



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS
TECNOLÓGICOS PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
"ATUNTAQUI" LTDA.**

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

WILSON ANÍBAL CÁRDENAS HERNÁNDEZ

DIRECTOR

ING. MARCELO JURADO

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. ESQUEMA GENERAL DE SISTEMA	4
1.2. INGRESO AL SISTEMA	5
2. MÓDULO PARÁMETROS	7
2.1. GRUPOS	7
2.2. MARCAS	9
2.3. ÁREAS	10
2.4. SOPORTES	12
2.5. ESTADOS	13
2.6. CATEGORÍAS	15
2.7. SUBCATEGORÍAS	16
2.8. MODELOS	17
3. MÓDULO RECURSOS	20
3.1. IDENTIFICAR UN RECURSO	20
3.2. INGRESAR UN NUEVO RECURSO	23
3.3. CONSULTAR DATOS DE UN RECURSO	25
3.4. MODIFICAR DATOS DE UN RECURSO	26
3.5. ELIMINAR UN RECURSO	27
4. MÓDULO MANTENIMIENTOS	29
4.1. IDENTIFICAR UN RECURSO	29
4.2. INGRESAR UNA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	32
4.3. CONSULTAR SOLICITUDES VIGENTES	34
4.4. CONSULTAR MANTENIMIENTOS REALIZADOS	35
4.5. CONSULTAR MANTENIMIENTO	35
4.6. CONSULTAR MANTENIMIENTOS POR RECURSO	37
4.7. MODIFICAR SOLICITUD	38
4.8. FINALIZAR SOLICITUD	39
4.9. ELIMINAR SOLICITUD	41
5. MÓDULO TRASLADOS	43
5.1. IDENTIFICAR UN RECURSO	43
5.2. INGRESAR UN TRASLADO	46
5.3. CONSULTAR TRASLADOS POR RECURSO	47

6. MÓDULO REPORTES	49
6.1. IDENTIFICAR UN RECURSO	49
6.2. REPORTE GENERAL DE RECURSOS	52
6.3. REPORTE DE RECURSOS POR OFICINA	53
6.4. REPORTE DE RECURSOS POR GRUPO	54
6.5. REPORTE DE RECURSOS POR CATEGORÍA	56
6.6. REPORTE DE RECURSOS POR MODELO	57
6.7. REPORTE DE RECURSOS POR CUSTODIO	58

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es una referencia de uso para los usuarios del Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos (SARTE), diseñado para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

Aquí se explica detalladamente las acciones que el usuario del sistema debe realizar para interactuar con el sistema, para de esta manera sacarle el mayor provecho.

1.1. ESQUEMA GENERAL DE SISTEMA

A continuación se describe brevemente cada uno de los módulos que integran el sistema:

Parámetros (Administración)

El sistema está basado en su mayoría en parámetros establecidos por parte del administrador del sistema; mismos que pueden ser configurables a través del sistema de información. Las principales opciones del módulo son:

- Parametrización de grupos de recursos tecnológicos
- Parametrización de categorías de recursos.
- Parametrización de subcategorías de recursos.
- Parametrización de marcas de recursos.
- Parametrización de modelos de recursos.
- Parametrización de áreas.
- Parametrización de los tipos de mantenimientos.
- Parametrización de motivos de traslados de recursos.

Recursos

Una vez realizada la configuración de los parámetros, esenciales para el correcto funcionamiento del sistema, estos nos permite ingresar, recompilar y organizar la información de una variedad de recursos tecnológicos, conforme la categorización establecida por el administrador del sistema. Las opciones principales de este módulo son:

- Ingreso de datos de los recursos tecnológicos.
- Ingreso de las características principales de los recursos.

Mantenimiento

Uno de las necesidades principales y motivos por el cual se planteó la implementación del sistema de administración de recursos tecnológicos, fue el poder registrar y llevar un control de todos los mantenimientos y novedades suscitadas durante el tiempo de vida útil de los recursos tecnológicos. Las actividades más trascendentales de este módulo son:

- Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
- Registrar las modificaciones y alteraciones realizadas en un determinado recurso.

Traslados

Durante el estudio del proceso de control de los recursos y el proceso de recopilación de la información, pudimos determinar que existe carencia de información en lo que respecta al traslado y custodios de equipos, dificultándose el proceso de control de los mismos. Es por esto que se planteó la implementación de un módulo de traslado de equipos que nos ayuden con esta tarea. Las opciones principales del módulo son:

- Registro del cambio de custodio de los recursos
- Registro del cambio de ubicación y/u oficina de los recursos.

Reportes

La razón principal por la que se planteó la implementación de este sistema en la cooperativa es el poder disponer de información clara, precisa y oportuna de todas las novedades presentadas con los recursos tecnológicos, con el fin de conocer la realidad institucional en lo que respecta a la tecnología y poder tomar con prontitud las decisiones más acertadas dentro de la administración de estos recursos.

El módulo de reportes presenta una variedad de informes que pueden ser generados.

1.2. INGRESO AL SISTEMA

El usuario del sistema necesita autenticarse para poder utilizar las bondades del sistema. Para autenticarse el usuario deberá proporcionar un usuario (*login*) y una contraseña (*password*). El sistema verificará esta información y determinará si el usuario tiene acceso o no.

Para ingresar al sistema los pasos a seguir son:

- Abrimos un navegador web y en la barra de direcciones digitamos "`http://servidor:puerto/sarte/index.jsp`" o "`http://servidor:puerto/sarte`"; donde "*servidor*" corresponde al nombre o dirección ip del equipo donde se encuentra instalado y configurado el sistema de administración de recursos tecnológicos SARTE y "*puerto*" es el número de puerto donde está configurado nuestro servidor web, por ejemplo: "`http://192.168.100.1:8080/sarte`".



Figura 1.1. Página de ingreso del sistema SARTE.

- ii. Se despliega la pantalla de ingreso del sistema donde debemos proporcionar un usuario y una contraseña.

Figura 1.2. Ingreso de usuario y contraseña.

- iii. Presionamos "Aceptar" y si la información proporcionada es correcta, el sistema nos presentará la pantalla de bienvenida del sistema.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PP02X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	

Figura 1.3. Página principal de bienvenida del sistema SARTE.

- iv. Caso contrario, nos desplegará un mensaje que nos informa que la información proporcionada no es correcta.

Figura 1.4. Mensaje de usuario y/o contraseña erróneos.

2. MÓDULO PARÁMETROS

El módulo Parámetros brinda la posibilidad de establecer las configuraciones generales del sistema con las cuales vamos a trabajar, como por ejemplo: grupos de recursos, marcas por grupos, ubicaciones, categorías de recursos, subcategorías de recursos, modelos, etc.

Para ingresar al módulo de parámetros debemos escoger la opción "Parámetros" del menú principal de la parte superior de la página web.



Figura 2.1. Menú principal del sistema SARTE (Parámetros).

En el módulo de parametrización tenemos los parámetros generales y los parámetros específicos que son clasificaciones de los parámetros generales. Entre los parámetros generales tenemos: grupos de recursos, marcas de recursos, áreas o ubicaciones, tipos de mantenimientos, etc.

2.1. GRUPOS

Un grupo de recursos es el parámetro que nos permite clasificar los recursos tecnológicos de forma general, como por ejemplo: Equipos Tecnológicos, Software Licenciado, Documentación Técnica, etc. Pudiendo el Administrador del Sistema crear los grupos que estime necesarios para una correcta administración.

Creación de un nuevo Grupo de Recursos

Para crear un nuevo grupo de recursos, se deben seguir los siguientes pasos:

- i. Seleccionar la opción "Grupos de Recursos" del menú lateral izquierdo "Parámetros Generales", se visualizará una página con los grupos de recursos existentes y un formulario de ingreso para el nuevo grupo de recursos.

GRUPOS DE RECURSOS TECNOLÓGICOS						
COD.	NOMBRE	DESCRIPCION	PRINCIPAL	DETALLE	OPCIONES	
1	HARDWARE	INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS INFORMATICOS	S	N		
2	SOFTWARE	INVENTARIO GENERAL DE SOFTWARE LICENCIADO	S	S		
3	COMPONENTE	COMPONENTES DE HARDWARE	N	S		

Figura 2.2. Página principal grupos de recursos.

- ii. Ingresamos los datos del formulario de "Ingreso de Grupo de Recursos".

INGRESO DE GRUPO DE RECURSOS			
CODIGO:	5	PRINCIPAL:	SI
NOMBRE:	HARDWARE	DETALLES:	NO
DESCRIPCION:	INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS INFORMATICOS		
Ingresar		Limpiar	

Figura 2.3. Formulario de ingreso de grupo de recursos.

Código: Número del grupo generado por el sistema (no se ingresa).

Nombre: Nombre corto del grupo de recursos a ingresar.

Descripción: Una breve descripción del tipo de recursos que integraran el grupo.

Principal: Parámetro que indica si el grupo de recursos a ingresar es primario o secundario, estableciendo el valor SI o NO respectivamente. Un grupo primario es aquel que me permite clasificar los recursos, mientras que los grupos secundarios permiten describir las propiedades específicas de los recursos de los grupos primarios.

Detalle: Parámetro que indica si el grupo de recursos servirá para detallar las características de los recursos pertenecientes a otro grupo de recursos.

- iii. Presionamos el botón "Ingresar" y los datos del formulario son ingresados y visualizados en la página principal de grupos de recursos.

INGRESO DE GRUPO DE RECURSOS						
CODIGO:	5	PRINCIPAL:	SI			
NOMBRE:		DETALLES:	NO			
DESCRIPCION:						
Ingresar		Limpiar				

GRUPOS DE RECURSOS TECNOLÓGICOS						
COD.	NOMBRE	DESCRIPCION	PRINCIPAL	DETALLE	OPCIONES	
1	HARDWARE	INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS INFORMATICOS	S	N		
2	SOFTWARE	INVENTARIO GENERAL DE SOFTWARE LICENCIADO	S	S		

Figura 2.4. Listado general grupos de recursos.

Modificación de un Grupo de Recursos

Si por algún motivo es necesario cambiar los datos de un grupo de recursos, el sistema nos brinda la posibilidad de editar sus datos. Para modificar los datos almacenados de un grupo de recursos, debemos seguir los siguientes pasos:

- i. En la pantalla principal de los grupos, identificamos el grupo que deseamos editar y hacemos clic en el icono de edición  , para cargar los datos al formulario.

MODIFICACION DE GRUPO DE RECURSOS			
CODIGO:	1	PRINCIPAL:	SI
NOMBRE:	HARDWARE	DETALLES:	NO
DESCRIPCION:	INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS INFORMATICOS		
Actualizar		Cancelar	

GRUPOS DE RECURSOS TECNOLÓGICOS						
COD.	NOMBRE	DESCRIPCION	PRINCIPAL	DETALLE	OPCIONES	
1	HARDWARE	INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS INFORMATICOS	S	N		
2	SOFTWARE	INVENTARIO GENERAL DE SOFTWARE LICENCIADO	S	S		

Figura 2.5. Formulario de modificación grupo de recursos

- ii. Cambiamos los datos del formulario de modificación del grupo de recursos.
- iii. Presionamos el botón "Actualizar" para guardar los cambios y se visualizará los cambios efectuados en la página de grupos de recursos.

2.2. MARCAS

La marca es una característica de los recursos tecnológicos que nos ayuda a llevar una mejor organización de los mismos. El sistema permite clasificar estas marcas dependiendo al grupo de recursos a la que pertenece manteniendo de esta manera una adecuada organización.

Ingreso de una marca

Para ingresar una nueva marca en un grupo de recursos, los pasos a seguir son:

- i. Seleccionar la opción "Marcas de Recursos" del menú lateral izquierdo "Parámetros Generales", se visualizará una página con las marcas disponibles clasificadas por grupos de recursos y un formulario de ingreso de una nueva marca.

No.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	-	
2	AOC	
3	BENQ	
4	DELL	
5	EPSON	
6	Fujitsu Siemens	
7	Hewlett Packard	

Figura 2.6. Página principal marcas de recursos.

- ii. Ingresamos los datos en el formulario de "Ingreso de Marca".

Figura 2.7. Formulario de ingreso de marca.

Grupo: Se selecciona el grupo de recursos al cual va a pertenecer la marca.

Descripción: Descripción o nombre de la marca.

- iii. Presionamos el botón "Ingresar" y los datos del formulario son ingresados y visualizados en la página principal de marcas.

Figura 2.8. Página principal de marcas.

Modificación de una marca

Si es necesario cambiar los datos de una marca, el sistema nos permite editar los datos de la marca. Para modificar los datos de una marca, debemos seguir los siguientes pasos:

- i. En la pantalla principal de las marcas, identificamos la marca que deseamos editar y hacemos clic en el icono de edición , para cargar los datos al formulario de edición.

Figura 2.9. Listado general de marcas.

- ii. Cambiamos los datos del formulario de modificación de marca.
- iii. Presionamos el botón "Actualizar" para guardar los cambios y visualizar los cambios en la página principal de marcas.

2.3. ÁREAS

Una área es el lugar donde se pueden encontrar los recursos, para con estas áreas disponibles poder especificar la ubicación de un recurso en particular y así llevar un control adecuado de los mismos.

Ingreso de una ubicación o área

Para ingresar una nueva área o ubicación, los pasos que se deben seguir son:

- i. Seleccionar la opción "Áreas Disponibles" del menú lateral izquierdo, se visualizará una página con las áreas disponibles y un formulario de ingreso de una nueva área.



Figura 2.10. Página principal de áreas.

- ii. Ingresamos los datos en el formulario de "Ingreso de Área".

Figura 2.11. Formulario de ingreso de área.

Descripción: Descripción el área o ubicación.

- iii. Presionamos el botón "Ingresar" y los datos del formulario son ingresados y visualizados en la página principal de áreas.

COD.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	GERENCIA GENERAL	[Icono]
2	GERENCIA SUCURSAL	[Icono]
3	JEFATURA OFICINA	[Icono]
4	JEFATURA DE CAPTACIONES	[Icono]

Figura 2.12. Listado general de áreas.

Modificación de un área

Si es necesario cambiar los datos de un área, el sistema permite editar los datos del área. Para modificar los datos de un área, debemos seguir los siguientes pasos:

- i. En la pantalla principal de las áreas, identificamos el área que deseamos modificar y hacemos clic en el icono de edición , para cargar los datos al formulario de edición.

COD.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	GERENCIA GENERAL	[Icono]
2	GERENCIA SUCURSAL	[Icono]
3	JEFATURA OFICINA	[Icono]

Figura 2.13. Formulario modificación de área.

- ii. Cambiamos los datos del formulario de modificación de área.
- iii. Presionamos el botón "Actualizar" para guardar los cambios y visualizar los cambios en la página principal de áreas.

2.4. SOPORTES

Los tipos de soporte son los diferentes tipos de mantenimientos que se pueden realizar a un equipo o recurso; esta parametrización se la realiza para identificar y clasificar los diferentes tipos de mantenimientos que se realiza a los equipos para un posterior análisis y tomas de decisiones por parte del administrador de tecnología.

Creación de un nuevo Tipo de Soporte

Para crear un nuevo tipo de soporte, se deben seguir los siguientes pasos:

- i. Seleccionar la opción "Tipos de Soporte" del menú lateral izquierdo "Parámetros Generales", se visualizará una página con los tipos de soportes existentes y un formulario de ingreso para un nuevo tipo de soporte o mantenimiento.

COD.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	PREVENTIVO	
2	CORRECTIVO	

Figura 2.14. Página principal de tipos de mantenimientos.

- ii. Ingresamos los datos del formulario de "Ingreso de Tipo de Mantenimiento".

Figura 2.15. Formulario de ingreso de tipo de mantenimiento.

Descripción: Descripción o nombre del tipo de soporte o mantenimiento.

- iii. Presionamos el botón "Ingresar" y los datos del formulario son ingresados y visualizados en la página principal de los tipos de mantenimientos.

COD.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	PREVENTIVO	
2	CORRECTIVO	

Figura 2.16. Listado general de tipos de mantenimientos.

Modificación de un Tipo de Soporte

Si es necesario modificar los datos de un tipo de soporte, el sistema nos brinda la posibilidad de editar sus datos. Para modificar los datos de un tipo de soporte, debemos seguir los siguientes pasos:

- i. En la pantalla principal de los tipos de soporte, identificamos el tipo de mantenimiento que deseamos modificar y hacemos clic en el icono de edición , para cargar los datos al formulario de modificación.



MODIFICACION DE TIPO DE MANTENIMIENTO		
DESCRIPCION:	PREVENTIVO	Actualizar Cancelar
LISTADO DE TIPOS DE MANTENIMIENTOS		
COD.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	PREVENTIVO	
2	CORRECTIVO	

Figura 2.17. Formulario de modificación de tipo de mantenimiento.

- ii. Cambiamos los datos en el formulario de modificación de tipo de mantenimiento.
- iii. Presionamos el botón "Actualizar" para guardar los cambios y se visualizarlos en la página de tipos de mantenimientos.

2.5. ESTADOS

El estado de un recurso describe el estado actual en el que se encuentra un determinado recurso, información muy útil para el momento de realizar la actualización de equipos pues con este parámetro podemos verificar cuales son los equipos que se encuentran en mal estado.

Ingreso de un estado

Para ingresar una nueva estado de recursos, los pasos a seguir son:

- i. Seleccionar la opción "Estados de Recursos" del menú lateral izquierdo "Parámetros Generales", se visualizará una página con los estados de recursos disponibles y un formulario de ingreso de un nuevo estado.



INGRESO DE ESTADO		
DESCRIPCION:		Ingresar Limpiar
LISTADO DE ESTADOS		
COD.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	EXCELENTE	
2	BUENO	
3	REGULAR	
4	MALO	

Figura 2.18. Página principal de estados de recursos.

- ii. Ingresamos los datos en el formulario de "Ingreso de Estado".

Figura 2.19. Formulario de ingreso de estado.

Descripción: Descripción breve del nuevo estado de recurso.

- iii. Presionamos el botón "Ingresar" y los datos del formulario son ingresados y visualizados en la página principal de estados.

INGRESO DE ESTADO		
DESCRIPCION: <input type="text"/>		
Ingresar Limpiar		
LISTADO DE ESTADOS		
COD.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	EXCELENTE	
2	BUENO	
3	REGULAR	
4	MALO	

Figura 2.20. Listado general de estados.

Modificación de una marca

Si es necesario cambiar los datos de un estado, el sistema nos permite modificar los datos del estado. Para modificar los datos de un estado, debemos seguir los siguientes pasos:

- i. En la pantalla principal de estados, identificamos el estado que deseamos modificar y hacemos clic en el icono de edición , para cargar los datos al formulario de modificación de estados.

Figura 2.21. Formulario de modificación de estado.

- ii. Cambiamos los datos del formulario de modificación de estado.
 iii. Presionamos el botón "Actualizar" para guardar los cambios y visualizar los cambios en la página principal de estados.

Una vez establecidos los parámetros generales del sistema es necesario realizar la parametrización de las categorías, subcategorías y modelos de los recursos.

2.6. CATEGORÍAS

Una categoría de recursos corresponde al primer nivel de la segmentación de los recursos pertenecientes a un mismo grupo.

Ingreso de una nueva categoría

Para ingresar una nueva categoría de recursos debemos realizar los siguientes pasos:

- i. Seleccionar el grupo al cual va a pertenecer la nueva categoría, haciendo clic en el grupo correspondiente del menú lateral izquierdo "*Grupos*", se visualizará una página con las categorías existentes en el grupo de recursos seleccionado y un formulario de ingreso de una nueva categoría.

The screenshot shows the 'INGRESO DE TIPO DE HARDWARE' page. The header includes the logo of 'COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.' and the system name 'Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos'. The user is identified as 'CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL'. The left sidebar shows a menu with 'HARDWARE' selected. The main area contains a form with a 'DESCRIPCION:' field and 'Ingresar' and 'Limpiar' buttons. Below the form is a table titled 'TIPOS DE HARDWARE' with the following data:

No.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	COMPUTADORES	
2	IMPRESORAS	
3	MONITORES	
4	SCANNERS	

Figura 2.22. Página principal de categorías.

- ii. Ingresamos los datos en el formulario de "*Ingreso de Categorías*".

The close-up shows the 'INGRESO DE TIPO DE HARDWARE' form with the 'DESCRIPCION:' field containing the text 'COMPUTADORES'. Below the field are the 'Ingresar' and 'Limpiar' buttons.

Figura 2.23. Formulario de ingreso de categoría.

Descripción: Descripción breve de la categoría de recursos.

- iii. Presionamos el botón "*Ingresar*" y los datos del formulario son ingresados y visualizados en la página principal de categorías.

The screenshot shows the 'INGRESO DE TIPO DE HARDWARE' page after the new category has been added. The 'DESCRIPCION:' field is empty. The table below now includes the new category 'COMPUTADORES' as the first row, which is highlighted with a red box:

No.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	COMPUTADORES	
2	IMPRESORAS	
3	MONITORES	
4	SCANNERS	

Figura 2.24. Listado general de categorías.

Modificación de una categoría de recursos

Si es necesario cambiar los datos de una categoría, el sistema nos brinda la posibilidad de modificar sus datos. Para modificar las categorías, debemos seguir los siguientes pasos:

- i. En la pantalla de las categorías, debemos identificar la categoría que deseamos modificar y hacemos clic en el icono de edición , para cargar los datos al formulario de modificación de categorías.



No.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	COMPUTADORES	
2	IMPRESORAS	
3	MONITORES	
4	SCANNERS	

Figura 2.25. Formulario de modificación de categoría.

- ii. Cambiamos los datos del formulario de modificación de categorías.
- iii. Presionamos el botón "Actualizar" para guardar los cambios y visualizar los cambios en la página de categorías.

2.7. SUBCATEGORÍAS

Una subcategoría de recursos corresponde al segundo nivel de segmentación de los recursos pertenecientes a una misma categoría.

Ingreso de una nueva subcategoría

Para ingresar una nueva subcategoría de recursos debemos realizar los siguientes pasos:

- i. Seleccionar la categoría de recursos a la cual va a pertenecer la nueva subcategoría, haciendo clic en la categoría correspondiente del menú lateral izquierdo "Categorías", se visualizará una página con las subcategorías existentes en la categoría de recursos seleccionada y un formulario de ingreso de una nueva subcategoría.



No.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	
2	COMPUTADOR PORTATIL	
3	SERVIDORES	

Figura 2.26. Página principal de subcategorías.

- ii. Ingresamos los datos en el formulario de "Ingreso de Subcategorías".

Figura 2.27. Formulario de ingreso de subcategoría.

Descripción: Descripción breve de la subcategoría de recursos.

- iii. Presionamos el botón "Ingresar" y los datos del formulario son ingresados y visualizados en la página principal de subcategorías.

No.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	COMPUTADORES	
2	IMPRESORAS	
3	MONITORES	
4	SCANNERS	

Figura 2.28. Listado general de subcategorías.

Modificación de una subcategoría de recursos

Si es necesario cambiar los datos de una categoría, el sistema nos brinda la posibilidad de modificar sus datos. Para modificar las categorías, debemos seguir los siguientes pasos:

- i. En la pantalla de las subcategorías, debemos identificar la subcategoría que deseamos modificar y hacemos clic en el icono de edición , para cargar los datos al formulario de modificación de subcategorías.

No.	DESCRIPCION	OPCIONES
1	COMPUTADORES	
2	IMPRESORAS	
3	MONITORES	
4	SCANNERS	

Figura 2.29. Formulario de modificación de subcategoría.

- ii. Cambiamos los datos del formulario de modificación de subcategorías.
 iii. Presionamos el botón "Actualizar" para guardar los cambios y visualizar los cambios en la página de subcategorías.

2.8. MODELOS

Un modelo de recurso corresponde al tercer nivel de segmentación de los recursos pertenecientes a una misma subcategoría.

Ingreso de un nuevo modelo

Para ingresar un nuevo modelo de recurso debemos realizar los siguientes pasos:

- i. Seleccionar la subcategoría a la cual va a pertenecer el nuevo modelo de recurso, haciendo clic en la subcategoría correspondiente del menú lateral izquierdo "*Subcategorías*", se visualizará una página con los modelos existentes en la subcategoría de recursos y un formulario de ingreso de un nuevo modelo de recurso.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

INGRESO DE MODELO DE COMPUTADOR DE ESCRITORIO

MARCA: -
DESCRIPCION:

Ingresar Limpiar

HARDWARE - COMPUTADORES - COMPUTADOR DE ESCRITORIO

No.	MARCA	DESCRIPCION	OPCIONES
1	-	Computador CLON	
2	Hewlett Packard	HP Compaq 8100 ELITE Small Form Factor	
3	Hewlett Packard	HP Compaq dc5100 Micro Tower	
4	Hewlett Packard	HP Compaq dc5100 Small Form Factor	
5	Hewlett Packard	HP Compaq dc5700 Micro Tower	
6	Hewlett Packard	HP Compaq dc5800 Micro Tower	
7	Hewlett Packard	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	
8	Hewlett Packard	HP Compaq dc7100 Micro Tower	
9	Hewlett Packard	HP Compaq dx2200 Micro Tower	
10	Hewlett Packard	HP Pavilion P6370T	

Figura 2.30. Página principal de modelos.

- ii. Ingresamos los datos en el formulario de "*Ingreso de Modelo de Recurso*".

INGRESO DE MODELO DE COMPUTADOR DE ESCRITORIO

MARCA: Hewlett Packard
DESCRIPCION: HP Compaq 8100 ELITE Small Form Factor

Ingresar Limpiar

Figura 2.31. Formulario de ingreso de modelo

Marca: Sirve para especificar la marca perteneciente al modelo de recurso.

Descripción: Descripción del nuevo modelo de recurso.

- iii. Presionamos el botón "*Ingresar*" y los datos del formulario son ingresados y visualizados en la página principal de modelos.

INGRESO DE MODELO DE COMPUTADOR DE ESCRITORIO

MARCA: Hewlett Packard
DESCRIPCION: HP Compaq 8100 ELITE Small Form Factor

Ingresar Limpiar

HARDWARE - COMPUTADORES - COMPUTADOR DE ESCRITORIO

No.	MARCA	DESCRIPCION	OPCIONES
1	-	Computador CLON	
2	Hewlett Packard	HP Compaq 8100 ELITE Small Form Factor	
3	Hewlett Packard	HP Compaq dc5100 Micro Tower	
4	Hewlett Packard	HP Compaq dc5100 Small Form Factor	
5	Hewlett Packard	HP Compaq dc5700 Micro Tower	
6	Hewlett Packard	HP Compaq dc5800 Micro Tower	

Figura 2.32. Listado general de modelos.

Modificación de un modelo de recurso

Si es necesario cambiar los datos de un modelo de recurso, el sistema nos brinda la posibilidad de modificar sus datos. Para modificar los detalles de los modelos de recursos existentes, debemos seguir los siguientes pasos:

- i. En la pantalla de los modelos de recursos, debemos identificar el modelo que deseamos editar y hacemos clic en el icono de edición  , para cargar los datos al formulario de modificación de modelo de recurso.



MODIFICACION DE MODELO DE COMPUTADOR DE ESCRITORIO			
MARCA:	Hewlett Packard		
DESCRIPCION:	HP Compaq 8100 ELITE Small Form Factor		
<input type="button" value="Actualizar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	
HARDWARE - COMPUTADORES - COMPUTADOR DE ESCRITORIO			
No.	MARCA	DESCRIPCION	OPCIONES
1	-	Computador CLON	
2	Hewlett Packard	HP Compaq 8100 ELITE Small Form Factor	
3	Hewlett Packard	HP Compaq dc5100 Micro Tower	
4	Hewlett Packard	HP Compaq dc5100 Small Form Factor	
5	Hewlett Packard	HP Compaq dc5700 Micro Tower	
6	Hewlett Packard	HP Compaq dc5800 Micro Tower	

Figura 2.33. Formulario de modificación de modelo.

- ii. Cambiamos los datos del formulario de modificación de modelo de recurso.
- iii. Presionamos el botón "Actualizar" para guardar los cambios y visualizar los cambios en la página de modelos de recursos

3. MÓDULO RECURSOS

Los recursos son los objetos que conforman un grupo de recursos o inventarios. El módulo de recursos nos permite manipular toda la información correspondiente a estos recursos, pudiendo ingresar, consultar, modificar y eliminar la información concerniente a los recursos tecnológicos que forman parte de los diferentes grupos.

Para ingresar al módulo de recursos debemos escoger la opción "Recursos" del menú principal de la parte superior de la página web.



Figura 3.1. Menú principal del sistema SARTe (Recursos).

En el módulo de recursos ingresamos toda la información correspondiente a los recursos que forman parte de los diferentes grupos. Toda la organización, administración y control de los recursos se lo hace en base a la parametrización realizada en el módulo de parámetros.

3.1. IDENTIFICAR UN RECURSO

Al ingresar al módulo de recursos, este nos presenta un listado de todos los recursos que actualmente se encuentran en el sistema y debido a la cantidad de recursos que se pueden almacenar en el sistema, este nos presenta varias opciones de búsqueda para localizar un determinado recurso.

Búsqueda por oficina

Para buscar un recurso ubicado en una determinada oficina debemos seleccionar una oficina en el menú lateral izquierdo "Oficinas", para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes a la oficina seleccionada.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES	
1	DELL XPS - M1330	DELL	002371	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	[Iconos de acciones]	
COMPUTADOR DE ESCRITORIO						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES	
1	Computador CLON	-	000490	BALDEON QUILLUMBAQUI RODRIGO ALEXANDER	[Iconos de acciones]	
2	HP Compaq dc5100 Micro Tower	Hewlett Packard	000432	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	[Iconos de acciones]	
3	HP Compaq dc5800 Micro Tower	Hewlett Packard	002826	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	[Iconos de acciones]	
4	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	Hewlett Packard	000474	MONDALVO ENDARA MARCO ANTONIO	[Iconos de acciones]	
5	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	Hewlett Packard	000473	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	[Iconos de acciones]	
6	HP Compaq dx2200 Micro Tower	Hewlett Packard	000465	BALDEON QUILLUMBAQUI RODRIGO ALEXANDER	[Iconos de acciones]	
SERVIDORES						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES	
1	HP Proliant ML110	Hewlett Packard	001580	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	[Iconos de acciones]	

Figura 3.2. Listado de recursos por oficina.

Búsqueda por grupo de recursos

Para buscar un recurso perteneciente a un determinado grupo de recursos debemos seleccionar un grupo de recursos en el menú lateral izquierdo "Grupos", para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al grupo de recursos seleccionado.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS INFORMATICOS

OFICINAS

- OFICINA MATRIZ
- SUCURSAL IBARRA
- SUCURSAL OTAVALO
- AGENCIA PIMAMPIRO
- AGENCIA COTACACHI
- AGENCIA IBARRA
- AGENCIA EL EJIDO - Q.

GRUPOS

- DOCUMENTOS
- HARDWARE**
- SOFTWARE

COMPUTADORES

No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	COMPUTADOR PORTATIL		OPCIONES
				OFICINA	CUSTODIO	
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q.	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PP02X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	

Figura 3.3. Listado de recursos por grupo de recursos.

Búsqueda por categoría de recursos

Para buscar un recurso perteneciente a una determinada categoría de recursos debemos hacer clic en el menú lateral izquierdo "Grupos", para desplegar el menú de categorías y en este seleccionar una categoría para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes a la categoría de recursos seleccionada.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS INFORMATICOS

OFICINAS

- OFICINA MATRIZ
- SUCURSAL IBARRA
- SUCURSAL OTAVALO
- AGENCIA PIMAMPIRO
- AGENCIA COTACACHI
- AGENCIA IBARRA
- AGENCIA EL EJIDO - Q.

GRUPOS

- DOCUMENTOS
- HARDWARE**
- SOFTWARE

CATEGORIAS

- COMPUTADORES**
- IMPRESORAS
- MONITORES
- SCANNERS

COMPUTADORES

No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	COMPUTADOR PORTATIL		OPCIONES
				OFICINA	CUSTODIO	
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q.	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PP02X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	
7	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	001185	OFICINA MATRIZ	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH	
8	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002780	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO	
9	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	002612	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	

Figura 3.4. Listado de recursos por categoría.

Búsqueda por custodio

Para buscar un recurso perteneciente a un determinado custodio debemos hacer clic en el nombre del custodio presentado en el listado de recursos, para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al custodio seleccionado.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO

COMPUTADORES

COMPUTADOR PORTATIL					
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	OPCIONES
1	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	
COMPUTADOR DE ESCRITORIO					
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	OPCIONES
1	HP Compaq dc5100 Micro Tower	Hewlett Packard	000432	AGENCIA COTACACHI	
2	HP Compaq dc5800 Micro Tower	Hewlett Packard	002826	AGENCIA COTACACHI	
3	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	Hewlett Packard	000473	AGENCIA COTACACHI	
SERVIDORES					
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	OPCIONES
1	HP Proliant ML110	Hewlett Packard	001580	AGENCIA COTACACHI	

OFICINAS

- OFICINA MATRIZ
- SUCURSAL IBARRA
- SUCURSAL OTAVALO
- AGENCIA PIMAMPIRO
- AGENCIA COTACACHI
- AGENCIA IBARRA
- AGENCIA EL EIJIDO - Q

GRUPOS

- DOCUMENTOS
- HARDWARE
- SOFTWARE

Figura 3.5. Listado de recursos por custodio.

Búsqueda por modelo

Para buscar un recurso de un determinado modelo debemos hacer clic en el nombre del modelo presentado en el listado de recursos, para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al modelo seleccionado.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

HP Compaq Mini CQ10

COMPUTADORES

COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002953	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
2	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002952	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
3	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002949	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
4	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002954	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002947	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
6	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002948	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
7	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002951	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
8	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002943	OFICINA MATRIZ	PORTILLA PROAÑO ROBERTO SANTIAGO	
9	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002950	AGENCIA EL EIJIDO - Q	MOREIRA LOOR ROSAURA MARIA	
10	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002946	AGENCIA EL EIJIDO - Q	YUNGAN BARRIONUEVO LORENA MAGALI	

OFICINAS

- OFICINA MATRIZ
- SUCURSAL IBARRA
- SUCURSAL OTAVALO
- AGENCIA PIMAMPIRO
- AGENCIA COTACACHI
- AGENCIA IBARRA
- AGENCIA EL EIJIDO - Q

GRUPOS

- DOCUMENTOS
- HARDWARE
- SOFTWARE

Figura 3.6. Listado de recursos por modelo.

Búsqueda por código de activo

Para buscar un recurso por código de activo fijo debemos utilizar el formulario "Código de Activo" ubicado en la parte superior izquierda, ahí ingresamos el código de activo fijo y presionamos el botón "OK" para realizar la búsqueda del recurso.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO: 002371 [OK]

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

LISTADO GENERAL DE RECURSOS

COMPUTADORES

No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	[Icons]
2	DELL PPO2X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	[Icons]

Figura 3.7. Formulario de búsqueda de recurso por código de activo.

3.2. INGRESAR UN NUEVO RECURSO

El módulo de recursos nos permite ingresar nuevos recursos tecnológicos al sistema de acuerdo a la parametrización establecida. La interfaz que nos presenta es muy intuitiva, pudiendo el usuario del sistema identificar un recurso determinado de varias maneras: por oficina, custodio, grupo de recursos, categoría de recursos o con el código de activo fijo; facilitando la interacción del usuario con el sistema.

Para el ingreso de un nuevo recurso debemos seguir los siguientes pasos:

- En el menú lateral izquierdo "Grupos" seleccionamos el grupo de recursos al cual va a pertenecer el nuevo recurso.
- Una vez escogido el grupo se desplegará el menú de "Categorías" en el cual debemos elegir la categoría a la cual va a pertenecer el nuevo recurso. Visualizándose el formulario de ingreso de un nuevo recurso y un listado de los recursos existentes de la misma categoría.

CODIGO DE ACTIVO: [] [OK]

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

INGRESO DE RECURSO No. 442

OFICINA: OFICINA MATRIZ ACTIVO: -

UBICACION: ADQUISICIONES SERIE: -

MODELO: Computador CLON ESTADO: EXCELENTE

CUSTODIO: AGUILAR TOLEDO BERTHA CECILIA

OBSERVACION: -

[Ingresar] [Limpiar]

COMPUTADORES

No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	[Icons]
2	DELL PPO2X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	[Icons]
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	[Icons]
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	[Icons]

Figura 3.8. Selección del tipo de recursos a ingresar.

- Ingresamos los datos en el formulario de "Ingreso de Recurso".

INGRESO DE RECURSO No. 442

OFICINA: AGENCIA COTACACHI ACTIVO: 002371

UBICACION: JEFATURA OFICINA SERIE: CN0N670570166

MODELO: DELL XPS - M1330 ESTADO: BUENO

CUSTODIO: NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO

OBSERVACION: []

[Ingresar] [Limpiar]

Figura 3.9. Formulario de ingreso de recurso.

Oficina: Corresponde la oficina donde se encuentra el nuevo recurso.

Ubicación: Corresponde a el área donde se encuentra ubicado el recurso.

Modelo: Información correspondiente al modelo específico del nuevo recurso.

Custodio: Empleado bajo la cual cae la responsabilidad de custodiar el recurso.

Activo: Número de activo fijo correspondiente al sistema de activos fijos, de no tenerlo se debe dejar en blanco.

Serie: Número de serie del nuevo recurso para su identificación.

Estado: Describe el estado físico actual en el que se encuentra el nuevo recurso.

- iv. Presionamos el botón "Ingresar" y los datos del formulario son ingresados en la base de datos y el nuevo recurso es visualizado en la categoría de recursos correspondiente.

INGRESO DE RECURSO No. 442						
OFICINA:	OFICINA MATRIZ	ACTIVO:	-			
UBICACION:	ADQUISICIONES	SERIE:	-			
MODELO:	Computador CLON	ESTADO:	EXCELENTE			
CUSTODIO:	AGUILAR TOLEDO BERTHA CECILIA					
OBSERVACION:	-					
Ingresar		Limpiar				
COMPUTADORES						
COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	 
2	DELL PPO2X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	 
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	 
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000855	OFICINA MATRIZ	CRIOLO SEGARRA RENE ALBERTO	 

Figura 3.10. Listado general de recursos.

- v. Si la parametrización general de la categoría de recursos al cual pertenece el nuevo recurso se encuentra establecido el parámetro detalle en 'S', se desplegará una nueva página de componentes en la cual podemos detallar de mejor manera las características, propiedades y componentes que forman parte del nuevo recurso.

DATOS DEL RECURSO No. 54			
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	ACTIVO:	002371
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	SERIE:	CNDN670570166
MODELO:	DELL XPS - M1330	ESTADO:	BUENO
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		
OBSERVACION:	-		
Guardar		Cancelar	
COMPONENTES DE HARDWARE			
COMPONENTE:	Intel Core i5	Ingresar	
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION
COMPONENTES DE SOFTWARE			
COMPONENTE:	Microsoft Windows 7 Professional	Ingresar	
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION

Figura 3.11. Página principal del recurso.

- vi. En los formularios de componentes elegimos las características o componentes del nuevo recurso y presionamos el botón "Ingresar". Para eliminar una característica debemos hacer clic en el icono de eliminación  del cuadro de componentes.

COMPONENTES DE HARDWARE				
COMPONENTE: AMD Turion X2				Ingresar
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION	OPCIONES
1	PROCESADOR	Intel	Intel Core i5	

Figura 3.12. Formulario de ingreso de especificaciones.

- vii. Por último, el nuevo recurso se visualiza en el listado de recursos de la categoría respectiva y el formulario de ingreso de recurso se inicializa nuevamente para el ingreso de otro recurso.

3.3. CONSULTAR DATOS DE UN RECURSO

Muchas de las veces es necesario consultar las características que actualmente tiene un determinado recurso, para aquello el sistema nos presenta una opción en donde podemos visualizar e imprimir las características actuales de un recurso.

Para consultar las características de un recurso los pasos que se deben seguir son:

- i. En la pantalla de inicio del módulo de recursos debemos identificar el recurso que deseamos consultar y/o imprimir.

CODIGO DE ACTIVO		LISTADO GENERAL DE RECURSOS				
<input type="text"/> OK		CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL				
OFICINAS OFICINA MATRIZ SUCURSAL IBARRA SUCURSAL OTAVALO AGENCIA PIMAMPIRO AGENCIA COTACACHI AGENCIA IBARRA AGENCIA EL EJIDO - Q		COMPUTADORES COMPUTADOR PORTATIL				
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	  
2	DELL PP02X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	  
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	  
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	  
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	  
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	  

Figura 3.13. Listado general de recursos.

- ii. Hacemos clic en el icono ver , para visualizar la información actual del recurso.

3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	  
---	------------------	------	--------	-------------------	-------------------------------	---

Figura 3.14. Opción visualizar información del recurso.

- iii. En el sistema se visualizan los datos correspondientes al recurso, pudiendo el usuario verificar la información o imprimir el informe de información del recurso.

DESCRIPCION DEL RECURSO No. 54			
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	MARCA:	DELL
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	SERIE:	CN0N670570166
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	ACTIVO:	002371
MODELO:	DELL XPS - M1330	ESTADO:	BUENO
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		

COMPONENTES DE HARDWARE			
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION
1	PROCESADOR	Intel	Intel Core i5

COMPONENTES DE SOFTWARE			
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION
1	SISTEMA OPERATIVO x86	Microsoft	Microsoft Windows 7 Professional

Figura 3.15. Formulario información de recurso.

- iv. Para retornar al listado de recursos sin imprimir el informe del recurso presionamos el botón "Aceptar".
- v. Si se desea imprimir el reporte general del recurso seleccionamos el botón "Imprimir".

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ATUNTAQUI" LTDA.			
Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION			
Proceso:	PRODUCCION	GTI-PRO	Fecha: 11/06/2011
Sub Proceso:	HELP DESK	GTI-PRO-SOP-04	Página: 1 de 1
Formulario:	ASIGNACION DE EQUIPOS	GTI-PRO-SOP-04-FR-03	Versión: 001

UBICACIÓN Y CUSTODIO			
CEDULA:	1001448263	CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	UBICACIÓN:	JEFATURA OFICINA

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO			
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	MODELO:	DELL XPS - M1330
SERIE:	CN0N670570166	MARCA:	DELL
		ACTIVO:	002371

DETALLE DEL EQUIPO		
DISPOSITIVO	MARCA	MODELO
PROCESADOR	Intel	Intel Core i5
SISTEMA OPERATIVO x86	Microsoft	Microsoft Windows 7 Professional

Pagina 1 de 1

Figura 3.16. Reporte detallado de recurso.

3.4. MODIFICAR DATOS DE UN RECURSO

El ingreso de datos puede presentar novedades con los datos ingresados, por lo que será necesario realizar una modificación de los datos ingresados inicialmente, para ello el sistema nos brinda la posibilidad de editar estos datos.

Para modificar los datos de los recursos del sistema, es necesario seguir los siguientes pasos:

- i. En la pantalla de inicio del módulo de recursos debemos identificar el recurso que deseamos modificar.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	

Figura 3.17. Listado general de recursos.

- ii. Hacemos clic en el icono editar , para cargar los datos al formulario de modificación.

3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
---	------------------	------	--------	-------------------	-------------------------------	--

Figura 3.18. Opción modificar datos del recurso.

- iii. En el formulario de modificación de los datos del recurso, editamos todos los campos deseados y presionamos el botón "Guardar"; para no realizar ningún cambio presionamos el botón "Cancelar".

DATOS DEL RECURSO No. 54				
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	ACTIVO:	002371	
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	SERIE:	CN0N670570166	
MODELO:	DELL XPS - M1330	ESTADO:	BUENO	
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO			
OBSERVACION:	-			
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		
COMPONENTES DE HARDWARE				
COMPONENTE:	AMD Turion X2	<input type="button" value="Ingresar"/>		
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION	OPCIONES
1	PROCESADOR	Intel	Intel Core i5	
COMPONENTES DE SOFTWARE				
COMPONENTE:	Microsoft Windows 7 Professional	<input type="button" value="Ingresar"/>		
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION	OPCIONES
1	SISTEMA OPERATIVO x86	Microsoft	Microsoft Windows 7 Professional	

Figura 3.19. Formulario de modificación de datos del recurso.

- iv. Los nuevos datos son guardados y visualizados en el listado general de recursos.

3.5. ELIMINAR UN RECURSO

Cuando un recurso se da de baja o elimina se debe indicar al sistema de esta decisión para que este ya no lo tome en cuenta en la administración de recursos.

Para eliminar un determinado recurso del sistema los pasos a seguir son:

- i. En la pantalla de inicio del módulo de recursos debemos identificar el recurso que deseamos dar de baja o eliminar.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	[Icons]
2	DELL PP02X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	[Icons]
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	[Icons]
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	[Icons]
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	[Icons]
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	[Icons]

Figura 3.20. Listado general de recursos.

- ii. Hacemos clic en el icono eliminar , para visualizar la información del recurso y confirmar la eliminación del recurso.

Figura 3.21. Opción eliminar recurso.

- iii. Se visualizan todos los datos correspondientes al recurso, para verificar la información del mismo y confirmar su eliminación.

DESCRIPCION DEL RECURSO No. 54			
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	MARCA:	DELL
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	SERIE:	CN0N670570166
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	ACTIVO:	002371
MODELO:	DELL XPS - M1330	ESTADO:	BUENO
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		
<input type="button" value="Eliminar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	
COMPONENTES DE HARDWARE			
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION
1	PROCESADOR	Intel	Intel Core i5
COMPONENTES DE HARDWARE			
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION
1	SISTEMA OPERATIVO x86	Microsoft	Microsoft Windows 7 Professional

Figura 3.22. Formulario de confirmación de eliminación de recurso.

- iv. Para confirmar la eliminación del recurso y retornar al listado general de recursos presionamos el botón "Eliminar", para retornar al listado de recursos sin eliminar el recurso presionamos el botón "Cancelar".

4. MÓDULO MANTENIMIENTOS

La administración de recursos tecnológicos implica llevar un adecuado registro y control de los mantenimientos que se realizan sobre los diferentes recursos. El módulo de mantenimientos permite al usuario registrar todas las novedades presentadas cuando se da soporte a un determinado equipo. En este módulo el usuario puede ingresar, consultar, modificar y eliminar toda la información concerniente a los mantenimientos de los recursos tecnológicos.

Para ingresar al módulo de mantenimientos debemos escoger la opción "Mantenimientos" del menú principal de la parte superior del sistema.



Figura 4.1. Menú principal del sistema SARTE (Mantenimientos).

En el módulo de mantenimientos ingresamos toda la información correspondiente a los mantenimientos que sufren los diferentes tipos de recursos y de acuerdo a la parametrización realizada en el módulo de administración.

4.1. IDENTIFICAR UN RECURSO

Al ingresar al módulo de mantenimientos el sistema nos muestra un listado de todos los recursos existentes en el sistema y debido a la cantidad de recursos que se pueden ingresar en el sistema, este nos presenta varias opciones de búsqueda para localizar un recurso.

Búsqueda por oficina

Para buscar un recurso ubicado en una determinada oficina debemos seleccionar una oficina en el menú lateral izquierdo "Oficinas", para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes a la oficina seleccionada.

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

AGENCIA COTACACHI

MANTENIMIENTOS
VIGENTES
FINALIZADOS

OFICINAS
OFICINA MATRIZ
SUCURSAL IBARRA
SUCURSAL OTAVALO
AGENCIA PIMAMPIRO
AGENCIA COTACACHI
AGENCIA IBARRA
AGENCIA EL EJIDO - Q

GRUPOS
DOCUMENTOS
HARDWARE
SOFTWARE

COMPUTADORES					
COMPUTADOR PORTATIL					
No.	MODELO	MARCA	SERIE	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL XPS - M1330	DELL	CN0N670570166	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
COMPUTADOR DE ESCRITORIO					
No.	MODELO	MARCA	SERIE	CUSTODIO	OPCIONES
1	Computador CLON	-	-	BALDEON QUILLUMBAQUI RODRIGO ALEXANDER	
2	HP Compaq dc5100 Micro Tower	Hewlett Packard	MXJ62600ZY	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
3	HP Compaq dc5800 Micro Tower	Hewlett Packard	MXJ92100BP	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	Hewlett Packard	MXJ82500J5	MONTALVO ENDARA MARCO ANTONIO	
5	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	Hewlett Packard	MXJ82500LY	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
6	HP Compaq dx2200 Micro Tower	Hewlett Packard	MXL64004QX	BALDEON QUILLUMBAQUI RODRIGO ALEXANDER	
SERVIDORES					
No.	MODELO	MARCA	SERIE	CUSTODIO	OPCIONES
1	HP Proliant ML110	Hewlett Packard	MX290300VY	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	

Figura 4.2. Listado de recursos por oficina.

Búsqueda por grupo de recursos

Para buscar un recurso perteneciente a un determinado grupo de recursos debemos seleccionar un grupo de recursos en el menú lateral izquierdo "Grupos", para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al grupo de recursos seleccionado.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO OK CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS INFORMATICOS

MANTENIMIENTOS
VIGENTES
FINALIZADOS

OFICINAS
OFICINA MATRIZ
SUCURSAL IBARRA
SUCURSAL OTAVALO
AGENCIA PIMAMPIRO
AGENCIA COTACACHI
AGENCIA IBARRA
AGENCIA EL EJIDO - Q

GRUPOS
DOCUMENTOS
HARDWARE
SOFTWARE

COMPUTADORES							
COMPUTADOR PORTATIL							
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES	
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	GQR9H71	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA		
2	DELL PP02X	DELL	0M411A04	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL		
3	DELL XPS - M1330	DELL	CN0N670570166	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062HT7T	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO		
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062F20	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE		
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380JNP	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES		
7	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380LZW	OFICINA MATRIZ	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH		
8	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380KM2	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO		

Figura 4.3. Listado de recursos por grupo de recursos.

Búsqueda por categoría de recursos

Para buscar un recurso perteneciente a una determinada categoría de recursos debemos hacer clic en el menú lateral izquierdo "Grupos", para desplegar el menú de categorías y en este seleccionar una categoría para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes a la categoría de recursos seleccionada.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO OK CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

COMPUTADORES

MANTENIMIENTOS
VIGENTES
FINALIZADOS

OFICINAS
OFICINA MATRIZ
SUCURSAL IBARRA
SUCURSAL OTAVALO
AGENCIA PIMAMPIRO
AGENCIA COTACACHI
AGENCIA IBARRA
AGENCIA EL EJIDO - Q

GRUPOS
DOCUMENTOS
HARDWARE
SOFTWARE

CATEGORIAS
COMPUTADORES
IMPRESORAS
MONITORES
SCANNERS

COMPUTADORES							
COMPUTADOR PORTATIL							
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES	
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	GQR9H71	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA		
2	DELL PP02X	DELL	0M411A04	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL		
3	DELL XPS - M1330	DELL	CN0N670570166	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062HT7T	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO		
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062F20	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE		
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380JNP	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES		
7	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380LZW	OFICINA MATRIZ	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH		
8	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380KM2	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO		
9	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	CNU75125TH	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL		
10	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	CNU75125L4	OFICINA MATRIZ	CUARAN GUERRERO DANIEL FERNANDO		
11	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	CNU76125N2	OFICINA MATRIZ	PORTILLA PROAÑO ROBERTO SANTIAGO		

Figura 4.4. Listado de recursos por categoría.

Búsqueda por custodio

Para buscar un recurso perteneciente a un determinado custodio debemos hacer clic en el nombre del custodio presentado en el listado de recursos, para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al custodio seleccionado.

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO

COMPUTADORES					
COMPUTADOR PORTATIL					
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	OPCIONES
1	DELL XPS - M1330	DELL	CNON670570166	AGENCIA COTACACHI	
COMPUTADOR DE ESCRITORIO					
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	OPCIONES
1	HP Compaq dc5100 Micro Tower	Hewlett Packard	MXU62600ZY	AGENCIA COTACACHI	
2	HP Compaq dc5800 Micro Tower	Hewlett Packard	MXU92100BP	AGENCIA COTACACHI	
3	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	Hewlett Packard	MXU82500LY	AGENCIA COTACACHI	
SERVIDORES					
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	OPCIONES
1	HP Proliant ML110	Hewlett Packard	MX290300VY	AGENCIA COTACACHI	

Figura 4.5. Listado de recursos por custodio.

Búsqueda por modelo

Para buscar un recurso de un determinado modelo debemos hacer clic en el nombre del modelo presentado en el listado de recursos, para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al modelo seleccionado.

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

HP Compaq Mini CQ10

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	CNU950971G	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
2	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	CNU0042PMC	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
3	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	CNU013WSD	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
4	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	CNU0042LTL	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	CNU0131WG4	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
6	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	CNU0131WHW	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
7	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	CNU0131V51	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
8	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	CNU0131WRV	OFICINA MATRIZ	PORTILLA PROAÑO ROBERTO SANTIAGO	
9	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	CNU0131WCS	AGENCIA EL EJIDO - Q	MOREIRA LOOR ROSAURA MARIA	

Figura 4.6. Listado de recursos por modelo.

Búsqueda por código de activo

Para buscar un recurso por código de activo fijo debemos utilizar el formulario "Código de Activo" ubicado en la parte superior izquierda, ahí ingresamos el código de activo fijo y presionamos el botón "OK" para realizar la búsqueda del recurso.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO: 002371 OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

LISTADO GENERAL DE RECURSOS

MANTENIMIENTOS
VIGENTES
FINALIZADOS

OFICINAS
OFICINA MATRIZ
SUCURSAL IBARRA
SUCURSAL OTAVALO
AGENCIA PIMAMPIRO

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	GQR9H71	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PP02X	DELL	0M411A04	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	CN0N670570166	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	

Figura 4.7. Búsqueda de recurso por código de activo.

4.2. INGRESAR UNA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

El sistema nos permite registrar todas y cada una de las solicitudes de mantenimiento presentadas durante el proceso de administración de los recursos, para de esta manera llevar un control y registro actualizado de los mantenimientos.

Para ingresar una solicitud de mantenimiento al sistema se deben seguir los siguientes pasos:

- i. En la pantalla de inicio del módulo de mantenimientos debemos identificar al recurso que necesita mantenimiento para ingresar la solicitud.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO: OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

LISTADO GENERAL DE RECURSOS

MANTENIMIENTOS
VIGENTES
FINALIZADOS

OFICINAS
OFICINA MATRIZ
SUCURSAL IBARRA
SUCURSAL OTAVALO
AGENCIA PIMAMPIRO
AGENCIA COTACACHI
AGENCIA IBARRA
AGENCIA EL EJIDO - Q

GRUPOS
DOCUMENTOS
HARDWARE
SOFTWARE

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	GQR9H71	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PP02X	DELL	0M411A04	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	CN0N670570166	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062HT7T	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062F20	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380JNP	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANIA CARMITA DE LAS MERCEDES	
7	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380LZW	OFICINA MATRIZ	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH	
8	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380KM2	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO	

Figura 4.8. Listado general de recursos.

- ii. Hacemos clic en el icono soporte , para visualizar los datos del recurso y confirmar la creación de una nueva solicitud de mantenimiento.
- iii. En la pantalla presentada verificamos los datos del recurso y confirmamos la creación de una nueva solicitud de mantenimiento para el recurso presionando el botón "Crear Solicitud" para que nos presente el formulario de ingreso. De no ser este el recurso que estamos buscando presionamos el botón "Cancelar" para retornar al listado anterior y buscar el recurso nuevamente.

DESCRIPCION DEL EQUIPO No. 54			
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	CODIGO:	54
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	MARCA:	DELL
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	SERIE:	CN0N670570166
MODELO:	DELL XPS - M1330	ACTIVO:	002371
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	ESTADO:	BUENO
<input type="button" value="Crear Solicitud"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	
COMPONENTES DE HARDWARE			
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION
1	PROCESADOR	Intel	Intel Core i5
COMPONENTES DE SOFTWARE			
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION
1	SISTEMA OPERATIVO x86	Microsoft	Microsoft Windows 7 Professional

Figura 4.9. Formulario de confirmación de creación de solicitud.

- iv. Llenamos los datos solicitados en el formulario de ingreso de nueva solicitud de mantenimiento.

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO No. 12			
DESCRIPCION DEL EQUIPO			
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	MARCA:	DELL
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	SERIE:	CN0N670570166
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	ACTIVO:	002371
MODELO:	DELL XPS - M1330	ESTADO:	BUENO
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		
DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO			
FECHA INGRESO:	11/06/2011	TIPO SOPORTE:	PREVENTIVO
DESCRIPCION:	EL EQUIPO SE ENTREGA FUNCIONANDO PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE.		
<input type="button" value="Ingresar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 4.10. Formulario de ingreso de solicitud de mantenimiento.

Tipo Soporte: Seleccionamos el tipo de mantenimiento que se brindara al recurso.

Descripción: Ingresamos el problema o novedad que presenta el recurso al momento de ingresar la solicitud de mantenimiento.

- v. Presionamos el botón "Ingresar" y la nueva solicitud es ingresada y visualizada en la página de mantenimientos vigentes. Si todavía no se está seguro de ingresar la solicitud presionamos el botón "Cancelar" para retornar al listado de recursos.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO					
No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
2	10/25/2011	DELL INSPIRON 6000	000863	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	 
3	10/26/2011	HP Compaq Mini CQ10	002953	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	 
7	10/26/2011	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	000474	MONTALVO ENDARA MARCO ANTONIO	 
8	10/26/2011	HP Compaq dx2200 Micro Tower	001775	LOPEZ QUILCA VILMANIA	 
12	11/06/2011	DELL XPS - M1330	002371	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	 
MANTENIMIENTO CORRECTIVO					
No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
4	10/26/2011	Computador CLON	000889	CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL	 
6	10/26/2011	EPSON FX-880	000476	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	 
9	10/26/2011	EPSON FX-890	002937	CADENA TERAN MARITZA EUGENIA	 

Figura 4.11. Listado general de solicitudes ingresadas.

4.3. CONSULTAR SOLICITUDES VIGENTES

Una vez ingresada una solicitud de mantenimiento, esta puede tardar varios días para ser atendida, por lo que el sistema nos brinda la posibilidad de consultar las solicitudes que se encuentran vigentes y sin concluir.

Para verificar cuales son las solicitudes de mantenimiento que se encuentran vigentes, debemos seguir los siguientes pasos:

- i. Nos colocamos en el módulo de "Mantenimientos" y en el menú lateral izquierdo "Mantenimientos" de la página seleccionamos la opción "Vigentes", para desplegar el listado de solicitudes pendientes.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS **MANTENIMIENTOS** TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO OK CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

MANTENIMIENTOS

VIGENTES (highlighted in red)

FINALIZADOS

OFICINAS

OFICINA MATRIZ
SUCURSAL IBARRA
SUCURSAL OTAVALO
AGENCIA PIMAMPIRO
AGENCIA COTACACHI
AGENCIA IBARRA
AGENCIA EL EJIDO - Q

GRUPOS

DOCUMENTOS
HARDWARE
SOFTWARE

MANTENIMIENTO PREVENTIVO						
No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES	
2	10/25/2011	DELL INSPIRON 6000	000863	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA		
3	10/26/2011	HP Compaq Mini CQ10	002953	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO		
7	10/26/2011	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	000474	MONTALVO ENDARA MARCO ANTONIO		
8	10/26/2011	HP Compaq dx2200 Micro Tower	001775	LOPEZ QUILCA VILMANIA		
12	11/06/2011	DELL XPS - M1330	002371	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		

MANTENIMIENTO CORRECTIVO						
No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES	
4	10/26/2011	Computador CLON	000889	CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL		
6	10/26/2011	EPSON FX-880	000476	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		
9	10/26/2011	EPSON FX-890	002937	CADENA TERAN MARITZA EUGENIA		

Copyright © 2011 Cooperativa ATUNTAQUI Ltda. - Todos los derechos reservados

Figura 4.12. Listado general de solicitudes vigentes.

- ii. Para imprimir el listado de solicitudes vigentes, debemos hacer clic sobre el icono imprimir , de la página.

JasperViewer

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ATUNTAQUI" LTDA.

Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

Proceso: PRODUCCION GTI-PRO Fecha: 11/06/2011

Sub Proceso: HELPDISK GTI-PRO-SOP-04 Página: 1 de 1

Formulario: Listado de Mantenimientos Vigentes GTI-PRO-SOP-04-FR-02 Versión: 001

LISTADO DE MANTENIMIENTOS VIGENTES					
No.	FECHA	ACTIVO	EQUIPO	MODELO	CUSTODIO
2	10/25/2011	000863	COMPUTADOR PORTATIL	DELL INSPIRON 6000	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA
3	10/26/2011	002953	COMPUTADOR PORTATIL	HP Compaq Mini CQ10	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO
4	10/26/2011	000889	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	Computador CLON	CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL
6	10/26/2011	000476	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON FX-880	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO
7	10/26/2011	000474	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	MONTALVO ENDARA MARCO ANTONIO
8	10/26/2011	001775	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP Compaq dx2200 Micro Tower	LOPEZ QUILCA VILMANIA
9	10/26/2011	002937	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON FX-890	CADENA TERAN MARITZA EUGENIA
12	11/06/2011	002371	COMPUTADOR PORTATIL	DELL XPS - M1330	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO

Página 1 de 1

Figura 4.13. Reporte de solicitudes vigentes.

4.4. CONSULTAR MANTENIMIENTOS REALIZADOS

Cuando una solicitud de mantenimiento es atendida, el mantenimiento brindado al recurso es registrado en el sistema, pudiendo consultarse todos los mantenimientos realizados.

Para consultar los mantenimientos realizados, debemos seguir los siguientes pasos:

- i. En el módulo de "Mantenimientos" del sistema, seleccionamos la opción "Finalizados" del menú lateral izquierdo "Mantenimientos", para visualizar un listado con todos los mantenimientos realizados.

No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
1	10/25/2011	DELL INSPIRON 6000	000863	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	
5	10/26/2011	EPSON FX-880	000487	BALDEON QUILUMBAQUI RODRIGO ALEXANDER	
10	10/26/2011	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	000474	MONTALVO ENDARA MARCO ANTONIO	
11	10/26/2011	DELL INSPIRON 6000	000863	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	

Figura 4.14. Listado general de solicitudes atendidas.

- ii. Para imprimir el listado de mantenimientos realizados, debemos hacer clic sobre el icono imprimir, de la parte superior de la página.

No.	FECHA	ACTIVO	EQUIPO	MODELO	CUSTODIO
1	10/25/2011	000863	COMPUTADOR PORTATIL	DELL INSPIRON 6000	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA
5	10/26/2011	000487	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON FX-880	BALDEON QUILUMBAQUI RODRIGO ALEXANDER
10	10/26/2011	000474	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	MONTALVO ENDARA MARCO ANTONIO
11	10/26/2011	000863	COMPUTADOR PORTATIL	DELL INSPIRON 6000	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA

Figura 4.15. Reporte general de solicitudes atendidas.

4.5. CONSULTAR MANTENIMIENTO

Por lo general los usuarios del sistema para atender una solicitud necesitarán consultar los problemas, novedades e información sobre el recurso sobre el cual se realizó la solicitud. Para ello el sistema nos brinda la posibilidad de consultar toda la información de una solicitud de mantenimiento.

Para consultar la información correspondiente a una solicitud de mantenimiento, debemos seguir los siguientes pasos:

- i. En el listado de mantenimientos vigentes o finalizados, identificamos la solicitud de mantenimiento sobre la cual queremos consultar los datos.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO					
No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
2	10/25/2011	DELL INSPIRON 6000	000863	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	   
3	10/26/2011	HP Compaq Mini CQ10	002953	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	   
7	10/26/2011	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	000474	MONTALVO ENDARA MARCO ANTONIO	   
8	10/26/2011	HP Compaq dx2200 Micro Tower	001775	LOPEZ QUILCA VILMANIA	   
12	11/06/2011	DELL XPS - M1330	002371	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	   

MANTENIMIENTO CORRECTIVO					
No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
4	10/26/2011	Computador CLON	000889	CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL	   
6	10/26/2011	EPSON FX-880	000476	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	   
9	10/26/2011	EPSON FX-890	002937	CADENA TERAN MARITZA EUGENIA	   

Figura 4.16. Listado general de solicitudes vigentes.

- ii. Hacemos clic en el icono ver , para visualizar la información de la solicitud.

12	11/06/2011	DELL XPS - M1330	002371	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	   
----	------------	------------------	--------	-------------------------------	---

Figura 4.17. Opción visualizar información de solicitud.

- iii. Una vez verificada la información, podemos presionar el botón "Aceptar" para retornar al listado de mantenimientos.

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO No. 5			
DESCRIPCION DEL EQUIPO			
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	MARCA:	EPSON
UBICACION:	INFORMACION	SERIE:	DZHY038533
EQUIPO:	IMPRESORA MATRICIAL	ACTIVO:	000487
MODELO:	EPSON FX-880	ESTADO:	BUENO
CUSTODIO:	BALDEON QUILUMBAQUI RODRIGO ALEXANDER		
DESCRIPCION DE LA SOLICITUD			
FECHA INGRESO:	10/26/2011	FECHA FINALIZA:	10/26/2011
MANTENIMIENTO:	CORRECTIVO		
DESCRIPCION DEL PROBLEMA:	EQUIPO NO ENCIENDE		
DESCRIPCION DE LA SOLUCION:	EL INCONVENIENTE SE DEBIA A PROBLEMAS CON EL CABLE DE PODER SE CAMBIO EL CABLE PARA CORREGIR EL INCONVENIENTE		
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Imprimir"/>	

Figura 4.18. Solicitud de mantenimiento.

- iv. Para imprimir la solicitud de mantenimiento podemos presionar el botón "Imprimir".

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "ATUNTAQUI" LTDA.			
Macro Proceso: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN			
Proceso:	PRODUCCIÓN	GTI-PRO	Fecha: 11/06/2011
Sub Proceso:	SOPORTE	GTI-PRO-SOP-04	Página: 1 de 1
Formulario:	Mantenimiento	GTI-PRO-SOP-04-FR-01	Versión: 001
FORMULARIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS			
DESCRIPCION DEL EQUIPO			
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	EQUIPO:	IMPRESORA MATRICIAL
UBICACION:	INFORMACION	DETALLE:	EPSON FX-880
CUSTODIO:	BALDEON QUILUMBAQUI RODRIGO ALEXANDER	No. SERIE:	DZHY038533
CODIGO:	000487	ESTADO:	BUENO

Figura 4.19. Reporte de solicitud de mantenimiento.

4.6. CONSULTAR MANTENIMIENTOS POR RECURSO

Una de las necesidades del administrador de tecnología es poder consultar cuantas veces se le ha realizado mantenimiento a un equipo, las novedades presentadas y las acciones realizadas, para de esta manera tomar las decisiones más acertadas en el proceso de administración y control de la tecnología. Para realizar esta tarea el sistema nos brinda la posibilidad de consultar todos y cada uno de los mantenimientos que hayan sido realizados en un recurso.

Para consultar los mantenimientos realizados a un determinado recursos, los pasos a seguir son:

- i. En el listado de recursos del módulo de mantenimientos, debemos identificar el recurso del cual queremos realizar la consulta de mantenimientos.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	GQR9H71	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	 
2	DELL PPO2X	DELL	OM411A04	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	 
3	DELL XPS - M1330	DELL	CNON670570166	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	 
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062HT7T	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	 
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062F20	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	 
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380JNP	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	 
7	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380LZW	OFICINA MATRIZ	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH	 
8	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380KM2	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO	 
9	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	CNU75125TH	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	 
10	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	CNU75125L4	OFICINA MATRIZ	CUARAN GUERRERO DANIEL FERNANDO	 

Figura 4.20. Listado general de recursos.

- ii. Hacemos clic en el icono  , para visualizar la información del recurso con el listado respectivo de mantenimientos realizados.

1	DELL INSPIRON 6000	DELL	GQR9H71	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	 
---	--------------------	------	---------	----------------------	----------------------------	---

Figura 4.21. Opción visualizar información de mantenimientos.

- iii. En la página de mantenimientos por recurso, podemos consultar, revisar y verificar la información del recurso y de los mantenimientos recibidos.

DESCRIPCION DEL RECURSO No. 16					
OFICINA:	AGENCIA EL EJIDO - Q	CODIGO:	16		
UBICACION:	AREA DE CAJAS	MARCA:	DELL		
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	SERIE:	GQR9H71		
MODELO:	DELL INSPIRON 6000	ACTIVO:	000863		
CUSTODIO:	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	ESTADO:	BUENO		
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Imprimir"/>			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO					
No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
2	10/25/2011	DELL INSPIRON 6000	000863	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	  
LISTADO DE MANTENIMIENTOS FINALIZADOS					
No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
1	10/25/2011	DELL INSPIRON 6000	000863	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	
11	10/26/2011	DELL INSPIRON 6000	000863	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	

Figura 4.22. Listado de mantenimientos por recurso.

- iv. Podemos también imprimir el formulario de mantenimientos, para ello presionamos el botón "Imprimir" de la página.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ATUNTAQUI" LTDA.

Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

Proceso: PRODUCCION GTI-PRO Fecha: 11/06/2011

Sub Proceso: HELPDESK GTI-PRO-SOP-04 Página: 1 de 1

Formulario: MANTENIMIENTOS EQUIPO GTI-PRO-SOP-04-FR-05 Versión: 001

UBICACIÓN Y CUSTODIO

CEDULA: 1003092267 CUSTODIO: ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA

OFICINA: AGENCIA EL EJIDO - Q UBICACIÓN: AREA DE CAJAS

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

EQUIPO: COMPUTADOR PORTATIL MODELO: DELL INSPIRON 6000

SERIE: GQR9H71 MARCA: DELL ACTIVO: 000863

LISTADO DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS

No.	FECHA	OFICINA	CUSTODIO	ESTADO
1	10/25/2011	OFICINA MATRIZ	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	F
2	10/25/2011	OFICINA MATRIZ	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	A
3	10/26/2011	OFICINA MATRIZ	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	F

Página 1 de 1

Figura 4.23. Reporte de mantenimientos por recurso.

4.7. MODIFICAR SOLICITUD

Algunas veces el usuario necesitará modificar la solicitud de ingreso debido a posibles novedades presentadas posteriores al ingreso de la solicitud, es por esto que el sistema brinda la posibilidad de modificar una solicitud de mantenimiento.

Para modificar una solicitud de mantenimiento, los pasos que debemos seguir son:

- i. Dirigirnos a la página de solicitudes de mantenimientos, para identificar la solicitud que deseamos modificar.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

MANTENIMIENTOS

VIGENTES

FINALIZADOS

OFICINAS

OFICINA MATRIZ

SUCURSAL IBARRA

SUCURSAL OTAVALO

AGENCIA PIMAMPIRO

AGENCIA COTACACHI

AGENCIA IBARRA

AGENCIA EL EJIDO - Q

GRUPOS

DOCUMENTOS

HARDWARE

SOFTWARE

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
2	10/25/2011	DELL INSPIRON 6000	000863	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	
3	10/26/2011	HP Compaq Mini CQ10	002953	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
7	10/26/2011	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	000474	MONTALVO ENDARA MARCO ANTONIO	
8	10/26/2011	HP Compaq dx2200 Micro Tower	001775	LOPEZ QUILCA VILMANIA	
12	11/06/2011	DELL XPS - M1330	002371	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
4	10/26/2011	Computador CLON	000889	CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL	
6	10/26/2011	EPSON FX-880	000476	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
9	10/26/2011	EPSON FX-890	002937	CADENA TERAN MARITZA EUGENIA	

Figura 4.24. Listado general de recursos.

- ii. Hacemos clic en el icono editar , para mostrar el formulario de modificación de solicitud de mantenimiento.

12	11/06/2011	DELL XPS - M1330	002371	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO				
----	------------	------------------	--------	-------------------------------	---	---	---	---

Figura 4.25. Opción modificar solicitud de mantenimiento.

- iii. En el formulario de modificación de la solicitud de mantenimiento, editamos los datos deseados y presionamos "Guardar" para guardar los cambios o presionamos "Cancelar" para cancelar los cambios y retornar al listado de solicitudes vigentes.

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO No. 12			
DESCRIPCION DEL EQUIPO			
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	CODIGO:	54
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	MARCA:	DELL
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	SERIE:	CN0N670570166
MODELO:	DELL XPS - M1330	ACTIVO:	002371
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	ESTADO:	BUENO
DESCRIPCION DE LA SOLICITUD			
MANTENIMIENTO:	PREVENTIVO	FECHA INGRESO:	11/06/2011
DESCRIPCION DEL PROBLEMA:	EL EQUIPO SE ENTREGA FUNCIONANDO PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE.		
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 4.26. Formulario de modificación de solicitud de mantenimiento.

4.8. FINALIZAR SOLICITUD

Una vez atendida una solicitud de mantenimiento, es necesario registrar las novedades presentadas y acciones realizadas. El sistema nos brinda la posibilidad de registrar todas las acciones realizadas y novedades presentadas durante el mantenimiento para su posterior revisión y análisis.

Para dar por atendida una solicitud de mantenimiento, se deberá seguir los siguientes pasos:

- i. Identificar la solicitud de mantenimiento que fue atendida.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda. Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos							
RECURSOS		MANTENIMIENTOS	TRASLADOS	REPORTES	PARAMETROS		
CODIGO DE ACTIVO		CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL					
MANTENIMIENTOS		MANTENIMIENTO PREVENTIVO					
VIGENTES		No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
FINALIZADOS		2	10/25/2011	DELL INSPIRON 6000	000863	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	   
OFICINAS		3	10/26/2011	HP Compaq Mini CQ10	002953	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	   
OFICINA MATRIZ		7	10/26/2011	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	000474	MONTALVO ENDARA MARCO ANTONIO	   
SUCURSAL IBARRA		8	10/26/2011	HP Compaq dx2200 Micro Tower	001775	LOPEZ QUILCA VILMANIA	   
SUCURSAL OTAVALO		12	11/06/2011	DELL XPS - M1330	002371	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	   
AGENCIA PIMAMPIRO		MANTENIMIENTO CORRECTIVO					
AGENCIA COTACACHI		No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
AGENCIA IBARRA		4	10/26/2011	Computador CLON	000889	CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL	   
AGENCIA EL EJIDO - Q.		6	10/26/2011	EPSON FX-880	000476	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	   
GRUPOS		9	10/26/2011	EPSON FX-890	002937	CADENA TERAN MARITZA EUGENIA	   
DOCUMENTOS							
HARDWARE							
SOFTWARE							

Figura 4.27. Listado general de recursos.

- ii. Hacemos clic en el icono tramitar mantenimiento , para visualizar los datos de la solicitud.

12	11/06/2011	DELL XPS - M1330	002371	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO				
----	------------	------------------	--------	-------------------------------	---	---	---	---

Figura 4.28. Opción atender solicitud de mantenimiento.

- iii. En el formulario de finalización de la solicitud ingresamos una breve descripción de las acciones realizadas durante el mantenimiento.

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO No. 12			
DESCRIPCION DEL EQUIPO			
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	MARCA:	DELL
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	SERIE:	CNON670570166
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	ACTIVO:	002371
MODELO:	DELL XPS - M1330	ESTADO:	BUENO
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		
DESCRIPCION DE LA SOLICITUD			
FECHA INGRESO:	11/06/2011	FECHA FINALIZA:	11/06/2011
MANTENIMIENTO:	PREVENTIVO		
DESCRIPCION DEL PROBLEMA:	EL EQUIPO SE ENTREGA FUNCIONANDO PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE		
DESCRIPCION DE LA SOLUCION:	EL EQUIPO SE ENTREGA FUNCIONANDO LUEGO DE HABERLE REALIZADO UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE.		
Finalizar		Cancelar	

Figura 4.29. Formulario de mantenimiento realizado.

- iv. Si el recurso al cual se le realizo mantenimiento posee componentes específicos, se visualizarán en la parte inferior para registrar si algún componente sufrió cambios.
- v. Para instalar un nuevo componente en el recursos debemos seleccionar el componente respectivo y presionar el botón "Ingresar" del formulario de componentes.

COMPONENTES DE HARDWARE					
COMPONENTE: Intel Core i5					Ingresar
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION	ESTADO	OPCIONES
1	PROCESADOR	Intel	Intel Core i5	A	 
COMPONENTES DE SOFTWARE					
COMPONENTE: Microsoft Windows 7 Professional					Ingresar
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION	ESTADO	OPCIONES
1	SISTEMA OPERATIVO x86	Microsoft	Microsoft Windows 7 Professional	A	 

Figura 4.30. Formulario ingreso de detalle de mantenimiento.

- vi. Para registrar la reinstalación o reparación de un componente debemos presionar el icono reinstalar  del listado de componentes del recurso y el estado del componente pasa a "R" para indicar que ese componente ya fue reinstalado o reparado.

COMPONENTES DE HARDWARE					
COMPONENTE: AMD Turion X2					Ingresar
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION	ESTADO	OPCIONES
1	PROCESADOR	Intel	Intel Core i5	R	 
COMPONENTES DE SOFTWARE					
COMPONENTE: Microsoft Windows 7 Professional					Ingresar
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION	ESTADO	OPCIONES
1	SISTEMA OPERATIVO x86	Microsoft	Microsoft Windows 7 Professional	R	 

Figura 4.31. Opción reparar o reinstalar componente.

- vii. Para desinstalar un componente del recurso debemos hacer clic en el icono de desinstalar o eliminar componente y el componente dejará de pertenecer al recurso.

COMPONENTES DE SOFTWARE					
COMPONENTE: Microsoft Windows 7 Professional					Ingresar
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION	ESTADO	OPCIONES
1	SISTEMA OPERATIVO x86	Microsoft	Microsoft Windows 7 Professional	R	 

Figura 4.32. Opción eliminar o desinstalar componente.

- viii. Una vez que ya se han registrado todas las novedades presentadas durante el mantenimiento y después de haber ingresado la descripción del mismo, debemos finalizar la solicitud de mantenimiento para ello presionamos el botón "Finalizar", la solicitud será finalizada y el sistema retornará al listado de solicitudes vigentes. De no estar seguros de esta operación el formulario nos presenta la opción de cancelar esta operación al presionar el botón "Cancelar".

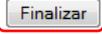
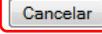
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO No. 12					
DESCRIPCION DEL EQUIPO					
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	MARCA:	DELL		
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	SERIE:	CN0N670570166		
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	ACTIVO:	002371		
MODELO:	DELL XPS - M1330	ESTADO:	BUENO		
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO				
DESCRIPCION DE LA SOLICITUD					
FECHA INGRESO:	11/06/2011	FECHA FINALIZA:	11/06/2011		
MANTENIMIENTO:	PREVENTIVO				
DESCRIPCION DEL PROBLEMA:	EL EQUIPO SE ENTREGA FUNCIONANDO PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE.				
DESCRIPCION DE LA SOLUCION:	EL EQUIPO SE ENTREGA FUNCIONANDO LUEGO DE REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO SOLICITADO.}				
					
COMPONENTES DE HARDWARE					
COMPONENTE: AMD Turion X2			Ingresar		
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION	ESTADO	OPCIONES
1	PROCESADOR	Intel	Intel Core i5	R	 
COMPONENTES DE SOFTWARE					
COMPONENTE: Microsoft Windows 7 Professional			Ingresar		
No.	COMPONENTE	MARCA	DESCRIPCION	ESTADO	OPCIONES
1	SISTEMA OPERATIVO x86	Microsoft	Microsoft Windows 7 Professional	R	 

Figura 4.33. Formulario de finalización de mantenimiento.

4.9. ELIMINAR SOLICITUD

Algunas veces el administrador del sistema por diversas razones necesitará eliminar una solicitud de mantenimiento, para eso el sistema nos brinda la opción de eliminar solicitudes.

Los pasos que debemos seguir para poder eliminar una solicitud de mantenimiento son:

- i. Identificar la solicitud de mantenimiento que deseamos eliminar.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
2	10/25/2011	DELL INSPIRON 6000	000863	RUIZ FLORES JULIETA ISMENIA	
3	10/26/2011	HP Compaq Mini CQ10	002953	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
7	10/26/2011	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	000474	MONTALVO ENDARA MARCO ANTONIO	
8	10/26/2011	HP Compaq dx2200 Micro Tower	001775	LOPEZ QUILCA VILMANIA	
12	11/06/2011	DELL XPS - M1330	002371	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

No.	FECHA	MODELO	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES
4	10/26/2011	Computador CLON	000889	CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL	
6	10/26/2011	EPSON FX-880	000476	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
9	10/26/2011	EPSON FX-890	002937	CADENA TERAN MARITZA EUGENIA	

Figura 4.34. Listado general de recursos.

- ii. Hacemos clic en el icono tramitar eliminar , para visualizar los datos de la solicitud.

12	11/06/2011	DELL XPS - M1330	002371	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
----	------------	------------------	--------	-------------------------------	--

Figura 4.35. Opción eliminar solicitud de mantenimiento.

- iii. En el formulario de información de la solicitud, confirmamos si deseamos eliminar la misma presionando el botón "Eliminar". De no estar seguros de la eliminación presionamos el botón "Cancelar" para volver al listado de solicitudes vigentes.

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO No. 12			
DESCRIPCION DEL EQUIPO			
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	MARCA:	DELL
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	SERIE:	CN0N670570166
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	ACTIVO:	002371
MODELO:	DELL XPS - M1330	ESTADO:	BUENO
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		
DESCRIPCION DE LA SOLICITUD			
MANTENIMIENTO:	PREVENTIVO	FECHA INGRESO:	11/06/2011
DESCRIPCION DEL PROBLEMA:	EL EQUIPO SE ENTREGA FUNCIONANDO PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE.		
<input type="button" value="Eliminar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 4.36. Formulario de confirmación de eliminación de solicitud.

5. MÓDULO TRASLADOS

La administración de recursos tecnológicos implica llevar un adecuado registro y control de los movimientos de ubicación y cambios de custodio que un recurso tiene durante su tiempo de vida útil. El módulo de traslados le permite al administrador de tecnología registrar todos los cambios de ubicación y custodio que un determinado recurso tiene. En este módulo el usuario puede ingresar y consultar traslados de recursos.

Para ingresar al módulo de traslados el usuario deberá seleccionar la opción "Traslados" del menú principal de la parte superior del sistema.



Figura 5.1. Menú principal del sistema SARTE (Traslados).

En el módulo de traslados ingresamos toda la información correspondiente a los movimientos que sufren los diferentes recursos durante todo su tiempo de vida útil.

5.1. IDENTIFICAR UN RECURSO

Al ingresar al módulo de traslados el sistema nos muestra un listado de todos los recursos existentes en el sistema y debido a la cantidad de recursos que se pueden ingresar en el sistema, este nos presenta varias opciones de búsqueda para localizar un recurso.

Búsqueda por oficina

Para buscar un recurso ubicado en una determinada oficina debemos seleccionar una oficina en el menú lateral izquierdo "Oficinas", para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes a la oficina seleccionada.

COMPUTADORES					
COMPUTADOR PORTATIL					
No.	MODELO	MARCA	SERIE	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL XPS - M1330	DELL	CNON670570166	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
COMPUTADOR DE ESCRITORIO					
No.	MODELO	MARCA	SERIE	CUSTODIO	OPCIONES
1	Computador CLON	-	-	BALDEON QUILUMBAQUI RODRIGO ALEXANDER	
2	HP Compaq dc5100 Micro Tower	Hewlett Packard	MXJ62600ZY	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
3	HP Compaq dc5800 Micro Tower	Hewlett Packard	MXJ92100BP	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	Hewlett Packard	MXJ82500J5	MONTALVO ENDARA MARCO ANTONIO	
5	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	Hewlett Packard	MXJ82500LY	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
6	HP Compaq dx2200 Micro Tower	Hewlett Packard	MXL64004QX	BALDEON QUILUMBAQUI RODRIGO ALEXANDER	

Figura 5.2. Listado de recursos por oficina.

Búsqueda por grupo de recursos

Para buscar un recurso perteneciente a un determinado grupo de recursos debemos seleccionar un grupo de recursos en el menú lateral izquierdo "Grupos".

Para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al grupo de recursos seleccionado.

INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS INFORMATICOS

GRUPOS

- DOCUMENTOS
- HARDWARE
- SOFTWARE

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	GQR9H71	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PP02X	DELL	0M411A04	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	CN0N670570166	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062HT7T	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062F20	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380JNP	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANIA CARMITA DE LAS MERCEDES	
7	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380LZW	OFICINA MATRIZ	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH	
8	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380KM2	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO	
9	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	CNU75125TH	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
10	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	CNU75125L4	OFICINA MATRIZ	CUARAN GUERRERO DANIEL FERNANDO	

Figura 5.3. Listado de recursos por grupo.

Búsqueda por categoría de recursos

Para buscar un recurso perteneciente a una determinada categoría de recursos debemos hacer clic en el menú lateral izquierdo "Grupos", para desplegar el menú de categorías y en este seleccionar una categoría para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes a la categoría de recursos seleccionada.

COMPUTADORES

CATEGORIAS

- COMPUTADORES
- IMPRESORAS
- MONITORES
- SCANNERS

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	GQR9H71	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PP02X	DELL	0M411A04	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	CN0N670570166	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062HT7T	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062F20	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380JNP	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANIA CARMITA DE LAS MERCEDES	
7	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380LZW	OFICINA MATRIZ	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH	
8	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380KM2	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO	
9	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	CNU75125TH	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
10	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	CNU75125L4	OFICINA MATRIZ	CUARAN GUERRERO DANIEL FERNANDO	

Figura 5.4. Listado de recursos por categoría.

Búsqueda por custodio

Para buscar un recurso perteneciente a un determinado custodio debemos hacer clic en el nombre del custodio presentado en el listado de recursos, para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al custodio seleccionado.

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO

COMPUTADORES					
COMPUTADOR PORTATIL					
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	OPCIONES
1	DELL XPS - M1330	DELL	CN0N670570166	AGENCIA COTACACHI	
COMPUTADOR DE ESCRITORIO					
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	OPCIONES
1	HP Compaq dc5100 Micro Tower	Hewlett Packard	MXJ62600ZY	AGENCIA COTACACHI	
2	HP Compaq dc5800 Micro Tower	Hewlett Packard	MXJ92100BP	AGENCIA COTACACHI	
3	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	Hewlett Packard	MXJ82500LY	AGENCIA COTACACHI	
SERVIDORES					
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	OPCIONES
1	HP Proliant ML110	Hewlett Packard	MX290300VY	AGENCIA COTACACHI	

Figura 5.5. Listado de recursos por custodio.

Búsqueda por modelo

Para buscar un recurso de un determinado modelo debemos hacer clic en el nombre del modelo presentado en el listado de recursos, para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al modelo seleccionado.

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

HP Compaq Presario CQ43

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	HP Compaq Presario CQ43	Hewlett Packard	4CZ1191X63	OFICINA MATRIZ	CALDERON LOPEZ DIEGO GUILLERMO	
2	HP Compaq Presario CQ43	Hewlett Packard	4CZ1191X36	OFICINA MATRIZ	CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL	
3	HP Compaq Presario CQ43	Hewlett Packard	4CZ1191X3W	OFICINA MATRIZ	MALDONADO LANDETA JENNY DEL CARMEN	
4	HP Compaq Presario CQ43	Hewlett Packard	4CZ1191X1M	OFICINA MATRIZ	MORALES ANDRADE CUMANDA DEL ROSARIO	
5	HP Compaq Presario CQ43	Hewlett Packard	4CZ1191X6M	OFICINA MATRIZ	PEÑAFIEL BRAVO EDWIN ROBERTO	
6	HP Compaq Presario CQ43	Hewlett Packard	4CZ1191X68	OFICINA MATRIZ	VILLEGAS DE LA CRUZ MARCIA MARINA	
7	HP Compaq Presario CQ43	Hewlett Packard	4CZ1191X6C	OFICINA MATRIZ	ZAMORA ANDRADE GALO RENE	
8	HP Compaq Presario CQ43	Hewlett Packard	4CZ1191X4R	SUCURSAL IBARRA	CHACON ORTEGA MARIA EUGENIA	

Figura 5.6. Listado de recursos por modelo.

Búsqueda por código de activo

Para buscar un recurso por código de activo fijo debemos utilizar el formulario "Código de Activo" ubicado en la parte superior izquierda, ahí ingresamos el código de activo fijo y presionamos el botón "OK" para realizar la búsqueda del recurso.

CODIGO DE ACTIVO OK

CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

HP Compaq Presario CQ43

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	HP Compaq Presario CQ43	Hewlett Packard	4CZ1191X63	OFICINA MATRIZ	CALDERON LOPEZ DIEGO GUILLERMO	
2	HP Compaq Presario CQ43	Hewlett Packard	4CZ1191X36	OFICINA MATRIZ	CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL	

Figura 5.7. Búsqueda de recurso por código de activo.

5.2. INGRESAR UN TRASLADO

El sistema nos permite registrar todos y cada uno de los movimientos suscitados con un recurso durante su tiempo de vida útil, para de esta manera llevar un control y registro adecuado de la ubicación y custodio exactos de los recursos.

Para ingresar un cambio de custodio o ubicación de un recurso, se deben seguir los siguientes pasos:

- i. En la pantalla de inicio del módulo de traslados debemos identificar el recurso sufrió el cambio para su registro.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	GQR9H71	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PPO2X	DELL	0M411A04	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	CN0N670570166	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062HT77	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062F20	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380JNP	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANIA CARMITA DE LAS MERCEDES	

Figura 5.8. Listado general de recursos.

- ii. Hacemos clic en el icono cambio , para desplegar el formulario de cambio de ubicación y/o custodio del recurso.
- iii. En el formulario presentado registramos los cambios de ubicación y/o custodio que a sufrido el recurso.

FORMULARIO DE TRASLADO DE RECURSOS No. 189			
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	CODIGO:	54
MODELO:	DELL XPS - M1330	ACTIVO:	002371
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	SERIE:	CN0N670570166
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	MARCA:	DELL
MOTIVO:	ASIGNACION	ESTADO:	BUENO
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		
OBSERVACION:	-		
<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 5.9. Formulario de ingreso de traslado de recurso.

Oficina: Registramos la nueva oficina del recurso, si este cambio de oficina.

Ubicación: Registramos este cambio si el recurso cambio de área o ubicación.

Motivo: Seleccionamos el motivo por el cual se realizó el traslado del equipo.

Custodio: Registramos el nuevo custodio si el recurso cambio de custodio.

- iv. Presionamos el botón "*Ingresar*" para registrar el traslado del recurso con los cambios de ubicación y/o custodio indicados. Si todavía no se está seguro de registrar el movimiento presionamos el botón "*Cancelar*" para retornar al listado de recursos.

5.3. CONSULTAR TRASLADOS POR RECURSO

Es muy importante dentro de un sistema de administración de recursos poder consultar los movimientos, traslados y cambios de custodios que los diferentes recursos sufren. Es por esto que el sistema nos brinda la posibilidad de consultar los movimientos de cada uno de los recursos.

Para consultar los movimientos de un determinado recurso, los pasos que debemos seguir son:

- i. En la pantalla de inicio del módulo de traslados debemos identificar el recurso sobre el cual queremos realizar la consulta de movimientos.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	SERIE	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	GQR9H71	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PP02X	DELL	0M411A04	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	CN0N670570166	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062HT7T	OFICINA MATRIZ	CRIOLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	CNU8062F20	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	CNU8380JNP	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	

Figura 5.10. Listado general de recursos.

- ii. Hacemos clic en el icono ver para visualizar la información del recurso con el listado respectivo de movimientos realizados.

3	DELL XPS - M1330	DELL	CN0N670570166	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
---	------------------	------	---------------	-------------------	-------------------------------	--

Figura 5.11. Opción visualizar movimientos por recurso.

- iii. En la página de movimientos del recurso, podemos consultar, revisar y verificar la información desplegada.

DESCRIPCION DEL RECURSO No. 54				
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	CODIGO:	54	
UBICACION:	JEFATURA OFICINA	MARCA:	DELL	
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	SERIE:	null	
MODELO:	DELL XPS - M1330	ACTIVO:	null	
CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	ESTADO:	BUENO	
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Imprimir"/>		
LISTADO DE MOVIMIENTOS				
No.	FECHA	MOTIVO	OFICINA	CUSTODIO
1	10/24/2011	ASIGNACION	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO
2	11/07/2011	DETERIORO	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO

Figura 5.12. Listado general de movimientos por recurso.

- iv. Por último, el usuario podrá imprimir el reporte de movimientos realizados con un recurso, presionando el botón "Imprimir".

The screenshot shows a JasperViewer window displaying a report for 'COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI LTDA.'. The report is structured as follows:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ATUNTAQUI" LTDA.				
Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION				
Proceso:	PRODUCCION	GTI-PRO	Fecha: 11/07/2011	
Sub Proceso:	HELPDESK	GTI-PRO-SOP-04	Página: 1 de 1	
Formulario:	MANTENIMIENTOS EQUIPO	GTI-PRO-SOP-04-FR-05	Versión: 001	

UBICACIÓN Y CUSTODIO ACTUAL				
CEDULA:	1001448263	CUSTODIO:	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
OFICINA:	AGENCIA COTACACHI	UBICACIÓN:	JEFATURA OFICINA	

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO				
EQUIPO:	COMPUTADOR PORTATIL	MODELO:	DELL XPS - M1330	
SERIE:	CN0N670570166	MARCA:	DELL	ACTIVO: 002371

LISTADO DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS				
No.	FECHA	MOTIVO	OFICINA	CUSTODIO
1	10/24/2011	ASIGNACION	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO
2	11/07/2011	DETERIORO	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO

Página 1 de 1

Figura 5.13. Reporte de movimientos por recurso.

6. MÓDULO REPORTES

El principal objetivo del presente proyecto es que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., cuente con información clara, precisa y oportuna de la información correspondiente a los recursos tecnológicos y que esta información pueda ser procesada para generar reporte instantáneamente listos para imprimir o para visualizarlos en pantalla.

Por tal motivo, el sistema de administración de recursos diseñado implementa un módulo de reportes, cuyo objetivo es visualizar la información del sistema de manera organizada.

Para ingresar al módulo de recursos debemos escoger la opción "Reportes" del menú principal de la parte superior de la página web.



Figura 6.1. Menú principal del sistema SARTE (Reportes).

En el módulo de reportes podemos visualizar toda la información de los recursos tecnológicos ingresada al sistema. Esta información se podrá presentar de manera detallada, resumida y/o gráfica.

6.1. IDENTIFICAR UN RECURSO

El sistema nos brinda la posibilidad de generar un reporte detallado de un recurso, en el cual se visualizará los datos generales del recurso, datos específicos del recurso, mantenimientos y movimientos realizados. Para generar el reporte correspondiente a un recurso primero debemos identificar el recurso sobre el cual queremos consultar la información.

Búsqueda por oficina

Para buscar un recurso ubicado en una determinada oficina debemos seleccionar una oficina en el menú lateral izquierdo "Oficinas", para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes a la oficina seleccionada.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES	
1	DELL PPO2X	DELL	000866	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL		
2	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO		
3	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE		
4	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	ANDRADE GRANIA CARMITA DE LAS MERCEDES		
5	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	001185	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH		
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002780	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO		
7	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	002612	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL		
8	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	000353	CUARAN GUERRERO DANIEL FERNANDO		

Figura 6.2. Listado de recursos por oficina.

Búsqueda por grupo de recursos

Para buscar un recurso perteneciente a un determinado grupo de recursos debemos seleccionar un grupo de recursos en el menú lateral izquierdo "Grupos", para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al grupo de recursos seleccionado.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTE PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO OK CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

INVENTARIO GENERAL DE EQUIPOS INFORMATICOS

OFICINAS

- OFICINA MATRIZ
- SUCURSAL IBARRA
- SUCURSAL OTAVALO
- AGENCIA PIMAMPIRO
- AGENCIA COTACACHI
- AGENCIA IBARRA
- AGENCIA EL EJIDO - Q

GRUPOS

- DOCUMENTOS
- HARDWARE**
- SOFTWARE

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PPO2X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANIA CARMITA DE LAS MERCEDES	

Figura 6.3. Listado de recursos por grupo.

Búsqueda por categoría de recursos

Para buscar un recurso perteneciente a una determinada categoría de recursos debemos hacer clic en el menú lateral izquierdo "Grupos", para desplegar el menú de categorías y en este seleccionar una categoría para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes a la categoría de recursos seleccionada.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos

RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTE PARAMETROS

CODIGO DE ACTIVO OK CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL

COMPUTADORES

OFICINAS

- OFICINA MATRIZ
- SUCURSAL IBARRA
- SUCURSAL OTAVALO
- AGENCIA PIMAMPIRO
- AGENCIA COTACACHI
- AGENCIA IBARRA
- AGENCIA EL EJIDO - Q

GRUPOS

- DOCUMENTOS**
- HARDWARE
- SOFTWARE

CATEGORIAS

- COMPUTADORES**
- IMPRESORAS
- MONITORES

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PPO2X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANIA CARMITA DE LAS MERCEDES	
7	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	001185	OFICINA MATRIZ	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH	
8	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002780	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO	
9	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	002612	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	

Figura 6.4. Listado de recursos por categoría.

Búsqueda por custodio

Para buscar un recurso perteneciente a un determinado custodio debemos hacer clic en el nombre del custodio del listado general de recursos, para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al custodio seleccionado.

COMPUTADORES

COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	OPCIONES	
1	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI		
COMPUTADOR DE ESCRITORIO						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	OPCIONES	
1	HP Compaq dc5100 Micro Tower	Hewlett Packard	000432	AGENCIA COTACACHI		
2	HP Compaq dc5800 Micro Tower	Hewlett Packard	002826	AGENCIA COTACACHI		
3	HP Compaq dc5800 Small Form Factor	Hewlett Packard	000473	AGENCIA COTACACHI		
SERVIDORES						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	OPCIONES	
1	HP Proliant ML110	Hewlett Packard	001580	AGENCIA COTACACHI		

Figura 6.5. Listado de recursos por custodio.

Búsqueda por modelo

Para buscar un recurso de un determinado modelo debemos hacer clic en el nombre del modelo presentado en el listado de recursos, para desplegar el listado de todos los recursos pertenecientes al modelo seleccionado.

COMPUTADORES

COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002953	OFICINA MATRIZ	CRIOLO SEGARRA RENE ALBERTO	
2	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002952	OFICINA MATRIZ	CRIOLO SEGARRA RENE ALBERTO	
3	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002949	OFICINA MATRIZ	CRIOLO SEGARRA RENE ALBERTO	
4	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002954	OFICINA MATRIZ	CRIOLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002947	OFICINA MATRIZ	CRIOLO SEGARRA RENE ALBERTO	
6	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002948	OFICINA MATRIZ	CRIOLO SEGARRA RENE ALBERTO	
7	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002951	OFICINA MATRIZ	CRIOLO SEGARRA RENE ALBERTO	
8	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002943	OFICINA MATRIZ	PORTILLA PROAÑO ROBERTO SANTIAGO	
9	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002950	AGENCIA EL EJIDO - Q	MOREIRA LOOR ROSAURA MARIA	
10	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002946	AGENCIA EL EJIDO - Q	YUNGAN BARRIONUEVO LORENA MAGALI	

Figura 6.6. Listado de recursos por modelo.

Búsqueda por código de activo

Para buscar un recurso por código de activo fijo debemos utilizar el formulario "Código de Activo" ubicado en la parte superior izquierda, ahí ingresamos el código de activo fijo y presionamos el botón "OK" para realizar la búsqueda del recurso.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002953	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
2	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002952	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
3	HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	002949	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	

Figura 6.7. Formulario de búsqueda de recurso por código de activo.

6.2. REPORTE GENERAL DE RECURSOS

El reporte general de recursos muestra la información de todos los recursos tecnológicos de la cooperativa. Para general el reporte general de recursos debemos seguir los siguientes pasos:

- i. En el menú superior de módulos seleccionamos "Recursos" y visualizaremos un listado de los recursos tecnológicos.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL P902X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	

Figura 6.8. Listado general de recursos.

- ii. Seleccionamos el icono imprimir , para generar e imprimir el reporte general de recursos organizados por grupos, categorías, subcategorías y modelos.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL P902X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002780	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO	

Figura 6.9. Reporte general de recursos.

- iii. Seleccionamos el icono imprimir resumen , para generar e imprimir el resumen del reporte general de recursos organizados por grupos, categorías, subcategorías y modelos.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ATUNTAQUI" LTDA.			
Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION			
Proceso:	ADMINISTRACION	GTI-ADM	Fecha: 11/08/2011
Sub Proceso:	Organización de recursos tecnológicos	GTI-ADM-ORG-09	Página: 1 de 4
Formulario:	Inventario General de Recursos	GTI-ADM-ORG-09-IN-02	Versión: 001

INVENTARIO GENERAL		
COMPUTADORES		
COMPUTADOR PORTATIL		
DELL INSPIRON 6000	DELL	1
DELL PP02X	DELL	1
DELL XPS - M1330	DELL	1
HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	2
HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	3
HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	5

Figura 6.10. Resumen general de recursos.

6.3. REPORTE DE RECURSOS POR OFICINA

El reporte de recursos por oficina, nos muestra los recursos tecnológicos existentes en una determinada oficina y clasificados por las categorías de recursos establecidas en el módulo de parámetros.

Los pasos a seguir para generar el reporte de recursos por oficina son:

- i. En el menú lateral izquierdo "*Oficinas*" seleccionamos una oficina, para desplegar el listado de recursos pertenecientes a la oficina seleccionada.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda. Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos						
RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS						
CODIGO DE ACTIVO		CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL		OFICINA MATRIZ		
OFICINAS						
OFICINA MATRIZ						
SUCURSAL IBARRA						
SUCURSAL OTAVALO						
AGENCIA PIMAMPIRO						
AGENCIA COTACACHI						
AGENCIA IBARRA						
AGENCIA EL EJIDO - Q						
GRUPOS						
DOCUMENTOS						
HARDWARE						
SOFTWARE						
COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	CUSTODIO	OPCIONES	
1	DELL PP02X	DELL	000866	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL		
2	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO		
3	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE		
4	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES		
5	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	001185	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH		
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002780	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO		

Figura 6.11. Listado general de recursos por oficina.

- ii. Seleccionamos el icono imprimir , para generar e imprimir el reporte general de recursos correspondiente a la oficina seleccionada organizados por grupos, categorías, subcategorías y modelos.

The screenshot shows a JasperViewer window displaying a report. At the top left is the logo of 'COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI LTDA.'. The report header includes the organization name and a table with the following data:

Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION			
Proceso:	ADMINISTRACION	GTI-ADM	Fecha: 11/08/2011
Sub Proceso:	Organización de recursos tecnológicos	GTI-ADM-ORG-09	Página: 1 de 6
Formulario:	Inventario por oficina	GTI-ADM-ORG-09-IN-03	Versión: 001

Below the header, the report is titled 'OFICINA MATRIZ' and 'COMPUTADORES'. A sub-section 'COMPUTADOR PORTATIL' contains a table of assets:

1	DELL PP02X	DELL	000866	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL
2	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO
3	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE
4	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002780	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO
5	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	001185	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES

The footer of the report indicates 'Pagina 1 de 6'.

Figura 6.12. Reporte general de recursos por oficina.

- iii. Seleccionamos el icono imprimir resumen , para generar e imprimir el resumen del reporte general de recursos correspondiente de la oficina seleccionada organizados por grupos, categorías, subcategorías y modelos.

The screenshot shows a JasperViewer window displaying a summary report. At the top left is the logo of 'COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI LTDA.'. The report header includes the organization name and a table with the following data:

Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION			
Proceso:	ADMINISTRACION	GTI-ADM	Fecha: 11/08/2011
Sub Proceso:	Organización de recursos tecnológicos	GTI-ADM-ORG-09	Página: 1 de 4
Formulario:	Inventario por oficina	GTI-ADM-ORG-09-IN-04	Versión: 001

Below the header, the report is titled 'OFICINA MATRIZ' and 'COMPUTADORES'. A sub-section 'COMPUTADOR PORTATIL' contains a table of assets:

DELL PP02X	DELL	1
HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	2
HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	3
HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	4
HP Compaq 6730b	Hewlett Packard	3
HP Compaq Mini CQ10	Hewlett Packard	8

The footer of the report indicates 'Pagina 1 de 4'.

Figura 6.13. Resumen general de recursos por oficina.

6.4. REPORTE DE RECURSOS POR GRUPO

El reporte de recursos por grupo, nos muestra los recursos tecnológicos existentes en un determinado grupo de recursos y clasificados por las categorías establecidas en el módulo de parámetros.

Los pasos a seguir para generar el reporte de recursos por grupo son:

- i. En el menú lateral izquierdo "*Grupos*" seleccionamos un grupo de recursos, para desplegar el listado de recursos pertenecientes al grupo de recursos seleccionado.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PP02X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	

Figura 6.14. Listado general de recursos por grupo.

- ii. Seleccionamos el icono imprimir , para generar e imprimir el reporte general de recursos correspondiente al grupo de recursos seleccionado organizados por categorías, subcategorías y modelos.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ATUNTAQUI" LTDA.					
Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION					
Proceso:	ADMINISTRACION	GTI-ADM	Fecha:	11/08/2011	
Sub Proceso:	Organización de recursos tecnológicos	GTI-ADM-ORG-09	Página:	1 de 15	
Formulario:	Inventario General de HARDWARE	GTI-ADM-ORG-09-IN-01	Versión:	001	
HARDWARE					
COMPUTADORES					
COMPUTADOR PORTATIL					
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARA AUGUSTA	
2	DELL PP02X	DELL	OFICINA MATRIZ	CHRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO	

Figura 6.15. Reporte general de recursos por grupo.

- iii. Seleccionamos el icono imprimir resumen , para generar e imprimir el resumen del reporte general de recursos correspondiente al grupo de recursos seleccionado organizados por categorías, subcategorías y modelos.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ATUNTAQUI" LTDA.					
Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION					
Proceso:	ADMINISTRACION	GTI-ADM	Fecha:	11/08/2011	
Sub Proceso:	Organización de recursos tecnológicos	GTI-ADM-ORG-09	Página:	1 de 4	
Formulario:	Inventario General de HARDWARE	GTI-ADM-ORG-09-IN-04	Versión:	001	
HARDWARE					
COMPUTADORES					
COMPUTADOR PORTATIL					
DELL INSPIRON 6000		DELL	1		
DELL PP02X		DELL	1		
DELL XPS - M1330		DELL	1		
HP Compaq 6510b		Hewlett Packard	2		
HP Compaq 6530b		Hewlett Packard	3		

Figura 6.16. Resumen general de recursos por grupo.

6.5. REPORTE DE RECURSOS POR CATEGORÍA

El reporte de recursos por categoría, nos muestra un listado de recursos tecnológicos correspondiente a una categoría de recursos y clasificados por los parámetros establecidos.

Los pasos a seguir para generar el reporte de recursos por categoría son:

- i. En el menú lateral izquierdo "Grupos" seleccionamos un grupo de recursos, para desplegar el menú de categorías correspondiente, en el menú de "Categorías" seleccionamos una categoría de recursos, para desplegar el listado de recursos pertenecientes a la categoría de recursos seleccionada.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL P902X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	
7	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	001185	OFICINA MATRIZ	LEON LUNDA AMPARO ELIZABETH	
8	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002780	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO	
9	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	002612	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	

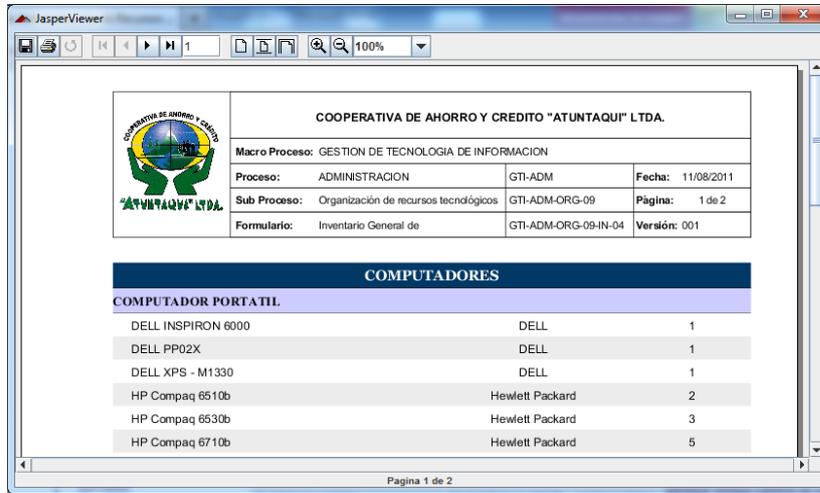
Figura 6.17. Listado general de recursos por categoría.

- ii. Seleccionamos el icono imprimir , para generar e imprimir el reporte general de recursos correspondiente a la categoría de recursos seleccionada organizados por subcategorías y modelos.

COMPUTADORES						
COMPUTADOR PORTATIL						
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL P902X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO	

Figura 6.18. Reporte general de recursos por categoría.

- iii. Seleccionamos el icono imprimir resumen , para generar e imprimir el resumen del reporte general de recursos correspondiente a la categoría de recursos seleccionada organizados por subcategorías y modelos.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ATUNTAQUI" LTDA.			
Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION			
Proceso:	ADMINISTRACION	GTI-ADM	Fecha: 11/08/2011
Sub Proceso:	Organización de recursos tecnológicos	GTI-ADM-ORG-09	Página: 1 de 2
Formulario:	Inventario General de	GTI-ADM-ORG-09-IN-04	Versión: 001

COMPUTADORES		
COMPUTADOR PORTATIL		
DELL INSPIRON 6000	DELL	1
DELL PPO2X	DELL	1
DELL XPS - M1330	DELL	1
HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	2
HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	3
HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	5

Figura 6.19. Resumen general de recursos por categoría.

6.6. REPORTE DE RECURSOS POR MODELO

El reporte de recursos por tipo de modelo, nos muestra un listado de recursos tecnológicos correspondiente a un modelo de recursos y clasificados por oficina y custodio.

Los pasos a seguir para generar el reporte de recursos por tipo de modelo son:

- i. En el listado de recursos visualizado en pantalla debemos identificar y seleccionar el modelo de recursos del cual deseamos generar el reporte.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.																																																																																										
Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos																																																																																										
RECURSOS MANTENIMIENTOS TRASLADOS REPORTES PARAMETROS																																																																																										
CODIGO DE ACTIVO		CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL		LISTADO GENERAL DE RECURSOS																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">COMPUTADORES</th> </tr> <tr> <th colspan="7">COMPUTADOR PORTATIL</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>MODELO</th> <th>MARCA</th> <th>ACTIVO</th> <th>OFICINA</th> <th>CUSTODIO</th> <th>OPCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DELL INSPIRON 6000</td> <td>DELL</td> <td>000863</td> <td>AGENCIA EL EJIDO - Q.</td> <td>ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DELL PPO2X</td> <td>DELL</td> <td>000866</td> <td>OFICINA MATRIZ</td> <td>CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DELL XPS - M1330</td> <td>DELL</td> <td>002371</td> <td>AGENCIA COTACACHI</td> <td>NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>HP Compaq 6510b</td> <td>Hewlett Packard</td> <td>000355</td> <td>OFICINA MATRIZ</td> <td>CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>HP Compaq 6510b</td> <td>Hewlett Packard</td> <td>000861</td> <td>OFICINA MATRIZ</td> <td>TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>HP Compaq 6530b</td> <td>Hewlett Packard</td> <td>002370</td> <td>OFICINA MATRIZ</td> <td>ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>HP Compaq 6530b</td> <td>Hewlett Packard</td> <td>001185</td> <td>OFICINA MATRIZ</td> <td>LEON UNDA AMPARO ELIZABETH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>HP Compaq 6530b</td> <td>Hewlett Packard</td> <td>002780</td> <td>OFICINA MATRIZ</td> <td>TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>HP Compaq 6710b</td> <td>Hewlett Packard</td> <td>002612</td> <td>OFICINA MATRIZ</td> <td>CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							COMPUTADORES							COMPUTADOR PORTATIL							No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES	1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q.	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA		2	DELL PPO2X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL		3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO		4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO		5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE		6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES		7	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	001185	OFICINA MATRIZ	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH		8	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002780	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO		9	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	002612	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
COMPUTADORES																																																																																										
COMPUTADOR PORTATIL																																																																																										
No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES																																																																																				
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q.	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA																																																																																					
2	DELL PPO2X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL																																																																																					
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO																																																																																					
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLLO SEGARRA RENE ALBERTO																																																																																					
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE																																																																																					
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES																																																																																					
7	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	001185	OFICINA MATRIZ	LEON UNDA AMPARO ELIZABETH																																																																																					
8	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002780	OFICINA MATRIZ	TUQUERRES CANCAN EDISON ORLANDO																																																																																					
9	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	002612	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL																																																																																					

Figura 6.20. Listado general de recursos por modelo.

- ii. Seleccionamos el icono imprimir , para generar e imprimir el reporte general de recursos correspondiente al modelo de recursos seleccionado, organizados por oficina y custodio.

The screenshot shows a JasperViewer window displaying a report. The report header includes the logo of 'COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI LTDA.' and the following information:

Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION			
Proceso:	ADMINISTRACION	GTI-ADM	Fecha: 11/08/2011
Sub Proceso:	Organización de recursos tecnológicos	GTI-ADM-ORG-09	Página: 1 de 1
Formulario:	Inventario por modelo	GTI-ADM-ORG-09-IN-03	Versión: 001

The main content of the report is a table titled 'COMPUTADORES' with a sub-header 'COMPUTADOR PORTATIL'. The table lists five HP Compaq 6710b laptops with their respective details:

No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	002612	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL		
2	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	000353	CUARAN GUERRERO DANIEL FERNANDO		
3	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	001161	LOPEZ QUILCA VILMANIA		
4	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	000384	PORTILLA PROAÑO ROBERTO SANTIAGO		
5	HP Compaq 6710b	Hewlett Packard	002589	VASQUEZ REVELO DARWIN ALBERTO		

Figura 6.21. Reporte general de recursos por modelo.

6.7. REPORTE DE RECURSOS POR CUSTODIO

El reporte de recursos por custodio, nos genera un listado de recursos tecnológicos pertenecientes a un custodio en particular.

Los pasos a seguir para generar el reporte de recursos por custodio son:

- i. En el listado de recursos visualizado en pantalla debemos identificar y seleccionar el custodio sobre el cual queremos generar el reporte.

The screenshot shows the 'LISTADO GENERAL DE RECURSOS' interface. The header includes the logo of 'COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI Ltda.' and the system name 'Sistema de Administración de Recursos Tecnológicos'. The navigation menu includes 'RECURSOS', 'MANTENIMIENTOS', 'TRASLADOS', 'REPORTES', and 'PARAMETROS'. The user is identified as 'CARDENAS HERNANDEZ WILSON ANIBAL'.

The main content is a table titled 'COMPUTADORES' with a sub-header 'COMPUTADOR PORTATIL'. The table lists six computers with their respective details:

No.	MODELO	MARCA	ACTIVO	OFICINA	CUSTODIO	OPCIONES
1	DELL INSPIRON 6000	DELL	000863	AGENCIA EL EJIDO - Q	ZULETA YEPEZ MARIA AUGUSTA	
2	DELL PPO2X	DELL	000866	OFICINA MATRIZ	CHIRIBOGA VASQUEZ ANA ISABEL	
3	DELL XPS - M1330	DELL	002371	AGENCIA COTACACHI	NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICI	
4	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000355	OFICINA MATRIZ	CRIOLO SEGARRA RENE ALBERTO	
5	HP Compaq 6510b	Hewlett Packard	000861	OFICINA MATRIZ	TANICUCHI TORRES MANUEL VICENTE	
6	HP Compaq 6530b	Hewlett Packard	002370	OFICINA MATRIZ	ANDRADE GRANJA CARMITA DE LAS MERCEDES	

Figura 6.22. Listado general de recursos por custodio.

- ii. Seleccionamos el icono imprimir , para generar e imprimir el reporte general de recursos correspondiente al custodio seleccionado, organizados por grupo, categoría, subcategoría y modelo.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "ATUNTAQUI" LTDA.

Macro Proceso: GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION			
Proceso:	ADMINISTRACION	GTI-ADM	Fecha: 11/08/2011
Sub Proceso:	Organización de recursos tecnológicos	GTI-ADM-ORG-09	Página: 1 de 2
Formulario:	Equipos por custodio	GTI-ADM-ORG-09-IN-04	Versión: 001

FORMULARIO DE EQUIPOS POR CUSTODIO

CEDULA: 1001448263

CUSTODIO: NAVARRO ANTAMBA MARCO VINICIO

CARGO: JEFE DE AGENCIA

COMPUTADORES

COMPUTADOR PORTATIL

DELL XPS - M1330	DELL	002371	CN0N670570166
------------------	------	--------	---------------

Página 1 de 2

Figura 6.23. Reporte general de recursos por custodio.