necesario, el programa presenta esta pantalla para introducir una clave que se solicita al teléfono indicado y se concede, si en Conselleria se considera necesaria la modificación, alta o borrado del artículo en cuestión.

El número de autorización varía según se trate de editar, borrar o añadir.

Módulos

Los módulos (conjuntos de artículos que la Conselleria envía en bloque) han sido confeccionados por Conselleria y vienen incorporados al programa.

- A. En esta pantalla en circunstancias normales sólo se visualizan los componentes de cada módulo. Ningún campo es editable, y no puede borrar o añadir registros sin clave de acceso.
- B. En caso de haber solicitado la clave de acceso (véase el epígrafe anterior) y haberla obtenido para, por ejemplo, editar un módulo:
 1. Seleccione el módulo que quiere modificar.
 2. Pulse el botón **Artículos** (arriba a la derecha en esta pantalla). Se activarán las ventanas de “ARTÍCULOS DEL MÓDULO” y “ARTÍCULOS”, así como los botones que hay entre ellas.

- Para eliminar un artículo del módulo, haga doble clic en él en la ventana de arriba.
 - Para añadir un artículo al módulo selecciónelo en la ventana inferior, introduzca el número de unidades de ese artículo y haga doble clic. (En ambos casos puede utilizar los botones **Poner / Quitar**, situados entre ambas ventanas, en lugar del doble clic).
3. Una vez establecidas las modificaciones, grábelas.

Grupos de módulos

Peticiónes: Grupos de módulos

Código: 0501

Literal castellano: Centro 9 Unids. Educación Infantil + 18 Unids. Educación Primaria

Literal valenciano: Centre 9 Unitats Educació Infantil + 18 Unitats Educació Primària

En esta pantalla se visualizan los códigos y las descripciones de los Grupos de Módulos. Se trata de los tipos de Centro existentes. El tipo de Centro y número de unidades determina a qué Grupo de módulos se tiene acceso. Es decir a cada Grupo de módulos corresponde una serie de módulos.

A la derecha pueden verse la mayoría de los Grupos de Módulos (Tipos de Centro) tras hacer clic en el botón de **Búsqueda**.

Estos datos, como los de los epígrafes anteriores, están protegidos por clave de acceso frente a posibles modificaciones.

Hay listados de estos datos, pero conviene aprovechar los que se envían de Conselleria ya que la impresión de todos los módulos con el detalle de los artículos que los componen implica imprimir 254 páginas y un tiempo más allá de lo razonable.

Codigo	Cliteral
0501	Centro 9 Unids. Educación Infantil + 18 Unids. Educación Primaria
0502	Centro 6 Unids. Educación Infantil + 12 Unids. Educación Primaria
0503	Centro 3 Unids. Educación Infantil + 6 Unids. Educación Primaria
0504	Centro 18 Unidades de Educación Primaria
0505	Centro 12 Unidades Educación Primaria
0506	Centro 6 Unidades Educación Primaria
0507	Centro 9 Unidades Educación Infantil
0508	Centro 6 Unidades Educación Infantil
0509	Centro 3 Unidades Educación Infantil
0510	Centro 3 Unds. Ed.Infantil + 6 Unds. Ed.Primaria (Espacios Reducidos)
0511	Centro Integrado Incompleto 5 Unidades
0512	Centro Integrado Incompleto 4 Unidades
0513	Centro Integrado Incompleto 3 Unidades
0514	Centro Integrado Incompleto 2 Unidades
0515	Centro Integrado Incompleto 1 Unidad
0516	Centro 4 Unids. Educación Infantil + 9 Unids. Educación Primaria
0517	Centro Integr. Incompl. 2 Unds. Ed.Infantil + 3 Unids. Ed.Primaria
0518	Centro Integr. Incompl. 1 Und. Ed.Infantil + 2 Unids. Ed.Primaria
0519	Centro Integ. Incomp. 1 Und Ed.Infantil + 1 Und. Ed.Primaria
0520	Material Complementario Escuela Infantil/Guardería
0521	Centro E.P.A.
0540	Material complementario Centros Ed.Infantil y Ed.Primaria
0545	Unidades específicas
0550	Maquetas equipamiento Infantil y Primaria
0601	Centro 20 Educación Secundaria Obligatoria
0602	Centro 16 Educación Secundaria Obligatoria
0603	Centro 12 Educación Secundaria Obligatoria
0604	Centro 8 Educación Secundaria Obligatoria
0605	Centro 4 Educación Secundaria Obligatoria + 4 Bachillerato
0606	Centro 8 Educación Secundaria Obligatoria + 4 Bachillerato

Listados

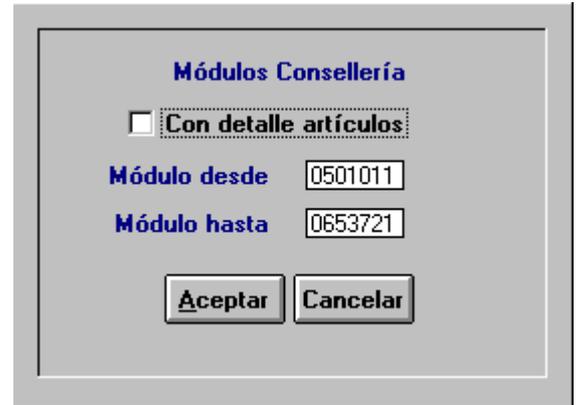
Al entrar en esta opción, tiene acceso a los listados que muestra esta pantalla.



Módulos Consellería

En esta pantalla introduzca los límites “desde” ... “hasta” de los códigos de los módulos que va a listar, así como si desea que se impriman los artículos que componen cada módulo. Recuerde que se trata de un listado de 254 páginas (con detalle de artículos).

La ilustración siguiente muestra un fragmento de este listado en la versión con detalle de los artículos.



Módulos de artículos			
CENTRO 9 UNIDS. EDUCACIÓN INFANTIL + 18 UNIDS. EDUCACIÓN P			
DISTRIBUCION DE MATERIALES POR ESPACIOS/EQUIPOS			Pág. 1
0501011	AULAS INFANTIL		NUM.ESP. 9 - 50
Código	Denominación		Cantidad
ALFO	ALFOMBRA DE EDUCACION INFANTIL		9
ARCA	ARMARIO CON CAJONES		9
ENCE	ENCERADO P-1		9
ESAB	ESTANTERIA ABIERTA A DOS CARAS		9
ESMG	ESTANTERIA MOVIL CON GAVETAS		9
ESPI	ESPEJO DE EDUCACION INFANTIL		9
EXIN	EXPOSITOR INFANTIL		9
MC4S	MESA CIRCULAR CON CUATRO SILLAS		9
MEPR	MESA DE PROFESOR CON SILLON		9
MR3S	MESA RECTANGULAR CON 3 SILLAS		36
MT3S	MESA TRAPEZOIDAL CON 3 SILLAS		36
PERC	PERCHAS ALUMNOS		36
REDR	RETRATOS DEL REY		9
TACO	TABLERO DE CORCHO		9

Artículos Conselleria

Esta es la pantalla para filtrar los datos del listado de Artículos de Conselleria.

1. Escoja el campo por el que desea ordenar el listado (Código o Alfabético).
2. Introduzca en los campos “ ... desde” y “... hasta” los valores límite de los códigos de los registros que se listarán.
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. Obtendrá un listado como el de la ilustración siguiente.

Listado de artículos de Conselleria

(por código)

Desde: A340
Hasta: ZADE

Código	Descripción
A	
A340	ARMARIO MODULAR DA-340-M DOS ESTANTES GRI
A343	ARMARIO MODULAR DA-343-M DOS ESTANTES
AAAG	ANDADOR AJUSTABLE CON ASIENTO GRANDE
AAAM	ANDADOR AJUSTABLE CON ASIENTO MEDIANO
AAAP	ANDADOR AJUSTABLE CON ASIENTO PEQUEÑO
AACA	APARATO DE AIRE CALIENTE
AAEE	ARMARIO AUTOMOCION ELECTRICIDAD-ELECTRONICA
AAHE	ARMARIO AUTOMOCION HERRAMIENTAS ESPECIFICAS
AAIR	ACONDICIONADOR DE AIRE I

Artículos propios

Filtro idéntico en aspecto y funcionamiento al del listado anterior.

Ofrece un listado tabulado de los artículos con dos campos: Código y Descripción.

INVENTARIO



Desde aquí se llevan a cabo los procesos más importantes de este módulo.

Auxiliares

Es preciso comenzar por la opción **Auxiliares**, para dar de alta las dependencias, procedencias y definir en caso necesario algún tipo nuevo de movimiento de artículos.

Dependencias

Reciben esta denominación todos los espacios del Centro susceptibles de albergar materiales (artículos) y no definidos desde “Gestión de Centros” como aulas. Estos dos conceptos son complementarios y excluyentes. El programa permitirá ubicar un artículo en un aula o en una dependencia (nunca en ambas ya que un artículo no puede estar en dos sitios al mismo tiempo).



Introduzca la información necesaria:

- El código ha de ser único (es clave única), de uno a cinco dígitos, letras o combinación de ambos.
- La descripción en ambos idiomas.

Otras dependencias pueden ser: Sala de profesores, Patio de recreo, Taller fotografía, casa del conserje o de un maestro, Taller del municipio, Biblioteca, Salón de actos, ...

Procedencias

El programa viene con una procedencia preestablecida: Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia. Esta está protegida con clave frente a su edición o borrado; pero puede dar de alta libremente cuantas sean necesarias. Esta es la pantalla que gestiona las procedencias.



Los datos requeridos son:

- el código – clave única- (hasta 5 dígitos, caracteres o combinación de ambos) y
- la descripción en ambos idiomas.

Otras procedencias pueden ser: Propios, Otras Consellerias no modulados, Ayuntamiento, APA, etc.

Para borrar alguna procedencia introducida por el usuario:

1. Selecciónela
2. Haga clic en el botón **Borrar** y
3. En **Aceptar** de la pantalla de confirmación de borrado.

Tipos de movimiento

Es fundamental entender bien este apartado, para poder asignar bien el tipo de movimiento cuando cambian el número de unidades, la localización o el estado de los artículos.



Esta pantalla tiene tres partes:

1. **Inferior**: Los botones típicos.
 2. **Superior**: El código (clave única; 2 caracteres o dígitos; UI es el único que es obligatorio introducir y que no se puede modificar ni suprimir) y la descripción del movimiento en ambas lenguas.
 3. **Central**: Donde se detallan las características del movimiento.
- “**Efecto en ...**” : Haga clic en “Hace aumentar” o “Hace disminuir” , según el caso. Hay movimientos que hacen aumentar o disminuir el número de unidades y otros que no lo modifican, pero cambian su estado o localización.

- **“Características”**: Marque las que considere necesarias.
 - a) Cuando un movimiento actúa sólo como contrapartida, es decir como resultante o destino de otro marque la primera casilla. Es el caso de CC (Cambio de estado contrapartida).
 - b) Cuando el movimiento es posible con los artículos de Conselleria marque la casilla segunda. Por ejemplo, la compra o venta de artículos de Conselleria no es posible, pero sí su cambio de localización o de estado, su robo, etc.
 - c) Cuando desee conocer el número de unidades de un artículo que han sufrido un movimiento, marque la casilla "Imprimir en resumen de movimientos". En todos los movimientos predefinidos, salvo en los de cambio de estado, está marcada esta casilla.
 - d) La casilla de “Informe de baja a Conselleria” está marcada en los movimientos de robo o rotura. Esto permite obtener un listado, en el futuro un disquete, para remitirlo a Conselleria.

- **“Solicitará”**: Cuando se introduzca un movimiento, según del tipo que sea, deberá introducir información complementaria: fecha de compra, importe, nº de albarán, centro de origen o de destino, etc. Al definir el movimiento, decida el grado de detalle que quiere conseguir marcando qué tipos de datos solicitará el programa y habrá que cumplimentar.

- **“Mov. contrapartida”**: Habrá que introducirlo en la definición del movimiento para que el programa ejecute automáticamente el asiento de contrapartida. Los siguientes movimientos que vienen definidos por el programa son contrapartida uno del otro: CE (Cambio de estado) y CC (Cambio de estado contrapartida) por una parte y por otra PL (Paso unidades a otra localización) y RL (Recepción de otra localización). Estos cuatro movimientos no implican un cambio en el número de unidades de un artículo. Por ejemplo, cuando se cambian dos estanterías de un sitio a otro, disminuye en dos el número de estanterías en la localización de origen y aumenta en dos en la de destino.

Busqueda		
Cd	Descripción	Op
DC	DEVOLUCION A CONSELLERIA	-
DP	DEVOLUCION AL PROVEEDOR	-
DA	DONACION	+
PO	PASO A OTRO CENTRO	-
PL	PASO UNIDADES A OTRA LOCALIZACION	-
RC	RECEPCION DE CONSELLERIA	+
RL	RECEPCION DE OTRA LOCALIZACION	+
RO	RECEPCION DE OTRO CENTRO	+
R-	REGULARIZACION NEGATIVA DE INVENTARIO	-
R+	REGULARIZACION POSITIVA DE INVENTARIO	+
RB	ROBO	-
RT	ROTURA	-
UI	UNIDADES INICIALES	+
V	VENTA DE ARTICULO	-

Esta ilustración muestra todos los movimientos predefinidos al instalar el programa.

Puede dar de alta otros, cuando lo estime necesario o conveniente; pero debe dominar los existentes antes de iniciar la creación de otros.

UI (Unidades Iniciales) ha de ser el primer movimiento de cada artículo; con él introducirá el número de unidades de un artículo, previo a cualquier otro movimiento. Será de obligatoria cumplimentación para dar de alta un artículo en una localización y estado determinados y de una procedencia en concreto.

La ilustración anterior indica qué movimientos incrementan (+) o disminuyen (-) el número de unidades de un artículo.

Los movimientos de **“Regularización ... de inventario”** permiten ajustar a la realidad el recuento de artículos existentes. Tras verificar los artículos, introduzca los movimientos que sumen o

resten las unidades precisas de cada artículo, para que el programa refleje el número de los que realmente hay.

Para tener una visión global de los tipos de movimiento que ya hay definidos, imprima el listado **Inventario → Listados → Otros → Tipos de movimiento**.

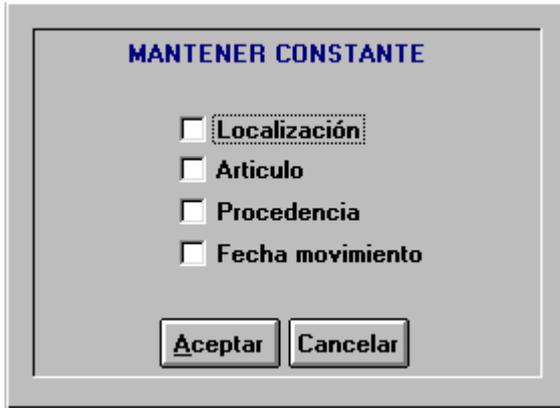
Movimientos

En esta ilustración puede ver el movimiento de 3 impresoras (artículos Propios) del Laboratorio al Aula Informática. Consta de las siguientes partes:

1. **Número de orden** (Autoincrementado, generado por el programa cuando se graba el movimiento), la **fecha** (debe consignar la fecha en que se produce el movimiento, no en la que lo anota; el programa presenta por defecto la fecha del sistema – si el ordenador está correctamente configurado, esta fecha coincidirá con la del día en que se está trabajando -) y **Mov. contrapartida** (–si ha lugar- gestionada por el ordenador).
2. Definición del artículo: Seleccione
 - el **Aula** o la **Dependencia** (una u otra, ya que se excluyen mutuamente),
 - la **Procedencia**,
 - el **Artículo** (el programa sólo mostrará los del tipo de procedencia que haya elegido) y
 - el **Estado**.
 - Los botones de **Artículos** y **Movimientos** muestran respectivamente los artículos ubicados en el aula o dependencia seleccionada y los movimientos que han sufrido respectivamente.
3. **Tipo de movimiento**: Si no existía el artículo, el programa fuerza el tipo de movimiento a UI (Unidades Iniciales) y solicita el **número de unidades**. Introduzca el número de unidades afectadas por este movimiento. Si existía el artículo, elija el tipo de movimiento que corresponda e introduzca el número de unidades.
4. Información complementaria: Según el tipo de movimiento y cómo haya sido definido, el programa solicitará una determinada información. Introdúzcala y, tras comprobar los datos, grábela. Nota: No hay botón de editar un movimiento, luego no puede modificarse una vez grabado.

5. Los botones habituales (sin el de edición) más **Mantener constante**, **Nº Orden** y **Fecha**.

- **Mantener constante**



Esta es la pantalla emergente, cuando hace clic en el botón **Mantener constante**, que permite elegir los datos que por defecto se repetirán en los movimientos siguientes y, por tanto, no tendrá que teclear una y otra vez.

Esto es útil, cuando va a introducir movimientos idénticos (en ciertos parámetros) de distintos artículos; por ejemplo, todo lo de un aula → fijar Localización, todo lo recibido un día → fijar Fecha movimiento, etc.

- **Nº Orden** y **Fecha**. Estos botones presentan una lista de los movimientos del artículo que hay en pantalla ordenados por fecha o por el número de orden.

Consultas



Centro



Haga clic en los botones:

1. de **Búsqueda** y seleccione un artículo.
2. de **Localización** y obtendrá una pantalla con las localizaciones que ha tenido el artículo.

Inventari: Localitzacions Article -> 3 IMPRESORA HP 550 C						
AULA	Depe	Localització	Procedencia	E	Unid.Ini	Unidats
25		AULA INFORMÀTICA	PROPI	B	0	3
30		LABORATORIO	PROPI	B	3	0

3. de **Movimientos** para ver los movimientos que ha tenido el artículo.

Inventario: Movimientos Artículo -> 3 IMPRESORA HP 550 C										
Orden	Fecha	AUL	Depe	Denominación	Procedencia	E	TM	O	Unidades	Contra.
7	13/02/98	25		IMPRESORA HP 550 C	PROPIO	B	RL	+	3	6
6	13/02/98	30		IMPRESORA HP 550 C	PROPIO	B	PL		3	7

Aulas



- Haga clic en el botón de **Búsqueda** y seleccione un aula.
- Haga clic en el botón **Artículos**; el programa muestra una pantalla como la siguiente con la relación de los artículos del aula seleccionada.

Inventario: Artículos en aula -> 30 LABORATORIO						
Codigo art.	Denominación	Procedencia	E	Unid.ini	Unidades	
3	IMPRESORA HP 550 C	PROPIO	B	3	0	
VORE	VOLIAMPERIMETRO CON REOSTATO	CONS. DE CULTURA, EDUCACION Y CIÉB		10	10	

- Haga clic en el botón **Movimientos** y verá los movimientos que han sufrido los artículos que actualmente se encuentran en el aula seleccionada.

Inventario: Movimientos en aula -> 30 LABORATORIO										
Orden	Fecha	AUL	Depe	Denominación	Procedencia	E	TM	D	Unidades	Contra
6	13/02/98	30		IMPRESORA HP 550 C	PROPIO	B	PL		3	7
2	13/02/98	30		IMPRESORA HP 550 C	PROPIO	B	UI	+	3	
1	13/02/98	30		VOLIAMPERIMETRO CON REOSTATO	CONS. DE CULTURA, EDUCACION Y B	UI		+	10	

Dependencias

Este apartado funciona exactamente igual que el anterior.

Procedencias



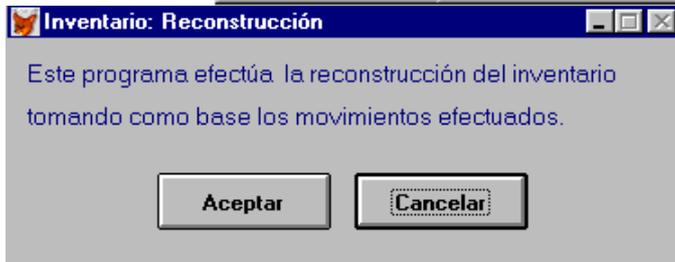
- Seleccione una de las procedencias definidas (Conselleria, Propios, Apa, ...) con el botón de **Búsqueda** o con los de desplazamiento y pulse en el botón **Artículos** para ver todos los de esa procedencia.

Inventario: Artículos de procedencia -> CCEC CONS. DE CULTURA, EDUCACION Y CIENCIA							
Codigo art.	Denominación	AUL	Depe	Localización	E	Unid.ini	Unidades
VORE	VOLIAMPERIMETRO CON REOST	30		LABORATORIO	B	10	10

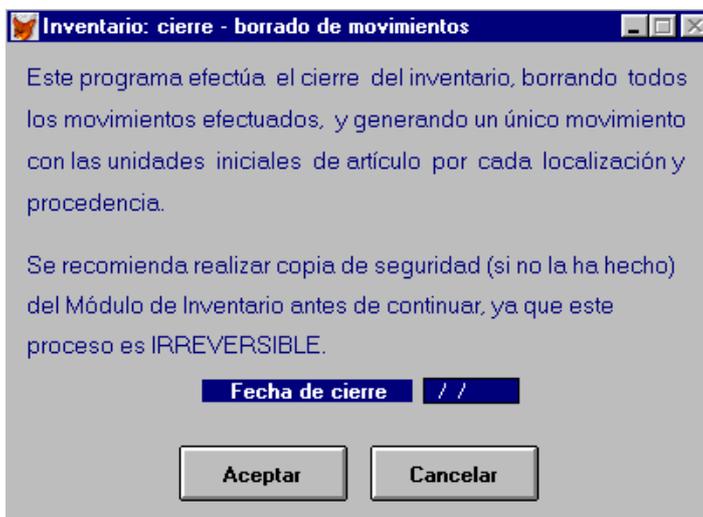
Procesos



Hay dos procesos disponibles.



El de Reconstrucción, que con un funcionamiento adecuado del programa no suele ser necesario, reorganiza los ficheros y actualiza (recalcula) las existencias en cada localización a partir de los movimientos que ha habido.



El Cierre de inventario: Introduzca la fecha de cierre y Pulse **Aceptar**.

Listados



Dada la gran variedad de listados que se pueden obtener, no se muestra ninguno aquí. Pruebe estableciendo distintas condiciones y pulse el botón **Visión preliminar** para comprobar el aspecto y contenido de los informes (listados) que puede obtener.

Listados de Inventario

Al activar esta opción, obtiene la pantalla de filtros múltiples, que ve a continuación, donde se introducen las condiciones o restricciones que limitan los artículos que aparecerán en el listado elegido.

La estructura de esta pantalla tiene cuatro secciones delimitadas por cuadros o la línea gruesa inferior:

Procedimiento:

1. Elija entre un listado **Por código** o **Alfabético**.
Si hace clic en **Alfabético**, se activan los botones de búsqueda de la derecha y se desactiva el cuadro desplegable **Listado por** y todos los controles de la segunda sección.
Si hace clic en **Por código**, están activos todos los controles salvo los de **Desde artículo** y **Hasta artículo** de la derecha.
2. Elija con los botones de búsqueda: **Desde artículo** y **Hasta artículo** de la izquierda o de la derecha.
3. Elija una de las opciones de **Listado por**. Cualquier combinación de artículos, aulas, dependencias o procedencias. En función de la combinación que elija, se activarán los controles correspondientes de la segunda sección. Determine los límites del listado a su conveniencia usando los botones de búsqueda o introduciendo directamente los códigos.
4. En la tercera sección haga clic en los "botones de radio" de **Estado**, **Imprimir unidades** y **Valorado** que le interesen. Sólo puede marcar una opción de la misma línea.
5. Una vez establecidos todos los parámetros deseados, haga clic en el botón **Visión preliminar** o **Imprimir**. Si en **Listado por** eligió Artículo, aparece una pantalla que le permite elegir la orientación (Vertical u horizontal) del listado.

Listados de Movimientos

Inventario: Listado de Movimientos

Fecha Desde: 13/02/98 Hasta: 13/02/98

Orden Desde: 1 Hasta: 999999

Tipo listado: Movimientos por procedencia Estadística

Tipo movimiento: Todos

Orden: Fecha Número **Renumerar por fecha:** No Sí

Artículo Desde: 3 IMPRESORA HP 550 C
Hasta: VORE VOLTIAMPERIMETRO CON REOSTATO

Aula Desde:
Hasta:

Dependencia Desde:
Hasta:

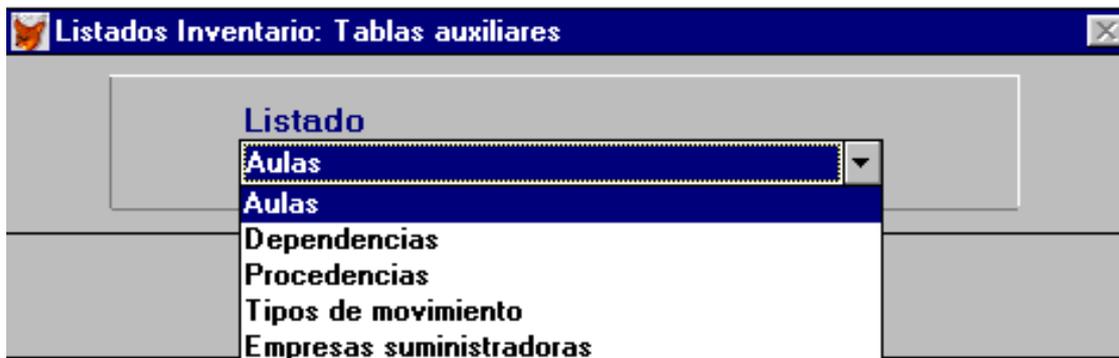
Procedencia Desde: AYTO AYUNTAMIENTO
Hasta: PROPI PROPIO

Visión preliminar Imprimir Salir

Esta pantalla tiene tres secciones:

1. En la superior el programa inserta automáticamente las fechas **Desde** y **Hasta** de los Movimientos primero y último; así como el rango de artículos **Desde** (1) **Hasta** (999999).
 - En **Tipo listado** elija la modalidad que le interese de las disponibles (Diario de movimientos, Mov. por artículo, Mov. por aula, Mov. por dependencia, Mov. por procedencia).
 - Si marca la casilla **Estadística**, se desactiva el cuadro combinado **Tipo de movimiento**.
 - Seleccione el **Tipo de movimiento** del que desea obtener el listado o deje "Todos" (opción por defecto y única, si seleccionó Estadística).
 - Escoja entre Orden por **Fecha** o **Número**. Si opta por Fecha, puede elegir entre **Renumerar por fecha**, **Sí** o **No**.
2. En la central
 - Si elige Diario de Movimientos, no tendrá acceso a ningún botón de la segunda sección.
 - Si elige Movimientos por artículo, se activarán los botones **Desde** y **Hasta** de **Artículo**.
 - Si elige Movimientos por aula, se activarán los botones **Desde** y **Hasta** de **Artículo** y de **Aula**.
 - Si elige Movimientos por dependencia, se activarán los botones **Desde** y **Hasta** de **Artículo** y de **Dependencia**.
 - Si elige Movimientos por artículo, se activarán los botones **Desde** y **Hasta** de **Artículo** y de **Procedencia**.
 - En todos estos casos podrá usar los botones de búsqueda contiguos a las opciones mencionadas o introducir los valores directamente (si los recuerda).
3. En la parte inferior están los botones de **Visión preliminar**, **Imprimir** y **Salir**.

Otros Listados



Estos listados no requieren introducir parámetros previos, por lo que se accede a ellos seleccionándolos y haciendo clic en el botón **Visión preliminar** o **Imprimir**.

El de **Aulas** lista el Código, la denominación del aula y el tipo de Aula.

El de **Dependencias** lista el Código, la denominación de la dependencia.

El de **Procedencias** lista el Código, la denominación de la procedencia.

El de **Tipo de movimientos** es muy conveniente imprimirlo, antes de anotar movimientos o dar de alta otros tipos de movimiento, para poder estudiar las distintas posibilidades en forma de cuadro resumen.

El de **Empresas suministradoras** muestra las empresas traídas del módulo de Contabilidad.

PETICIONES

Esta es la tercera parte del Módulo de Inventario:

1. Materiales y Módulos de materiales;
2. Inventario propiamente dicho de esos materiales y
3. Peticiones de materiales a Conselleria.

Este es el menú desde donde se gestionan las peticiones



A continuación se abordan los distintos aspectos de esta parte en su orden lógico:

1. Tipos de petición, Servicios y Tipos de necesidades. Datos básicos e imprescindibles para cumplimentar cualquier petición.
2. La entrada (introducción) de peticiones.
3. El envío de peticiones (Listados de peticiones de artículos / de módulos de artículos y Generación del disquete para Conselleria)
4. Listados de los artículos o módulos solicitados (con multitud de condiciones posibles para filtrarlos).

Auxiliares

Desde este menú, como ve en la ilustración anterior, se visualizan Tipos de petición, Servicios y Tipos de necesidades. Estas pantallas no permiten la edición, ni el borrado de los datos existentes, ni tampoco la introducción de otros nuevos, si no dispone de las claves necesarias.

Tipos de petición

Los tipos de petición que vienen definidos con el programa son:

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------|
| 0 Familias nuevas | 3 Reposición FP. | 7 Diferencias |
| 1 Reposición Ordinaria | 4 Materiales nuevos F.P. | 8 Bibliotecas |
| 2 Obra nueva. | 5 Reserva | 9 Rep. extraordinaria. |
| 21 Obra nueva. Complementarios. | 6 No previsto | |
| 22 LOGSE | | |

Servicios

Los servicios que vienen definidos con el programa son:

INFANTIL/PRIMARIA
SECUNDARIA.

Tipos de necesidades

Los tipos de necesidad que incorpora el programa son:
Imprescindible.
Necesaria y
Conveniente.

Introducción de peticiones

Peticiones: Petición de artículos

Nº petición: 2 Fecha envío: //

Servicio: 06 SECUNDARIA Tipo petición: 1 REPOSICION ORDINARIA

Fecha petición: 12/12/97 Solicitante: C P "El Castillo"

Artículos Módulos

Código artículo: Código módulo: Código aula: Dependencia: Tipo necesidad: Unidades:

Módulo	Denominación	Unidad	Espacio destino	Tipo necesidad
0650711	LAB. FISICA-QUIMICA	2	LABORATORIO	Imprescindible

Esta ilustración consta de dos pantallas:

- La superior con dos secciones, cada una con sus controles y botones, y
- La inferior, tipo tabla de datos, con la relación de los ítems introducidos en la segunda sección de la pantalla superior.

Procedimiento:

- En primer lugar debe introducir los datos comunes a la petición y grabarlos.
 - Haga clic en el botón **Nuevo** para iniciar una nueva petición.
 - El **Nº de petición** es un campo clave que se rellena automáticamente con un valor que se autoincrementa en cada ocasión.
 - Elija o introduzca el código de un **Servicio** (Primaria o Secundaria).
 - Introduzca el código de un **tipo de petición**.
 - Teclee la **Fecha de petición** y el **Solicitante**.
 - Grabe** los datos. Use los botones de la primera sección (arriba)
- A partir de este momento, con los datos de la solicitud grabados, tiene disponibles los botones **Artículos** y **Módulos**. El botón activo está en tono gris y en negro al que se puede pasar. Pulsando uno u otro activa los botones respectivos de la segunda sección y muestra los materiales o módulos (según el caso) que ya haya introducido. Es el momento de introducir todos los materiales o módulos de materiales que se solicitan en la misma petición.
 - Haga clic en el botón **Nuevo**.
 - Cumplimente haciendo clic en el botón de **Búsqueda** o tecleando el código en cada uno de los campos de esta segunda sección:
 - Código artículo / Código Módulo.**
 - Código aula / Dependencia** (son mutuamente excluyentes).
 - Tipo de necesidad** y
 - Unidades.**

7. **Grabe** los datos. Use los botones de la segunda sección (abajo). El resumen de los datos recién introducidos aparecerá en la primera línea de la segunda ventana. Repita los pasos del 1 al 7 con cada artículo o módulo que solicite.
8. Haga clic en el botón **Cerrar** o **Salir** para dejar de asignar materiales o módulos a esa petición. Se activarán entonces los botones superiores, pudiendo iniciar otra petición, borrarla, modificarla, etc.

Si quiere modificar o borrar los datos de la primera sección de una petición, seleccione la petición con el botón **Buscar** de la barra de botones superior y haga clic en el botón correspondiente.

Si quiere modificar algún material o módulo de una petición,

1. Selecciónela.
2. Haga clic en el botón **Artículos** o **Módulos** (según el caso) y
3. la ventana inferior mostrará los artículos o módulos ya introducidos.
4. Haga clic en el módulo o artículo que quiera modificar o borrar y pulse el botón correspondiente.

Si desea añadir otro módulo o artículo, haga clic en **Nuevo** y siga las instrucciones anteriormente expuestas.

c) Cuando desee enviar la solicitud o petición a Conselleria, teclee la **fecha** de envío (de la solicitud). En el supuesto de que haya varias peticiones pendientes de envío, el programa consolida los datos de todas las que tienen la misma fecha de envío y confecciona los listados y el disquete correspondientes.

Envío de peticiones



Con esta opción se genera el disquete para enviar a Conselleria y los listados correspondientes.

Listados



Estas pantallas muestran la secuencia para obtener cada uno de los listados. La estructura de los listados es la siguiente:

1. **Envío peticiones artículos**
 Encabezamiento: Título, Datos del colegio, fecha
 Parte principal con las siguientes columnas:
 Servicio, tipo petición, código artículo, artículo (literal), tipo necesidad, espacio destino, unidades.

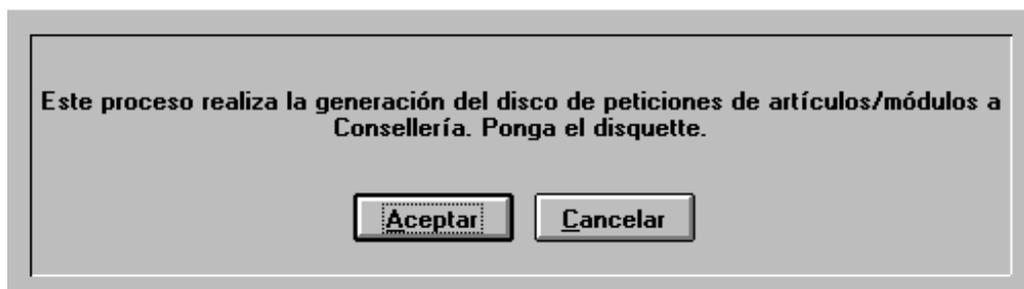
2. Envío peticiones módulos

Encabezamiento: Título, Datos del colegio, fecha

Parte principal con las siguientes columnas:

Servicio, tipo petición, código módulo, módulo (literal), tipo necesidad, espacio destino, unidades.

Generación disco



Tras hacer clic en **Aceptar**, se graba el disquete con la información de las peticiones.

Listados

En esta pantalla se establecen las condiciones (filtros) y la ordenación del listado.

Presenta una estructura en tres secciones:

La superior:

Con el selector **Ordenadas por:**, que activa los controles **Desde Hasta** del cuadro correspondiente (Número de orden, Fecha solicitud, Fecha envío).

Los botones de radio del **Filtro** con los valores Todos, Sin fecha de envío y Con fecha de envío.

La central:

Permite la introducción de otro filtro añadido. Las posibilidades que ofrece son:

Todos (sin filtro), servicio, tipo de petición, artículo, módulo, aula y dependencia.

Según el filtro que escoja en el selector, se activarán los controles **Desde ... Hasta** correspondientes, para que introduzca los valores límite (el programa presenta por defecto los valores extremos de los existentes). Los valores seleccionados aparecen en los cuadros sombreados de abajo. Si selecciona Todos, puede marcar el cuadro de selección **Con detalle peticiones**. Así obtendrá un listado con el desglose de los artículos de los módulos pedidos.

La inferior: Aquí están los botones **Visión preliminar**, **Imprimir** y **Cerrar** (o **Salir**)

La gama de posibles combinaciones en la selección de condiciones es amplia. Experimente, visualice algunas para hacerse una idea de lo que ofrece cada listado.