

MANUAL DE USUARIO

INDICE

INICIO DEL PROGRAMA	4
ARCHIVO/SALIR	6
MANTENIMIENTO	6
Mantenimiento/Entidades	6
Mantenimiento/Centros de Trabajo	8
Mantenimiento/Localización Armarios de Llaves	9
Mantenimiento/Tipos de Llaves	11
Mantenimiento/Control de Llaves por Centros/Nueva Llave	12
Mantenimiento/Control de Llaves por Centros/Copia de Llave	14
Mantenimiento/Departamentos	17
Mantenimiento/Solicitantes de Reserva de Llaves	18
Mantenimiento/Personal de Seguridad	21
Mantenimiento/Usuarios Autorizados	23
MOVIMIENTOS	25
Movimientos/Solicitud Reservar de Llaves	25
Movimientos/Entrega y Recogida de Llaves	29
Movimientos/Solicitud Copia de Llaves	32
Movimientos/Asignación Permanente de Llaves	34
Movimientos/Revisar Armarios	35
INFORMES	37
Mantenimiento/Listado Registro Armario	37
Mantenimiento/Listado Hoja Control Llaves Armario	38
UTILIDADES	40
Utilidades/Insertar Logotipos	40
Utilidades/Compactar Base de Datos	41

Utilidades/Copia de Seguridad _____	42
Utilidades/Restaurar Copia de Seguridad _____	43
Ayuda/Contenido _____	44
Ayuda/Acerca de _____	44

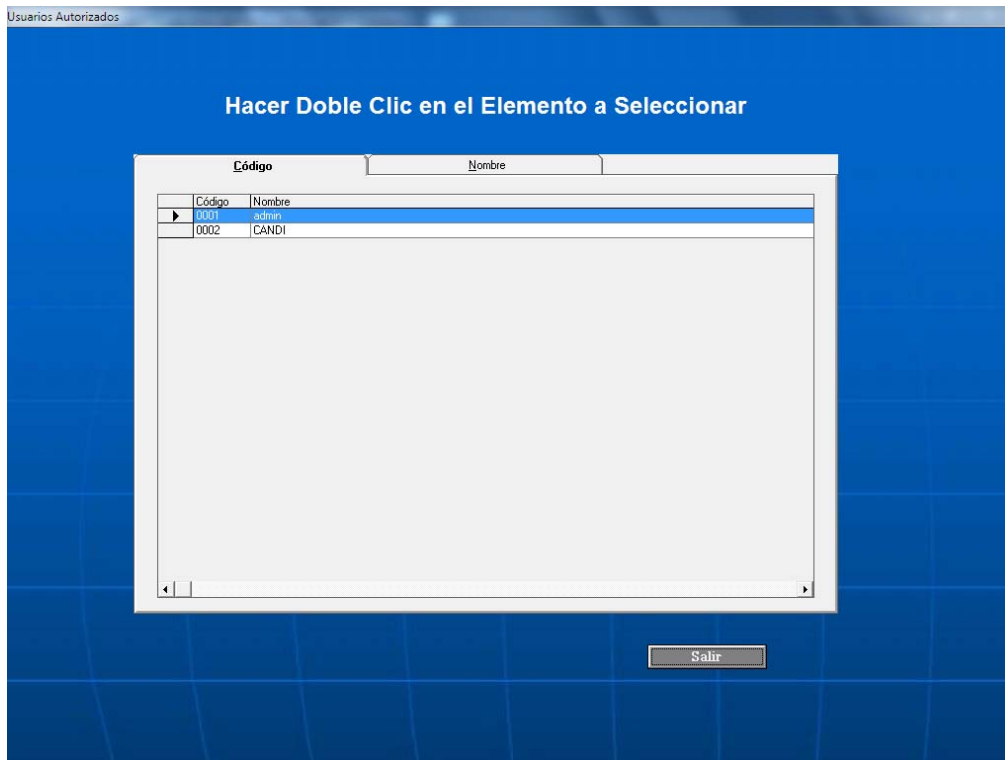
INICIO DEL PROGRAMA



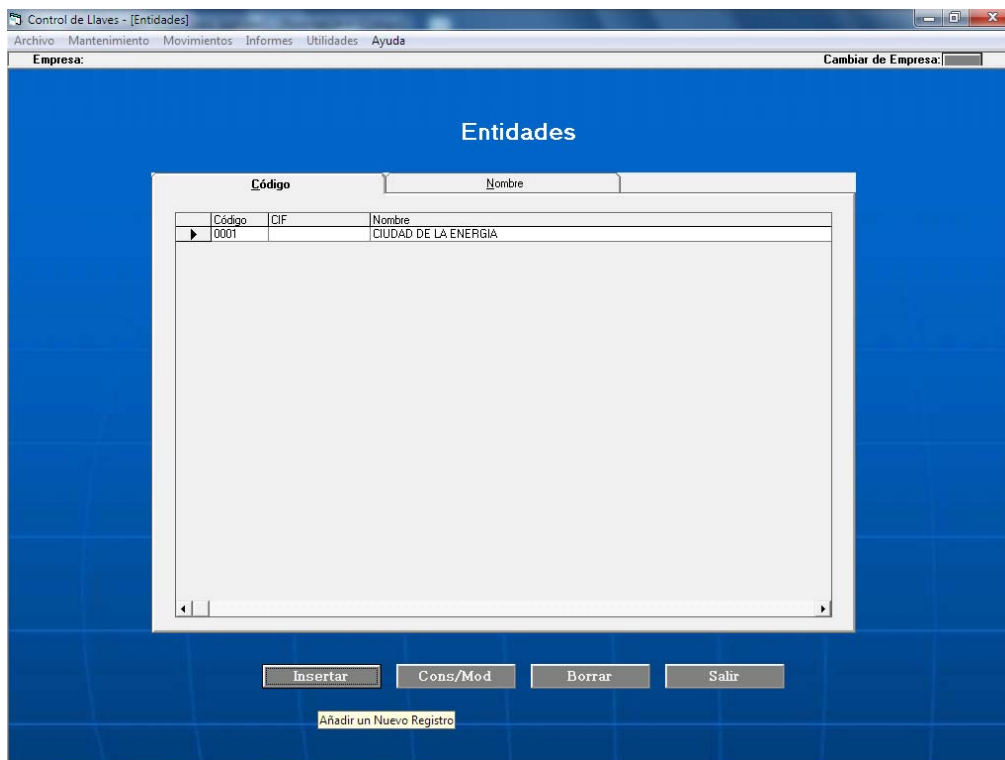
Esta es la ventana inicial del programa Control de Llaves. En todas las pantallas según pasemos el ratón por los botones nos aparecerán mensajes emergentes explicativos de la función que desempeñan. Pulsando el botón Usuario nos aparecerá la siguiente ventana donde nos permite seleccionar el usuario con el queremos entrar en la aplicación. Por defecto existe un usuario **admin** con contraseña **a** que nos permitirá iniciar sesión con permisos de control total. El botón Cambiar Contraseña nos permitirá cambiar la contraseña del usuario seleccionado.



Nos solicitará la contraseña anterior, la nueva contraseña y confirmar esta última.



Una vez pulsado el botón Usuario de la pantalla anterior nos dará la posibilidad de entre toda la lista de usuarios hacer doble clic en el margen derecho sobre el usuario a seleccionar.



Una vez nos hemos validado en el programa nos solicita que le digamos con que Empresa queremos trabajar.

Si es la primera vez que accedemos a la aplicación nos aparecerá la empresa de Pruebas, pudiendo modificar el nombre con el nombre real de nuestra empresa, si lo deseamos.

ARCHIVO/SALIR



Empezamos a estudiar la barra de menús que va a ser la pieza fundamental para la navegación dentro de la aplicación.

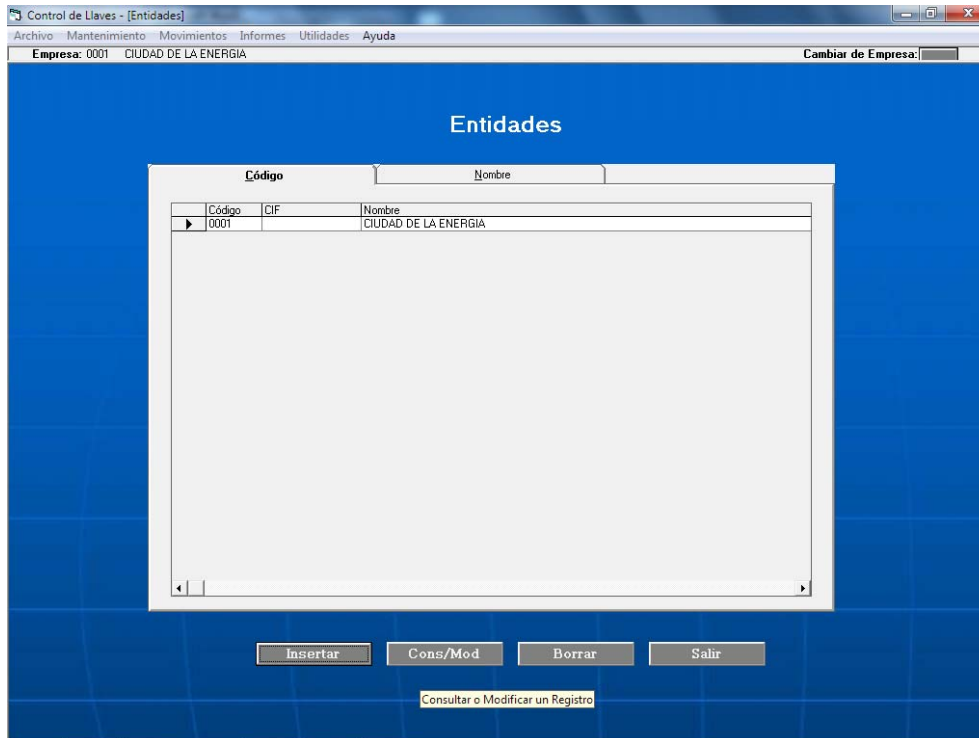
Archivo/Salir: nos permite salir de la aplicación.

MANTENIMIENTO



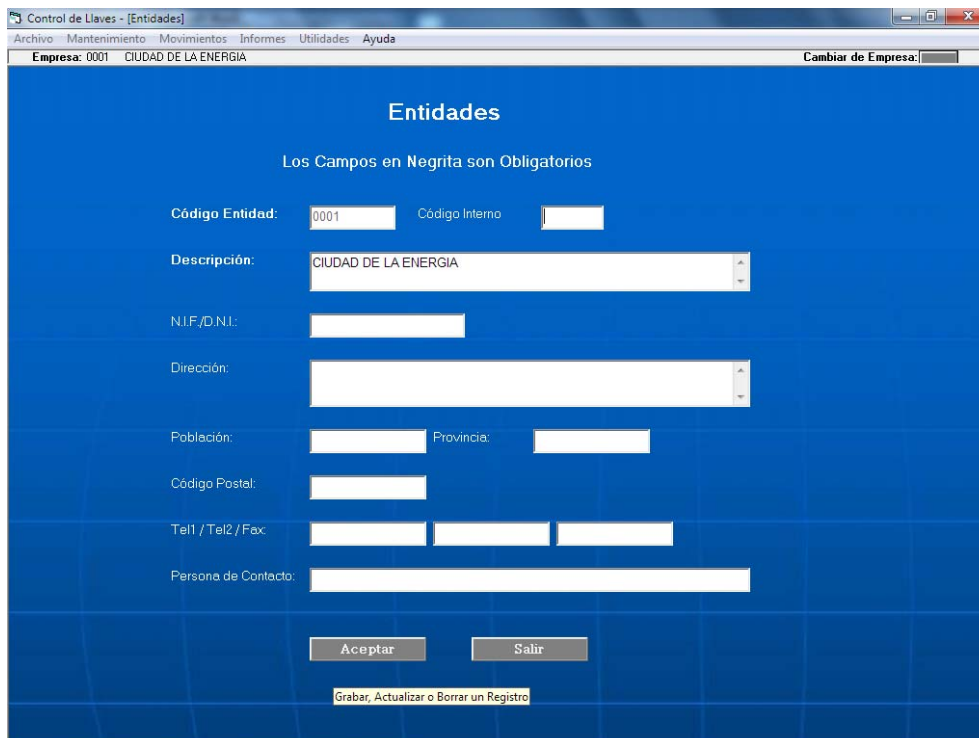
Mantenimiento/Entidades

Permite definir las empresas con las que vamos a trabajar en la aplicación. El sistema es multi-empresa.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar una empresa. Haciendo doble clic en la fila de los datos también aplicamos la función Consultar/Modificar.

Si borramos se verifica que no existan datos en otras tablas con las que estén relacionadas.

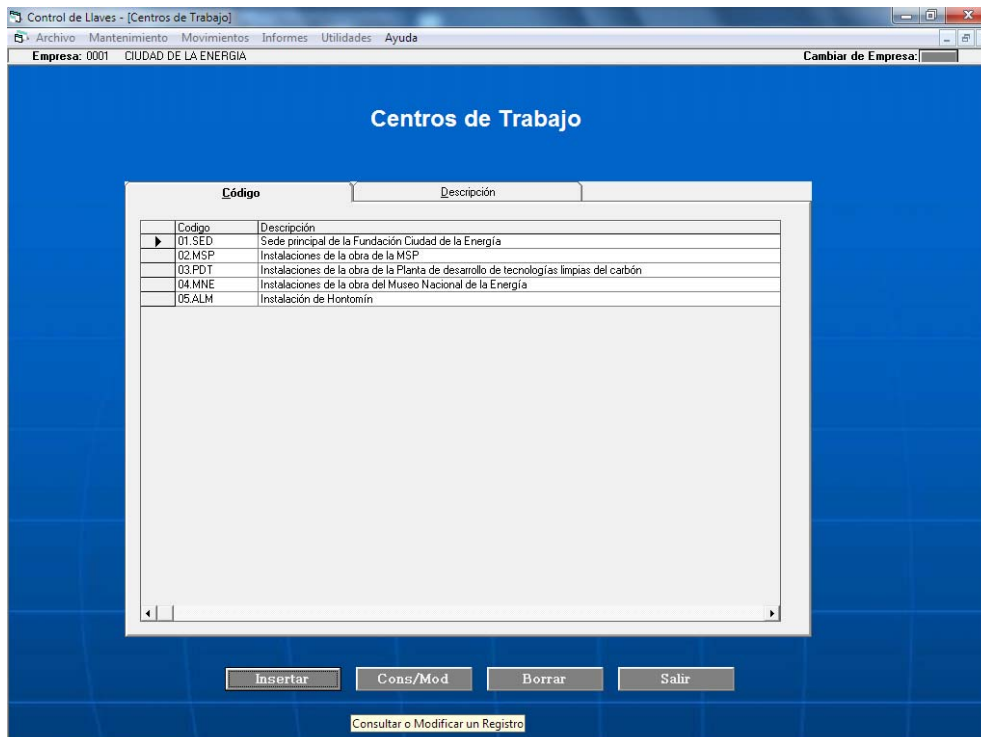


Estos son los datos que se solicitarán para definir una empresa. Los datos en negrita son obligatorios. Para ir más rápido podemos pasar de campo a campo con la tecla tabulador (Tab) del teclado.



Mantenimiento/Centros de Trabajo

Recoge los sistemas o centros de trabajo con que se trabaja dentro de la aplicación. El sistema es multi-centro.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar un centro de trabajo.

Control de Llaves - [Centros de Trabajo]

Archivo Mantenimiento Movimientos Informes Utilidades Ayuda

Empresa: 0001 CIUDAD DE LA ENERGÍA Cambiar de Empresa:

Centros de Trabajo

Código: 01.SED

Descripción: Sede principal de la Fundación Ciudad de la Energía

Observaciones

Aceptar Salir

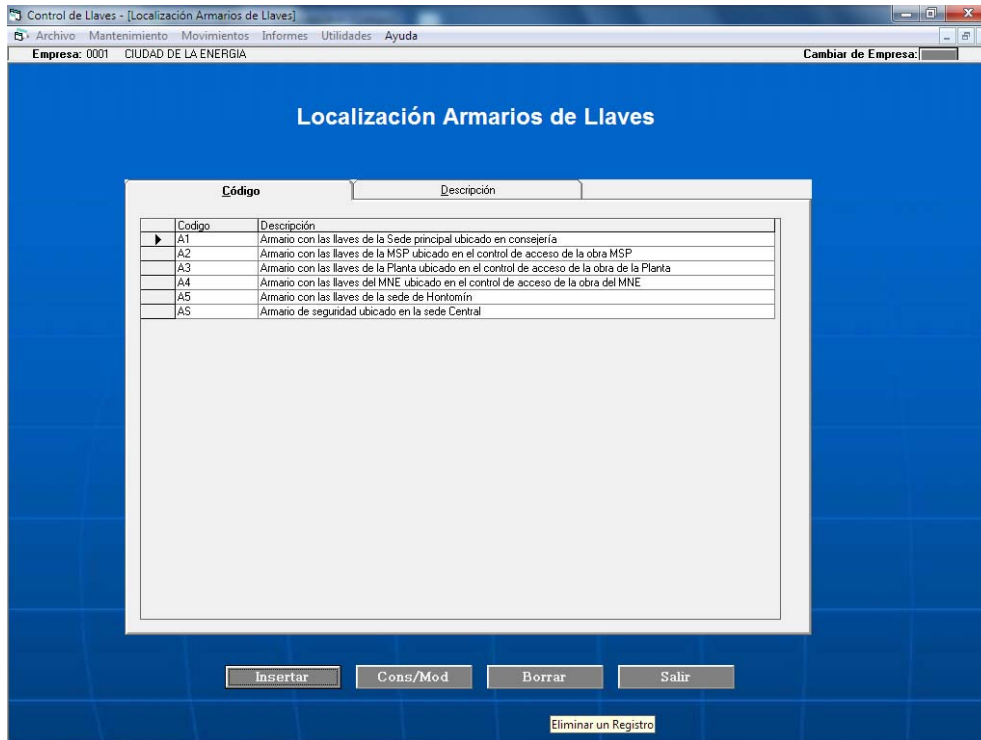
Grabar, Actualizar o Borrar un Registro

Estos son los datos que se solicitarán para definir el centro de trabajo. Los datos en **negrita** son obligatorios.

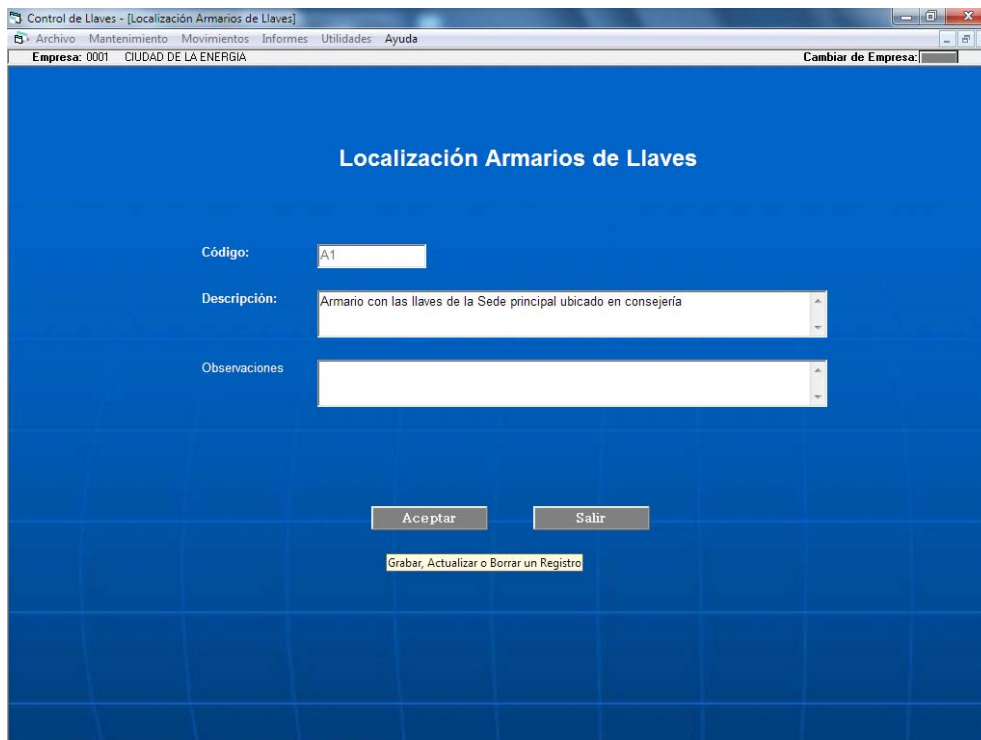


Mantenimiento/Localización Armarios de Llaves

Recoge los armarios que están distribuidos en los diferentes centros de trabajo de la organización.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar los diferentes armarios.

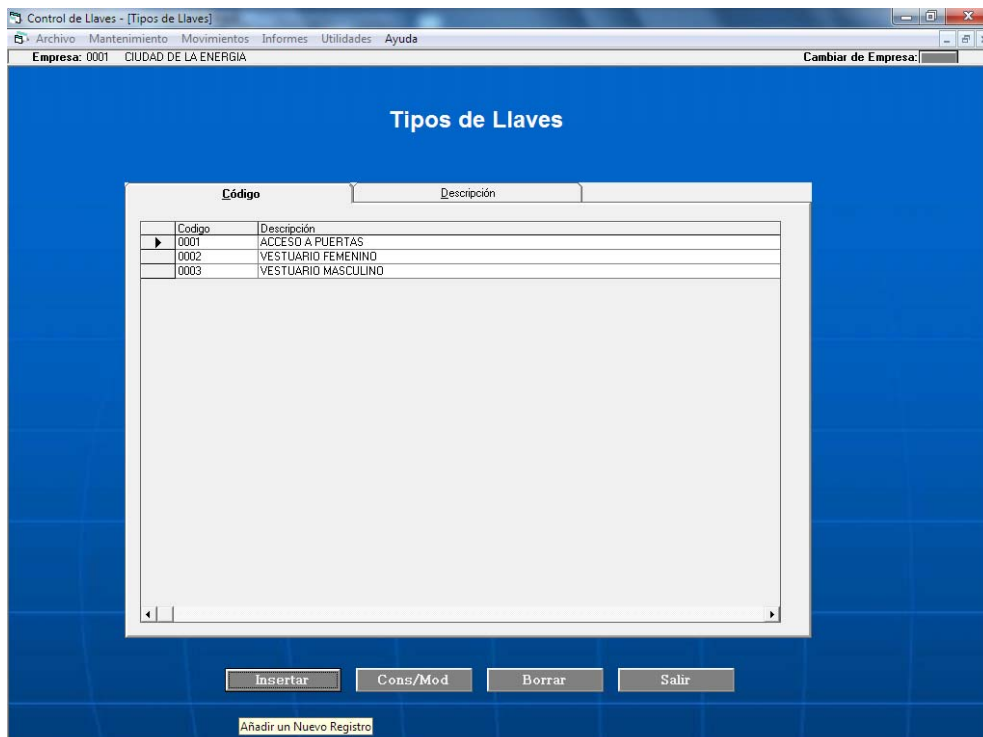


Estos son los datos que se solicitarán para definir el armario.

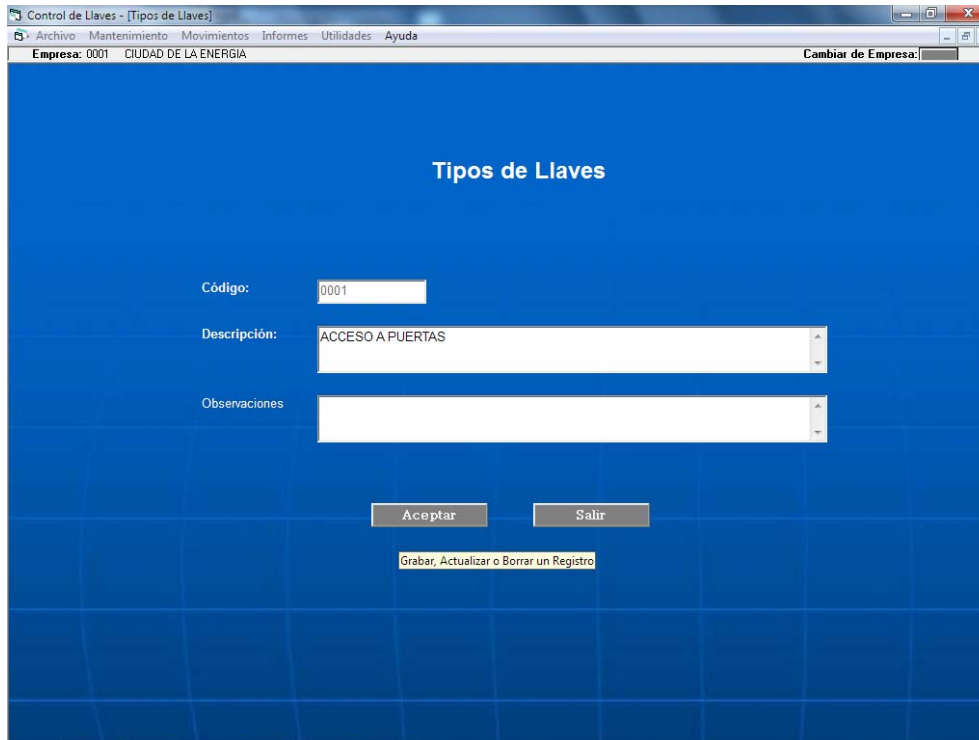


Mantenimiento/Tipos de Llaves

Esta opción nos va a permitir clasificar los diferentes conjuntos de llaves que tengamos (Taquillas, Puertas, Despachos, etc.). Será útil para generar informes de los diferentes tipos de llaves que tengamos.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar los diferentes tipos de llaves.



Recogemos la descripción de cada tipo de llave.



Mantenimiento/Control de Llaves por Centros/Nueva Llave

Es la parte más importante de la aplicación donde se recoge la relación de llaves que existen en cada uno de los armarios de los diferentes centros de trabajo.

Control de Llaves - [Control de Llaves por Centros]

Archivo Mantenimiento Movimientos Informes Utilidades Ayuda

Empresa: 0001 CIUDAD DE LA ENERGÍA Cambiar de Empresa:

Control de Llaves por Centros

Llave	Centro de Trabajo	Armario	Descripción	Asignada	Disponible	Perdida
01.SED.001.A1.01	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la Sede principal ubi	LLAVE RECEPCION	Si	Si	No
01.SED.001.A1.02	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la Sede principal ubi	LLAVE RECEPCION	No	Si	No
01.SED.001.A2.04	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la MSP ubicado en i	LLAVE DE ENTRADA	Si	No	No
01.SED.001.A2.06	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la MSP ubicado en i	LLAVE RECEPCION	No	Si	No
01.SED.001.A3.03	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la Planta ubicado er	LLAVE RECEPCION	No	Si	No
01.SED.001.A5.05	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la sede de Hontomi	LLAVE RECEPCION	No	Si	No
01.SED.002.A2.01	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la MSP ubicado en i	LLAVE CALEFACCION	No	Si	No
01.SED.003.A2.01	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la MSP ubicado en i	LLAVE MAESTRA	No	Si	No
01.SED.004.A3.01	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la Planta ubicado er	LLAVE DE SALIDA	No	No	No
01.SED.005.A3.01	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la Planta ubicado er	LLAVE NDRMAL	No	Si	No
01.SED.006.A4.02	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves del MNE ubicado en el	xxx	No	Si	No
01.SED.006.A5.01	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario de seguridad ubicado en la sede Cen	LLAVE PRINCIPAL	No	Si	No
01.SED.007.A1.01	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la Sede principal ubi	LLAVE RECEPCION	No	Si	No
01.SED.008.A1.01	Sede principal de la Fundación Ciudad de	Armario con las llaves de la Sede principal ubi	LLAVE RECEPCION	No	Si	No
02.MSP.001.A2.01	Instalaciones de la obra de la MSP	Armario con las llaves de la MSP ubicado en i	LLAVE ENTRADA	No	Si	No
03.PDT.001.A3.01	Instalaciones de la obra de la Planta de di	Armario con las llaves de la Planta ubicado er	LLAVE DE ENTRADA	No	Si	No
03.PDT.001.A3.02	Instalaciones de la obra de la Planta de di	Armario con las llaves de la Planta ubicado er	LLAVE DE ENTRADA COPIA 2	No	Si	No

Insertar Cons/Mod Borrar Salir

Podemos Insertar, Consultar/Modificar y Borrar las llaves de los diferentes armarios y centros de trabajo. Si fueron reservadas en algún momento, nos avisará antes de borrarlas. Se lleva también un control de la Asignación, Disponibilidad o Perdida de la llave.

Control de Llaves - [Control de Llaves por Centros]

Archivo Mantenimiento Movimientos Informes Utilidades Ayuda

Empresa: 0001 CIUDAD DE LA ENERGÍA Cambiar de Empresa:

Control de Llaves por Centros


Centro de Trabajo: 01.SED Sede principal de la Fundación Ciudad de la Energia

Tipo de Llave: 0001 ACCESO A PUERTAS

Armario: A1 Armario con las llaves de la Sede principal ubicado en consejer

Nº Llave: 001 Nº Copia: 01

Código Llave: 01.SED.001.A1.01 Código de Barras



Copiar al Portapapel

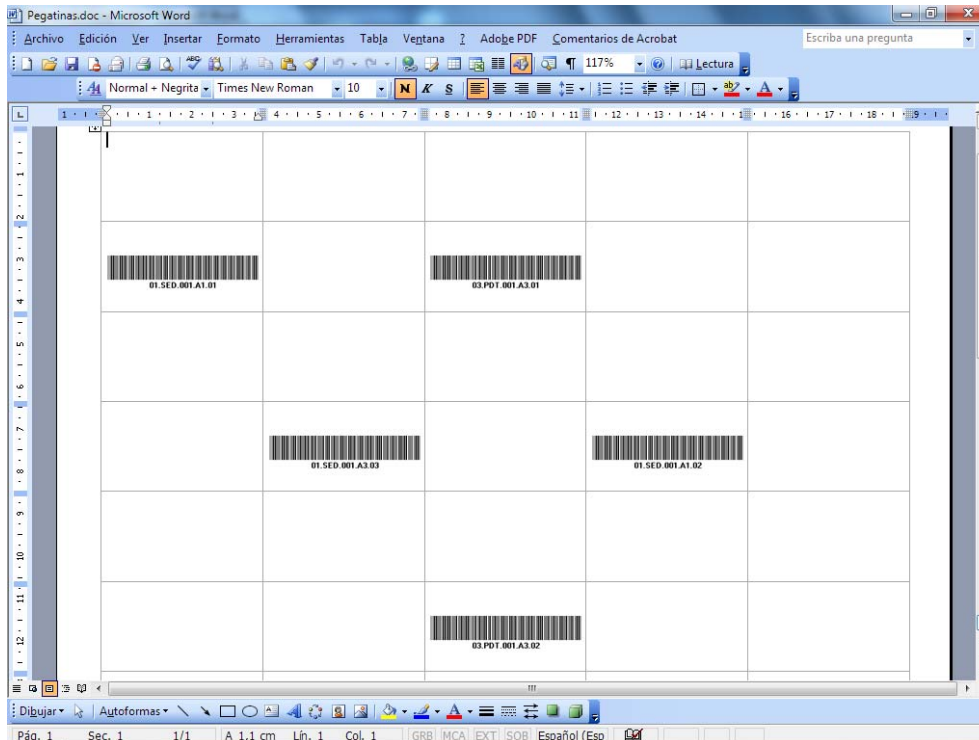
Descripción: LLAVE RECEPCION

Fecha Alta: 07/04/2011 Asignada: Si Disponible: Si Perdida: No

Observaciones:

Aceptar Insertar Salir

Al dar de alta una Llave nos solicitará el Centro de Trabajo al que pertenece y automáticamente nos incrementará los tres últimos dígitos siendo ese el código asignado a la nueva llave. Posteriormente indicaremos en que armarios se encuentra ubicada esa llave y si se repite esa misma llave (copia) dentro del armario nos incrementará el contador con el número de copia.

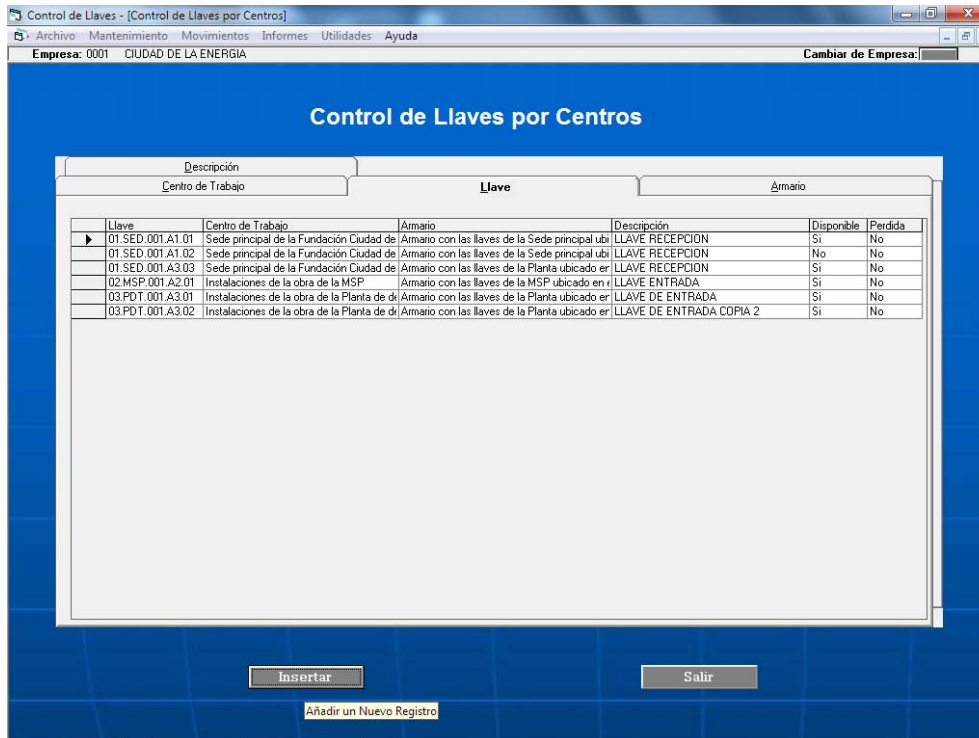


Una vez generado el código de barras de la llave pulsando el botón Copiar al Portapapeles y abriendo el documento Word Pegatinas.doc que se encuentra en el directorio C:\Llaves, podremos pegar el código de barras en la posición que deseemos para imprimir la etiqueta y ponerla en el llavero de la llave.

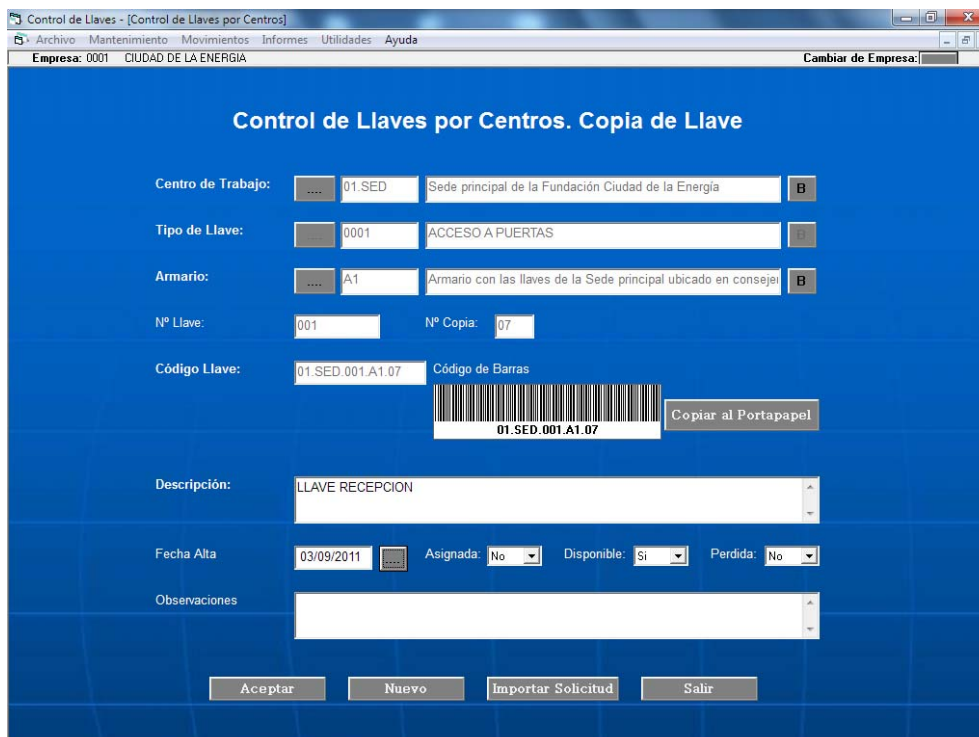


Mantenimiento/Control de Llaves por Centros/Copia de Llave

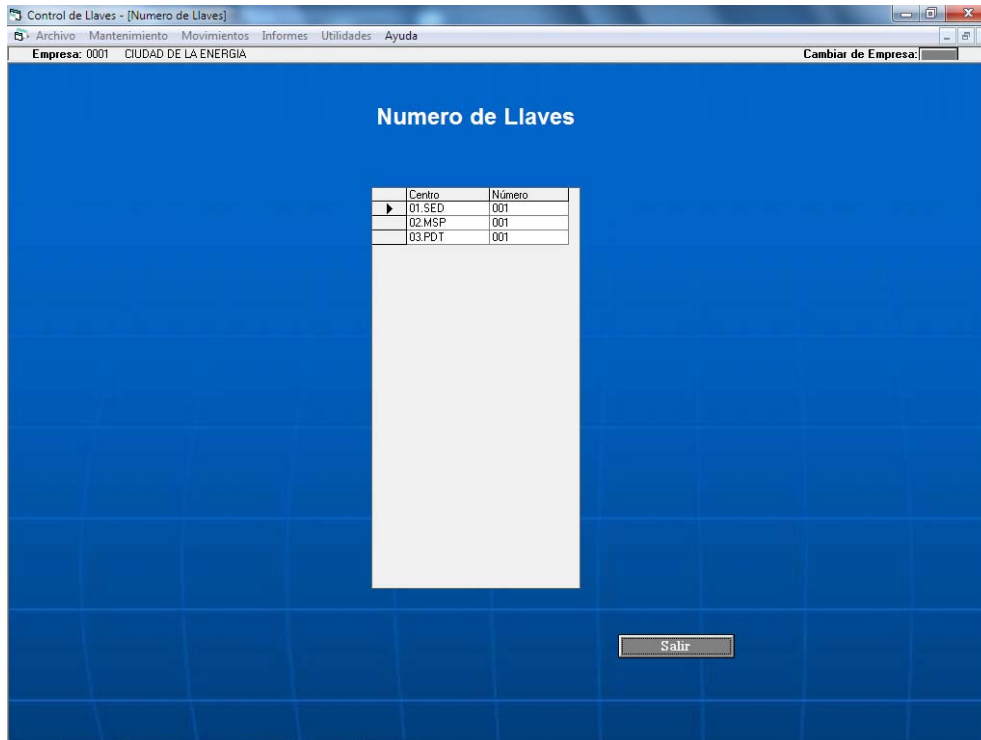
Desde esta opción vamos a poder generar copias de cada una de las llaves que creamos en el apartado anterior.



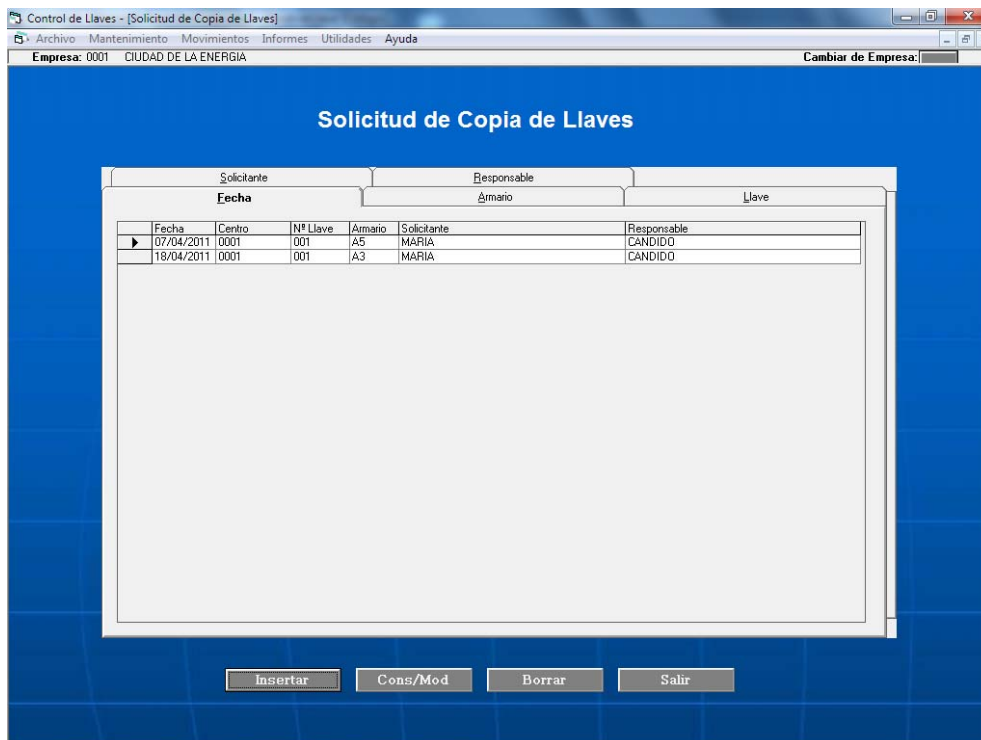
Únicamente nos permite Insertar copias de llaves.



Esta ventana es idéntica al apartado anterior, salvo cuando seleccionemos el Centro de Trabajo donde nos aparecerán las llaves existentes en cada centro de trabajo (ver siguiente pantalla) y el botón Importar Solicitud que nos rellenará automáticamente los datos recogidos en el apartado **Movimientos/Solicitud Copia de Llaves**.



Como dijimos anteriormente nos aparecen todas las llaves de todos los centros de trabajo y haremos doble clic sobre la llave que queremos duplicar.

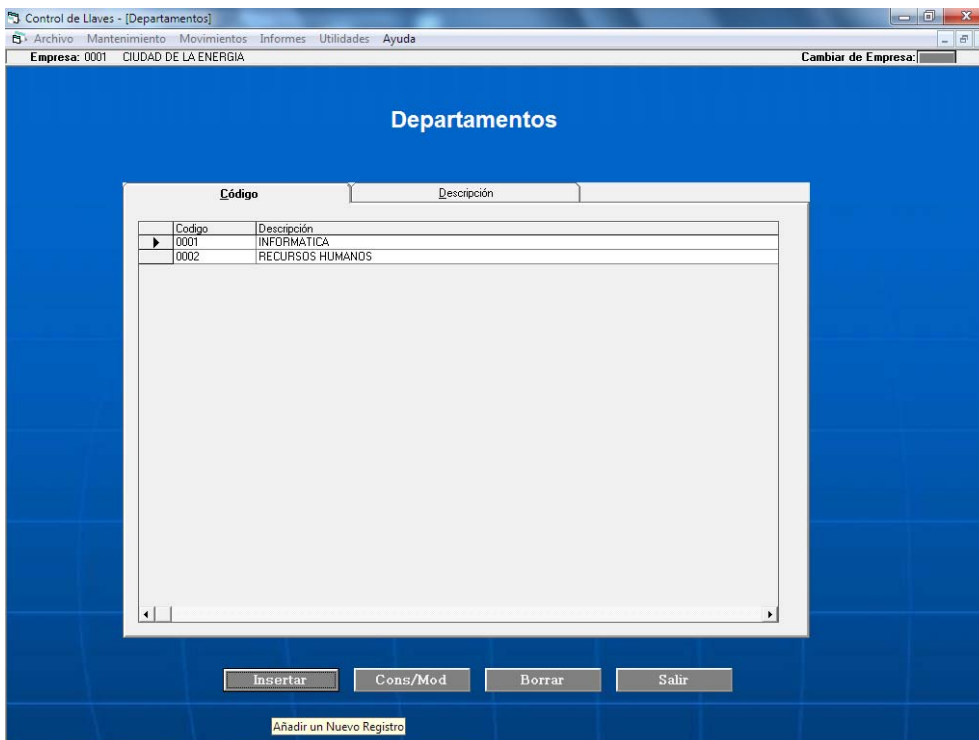


Si pulsamos el botón Importar Solicitud nos mostrará las solicitudes de Copia de Llave que tenemos. Una vez importada nos preguntará si deseamos cerrar la solicitud para que no nos aparezca como pendiente.

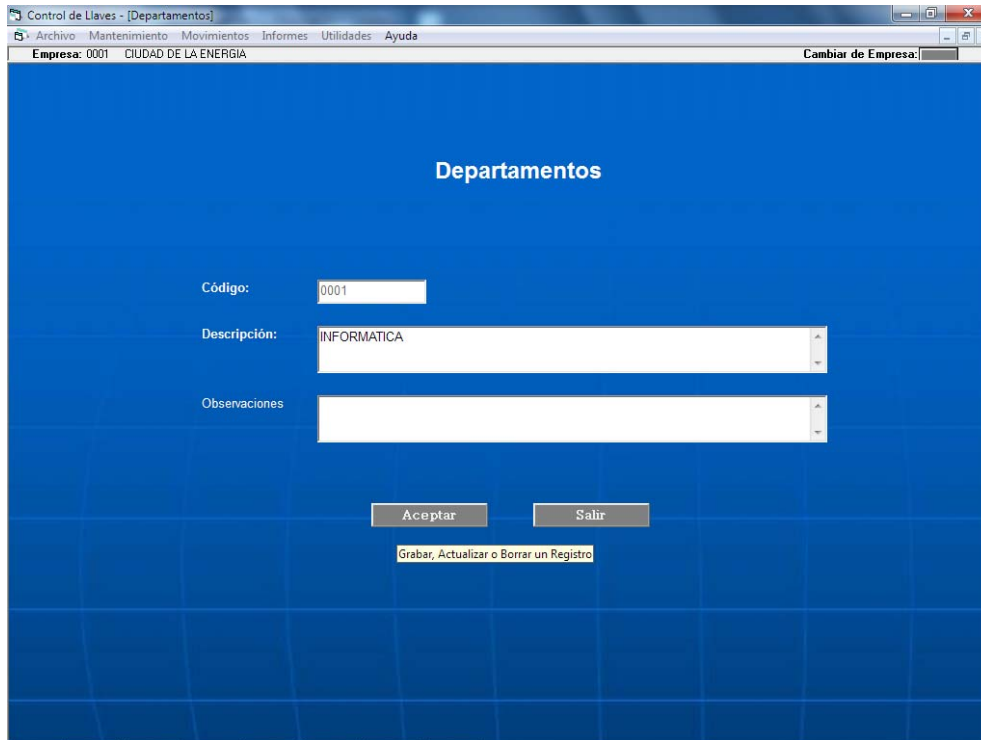


Mantenimiento/Departamentos

En esta opción vamos a definir los diferentes Departamentos que tenemos en la Organización para poder asignárselos a los Solicitantes y Responsables y así poder luego generar informes por Departamentos.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar los diferentes Departamentos.

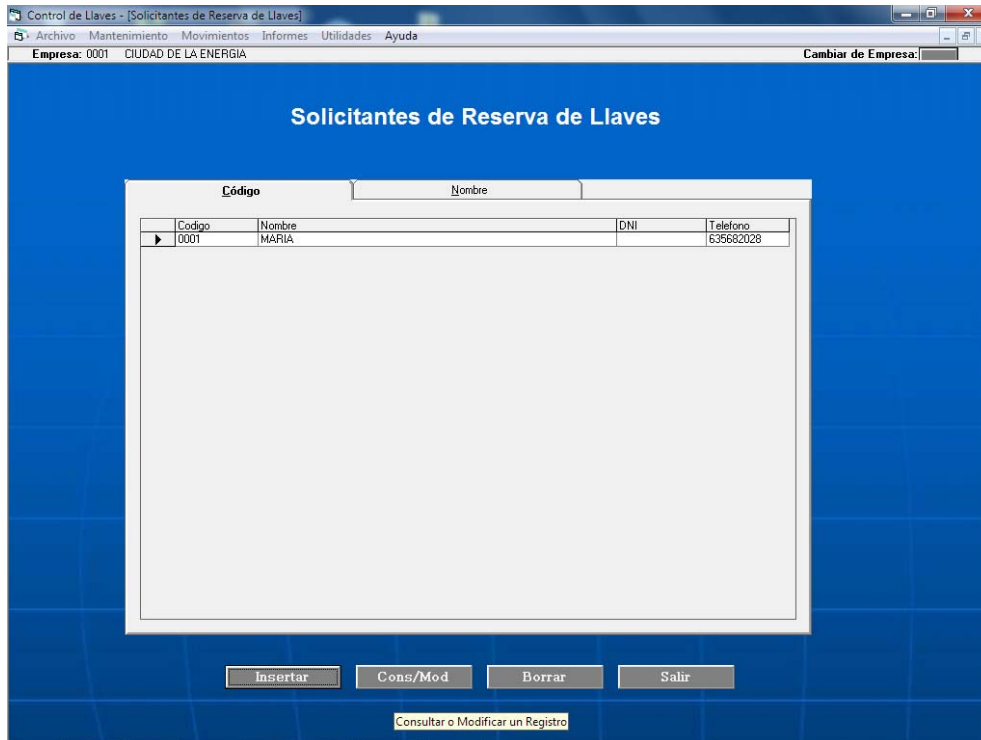


Recogemos la descripción de cada Departamento.

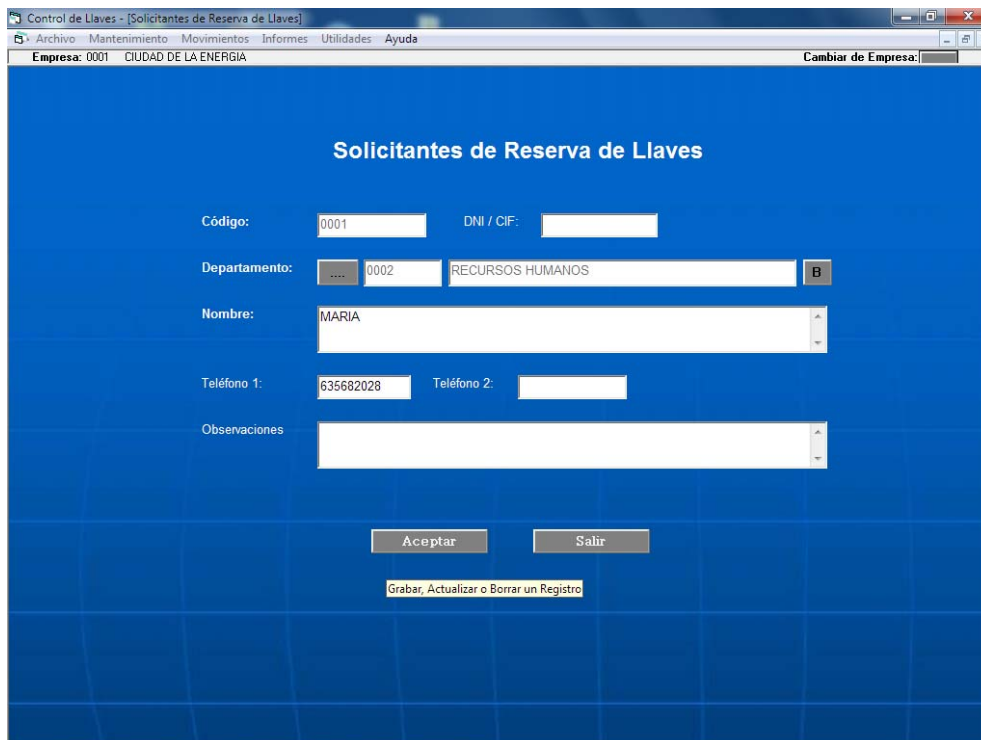


Mantenimiento/Solicitantes de Reserva de Llaves

En esta parte se recogen las personas que nos van solicitando reservar una llave, en una fecha determinada.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar los solicitantes que quieren reservar o hacer un duplicado de una llave.

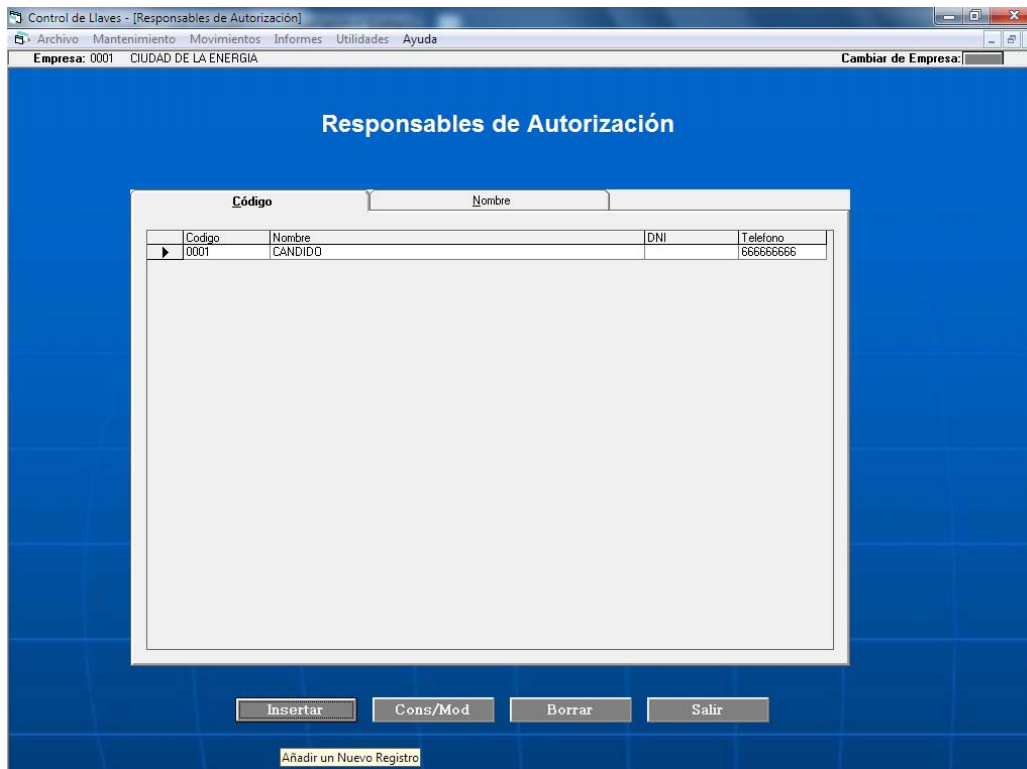


Estos son los datos que se recogen del solicitante.



Mantenimiento/Responsables de Autorización

En esta parte se recogen las personas que pueden autorizar la solicitud de reserva de una llave, en una fecha determinada.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar los responsables que pueden autorizar una reserva o un duplicado de una llave.

Responsables de Autorización

Código: 0001 DNI / CIF:

Departamento: 0002 RECURSOS HUMANOS

Nombre: CANDIDO

Teléfono 1: 666666666 Teléfono 2:

Dirección Correo: candisoft@gmail.com

Cargo:

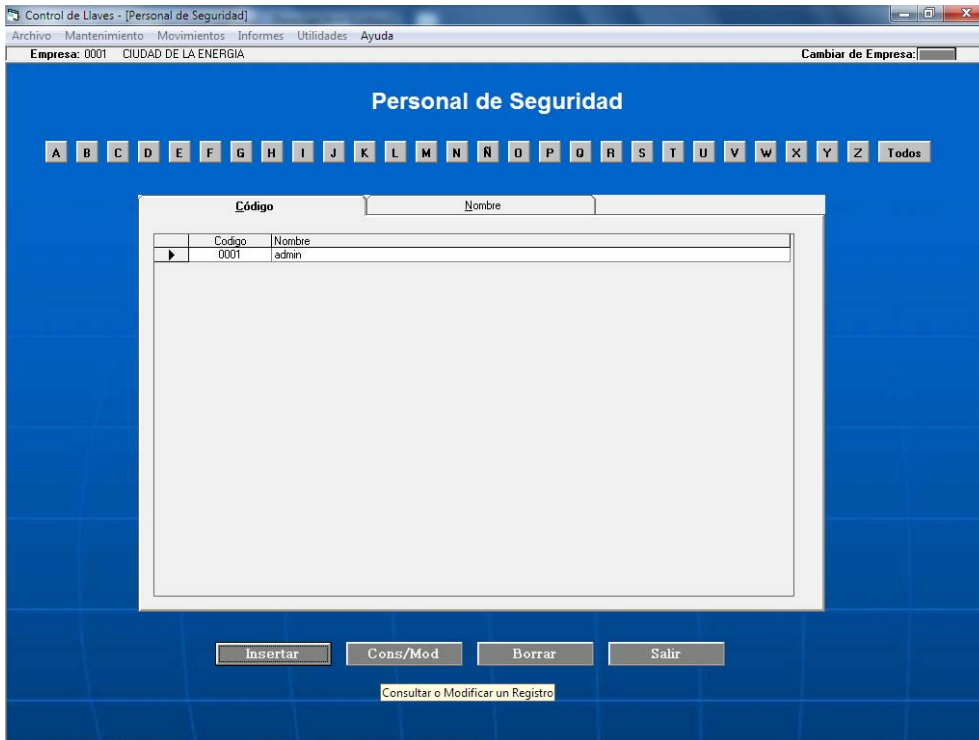
Observaciones:

Estos son los datos que se recogen del responsable. Uno de los datos importantes es la Dirección de Correo para que las Solicitudes realizadas se puedan enviar automáticamente al Responsable y estas las autorice con un acuse de recibo por correo, de esta manera nos evitamos el papel.

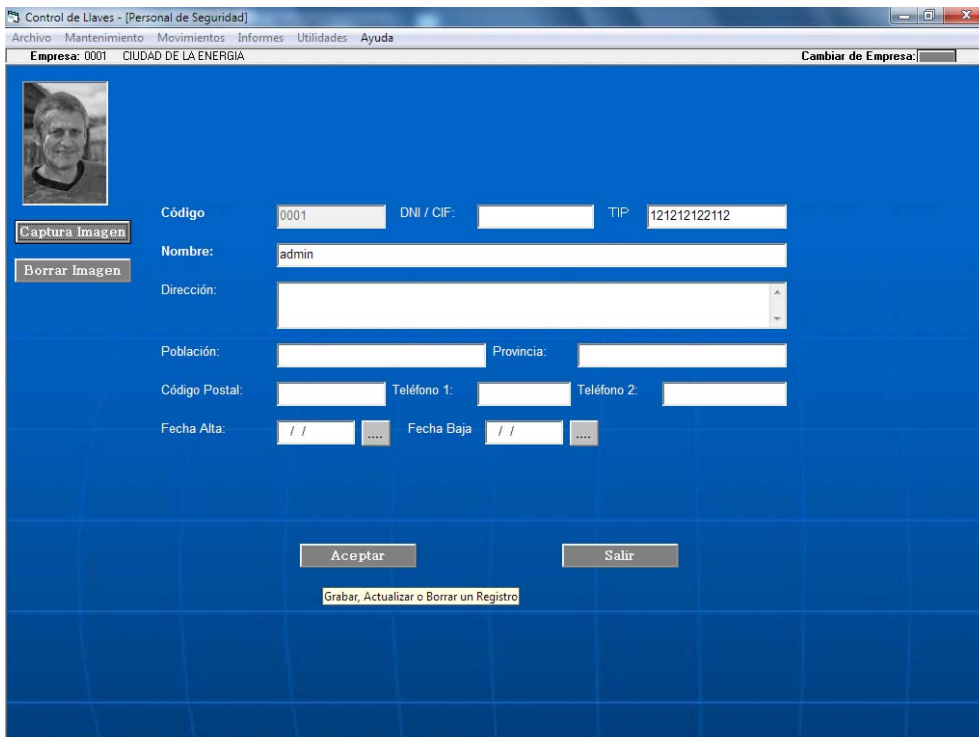


Mantenimiento/Personal de Seguridad

En este apartado se recoge la relación de personal de seguridad que van a estar a cargo de los armarios de las llaves en cada uno de los centros de trabajo. Debe supervisar cada una de las reservas o copias de llaves.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar el Personal de Seguridad que está autorizado para gestionar la reserva de las llaves.

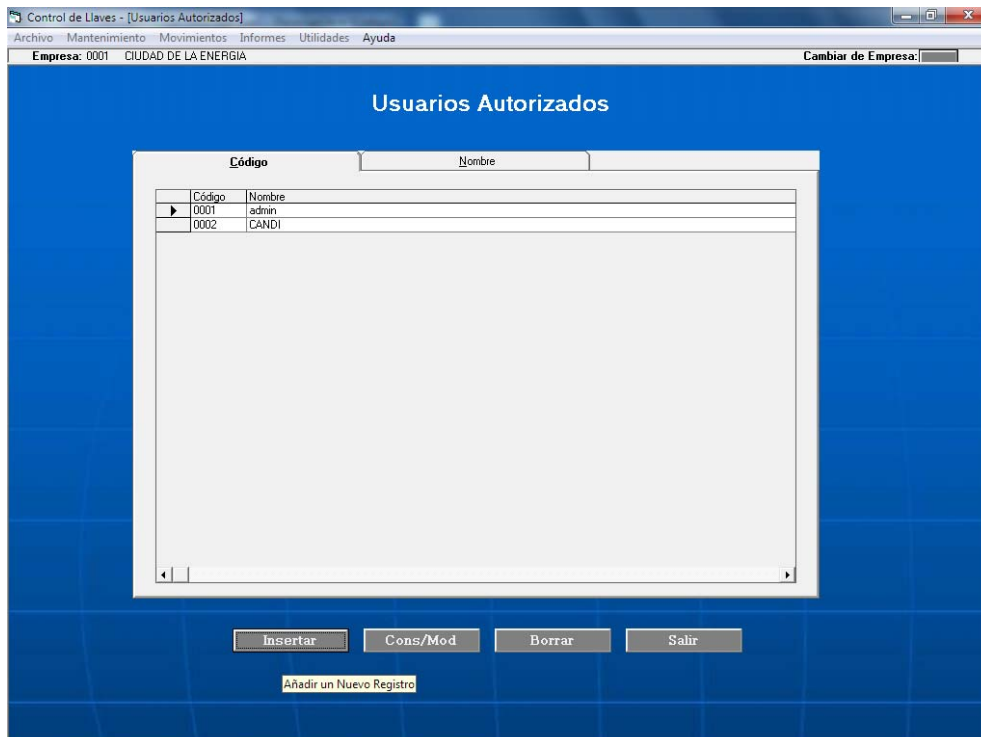


Estos son los datos habituales que se recogen del Personal de Seguridad. El tamaño de la Imagen es 89 x 134 pixels.



Mantenimiento/Usuarios Autorizados

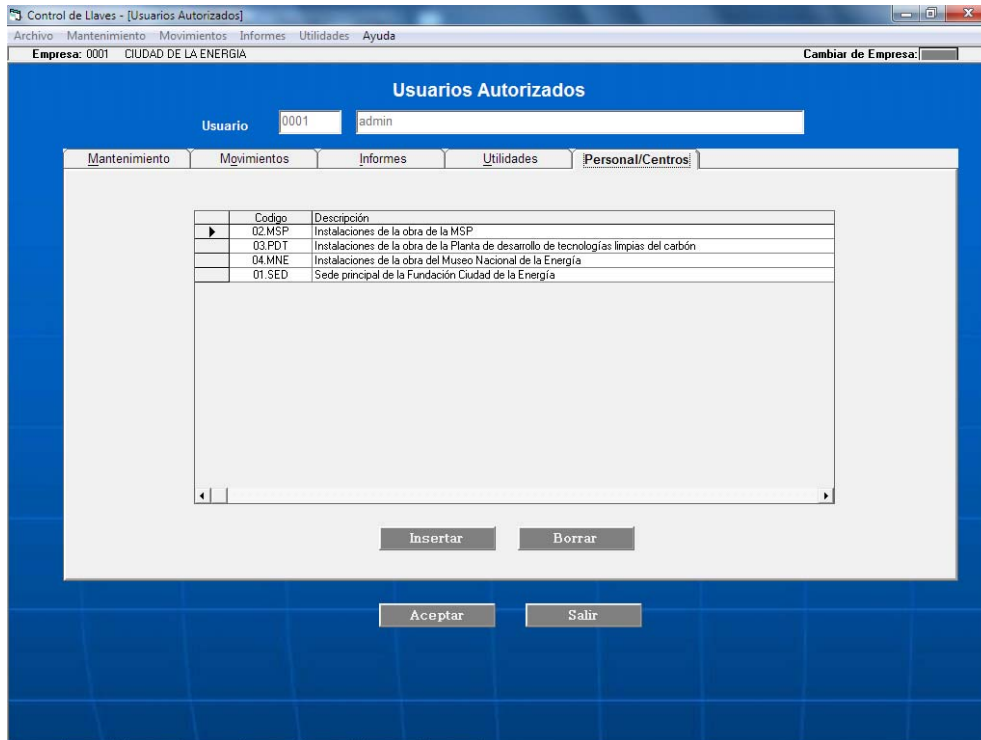
Gestiona los usuarios que van a acceder a la aplicación con los perfiles de acceso a las funciones de la barra de menús.



Desde esta pantalla vamos a poder Insertar, Consultar/Modificar y Borrar a los Usuarios autorizados.

Se solicita el nombre de Usuario y la Contraseña.
Si pulsamos el botón Perfiles damos permisos de acceso.

A través del botón Perfiles vamos a poder definir a que partes del programa va a poder entrar el Usuario dentro de la Aplicación.



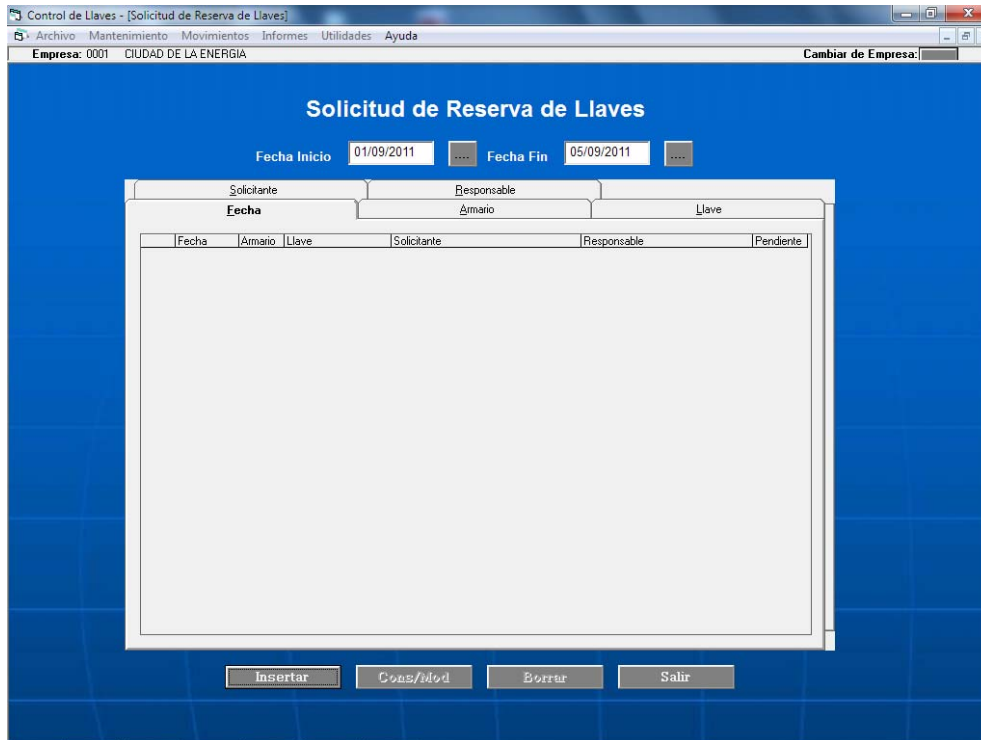
En esta última pestaña controlamos el Personal de Seguridad a que centros de trabajo está autorizado a acceder. Esta pestaña es muy importante porque en función de los Centros de Trabajo que tenga asignados únicamente podrá tratar funcionalidades de esos centros (Llaves, Reservas, Solicitudes, etc.).

MOVIMIENTOS

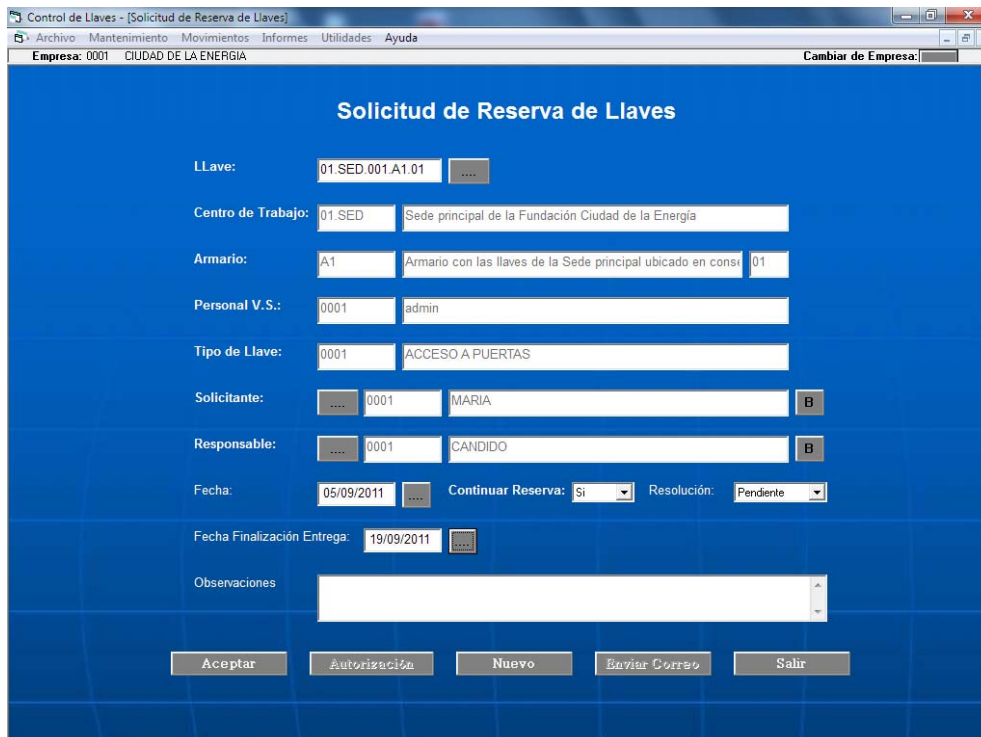


Movimientos/Solicitud Reservar de Llaves

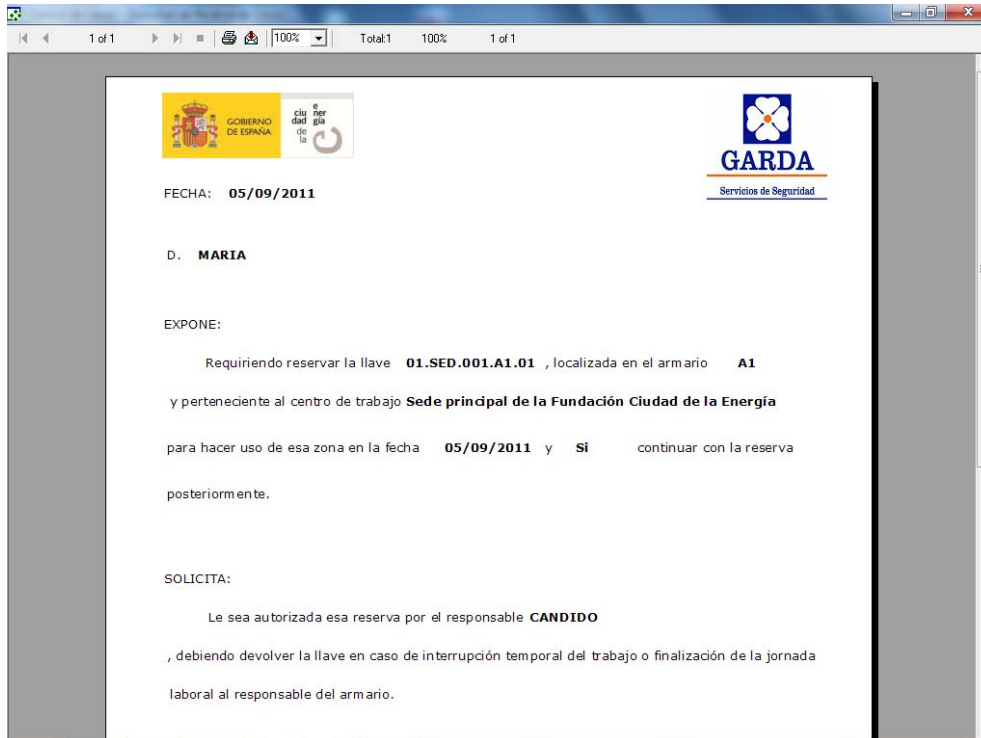
En este apartado pediremos autorización al Responsable para realizar una reserva de una determinada llave para su uso en una fecha.



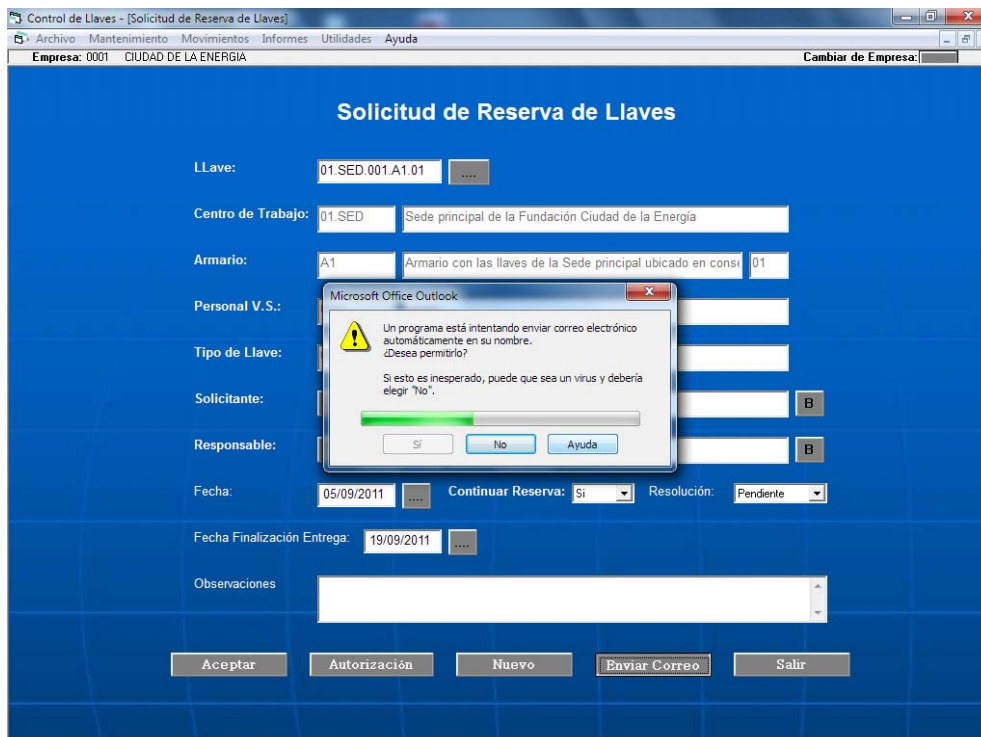
En esta pantalla podemos Insertar, Consultar/Modificar o Borrar una solicitud de reserva de una llave. Filtramos las solicitudes entre una fecha de inicio y fin, siendo por defecto el mes actual donde nos encontremos.



Introduciremos el código de la llave (manual o con lector de código de barras), nos indicará el sistema al que pertenece, la persona de seguridad que lo gestiona y nos solicitará el armario donde esta ubicada, el Solicitante, el Responsable, la fecha de petición y la fecha de finalización de la entrega para saber cuando se termina esa solicitud si hemos elegido la opción “Si” en Continuar Reserva durante varios días.



Si pulsamos el botón Autorización nos visualizará la Solicitud a presentar al Responsable para su aceptación. Este informe se puede imprimir, exportar a pdf, Word, etc e incluso enviar por correo electrónico.



Si pulsamos el botón Enviar Correo nos enviará la solicitud a la dirección de correo electrónico del Responsable seleccionado. Nos informará de que puede ser interpretado como un virus el envío automático de un correo. Pulsaremos "Si" permitir.

Control de Llaves - [Solicitud de Reserva de Llaves]

Empresa: 0001 CIUDAD DE LA ENERGIA

Solicitud de Reserva de Llaves

Llave: 01.SED.001.A1.01

Centro de Trabajo: 01.SED Sede principal de la Fundación Ciudad de la Energía

Armario: A1 Armario con las llaves de la Sede principal ubicado en cons 01

Personal V.S.: 0001 admin

Tipo de Llave: 0001 ACC

Solicitante: 0001 B

Responsable: 0001 B

Fecha: 05/09/2011 Continuar Reserva: Si Resolución: Pendiente

Fecha Finalización Entrega: 19/09/2011

Observaciones

Aceptar Autorización Nuevo Enviar Correo Salir

Nos informa del éxito o no del envío.

Solicitud Entrega y Recogida de Llave

Cándido Castrillo Martínez p: [mostrar detalles](#) 19:12 (Hace 3 minutos) Responder

D. MARIA Solicita reservar la llave 01.SED.001.A1.01 localizada en el armario A1, perteneciente al centro de trabajo Sede principal de la Fundación Ciudad de la Energía para hacer uso de esa zona en la fecha 05/09/2011 y Si continuar con la reserva posteriormente hasta la fecha de finalización del 19/09/2011, y le sea autorizada esa reserva por el Responsable CANDIDO

Responder Reenviar

En el correo electrónico del Responsable nos aparecerá el siguiente mensaje con los datos reflejados en el Solicitud.

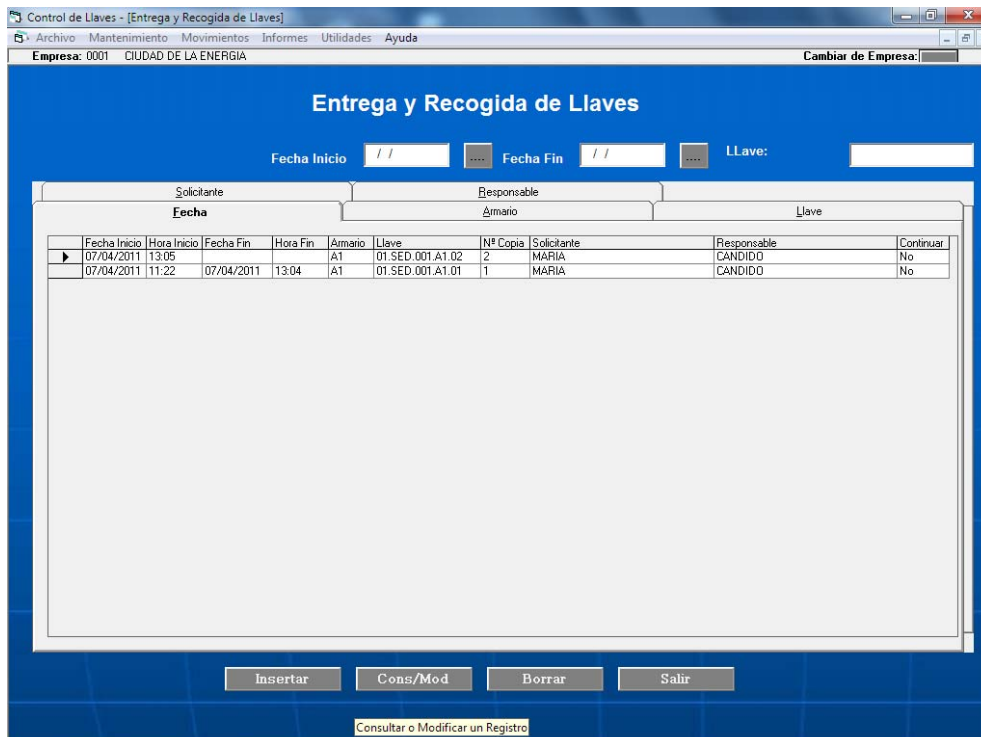
El Responsable posteriormente nos devolverá un acuse de correo a nuestra cuenta indicando la aceptación o rechazo de esa solicitud.

La ventaja de este sistema es evitar el uso del soporte papel y dar la validez de la solicitud con el acuse de correo por parte del Responsable.



Movimientos/Entrega y Recogida de Llaves

En este apartado vamos a gestionar las reservas y disponibilidades que haya de una determinada llave en los armarios ubicados en cada centro de trabajo.



En esta pantalla podemos Insertar, Consultar/Modificar o Borrar una reserva de una llave. Filtramos las solicitudes entre una fecha de inicio y fin, siendo por defecto el mes actual donde nos encontremos.

El campo Llave nos va a permitir introducir manualmente o a través de la pistola el código de una determinada llave e ir directamente a la siguiente ventana sin necesidad de buscarla para proceder a su cierre.

Control de Llaves - [Entrega y Recogida de Llaves]

Archivo Mantenimiento Movimientos Informes Utilidades Ayuda

Empresa: 0001 CIUDAD DE LA ENERGIA Cambiar de Empresa:

Entrega y Recogida de Llaves

LLave: 01.SED.001.A1.02

Centro de Trabajo: 01.SED Sede principal de la Fundación Ciudad de la Energía

Armario: A1 Armario con las llaves de la Sede principal ubicado en const 02

Persona V.S.: 0001 admin

Tipo de Llave: 0001 ACCESO A PUERTAS

Solicitante: 0001 MARIA B

Responsable: 0001 CANDIDO B

Fecha Inicio: 07/04/2011 Fecha Fin: / /

Hora Inicio: 13:05 Hora Fin: :

Continuar Reserva: Si Fecha Finalización Entrega: 29/07/2011

Observaciones

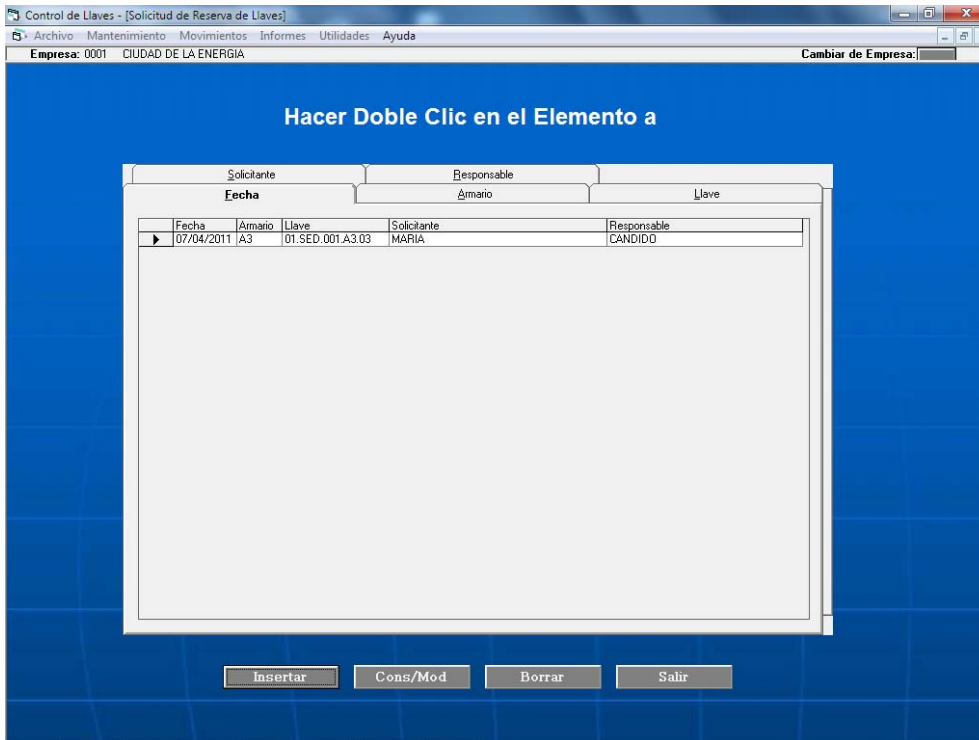
Aceptar Nuevo Importar Solicitud Cerrar Recogida Salir

Inicialmente introducimos el código de la llave que deseemos reservar bien manualmente o a través de un lector de código de barra si lo tenemos codificado en ese formato. Al pulsar la tecla tabulador (Tab) nos aparecerá el Centro de Trabajo al que pertenece, el Armario donde está ubicado la llave y la persona de seguridad que efectúa la reserva.

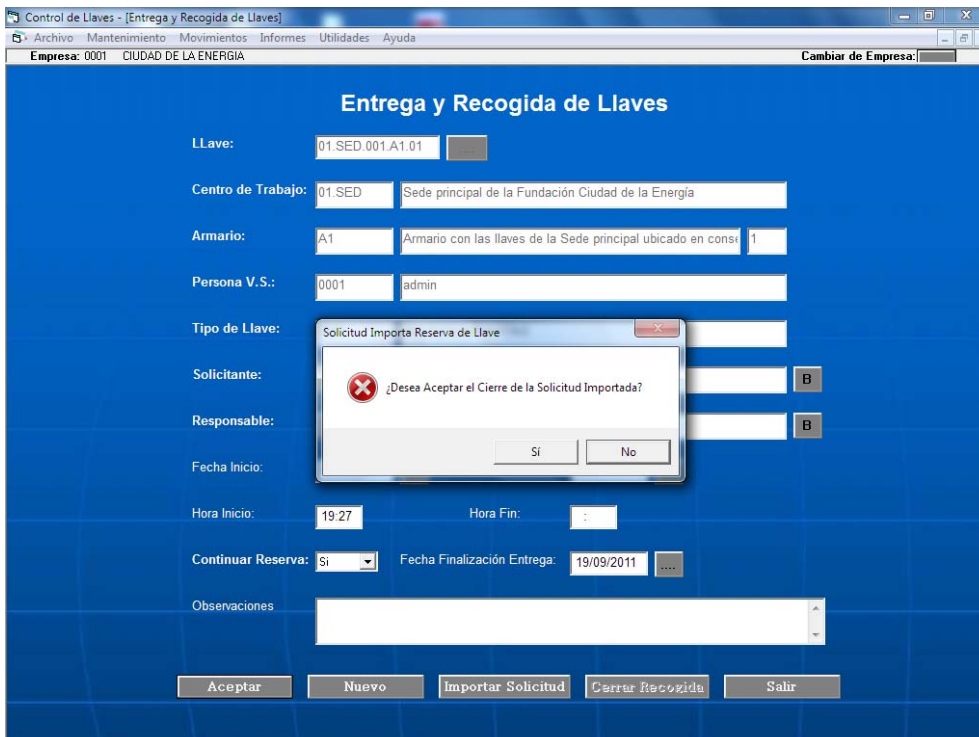
Seleccionaremos el Solicitante y el Responsable que autoriza la reserva. La Fecha de Inicio y la Hora nos la pondrá el sistema automáticamente. Marcaremos la opción de Continuar con la reserva si la llave es utilizada posteriormente, donde no es necesaria de nuevo la autorización del Responsable.

Una vez producida la reserva automáticamente aparecerá en el sistema de Llaves la opción Disponible = No hasta que no concluya la reserva. Una vez que haya concluido la reserva pulsando sobre el botón Cerrar Reserva nos aparecerá la Fecha Fin y la Hora en la finalizo la reserva.

Si efectuamos una nueva reserva de esa misma llave y ésta está reservada no aparecerá la llave para no dar lugar a error hasta que no cerremos la reserva. Si metemos el código de la llave manualmente o mediante la pistola y esta reservada nos solicitará Cerrar Recogida indicando que se finaliza la reserva y se devuelve la llave.



Si pulsamos sobre el botón Importar Solicitud nos mostrará todas las solicitudes pendientes de resolver y nos traerá automáticamente todos los datos sin necesidad de volverles a meter.

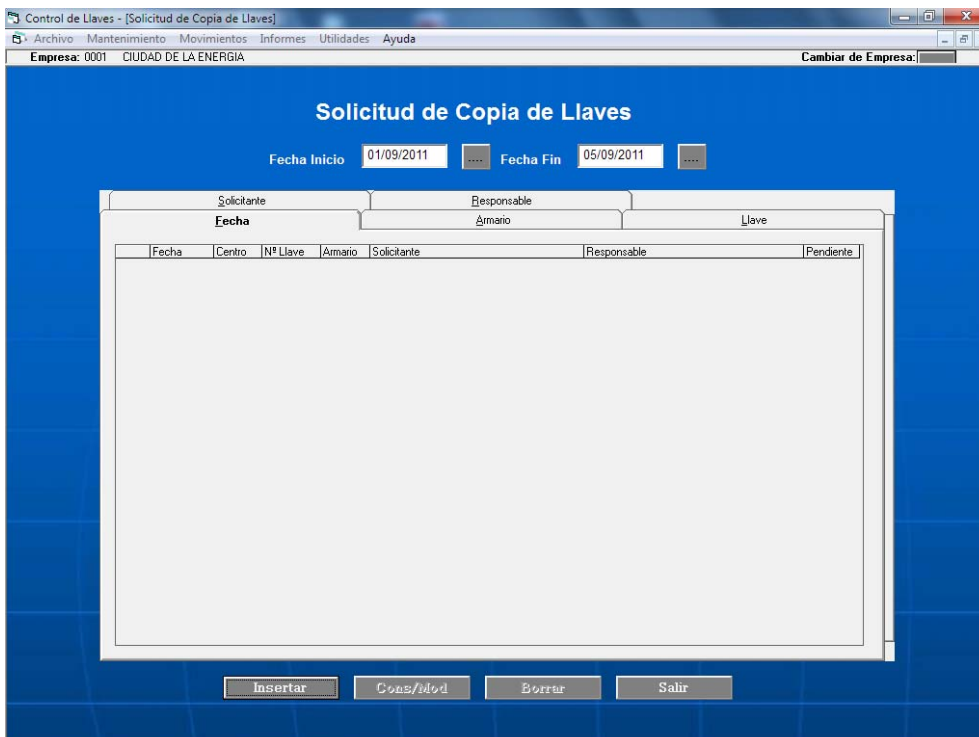


Una vez importada la solicitud nos preguntará al Aceptar si deseamos cerrar la Solicitud Importada o si deseamos mantenerla abierta.



Movimientos/Solicitud Copia de Llaves

En este apartado pediremos autorización al Responsable para realizar una copia de una determinada llave por perdida, necesidad o por cualquier otro motivo que haga necesario hacer una copia de la llave.



En esta pantalla podemos Insertar, Consultar/Modificar o Borrar una solicitud de una copia de una llave. Filtramos las solicitudes entre una fecha de inicio y fin, siendo por defecto el mes actual donde nos encontremos.

Control de Llaves - [Solicitud de Copia de Llaves]

Empresa: 0001 CIUDAD DE LA ENERGIA

Solicitud de Copia de Llaves

Centro de Trabajo: [.....] [] [] [B]

Armario: [.....] [] [] [B]

Nº Llave: []

Persona V.S.: 0001 admin

Tipo de Llave: [] []

Solicitante: [.....] [] [] [B]

Responsable: [.....] [] [] [B]

Fecha: 05/09/2011 [.....] Resolución: Pendiente [v]

Observaciones []

[Aceptar] [Autorización] [Nuevo] [Enviar Correo] [Salir]

Nos solicitará el Centro de Trabajo, el Armario donde va a estar ubicado, el Solicitante, el Responsable y la fecha de petición. El botón Autorización y Enviar Correo tiene la misma funcionalidad que la explicada en la Solicitud de Reserva de Llaves.

Control de Llaves - [Numero de Llaves]

Empresa: 0001 CIUDAD DE LA ENERGIA

Numero de Llaves

Centro	Número
01.SED	001
01.SED	002
01.SED	003
01.SED	004
01.SED	005
01.SED	006
01.SED	007
01.SED	008
02.MSP	001
03.PDT	001

[Salir]

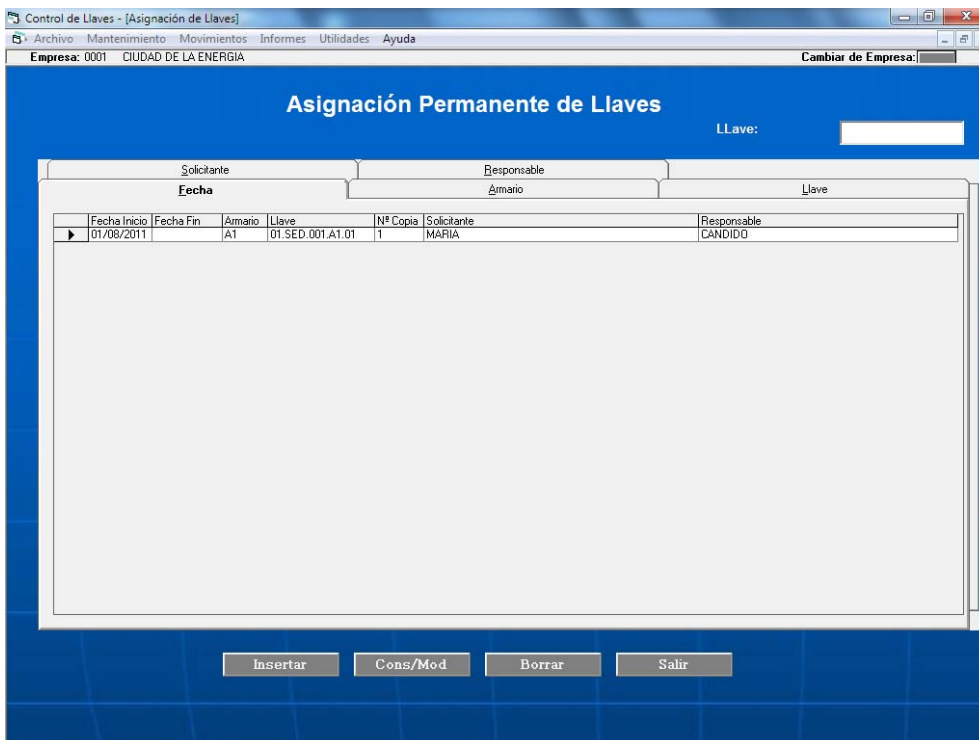
Al pulsar el botón Centro de Trabajo nos presentará las llaves que existen en cada uno de los centros. Al hacer doble clic nos llevará los datos Centro de Trabajo al que pertenece, la persona de seguridad que lo gestiona, el número de llave y el tipo de llave.



Movimientos/Asignación Permanente de Llaves

Esta opción nos va a permitir asignar llaves a los usuarios sin necesidad de efectuar reserva, devolverla ese mismo día o en una fecha fin.

La llave se entregará al solicitante y la devolverá cuando termine de prestar los servicios en la organización.



En esta pantalla podemos Insertar, Consultar/Modificar o Borrar una solicitud de reserva de una llave. El campo Llave nos va a permitir introducir manualmente o a través de la pistola el código de una determinada llave e ir directamente a la siguiente ventana sin necesidad de buscarla.

Control de Llaves - [Asignación de Llaves]

Empresa: 0001 CIUDAD DE LA ENERGIA

Asignación Permanente de Llaves

Llave: 01.SED.001.A1.01

Centro de Trabajo: 01.SED Sede principal de la Fundación Ciudad de la Energía

Armario: A1 Armario con las llaves de la Sede principal ubicado en cons 1

Personal V.S.: 0001 admin

Tipo de Llave: 0001 ACCESO A PUERTAS

Solicitante: 0001 MARIA B

Responsable: 0001 CANDIDO B

Fecha Inicio: 01/08/2011 Fecha Fin: / /

Observaciones

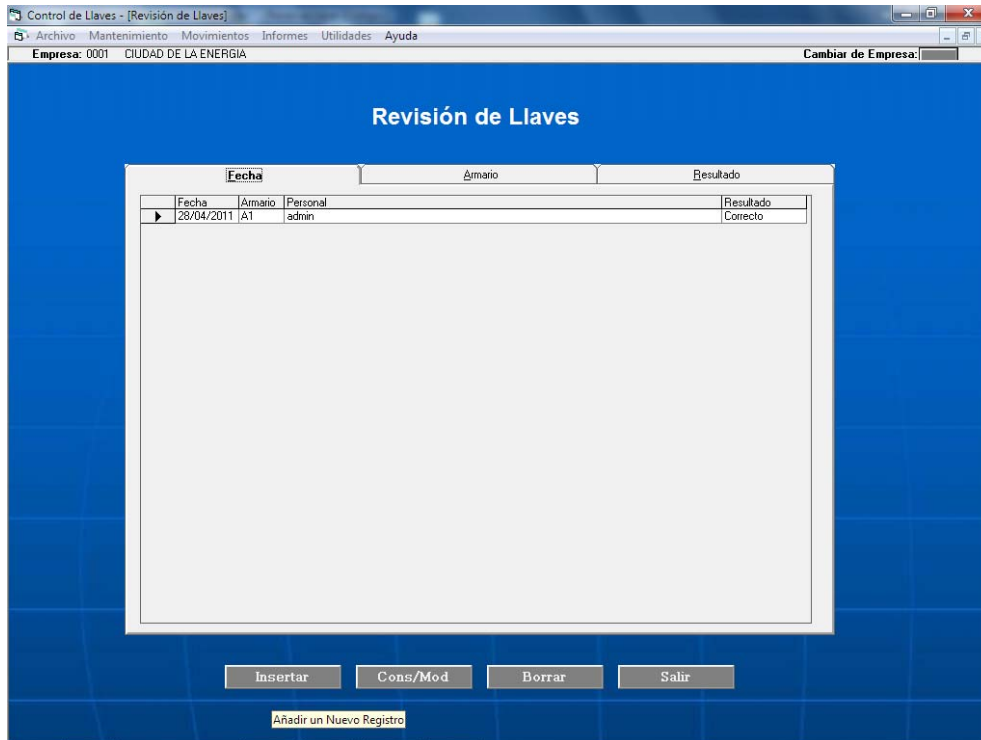
Aceptar Salir

Seleccionamos la llave, el Solicitante, la persona Responsable que autoriza esa asignación y la fecha de entrega. La fecha fin nos indicará el momento en el que se devuelve la llave.

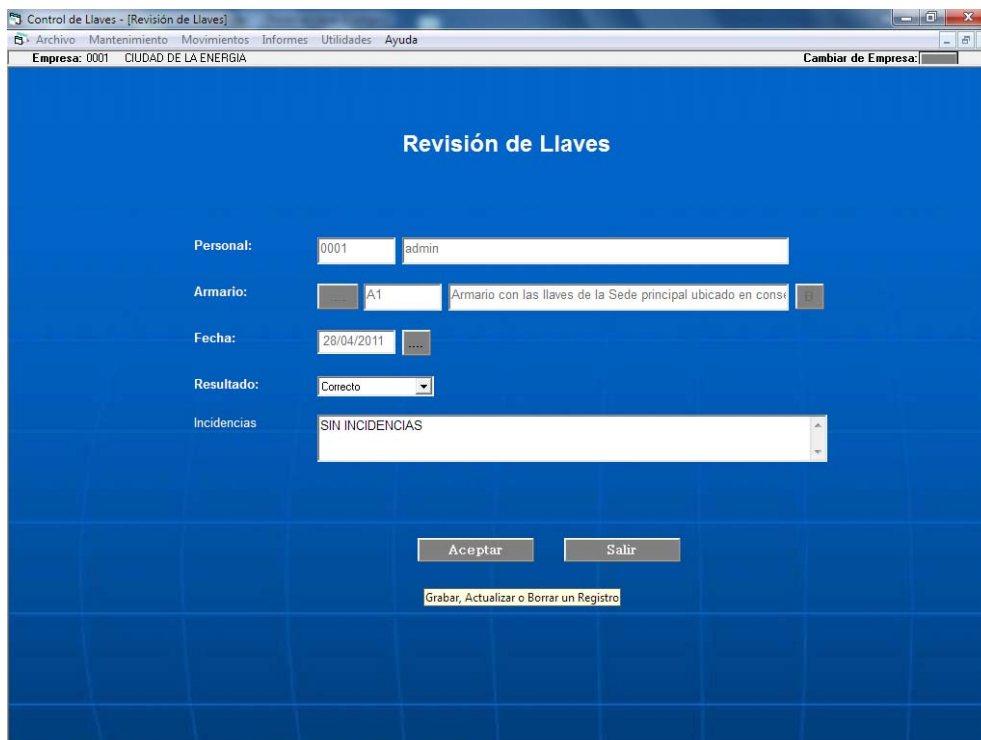


Movimientos/Revisar Armarios

Periódicamente el Personal de Seguridad revisará todos los armarios que contienen las llaves de los diferentes centros de trabajo y lo compararán con el Listado de Registro de los Armarios.



En esta pantalla podemos Insertar, Consultar/Modificar o Borrar una revisión.



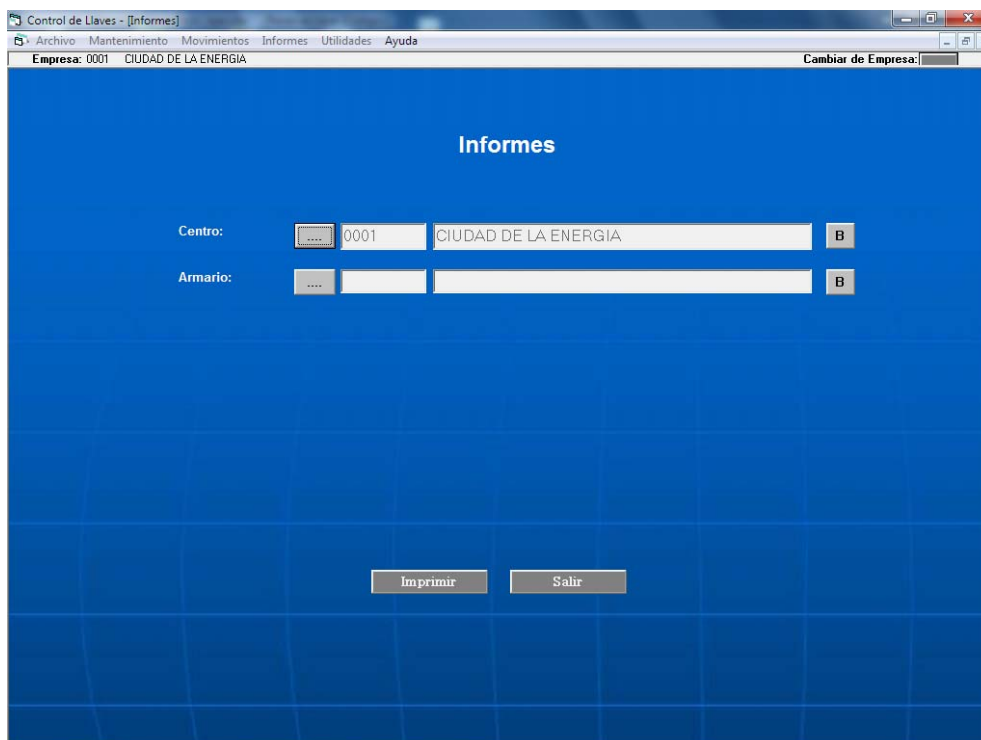
Se solicita el armario a auditar, la fecha de revisión y el resultado de la misma marcando las incidencias que se hubieran producido.

INFORMES



Mantenimiento/Listado Registro Armario

En este apartado podemos ver la situación actual de los diferentes armarios que contienen las llaves



Podemos filtrar seleccionando el Centro de Trabajo y el Armario a imprimir.

LISTADO DE REGISTRO DE ARMARIO

18/03/2011

ARMARIO: A1

Fecha	Cod igo	Denominación	N° Copia
03/03/2011	01.SED.001	LLAVE MAESTRA	1
02/03/2011	01.SED.001	LLAVE MAESTRA	2
08/03/2011	01.SED.002	AA	1
08/03/2011	01.SED.003	BB	1
08/03/2011	01.SED.004	CC	1
07/03/2011	01.SED.005	DD	1
09/03/2011	01.SED.006	EE	1
01/03/2011	02.MSP.001	QQ	1
13/03/2011	01.SED.007	LLAVE ENTRADA	1
13/03/2011	01.SED.007	LLAVE ENTRADA	2

ARMARIO: A2

Fecha	Cod igo	Denominación	N° Copia
01/03/2011	02.MSP.001	QQ	1
02/03/2011	02.MSP.002	WW	1
03/03/2011	02.MSP.003	EE	1
11/03/2011	02.MSP.004	\$\$\$\$\$\$\$\$	1
11/03/2011	02.MSP.005	SDDS\$SDSD	1

ARMARIO: A3

Fecha	Cod igo	Denominación	N° Copia
11/03/2011	02.MSP.004	\$\$\$\$\$\$\$\$	1
15/04/2011	02.MSP.005	SDDS\$SDSD	1

ARMARIO: AS

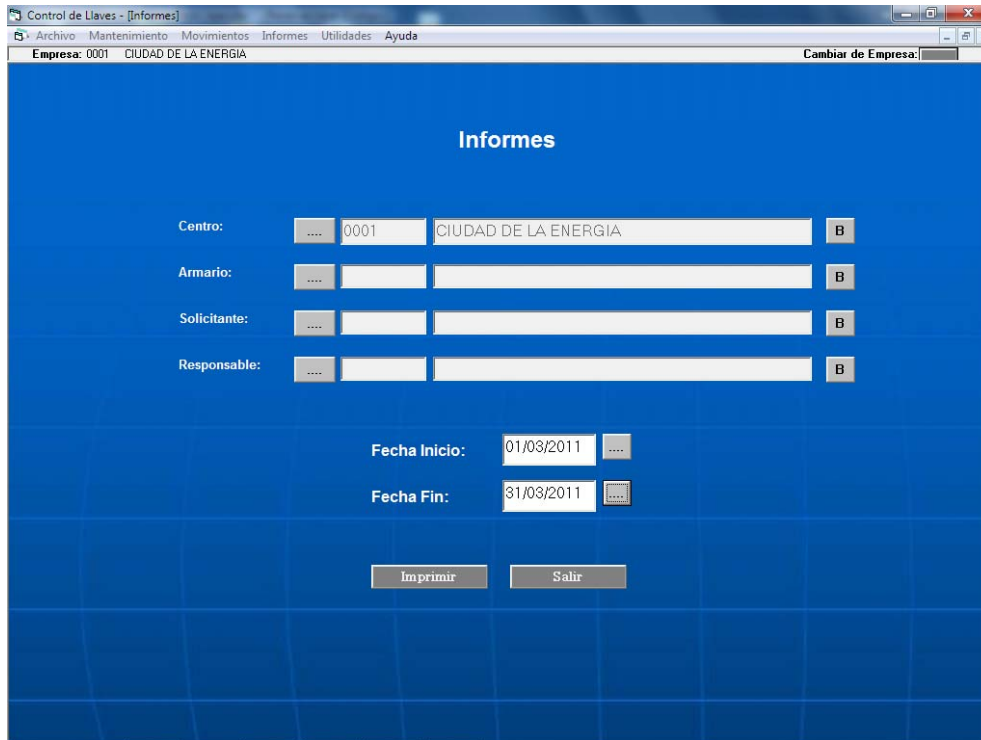
Fecha	Cod igo	Denominación	N° Copia
02/03/2011	01.SED.001	LLAVE MAESTRA	1
02/03/2011	01.SED.001	LLAVE MAESTRA	2
08/03/2011	01.SED.006	EE	1
07/03/2011	01.SED.005	DD	1
08/03/2011	01.SED.004	CC	1
08/03/2011	01.SED.003	BB	1

Aparece el informe con los armarios que hayamos seleccionado. Este informe se puede imprimir o exportar con el botón "sobrecito" a diferentes formatos.

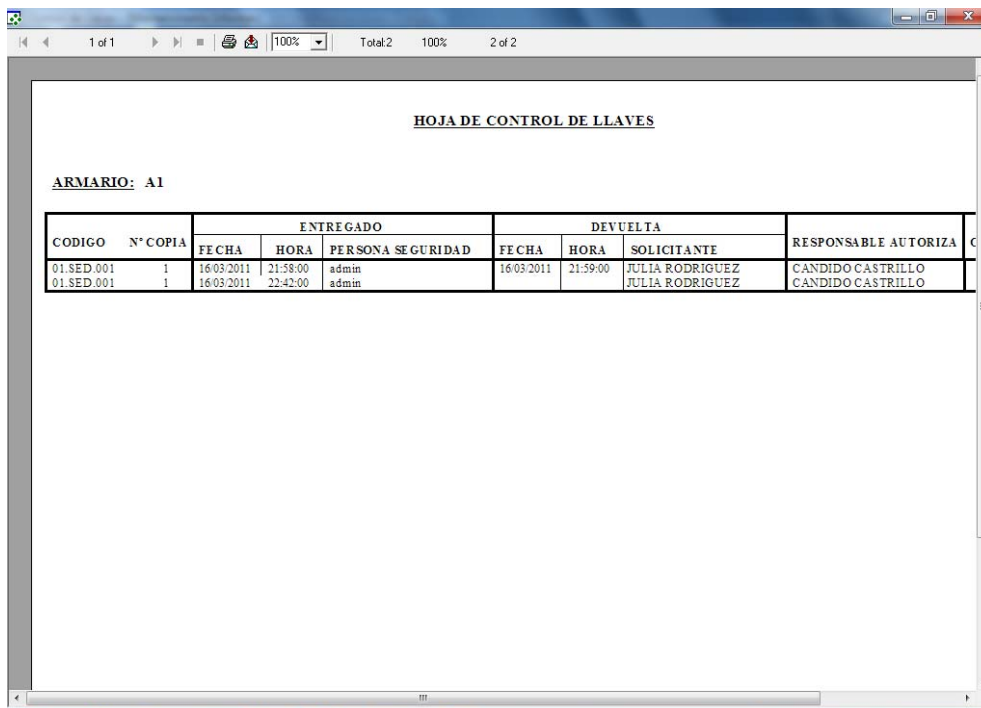


Mantenimiento/Listado Hoja Control Llaves Armario

Con este informe vamos a poder ver el estado de las reservas en los diferentes armarios, viendo quien lo reservo, cuando fue devuelto y quien fue el responsable que autorizó esa reserva.



Podemos filtrar por el Centro de Trabajo, Armario, Solicitante, Responsable e intervalo de fechas que contienen esas reservas.



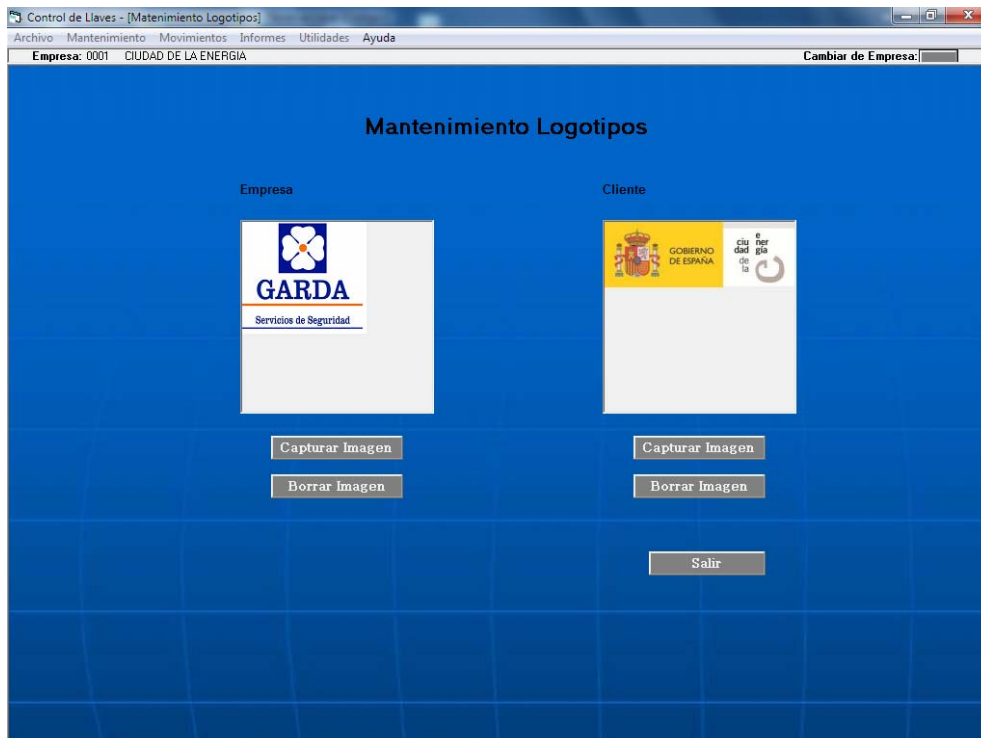
Nos visualiza el informe que esperamos.

UTILIDADES



Utilidades/Insertar Logotipos

En esta opción tenemos la posibilidad de definir los logotipos de la empresa que gestiona el control de llaves junto con el logo del cliente al que se le ofrecen estos servicios.

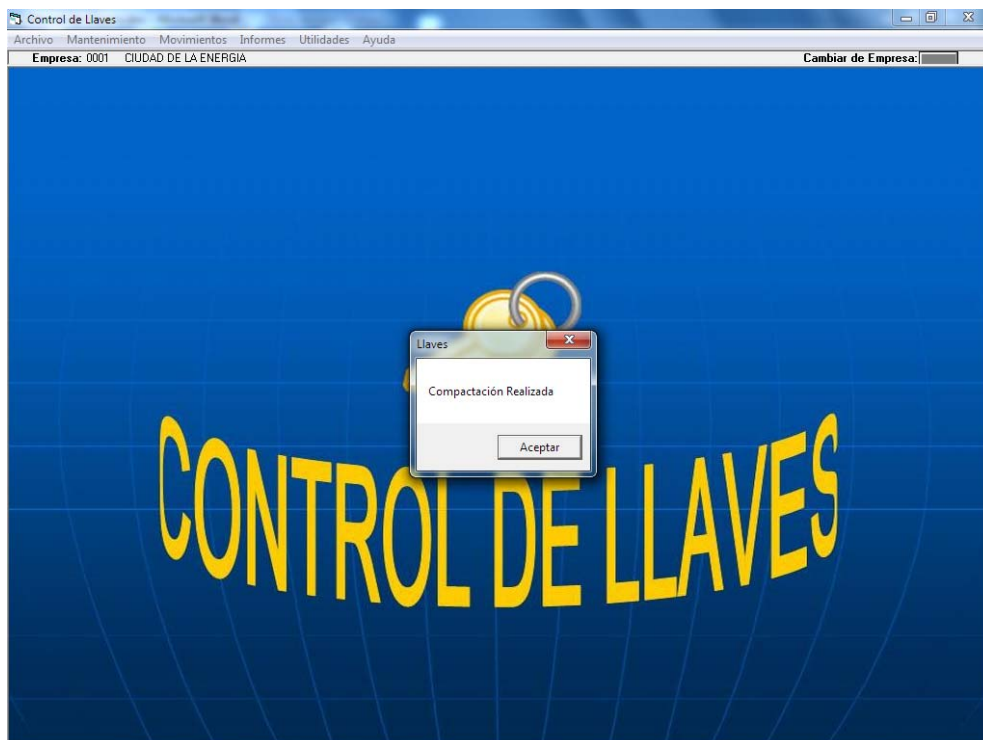


Podemos capturar o borrar los logotipos que queremos utilizar. Hay que intentar ajustar las imágenes al tamaño de las cajas.



Utilidades/Compactar Base de Datos

Las bases de datos actuales siguen ocupando el espacio de los registros borrados y el tamaño sigue creciendo hasta que no compactemos la base de datos. Desde esta opción podemos compactar la base de datos en el momento que deseemos. También se compacta la base de datos automáticamente al salir de la aplicación.

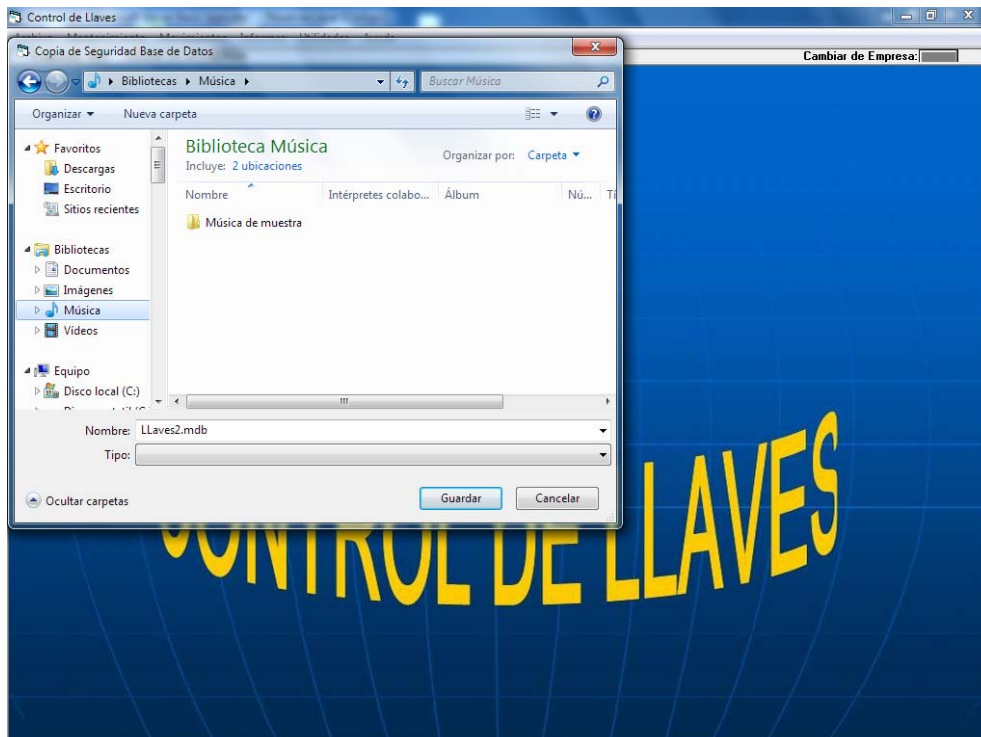


La compactación se ha realizado con éxito.



Utilidades/Copia de Seguridad

Periódicamente es interesante hacer copia de seguridad de la base de datos para asegurarnos la restauración en caso de pérdida.

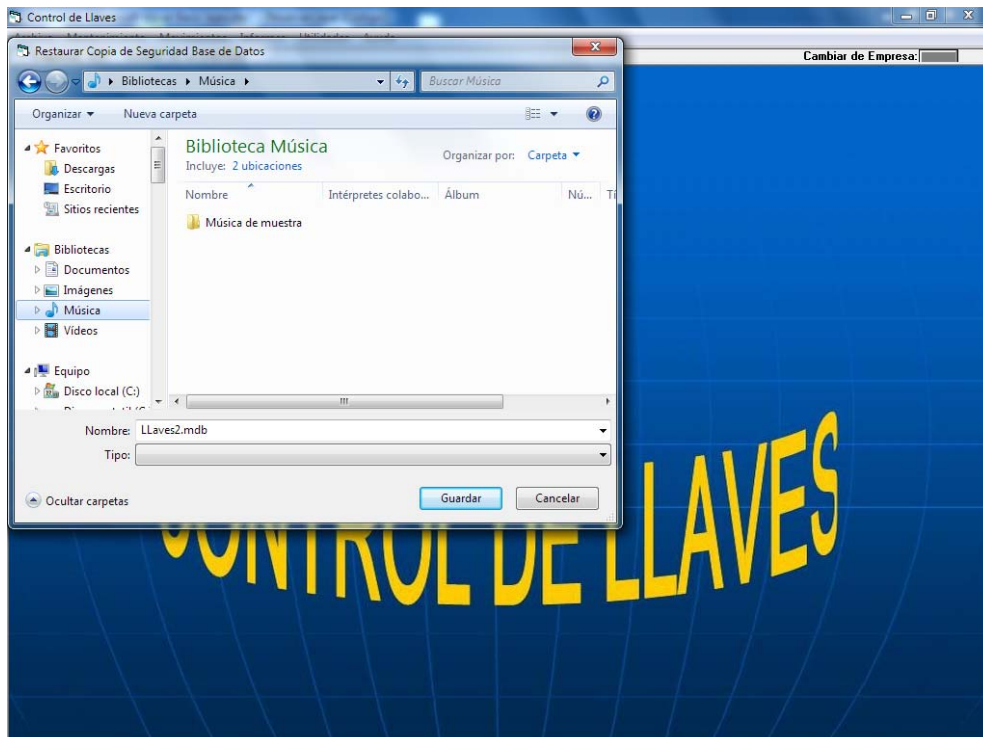


Nos solicitará el destino y el nombre donde deseamos generar la copia de seguridad. Al cerrar la aplicación también nos pregunta si deseamos hacer la copia de seguridad.



Utilidades/Restaurar Copia de Seguridad

En caso de perdida de la base de datos vamos a poder restaurar la base de datos de la copia que hicimos.

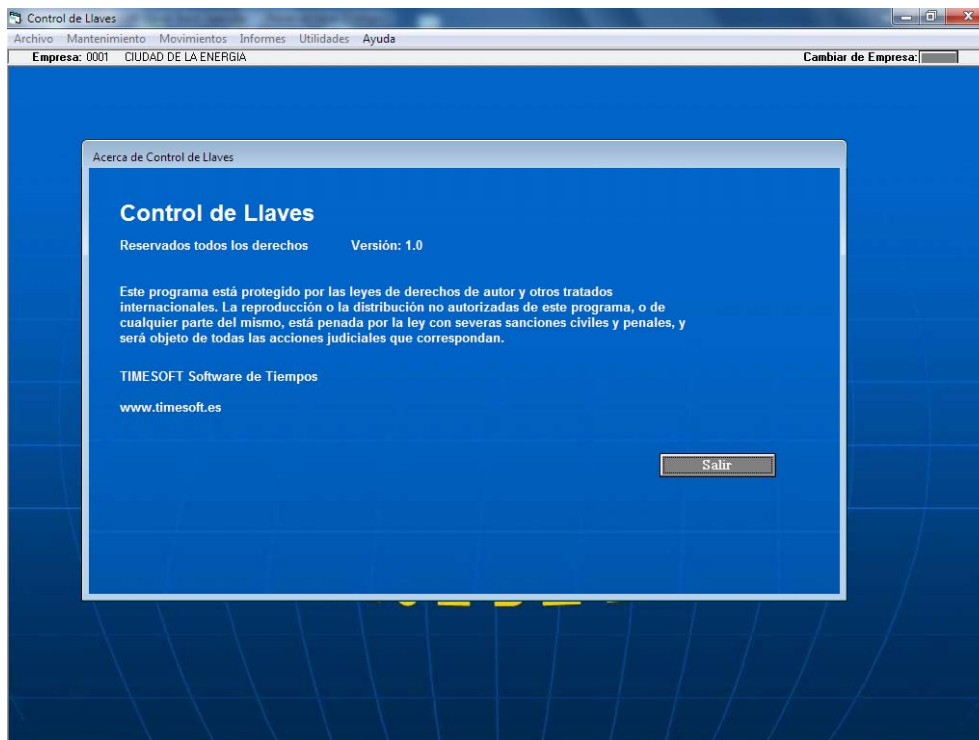


Nos pregunta donde se encuentra la copia de seguridad de la base de datos a restaurar.



Ayuda/Contenido

Aquí encontrarás el manual que estas viendo en este momento.



Ayuda/Acerca de

Contiene la versión actual de la herramienta junto con los derechos de propiedad intelectual.