

Acciones: Inventario

Este módulo nos permite dar de alta y hacer listados del inventario introducido en la plataforma. Debe acceder al bloque Administración, módulo El centro.

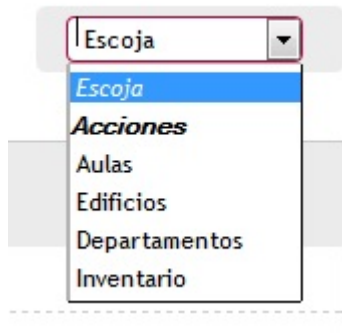
The screenshot displays the 'administración' (administration) module interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'sumario', 'materias', 'contenidos', 'comunicación', 'calendario', 'archivos', 'gestion', 'web', and 'administración'. The main content area is organized into several sections:

- Gestión de usuarios** (User Management): Represented by a gear and person icon.
- Permisos** (Permissions): Represented by a green padlock and a red padlock icon.
- Académico** (Academic): Represented by a graduation cap and book icon.
- El centro** (The center): Represented by a green house icon with people.
- Documentación** (Documentation): Represented by an orange folder icon.
- Horarios** (Schedules): Represented by a clock icon.
- Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones** (Types, configurations and imports/exports): Represented by a circular refresh icon.

On the right side, there is a search section:

- Buscar acciones** (Search actions): Includes a search input field and a 'Buscar' button.
- Acciones directas** (Direct actions): Includes a wrench icon and two items: 'Administrar etiquetas' (Manage labels) and 'Listados de alumnos' (Student lists).
- Avisos / Alertas** (Notifications / Alerts): Includes an information icon and a list of three items: '1. Análisis de la estructura' (Structure analysis), '2. Análisis de las materias' (Subject analysis), and '3. Análisis de los usuarios' (User analysis).

En el apartado Acciones, seleccione la opción Inventario.



Esta pantalla nos muestra el inventario y, en los casos en que alguien haya abierto una incidencia referida a un elemento de este inventario, nos aparece también en este listado.

Inventario

Alta de inventario
Alta de informática
 Mantenimiento:
exportar a excel (.XLS)
Imprimir tabla

Filtrar por Tipo:
 Edificio:
 Aula:
 Estado:

Ref.	Nombre	Tipo de inventario	Edificios	Aula	Núm. incidencia	Estado incidencia	Operaciones
Portátil	Ordenador Portátil Toshiba	Informàtica	SECTOR A	Aula 15 -A- (Plàstica)			
Sobremesa	Ordenador de sobremesa	Informàtica	SECTOR A	Aula 15 -A- (Plàstica)			
Impresora	Impresora HP	Informàtica	SECTOR A	Aula 15 -A- (Plàstica)			
Proyector	Proyector Epson	Informàtica	SECTOR A	Aula 15 -A- (Plàstica)			

Hay que tener en cuenta que hay dos tipos de inventario: el general y el informático.

Además, se puede filtrar por tipo, edificio y aula. Además de poder exportar este listado (filtrado o no) a Excel.

El resto de botones que podemos encontrar en esta pantalla son los habituales. Por cada uno de los elementos del inventario podemos modificar la ficha o borrar el elemento del inventario.

Para dar de alta un elemento no informático, haremos click en el botón **Alta de inventario**.

Para dar de alta un elemento informático, haremos click en **Alta de Informática**.

Cada botón generará un formulario distinto.

[← volver a inventario](#)

► **Nuevo Inventario**

Referència: (requerido)

Nombre:

Edificios:

Aulas:

Comentario:

Rich text editor toolbar with options: Estilos, Párrafo, Fuente, Tamaño. Includes icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert code, undo, redo, print, and other editing tools. Below the toolbar is a large text area for the comment.

Ruta: p

reservable:

guardar

Cuando damos de alta un elemento de inventario, tenemos que especificar las aulas y el edificio para que el módulo de inventario funcione de manera correcta. Recordamos, también, que el módulo de incidencias va ligado al inventario.

Si desea que la reserva del elemento del inventario requiera validación, cuando lo demos de alta deberá marcar el check 'Validable'. En este caso deberá escoger del desplegable que aparecerá más abajo qué cargo o equipo deberá hacerlo. Si, además, quieres que sea necesario reservarlo (puede que no todos los elementos del inventario necesiten reserva), deberá marcar el check 'Reservable'.

Cuando damos de alta una incidencia informática y tenemos el inventario introducido podremos seleccionar qué equipo u objeto de los inventariados está afectado por la incidencia, y en qué edificio o aula se encuentra.

Si eligiéramos un aula donde ya hay un elemento de inventario que ya tiene una incidencia nos muestra un aviso, de modo que no habrá posibilidad de duplicar un aviso sobre la misma incidencia.

Para ver más detalles del módulo de incidencias, puede ver el capítulo 6, "Tareas del módulo Incidencias".