

1. Introducción al Sistema de Control Patrimonial (SUCOP)

Esta sección le ayudará al usuario a familiarizarse con los menús del sistema de *SUCOP*.

1.1 Arranque

Para entrar al sistema deberá ir a su navegador e ingresar el siguiente url: <http://sucop.uabc.mx> lo cual le desplegará la siguiente página (ver Fig.1).



Fig.1 Ventana principal de SUCOP

1.1.1 Iniciar Sesión

El usuario deberá captar su clave de usuario y contraseña para poder ingresar al sistema (ver Fig.2).



Fig.2 Opción de inicio de sesión de usuario

Una vez que el usuario haya ingresado sus datos de inicio de sesión, el sistema verificará que los datos sean correctos. Si los datos son incorrectos se mostrará un mensaje (Fig.3) donde indica el error.

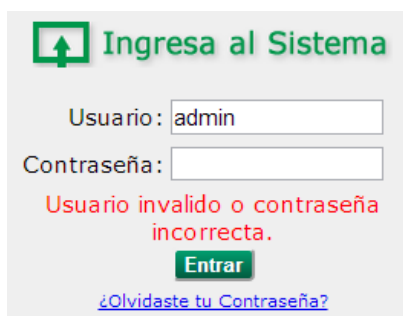


Fig.3 Mensaje de error, inicio de sesión

Si los datos son correctos se inicia la sesión y el sistema mostrará la página principal (ver Fig. 4).

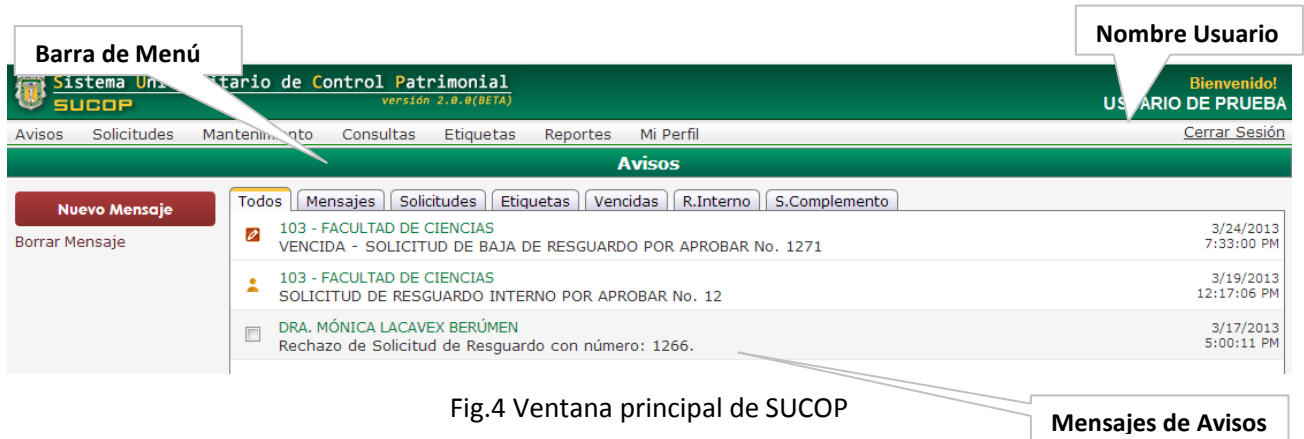


Fig.4 Ventana principal de SUCOP

1.1.2 Recordar contraseña

Si el usuario ha olvidado su contraseña deberá presionar en la liga “¿Olvidaste tu Contraseña?” (ver Fig.5).



Fig.5 Opción de recordar contraseña

Una vez seleccionada esta opción el sistema desplegará una nueva ventana, solicitando el Nombre del usuario y el correo electrónico (ver Fig.6).

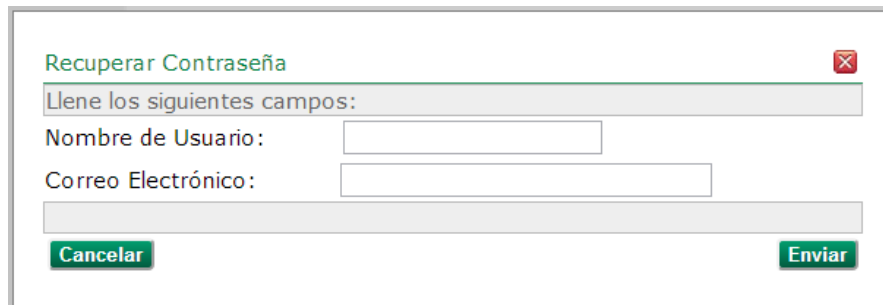


Fig.6 Ventana de recuperación de contraseña

Una vez que el usuario haya ingresado su nombre de usuario el sistema verificará que los datos sean correctos. Si los datos son incorrectos se mostrará un mensaje (Fig.7) donde se indica error.

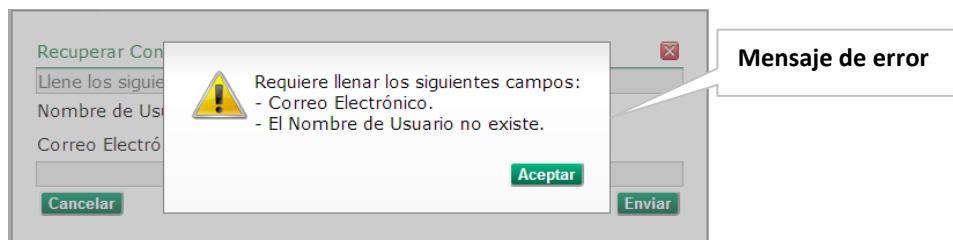


Fig.7 Mensaje de error al tratar de recuperar contraseña

Si los datos que ingreso el usuario son correctos, el sistema le enviará mediante correo electrónico la clave del usuario y contraseña para que pueda ingresar al sistema, también se desplegará un mensaje de confirmación (ver Fig.8).



Fig.8 Mensaje de confirmación de envío de recuperación de contraseña

1.2 Barra de Menús

Los menús se encuentran en la parte superior de la página. Estos son: Avisos, Solicitudes, Mantenimiento, Consultas, Etiquetas, Reportes, Mi Perfil y Cerrar Sesión.

1.2.1 Avisos

Es la primera opción que aparece en la barra de menú, y permite acceder a todos los mensajes de avisos que tiene pendientes el usuario y es la página que muestra por defecto el sistema (ver Fig.4).

1.2.2 Solicitudes

Esta opción del menú permite al usuario realizar todas las funciones que tienen que ver con la creación, modificación, consulta y actualización de solicitudes de resguardo (ver Fig.9).



Fig.9 Menú principal sección de Solicitud de Resguardo

Elementos del Menú de Solicitudes

Altas	Permite crear una solicitud de resguardo de tipo Alta.
Bajas	Permite crear una solicitud de resguardo de tipo Baja.
Trasposos	Permite crear una solicitud de resguardo de tipo Traspaso.
Resguardo Interno	Permite realizar una solicitud de resguardo interno.

1.2.3 Mantenimiento

En esta opción del menú permite al usuario realizar todas las funciones relacionadas con la creación y modificación de apoyos administrativos, motivos de baja, tipos de artículo, subtipo de artículo, importes mínimos y usuarios (ver Fig.10).



Fig.10 Menú principal sección de Mantenimiento

Elementos del Menú de Mantenimiento

Apoyo Administrativo	<p>Permite crear nuevas relaciones de los apoyos administrativos de una unidad y realizar modificaciones a estos.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Agregar relación: agrega un nuevo apoyo administrativo en base a los programas asignados de una unidad. •Modificar: permite realizar búsquedas/borrado de los programas de apoyos administrativos.
Motivo Baja	Permite agregar/modificar las claves de motivo baja en el sistema.

	<ul style="list-style-type: none"> • Agregar: permite agregar un nuevo motivo baja al catálogo. • Modificar/Borrar: permite realizar una modificación o borrado a una clave de motivo baja. <p>Nota: Solo coordinación puede agregar, modificar y borrar las claves de motivos bajas que se manejan en el sistema.</p>
Tipo de Artículo	<p>Permite dar de alta y modificar los tipos de artículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar: permite dar de alta los tipos de artículos. • Modificar: permite realizar búsquedas/borrado de los tipos de artículos que se han sido agregados en el catálogo. <p>Nota: Solo coordinación puede agregar, modificar y borrar los tipos de artículos que se manejarán en el sistema.</p>
SubTipo de Artículo	<p>Permite dar de alta y modificar los subtipos de artículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar: permite dar de alta los subtipos de artículos. • Modificar: permite realizar búsquedas/borrado de los subtipos de artículos que se han sido agregados en el catálogo. <p>Nota: Solo coordinación puede agregar, modificar y borrar los subtipos de artículos que se manejarán en el sistema.</p>
Importes Mínimos	<p>Permite dar de alta y modificar los importes mínimos a utilizar en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar: permite dar de alta los importes mínimos. • Modificar/Borrar: permite realizar búsquedas/borrado de los importes mínimos que han sido captados. <p>Nota: Solo coordinación puede agregar, modificar y borrar los importes mínimos que se manejarán en el sistema.</p>
Usuarios	<p>Permite dar de alta y modificar los usuarios del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar: permite dar de alta un nuevo usuario. • Modificar: permite realizar cambios a la información del usuario. <p>Nota: Solo coordinación puede agregar/modificar información de los usuarios del sistema.</p>

1.2.4 Consultas

Esta opción del menú permite seleccionar el tipo de consulta que desea realizar (ver Fig.11).

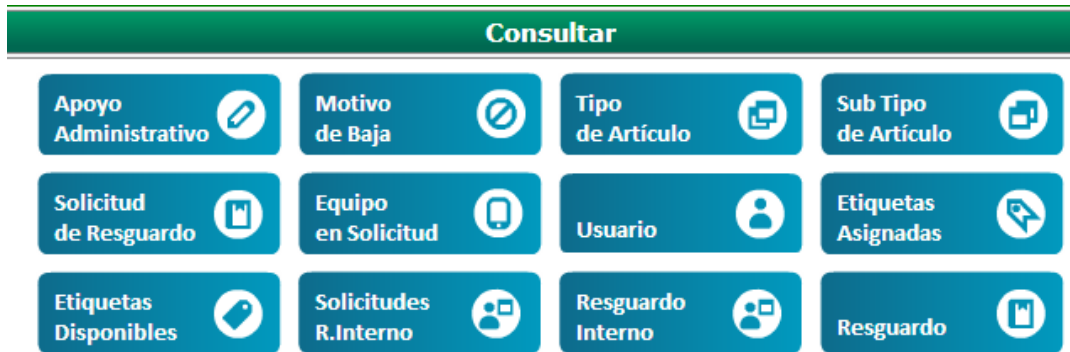


Fig.11 Menú principal sección de Consultas

1.2.4 Etiquetas

En esta opción se pueden realizar las funciones relacionadas con la asignación, solicitud y consulta de etiquetas (ver Fig.12).



Fig. 12 Menú Principal sección de Etiquetas

Elementos del Menú de Etiquetas

Asignar a unidad	Permite realizar la asignación de etiquetas a una cuenta específica de una unidad académica o departamento. Nota: Solo coordinación puede realizar esta actividad.
Asignar a Campus	Permite asignar etiquetas a una cuenta específica del campus. Nota: Solo coordinación puede realizar esta actividad.
Liberar Etiquetas	Permite liberar las etiquetas asignadas a las unidades académicas o departamentos que no se han utilizado.

1.2.5 Reportes

Esta opción del menú permitirá al usuario generar el tipo de reporte que desee, ya sea para su visualización o su impresión (ver Fig.13).



Fig.13 Menú principal sección de Reportes

1.2.6 Mi Perfil

Esta opción del menú permitirá al usuario consultar/modificar su información dentro del sistema.

1.2.7 Cerrar Sesión

En esta opción se permitirá cerrar la sesión y regresar a la página principal del sistema (ver Fig.14).



Fig.14 Menú principal sección de Cerrar Sesión