

MANUAL DE USUARIO

CÓDIGO:

MU-358-GTI/SG18/154

VERSION:

01

PÁGINA:

1/80

FEC. APROB:

22/06/2016

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 03 -2016-GTI/RENIEC

RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATERIAL REGISTRAL

PRIMERA VERSION

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. DESCRIPCIÓN	4
3.1. INGRESO AL APLICATIVO	4
3.2. RECEPCIÓN	6
3.2.1 Recepción - Recepción	7
3.2.2 Recepción - Modificación	15
3.2.3 Recepción - Consultar	19
3.2.4 Recepción - Salir	21
3.3. ASIGNACIÓN	21
3.3.1 Asignación - Asignar	22
3.3.2 Asignación - Modificar	25
3.3.3 Asignación - Consulta	28
3.3.4 Asignación - Refrescar	29
3.3.5 Asignación - Buscar	30
3.3.6 Asignación - Salir	32
3.4. OBSERVADOS	32
3.4.1 Observados - Observar	32
3.4.2 Observados - Modificar	35
3.4.3 Observados - Consulta	37
3.4.4 Observados - Refrescar	38
3.4.5 Observados - Salir	39
3.5. ANULACIÓN	39
3.5.1 Anulación - Anular	40
3.5.2 Anulación - Modificar	43
3.5.3 Anulación - Consulta	44
3.5.4 Anulación - Refrescar	45
3.5.5 Anulación - Salir	46
3.6. FALTANTES	46
3.6.1 Faltantes - Falta	46
3.6.2 Faltantes - Modificar	49
3.6.3 Faltantes - Consulta	52
3.6.4 Faltantes - Refrescar	52
3.6.5 Faltantes - Salir	53
3.7. CONSULTAS	53
3.7.1 Formularios faltantes por Asignar	54
3.7.2 Formularios Transferidos	57
3.7.3 Promedio de Formularios entre fechas	59
3.7.4 Kardex de Formularios	60

PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 03 -2016-GT/RENIEC



3.7.5 Formularios faltantes en recepción	62
3.7.6 Stock de Formularios	63
3.7.7 Formularios con tramite	63
3.7.8 Datos generales de Formularios	64
3.7.9 Consulta de tramite	65
3.7.10 Salir o cancelar	66
3.8 TRASPARENCIA	66
3.8.1 Transparencia - Transparencia	66
3.8.2 Transparencia - Modificar	74
3.8.3 Transparencia - Consulta	74
3.8.4 Transparencia - Salir	74
3.9 SALIR	75
IV. VIGENCIA	75
V. APROBACIÓN	75
VI. ANEXO	75



PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 03-2016-GT/RENIEC

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para guiar a los usuarios en el correcto uso del aplicativo "Recepción y Asignación del Material Registral", obteniendo la información necesaria que les permita despejar las dudas existentes, acerca de su funcionalidad.

II. ALCANCE.

El presente documento es administrado por la Sub Gerencia de Ingeniería de Software (SGIS), de la Gerencia de Tecnología de la Información (GTI) del RENIEC y es de aplicación para el aplicativo "Recepción y Asignación de Formularios de Material Registral".

III. DESCRIPCIÓN.

El *Aplicativo de Recepción y Asignación de Formularios de Material Registral* es una herramienta informática que permite el registro de los datos de recepción y envío del material registral en el RENIEC. Cuenta con las siguientes opciones:

- Recepciones
- Asignación
- Observados
- Transferencias
- Faltantes
- Rechazados
- Consultas
- Salir

Este aplicativo se utilizará en el trabajo diario y constante que realizan las Áreas en lo relacionado a trámites documentarios del RENIEC. Además, el aplicativo cuenta con opciones de consulta de los datos registrados.

3.1 Ingreso al aplicativo

Dentro del ambiente Windows, ubicarse en el icono  y con el mouse hacer doble clic sobre este. Esto hará que el aplicativo inicie su ejecución.

Al ejecutarse el aplicativo, este visualizará un cuadro de diálogo solicitando ingresar el código de usuario y contraseña que le fue asignado al usuario durante el proceso de instalación. Estos datos pueden cambiarse de acuerdo a las necesidades del mismo.

a) Digitar su ID usuario que lo identifica

b) Digitar su Clave o Contraseña

c) Presionar la tecla ENTER o haga clic en el botón . (Ver figura 3.1).

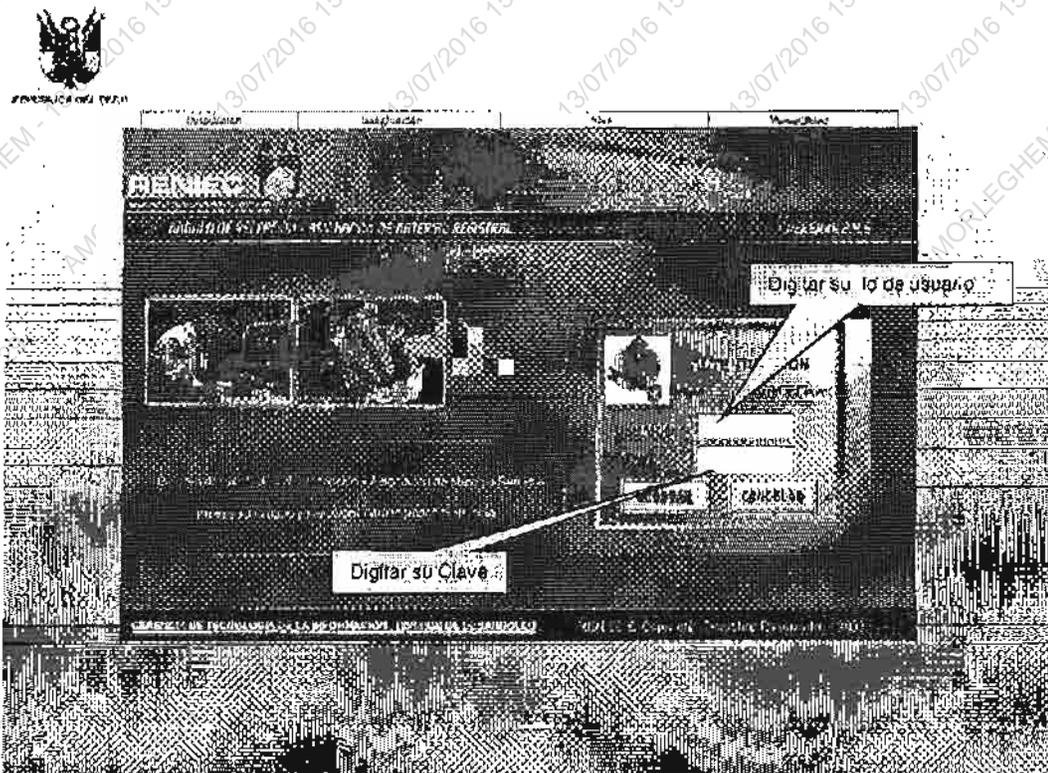


Fig.3.1. Pantalla de Ingreso al Aplicativo.

- d) El aplicativo validará los datos de: *Id Usuario y su Clave.*
- e) Si NO son correctos los datos, el aplicativo dará el siguiente mensaje en la pantalla.



Presionar el botón **ACEPTAR** para ingresar nuevamente los datos.

- f) Si son correcto los datos, el aplicativo visualizará la siguiente pantalla principal. (Fig. 3.1.2).

Para tener una descripción de esta pantalla, ver párrafo 8.2.



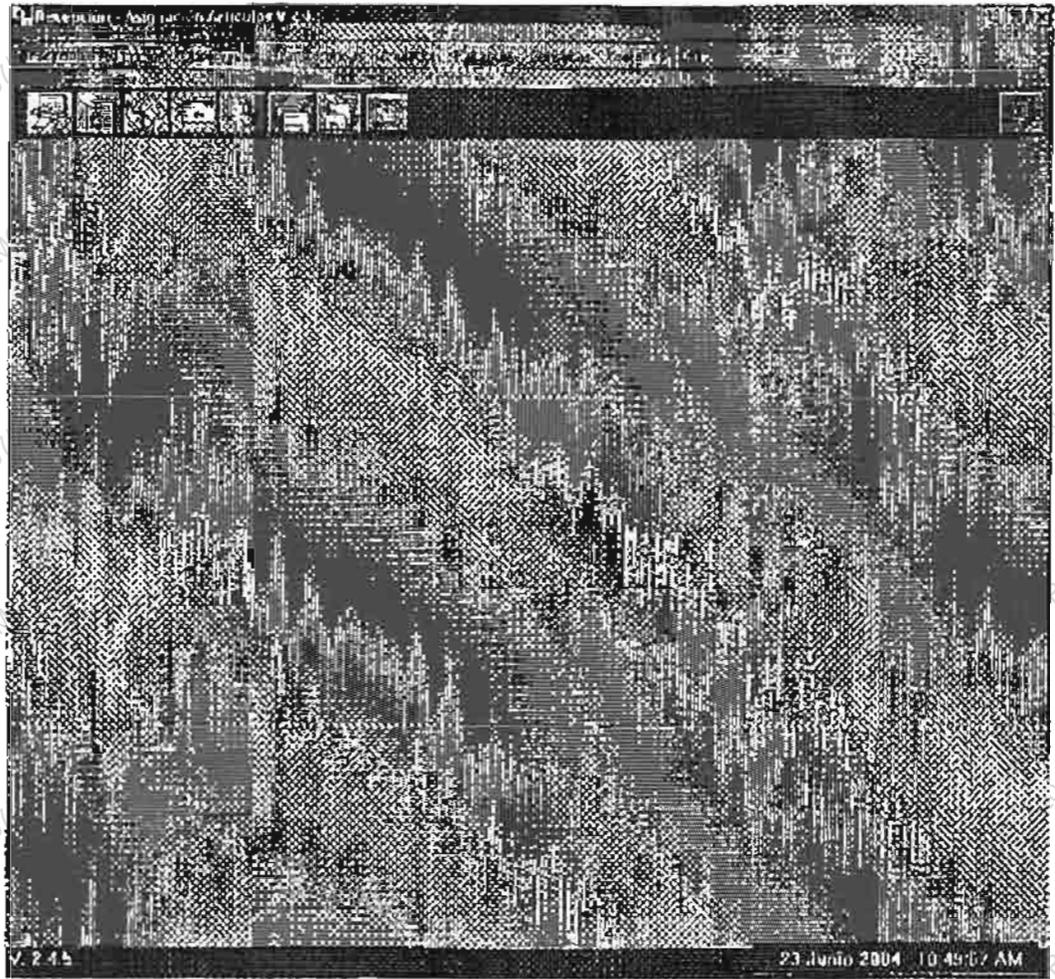


Fig. 3.1.2. Pantalla de Principal

3.2 Recepción

Esta opción permite realizar el ingreso de datos de la operación de recepción (formularios) en las áreas respectivas de RENIEC (agencias), como se visualiza en la pantalla siguiente. Ver fig. 3.2.1.1.



- a) Del menú de principal, ubicarse con el mouse en el icono botón RECEPCIÓN y hacer clic.
- b) El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla. (Ver figura 3.2.1).



Datos del Encabezado:

c) **Digitar o seleccionar datos de:**

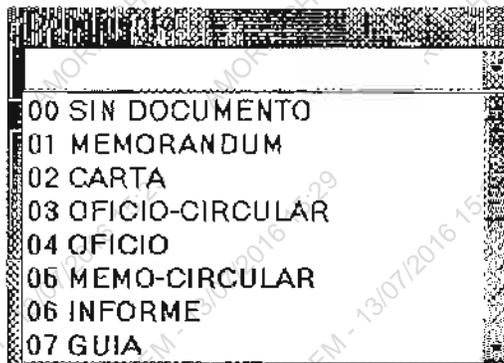
Documento:

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de documento.
- 2) Hacer clic con el mouse en el botón , para visualizar la lista de los Documentos o presionar la tecla F4



Hacer clic con el mouse

- 3) Hacer clic con el mouse en el documento a seleccionar.

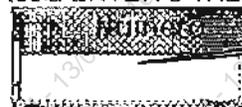


Hacer clic con el mouse

- 4) Presionar la tecla Enter o Tab, para aceptar el dato seleccionado y continuar con el siguiente dato.

Número:

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de número y digitar el dato. Presionar la tecla ENTER o TAB para continuar.



Digitar dato No. Remito

Fecha:

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de fecha y digitar el dato. (Día, Mes, Año). Presionar la tecla ENTER o TAB para continuar.



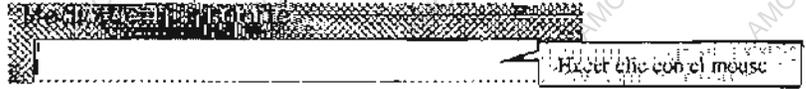
Digitar dato de fecha

El aplicativo validará que el dato de la fecha sea correcto.

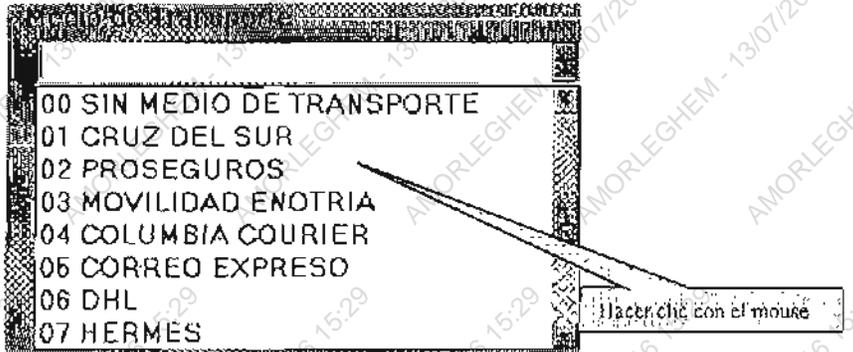


Medio de Transporte:

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de medio de transporte.
- 2) Hacer clic con el mouse en el botón , para visualizar la lista de los medios de transporte o presionar la tecla F4.



- 3) Hacer clic con el mouse en el transporte a seleccionar.



- 4) Presionar la tecla Enter o Tab, para aceptar el dato seleccionado y continuar con el siguiente dato.

Peso:

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de peso y digitar el dato. Presionar la tecla ENTER o TAB para continuar.



Remito:

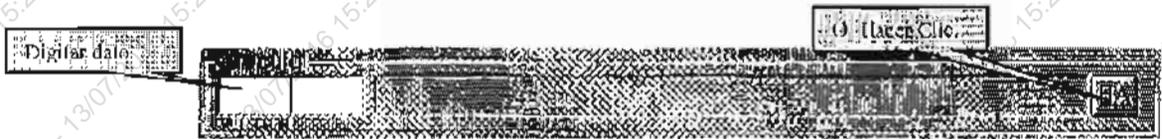
- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de remito y digitar el dato. Presionar la tecla ENTER o TAB para continuar.



Observaciones:

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de observaciones y digitar el dato. Presionar la tecla ENTER o TAB para continuar.





Si el dato NO es correcto, el aplicativo visualizará por la pantalla el siguiente mensaje.
Presionar el botón ACEPTAR para volver a registrar el dato.



Si el dato es correcto, el aplicativo mostrará la descripción del artículo y permitirá seguir ingresando los datos.

- 2) Presionar el botón  para que el aplicativo realice la búsqueda, por la descripción del artículo.
El aplicativo visualizará la siguiente ventana. Fig. 3.2.1.4

2.1 Ubicarse en la casilla de datos "Artículo"

Digitar el dato a buscar y presionar la tecla ENTER o

presionar el botón



Digitar dato a buscar

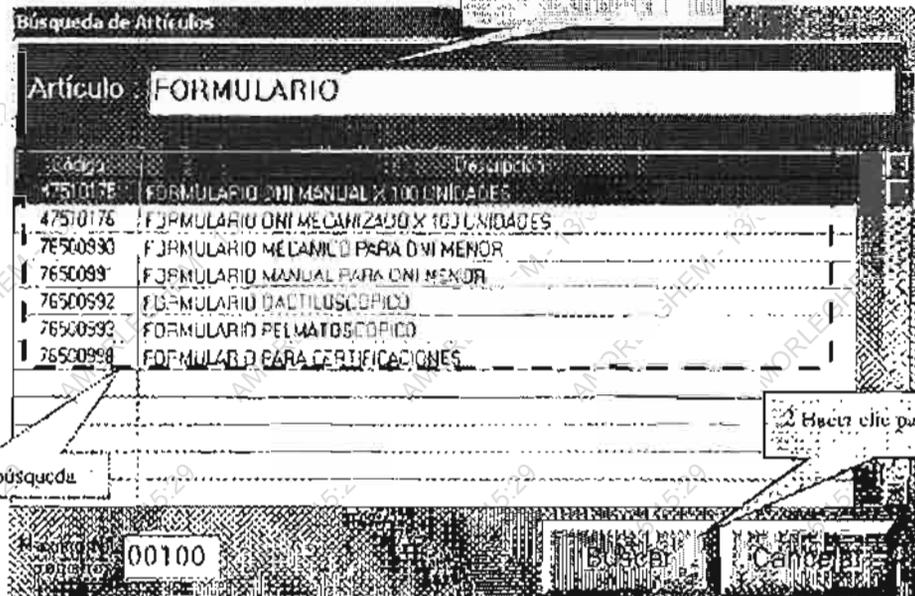


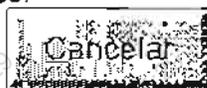
Fig. 3.2.1.4 -Búsqueda de Artículo.

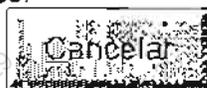


2.2 El aplicativo visualizará los resultados en la pantalla, en la parte de abajo, como lo muestra en la Fig. 3.2.1.4

2.3 Ubicarse con el mouse en el artículo que desea seleccionar y hacer doble clic o presionar la tecla ENTER.

2.4 El aplicativo cerrará la ventana de búsqueda y visualizará en la pantalla, ver figura 3.2.1, con el código y el nombre del artículo seleccionado.

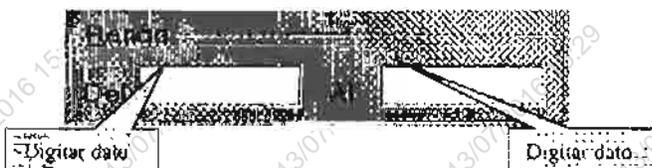


2.5 Presionar el botón , si desea no considerar los datos buscados por el aplicativo.

Rango. (Opcional)

*Datos opcionales, de acuerdo del tipo de material registral.
(Generalmente para los formularios).*

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de rango y digitar el dato del número inicial y número final de los documentos a recepcionar (Formulario).

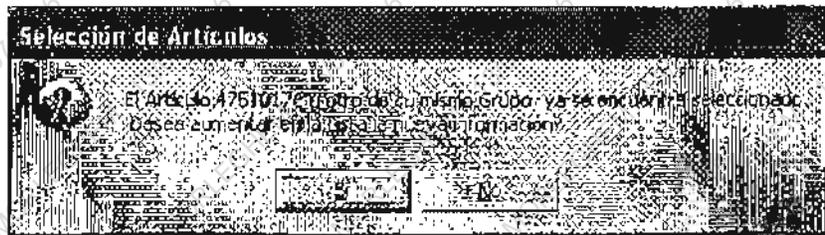


El aplicativo validará los datos y dará una serie de mensajes sobre los errores. El aplicativo no permitirá grabar los datos que tengan errores.
Solo deben ingresarse una diferencia de 500 unidades por ítem.
El aplicativo enviará el siguiente mensaje de error al ingresar más de 500 unidades por ítem:



Para recepcionar formularios que tienen una diferencia mayor a 500 unidades, se debe recepcionar en varios ítems.
Al recepcionar en varios ítems, aparecerá el siguiente mensaje:



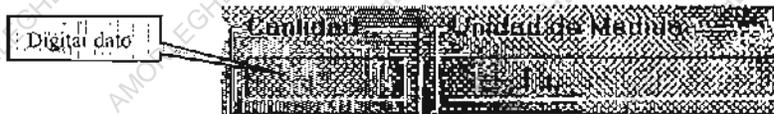


Presionar el botón "SI" para registrarlo.

Cantidad. (Opcional)

Dato opcional, y se activará de acuerdo al tipo de material registral.

- 1) Ubicarse con el Mouse en la casilla de datos de rango y digitar la cantidad de material que se receptorará.



Para el registro de formularios, este dato de cantidad será generado por el aplicativo.

- g) Presionar el botón  para aceptar el registro de los datos del ítem. El aplicativo validará los datos registrados y visualizará mensajes de consistencia respecto a datos. Si los datos están correctos, el cursor se posicionará en la casilla de datos de Artículo, para habilitar el registrar otro ítem.

- h) Presionar el botón  para que el aplicativo no considere los datos registrados en la zona de detalles. El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



- Presionar el botón **SI**, para continuar con el proceso de cancelación de los datos. El aplicativo borra los datos registrados en la zona de detalle, de la pantalla.
- Presionar el botón **NO**, para no realizar el proceso de cancelación.

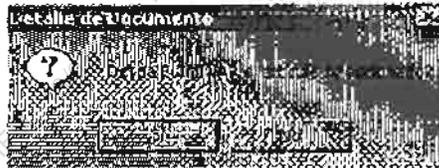


El aplicativo visualizará la pantalla con los datos ya registrados.



- i) Presionar el botón  para que el aplicativo elimine un ítem del detalle.
- 1) Ubicarse con el mouse en el ítem del detalle que se desea eliminar y hacer doble clic para seleccionarlo.
- 2) Presionar el botón ELIMINAR.

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



- Presionar el botón **SI**, para continuar con el proceso de eliminación del dato del ítem.
El aplicativo borra los datos del ítem registrados en el detalle, de la pantalla.
- Presionar el botón **NO**, para no realizar el proceso de eliminación.
El aplicativo visualizará la pantalla con los datos ya registrados.
Fig. 3.2.13

Grabar datos de Recepción

Terminado de ingresar los datos de recepción, la pantalla se visualizará como la Fig. 3.2.1.5.



Fig. 3.2.1.5 -Pantalla - Datos Registrados a Grabar.



- j) Presionar el botón (Grabar)  (Zona de Botones). El aplicativo visualizará el siguiente mensaje en la pantalla:



- Presionar el botón SI, para continuar con el proceso de grabación de los datos.

Aparecerá el siguiente mensaje mientras se ejecuta esta operación:

Grabación en Proceso... esta operación puede tardar unos minutos..

El aplicativo terminará de registrar los datos, borrará los datos de la pantalla y visualizará una pantalla como la Fig. 3.2.1.2, con la opción de registrar una nueva recepción (Volver al punto C).

- Presionar el botón NO, para no continuar con el proceso de grabación.

El aplicativo visualizará la pantalla anterior (Fig. 3.2.1.5.)

Salir de la opción "Recepción - Registro"

- k) Presionar el botón  de la pantalla Fig. 3.2.1.5

- El aplicativo cerrará la ventana y saldrá de la opción "Registro de Recepciones" y
- Visualizará una pantalla como la Fig. 3.2.1.1.

Observe que los registros que se ingresaron, se visualizan ahora en la pantalla principal. Fig. 3.2.1.

3.2.2. Recepción - Modificaciones.

Existen dos procedimientos para corregir los datos que se han ingresado en la opción anterior.

3.2.2.1 Modificaciones al Encabezado.

- a) Ubicarse con el mouse en el registro (fila) que desea corregir y hacer clic para seleccionarlo.

- b) Presionar el botón . El aplicativo visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.2.2.1

Código	Descripción	Código	Fecha	Descripción	Unidad	Estado	Activo	Valor	Valor	Valor
00000079	00 SIN DOCUMENTO	0000000001	2000/0000	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	08/05/2003	19.4918	
00000080	00 SIN DOCUMENTO	0000000021	2000/0000	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	08/05/2003	19.5234	
00000081	00 SIN DOCUMENTO	0000000005	2000/0000	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	08/05/2003	19.0567	
00000082	00 SIN DOCUMENTO	0000000003	2000/0000	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	08/05/2003	15.0737	
00000083	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	2000/0000	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	08/05/2003	15.4102	
00000084	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	2000/0000	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	13/05/2003	16.5505	
00000085	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	22/05/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	22/05/2003	15.5243	
00000086	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	25/05/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	20	Activo	SSUM	25/05/2003	15.1222	
00000087	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	28/05/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	28/05/2003	19.5416	
00000088	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	30/05/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	0.75	Activo	SSUM	30/05/2003	10.0586	
00000089	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	31/05/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	21	Activo	SSUM	31/05/2003	12.2300	
00000090	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	02/06/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	02/06/2003	17.1225	
00000091	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	03/06/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	125	Activo	SSUM	03/06/2003	201.35	
00000092	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	06/06/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	06/06/2003	10.0632	
00000093	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	08/06/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	08/06/2003	10.0645	
00000094	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	09/06/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	09/06/2003	11.1501	
00000095	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	22/06/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	22/06/2003	11.2050	
00000096	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	02/07/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	02/07/2003	11.4340	
00000097	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	09/07/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	09/07/2003	12.2251	
00000098	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	10/07/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	10/07/2003	10.5747	
00000099	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	08/07/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	08/07/2003	15.5210	
00000100	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	09/07/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	09/07/2003	10.4326	
00000101	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	11/07/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	11/07/2003	10.1947	
00000102	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	17/07/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	17/07/2003	14.0118	
00000103	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	23/07/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	23/07/2003	15.2617	
00000104	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	01/08/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	5	Activo	SSUM	01/08/2003	19.7617	
00000105	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	01/08/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	01/08/2003	15.4135	
00000106	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	04/08/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	04/08/2003	16.1512	
00000107	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	04/08/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	04/08/2003	12.1111	
00000108	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	07/08/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	07/08/2003	12.1210	
00000109	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	20/08/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	1	Activo	SSUM	20/08/2003	15.1834	
00000110	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	01/09/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	10	Activo	SSUM	01/09/2003	16.1333	
00000111	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	21/08/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	0000000001	Activo	SSUM	21/08/2003	15.5554	
00000112	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	21/08/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	0000000015	Activo	SSUM	21/08/2003	16.5557	
00000113	00 SIN DOCUMENTO	0000000000	22/08/2003	00 SIN MEDIO DE TRANSPORT	0000000010	Activo	SSUM	22/08/2003	11.7249	

Fig. 3.2.2.1 Pantalla de Modificaciones

Si no ha realizado el paso anterior, el aplicativo visualizará el siguiente mensaje.



Presionar el botón **ACEPTAR**, para seleccionar un registro a corregir. (Volver al punto b)

c) Al seleccionar un registro (fila) a corregir el aplicativo visualizará la siguiente pantalla.



Fig. 3.2.2.2 Pantalla de Modificaciones -Encabezado

d) Digitar y Seleccionar los siguientes datos:

- Documento
- Número
- Fecha
- Medio de Transporte
- Paso
- Remite
- Observaciones

Estos datos serán modificados considerando los procedimientos descritos anteriormente en el párrafo 3.2.1 (registro o encabezado.)

Observar que el dato de secuencia es un número generado por el aplicativo. No se puede modificar.

El dato de estado permite activar o inactivar un documento de recepción.

e) Presionar el botón  El aplicativo procederá a grabar los datos de encabezado.

El aplicativo visualizará en la pantalla el siguiente mensaje:



f) Presionar el botón **SI** para confirmar el proceso de grabación.

(Vuelve al punto b.)

- b. Presionar el botón **NO**, para no realizar el proceso de grabación.

(Vuelve al punto b.)

- d) Presionar el botón . El aplicativo procederá cerrar y salir de la opción de modificar encabezado.

3.2.2.2 Modificaciones al Detalle.

En la pantalla visualizada en la Fig. 3.2.2.1

- a) Ubicarse con el mouse en el registro (fila) que desee corregir y hacer doble clic para seleccionarlo.
El aplicativo visualizará el detalle del documento de recepción seleccionado Fig. 3.2.2.3.

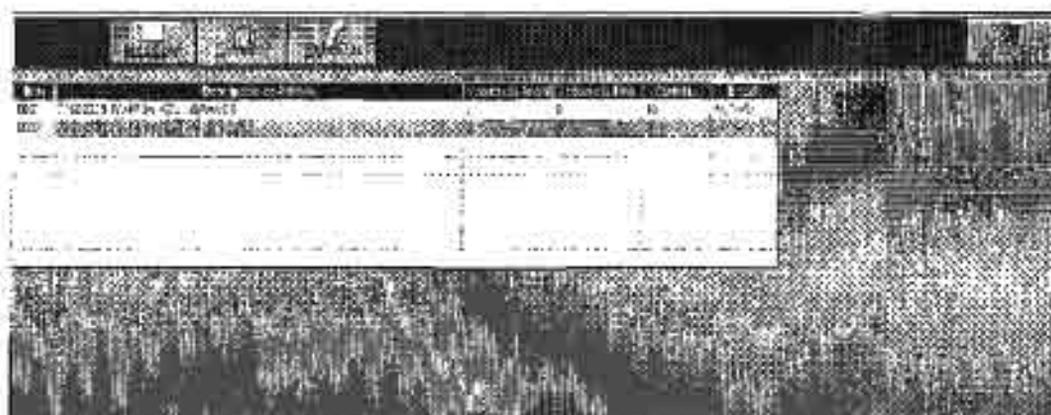


Fig. 3.2.2.3- Pantalla de Modificaciones – Documentos del Detalle

- b) Ubicarse con el mouse en el registro (fila) que desee corregir Fig. 3.2.2.3 y hacer clic para seleccionarlo.

- c) Presionar el botón . El aplicativo visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.2.2.4

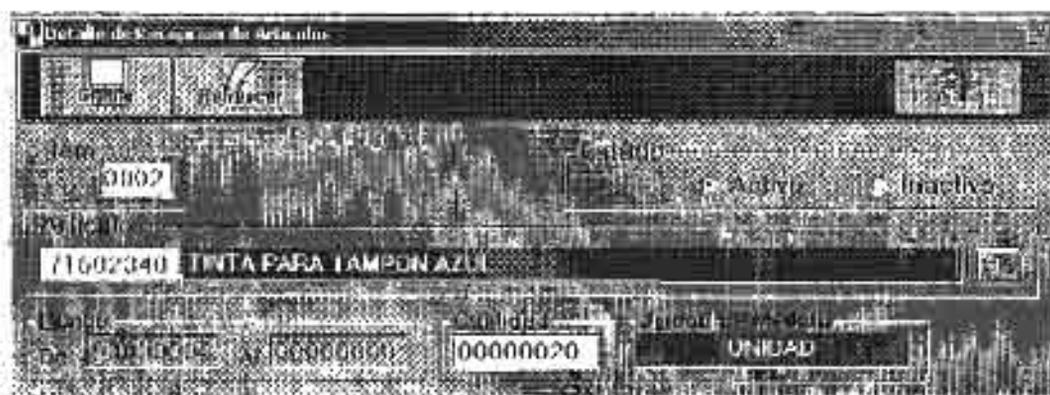


Fig. 3.2.2.4 Pantalla de Modificaciones – Detalle – Documento.

- d) Digitar y Seleccionar los siguientes datos:
- ✓ Estado.- Seleccionar si el registro será activo o inactivo.
 - ✓ Rango del ... Al ... Datos para cuando el material registral son formularios (Dato opcional).
 - ✓ Cantidad.- Cantidad de material registral

El dato ítem, es un valor generado por el aplicativo y no es modificable.

El dato de artículo, código del artículo y descripción, solo será visualizado y no estará disponible a modificaciones.

- e) Presionar el botón . El aplicativo procederá a grabar los datos del ítem modificado.

- f) Presionar el botón . El aplicativo procederá a cerrar y salir de la opción de modificación de detalle. (Volver al punto a)

3.2.3. Recepción – Consultas.

Esta opción permite realizar consultas con respecto a los datos de los registros de las recepciones ya ingresados.

- a) Presionar el botón . El aplicativo visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.2.3.1

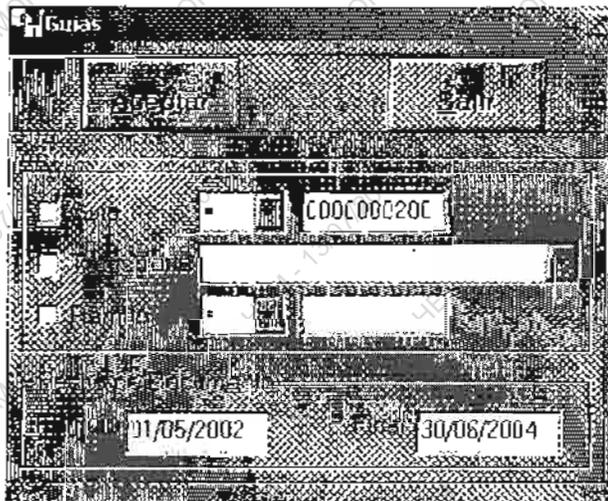
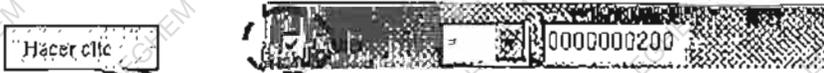


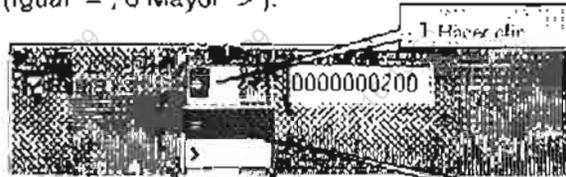
Fig. 3.2.3.1 Pantalla de Modificaciones – Detalle – Documento.

- b) Digitar y seleccionar los siguientes datos:
Guía. (Documento de recepción)

- 1) Seleccionar si el campo va a ser considerado en la búsqueda. Hacer clic con el mouse en la casilla de selección. (Dejar en blanco si no desea considerar este campo en la consulta)



- 2) Seleccionar la condición de consulta del campo, en la lista de opciones. (Igual "=", o Mayor ">").



- 3) Ubicarse en la casilla de datos de guía y digitar el dato del número a buscar.



Transporte.

- 1) Seleccionar si el campo va a ser considerado en la búsqueda. Hacer clic con el mouse en la casilla de selección. (Dejar en blanco si no desea considerar este campo en la consulta)



- 2) Seleccionar de la lista de nombres, el transporte a ser considerado en la búsqueda. (Si fuera necesario)



Fecha de Documento.

- 1) Ubicarse en la casilla de datos de Fechas y digitar los datos de la fecha de inicial y la Fecha de Final, de los documentos a buscar. El aplicativo buscará los documentos registrados en este periodo de tiempo



El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.1:

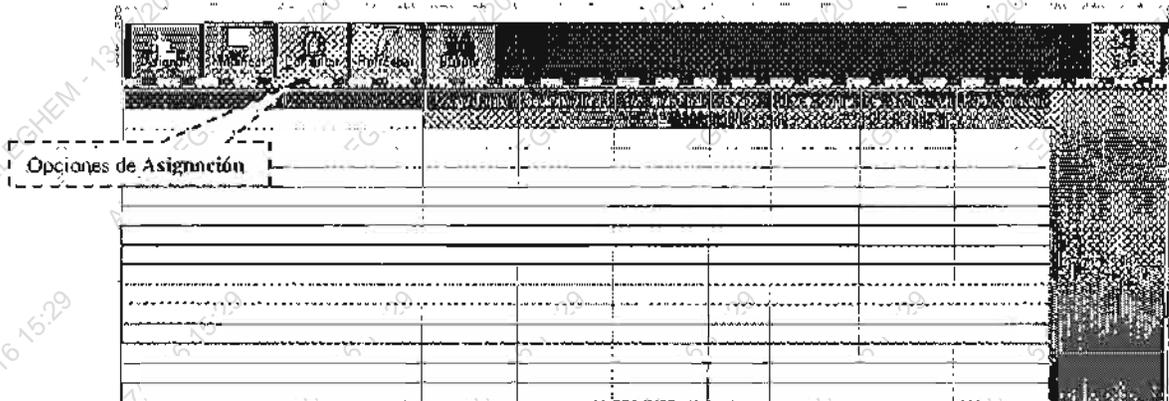


Fig. 3.3.1. - Pantalla de Asignación

3.3.1. Asignación – Asignar.

a) De la zona de opciones en asignación presionar el botón



b) El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.1.1.

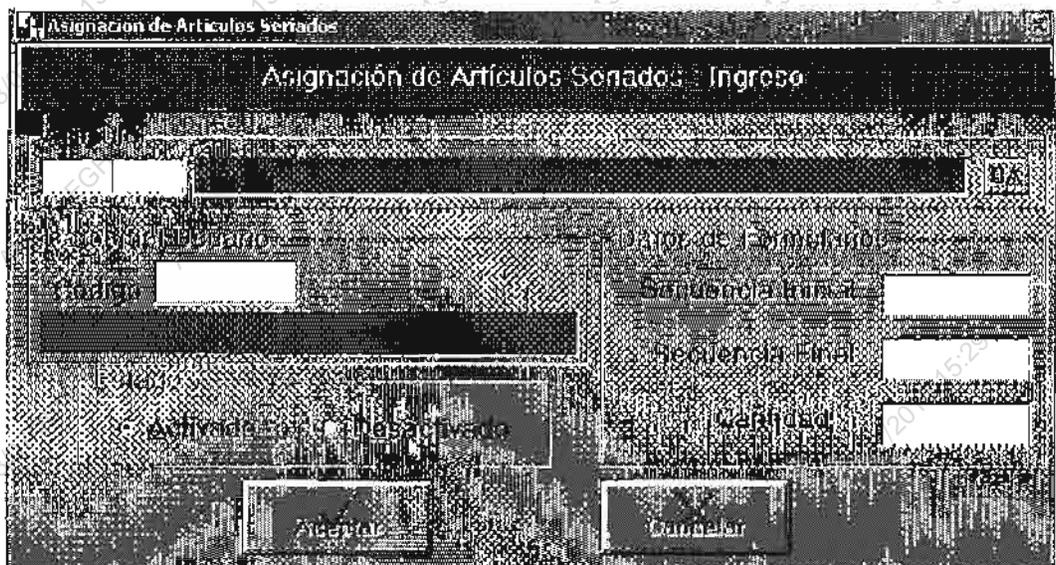


Fig. 3.3.1.1 Pantalla de Registro de Recepciones

c) Digitar o seleccionar los datos de:

Artículo.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de artículo y digitar el código del mismo. Luego presionar la tecla **ENTER** o **TAB** para continuar.





Proceder de la manera explicada anteriormente (párrafo 3.2 punto c.)

Código.

- 1) Digitar el código del usuario autorizado para la asignación. El aplicativo visualizará el nombre del usuario cuando este código existe.
Si no existe el código, el aplicativo no visualizará ningún nombre.



- 2) Presionar la tecla **ENTER** o **TAB**, para continuar.

Datos de Formulario.

Digitar el rango de los números de documentos a asignar. El número será validado por el aplicativo, de acuerdo al rango de documentos recepcionados.

- 1) Ubicarse en la casilla de datos secuencia inicial, secuencia final y digitar los datos.



El dato de cantidad es calculado por el aplicativo, de acuerdo a la secuencia final menos la secuencia inicial.

- d) Presionar el botón  para que el aplicativo no considere los datos registrados. Así mismo se cerrará la ventana de la opción asignar. (Volver al punto 3.3)

- e) Presionar el botón  para que el aplicativo procesa los datos registrados



- 1) Si los datos no son correctos, el aplicativo visualizará un mensaje. Por ejemplo:



Presionar el botón **ACEPTAR** para corregir el error.

- 2) Si los datos son correctos, el aplicativo visualizará el mensaje:



- 2.1 Presionar el botón **NO**, para cancelar el proceso. El aplicativo visualizará el mensaje:



Presionar el botón **ACEPTAR**, para volver a registrar o modificar los datos. (Volver al punto 3.3.1.1; pantalla anterior)

- 2.2 Presionar el botón **SI** para continuar con el proceso de asignación.

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje solicitando registrar la contraseña del usuario:



- Presionar el botón **CANCELAR**, para detener el proceso. El aplicativo muestra un mensaje de transacción cancelada. (Vuelve a la pantalla de Asignación Fig.3.3.1.1)

- Digitar en la casilla de datos, la clave o contraseña del usuario, y luego Presionar el botón **ACEPTAR** para continuar con el proceso. El aplicativo visualizará el mensaje:



Presionar el botón **ACEPTAR**, para continuar con el proceso de Asignación. (Volver a párrafo 3.3.1.1)

- f) El aplicativo visualizará la pantalla inicial de asignación, con el registro de asignación ingresado.

Formulario	Código	Descripción	Estado	Fecha	Hora
47510173 FORMULARIO DE MECANIZADO X 100 UNIDAD	SG1002	10020019	ACTIVO	01/07/2014	15:38:43

Fig. 3.3.1.3 – Registro Asignado ingresado

3.3.2. Asignación – Modificar.

- a) Ubicarse con el mouse en el registro que se desea modificar y hacer clic. (zona de registros ingresados).

Formulario	Código	Descripción	Estado	Fecha	Hora
47510173 FORMULARIO DE MECANIZADO X 100 UNIDAD	SG1002	10020019	ACTIVO	01/07/2014	15:38:43

Fig. 3.3.2.1 – Registros Asignados a Modificar





b) Presionar el botón

El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.2.2.



Fig. 3.3.2.2 Asignación - Modificaciones

c) Digitar o seleccionar los datos de:

Estado.

El aplicativo da la opción de desactivar un registro. Para esto deberá de seleccionar la opción desactivar. Todo los documentos registrados inicialmente tienen el estado de activado.



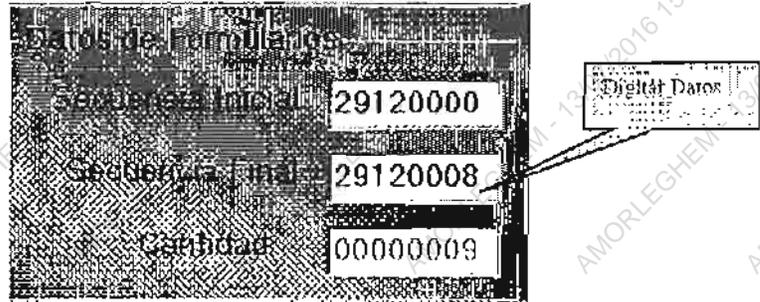
Datos de Formulario.

Rango de los números de documentos (Formulario)

El número será validado por el aplicativo, de acuerdo al rango de documentos recepcionados.

1) Ubicarse en la casilla de datos secuencia inicial, secuencia final y digitar los datos. Modificar el dato si fuera necesario.





El dato de cantidad es calculado por el aplicativo, de acuerdo a la secuencia final menos la secuencia inicial.

- d) Presionar el botón para que el aplicativo **no considere** los datos modificados. Así mismo el aplicativo cerrará y saldrá de la opción de asignar. (Volver al párrafo 3.3.2)

- e) Presionar el botón para que el aplicativo procese los datos registrados.

- 1) Si los datos **NO** son correctos, el aplicativo visualizará un mensaje. Por ejemplo.



Presionar el botón **ACEPTAR** para corregir el error. (Volver al punto c)

- 2) Si los datos son correctos, el aplicativo visualizará el mensaje:

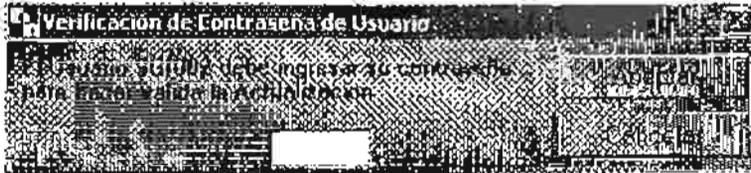


- 2.1 Presionar el botón **NO**, para cancelar el proceso. El aplicativo visualizará el mensaje:



Presionar el botón **ACEPTAR**, para volver a registrar o modificar los datos. (Volver al punto 3.2.5)

2.2 Presionar el botón **SI** para continuar con el proceso. El aplicativo visualizará el mensaje solicitando registrar la contraseña del usuario:



Presionar el botón **CANCELAR**, para detener el proceso. El aplicativo muestra un mensaje de "Transacción Cancelada."

- Digitar en la casilla de datos, la clave o contraseña del usuario y presionar el botón **ACEPTAR** para continuar con el proceso. El aplicativo visualizará el mensaje:



3) Presionar el botón **ACEPTAR**, para continuar con el proceso de Asignación- Modificaciones. (Volver al punto a).

3.3.3. Asignación – Consulta.

a) Ubicarse con el mouse en el registro que se desea consultar y hacer clic. (Zona de registros ingresados).

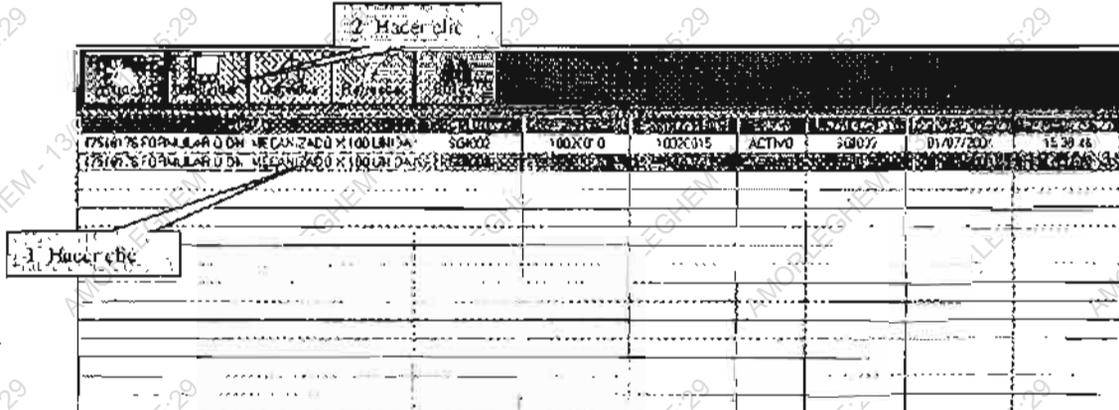


Fig. 3.3.3.1 – Registros Asignados para Consultar.

b) Presionar el botón



El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.3.2. En esta pantalla visualizada no se podrá realizar ningún cambio.

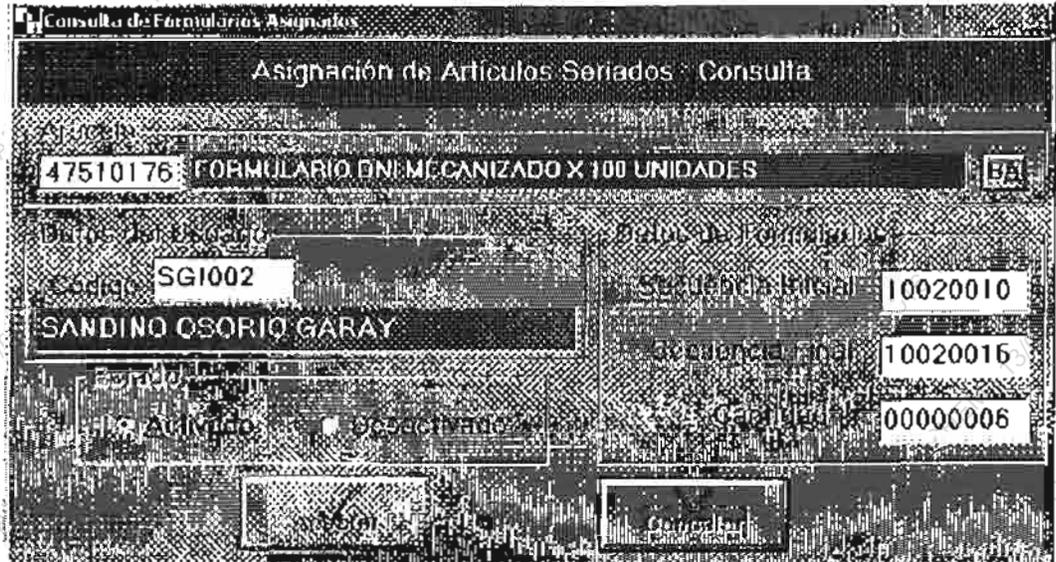
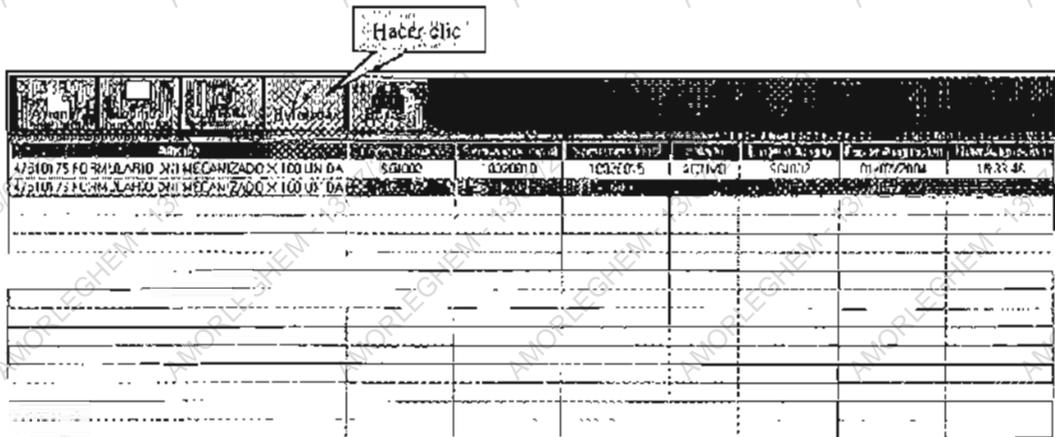


Fig. 3.3.3.2 Pantalla de Asignación Consulta.

c) Presionar el botón  para salir de la opción de consulta.

3.3.4. Asignación – Refrescar

a) En las opciones de asignación, presionar el botón .



b) El aplicativo actualizará los datos que se visualizan en la pantalla.



3.3.5. Asignación – Buscar.

Esta opción permite realizar una búsqueda de los registros de acuerdo a una condición determinada. Estos registros encontrados serán visualizados para poder ser modificados o consultados.



- a) De la zona de opciones en asignación presionar el botón
- b) El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.3.4.1.

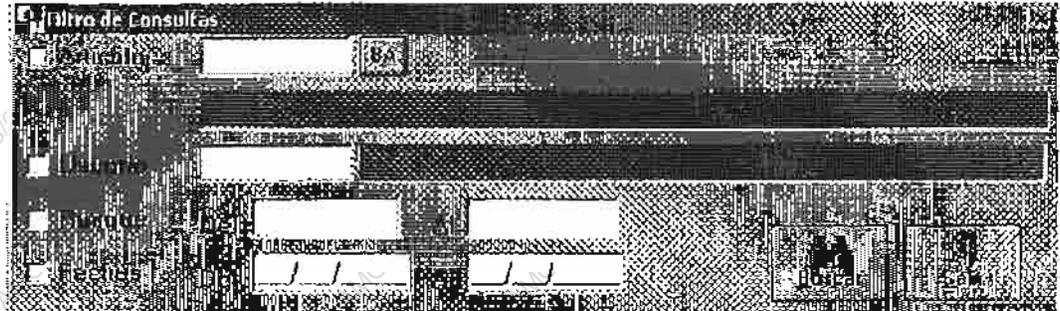
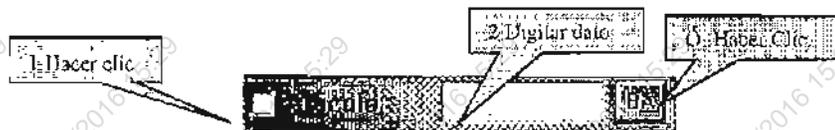


Fig. 3.3.4.1 – Datos para el Filtro de la Consulta.

- c) Digitar o seleccionar los siguientes datos:

Artículo.

- 1) Seleccionar si el campo va hacer considerado en la búsqueda. Hacer clic con el mouse en la casilla de selección. (Dejar en blanco si no desea considerar este campo en la consulta)
- 2) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de artículo y digitar el código del artículo. Luego presionar la tecla **ENTER** o **TAB** para continuar.



Proceder de la manera explicada anteriormente (párrafo 3.2 punto c.)

Usuario.

- 1) Seleccionar si el campo va hacer considerado en la búsqueda. Hacer clic con el mouse en la casilla de selección. (Dejar en blanco si no desea considerar este campo en la consulta)
- 2) Digitar el código del usuario autorizado para la asignación. El aplicativo visualizará el nombre del usuario cuando el código existe. **Si no existe el código, el aplicativo no visualizará ningún nombre.**

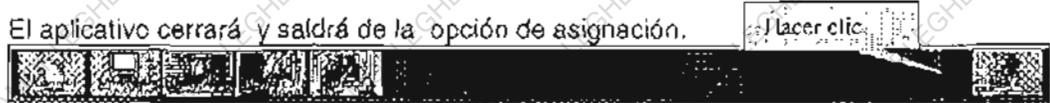


3.3.6. Asignación – Salir.

En la pantalla principal de asignación Fig. 3.3.1, (Asignación de Registros),

presionar al botón 

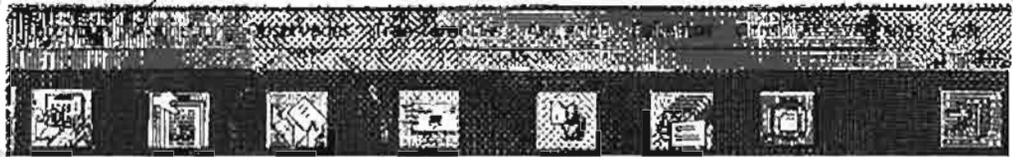
El aplicativo cerrará y saldrá de la opción de asignación.



3.4 Observados.

Esta opción se utiliza para observar los formularios hasta antes de lotizar.

La opción será válida para el material que tiene número de serie (Formularios).



- a) Del menú de principal, publicarse con el mouse en el icon / botón **OBSERVADOS** y hacer clic

El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.4.1:

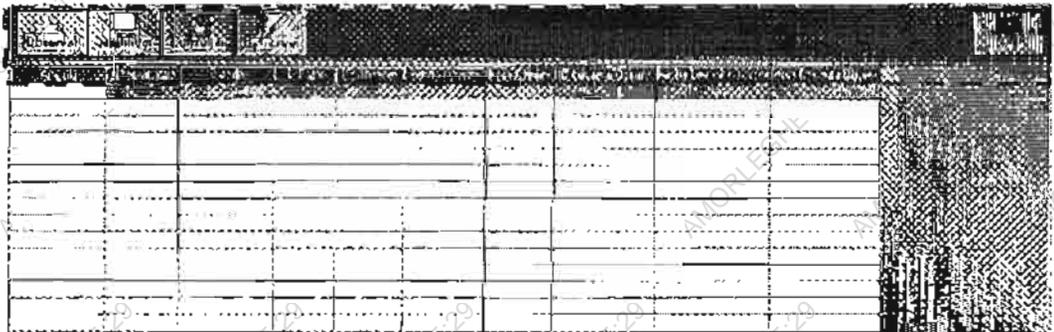


Fig. 3.4.1. - Pantalla de Observación.

3.4.1. Observados – Observar.

- a) De la zona de opciones en observados presionar el botón 

- b) El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.4.1.1.



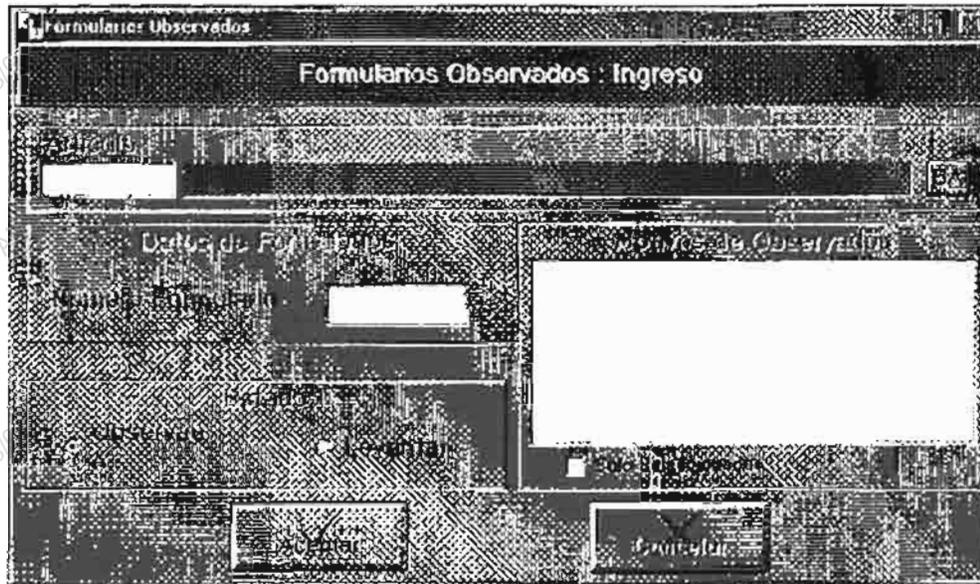


Fig. 3.4.1.1 Formularios Observados – Ingreso

c) Digitar o seleccionar los datos de:

Artículo.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de artículo y digitar el código del mismo. Luego presionar la tecla **ENTER** o **TAB** para continuar.



Proceder de la manera explicada anteriormente (párrafo 3.2 punto c.)

Número de Formulario.

- 1) Ubicarse en la casilla de datos de número de formulario y digitar el dato del número del formulario a observar.



- 2) Presionar la tecla **ENTER** o **TAB**, para continuar.

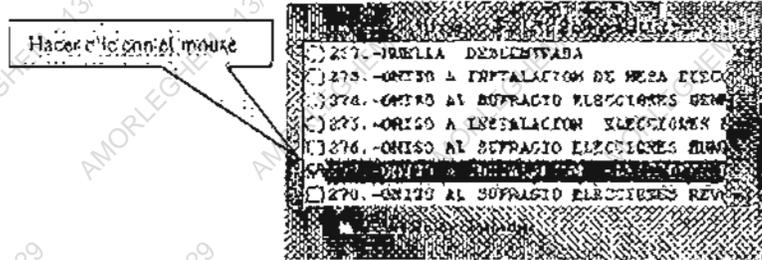
Motivos de Observados.

- 1) En la lista de datos de motivos de observados, ubicarse con el mouse en el motivo a seleccionar.
- 2) Hacer clic en la casilla de selección.

Esta casilla de selección, aparecerá así , cuando es seleccionado el motivo.



Para no considerar el motivo seleccionado, hacer clic con el mouse nuevamente en la casilla.



d) Presionar el botón , para que el aplicativo salga de la opción de observados.

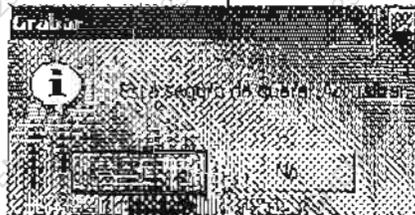
e) Presionar el botón , para que el aplicativo procese los datos registrados.

1) Si los datos NO son correctos, el aplicativo visualizará un mensaje. Por ejemplo.



Presionar el botón **ACEPTAR** para corregir el error. (Volver a la pantalla anterior)

2) Si los datos son correctos, el aplicativo visualizará el mensaje:

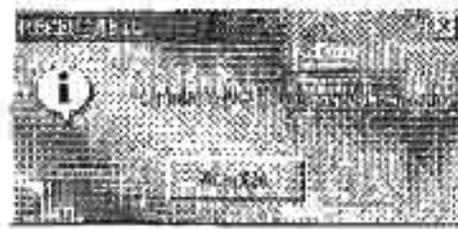


2.1 Presionar el botón **NO**, para cancelar el proceso. El aplicativo visualizará la pantalla anterior.

2.2 Presionar el botón **SI** para continuar con el proceso. El aplicativo visualizará el mensaje para confirmar su proceso.

Si existe un error en los datos el aplicativo visualizará el siguiente mensaje:





Presionar el botón **ACEPTAR**, para corregir el error. (Volver 3.4.1)

Si No existe error en los datos el aplicativo visualizará el siguiente mensaje



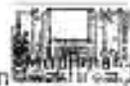
Presionar el botón **ACEPTAR** para continuar con el proceso de observación. (Volver al punto c)

3.4.2. Observados – Modificar

- a) Ubicarse en el registro que se desea modificar (Zona de registros Ingresados a observar)



Fig. 3.4.2.1 Pantalla – Relación de Registros Observado



- b) Presionar el botón

El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.4.2.2, con los datos del registro seleccionado para modificar.



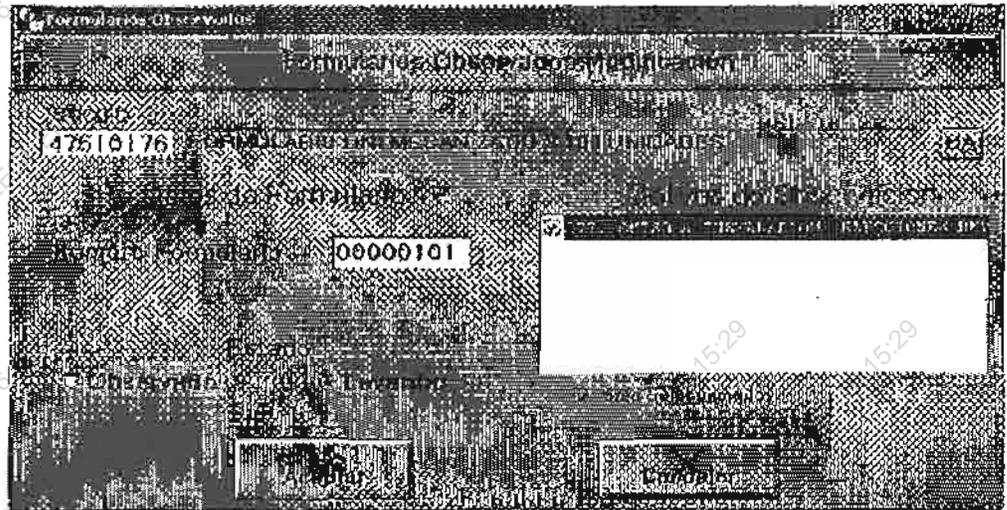


Fig. 3.4.2.2 Formularios Observados Modificación

c) Digitar o seleccionar los datos de:

Artículo.

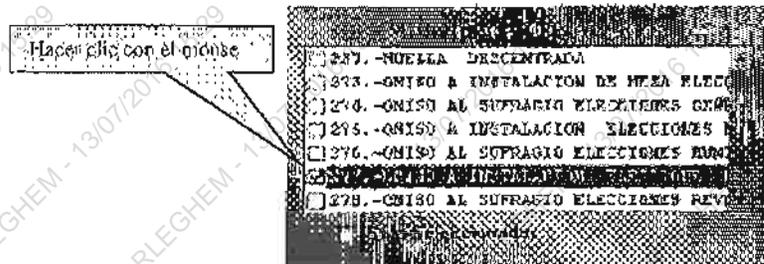
Proceder de la manera explicada anteriormente (párrafo 3.2 punto c.)

Motivos de Observados.

- 1) En la casilla de datos, seleccionar la opción deseada, de la lista de datos de motivos de observados. Ubicarse con el mouse en el motivo a marcar o desmarcar.
- 2) Hacer clic en la casilla de selección.

Esta casilla de selección, aparecerá así , cuando es seleccionado el motivo.

Para no considerar el motivo seleccionado, se deberá de hacer clic con el mouse nuevamente.



Estado.

Este dato permitirá levantar la observación, una vez que ha solucionado el motivo de la observación.

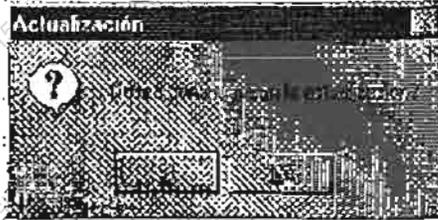
- 1) Ubicarse en la casilla de datos de estado y marcar el estado deseado.



d) Presionar el botón  , para salir de la opción de modificación.

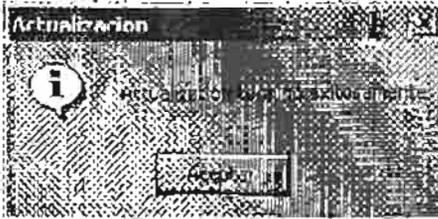
e) Presionar el botón  , para que el aplicativo procese las modificaciones.

1) Si los datos son correctos, el aplicativo visualizará el mensaje:



2) Presionar el botón **NO**, para cancelar el proceso. El aplicativo visualizará la pantalla anterior.

3) Presionar el botón **SI** para continuar con el proceso. El aplicativo visualizará el mensaje para confirmar su proceso.



4) Presionar el botón **ACEPTAR**, para continuar con el proceso de modificación. (Volver al punto c).

3.4.3. Observados – Consultar.

a) Ubicarse en el registro que se desea consultar (zona de registros ingresados).

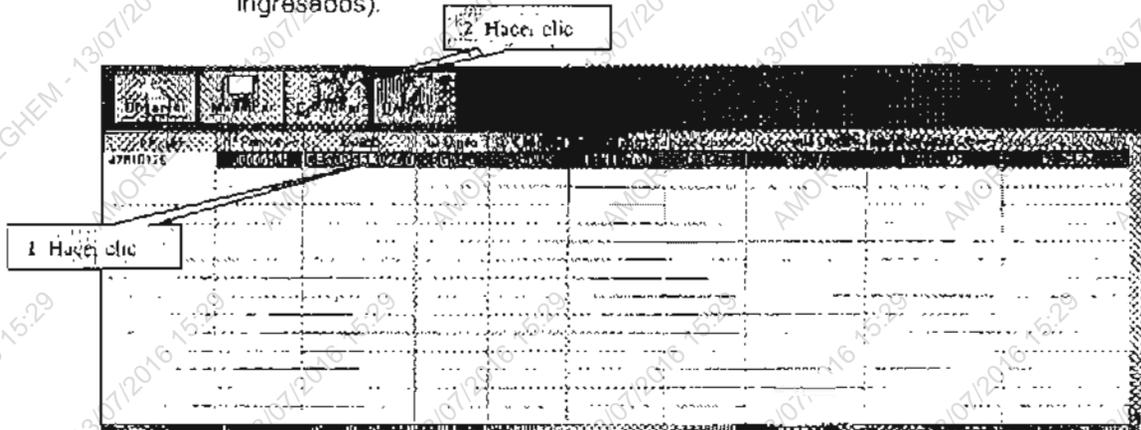


Fig. 3.4.3.1 Pantalla – Relación de Registros a Consultar.



b) Presionar el botón



El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.4.3.2. Los datos visualizados no podrán ser modificados.



Fig. 3.4.3.2 Pantalla - Formularios Observados Consulta

c) Presionar el botón  para salir de la opción de Formularios Observados Consulta.

3.4.4. Observados - Refrescar.

a) En las opciones de observados, presionar el botón



b) El aplicativo actualizará los datos que se visualizan en la pantalla.



3.5.1. Anulación – Anular.

Esta opción permitirá registrar la anulación de un formulario o la Recuperación de un formulario anulado.



- a) De la zona de opciones en anulación presionar el botón .
- b) El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.5.1.1.

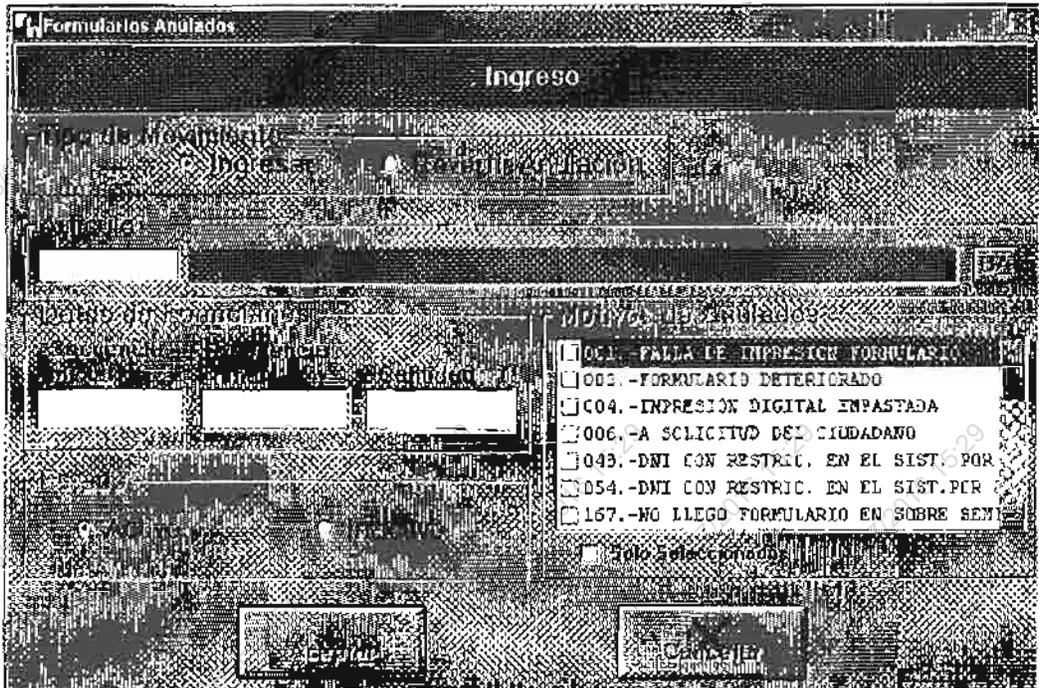


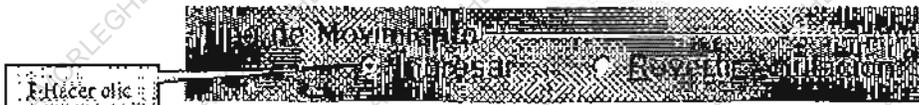
Fig. 3.5.1.1 Pantalla de Registro de Anulaciones

- c) Digitar o seleccionar los datos de:

Tipo de Movimiento.

Seleccionar de la casilla de selección el tipo de movimiento a registrar el cual puede ser para registrar un Ingreso o revertir una anulación.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de tipo y hacer clic para seleccionarlo:



Los formularios a los cuales se les revierte el estado de anulado, serán visualizados con el dato de estado "RECUPERADOS", en la relación de registros.

Artículo.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de artículo y digitar el código del mismo. Luego presionar la tecla **ENTER** o **TAB** para continuar.





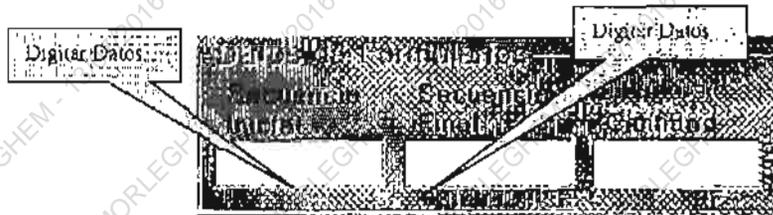
Proceder de la manera explicada anteriormente (párrafo 3.2 punto c.)

Datos de Formulario.

Digitar el rango de los números los documentos a anular.

El número será validado por el aplicativo, de acuerdo al rango de documentos recepcionados.

- 1) Ubicarse en la casilla de datos secuencia inicial, secuencia final y digitar los datos.

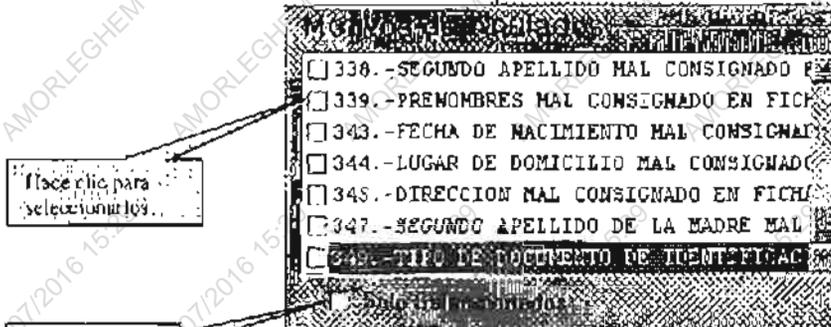


El dato, cantidad, es calculado por el aplicativo, de acuerdo a la secuencia final menos la secuencia inicial.

Motivos de Anulados.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección , y hacer clic para seleccionar el motivo.

La casilla seleccionada quedará como



Opcionalmente, seleccionar la casilla "Solo Seleccionados", para que el aplicativo visualice solo los motivos seleccionados en la ventana de Motivos de Anulados.



- d) Presionar el botón , para que el aplicativo no considere los datos registrados.

Así mismo se cerrará la ventana de opción anulación. (Volver al párrafo 3.5.1)



- e) Presionar el botón , para que el aplicativo procese los datos registrados.



- 1) Si los datos NO son correctos, el aplicativo visualizará un mensaje. Por ejemplo.



Presionar el botón **ACEPTAR** para corregir el error.

- 2) Si los datos son correctos, el aplicativo visualizará el mensaje:



Presionar el botón **NO**, para cancelar el proceso.

El aplicativo visualizará la pantalla anterior de Ingreso. (volver al punto c).

- 3) Presionar el botón **SI** para continuar con el proceso. El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



Presionar el botón **ACEPTAR**, para continuar con el proceso de anulaciones. (Volver al punto 3.5.1)

- f) El aplicativo visualizará la pantalla inicial de anulación, pero visualizando el registro de anulación ingresado. Fig. 3.5.1.3.

Id	Fecha	Descripción	Estado	Valor	Valor	Valor	Valor
4250174	2016/07/14	LA DE ANULACION DE PAGAR RECLUTADO	ANULADO	5000.00	16.730.00	16.730.00	16.730.00
4250175	2016/07/14	LA DE ANULACION DE PAGAR RECLUTADO	ANULADO	5000.00	16.730.00	16.730.00	16.730.00
4250176	2016/07/14	LA DE ANULACION DE PAGAR RECLUTADO	ANULADO	5000.00	16.730.00	16.730.00	16.730.00
4250177	2016/07/14	LA DE ANULACION DE PAGAR RECLUTADO	ANULADO	5000.00	16.730.00	16.730.00	16.730.00

Registros ingresados

Fig. 3.5.1.3 – Registro Anulado Ingresado



3.5.2. Anulaciones – Modificar.

- a) Ubicarse con el mouse en el registro que se desea modificar y hacer clic. (zona de registros ingresados).

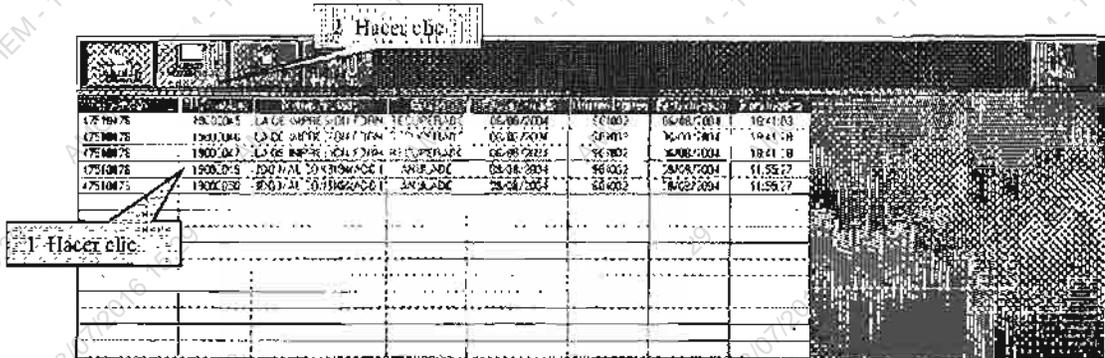


Fig. 3.5.2.1 – Registros Anulados - Modificar

- b) Presionar el botón 

El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.5.2.2.

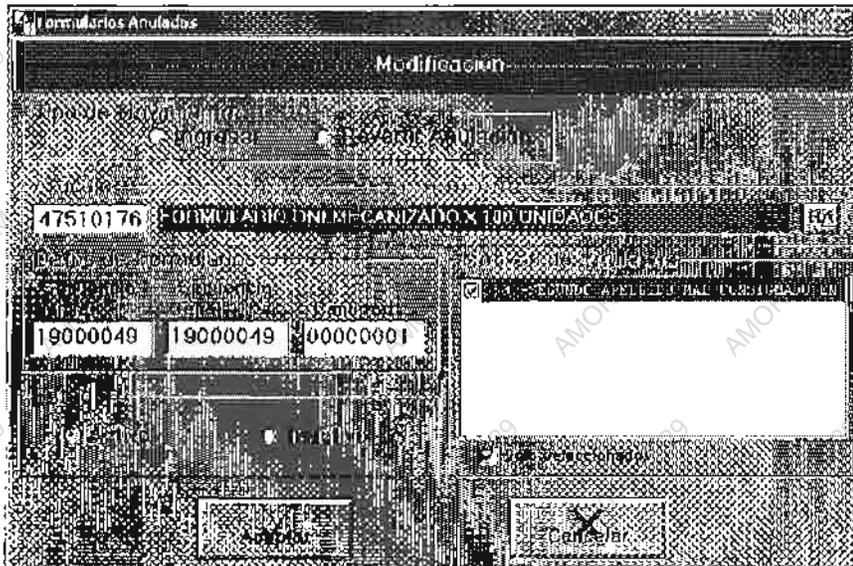


Fig. 3.5.2.2 Anulacion - Modificaciones

- c) Seleccionar el dato a modificar:

Estado.

El aplicativo dará opción de desactivar un registro. Para esto se seleccionará la opción desactivar.

Nota: Un registro recuperado no puede ser modificado.

Todo los documentos registrados tienen el estado de activado.



- d) Presionar el botón  para que el aplicativo no considere los cambios.

Así mismo el aplicativo cerrará y saldrá de la opción de modificar. (Volver al punto b).

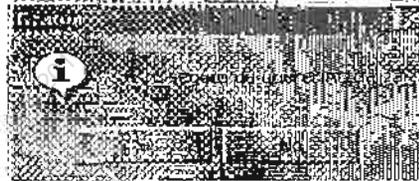
- e) Presionar el botón  para que el aplicativo procese los datos registrados.

- 1) Si los datos NO son correctos, el aplicativo visualizará un mensaje. Por ejemplo.

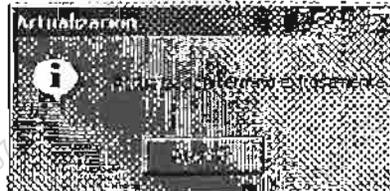


Presionar el botón **ACEPTAR** para corregir el error. (Volver al punto c)

- 2) Si los datos son correctos, el aplicativo visualizará el mensaje:



- Presionar el botón **NO**, para cancelar el proceso. El aplicativo visualizará la pantalla anterior:
- Presionar el botón **SI** para continuar con el proceso. El aplicativo visualizará el mensaje:



- 3) Presionar el botón **ACEPTAR**, para continuar con el proceso de Anulaciones - Modificaciones. (Volver al punto 3.5.2)

3.5.3. Anulaciones – Consulta.

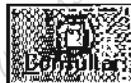
- a) Ubicarse con el mouse en el registro que se desea consultar y hacer clic. (zona de registros ingresados).



Código	Descripción	Fecha de Emisión	Fecha de Caducidad	Cantidad	Valor	Estado
47510175	1900005 LA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE SUPERFICIE	24-08-2004	29-08-2004	250000	35-02-2004	18-01-03
47510175	1900005 LA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE SUPERFICIE	24-08-2004	29-08-2004	450000	08-03-2004	14-01-04
47510175	1900007 LA DE MONITOREO FÍSICO DE FRASO	24-08-2004	29-08-2004	550000	02-02-2004	16-11-04
47510175	1900009 MATERIAL CONSIGNADO A ENLACE	24-08-2004	29-08-2004	550000	04-08-2004	11-05-07
47510175	1900008 MATERIAL CONSIGNADO A ENLACE	24-08-2004	29-08-2004	550000	05-08-2004	11-05-07

Fig. 3.5.3.1 – Registros Anulados - Consultar

b) Presionar el botón



El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.5.3.2.

Consulta

Código: 47510176 FORMULARIO DNI MECANICADO X UNIDADES

Cantidad: 19000051 Valor: 19000051 Fecha: 00000001

Consultar

Fig. 3.5.3.2 Pantalla de Registro de Consultas

En la pantalla visualizada no se pueden realizar cambios a los datos.

c) Presionar el botón



para salir de la opción de anulación - consulta.

3.5.4. Anulación – Refrescar

Esta opción actualizará los datos visualizados en la pantalla.

a) Presionar el botón



El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:





- Presionar el botón **NO**, para no realizar el proceso.
 - Presionar el botón **SI**, para continuar.
- El aplicativo automáticamente actualizará la data visualizada en la pantalla

3.5.5. Anulación – Salir

En la pantalla principal de Anulación Fig. 3.5.1, (anular registros),



presionar al botón

El aplicativo cerrará y saldrá de la opción de anulación.



3.6 Faltantes.

Esta opción permite registrar los formularios faltantes en las recepciones realizadas en la agencia.

Esta opción es solo válida para el material que tiene número de serie (Formularios).



- Del menú de principal, ubicarse con el mouse en el icon / botón faltantes y hacer clic.

El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.6.1:



Fig. 3.6.1. - Pantalla de Faltantes

3.6.1. Faltantes – Faltante

Esta opción permitirá la anulación, del registro de un formulario faltante.





- a) De la zona de opciones en anulación presionar el botón .
- b) El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.6.1.1.



Fig. 3.6.1.1 Pantalla de Faltantes - Ingreso

- c) Digitar o seleccionar los datos de:

Artículo.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de artículo y digitar el código del mismo. Luego presionar la tecla **ENTER** o **TAB** para continuar.



Proceder de la manera explicada anteriormente (párrafo 3.2 punto c.)

Datos del Formulario.

Digitar el número del documento faltante.

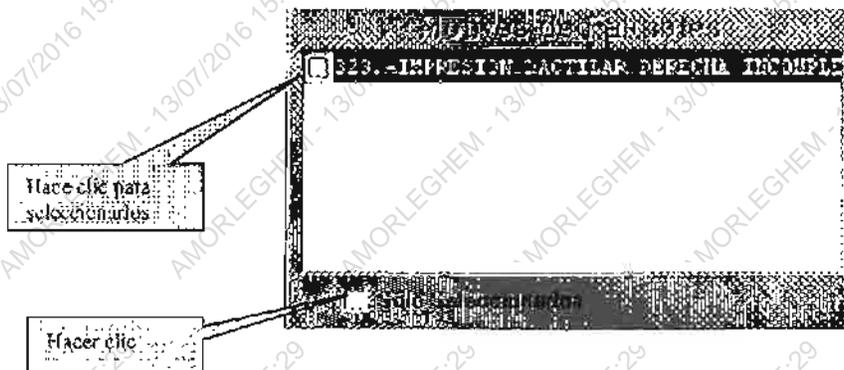
- 1) Ubicarse en la casilla de datos y digitar los datos.



Motivos de Faltantes

- 2) Ubicarse con el mouse en la casilla de selección , y hacer clic para seleccionar el motivo.
La casilla seleccionada quedará como

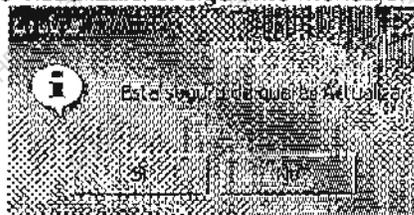




Seleccionar la casilla "Solo Seleccionados", para que el aplicativo visualice solo los motivos seleccionados en la ventana de motivos de faltantes.

- d) Presionar el botón , para que el aplicativo no considere los datos registrados. Así mismo se cerrará la ventana de la opción faltante. (Volver al punto 3.6.1)

- e) Presionar el botón , para que el aplicativo procese los datos registrados. El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



- 1) Presionar el botón **NO**. El aplicativo volverá a visualizar la pantalla anterior. (Volver al punto c)
- 2) Presionar el botón **SI**. El aplicativo visualizará el mensaje:

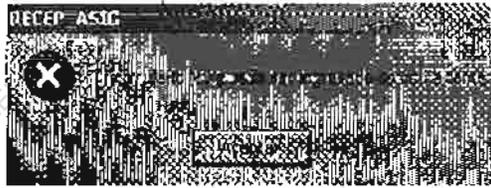


- Presionar el botón **NO**, para cancelar el proceso. El aplicativo visualizará la pantalla anterior de ingreso. (Volver al punto c).
- Presionar **SI**, para continuar con el proceso. (punto 3).

- 3) El aplicativo validará los datos y visualizará mensajes, si hay



errores, tal como:



4) Si todo está bien, el aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



Presionar el botón **ACEPTAR**, para continuar con el proceso de registrar faltantes. (Volver al punto 3.6.1)

f) El aplicativo visualizará la pantalla inicial de faltantes, pero visualizando el registro de faltantes ingresados.

| 4751C 36 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Fig. 3.6.1.3 – Registro de Faltantes Ingresados

3.6.2. Faltantes – Modificar.

a) Ubicarse con el mouse en el registro que se desea modificar y hacer clic. (zona de registros ingresados).



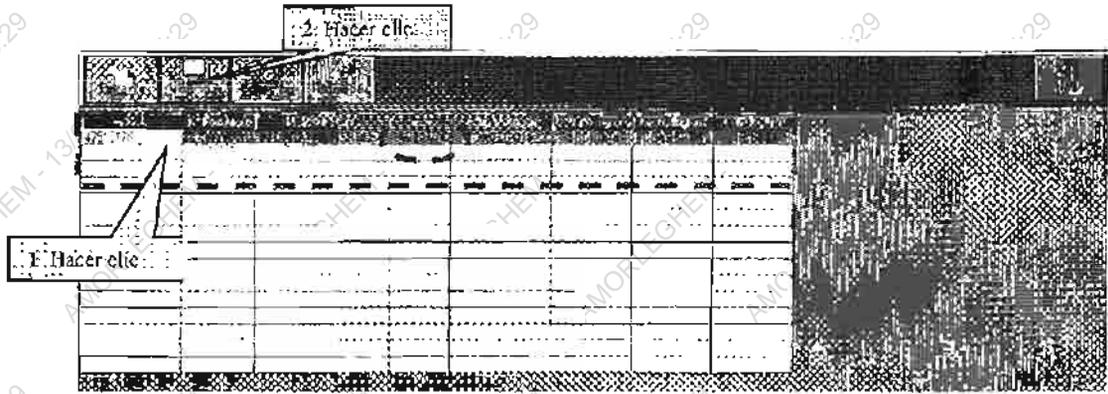
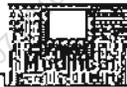


Fig. 3.5.2.1 – Registros Faltantes - Modificar

b) Presionar el botón



El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.6.2.2.

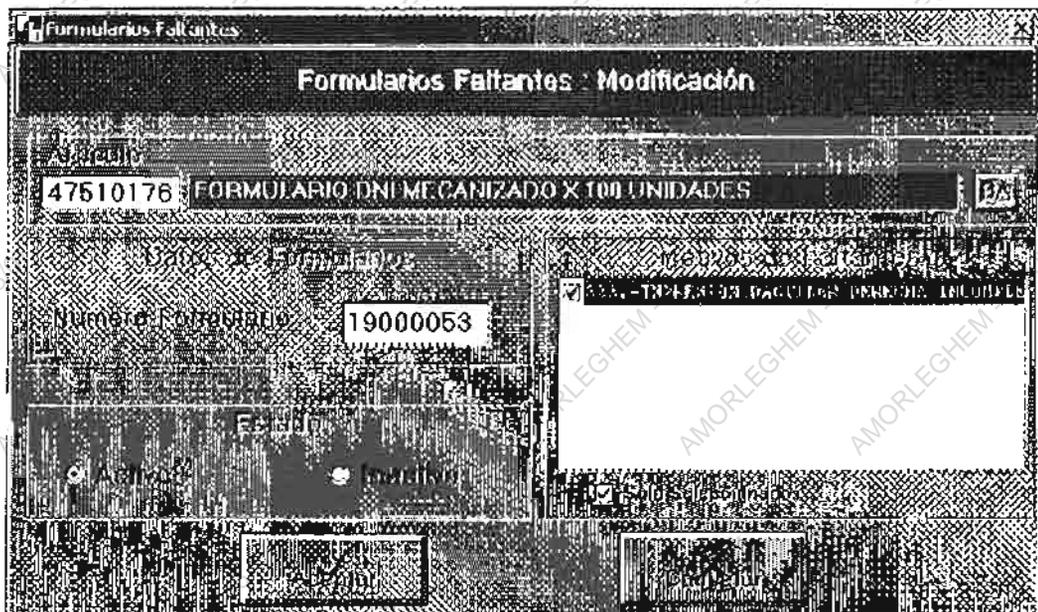


Fig. 3.6.2.2 Anulación - Modificaciones

c) Seleccionar el dato a modificar:

Estado.

El aplicativo dará la opción de desactivar un registro. Para esto deberá de seleccionar la opción desactivar.

Nota: Un registro recuperado no puede ser modificado.

Todos los documentos registrados tienen el estado de faltantes (activado).

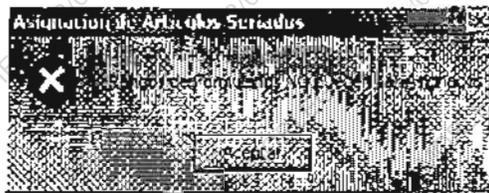


d) Presionar el botón  para que el aplicativo no considere los cambios.

Así mismo el aplicativo cerrará y saldrá de la opción de modificar. (Volver al párrafo 3.6.2).

e) Presionar el botón  para que el aplicativo procese los datos registrados.

1) Si los datos NO son correctos, el aplicativo visualizará un mensaje. Por ejemplo.



Presionar el botón **ACEPTAR** para corregir el error.

2) Si los datos son correctos, el aplicativo visualizará el mensaje:



- Presionar el botón **NO**, para cancelar el proceso. El aplicativo visualizará la pantalla anterior. (Volver al punto b).
- Presionar el botón **SI** para continuar con el proceso. El aplicativo visualizará el mensaje:



El estado tendrá el dato de **NORMAL**.

3) Presionar el botón **ACEPTAR**, para continuar con el proceso de Faltantes- Modificaciones. (Volver al párrafo 3.6.2)



3.6.3. Faltantes – Consulta.

- a) Ubicarse con el mouse en el registro que se desea consultar y hacer clic. (zona de registros ingresados).

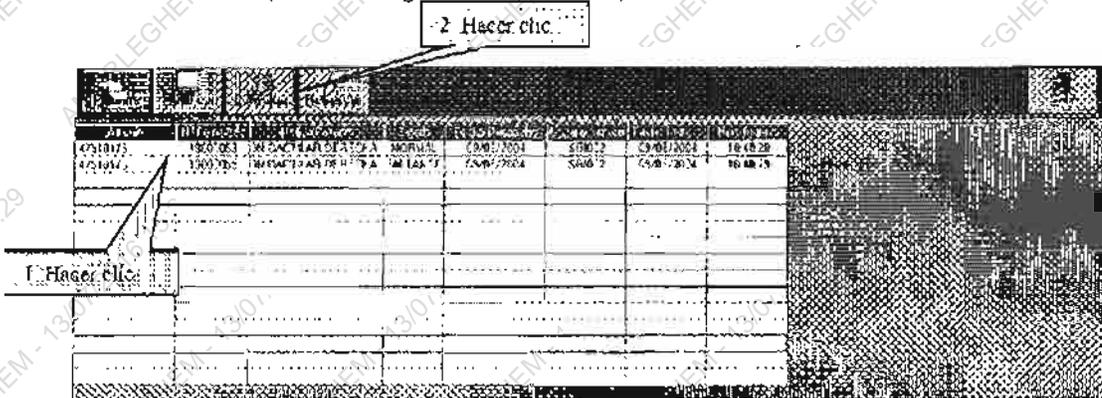


Fig. 3.6.3.1 – Registros Faltantes - Consultar

- b) Presionar el botón . El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.6.3.2. En la pantalla visualizada no se podrá realizar ningún cambio.

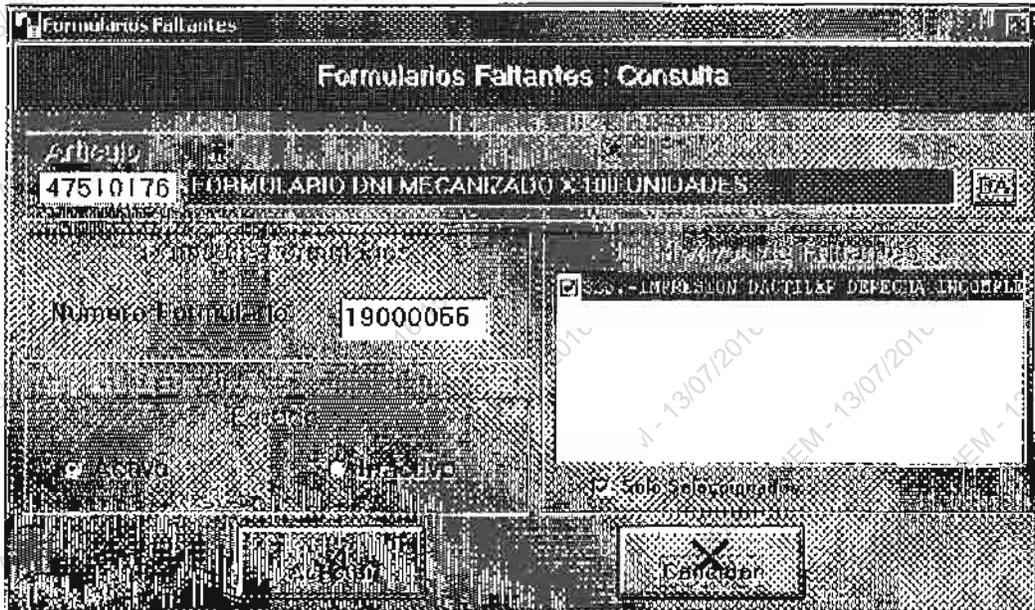


Fig. 3.6.3.2 Pantalla de Registro de Consultas

- c) Presionar el botón , para salir de la opción de consulta.

3.6.4. Faltantes – Refrescar

Esta opción permite actualizar los datos visualizados en la pantalla.



- a) Presionar el botón . El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



- Presionar el botón NO, para no realizar el proceso.
 - Presionar el botón SI, para continuar.
- El aplicativo automáticamente actualizará la data visualizada en la pantalla

3.6.5. Faltantes – Salir

En la pantalla principal de Faltantes Fig. 3.6.4.1, (anular registros),

presionar al botón .

El aplicativo cerrará y saldrá de la opción de faltantes.

Hacer clic



3.7 Consultas.

Esta opción permitirá realizar consultas de los datos de los formularios registrados.

Esta opción es solo válida para el material que tiene número de serie (Formularios).



- a) Del menú de principal, ubicarse con el mouse en el icon / botón consultas y hacer clic.

El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.7.1:



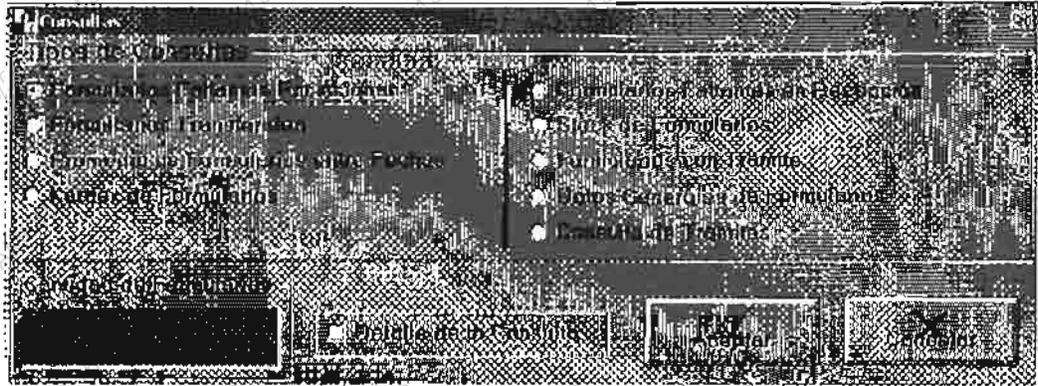


Fig. 3.7.1. - Pantalla –Opciones de Consultas

3.7.1. Formularios Faltantes por Asignar.

Esta opción permitirá obtener información de los formularios pendientes por asignar.

- a) En la pantalla Fig. 3.7.1, ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic.

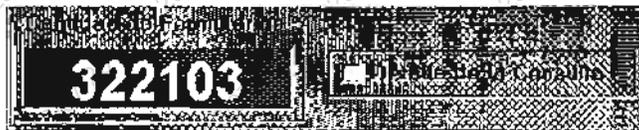


- b) Seleccionar la casilla de detalle de la consulta, si desea realizar una búsqueda con detalle. Ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic.



- c) Presionar el botón , para que el aplicativo inicie la búsqueda de los datos. Los resultados son visualizados como:

- d) Si **NO** se marcó la opción de detalle El aplicativo visualizará la cantidad total de formularios pendientes :



- e) Si se marcó la opción de detalle el aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.7.1.1, para ingresar los datos del formulario a buscar.



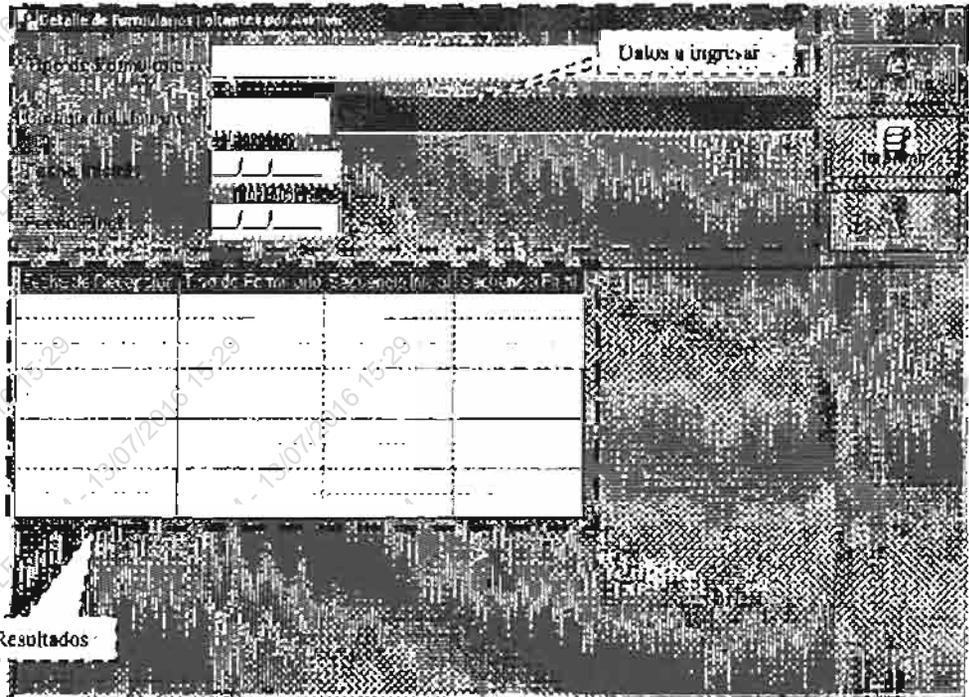


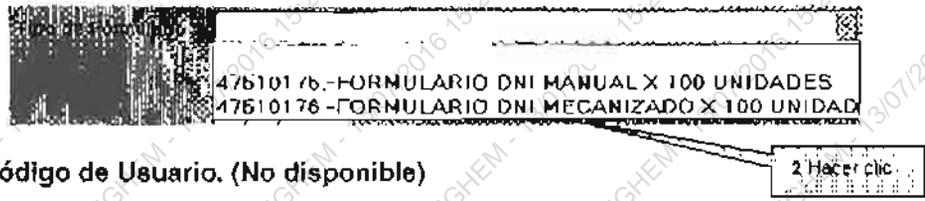
Fig. 3.7.1.1 - Consultas Detalle de Formularios Faltantes de Asignar
 f) Digitar o seleccionar los datos de: (En la pantalla anterior)

Tipo de Formulario: Seleccionar de la lista de datos el tipo de formulario a buscar.

- 1) Hacer clic en la casilla de selección para visualizar los datos de tipos.



- 2) Ubicarse en el dato a seleccionar y hacer clic



Código de Usuario. (No disponible)

Fecha de Inicio: Digitar en la casilla de datos, la fecha de inicio, de los documentos a seleccionar.



Fecha de Fin: Digitar en la casilla de datos, la fecha de fin, de los documentos a seleccionar.





Si las fecha se dejaran sin datos, el aplicativo asumirá la selección de todas las fechas.



- g) Presionar el botón . El aplicativo automáticamente realizará la búsqueda de los datos y visualizará estos como en la pantalla Fig. 3.7.1.2.

Hacer Clic

Datos a ingresados

47510178 - FORMULARIO DNI MECANIZADO X 100 UNIDAD			
[Redacted]			
01/08/2004			
30/08/2004			
05/03/2004	Semiv. automatico	19000045	19000052
05/03/2004	Semiv. automatico	19000054	19000054
05/03/2004	Semiv. automatico	19000056	19000000
05/03/2004	Semiv. automatico	19000116	19000150

Zona de Resultados

Fig. 3.7.1.2 Resultados de la Consulta. Faltantes x Asignar



- h) Presionar el botón . El aplicativo automáticamente realizará la búsqueda de los datos e imprimirá el resultado: Fig. 3.7.1.3.

RESORTE - Detalle de Formularios Faltantes por Asignar

LOCAL DE CAPTURAS : 200466 - GER. INFORMÁTICA Y EST. SI
 RANGOS DE PRUEBAS DEL : 01/06/2004 AL : 30/06/2004
 TIPO DE FORMULARIO : 47510178 - FORMULARIO DNI MECANIZADO X 100 UNIDADES

ITEM	FECHA DE RECEPCION	TIPO DE FORMULARIO	SECUENCIA INICIAL	SECUENCIA FINAL
001	05/03/2004	Semiv. automatico	19000045	19000052
002	05/03/2004	Semiv. automatico	19000054	19000054
003	05/03/2004	Semiv. automatico	19000056	19000000
004	05/03/2004	Semiv. automatico	19000116	19000150



Fig. 3.7.1.3 Reporte de Resultado de la Consulta, Faltantes a Asignar

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje como aviso de la terminación del proceso de impresión:



Presionar el botón **ACEPTAR** para volver a la pantalla anterior (Pantalla 3.7.1.2)

y Presionar el botón **SELECCIONAR** para cerrar y salir de esta opción de consulta.

3.7.2 Formularios Transferidos

Esta opción permitirá obtener información de los formularios transferidos.

a) En la pantalla Fig. 3.7.1, ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic:



b) Seleccionar la casilla de **Detalle de la consulta**, si desea realizar una búsqueda con detalle. Ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic.



c) Presionar el botón **SELECCIONAR** para que el aplicativo inicie la búsqueda de los datos. Los resultados serán visualizados como:

d) Si **NO** se marcó la opción de detalle El aplicativo visualizará la pantalla final de formularios transferidos.



e) Si se marcó la opción de detalle el aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.7.2.1 para ingresar los datos de formulario a buscar. Proceder de la manera adecuada en el párrafo anterior (3.7.1). El resultado será:

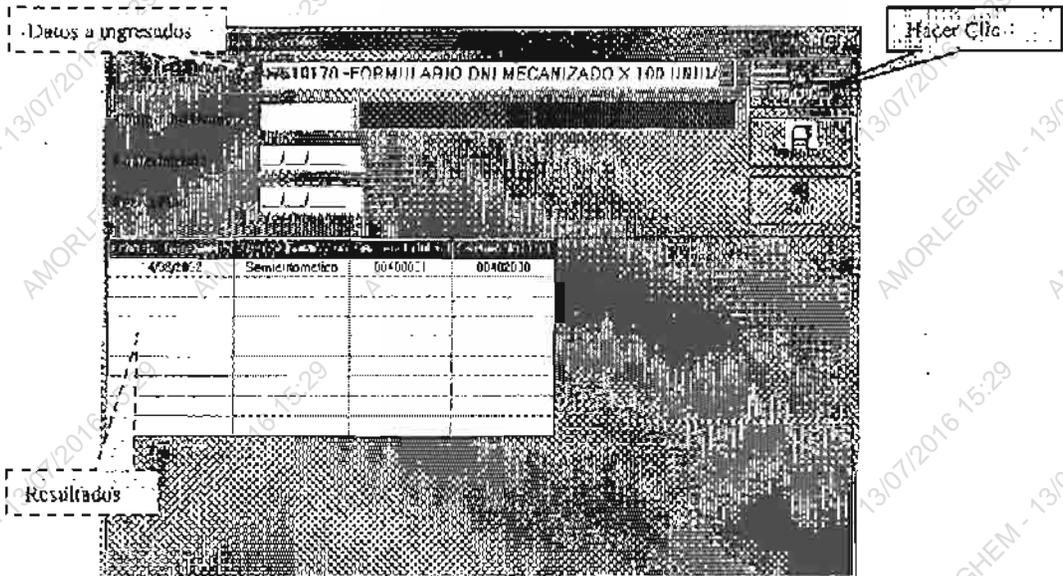


Fig. 3.7.2.1 Resultados de la Consulta. Faltantes x Asignar

- Presionar el botón . El aplicativo automáticamente realizará la búsqueda de los datos e imprimirá los resultados: Fig. 3.7.2.2.

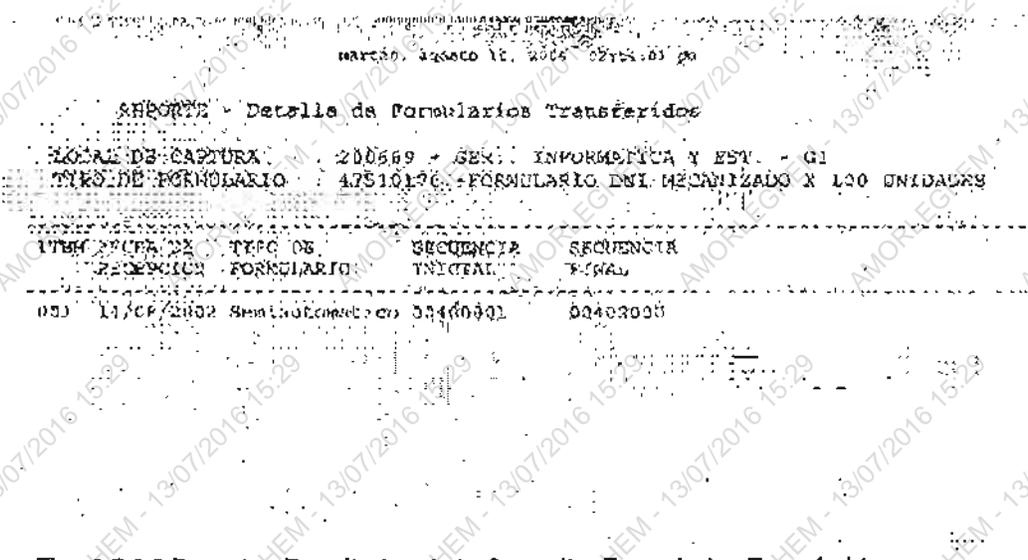


Fig. 3.7.2.2 Reporte - Resultados de la Consulta. Formularios Transferidos

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje como aviso de la terminación de la Impresión.



Presionar el botón **ACEPTAR** para volver a la pantalla anterior. (párrafo d)



g) Presionar el botón  para cerrar y salir de esta opción de consulta.

3.7.3. Promedio de Formularios entre Fechas.

a) En la pantalla Fig. 3.7.1, ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic.



b) Seleccionar la casilla de Detalle de la consulta, si desea realizar una búsqueda con detalle. Ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic.



c) Presionar el botón  para que el aplicativo inicie la búsqueda de los datos. Los resultados son visualizados en:

d) Si se marcó la opción de detalle el aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.7.3.1, para ingresar los datos del formulario a buscar.

Proceder de la manera explicada en el párrafo anterior 3.7.1.

El resultado será:

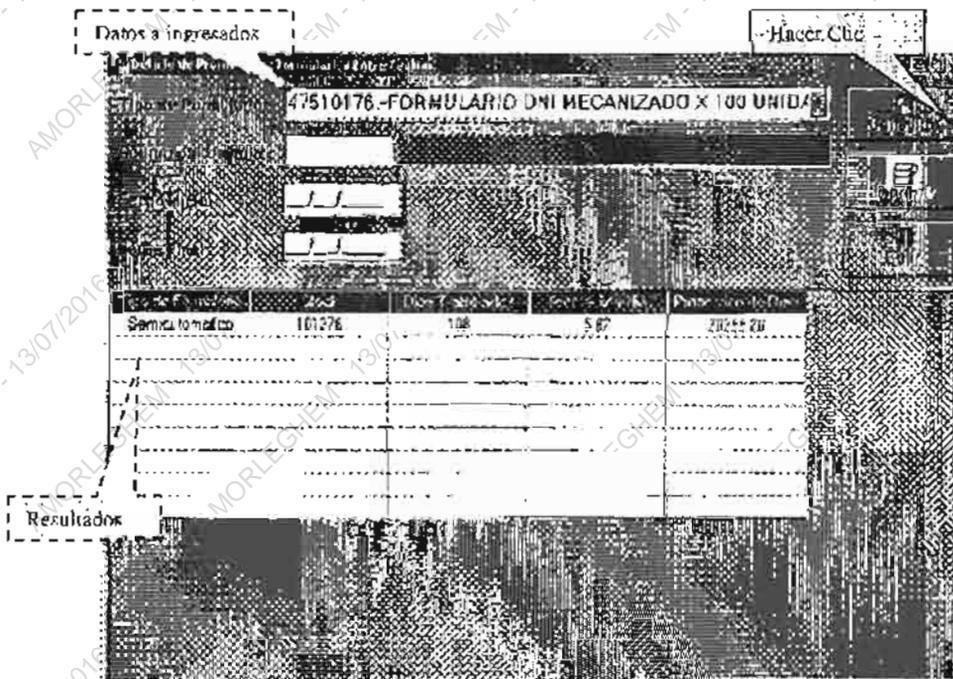
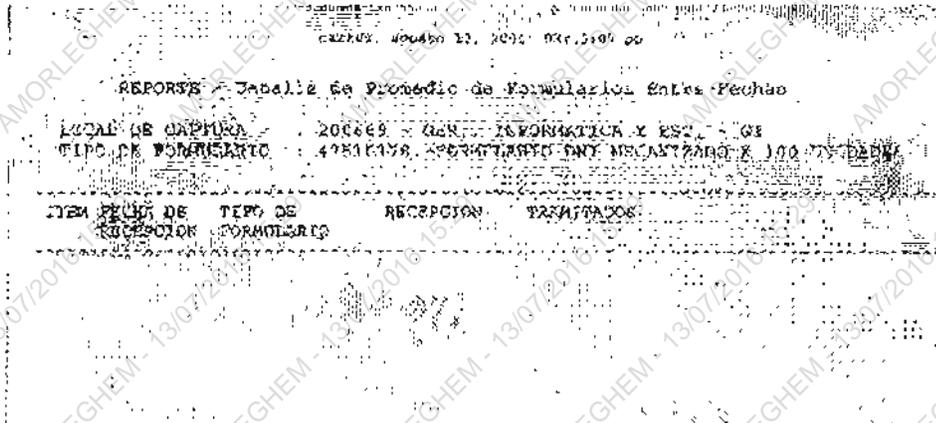


Fig. 3.7.3.1 Resultados de la Consulta - Promedio



- e) Presionar el botón . El aplicativo automáticamente realizará la búsqueda de los datos e imprimirá los resultados: Fig. 3.7.3.2.



Reporte de Promedio de Formularios en las Fechas

LOCAL DE ORIGEN : 206649 - GERENCIA INFORMATICA Y ESTADISTICA

TIPO DE FORMULARIO : 49810198 - AGENDAMIENTO DE MASCAYACAO Y JOTA Y TAMBAYACOMA

ITEM	FECHA DE RECEPCION	TIPO DE FORMULARIO	RECEPCION	TRAMITADOS
1	2016-07-13	49810198	1	1

Fig. 3.7.3.2 Reporte - Resultados de la Consulta Promedio.

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje como aviso de la terminación de la impresión.



Presionar el botón **ACEPTAR** para volver a la pantalla anterior. (párrafo d)

- f) Presionar el botón  para cerrar y salir de esta opción de consulta.

3.7.4. Kardex de Formularios

Esta opción permitirá obtener el Kardex de un formulario (Ingresos y salidas).

- a) En la pantalla Fig. 3.7.1, ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic.



- b) Seleccionar la casilla de detalle de la consulta, si desea realizar una búsqueda con detalle. Ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic.



c) Presionar el botón  para que el aplicativo inicie la búsqueda de los datos. Los resultados son visualizados en:

d) Si se marcó la opción de detalle el aplicativo visualizará la pantalla Fig. 3.7.4.1, para ingresar los datos del formulario a buscar.

Proceder de la manera explicada en el párrafo anterior 3.7.1.

El resultado será:

Datos ingresados

47510176 - FORMULARIO DNI MECANIZADO X 100 UNID.

01/01/2004

30/00/2004

Fecha	Inventario	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
01/01/2004	101765	0	0	0	0
23/01/2004	101765	50	0	0	1
26/01/2004	101814	100	0	0	2
11/02/2004	101813	0	0	0	4
26/02/2004	101903	0	0	0	4
31/03/2004	101806	0	0	0	5
02/03/2004	101853	100	0	0	3
14/03/2004	101853	0	0	0	3
Resultados	101855	0	0	0	2
05/2004	101893	0	0	0	1
28/05/2004	101892	100	0	0	3
30/05/2004	102089	0	0	0	6
31/05/2004	102083	0	0	0	4
25/04/2004	102079	0	0	0	1
27/04/2004	102078	0	0	0	1

Fig. 3.7.4.1 Resultados de la Consulta. Kardex

e) Presionar el botón . El aplicativo automáticamente realizará la búsqueda de los datos e imprimirá los resultados: Fig. 3.7.4.2.



Reporte de Kardex de Material

LOCALIDAD: CANTINA 200659 - GEN.: INFORMACION Y EST. DE
 BANCO DE DATOS DEL 01/01/2004 AL: 30/08/2004
 TIPO DE EJECUTIVO: 4231076 - PORCENTAJES EN INCREMENTADO X 100. ENTIDAD:

UT	FECHA	DEPARTAMENTO	ASIGNACION	INSTRUMENTOS	CONTADOR	TRANSACCIONES	INSTRUMENTOS
001	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
002	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
003	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
004	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
005	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
006	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
007	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
008	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
009	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
010	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
011	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
012	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
013	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
014	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
015	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
016	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
017	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
018	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
019	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
020	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
021	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
022	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
023	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
024	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
025	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
026	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
027	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
028	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700
029	01/01/2004	101700	0	0	0	0	101700

Fig. 3.7.4.2 Reporte de Resultado de la Consulta. Kardex

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje como aviso de la terminación de la Impresión.



Presionar el botón **ACEPTAR** para volver a la pantalla anterior. (párrafo d)



f) Presionar el botón **Salir**, para cerrar y salir de esta opción de consulta.

3.7.5. Formularios Faltantes en Recepción.

a) En la pantalla Fig. 3.7.1, ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic.



Proceder de la manera explicada en los párrafos anteriores



El resultado será:

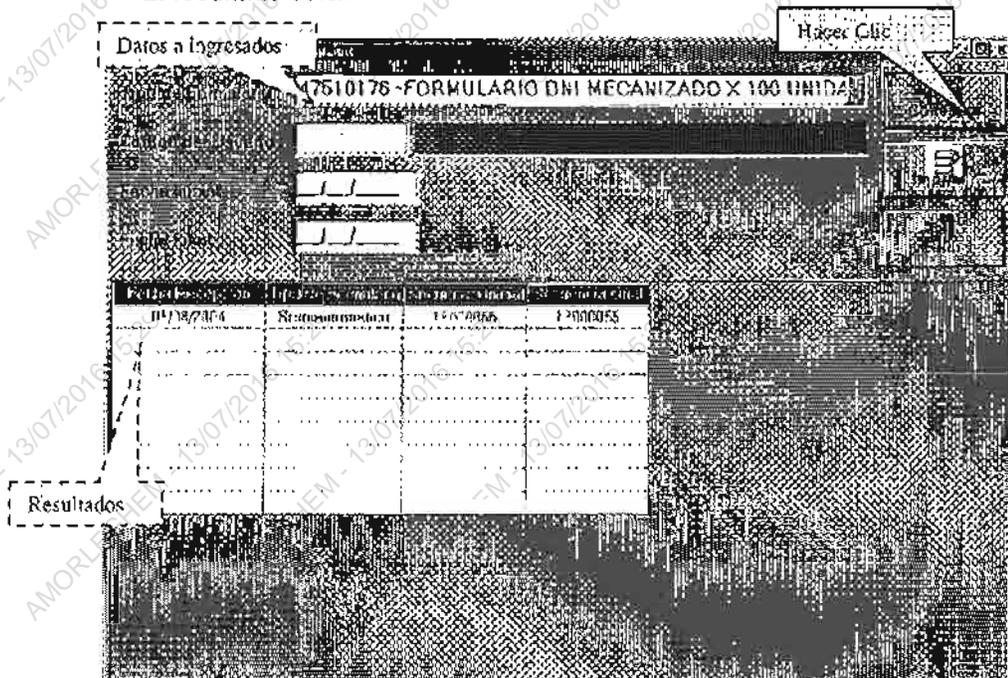


Fig. 3.7.5.1 Resultados de la Consulta. Faltantes por receptor

3.7.6. Stock de Formularios. (No disponible).

3.7.7. Formularios con trámite.

- a) En la pantalla Fig. 3.7.1, ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic.



Proceder de la manera explicada en los párrafos anteriores.

Note.- En esta opción, el código del usuario, es activado para ser registrado.

El resultado será:



Fecha de Emisión	Código	Descripción	Cantidad	Valor
23/01/2004	SG100	Semi automático	01010101	01010101
23/01/2004	SG100	Semi automático	01010103	01010103
23/01/2004	SG100	Semi automático	01010104	01010104
23/01/2004	SG100	Semi automático	01010105	01010105
26/01/2004	SG002	Semi automático	01020106	01020106
26/01/2004	SG002	Semi automático	01020108	01020108
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020141	01020141
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020193	01020193
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020194	01020194
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020195	01020195
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020196	01020196
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020197	01020197
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020198	01020198
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020199	01020199
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020200	01020200
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020201	01020201
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020202	01020202
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020203	01020203
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020204	01020204
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020205	01020205
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020206	01020206
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020207	01020207
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020208	01020208
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020209	01020209
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020210	01020210

Fig. 3.7.7.1 Resultados de la Consulta, Formulario con Trámite

3.7.8. Datos Generales de Formularios.

a) En la pantalla Fig. 3.7.1, ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic.



Proceder de la manera explicada en los párrafos anteriores. El resultado será:

Fecha de Emisión	Código	Descripción	Cantidad	Valor
23/01/2004	SG100	Semi automático	01010101	01010101
23/01/2004	SG100	Semi automático	01010103	01010103
23/01/2004	SG100	Semi automático	01010104	01010104
23/01/2004	SG100	Semi automático	01010105	01010105
26/01/2004	SG002	Semi automático	01020106	01020106
26/01/2004	SG002	Semi automático	01020108	01020108
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020141	01020141
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020193	01020193
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020194	01020194
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020195	01020195
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020196	01020196
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020197	01020197
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020198	01020198
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020199	01020199
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020200	01020200
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020201	01020201
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020202	01020202
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020203	01020203
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020204	01020204
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020205	01020205
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020206	01020206
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020207	01020207
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020208	01020208
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020209	01020209
26/01/2004	SG028	Semi automático	01020210	01020210

Fig. 3.7.8.1 Resultados de la Consulta, Datos Generales



3.7.9. Consulta de Trámites.

- a) En la pantalla Fig. 3.7.1, ubicarse con el mouse en la casilla de selección y hacer clic.



Proceder de la manera explicada en los párrafos anteriores.

- b) El aplicativo solicitará el número del formulario a consultar. Ubicarse en la casilla de datos e ingresar el dato. Presionar la tecla ENTER
- c) El aplicativo validará el número.

Si no existen datos, el aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



- d) Si el número existe, el aplicativo visualizará el tipo de formulario.
- e) Presionar el botón . El aplicativo automáticamente realizará la búsqueda de los datos y visualizará estos como en la pantalla Fig. 3.7.3.1.

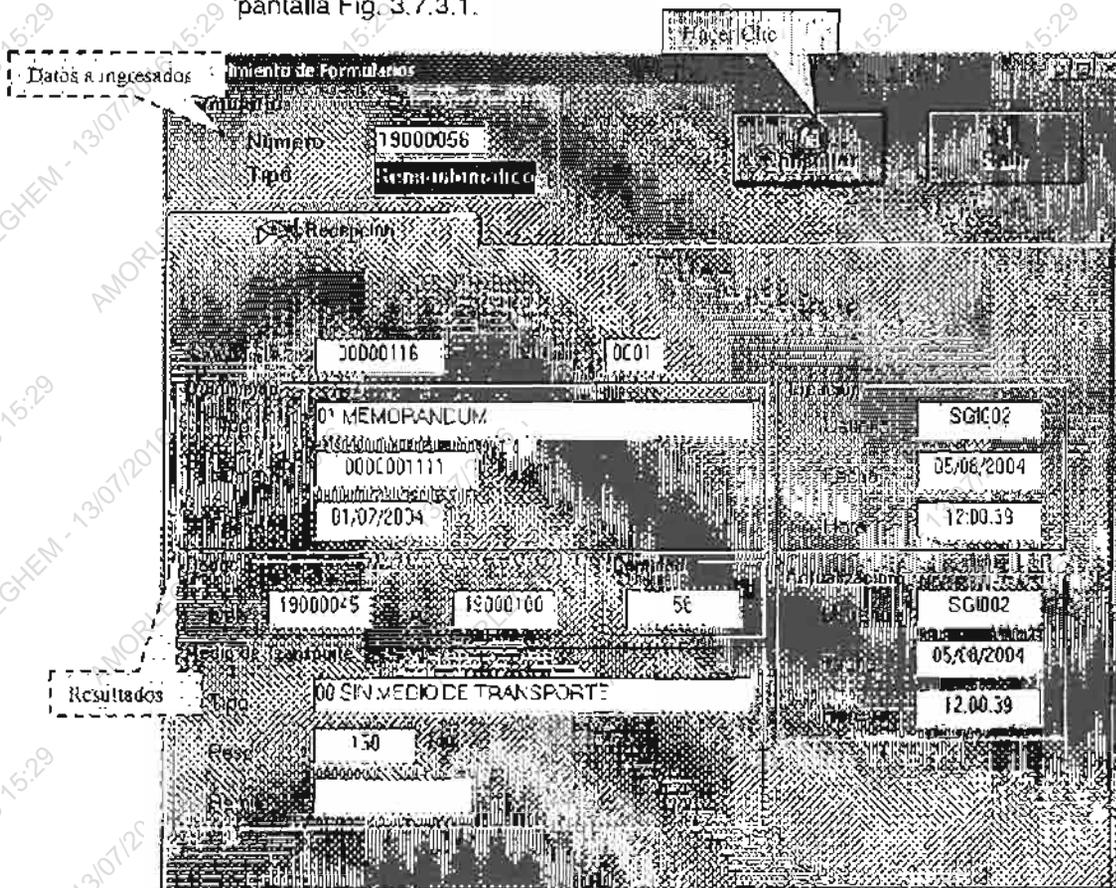


Fig. 3.7.9.1 Resultados de la Consulta. Datos Generales



- f) Presionar el botón  para cerrar y salir de esta opción de consulta.

3.7.10. Salir o Cancelar

- a) Presionar el botón  Fig. 3.7.1, para cerrar y salir de la opción principal consulta.

3.8 Transferencias

Esta opción permite registrar las operaciones de transferencia de un formulario a otra dependencia del RENIEC (Agencias).



- a) Del menú de principal, ubicarse con el mouse en el icono botón Transferencias y hacer clic.
 b) El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.8.1



Fig. 3.8.1 - Pantalla de Transferencias

3.8.1. Transferencias - Transferencia

- a) De la zona de opciones en Transferencias, presionar el botón 
 b) El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente pantalla Fig. 3.8.1





Fig. 3.8.1.1 Pantalla de Registro de Transferencias
Datos del Encabezado;

Zona de Botones

c) Digitar o seleccionar datos de:

Documento:

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de cada tipo de documento.
- 2) Hacer clic con el mouse en un botón  para visualizar la lista de los Documentos o presionar la tecla F4.



Hacer clic con el mouse

- 3) Hacer clic con el mouse en el documento a seleccionar.



Hacer clic con el mouse

4) Presionar la tecla **Enter** o **Tab**, para aceptar el dato seleccionado y continuar con el siguiente dato.

Número:

1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de número y digitar el dato. Presionar la tecla **ENTER** o **TAB** para continuar.



Fecha:

2) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de fecha y digitar el dato. (Día, Mes, Año). Presionar la tecla **ENTER** o **TAB** para continuar.



El aplicativo validará que el dato de la fecha sea correcto.

Local de Destino:

1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de código local de destino.

2) Digitar el código del local y presionar **ENTER**, para continuar

Si el código digitado no existe, el aplicativo visualizará el mensaje:



Presionar el botón **ACEPTAR**, para volver a registrar el dato.

Si el dato del código existe, la descripción o nombre del local es visualizado en la pantalla.

ó

3) Presionar en el botón , para iniciar el proceso de consulta de los códigos de local.

El aplicativo visualizará la siguiente pantalla.



- Digitar en la casilla de local, el texto que se desea buscar.
- Presionar la tecla ENTER o hacer clic en el botón de **BUSCAR** para que el aplicativo proceda con la búsqueda.
- Los resultados se visualizarán en la zona de resultados.
- Ubicarse con el mouse en el nombre del local a seleccionar y hacer doble clic.
- El nombre automáticamente será seleccionado para este campo.
(La descripción y/o nombre del local es visualizado en la pantalla.)

DNI. Destinatario.

- 1) Ubicarse en la casilla de datos y digitar el número de DNI, de la persona autorizada a quien va dirigido la transferencia.
El aplicativo validará que el número de DNI, sea el correcto.
- 2) Se deberá de seleccionar el cargo que tiene la persona referenciada.

Hacer clic en el icono  de selección de datos, para ver la lista de cargos.

- 3) Ubicarse en el cargo a seleccionar y hacer clic con el mouse.



RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE MATERIAL REGISTRAL

MU-356/GT/11

1 Digitar dato de DNI

2 Hacer Clic

Casilla de Cargos

3 Hacer Clic

00 JEFE NACIONAL
01 GERENTE GENERAL
02 GERENTE REGIONAL
03 JEFE DE DIVISION
04 JEFE DE ARFA
05 ADMINISTRADOR DE AGENCIA
06 SUPERVISOR
07 TERMINALISTA

Observaciones:

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de observaciones y digitar el texto correspondiente. Presionar la tecla **ENTER** o **TAB** para continuar.

Digitar datos

Digitar los datos de Detalle:

Ingresados los datos del encabezado del formulario, el proceso continúa:

- d) Presionar el botón detalle , Fig. 3.8.1.1, para ingresar los items (formularios) para su transferencias.

Hacer clic

- e) El aplicativo visualizará la siguiente pantalla de:

Zona de Detalle

Fig. 3.8.1.2 – Transferencias de Artículos – Detalle



- 1) Digitar o seleccionar los siguientes datos:

Artículo.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de artículo y digitar el código del mismo. Luego presionar la tecla **ENTER** o **TAB** para continuar.

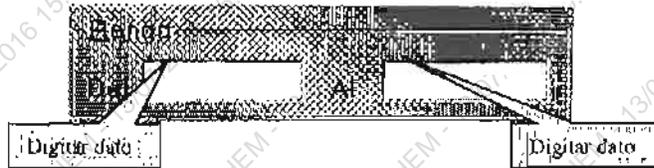


Proceder de la manera explicada anteriormente (párrafo 3.2 punto c.)

Rango. (Opcional)

Datos opcionales, de acuerdo del tipo de material registral. (Generalmente para los formularios).

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de rango y digitar el dato del número inicial y número final de los documentos a transferir (formulario).



El aplicativo validará los datos y dará una serie de mensajes sobre los errores. El aplicativo no permitirá grabar los datos que tengan errores.

Cantidad. (Opcional)

Dato opcional, y se activará de acuerdo al tipo de material registral.

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de rango y digitar la cantidad de material que se transfiere



Para el registro de formularios, este dato de cantidad será generado por el aplicativo.

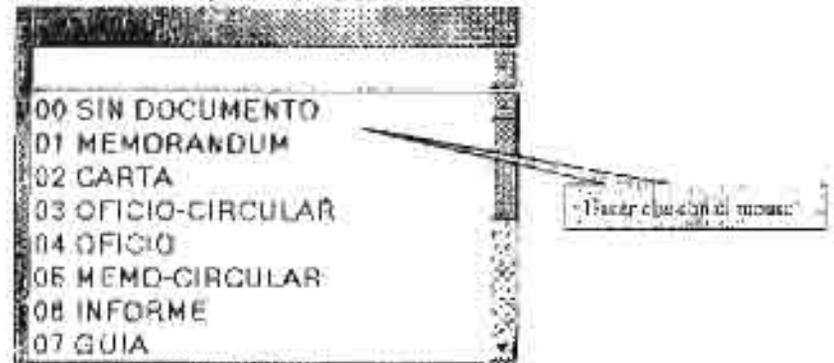
Motivo:

- 1) Ubicarse con el mouse en la casilla de datos de motivos.
- 2) Hacer clic con el mouse en el botón , para visualizar la lista de los Motivos de transferencias, o presionar la tecla F4.





- 3) Hacer clic con el mouse en el motivo a seleccionar.



- Presionar la tecla Enter o Tab, para aceptar el dato seleccionado y continuar con el siguiente dato.

- g) Presionar el botón , para aceptar el registro de los datos del ítem.

El aplicativo validará los datos registrados y visualizará mensajes de consistencia respecto a los datos.

Si los datos están correctos, el aplicativo ubicará el cursor en la casilla de datos de Artículo, permitiendo al registrar otro ítem.

- h) Presionar el botón , para que el aplicativo no considere los datos registrados en la zona de detalles. El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



- Presionar el botón SI, para continuar con el proceso de cancelación de los datos.

El aplicativo borrará los datos registrados en la zona de detalle de la pantalla.

Presionar el botón NO, para no realizar el proceso de cancelación.

El aplicativo visualizará la pantalla con los datos ya registrados (Pantalla anterior).



- i) Presionar el botón , para que el aplicativo elimine un ítem del detalle.
 - 1) Ubicarse con el mouse en el ítem del detalle que se desea eliminar y hacer doble clic para seleccionarlo.
 - 2) Presionar el botón ELIMINAR.
- El aplicativo visualizará el siguiente mensaje:



- Presionar el botón **SI**, para continuar con el proceso de eliminación del dato del ítem.
El aplicativo borrará los datos del ítem registrados en el detalle, de la pantalla.
- Presionar el botón **NO**, para no realizar el proceso de eliminación.
El aplicativo visualizará la pantalla con los datos ya registrados. Fig. 3.8.1.3.

Grabar datos de Transferencias

Terminado de ingresar los datos de transferencias, la pantalla se visualizará como la Fig. 3.8.1.3.

1) hacer clic para grabar datos

Recepción de Alquilos

14 OFICIO 0181222122 22/06/2004

01 CRUZ DEL SUR 010 000 0000001122

ENVIÓ DE FORMULARIOS PARA LA AGENCIA XXX

76500991

00100000 00100020

Item	Artículo	Det. Inicio	Sec. Final	Cantidad	U. Medida
0001	76500991	00100000	00100020	00000021	
0002	71602272			00000005	

Fig. 3.8.1.3 –Pantalla - Datos Registrados a Grabar.



- j) Presionar el botón (Grabar)  (Zona de Botones)

El aplicativo visualizará el siguiente mensaje en la pantalla:



- Presionar el botón SI, para continuar con el proceso de grabación de los datos.
El aplicativo al terminará de registrar los datos, borrará los datos de la pantalla y visualizará una pantalla como la Fig. 3.8.1.2, con la opción de registrar una nueva transferencia (Volver al punto C).
- Presionar el botón NO, para no continuar con el proceso de grabación.
El aplicativo visualizará la pantalla anterior (Fig. 3.8.1.3.)

Salir de la opción "Transferencias – Transferencia"

- k) Presionar el botón  en la pantalla Fig. 3.8.1.3

- El aplicativo cerrará la ventana y saldrá de la opción "Transferencias - Transferencia" y
- Visualizará una pantalla como la Fig. 3.8.1.1.

Observe que los registros que se ingresaron, se visualizan ahora en la pantalla principal. Fig. 3.8.1.

3.8.2. Transferencias – Modificar.

Proceder de la manera explicada en las anteriores opciones.

3.8.3. Transferencias – Consulta.

Proceder de la manera explicada en las anteriores opciones.

3.8.4. Transferencias – Salir

En la pantalla de la Fig. 3.8.1, (opciones de transferencias), presionar al botón



El aplicativo cerrará y saldrá de la opción de transferencias.



3.9 Salir

Esta opción permite salir del aplicativo.

- Del menú Principal, ubicarse con el mouse en la opción "Salir".
- El aplicativo automáticamente visualizará la siguiente ventana:



- Presionar el botón SI, para confirmar la opción de Salir.
- Presionar el botón NO, para volver al menú principal.

IV. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

V. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Gerencial.

VI. ANEXOS



PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 03-2016-GT/RENIEC



Anexo 1- DESCRIPCIÓN DE INTERFACES

A. Pantalla de Ingreso al Aplicativo.- (Fig. A.1)

En la pantalla Fig. A.1., se deberá digitar en las casillas de datos, el **Código y la Clave de Acceso del Usuario**. Esto permitirá ingresar a la pantalla Principal del aplicativo.

El aplicativo verificará el nivel de acceso del usuario.

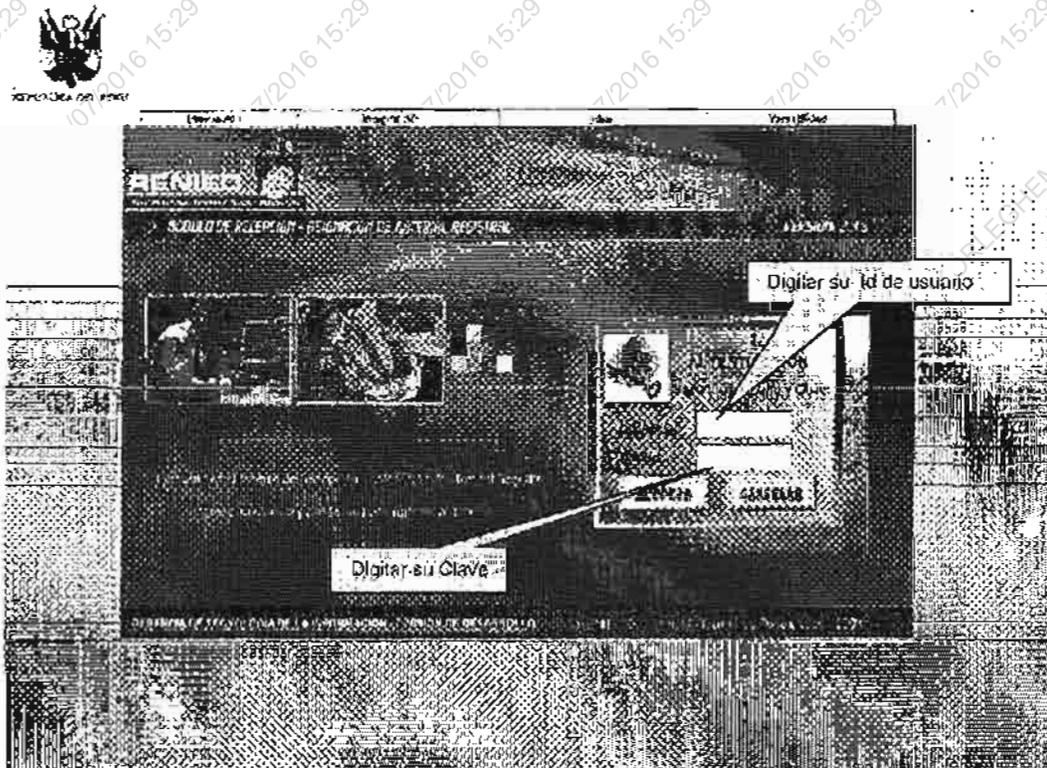


Fig. A.1. Pantalla de Ingreso al Aplicativo.

B. Pantalla Principal del Aplicativo.

Validado los datos del usuario, el aplicativo permitirá utilizar las diferentes opciones asignadas a este usuario.

En esta Fig. A.2., se presenta una descripción de la pantalla principal del aplicativo.

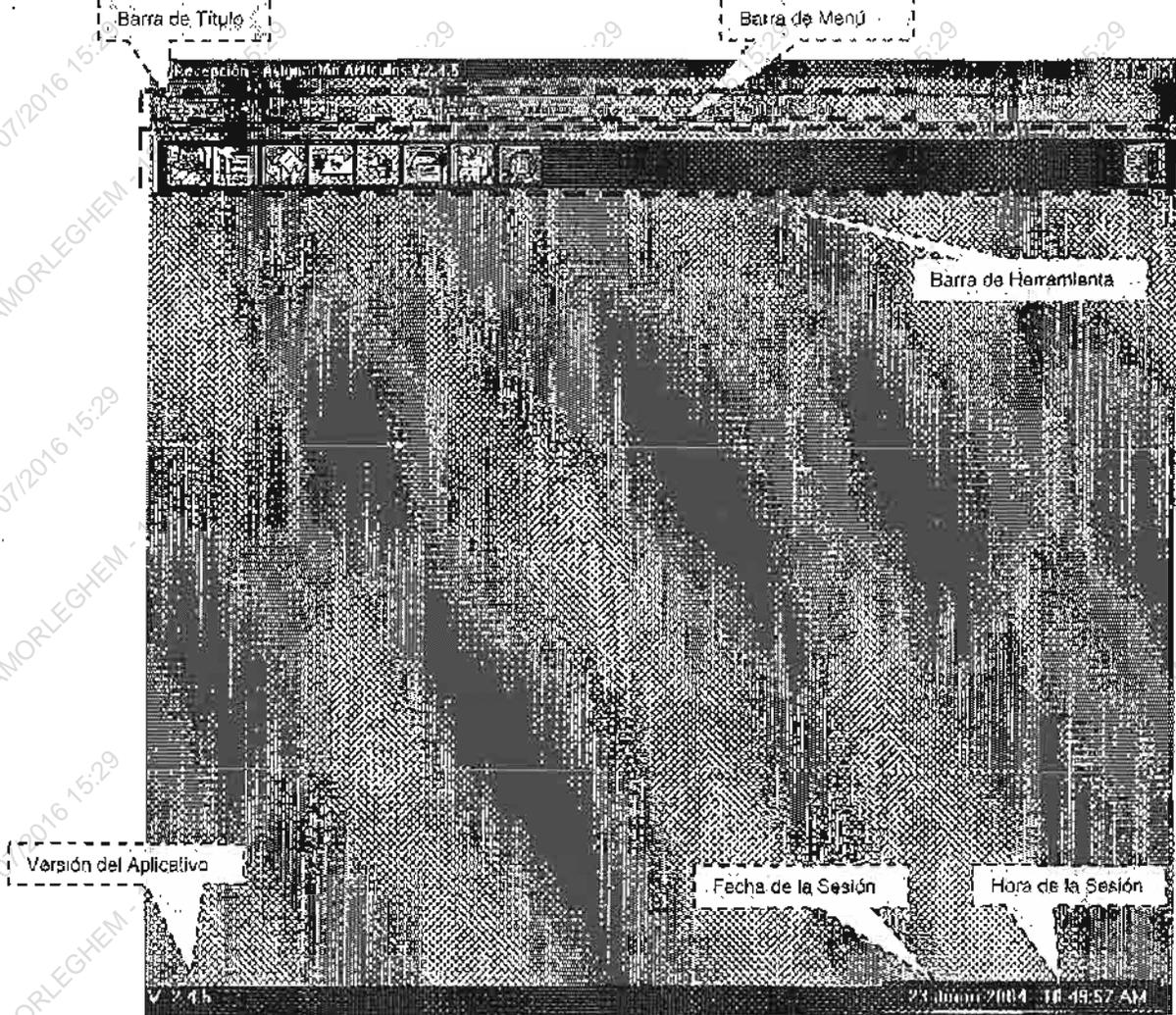


Fig. A2. Pantalla Principal. (Descripción).

C. Barra de Menús

El Aplicativo cuenta con el siguiente Menú principal, como se visualiza en la pantalla:



a).1 Menú Recepción

Esta opción permite el registro de datos de Recepción de los documentos registrales, en las Agencias.



b).1 **Menú Asignación.**

Esta opción permite el registro de datos con la Asignación de material registral a los funcionarios (terminalistas) en las Agencias

c).1 **Menú Observados**

Esta opción permite el registro de los datos de materia registral que tiene alguna observación que registrarlos.

d).1 **Menú Transferencias.**

Esta opción permite registrar los datos de las operaciones de transferencias del material registral recepcionado por una Agencia hacia otra que la solicita

e).1 **Menú Anulación**

Esta opción permite registrar la anulación de la transacción de un registro de material registral

f).1 **Menú Faltantes.**

Esta opción permite el registro de los datos del material registral que fue considerado faltante.



g).1 Menú Consultas.

Esta opción permite realizar consultas respecto a los datos registrados por el aplicativo.



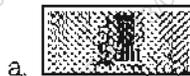
h).1 Salir

Esta opción permite cerrar y salir del aplicativo.



D. Botones e Iconos

El Aplicativo cuenta con Botones e Iconos que permiten realizar acciones



Botón Salir.- Se utiliza para salir de la pantalla.



Botón Modificar.- Se utiliza para modificar los datos registrados.



Botón Aceptar.- Se utiliza para aceptar los datos registrados.



Botón Eliminar.- Se utiliza para eliminar los datos registrados



Botón Cancelar.- Se utiliza para Cancelar el proceso que se está realizando.



Botón Detalle.- Se utiliza para visualizar los datos de detalle (Items)



- g.  **Botón Imprimir.** Se utiliza para realizar las impresiones, si así lo permite la opción.
- h.  **Botón Grabar.-** Se utiliza para grabar los datos ingresados.
- i.  **Botón Buscar.-** Se utiliza para ejecutar una búsqueda de datos.
- j.  **Botón Consultar.-** Se utiliza para ejecutar una consulta de datos.
- k.  **Botón Refrescar.-** Se utiliza para visualizar los datos en las pantalla con las últimas actualizaciones de datos.

