

Accions: Inventari

Aquest mòdul ens permet donar d'alta i fer llistats de l'inventari donat d'alta. Cal accedir al bloc Administració, mòdul El centre.

En el desplegable Accions, trieu Inventari.

















Aquesta pantalla, ens mostra l'inventari que hi ha donat d'alta i en els casos que algú hagi obert una incidència referit a un element d'aquest inventari ens apareix també en aquest llistat.

Inventari

Alta d'inventari Alta d'informàtica Manteniment: Tria... exportar a excel (.XLS) Imprimir taula

Filtrar per Tipus: Tria... Edifici: Tria edifici... Aula: Tria Aula... Estat: Tria Estat...

Ref.	Nom	Tipus d'inventari	Edificis	Aula	Núm. incidència	Estat incidència	Operacions
Portatil	Ordinador Portatil Toshiba	Informàtica	SECTOR A	Plàstica			 
Sobretaula	Ordinador de sobretaula	Informàtica	SECTOR A	Plàstica	5	Pendent d'avaluació	 
Impressora	Impressora Kyocera	Informàtica	SECTOR A	Plàstica			 
Projector	Projector Casio Curta Distancia	Informàtica	SECTOR A	Plàstica			 
Projector	Projector Casio Green Slim	Manteniment	SECTOR A	Aula 19 -A-			 
Projector	Projector Casio Pro	Manteniment	SECTOR A				 
Projector	Projector Casio Estàndard	Manteniment	SECTOR A				 

Cal tenir en compte que hi ha dos tipus d'inventari: el general i l'informàtic.

A més es pot filtrar per tipus, edifici i aula. A més de poder exportar aquest llistat (filtrat o no) cap a l'Excel.

La resta de botons que podem trobar en aquesta pantalla, són els habituals, per cada un dels elements de l'inventari, en podem modificar la fitxa o esborrar l'element d'inventari.

Per donar d'alta un element no informàtic farem click al botó "Alta d'inventari". En cas contrari, o sigui per material informàtic, farem click a "Alta d'informàtica". Segons el que cliquem ens sortirà un tipus de formulari o un altre.

Nou Inventari

Referència: (requerit)

Nom:

Edifici:

Aules:

Projector:

Processador:

Velocitat:

Memoria RAM:

Disc Dur:

Lector:

Gravadora:

Targeta xarxa:

Portàtil:

Monitor:

Polzades:

S.O.:

Adreça IP:

Adreça MAC:

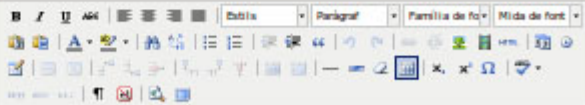
Número de Sèrie de Windows:

Data d'alta: / / dd/mm/aaaa

Data de la baixa: / / dd/mm/aaaa

Núm. Factura:

Nom Nom proveïdor:

Comentari: 

reservable:

Quan donem d'alta un element d'inventari, cal marcar les aules i l'edifici perquè el mòdul d'inventari funcioni de manera correcta el mòdul d'incidències lligat a l'inventari.

Si voleu que la reserva de l'element de l'inventari requereixi validació, quan el doneu d'alta haureu de marcar el check 'Validable'. En aquest cas haureu d'escollir del desplegable que apareixerà més avall quin càrrec o equip ho haurà de fer. Si, a més, voleu que calgui reservar-lo (pot ser que no tots els elements de l'inventari necessitin reserva), haureu de marcar el check 'Reservable'.

Quan donem d'alta una incidència d'informàtica i tenim ple l'inventari ens marca una opció ja marcada d'ús de l'inventari i on demana l'edifici i l'aula.

▶ Alta d'incidència o suggeriment: Informàtica

Tipus de tasca: (requerit)

Ubicació: Manual Inventari

Edificis: Aula: (requerit)

Núm. inventari:

Descripció: (requerit)

Data: / / dd/mm/aaaa (requerit)

Arxius:
[+ Afegir arxius](#)

Si triéssim una aula on ja hi ha un element d'inventari que ja té una incidència ens mostra un avís, ja que si ja l'ha donat d'alta un altre usuari ja no cal tornar-ho a fer.

Edificis Aula (requerit)

Núm. inventari: (requerit)

Incidències donada d'alta en aquesta aula:

Núm. incidència: | N. inventari: asas | Inventari: ss | [Descripció](#)

Descripció:

Per veure més detalls del mòdul d'incidències, podeu veure el capítol 6, "Tasques del mòdul Incidències".