

# MANUAL DE ADMINISTRADOR

Sistema de generación de reporte de hallazgos



Makes sense

Versión 1.0.0

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TABLA DE CONTENIDO .....</b>	<b>1</b>
1. Introducción.....	2
2. Entrar al módulo de administración.....	2
3. Administrar enterado .....	3
3.1 Registrar un nuevo enterado .....	4
3.2 Editar un enterado.....	6
3.3 Eliminar un enterado .....	8
3.4 Cancelar cualquier cambio hecho .....	9
4. Administrar otros registros .....	10
5. Mostrar historial .....	10
5.1 Exportar historial a un archivo de Excel .....	10

## 1. Introducción.

El módulo de administrador fue diseñado para modificar la configuración del sistema de manera remota; es decir, para realizar configuraciones desde cualquier computadora que cuente con el sistema instalado y reflejar los cambios en todas las computadoras que cuenten con esta aplicación. Con el módulo de administrador se podrán realizar las siguientes actividades:

- Administrar enterados.
- Mostrar y exportar historial de reportes.
- Administrar supervisores.
- Administrar Identificado por.
- Administrar operadores.
- Administrar ayudantes.
- Administrar inspectores de calidad.
- Administrar responsables.

En las siguientes secciones del documento se detallarán los procedimientos para utilizar el módulo de administración.

## 2. Entrar al módulo de administración.

1. Dar doble click sobre el ícono de “Reporte de Hallazgos.exe” encontrado en el escritorio del sistema.



Fig. Ícono del programa

2. Pulsar el botón de Administración en la pestaña superior izquierda de la ventana.

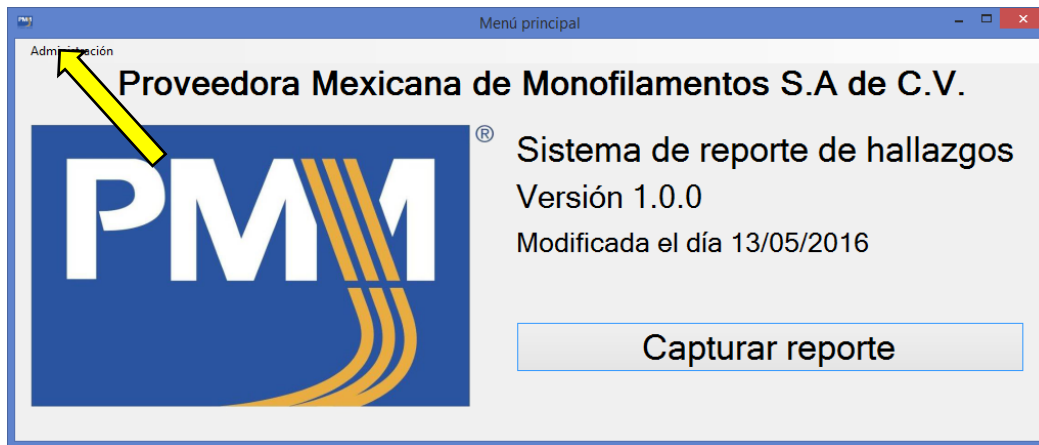


Fig. Menú principal

3. Ingresar la contraseña del administrador del sistema y dar click en el botón de “aceptar”.

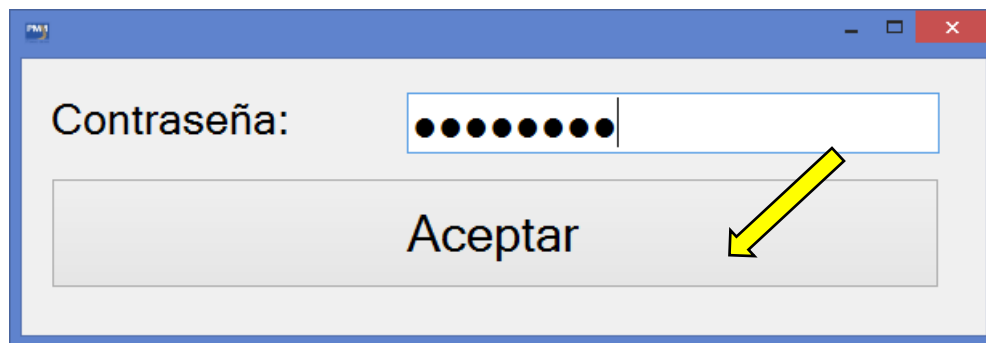


Fig. Ingreso de contraseña

### 3. Administrar enterado

1. Dar click sobre el botón de “Administrar Enterado” en el panel de administración.

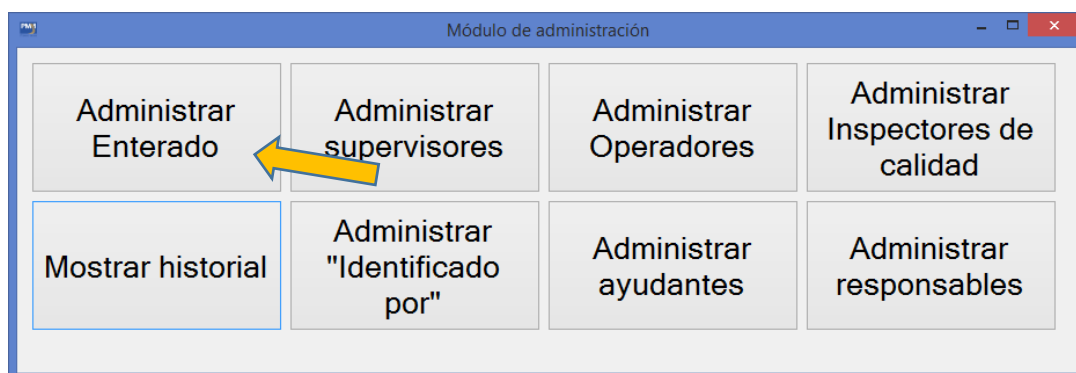


Fig. Módulo de administración

Una vez pulsado el botón usted podrá:

- Registrar un nuevo enterado.
- Eliminar un enterado
- Editar un enterado

### 3.1 Registrar un nuevo enterado

1. Ir a la parte final de la cuadrícula para colocar el nombre del enterado y su puesto correspondiente.



Nombre	Puesto
Juan Vázquez	Inspector De Control De Calidad
Julio Cesar Perez	Supervisor De Producción
Luis Ángel Lara	Inspector De Control De Calidad
Luis Pizano	Supervisor De Pigmentos
Luis Villaseñor	Inspector De Control De Calidad
Marco Vite	Inspector De Control De Calidad
Miquel Gómez	Supervisor De Horneado
Neri Eduardo	Supervisor De Corte
Orlando Hernández	Inspector De Control De Calidad
Oswaldo Campos	Supervisor De Producción
Rafael Marin	Supervisor De Producción
Saulo Gregorio	Inspector De Control De Calidad
Tomas Esquivel	Supervisor De Producción
Yahir Martínez	Inspector De Control De Calidad
Pedro Rosas Del Campo	Inspector de Control de Calidad

**Guardar**

Fig. Ingreso de un nuevo

## 2. Dar click sobre el botón de guardar



Fig. Guardar enterado.

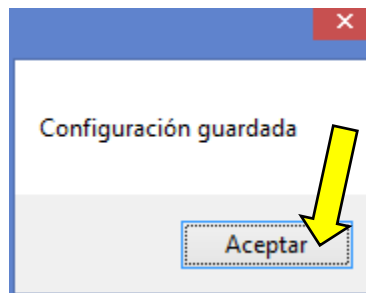


Fig. Configuración guardada

Después de esta acción, se cerrará la ventana y se quedará guardada la configuración.

### 3.2 Editar un enterado

1. Localizar en la cuadrícula el nombre del enterado que se quiere editar.

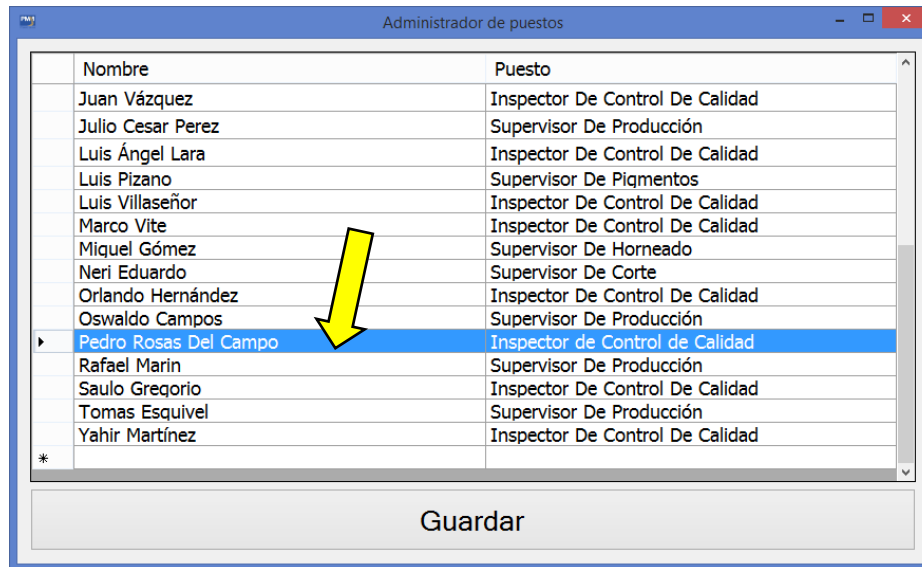


Fig. Localizar el registro.

2. Entrar a la celda del nombre que se requiere editar y sustituir el valor por el nuevo nombre.

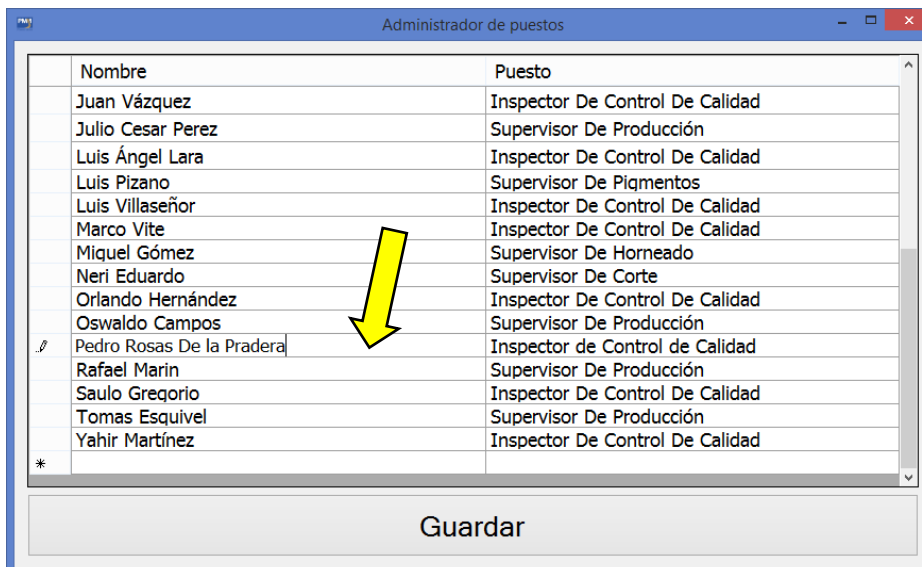


Fig. Edición del nombre.

3. Realizar la misma acción en caso de requerir una modificación en el puesto.



Fig. Edición del puesto.

4. Pulsar el botón de guardar.

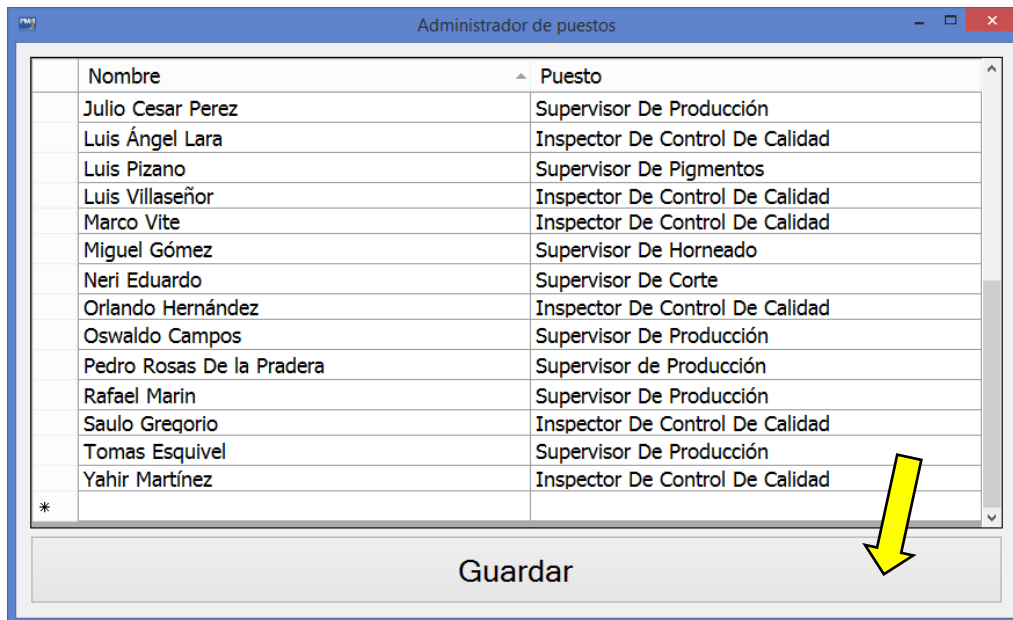


Fig. Guardar configuración



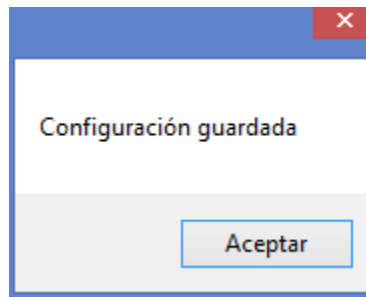


Fig. Configuración guardada.

### 3.3 Eliminar un enterado

Localizar el enterado que se desea eliminar en la cuadrícula. Seleccionarlo a través de la celda que se encuentra del lado izquierdo del nombre y del puesto.

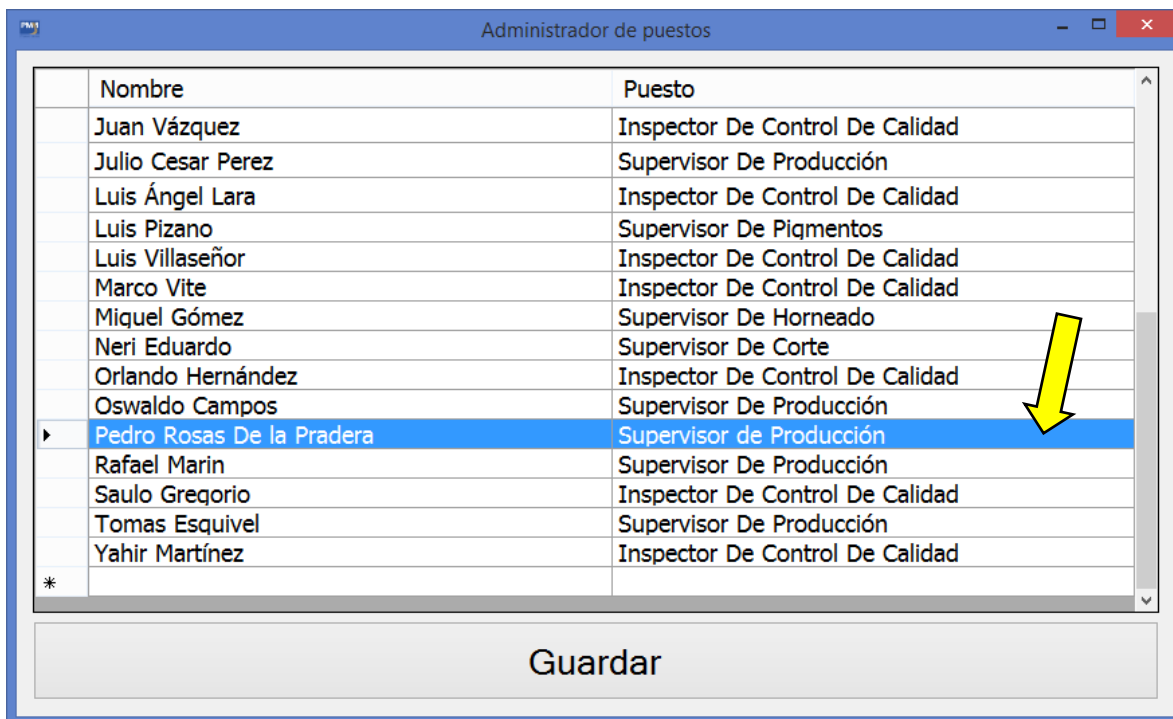


Fig. Eliminado de un registro

Pulsar la tecla de suprimir para eliminar ese registro.

Dar click en el botón para guardar los cambios.

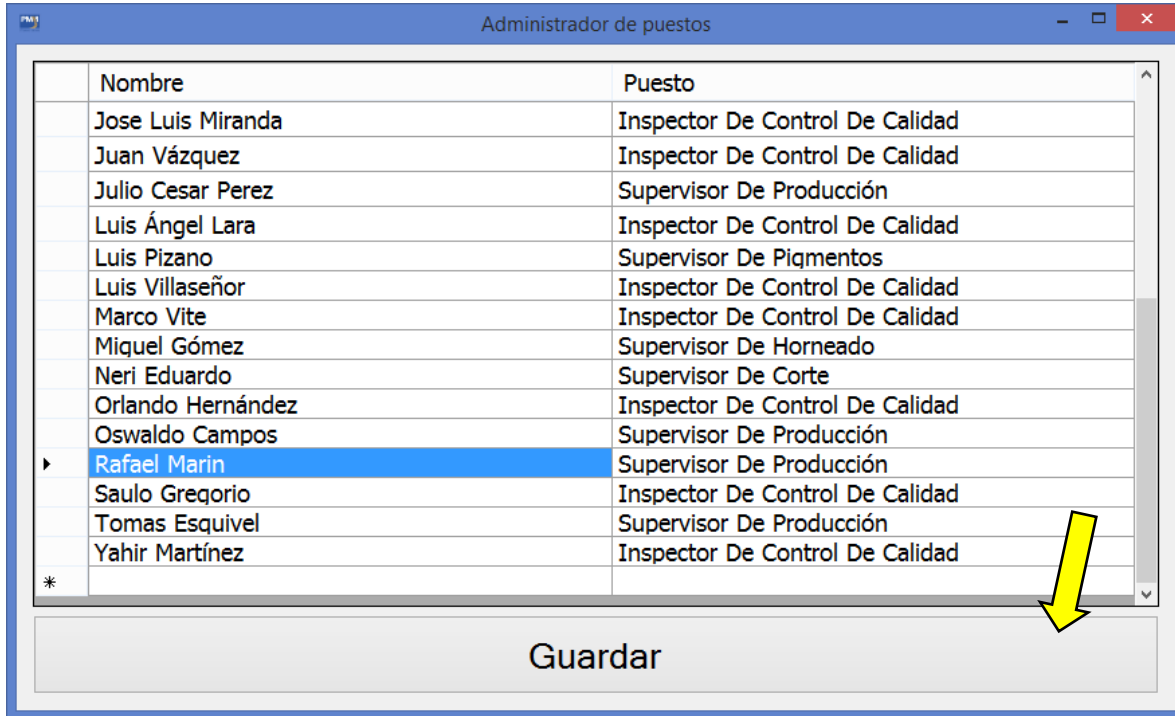


Fig. Guardar cambios

### 3.4 Cancelar cualquier cambio hecho

Dar click sobre el “X” encontrado en el lado derecho de la cuadrícula para cerrar la ventana y no guardar los cambios realizados en ella.



Fig. Cancelar cambios.

## 4. Administrar otros registros

1. Realizar el mismo procedimiento realizado con la cuadrícula de enterado.

## 5. Mostrar historial

En el panel de administración, dar click sobre el botón de “Mostrar historial”.

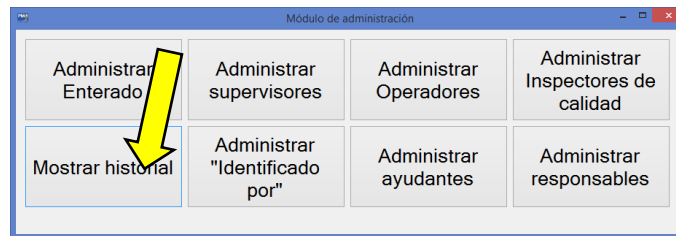


Fig. Panel de administrador.

Aparecerá el historial de impresiones de reportes:

Id	fechaImpresion	fecha	turno	identificadoPor	enterado	operadorEnTurno	supervisorEnTurno	inspectorDeCalidad	ayudanteEnTurno	cantidadLotes	lotes
68	24/05/2016 12.5...	24/05/2016	2	Daniel Valenzuela	Daniel Cabrera	Amando Alejandro	Julio César Pérez	Jonathan Flores	Ayudante 1	12	fdfsd, fdfsd, fdfsc
69	26/05/2016 12.0...	26/05/2016	3	Oswaldo Campos	Yahir Martínez	Amando Alejandro	Julio César Pérez	Jonathan Flores	Ayudante 1	4	sdaasd, sdaasd,
70	26/05/2016 12.1...	26/05/2016	3	Saulo Gregorio	Luis Ángel Lara	Gabriel Hernández	Julio César Pérez	Jose Luis Miranda	Ayudante 1	12	asdaasda, asda
71	26/05/2016 12.4...	26/05/2016	3	Oswaldo Campos	Rafael Marín	Andrés Agapito	Julio César Pérez	Israel Vázquez	Ayudante 1	12	12defw, 12defw
72	26/05/2016 12.4...	26/05/2016	1	Rafael Marín	Otando Hernández	Andrés Agapito	Rafael Marín	Jordan Durán	Ayudante 1	12	sdsdf, sdsdf, sds
73	26/05/2016 12.5...	26/05/2016	2	Daniel Cabrera	Daniel Cabrera	Javier Ramírez	Cristóbal Hemán...	Israel Vázquez	Ayudante 1	12	PMMas, PMMas
74	26/05/2016 12.5...	26/05/2016	2	Daniel Cabrera	Daniel Cabrera	Javier Ramírez	Cristóbal Hemán...	Israel Vázquez	Ayudante 1	12	PMMas, PMMas
75	26/05/2016 12.5...	26/05/2016	2	Daniel Cabrera	Daniel Cabrera	Javier Ramírez	Cristóbal Hemán...	Israel Vázquez	Ayudante 1	12	PMMas, PMMas
76	26/05/2016 13.3...	26/05/2016	2	Daniel Cabrera	Cecilia Solís	Amando Alejandro	Cristóbal Hemán...	Israel Vázquez	Ayudante 1	12	SAD, SAD, SAD
77	26/05/16 14:49:42	26/05/16	mido	Carlos Pérez	Luis Pizano	Amando Alejandro	Julio César Pérez	Daniel Cabrera	Ayudante 1	5	LOT1, LOT1Das
59	23/05/16 12:00:03	23/05/16	2	identificado1	Jordan Durán	operador2	Más supervisores	inspector12	ayudante2	21	sdsad, sdsad, sd
60	23/05/16 12:09:39	23/05/16	2	identificado2	Jordan Durán	operador2	Más supervisores	inspector123	ayudante2	12	asd, asd, asd, as

Exportar a excel

### 5.1 Exportar historial a un archivo de Excel

En la ventana anterior, pulsar el botón de “Exportar a excel”.



Id	fechaImpresion	fecha	turno	identificadoPor	enterado	operadorEnTurno	supervisorEnTurno	inspectorDeCalidad	ayudanteEnTurno	cantidadLotes	lotes
68	24/05/2016 12.5...	24/05/2016	2	Daniel Valenzuela	Daniel Cabrera	Amando Alejandro	Julio César Pérez	Jonathan Flores	Ayudante 1	12	fdfsd, fdfsd, fdfsc
69	26/05/2016 12.0...	26/05/2016	3	Oswaldo Campos	Yahir Martínez	Amando Alejandro	Julio César Pérez	Jonathan Flores	Ayudante 1	4	sdaasd, sdaasd,
70	26/05/2016 12.1...	26/05/2016	3	Saulo Gregorio	Luis Ángel Lara	Gabriel Hernández	Julio César Pérez	Jose Luis Miranda	Ayudante 1	12	asdaasda, asda
71	26/05/2016 12.4...	26/05/2016	3	Oswaldo Campos	Rafael Marín	Andrés Agapito	Julio César Pérez	Israel Vázquez	Ayudante 1	12	12defw, 12defw
72	26/05/2016 12.4...	26/05/2016	1	Rafael Marín	Otando Hernández	Andrés Agapito	Rafael Marín	Jordan Durán	Ayudante 1	12	sdsdf, sdsdf, sds
73	26/05/2016 12.5...	26/05/2016	2	Daniel Cabrera	Daniel Cabrera	Javier Ramírez	Cristóbal Hemán...	Israel Vázquez	Ayudante 1	12	PMMas, PMMas
74	26/05/2016 12.5...	26/05/2016	2	Daniel Cabrera	Daniel Cabrera	Javier Ramírez	Cristóbal Hemán...	Israel Vázquez	Ayudante 1	12	PMMas, PMMas
75	26/05/2016 12.5...	26/05/2016	2	Daniel Cabrera	Daniel Cabrera	Javier Ramírez	Cristóbal Hemán...	Israel Vázquez	Ayudante 1	12	PMMas, PMMas
76	26/05/2016 14:49:42	26/05/16	mido	Carlos Pérez	Cecilia Solís	Amando Alejandro	Cristóbal Hemán...	Israel Vázquez	Ayudante 1	12	SAD, SAD, SAD
77	26/05/16 14:49:42	26/05/16	mido	Carlos Pérez	Luis Pizano	Amando Alejandro	Julio César Pérez	Daniel Cabrera	Ayudante 1	5	LOT1, LOT1Das
59	23/05/16 12:00:03	23/05/16	2	identificado1	Jordan Durán	operador2	Más supervisores	inspector12	ayudante2	21	sdsad, sdsad, sd
60	23/05/16 12:09:39	23/05/16	2	identificado2	Jordan Durán	operador2	Más supervisores	inspector123	ayudante2	12	asd, asd, asd, as

Exportar a excel

Fig. Exportar a excel

Luego seleccionar una ruta para guardar el archivo y dar click en el botón de guardar:

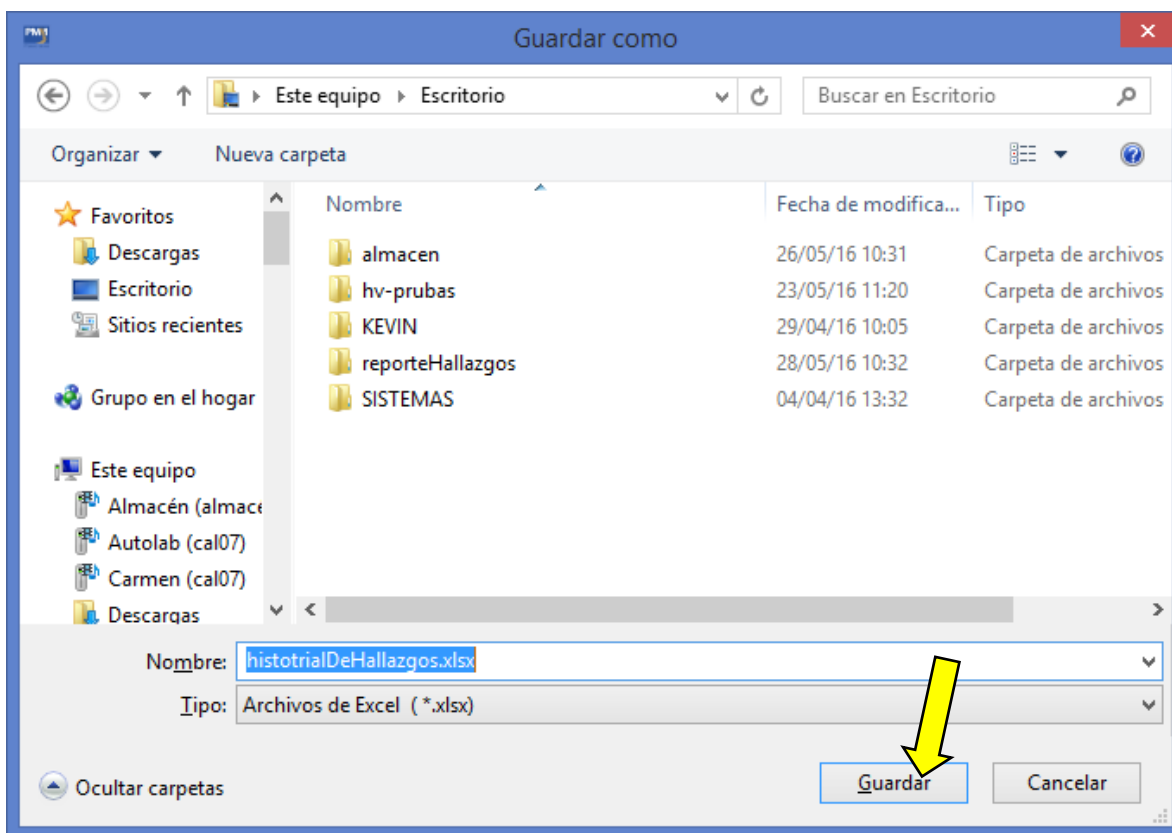


Fig. Selección de la ruta de exportación