

# Toma de Inventario con escáner

---



Por: Gladymir Santamaría Encarnación  
Oficial de Propiedad II  
4 de mayo de 2015

# Oficina de Propiedad

---

- La Oficina de Propiedad velando por el buen uso y cumpliendo con el Reglamento del Control de la Propiedad, promueve una sana administración, a la vanguardia de la tecnología.
- Es por esto que adquirimos los escáner para facilitar la toma de Inventario físico de cada unidad.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

RECINTO DE RÍO PIEDRAS

OFICINA DE PROPIEDAD



## Guía para toma de inventario con escáner - Fase II Toma de Inventario Físico

Versión 2

Por: Maritza Pomales  
Especialista en Tecn de Información II

## Tabla de Contenido

Control de documento.....	1
Introducción.....	3
Fase II – Toma de Inventario Físico con Escáner.....	4
Paso 1: Cargar datos a escáner para la toma de inventario .....	4
Paso 2: Asignar nombre de usuario y clave de acceso FADCS .....	4
Paso 3: Acceder FADCS .....	4
Paso 4: Registrar nombre de usuario y contraseña .....	4
Paso 5: Escoger Opción en Menú FADCS .....	5
Paso 6: Seleccionar la opción “APP CONFIG” .....	5
Paso 7: Tomar Inventario.....	6
Paso 8: Informes (“Reports”) .....	10
ANEJOS.....	15
Anejo 1: Hoja de Especificaciones – Motorola MC3100 (Español) .....	15
Anejo 2: Hoja de Especificaciones – Motorola MC3100 (Inglés) .....	15
Anejo 3: Fix Asset Data Collection System (FADCS) System Manual .....	15
Anejo 4: MC31XX Series Mobile Computer – User Guide .....	15

## Introducción

Este documento es una guía para los Oficiales, Auxiliares y Encargados de Propiedad del Recinto, en el uso de las lectoras portátiles de códigos de barra (escáner), para la toma de inventario físico de la propiedad mueble. Esta guía detalla la Fase II del Proceso de Toma de Inventario Físico con Escáner, la cual es realizada por el Encargado de Propiedad o funcionario responsable de la toma del inventario físico.

El programado que nos facilitará realizar esta labor se conoce como ***Fix Asset Data Collection System (FADCS)***. El mismo fue desarrollado por la Compañía Multisystems en coordinación con la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA), la Oficina de Propiedad, la Oficina de Compras y Suministros y el Decanato de Administración del Recinto.

## Fase II – Toma de Inventario Físico con Escáner

### Paso 1: Cargar datos a escáner para la toma de inventario

La Oficina de Propiedad prepara cada escáner con los datos de inventario del departamento o facultad, donde se tomará el inventario físico. El Oficial, Auxiliar o Encargado de Propiedad que llevará a cabo este proceso, recibe el escáner con los datos de su inventario.

### Paso 2: Asignar nombre de usuario y clave de acceso FADCS

La Supervisora de la Oficina de Propiedad o un funcionario encargado de dar apoyo en este proceso, le asignará un nombre de usuario (“Username”) y una contraseña (“Password”) que utilizará en el escáner, para acceder la aplicación FADCS.

### Paso 3: Acceder FADCS

Al seleccionar el ícono de la aplicación FADCS, en la pantalla principal del escáner, verá la siguiente pantalla para acceder el sistema.



## Fix Asset Data Collection System

**Username:**

**Password:**



**EXIT**



**LOG IN**

#### Paso 4: Registrar nombre de usuario y contraseña

Registre el “Username” y el “Password” provistos por la Oficina de Propiedad. Si desconoce esta información favor de comunicarse con la Oficina de Propiedad. Si no está creada su información para acceder el sistema no podrá continuar. Una vez se actualice o se cree la información para su acceso, hay que volver a subir los datos al escáner (tabla de usuarios).



## Paso 5: Escoger Opción en Menú FADCS

El sistema presenta el menú principal “**FADCS Main Menu**”.



El menú trae tres opciones:

- “**INVENTORY**” – para realizar el inventario físico +
- No estamos definiendo ninguna impresora actualmente, por lo que no se utiliza la opción de configurar impresora.
-

Paso 6: Seleccionar la opción “APP CONFIG

- Seleccione  **Process Uncounted Assets** .

Esto hace disponible el botón “**Location**” en la pantalla de inventario y que todos los activos no inventariados en el área (“**Location**”) seleccionada se procesen, dándoles estatus “**W**” en vez de “**U**”. El botón de “**Location**” no aparecerá, si no se marca la opción de “**Process Uncounted Assets**”.

No estamos definiendo ninguna impresora actualmente, por lo que no se utiliza la opción de configurar impresora.

## APPLICATION CONFIGURATION

COM Port:

Bluetooth:

**Process Uncounted Assets**



**EXIT**



**SAVE**

- Presione SAVE para guardar las actualizaciones.
- Presione EXIT para volver a la pantalla anterior.

## Paso 7: Tomar Inventario



- Seleccione INVENTORY.  
Se despliega la pantalla INVENTORY.

INVENTORY

Area:

Location:

Amount of Assets: 0

Tag Number	Serial Number	Model

Seleccione el “Area” y “Location” del inventario a trabajar, esto

Escoge la ubicación física, de la lista de datos que se subió del Módulo de Propiedad. Una vez seleccione “**Area**”, la lista de “**Location**” que aparecerá, será solamente de las que pertenecen al edificio seleccionado

Se despliegan los bienes que corresponden a la selección, o sea, el inventario de equipo disponible en el espacio físico seleccionado, de acuerdo al inventario de propiedad.

Los campos a desplegar son “**TAG\_Number**” (número de propiedad), “**Serial Number**”, “**Model, Description**”, “**Custodian**” y “**Employee id**”.

- Escanee el equipo.

Cuando el **equipo existe**, en la próxima pantalla, el sistema provee la información sobre el mismo. Puede editar aquellos datos que correspondan, siempre y cuando hayan sido configurados para cambiarse. Algunos datos no pueden modificarse, por tratarse de datos significativos para identificar el récord del equipo en el Módulo de Propiedad o que para su modificación, requieren un trámite con la Oficina de Propiedad.

**ITEM INFORMATION**

Area:

Location: **10101**

Tag Number:

Serial Number:

Asset Identification:

Description:

Custodian:

Comments:

  Print Label 

Los comentarios son provistos por la Oficina de Propiedad, al momento de cargar las tablas al sistema. El usuario puede seleccionar de los comentarios provistos, según sea necesario.

Cuando un **equipo no tiene su número de propiedad en código de barras**, pero tiene el número escrito, el usuario puede presionar el botón **“Exception”** en la pantalla de inventario y registrar el número disponible. Si el número existe en el inventario, el resto de la información se desplegará. Haga los cambios necesarios y confirme el registro.

**ITEM INFORMATION**

Area:

Location: **10101**

Tag Number:

Serial Number:

Asset Identification:

Description:

Custodian:

Comments:

  Print Label 



Si el **equipo no existe en el archivo de inventario**, el sistema mostrará un mensaje de advertencia al usuario. El número del equipo se desplegará en la próxima pantalla y el usuario podrá registrar los demás datos. Este equipo se marcará como "O".

**ITEM INFORMATION**

Area:

Location: **10101**

Tag Number:

Serial Number:

Asset Identification:

Description:

Custodian:

Comments:

  Print Label 

Actualmente no se estará imprimiendo marbetes directamente del escáner, por lo que no estaremos utilizando la opción “**Print Label**”, para imprimir un marbete en código de barra. Se usará como alternativa, colocar un comentario al respecto y luego producir los marbetes en la Oficina de Propiedad.

- El usuario oprime el botón “**Confirm**” para validar los datos del equipo.
- Al regresar a la pantalla INVENTORY, el usuario presionará el botón “**Location**” y aparece una pantalla, como la que aparece a continuación, y se despliega la lista de inmuebles que faltan por escanear.

### INVENTORY

Area:

Location: 099800.00

Amount of

Location  Exception

Tag Number
11622
11736
11992
11993
14300
18882
19074

**FADCS** [X]

Process all uncounted assets?



Reports

Cuando selecciona el botón **“Yes”**, todo el equipo no inventariado se marcará con **“W”**. Este estatus lo que significa es que el equipo no fue encontrado en el espacio físico seleccionado. Este es un estatus opcional.

De escoger el botón **“No”**, le permite dejar en el escáner el inventario que le falta cotejar.

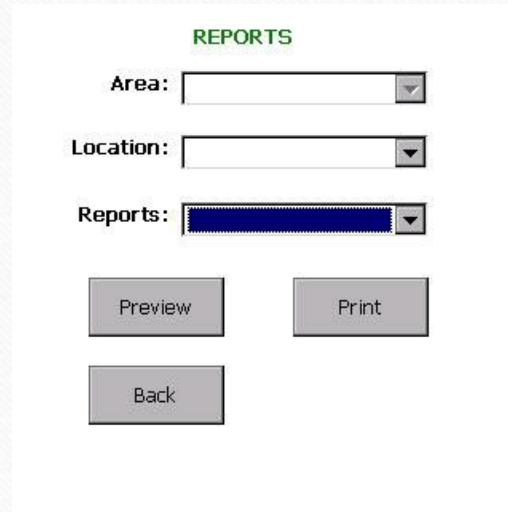
Cuando el equipo no es inspeccionado el sistema lo marcará como **“U”**.

Si al regresar a la pantalla INVENTORY no quedan datos para seguir tomando inventario, verá una pantalla como la que sigue.

The screenshot shows a software interface titled "INVENTORY". At the top, there are two dropdown menus: "Area:" and "Location:". Below them, it says "Amount of Assets: 0". There are two buttons: "Location" and "Exception". Below these is a table with three columns: "Tag Number", "Serial Number", and "Model". The table is currently empty. At the bottom of the table, there is a horizontal scrollbar. Below the table, there are two buttons: a blue arrow pointing left and a button labeled "Reports".

- Una vez completada la toma de inventario físico con escáner, debe llevar el equipo a la Oficina de Propiedad, para procesar los datos recopilados y generar los informes en el Módulo de Propiedad.

- Se despliega la pantalla “**REPORTS**”



The screenshot shows a web interface titled "REPORTS" in green text. Below the title are three dropdown menus: "Area:", "Location:", and "Reports:". The "Reports:" dropdown is currently open, showing a blue selection bar. Below the dropdowns are three buttons: "Preview", "Print", and "Back".

- Seleccione el edificio (“**Area**”).
- Seleccione el salón (“**Location**”).
- Seleccione el tipo de informe:
  - “**All Reports**”
  - “**By Area Location Reports**”

- Examine el informe producido y evaluar los resultados del proceso de toma de inventario.

Puede observar a continuación, una muestra sencilla de cómo lucen los informes en el escáner.

***All Inspected Assets***

**REPORT PREVIEW**

Report: **All Inspected Assets**

Tag Number	Description	Match Status
10113	150	I
10171	86	O
22257		I
22258	5	O

**Back**

*Inspected Assets Report'*

**REPORT PREVIEW**

Report: **Inspected assets by Area**

Tag Number	Description	Match Status
10113	150	I
10171	86	O

Back



*Inspected Assets by Area-Location Report*

**REPORT PREVIEW**

Report: **Assets by Area and Location**

Tag Number	Description	Match Stat
10113	150	I
10171	86	O
10170		U
10199		U
10207		U
10219		U
10267		U
10433		U
10470		U
10514		U
10568		U
10585		U
10667		U
10741		U

Back

*"All Assets"*

**REPORT PREVIEW**

Report: **All assets**

Tag Number	Description	Match Stat
96056		U
96063		U
10113	150	I
10171	86	O
10170		U
10199		U
10207		U
10219		U
10267		U
10433		U
10470		U
10514		U
10568		U
10585		U

Back






***“All Uninspected Assets Report”***

**REPORT PREVIEW**

Report: **All uninspected assets**

Tag Number	Description	Match Stat
96056		U
96063		U
10170		U
10199		U
10207		U
10219		U
10267		U
10433		U
10470		U
10514		U
10568		U
10585		U
10667		U
10741		U

Back

- Oprima  para regresar a la pantalla principal de reportes.
- Oprima  y   hasta regresar al Menú Principal.
- Seleccione la opción  para terminar y cerrar la aplicación.

Devuelva el escáner a la Oficina de Propiedad, para el trámite correspondiente.

# Manual

---

- [http://decaadm.uprrp.edu/propiedad/pdf/Documentacion\\_Uso\\_Escaner\\_Toma\\_Inventario.pdf](http://decaadm.uprrp.edu/propiedad/pdf/Documentacion_Uso_Escaner_Toma_Inventario.pdf)

# Procedimiento

---

- La Oficina de Propiedad estará a cargo de los escaner y estará recibiendo las peticiones del uso del equipo para la toma de inventario de su unidad .
- Le entregará el escáner en calidad de préstamo con el cargador de la unidad, el cual usted entregará tan pronto finalice el inventario, en iguales condiciones.
- Luego de finalizado el inventario, devolverá el equipo y procederemos a enviar la información recolectada a la DTAA, donde se generarán los informes. Una vez recibidos los informes, nuestra Oficina se comunicará con su unidad y en conjunto analizarán los resultados de las mismas.

# Informes

---

- Cambios en inventario
- Equipos sin cambios
- Equipo no encontrado
- Equipo que requiere marbete
- Equipo adicional (over)
- Casos ignorados

# Preguntas

---





# Calendario Sugerido

---

- 10 al 21 Agosto 2015- Facultad de Humanidades
- 24 de Agosto al 11 de septiembre 2015 – Facultad de Administración de Empresas
- 14 al 30 de septiembre 2015 – Facultad de Ciencias Naturales
- 5 al 23 de octubre 2015 – OCIU
- 1 al 20 de noviembre 2015 – Sistemas de Bibliotecas
- 1 al 17 de diciembre 2015 – Facultad de Educación
- 11 al 22 de enero 2016 – Facultad de Estudios Generales

# Agradecimientos

---

- Gracias, a todas las personas que creyeron en esta servidora y confiaron en este Proyecto a todos ellos mil gracias, estas son:
- 1) Ivonne Matienzo                      Directora de Compras
- 2) Raquel Rodríguez                      Decana Asuntos Adm.
- 3) Maritza Pomales                      DTAA ( Especialista)
- 4) Harry Villafañe                      DTAA (Operaciones)
- 5) Rubén Rodríguez                      DTAA (Operaciones)

# Gracias

---

- 6) María Barceló DTAA
- 7) Francisco Baéz Oficina de Propiedad
- 8) Ricardo Betancourt Oficina de Propiedad
- 9) Edwin Pérez Oficina de Propiedad
- 10) Dra. Grisel E. Meléndez Fac. Adm de Emprsas
- 11) José O'farrill Fac. Adm Empresas

# Gracias

---

- 12) Fac. de Empresas                      Todo el personal
- 13) Sr. Ángel Cotto                        Depto. Biología
- 14) Dec. Carlos J. García                Fac. Estudios Generales
- 15) Oficina de Propiedad                Todo el personal

Por su asistencia.

