

MANUAL DE USUARIO – Solicitudes para empresas

IMPORTANTE: Este documento no representa una secuencia, esta orientado a mostrar el procedimiento para realizar cada uno de los requerimientos del sistema “Solicitudes para empresas”. No es un flujo de actividades, cada requerimiento tiene su propio funcionamiento justo como está estipulado en el contenido.

Contenido

MANUAL DE USUARIO – Solicitudes para empresas	1
Base de datos:	2
Navegador:	2
Requerimiento #1 - Vista administrador – Gestión de Usuarios.....	2
REQUERIMIENTO #2 - Vista administrador – Historial General.....	5
REQUERIMIENTO #3 - Vista empleados – Alta de solicitudes.....	9
REQUERIMIENTO #4 - Vista empleados – Historial Solicitudes	12
REQUERIMIENTO #5 - Historial de solicitudes recibidas.....	14
REQUERIMIENTO #6 - Vista Supervisor – Modificación de solicitudes	17
REQUERIMIENTO #7 - Vista Supervisor – Confirmación de cambio de estado.....	21
REQUERIMIENTO #8 - Vista Empleado General - Consulta Historial	23
REQUERIMIENTO #9 - Vista Administrador – Gestión productos.....	26
REQUERIMIENTO #10 Solicitud técnica – información de trabajo.....	30
REQUERIMIENTO #11 Técnico – Resolución de solicitudes de mantenimiento.	32
REQUERIMIENTO #12 Supervisor de Mantenimiento – Asignación de Tareas	38
REQUERIMIENTO #13 Devolución – Almacén	40
REQUERIMIENTO #14 Usuarios – Notificaciones	45

Base de datos:

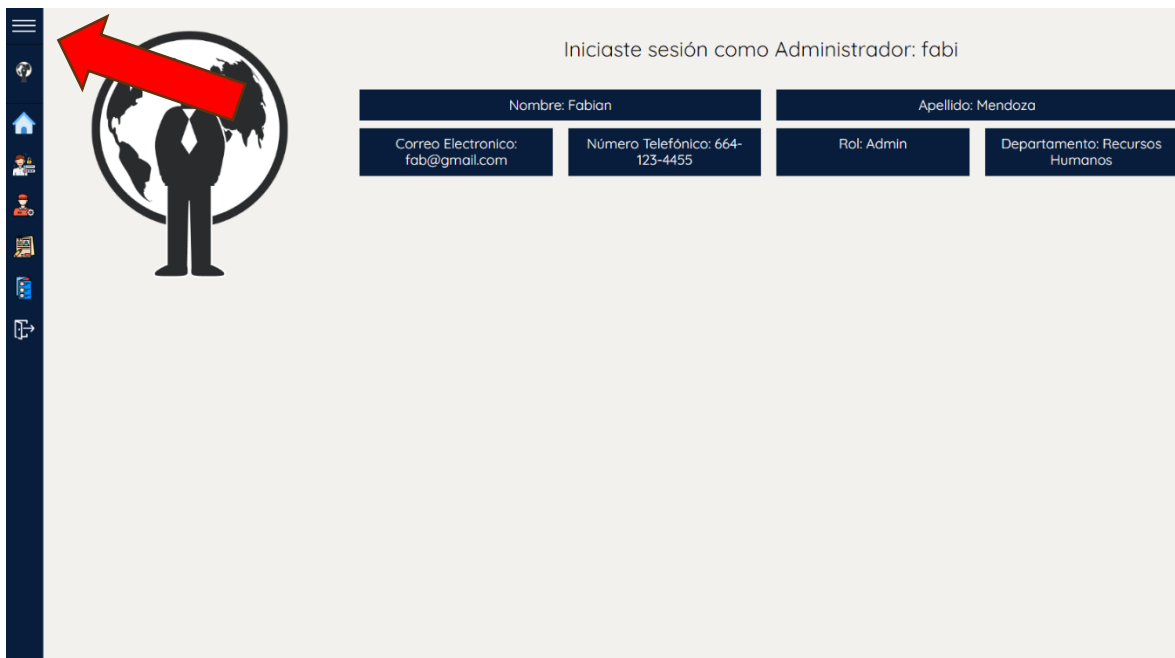
- 1.- Copiar todo el código dentro del archivo "request.sql" ubicado en la carpeta "SQL".
- 2.- Pegarlo como consulta dentro de PHP MyAdmin

Navegador:

- 1.- En el navegador, pegar el siguiente URL:
<http://localhost/Proyecto-3erCuatrimestre/View/formLogin.php>

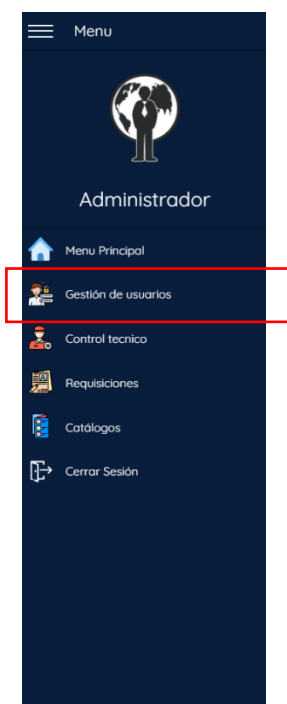
Requerimiento #1 - Vista administrador – Gestión de Usuarios

- 1.- inicia sesión con el siguiente usuario:
Correo: fab@gmail.com
contraseña: 123
- 2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.



- 3.- Opción 'Gestión Usuarios'

Hacer clic en '**Gestión de Usuarios**'.



- Se desplegará una lista con todos los usuarios activos en el sistema, incluyendo información relevante de estos.

4.- Hacer 'clic' en '**Agregar nuevo**' (esta opción es para agregar un nuevo usuario).

The screenshot shows a web interface titled 'Menu de Gestion de Usuarios'. On the left is a sidebar with icons for home, users, and other functions. The main content area has a header 'Usuarios registrados.' and a green button labeled 'Agregar nuevo' with a red arrow pointing to it. Below the button is a table with 10 columns: ID, Nombre, Apellido, Correo, Numero de Telefono, Nickname, Estado del Usuario, Categoria, Departamento, and Acciones. The table contains 6 rows of user data. Each row has 'Editar' (green) and 'Eliminar' (red) buttons in the 'Acciones' column.

ID	Nombre	Apellido	Correo	Numero de Telefono	Nickname	Estado del Usuario	Categoria	Departamento	Acciones
1	Fabian	Mendoza	fab@gmail.com	664-123-4455	fabi	activo	Admin	Recursos Humanos	Editar Eliminar
2	Luis	Mendoza	luis@gmail.com	664-111-2222	luis	activo	Empleado General	Recursos Humanos	Editar Eliminar
3	Sisac	Orrantia	sisac@gmail.com	664-222-3333	sog	activo	Tecnico	Mantenimiento	Editar Eliminar
4	Emmanuel	Cruz	cruz@gmail.com	663-123-3322	emma	activo	Supervisor	Almacén	Editar Eliminar
5	Perdomo	Garcia	perdomo@gmail.com	123-321-2323	perdo1	activo	Supervisor	Mantenimiento	Editar Eliminar
6	Efrain	Leiva	efra@gmail.com	133-213-4412	efra1	activo	Empleado General	Almacén	Editar Eliminar

5.- Llenar el formulario y dar "**Agregar**".

Nombre Usuario:

Apellido

Correo

Nickname:

Contraseña

Numero de telefono

Rol:

Imagen de Perfil

 Sin archivos seleccionados

[Revisar](#)

Agregar

- El usuario agregado será visible en la lista de usuarios en la pagina anterior.

6.- Para Editar un usuario existente solo hay que dar en el botón de “**Editar**” (Boton verde).

Menu de Gestion de Usuarios

Usuarios registrados.

[Agregar nuevo](#)

ID	Nombre	Apellido	Correo	Numero de Telefono	Nickname	Estado del Usuario	Categoria	Departamento	Acciones
1	Fabian	Mendoza	fab@gmail.com	664-123-4455	fabl	activo	Admin	Recursos Humanos	Editar Eliminar
2	Luis	Mendoza	luis@gmail.com	664-111-2222	luis	activo	Empleado General	Recursos Humanos	Editar Eliminar
3	Sisac	Orrantia	sisac@gmail.com	664-222-3333	sog	activo	Tecnico	Mantenimiento	Editar Eliminar
4	Emmanuel	Cruz	cruz@gmail.com	663-123-3322	emma	activo	Supervisor	Almacén	Editar Eliminar
5	Perdomo	Garcia	perdomo@gmail.com	123-321-2323	perdo1	activo	Supervisor	Mantenimiento	Editar Eliminar
6	Efrain	Leiva	efra@gmail.com	133-213-4412	efra1	activo	Empleado General	Almacén	Editar Eliminar

7.- Para eliminar un usuario solo hay que dar clic en el botón de “**Eliminar**”. (Botón Rojo)

Menu de Gestion de Usuarios									
Usuarios registrados.									
Agregar nuevo									
ID	Nombre	Apellido	Correo	Numero de Telefono	Nickname	Estado del Usuario	Categoria	Departamento	Acciones
1	Fabian	Mendoza	fab@gmail.com	664-123-4455	fabi	activo	Admin	Recursos Humanos	Editar Eliminar
2	Luis	Mendoza	luis@gmail.com	664-111-2222	luis	activo	Empleado General	Recursos Humanos	Editar Eliminar
3	Sisac	Orrantia	sisac@gmail.com	664-222-3333	sog	activo	Tecnico	Mantenimiento	Editar Eliminar
4	Emmanuel	Cruz	cruz@gmail.com	663-123-3322	emma	activo	Supervisor	Almacén	Editar Eliminar
5	Perdomo	Garcia	perdomo@gmail.com	123-321-2323	perdo1	activo	Supervisor	Mantenimiento	Editar Eliminar
6	Efrain	Leiva	efra@gmail.com	133-213-4412	efra1	activo	Empleado General	Almacén	Editar Eliminar

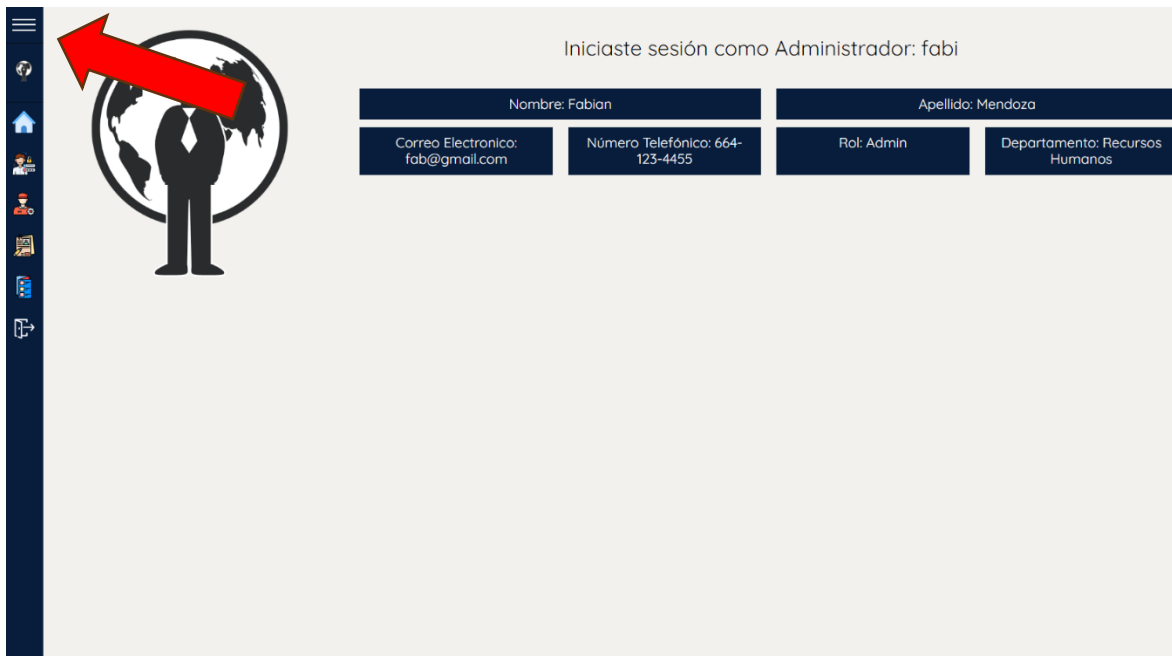
REQUERIMIENTO #2 - Vista administrador – Historial General

1.- Inicia sesión con el siguiente usuario:

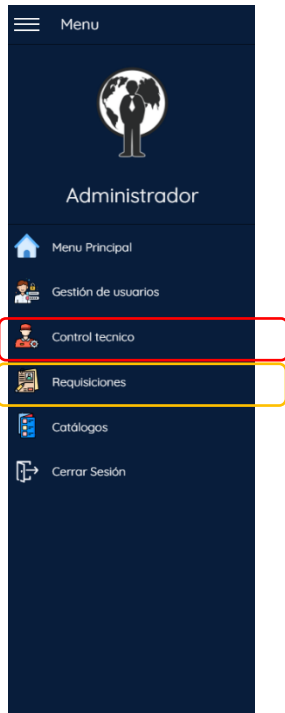
Correo: fab@gmail.com

contraseña: 123

2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.



3.- Ve a la opción del menú llamada "Control Técnico" o "Requisiciones".



4.-En **Control Técnico** se verán todas las requisiciones de **mantenimiento** que se hayan solicitado por todos los usuarios desde el principio de los tiempos.

Control de Solicitudes Tecnico							
Solicitudes Tecnicas							
Numero de Solicitud	Fecha de la Solicitud	Estado de la Solicitud	Descripción	Evidencia	Departamento Ubicado	Usuario Solicitante	
1	2023-11-28 03:33:06	Pendiente	Solicitud Mantenimiento 11	11-28-23_wallhaven-x8vvd3.jpg	Area 1	Luis Mendoza	

5.- En **Requisiciones** se verán todas las requisiciones de **Almacén y Recursos Humanos** que se hayan solicitado por todos los usuarios desde el principio de los tiempos.

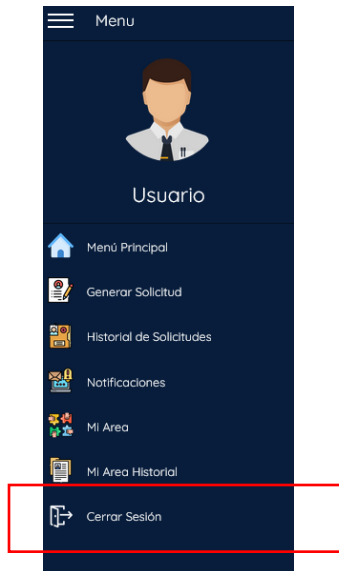
Historico de requisiciones

Solicitudes

Numero de Solicitud	Fecha de la Solicitud	Usuario Solicitante	Producto Solicitado	Cantidad Requerida	Nivel de Prioridad	Estado de la Solicitud	Motivo	Comentarios
1	2023-11-28 20:44:04	Luis Mendoza	Boligrafo	2	alta	Pendiente	Necesito rellenar un formulario	No tengo otro

REQUERIMIENTO #3 - Vista empleados – Alta de solicitudes

Cierre sesión con el usuario anterior desde el menú desplegable.

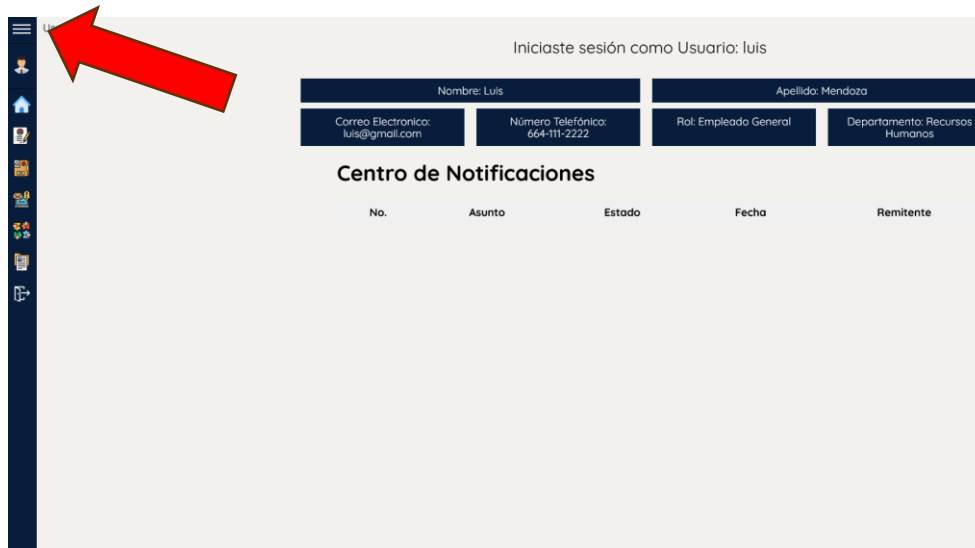


1.- inicia sesión con el siguiente usuario:

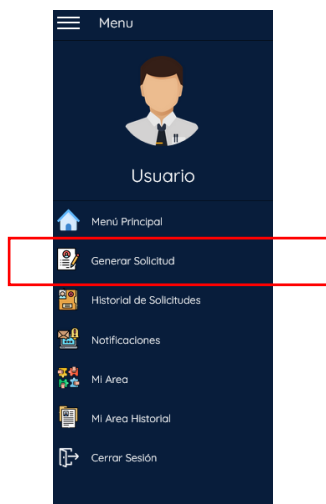
Correo: luig@gmail.com (empleado RH) o efra@gmail.com (empleado Almacén)

contraseña: '123' y '123'

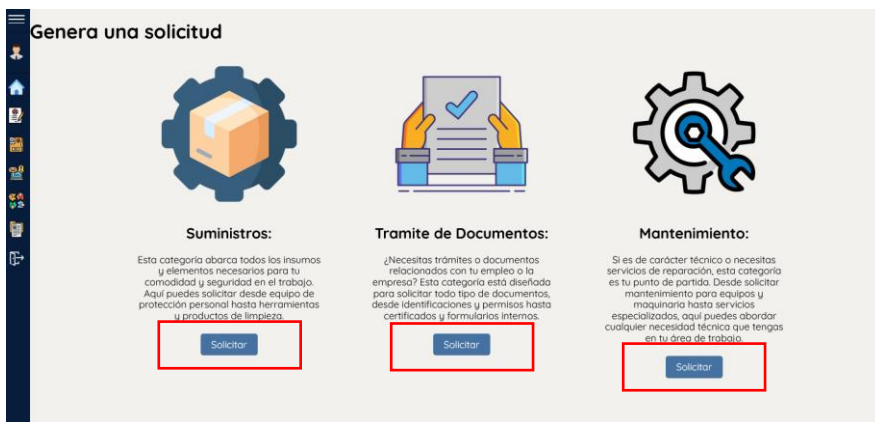
2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.



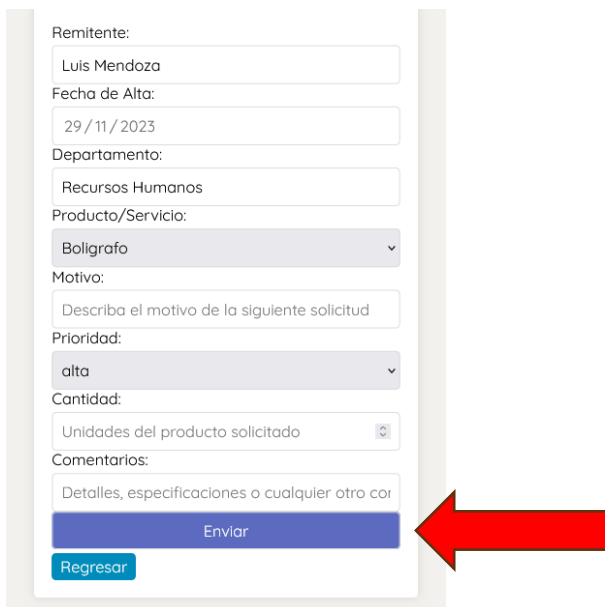
3.- En el menú que se despliega, seleccione la opción llamada “**Generar Solicitud**”.



4.- Una vez dentro de la pagina, deberás elegir que tipo de solicitud quieres revantar.



5.- Cuando hayas elegido la opción, se desplegarán los formularios que deberás rellenar para levantar tu solicitud y 'clic' en **'Enviar'**.



Remitente:
Luis Mendoza

Fecha de Alta:
29 / 11 / 2023

Departamento:
Recursos Humanos

Producto/Servicio:
Boligrafo

Motivo:
Describe el motivo de la siguiente solicitud

Prioridad:
alta

Cantidad:
Unidades del producto solicitado

Comentarios:
Detalles, especificaciones o cualquier otro cor

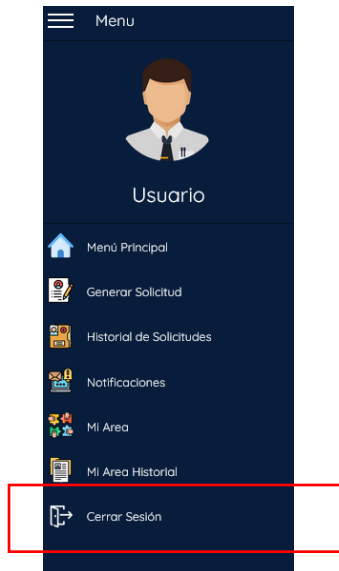
Enviar

Regresar

A red arrow points to the 'Enviar' button.

REQUERIMIENTO #4 - Vista empleados – Historial Solicitudes

Cierre sesión con el usuario anterior desde el menú desplegable.



1.- inicia sesión con el siguiente usuario:

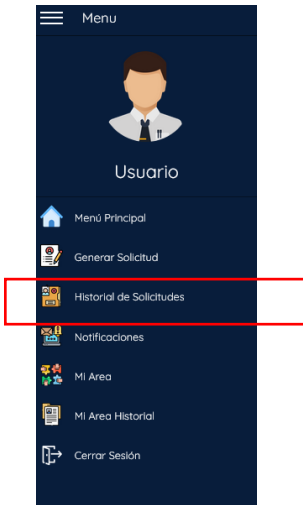
Correo: luis@gmail.com (empleado RH) o efra@gmail.com (empleado Almacén)

contraseña: '123' y '123'

2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.



3.- Selecciona la opción del menú desplegable llamada '**Historial de Solicitudes**'



4.- La ventana que se abrirá desplegará los historiales de tus solicitudes. Adicional a esto, desplegara las solicitudes técnicas en curso incluyendo su estado.

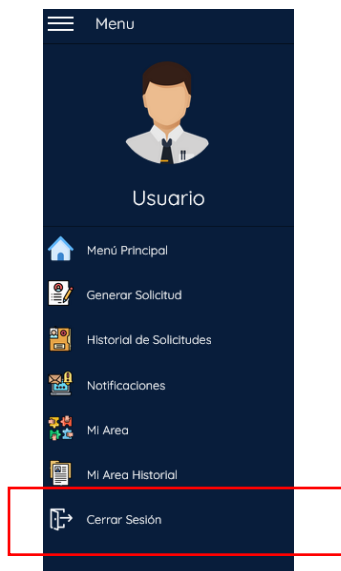
Historial de Solicitudes Generadas							
No.	Fecha de Creación	Producto / Servicio	Motivo	Comentario	Estado	Volver a notificar	
1	2023-11-28 20:44:04	Boligrafo	Necesito rellenar un formulario	No tengo otro	Pendiente	No disponible	
2	2023-11-28 21:01:06	Boligrafo	asd	asd	Pendiente	No disponible	

Historial de Solicitudes Técnicas en Curso							
No.	Fecha de Creación	Área	Motivo	Estado	Acción	Volver a notificar	
1	2023-11-28 03:33:06	Area 1	Solicitud Mantenimiento 11	Pendiente	Sin acciones	Aún no disponible	

Historial de Solicitudes Técnicas Completadas							
No.	Fecha de Creación		Área	Motivo	Estado		

REQUERIMIENTO #5 - Historial de solicitudes recibidas.

Cierre sesión con el usuario anterior desde el menú desplegable.



1.- inicia sesión con el siguiente usuario:

Correo: ernesto@gmail.com (Supervisor RH) o cruz@gmail.com (Supervisor Almacén)

contraseña: '123' y '123'



2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.

Usuario

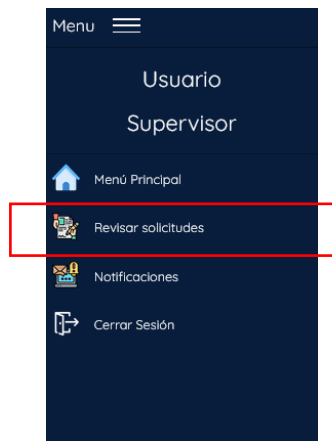
Iniciaste sesión como Supervisor: ernesto1

Nombre: Ernesto	Apellido: Valenzuela		
Correo Electronico: ernesto@gmail.com	Número Telefónico: 661-236-6691	Rol: Supervisor	Departamento: Recursos Humanos

Centro de Notificaciones

No.	Asunto	Estado	Fecha	Remitente
1	Solicitud Pendiente de Revisión	No leído	2023-11-28 20:44:04	Luis Mendoza
2	Solicitud Pendiente de Revisión	No leído	2023-11-28 21:01:06	Luis Mendoza

3.- Al desplegarse el menú y mostrar las opciones, se deberá hacer “clic” en **“Revisar solicitudes”**.



4.- Al acceder a la ventana podrán verse las solicitudes pendientes.

Para seguir revisando el requerimiento debemos hacer clic en el botón superior izquierdo a un lado del menú llamado “Historiales”.

Revisión de Solicitudes

Historiales

Fecha	Usuario	Descripción	Comentario	Estado	Producto	Prioridad	Acciones
2023-11-28 20:44:04	Luis Mendoza	Necesito rellenar un formulario	No tengo otro	Pendiente	Boligrafo	alta	Aprobar Denegar Modificar Detalles
2023-11-28 21:01:06	Luis Mendoza	asd	asd	Pendiente	Boligrafo	alta	Aprobar Denegar Modificar Detalles

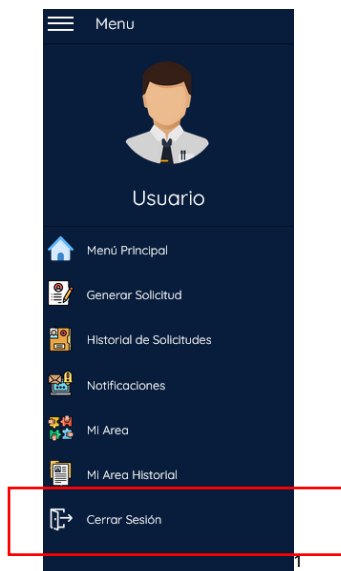
5.- Deberás elegir el estado de las solicitudes que quieres ver, seleccionando una de las siguientes opciones:



Al elegir una de las opciones ya podrás visualizar las solicitudes '**Aprobadas**' o '**Denegadas**' según lo necesites.

REQUERIMIENTO #6 - Vista Supervisor – Modificación de solicitudes

Cierre sesión con el usuario anterior desde el menú desplegable.



1.- inicia sesión con el siguiente usuario:

Correo: ernesto@gmail.com (Supervisor RH) o cruz@gmail.com (Supervisor Almacén)

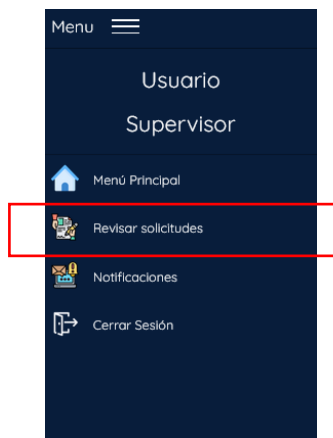
contraseña: '123' y '123'

2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.

A screenshot of the application interface. On the left, a dark blue sidebar menu is expanded, showing icons for 'Menú Principal', 'Generar Solicitud', 'Historial de Solicitudes', 'Notificaciones', 'Mi Area', 'Mi Area Historial', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is light gray. At the top, it says 'Iniciaste sesión como Supervisor: ernesto1'. Below that, there are two rows of user information: 'Nombre: Ernesto' and 'Apellido: Valenzuela'. Below that, there are four boxes: 'Correo Electronico: ernesto@gmail.com', 'Número Telefónico: 661-236-6691', 'Rol: Supervisor', and 'Departamento: Recursos Humanos'. Below that, there is a section titled 'Centro de Notificaciones' with a table of notifications.

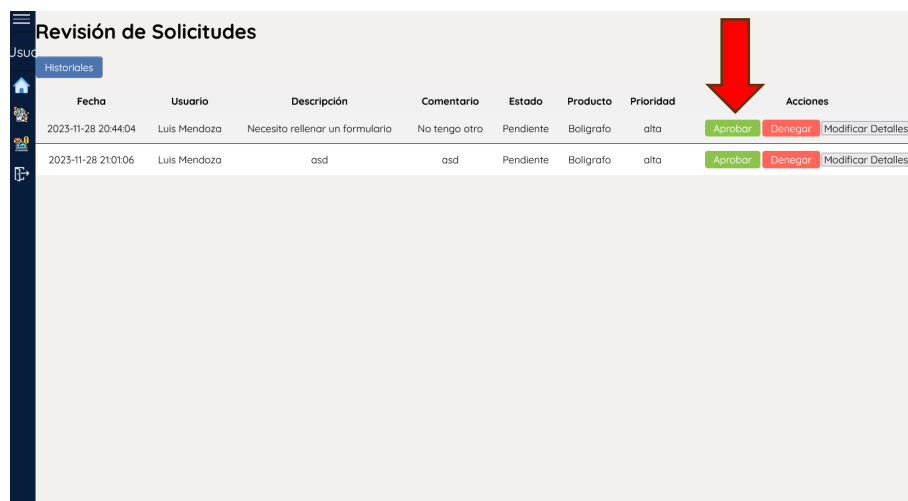
No.	Asunto	Estado	Fecha	Remitente
1	Solicitud Pendiente de Revisión	No leído	2023-11-28 20:44:04	Luis Mendoza
2	Solicitud Pendiente de Revisión	No leído	2023-11-28 21:01:06	Luis Mendoza

3.- Al desplegarse el menú y mostrar las opciones, se deberá hacer “clic” en “**Revisar solicitudes**”.

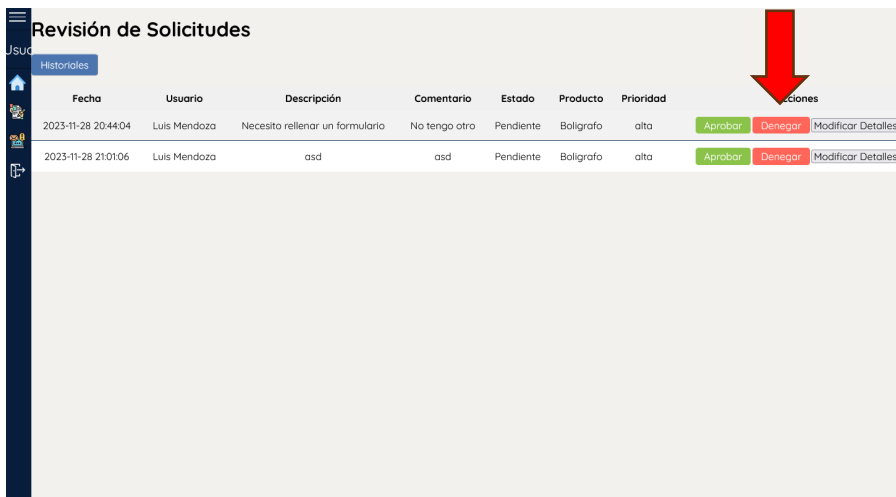


4.- En la ventana que se despliega el Supervisor del departamento correspondiente puede autorizar las solicitudes entrantes, así como denegarlas de igual forma.

Para aprobar una solicitud debe dar en ‘Aprobar’ (botón verde).



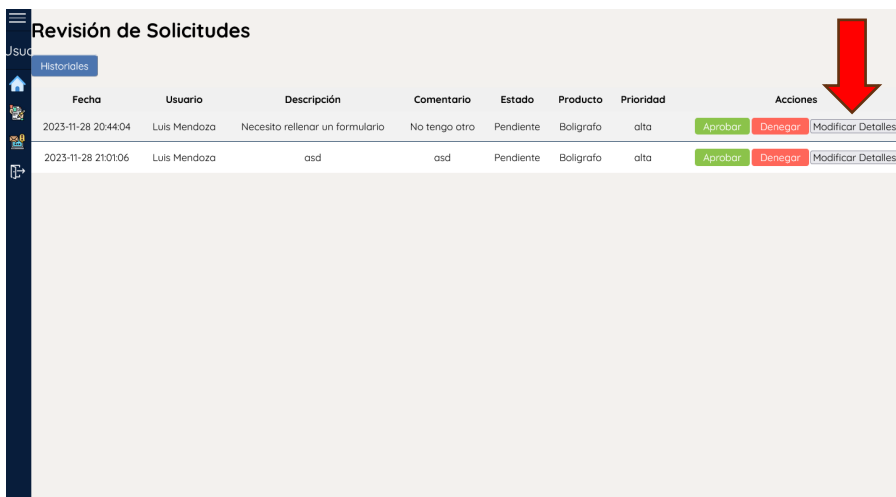
Para Denegar una solicitud el Supervisor debe seleccionar “Denegar”.



The screenshot shows a web application interface titled "Revisión de Solicitudes". On the left is a dark blue sidebar with icons for home, search, and other functions. The main content area has a light gray background. At the top, there's a header with the title "Revisión de Solicitudes" and a "Historiales" tab. Below this is a table with columns: Fecha, Usuario, Descripción, Comentario, Estado, Producto, Prioridad, and Acciones. The first row of data shows a request from Luis Mendoza on 2023-11-28 at 20:44:04, with the description "Necesito rellenar un formulario", comment "No tengo otro", and state "Pendiente". The second row shows a request from Luis Mendoza on 2023-11-28 at 21:01:06, with the description "asd", comment "asd", and state "Pendiente". In the "Acciones" column for each row, there are three buttons: "Aprobar" (green), "Denegar" (red), and "Modificar Detalles" (gray). A large red arrow points down to the "Denegar" button in the first row.

Fecha	Usuario	Descripción	Comentario	Estado	Producto	Prioridad	Acciones
2023-11-28 20:44:04	Luis Mendoza	Necesito rellenar un formulario	No tengo otro	Pendiente	Boligrafo	alta	Aprobar Denegar Modificar Detalles
2023-11-28 21:01:06	Luis Mendoza	asd	asd	Pendiente	Boligrafo	alta	Aprobar Denegar Modificar Detalles

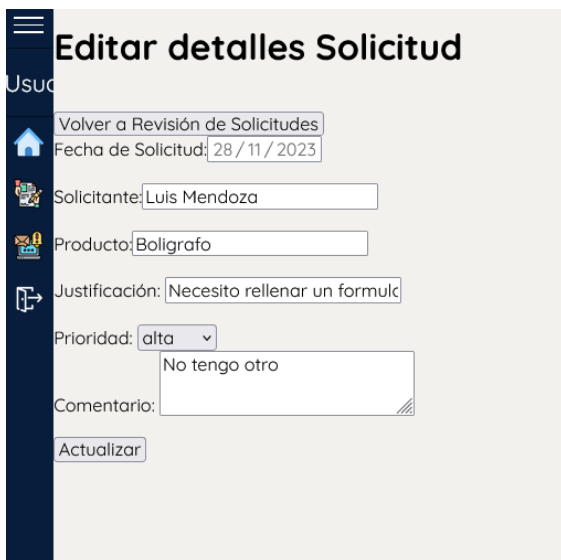
Para Modificar los datos de una solicitud el Supervisor debe seleccionar “Modificar Detalles”.



This screenshot is identical to the one above, showing the "Revisión de Solicitudes" interface. However, a large red arrow points down to the "Modificar Detalles" button in the "Acciones" column of the first row.

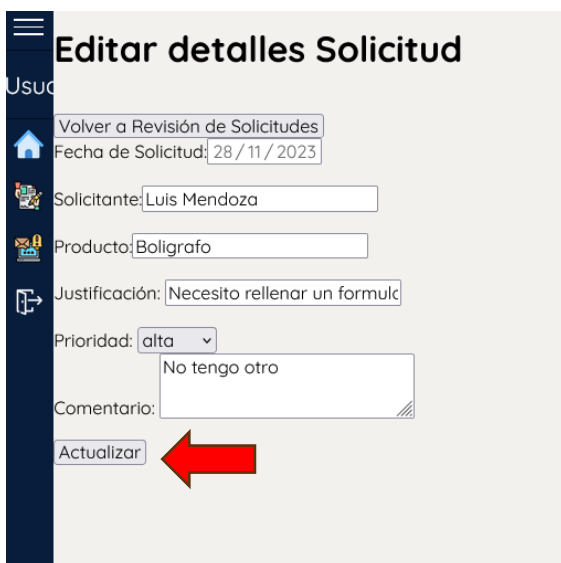
Fecha	Usuario	Descripción	Comentario	Estado	Producto	Prioridad	Acciones
2023-11-28 20:44:04	Luis Mendoza	Necesito rellenar un formulario	No tengo otro	Pendiente	Boligrafo	alta	Aprobar Denegar Modificar Detalles
2023-11-28 21:01:06	Luis Mendoza	asd	asd	Pendiente	Boligrafo	alta	Aprobar Denegar Modificar Detalles

El botón de “Modificar Detalles” te llevará al formulario de modificación donde podrás Editar contenido de la solicitud.



The screenshot shows a web form titled "Editar detalles Solicitud". On the left is a dark blue sidebar with a hamburger menu icon and the text "Usuc". The form fields include: a button "Volver a Revisión de Solicitudes", a date field "Fecha de Solicitud: 28 / 11 / 2023", a text field "Solicitante: Luis Mendoza", a text field "Producto: Boligrafo", a text field "Justificación: Necesito rellenar un formulc", a priority dropdown menu set to "alta" with a sub-menu open showing "No tengo otro", a text area "Comentario:", and an "Actualizar" button at the bottom.

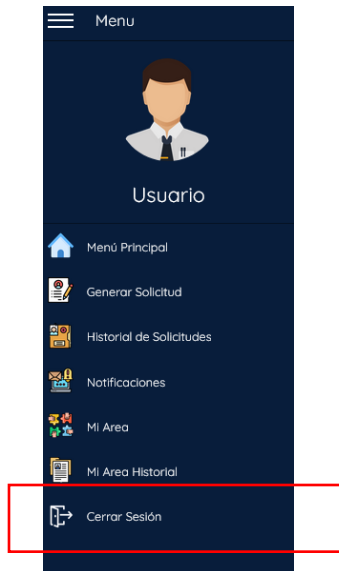
Después de modificado, solo selecciona “Actualizar” y el contenido de la solicitud se actualizará a lo que hayas cambiado. (Esta acción no aprobará la solicitud)



This screenshot is identical to the one above, but with a large red arrow pointing directly at the "Actualizar" button, highlighting it as the final step in the process.

REQUERIMIENTO #7 - Vista Supervisor – Confirmación de cambio de estado.

Cierre sesión con el usuario anterior desde el menú desplegable.



1.- inicia sesión con el siguiente usuario:

Correo: ernesto@gmail.com (Supervisor RH) o cruz@gmail.com (Supervisor Almacén)

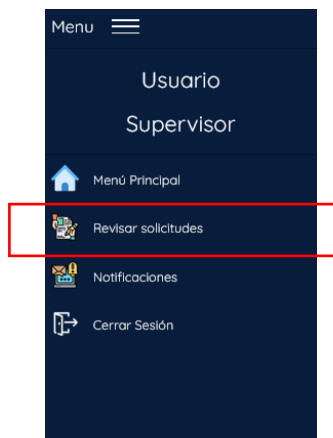
contraseña: '123' y '123'

2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.

A screenshot of the application interface. On the left, a dark blue sidebar menu is expanded, showing the same options as in the previous image. A red arrow points to the top of this menu. The main content area is light gray. At the top, it says 'Usuario' next to a hamburger icon. Below that, it says 'Iniciaste sesión como Supervisor: ernesto1'. There are four dark blue boxes with white text: 'Nombre: Ernesto', 'Apellido: Valenzuela', 'Correo Electronico: ernesto@gmail.com', and 'Número Telefónico: 661-236-6691'. Below these is a section titled 'Centro de Notificaciones' with a table of notifications.

No.	Asunto	Estado	Fecha	Remitente
1	Solicitud Pendiente de Revisión	No leído	2023-11-28 20:44:04	Luis Mendoza
2	Solicitud Pendiente de Revisión	No leído	2023-11-28 21:01:06	Luis Mendoza

3.- Al desplegarse el menú y mostrar las opciones, se deberá hacer “clic” en “**Revisar solicitudes**”.



4.- El supervisor puede cambiar los estados de las solicitudes, es decir, aprobarlas. Pero al rechazar una solicitud debe justificar el rechazo.

Para rechazar una solicitud debe seleccionar “**Denegar**” en el menú que se abrió al seleccionar la opción del menú anterior (**Revisar solicitudes**).



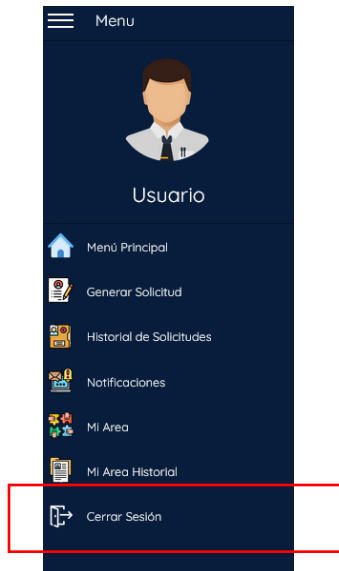
5.- Esta acción desencadenará la aparición de un cuadro de texto que deberá ser llenado con la razón del rechazo.



Luego pulsar el botón de “Denegar” para completar la negación de la solicitud.

REQUERIMIENTO #8 - Vista Empleado General - Consulta Historial

Cierre sesión con el usuario anterior desde el menú desplegable.

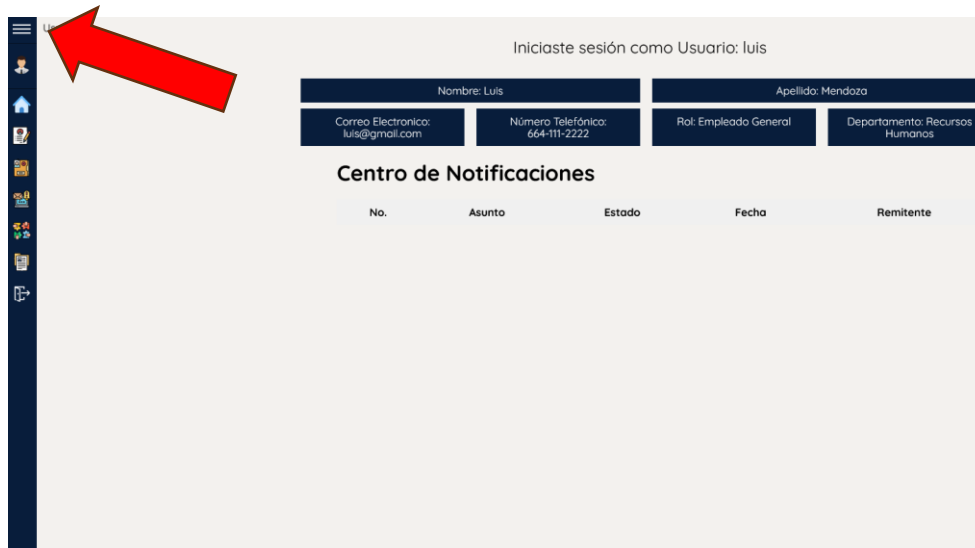


1.- inicia sesión con el siguiente usuario:

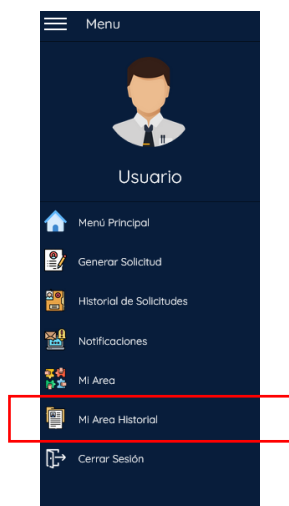
Correo: luig@gmail.com (empleado RH) o efra@gmail.com (empleado Almacén)

contraseña: '123' y '123'

2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.



3.- En el menú que se despliega, seleccione la opción llamada “**Historial de Área**”.

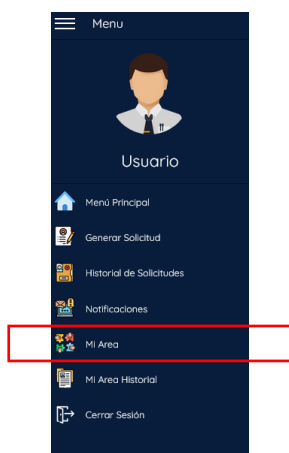


4.- En la ventana siguiente se desplegarán las **solicitudes de area** que hayan sido **concluidas**.

A screenshot of the 'Mi Área Historial Solicitudes' screen. The screen has a light gray background. At the top, it says 'Mi Área' and 'Historial Solicitudes'. Below that is a table with the following columns: 'Número de Solicitud', 'Fecha de Creación', 'Motivo', 'Comentario', 'Usuario Solicitante', 'Producto Solicitado', 'Estado de la Solicitud', and 'Prioridad de la Solicitud'. There is one row of data.

Número de Solicitud	Fecha de Creación	Motivo	Comentario	Usuario Solicitante	Producto Solicitado	Estado de la Solicitud	Prioridad de la Solicitud
3	2023-11-28 21:56:54	Me preocupa mi salud	Lo necesito cuanto antes	Luis Mendoza	Solicitud de beneficios medicos	Completada	alta

5.- **IMPORTANTE:** Las solicitudes que se mostrarán son las que en la sección de “**Mi área**” fueron aprobadas con anterioridad.



6.- Pueden ser visualizadas en dos secciones. Las “Solicitudes entrantes” que son las que esperan a ser “suplidas”.

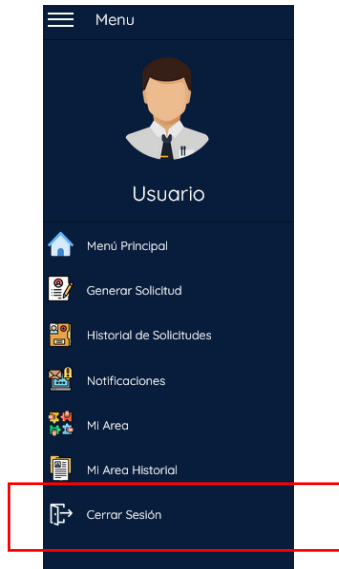
</

7.- Las solicitudes “En curso” son las que ya están listas para ser recogidas y se marcan como “Completadas”.

8.- Después de esto se ven reflejadas en “**Historial de Área**”.

REQUERIMIENTO #9 - Vista Administrador – Gestión productos

Cierre sesión con el usuario anterior desde el menú desplegable.

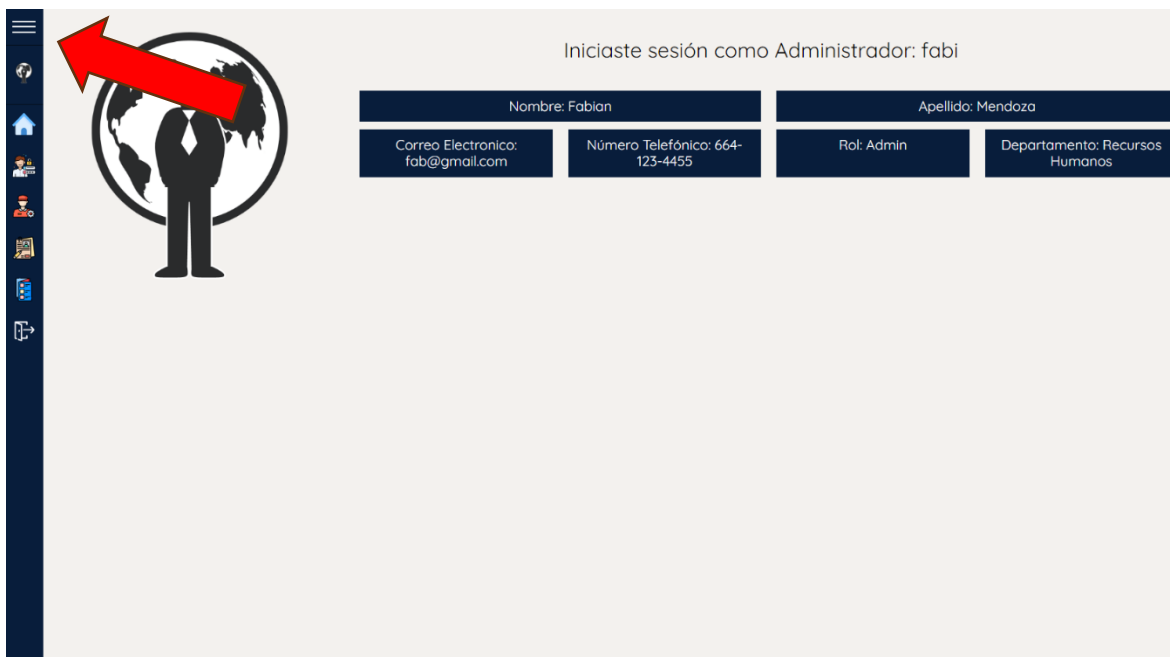


1.- inicia sesión con el siguiente usuario:

Correo: fab@gmail.com

contraseña: 123

2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.

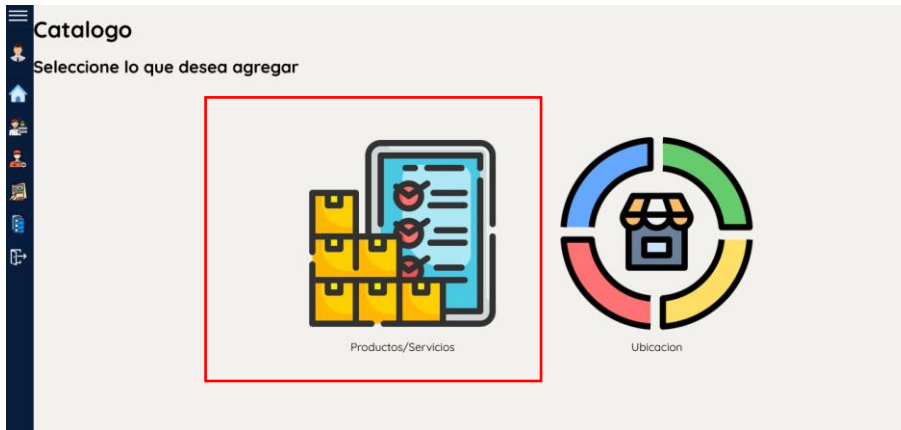


3.- Accede a la opción del menú desplegable llamada "Catalogo".



4.- Al acceder a la pestaña se desplegarán dos opciones.

Para acceder a la opción de "Agregar productos", solo selecciona la imagen con la leyenda debajo "Productos/Servicios".



Al acceder se desplegarán los productos que han sido agregados y están contemplados dentro del sistema.

Menu de Gestion de Productos/Servicios

Regresar al catalogo

Almacen.

Agregar nuevo Producto/Servicio

Numero de Producto	Nombre del Producto	Descripción del Producto	Tipo de Producto	Categoría del Producto	Departamento del Producto	
1	Bolígrafo	productos de papeleria para oficina	No retornable	Suministros	Recursos Humanos	Editor Eliminar
2	Teclado PC	equipo de informatica basica	No retornable	Suministros	Almacén	Editor Eliminar
3	Botiquín	productos de aseo personal e higiene	No retornable	Suministros	Almacén	Editor Eliminar
4	Llave inglesa	equipo para la reparacion y mantenimiento de estaciones de trabajo	Retornable	Suministros	Almacén	Editor Eliminar
5	Lentes de Protección	materiales para produccion	No retornable	Interpersonal	Almacén	Editor Eliminar

Para agregar un nuevo producto debes acceder al botón largo color verde que está en la parte superior izquierda llamado **“Agregar nuevo Producto/Servicio”**.

Menu de Gestion de Productos/Servicios

Regresar al catalogo

Almacen.

Agregar nuevo Producto/Servicio

Numero de Producto	Nombre del Producto	Descripción del Producto	Tipo de Producto	Categoría del Producto	Departamento del Producto	
1	Bolígrafo	productos de papeleria para oficina	No retornable	Suministros	Recursos Humanos	Editor Eliminar
2	Teclado PC	equipo de informatica basica	No retornable	Suministros	Almacén	Editor Eliminar
3	Botiquín	productos de aseo personal e higiene	No retornable	Suministros	Almacén	Editor Eliminar
4	Llave inglesa	equipo para la reparacion y mantenimiento de estaciones de trabajo	Retornable	Suministros	Almacén	Editor Eliminar
5	Lentes de Protección	materiales para produccion	No retornable	Interpersonal	Almacén	Editor Eliminar

6.- Se desplegará un formulario que debe ser llenado.

Agregar nuevo Productos/Servicios

Ingresa los datos correspondientes del producto o servicio que deseas agregar.

Nombre del Producto/Servicio:

Descripción del Producto/Servicio:

Tipo de Entrega del Producto/Servicio:

Categoría:

Departamento:

[Agregar](#) [Regresar](#)

Para concluir con el agregado de producto solo basta con seleccionar el botón inferior llamado “Agregar”.

Agregar nuevo Productos/Servicios

Ingresa los datos correspondientes del producto o servicio que deseas agregar.

Nombre del Producto/Servicio:

Descripción del Producto/Servicio:

Tipo de Entrega del Producto/Servicio:

Categoría:

Departamento:

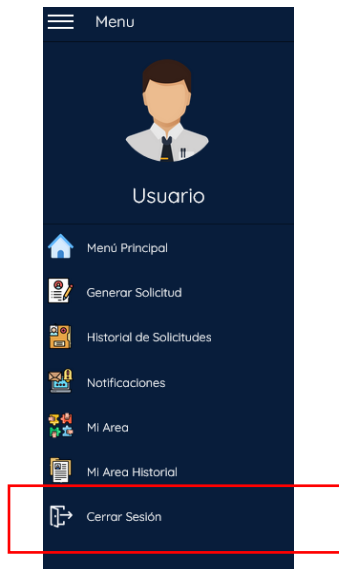
[Agregar](#) [Regresar](#)

7.- El producto se vera reflejado en la lista en la lista de productos de la pestaña anterior.

Numero de Producto	Nombre del Producto	Descripción del Producto	Tipo de Producto	Categoría del Producto	Departamento del Producto	
1	Boligrafo	productos de papeleria para oficina	No retornable	Suministros	Recursos Humanos	Editar Eliminar
2	Teclado PC	equipo de informatica basica	No retornable	Suministros	Almacén	Editar Eliminar
3	Botiquín	productos de aseo personal e higiene	No retornable	Suministros	Almacén	Editar Eliminar
4	Llave inglesa	equipo para la reparacion y mantenimiento de estaciones de trabajo	Retornable	Suministros	Almacén	Editar Eliminar
5	Lentes de Protección	materiales para produccion	No retornable	Interpersonal	Almacén	Editar Eliminar

REQUERIMIENTO #10 Solicitud técnica – información de trabajo

Cierre sesión con el usuario anterior desde el menú desplegable.



1.- inicia sesión con el siguiente usuario:

Correo: sisac@gmail.com

contraseña: 123

2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.

A screenshot of the application dashboard. On the left is a dark blue sidebar with a hamburger icon at the top and several icons below. A large red arrow points to the top of this sidebar. The main content area is light gray. At the top right, it says 'Iniciaste sesión como Tecnico: sog'. Below this is a header section with four dark blue boxes containing user information: 'Nombre: Sisac', 'Apellido: Orrantia', 'Correo Electronico: sisac@gmail.com', and 'Número Telefónico: 664-222-3333'. Below the header is a section titled 'Centro de Notificaciones' which contains a table with one notification.

No.	Asunto	Estado	Fecha
1	Tienes una nueva asignación. No.1	No leído	2023-11-28 22:27:15

3.- Haz clic en la opción del menú desplegable llamada “Tareas Asignadas”.

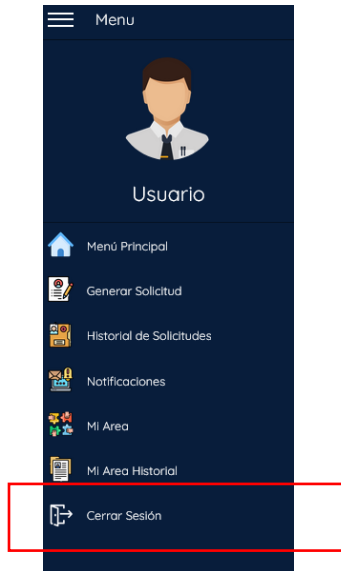


4.- La siguiente ventana muestra las solicitudes que le son asignadas al técnico de la sesión.

Tareas Asignadas							
Solicitudes							
Numero de Solicitud	Fecha de Solicitud	Ubicación	Solicitante	Descripción	Fotografía	Acciones	
1	2023-11-28 03:33:06	Area 1	Luis Mendoza	Solicitud Mantenimiento 11	Ver Evidencia	Completado	

REQUERIMIENTO #11 Técnico – Resolución de solicitudes de mantenimiento.

Cierre sesión con el usuario anterior desde el menú desplegable.

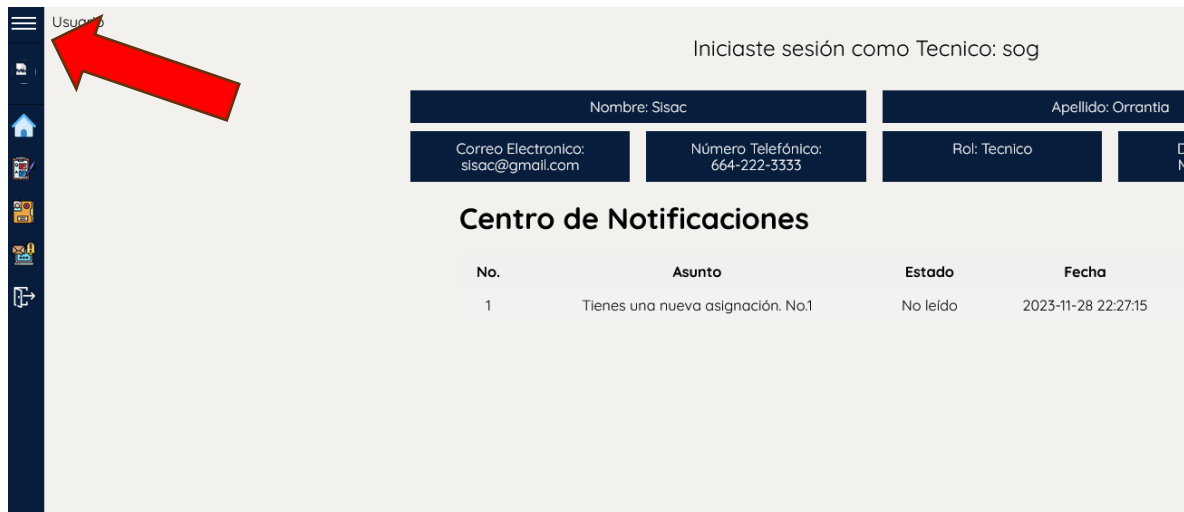


1.- inicia sesión con el siguiente usuario:

Correo: sisac@gmail.com

contraseña: 123

2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.



3.- Haz clic en la opción del menú desplegable llamada “Tareas Asignadas”.



4.- La siguiente ventana muestra las solicitudes que le son asignadas al técnico de la sesión.

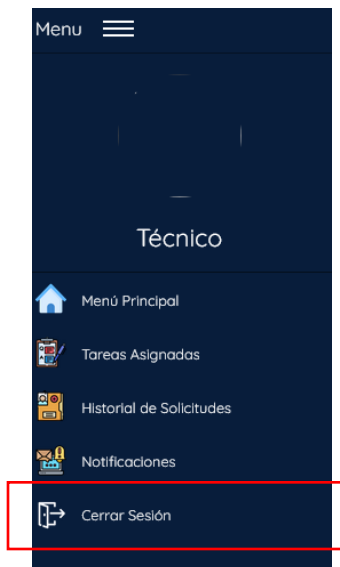
Numero de Solicitud	Fecha de Solicitud	Ubicación	Solicitante	Descripción	Fotografía	Acciones
1	2023-11-28 03:33:06	Area 1	Luis Mendoza	Solicitud Mantenimiento 11	Ver Evidencia	Completado

5.- Para marcar como completada solo basta hacer clic en el botón verde llamado “Completado”.

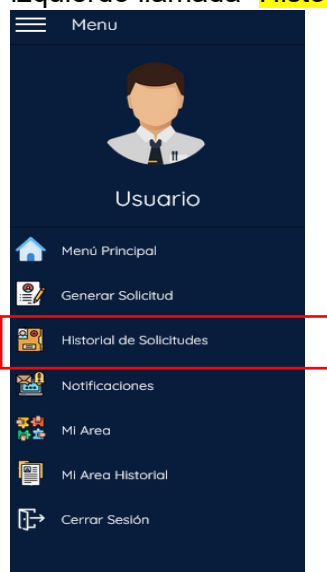
Numero de Solicitud	Fecha de Solicitud	Ubicación	Solicitante	Descripción	Fotografía	Acciones
1	2023-11-28 03:33:06	Area 1	Luis Mendoza	Solicitud Mantenimiento 11	Ver Evidencia	Completado

6.- Esta acción hará que el usuario solicitante, dentro del su historial de solicitudes en curso, vea que el técnico marcó que ya fue atendida.

Para esto hay que cerrar sesión y acceder como el usuario que levanto la solicitud técnica.



7.- Inicia sesión con quien levanto la solicitud, y dirígete a la pestaña del menú lateral izquierdo llamada “Historial de solicitudes”.



8.- Al acceder a la “Historial de solicitudes” en “Historial de Solicitudes Técnicas en Curso”, aparecerán las solicitudes levantadas que el técnico marco como “completadas”.

Historial de Solicitudes Generadas							
No.	Fecha de Creación	Producto / Servicio	Motivo	Comentario	Estado	Volver a notificar	
1	2023-11-28 20:44:04	Boligrafo	Necesito rellenar un formulario	Comentario	Autorizado	No disponible	
2	2023-11-28 21:01:06	Boligrafo	asd	asd	Lista para Recoger	No disponible	
3	2023-11-28 21:56:34	Solicitud de beneficios medicos	Me preocupa mi salud	Lo necesito cuanto antes	Completada	No disponible	

Historial de Solicitudes Técnicas en Curso							
No.	Fecha de Creación	Área	Motivo	Estado	Acción	Volver a notificar	
1	2023-11-28 03:33:06	Area 1	Solicitud Mantenimiento 11	En Revisión	Resuelto	Aún no disponible	
2	2023-11-28 22:25:25	Area 1	Solicitud Mantenimiento 12	En Revisión	Resuelto	Aún no disponible	

Historial de Solicitudes Técnicas Completadas							
No.	Fecha de Creación	Área	Motivo	Estado			

9.- Lo único que se debe hacer es utilizar el botón verde llamado “**Resuelto**” que esta sobre las filas de las solicitudes y estas se marcaran como “Completado”.

Historial de Solicitudes Generadas							
No.	Fecha de Creación	Producto / Servicio	Motivo	Comentario	Estado	Volver a notificar	
1	2023-11-28 20:44:04	Boligrafo	Necesito rellenar un formulario	Comentario	Autorizado	No disponible	
2	2023-11-28 21:01:06	Boligrafo	asd	asd	Lista para Recoger	No disponible	
3	2023-11-28 21:56:34	Solicitud de beneficios medicos	Me preocupa mi salud	Lo necesito cuanto antes	Completada	No disponible	

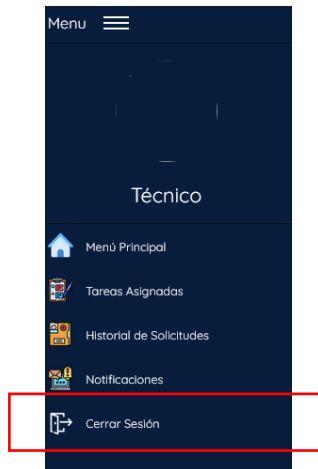
Historial de Solicitudes Técnicas en Curso							
No.	Fecha de Creación	Área	Motivo	Estado	Acción	Volver a notificar	

Historial de Solicitudes Técnicas Completadas							
No.	Fecha de Creación	Área	Motivo	Estado			
1	2023-11-28 03:33:06	Area 1	Solicitud Mantenimiento 11	Completado			
2	2023-11-28 22:25:25	Area 1	Solicitud Mantenimiento 12	Completado			

10.- La solicitud ya ha sido marcada como completada y el técnico puede trabajar en otra requisición.

11.- El supervisor estará al tanto de la hora y fecha en la que el técnico marco como completada la solicitud y cuando el solicitante confirmó la resolución.

Para esto cerramos sesión con nuestro usuario actual.

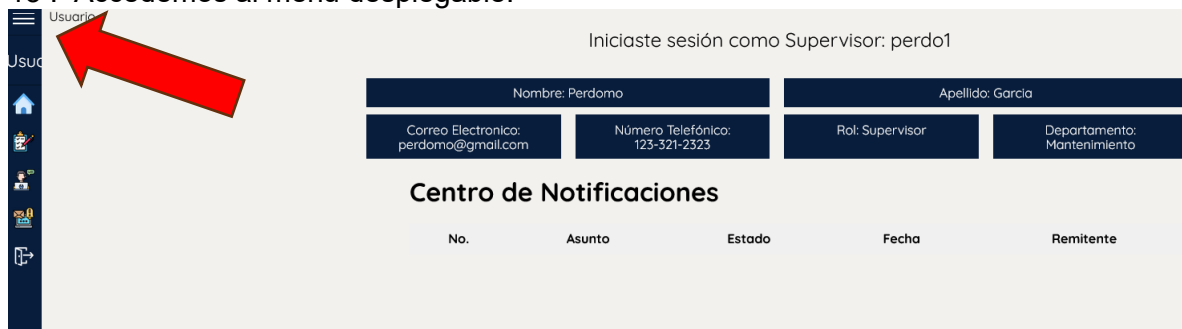


12.- iniciamos sesión con un **Supervisor de mantenimiento**:

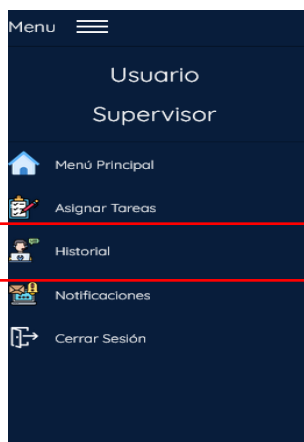
Correo: perdomo@gmail.com

contraseña: 123

13.- Accedemos al menú desplegable:



14.- Seleccionamos la opción de “Historial” donde recordemos, aparecen todas las solicitudes técnicas.

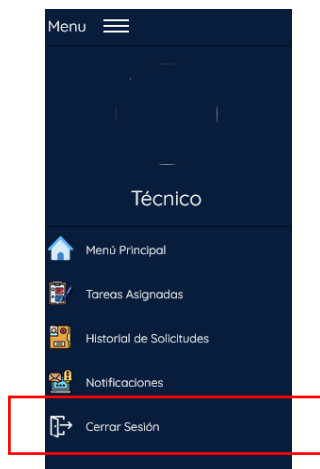


15.- Aquí nos aparecerán las fechas mencionadas: **Fecha de resolución**, que es la fecha en la que el técnico marcó como completado. Y **Fecha de Terminado**, que es la fecha en la que el usuario confirmo la resolución técnica.

Historial General de Solicitudes Técnicas										
Numero de Solicitud	Fecha de Solicitud	Descripción	Ubicación	Departamento	Técnico Asignado	Usuario Solicitante	Estado	Fecha de Resolución	Fecha de Terminado	
1	2023-11-28 03:33:06	Solicitud Mantenimiento 11	Area 1	Recursos Humanos	Sisac Orrantia	Luis Mendoza	Completado	2023-11-28 22:41:19	2023-11-28 22:44:52	
2	2023-11-28 22:25:25	Solicitud Mantenimiento 12	Area 1	Recursos Humanos	Sisac Orrantia	Luis Mendoza	Completado	2023-11-28 22:41:21	2023-11-28 22:44:53	

REQUERIMIENTO #12 Supervisor de Mantenimiento – Asignación de Tareas

Cerramos sesión con nuestro usuario actual.



iniciamos sesión con un **Supervisor de mantenimiento**:

Correo: perdomo@gmail.com

contraseña: 123

1.- Accedemos al menú desplegable:



2.- Seleccionamos la opción de “Asignar Tareas” del menú desplegable.



3.- Al abrir esa opción se muestran las solicitudes entrantes, que pueden ser asignadas al usuario eligiendo la opción en la lista.



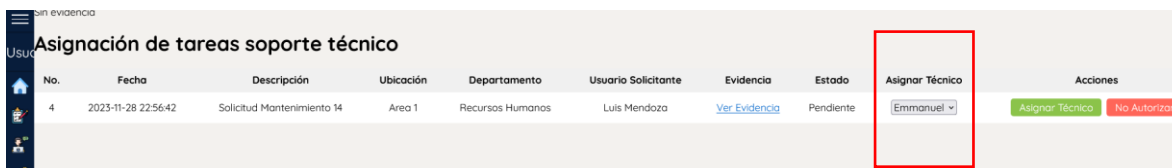
No.	Fecha	Descripción	Ubicación	Departamento	Usuario Solicitante	Evidencia	Estado	Asignar Técnico	Acciones
3	2023-11-28 22:56:29	Solicitud Mantenimiento 13	Area 1	Recursos Humanos	Luis Mendoza	Ver Evidencia	Pendiente	Sisac	Asignar Técnico No Autorizar
4	2023-11-28 22:56:42	Solicitud Mantenimiento 14	Area 1	Recursos Humanos	Luis Mendoza	Ver Evidencia	Pendiente	Sisac	Asignar Técnico No Autorizar

4.- Luego de elegir el técnico para asignar, solo hay que presionar el botón “Asignar técnico”.



No.	Fecha	Descripción	Ubicación	Departamento	Usuario Solicitante	Evidencia	Estado	Asignar Técnico	Acciones
3	2023-11-28 22:56:29	Solicitud Mantenimiento 13	Area 1	Recursos Humanos	Luis Mendoza	Ver Evidencia	Pendiente	Sisac	Asignar Técnico No Autorizar
4	2023-11-28 22:56:42	Solicitud Mantenimiento 14	Area 1	Recursos Humanos	Luis Mendoza	Ver Evidencia	Pendiente	Sisac	Asignar Técnico No Autorizar

5.- Si son 5 o mas trabajos que el técnico tiene asignado dejará de aparecer en la cinta de opciones, debiendo elegir otro.



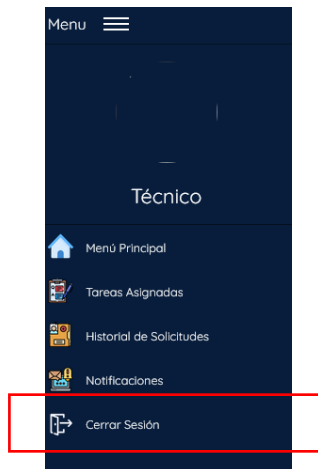
No.	Fecha	Descripción	Ubicación	Departamento	Usuario Solicitante	Evidencia	Estado	Asignar Técnico	Acciones
4	2023-11-28 22:56:42	Solicitud Mantenimiento 14	Area 1	Recursos Humanos	Luis Mendoza	Ver Evidencia	Pendiente	Emmanuel	Asignar Técnico No Autorizar

6.- cuando se confirme por el solicitante que el técnico concluyó con el trabajo, el técnico volverá a estar disponible en la lista de opciones de técnicos esperando asignación.

REQUERIMIENTO #13 Devolución – Almacén

Para este requerimiento debes acceder como usuario general de cualquier departamento.

Cerramos sesión con nuestro usuario actual.



1.- inicia sesión con el siguiente usuario:

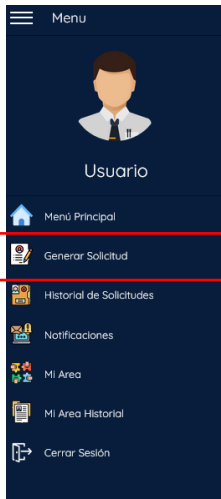
Correo: luís@gmail.com (empleado RH) o efra@gmail.com (empleado Almacén)

contraseña: '123' y '123'

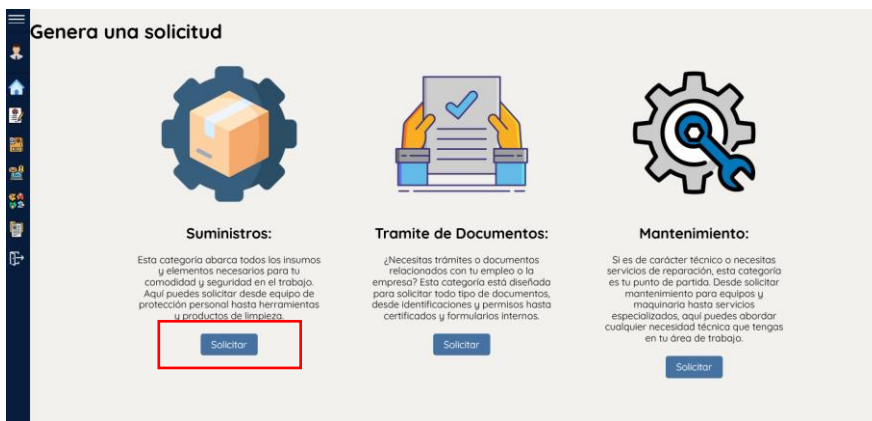
2.- Expande el menú lateral haciendo 'clic' en las líneas blancas que están en la parte alta izquierda.



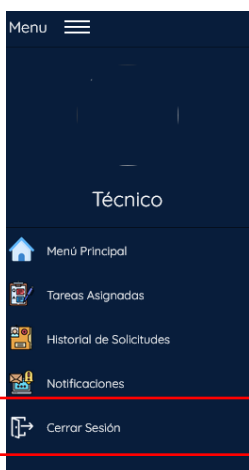
3.- En el menú que se despliega, seleccione la opción llamada “**Generar Solicitud**”.



4.- Una vez dentro de la pagina, levanta una solicitud de **SUMINISTROS**. Con un ítem **RETORNABLE**. Puedes elegir la **llave inglesa**.



6.- Una vez hecho cerramos sesión con nuestro usuario actual.

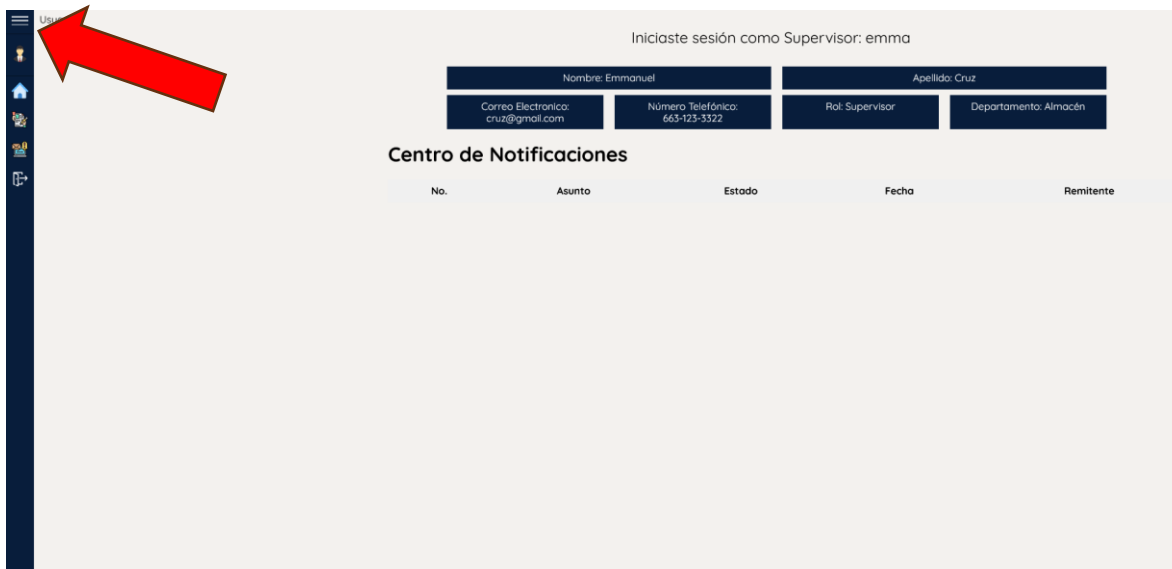


Y accedemos con un supervisor de **almacen**, que es quien autoriza las requisiciones de almacen.

Utiliza el siguiente correo para acceder: cruz@gmail.com

Contraseña: 123

7.- dirígete a las tres líneas para abrir el menú desplegable.



8.- En el menú selecciona “Revisar Solicitudes”



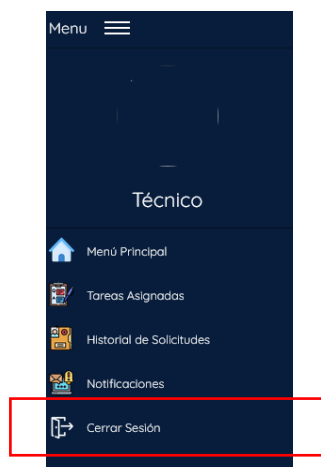
9.- Y autoriza la solicitud que generaste.

Revisión de Solicitudes

Historiales								
Fecha	Usuario	Descripción	Comentario	Estado	Producto	Cantidad	Prioridad	Acciones
2023-11-28 23:21:55	Luis Mendoza	apreto	tornillo	Pendiente	Llave Inglesa	1	alta	Aprobar Denegar Modificar Detalles

10.- En este punto tu solicitud está aprobada, entonces un empleado de Almacén se pondrá a trabajar en tu pedido.

11.- Cierra sesión



12.- Accede como un empleado de almacén

Correo: efra@gmail.com

Contraseña: 123

13.- Abre el menú desplegable y selecciona "Mi área".

Menu

Usuario

Usuario

Menú Principal

Generar Solicitud

Historial de Solicitudes

Notificaciones

Mi Área

Mi Área Historial

Cerrar Sesión

Iniciaste sesión como Usuario: efra1

Nombre: Efran

Apellido: Leiva

Correo Electronico: efra@gmail.com

Número Telefónico: 133-213-4412

Rol: Empleado General

Departamento: Almacén

Centro de Notificaciones

No.	Asunto	Estado	Fecha	Remitente
1	Solicitud de Área lista para ser atendida	No leído	2023-11-28 23:25:51	Emmanuel Cruz

14.- Aquí te aparecerán las solicitudes en las que debes trabajar



Número de Solicitud	Fecha de Creación	Estado de la Solicitud	Motivo	Comentario	Usuario Solicitante	Producto Solicitado	Cantidad	Prioridad de la Solicitud	Acciones
5	2023-11-28 23:21:55	Autorizado	apreto	tornillo	Luis Mendoza	Llave inglesa	1	alta	Listo

15.- Una vez se tenga el pedido mencionado en la descripción y la cantidad deseada, el empleado presiona el botón de “Listo”.



Número de Solicitud	Fecha de Creación	Estado de la Solicitud	Motivo	Comentario	Usuario Solicitante	Producto Solicitado	Cantidad	Prioridad de la Solicitud	Acciones
5	2023-11-28 23:21:55	Autorizado	apreto	tornillo	Luis Mendoza	Llave inglesa	1	alta	Listo

16.- Al hacer esto dejas saber al usuario solicitante que el pedido esta listo para ser recogido cambiando el estado de este.



Número de Solicitud	Fecha de Creación	Estado de la Solicitud	Motivo	Comentario	Usuario Solicitante	Producto Solicitado	Cantidad	Prioridad de la Solicitud	Acciones
5	2023-11-28 23:21:55	Lista para Recoger	apreto	tornillo	Luis Mendoza	Llave inglesa	1	alta	Prestar

17.- El siguiente paso es que, cuando hayas prestado el artículo, deba ser regresado, ya que te habilito el botón llamado “Prestado”.



Número de Solicitud	Fecha de Creación	Estado de la Solicitud	Motivo	Comentario	Usuario Solicitante	Producto Solicitado	Cantidad	Prioridad de la Solicitud	Acciones
5	2023-11-28 23:21:55	Lista para Recoger	apreto	tornillo	Luis Mendoza	Llave inglesa	1	alta	Devuelto

18.- Cambia el estado de la requisición a “En préstamo”. El siguiente paso es marcar como “completada” indicando que ha sido devuelto el artículo y finalizada la transacción.



Número de Solicitud	Fecha de Creación	Estado de la Solicitud	Motivo	Comentario	Usuario Solicitante	Producto Solicitado	Cantidad	Prioridad de la Solicitud	Acciones
5	2023-11-28 23:21:55	En Prestamo	apreto	tornillo	Luis Mendoza	Llave inglesa	1	alta	Completado

REQUERIMIENTO #14 Usuarios – Notificaciones

Se reflejan las notificaciones que fueron generadas en los casos siguientes:

- Cuando eres un técnico de mantenimiento y una solicitud Técnica te es asignada por un supervisor.

Correo: sisac@gmail.com

Contraseña: 123

Usuario

Iniciaste sesión como Técnico: sog

Nombre: Sog
Apellido: Orantia

Correo Electrónico: sisac@gmail.com
Número Telefónico: 664-222-3333

Rol: Técnico
Departamento: Mantenimiento

Centro de Notificaciones

No.	Asunto	Estado	Fecha	Remitente
1	Tienes una nueva asignación: No.1	No leído	2023-11-28 22:27:15	Luis Mendoza
2	Tienes una nueva asignación: No.2	No leído	2023-11-28 22:40:42	Luis Mendoza
3	Tienes una nueva asignación: No.3	No leído	2023-11-28 23:04:58	Luis Mendoza

- Cuando perteneces al Departamento de Almacén y una solicitud de Productos es aprobada por un supervisor.

Correo: efra@gmail.com

Contraseña: 123

Usuario

Iniciaste sesión como Usuario: efra1

Nombre: Efran
Apellido: Leiva

Correo Electrónico: efra@gmail.com
Número Telefónico: 133-213-4412

Rol: Empleado General
Departamento: Almacén

Centro de Notificaciones

No.	Asunto	Estado	Fecha	Remitente
1	Solicitud de Área lista para ser atendida	No leído	2023-11-28 23:25:51	Emmanuel Cruz
2	Solicitud de Área lista para ser atendida	No leído	2023-11-28 23:35:56	Luis Mendoza

- Cuando perteneces al Departamento Recursos Humanos y una solicitud de Documentos es aprobada por un supervisor.

Correo: luis@gmail.com

Contraseña: 123

Usuario

Iniciaste sesión como Usuario: luis

Nombre: Luis
Apellido: Mendoza

Correo Electrónico: luis@gmail.com
Número Telefónico: 664-111-2222

Rol: Empleado General
Departamento: Recursos Humanos

Centro de Notificaciones

No.	Asunto	Estado	Fecha	Remitente
1	Solicitud Autorizada - Folio No.	No leído	2023-11-28 23:20:05	Emmanuel Cruz
2	Solicitud de Área lista para ser atendida	No leído	2023-11-28 23:20:05	Emmanuel Cruz
3	Solicitud Autorizada - Folio No.	No leído	2023-11-28 23:25:51	Emmanuel Cruz
4	Artículo En Prestado - Folio No.	No leído	2023-11-28 23:34:43	Luis Mendoza
5	Solicitud Autorizada - Folio No.	No leído	2023-11-28 23:35:56	Luis Mendoza

- Cuando eres técnico del departamento de Mantenimiento y confirmas que le diste resolución a una requisición. La notificación aparece en el buzón del usuario quien redactó la solicitud.

Correo: luig@gmail.com

Contraseña: 123

Usuario

Iniciaste sesión como Usuario: luis

Nombre: Luis

Apellido: Mendoza

Correo Electronico:
luig@gmail.com

Número Telefónico:
664-111-2222

Rol: Empleado General

Departamento: Recursos Humanos

Centro de Notificaciones

No.	Asunto	Estado	Fecha	Remitente
1	Solicitud Autorizada - Folio No.	No leído	2023-11-28 23:20:05	Emmanuel Cruz
2	Solicitud de Área lista para ser atendida	No leído	2023-11-28 23:20:05	Emmanuel Cruz
3	Solicitud Autorizada - Folio No.	No leído	2023-11-28 23:25:51	Emmanuel Cruz
4	Artículo En Prestado - Folio No.	No leído	2023-11-28 23:34:43	Luis Mendoza
5	Solicitud Autorizada - Folio No.	No leído	2023-11-28 23:35:56	Luis Mendoza