



OFSIASS

Manual de Usuario

Creado por...

Dualber Andres Morelo Olivares.
Osmel David Zuñiga Contreras.

Fecha de creación

Nov 11, 2024

Versión

1.0

Introducción

Este manual de usuario está diseñado para guiar a los empleados de Sara Palma S.A.S. en el uso del Sistema de Gestión de Solicitudes de Insumos. El sistema tiene como objetivo optimizar el flujo de solicitudes de insumos y fertilizantes, facilitando la creación, gestión y seguimiento de dichas solicitudes. Con esta herramienta, los distintos departamentos pueden coordinar sus funciones de manera más eficiente, minimizando errores y mejorando la trazabilidad de las solicitudes.

El sistema ha sido desarrollado con un enfoque en la usabilidad y en las necesidades específicas de los roles involucrados: Servicios Técnicos, Compras, Jefe Financiero, Receptores y Visualizadores. Este manual ofrece una descripción detallada de cada una de las funcionalidades disponibles para estos usuarios, así como instrucciones paso a paso para llevar a cabo sus tareas dentro del sistema.

Objetivo del Manual

El objetivo de este manual es proporcionar una guía completa y clara sobre el uso del Sistema de Gestión de Solicitudes de Insumos para todos los tipos de usuario. A través de este documento, los empleados de Sara Palma S.A.S. podrán:

- Entender las funciones del sistema en relación a su rol específico.
- Realizar las tareas de creación, cotización, aprobación y recepción de solicitudes de insumos de manera eficiente.
- Consultar los datos y reportes disponibles en el dashboard interactivo.
- Mantenerse informados a través de las notificaciones automáticas del sistema.

Este manual también incluye una sección de resolución de problemas comunes, además de información sobre cómo obtener soporte técnico en caso de dificultades. Con esta guía, buscamos asegurar que cada usuario pueda utilizar el sistema de forma efectiva y aprovechar al máximo sus funcionalidades para mejorar la operatividad de la empresa.



Página principal e inicio de sesión

En este apartado se describirá como iniciar sesión con los diferentes usuarios según su rolcorrespondiente.

El link para ingresar a la página principal de la aplicación:<https://ofsiass.site/login>

Paso 1

introducción del usuario y contraseña correspondiente

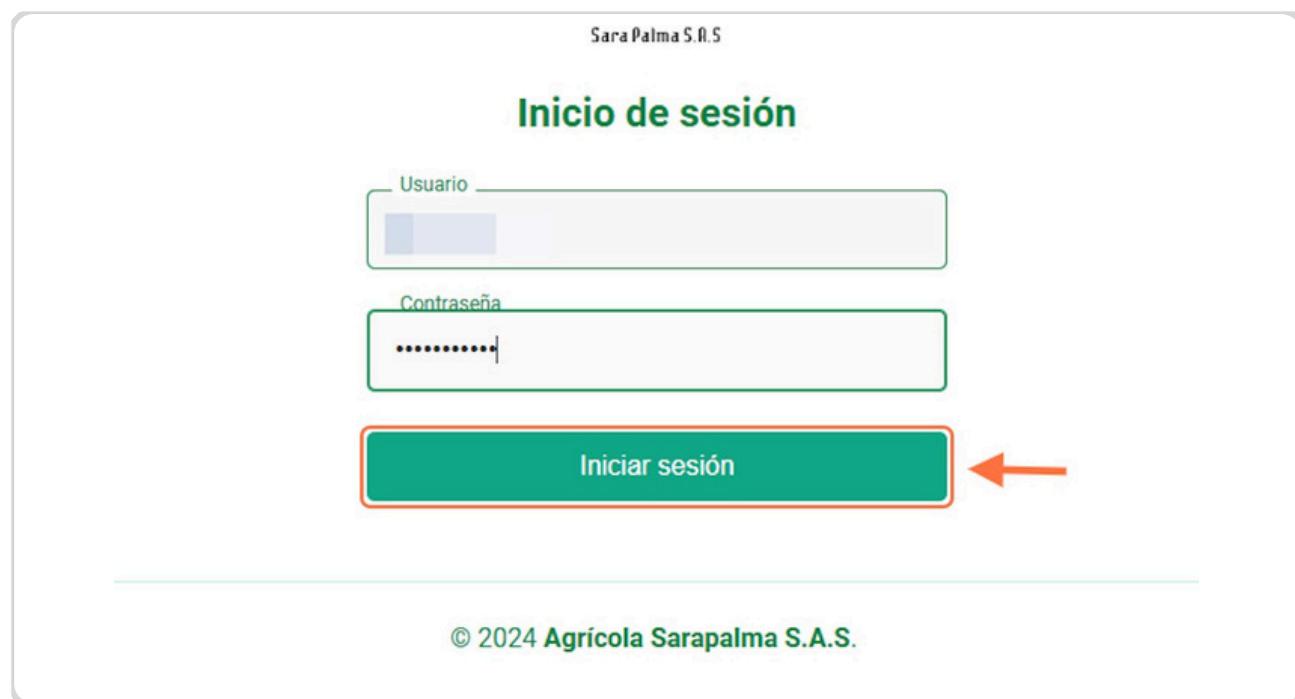
Los usuarios ingresan según su rol, Servicios Técnicos, Compras, Jefe Financiero, Receptores y Administrador los usuarios y contraseñas son entregados al personal exclusivamente por la organización.

The screenshot shows the login page for 'Sara Palma S.A.S'. At the top, there is a logo and the company name. Below it, the title 'Inicio de sesión' is centered. There are two input fields: 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password). The 'Usuario' field has a green border, while the 'Contraseña' field has an orange border. Both fields contain placeholder text ('...'). Below the fields is a green button labeled 'Iniciar sesión' (Start session). Two orange arrows point from the text 'Usuario' and 'Contraseña' to their respective input fields. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S.'

Paso 2

Confirmación de inicio de sesión

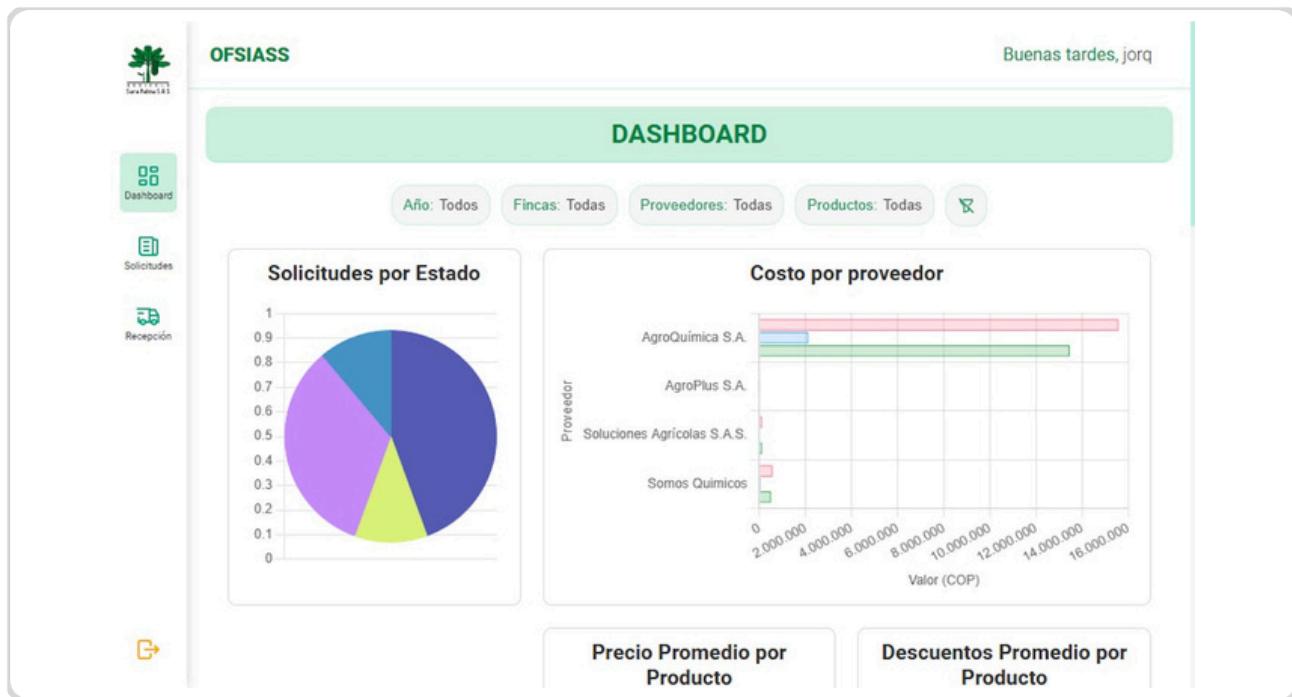
Después de escribir correctamente el usuario y contraseña correspondiente, hay que dar clic en iniciar sesión para ser dirigidos a la pantalla principal de la aplicación.



Paso 3

Apartado principal de la aplicación

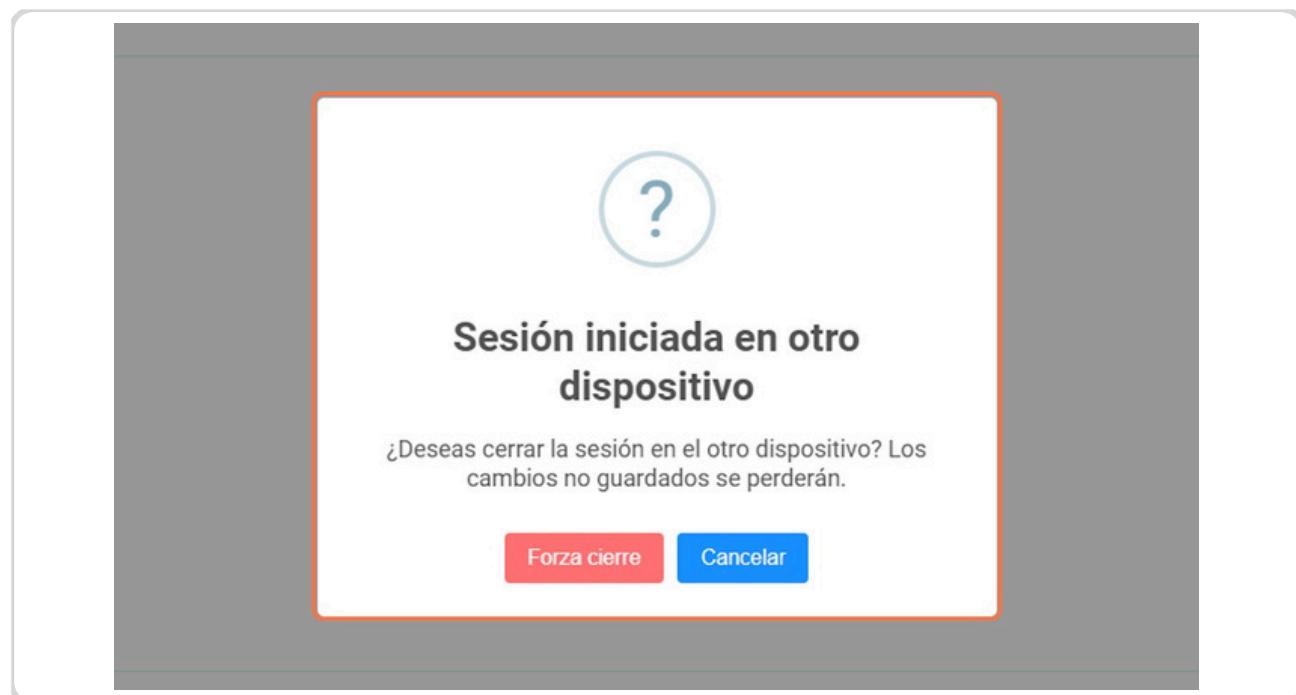
Todos los usuarios tendrán una visualización del apartado principal de la aplicación al iniciar sesión correctamente, esto variará según sus roles, teniendo presente, que todos los usuarios tienen funciones diferentes dentro del mismo, el único tipo de usuario que puede visualizar y realizar todas las funciones es el usuario administrador.



Paso 4

Sesión iniciada en otro dispositivo

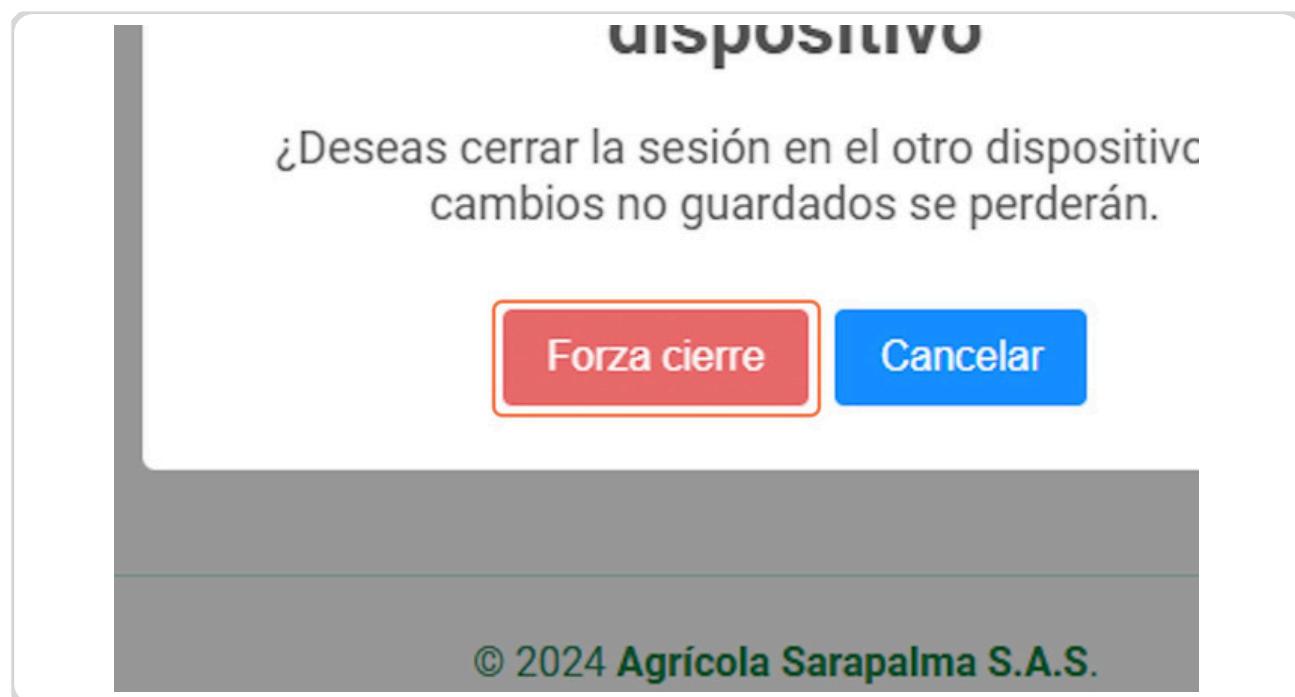
Si la sesión a iniciar ya se encuentra iniciada en otro dispositivo, aparecerá un mensaje de error informando lo siguiente, además de sugerir dos opciones.



Paso 5

Forzar cierre

Si se desea cerrar la sesión abierta en otro dispositivo solo se debe dar clic en la opción forzar cierre, si por lo tanto no desea cerrar la sesión en otro dispositivo solo debe presionar el botón cancelar, por lo cual será redirigido a la pagina principal donde se tendrá que iniciar nuevamente el proceso de inicio de sesión si así se desea.





visualización del apartado principal.

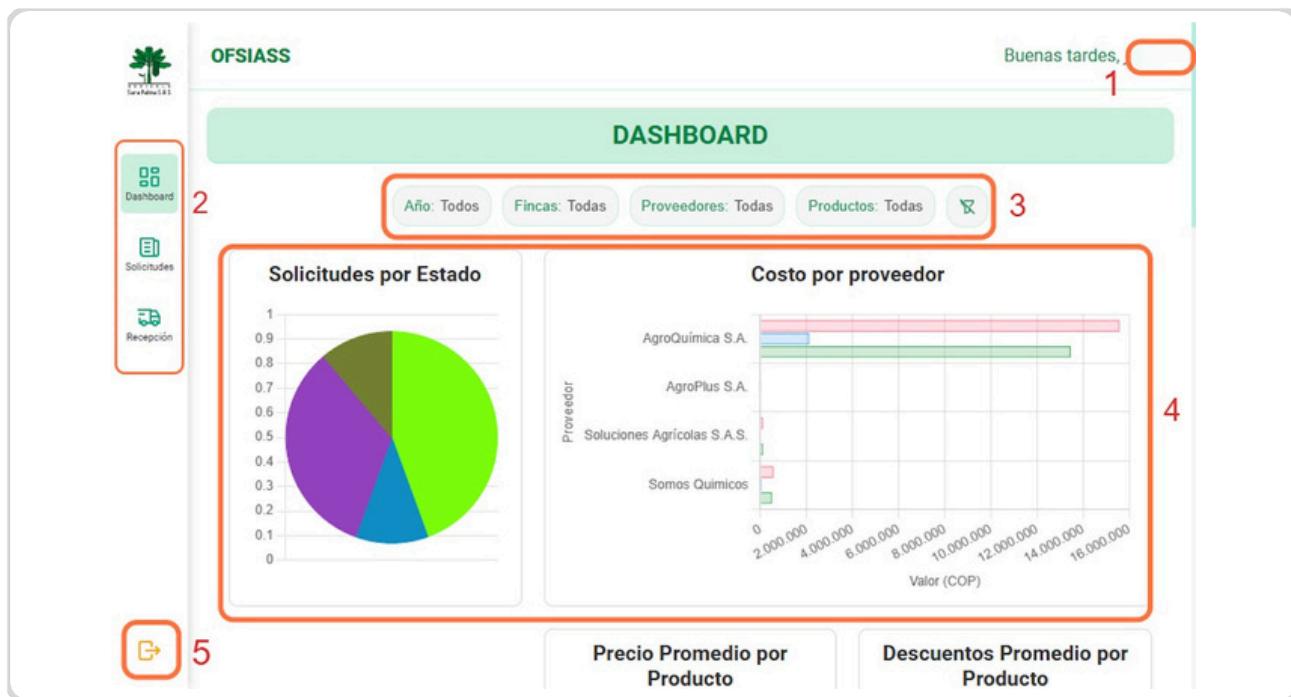
Se describirán los diferentes apartados que se visualizan según el rol que tenga cada usuario.

Paso 6

Apartado Principal del Rol, Servicios Técnicos.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado principal del usuario con rol de Servicios Técnicos.

1. nombre del usuario.
2. funciones principales.
3. funciones de filtro para el dashboard.
4. graficas de indicadores claves.
5. cerrar sesión.

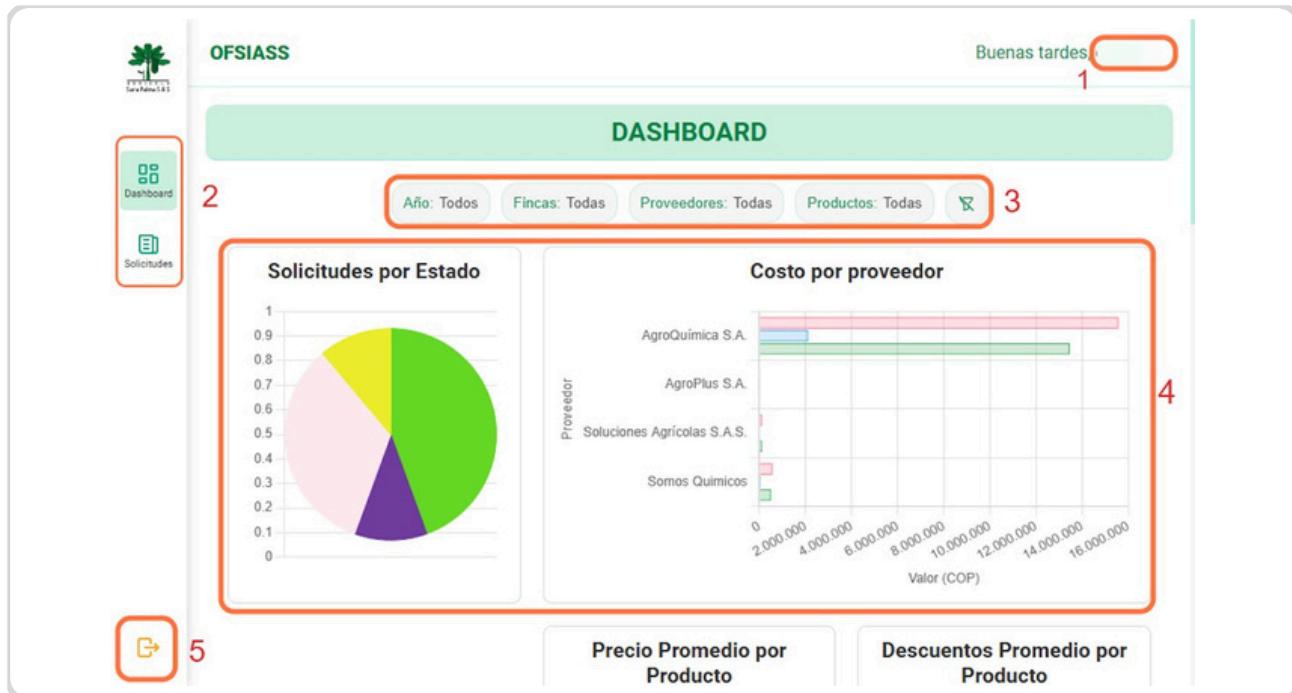


Paso 7

Apartado Principal del Rol, Compras.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado principal del usuario con rol de Compras.

1. nombre del usuario.
2. funciones principales.
3. funciones de filtro para el dashboard.
4. graficas de indicadores claves.
5. cerrar sesión.

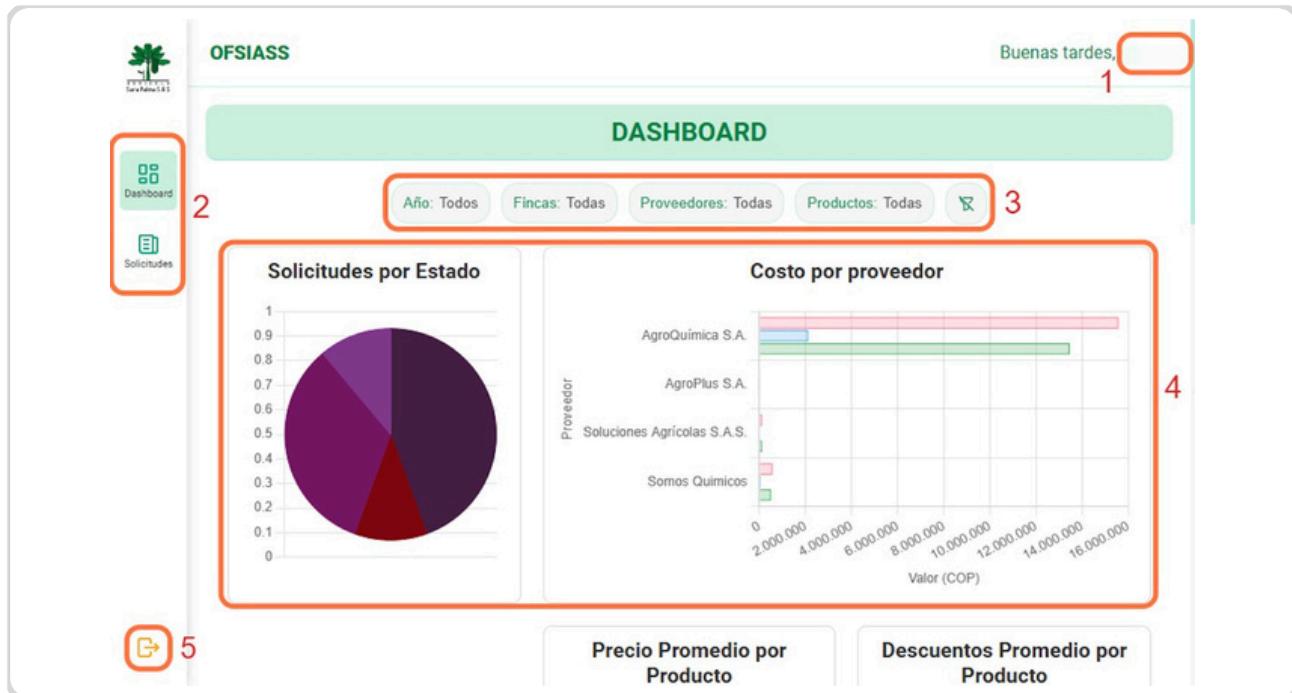


Paso 8

Apartado Principal del Rol, Finanzas.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado principal del usuario con rol de servicios Finanzas.

1. nombre del usuario.
2. funciones principales.
3. funciones de filtro para el dashboard.
4. graficas de indicadores claves.
5. cerrar sesión.



Paso 9

Apartado Principal del Rol, Receptor.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado principal del usuario con rol de Receptor.

1. nombre del usuario.
2. funciones principales.
3. cerrar sesión.

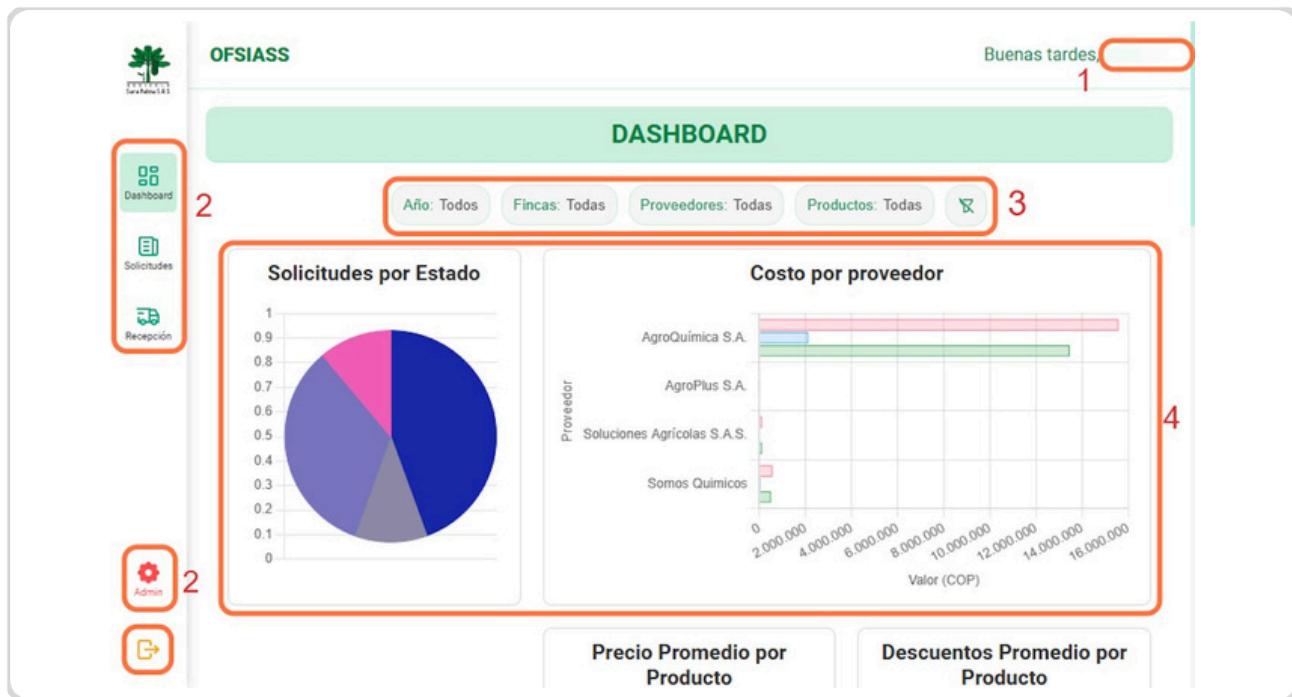


Paso 10

Apartado Principal del Rol, Administrador.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado principal del usuario con rol de Administrador.

1. nombre del usuario.
2. funciones principales.
3. funciones de filtro para el dashboard.
4. graficas de indicadores claves.
5. cerrar sesión.





Creacion de solicitudes con el rol de Servicios Tecnicos

Paso 10

Inicio sesión con un usuario, con rol de Servicios Técnicos.

Para crear solicitudes lo primero que se debe hacer es iniciar sesión, con un usuario con rol de Servicios Técnicos

The screenshot shows the login interface for 'Sarapalma S.A.S.'. At the top, it says 'Sarapalma S.A.S.' and 'Iniciar sesión'. There are two input fields: 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password). The 'Contraseña' field is highlighted with a red border and has a red arrow pointing to it from the left. Below the fields is a green button labeled 'Iniciar sesión' (Start session). At the bottom, there is a copyright notice: '© 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S.'

Paso 11

Apartado de funciones para realizar solicitudes

Se debe elegir la opción de solicitudes del apartado visual.



Paso 12

Ingreso en el apartado de solicitudes.

Se describen de forma enumerada las características y funciones en el apartado de solicitudes del usuario con rol de Servicios Técnicos.

1. Crear una nueva solicitud.
2. funciones de filtro para el dashboard
3. Tabla de información de solicitudes donde se describen (numero de solicitud, descripción del producto solicitado, el aprobador del producto, el estado de la solicitud creada y la fecha de creación).

Buenas noches,

SOLICITUDES

NÚMERO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	APROBADOR	ESTADO	FECHA DE CREACIÓN
5	insumos de urea	Luis Ramirez	Aprobada	11/11/2024 10:27:59 AM
6	solicitud de urea		Nueva	11/11/2024 10:33:18 AM
8	insumos de nitrato		Pre-aprobada	11/11/2024 11:10:04 AM

© 2024 Agricola Sarapalma S.A.S.

Paso 13

Creación de una Nueva solicitud

Se debe dar clic en el botón de nueva solicitud para crearla

The screenshot shows the OFSIASS application interface. On the left, there is a sidebar with three buttons: 'Dashboard' (with a grid icon), 'Solicitudes' (with a document icon, highlighted in green), and 'Recepción' (with a truck icon). The main area has a header 'OFSIASS' with a logo of a tree and the text 'Sistema de Solicitud de Insumos Agrícolas'. Below the header, there is a large green button labeled 'NUEVA SOLICITUD' with a plus sign. To the right of this button are two filters: 'Año: Todos' and 'Estado: Todos'. A table below lists two requests:

NÚMERO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN
5	insumos de urea
6	solicitud de urea

Paso 14

Descripción de nueva solicitud

Se debe realizar una descripción al crear una nueva solicitud y presionar el botón de crear, aunque se puede presionar el botón cancelar para no realizar la nueva solicitud



Paso 15

Apartado de Detalles de Solicitud

Se describen de forma enumerada las características y funciones en el apartado de Detalles de Solicitud del usuario con rol de Servicios Técnicos.

1. El estado de la solicitud en todas su fases.
2. Información de la solicitud.

The screenshot displays the 'DETALLES DE SOLICITUD' (Details of Request) page. On the left, there is a sidebar with icons for Dashboard, Solicitudes, and Recpción. The main content area has a header 'OFSIASS' and a greeting 'Buenas noches, jorg'. Below the header is a green bar with the title 'DETALLES DE SOLICITUD'. The page is divided into sections:

- Estado de la solicitud**: A horizontal timeline showing five stages: Nueva (New), Pendiente (Pending), Cotizada (Quoted), Pre-aprobada (Pre-approved), and Aprobada (Approved). The 'Nueva' stage is highlighted with a red border. A red number '1' is positioned to the right of the timeline.
- Información de solicitud**: Displays basic information: N° Solicitud: 10, Descripción: recepcion de mercancia de urea, Creada por: Jorge Quintero, and Fecha de creación: 11/11/2024 7:56:54 PM. A red number '2' is positioned to the right of this section.
- Productos Solicitados**: A table header with columns: SELECCIONAR PRODUCTO, CÓDIGO, NOMBRE, NOMBRE ALTERNATIVO, CANTIDAD, and UNIDAD DE MEDIDA. The 'SELECCIONAR PRODUCTO' button is highlighted with a red border.

Paso 16

Selección de productos

Se presiona en seleccionar productos para abrir el apartado que permitirá seleccionar los productos de la nueva solicitud

Nº Solicitud: 10

Descripción: recepcion de mercancia de úrea

Productos Solicitados

SELECCIONAR PRODUCTO

CÓDIGO	NOMBRE	NOMBRE ALTERNATIVO
--------	--------	--------------------

Distibución de productos por finca

DISTRIBUIR POR FINCA

Paso 17

Selección de productos

Se seleccionan los productos de la nueva solicitud

Nº Solicitud: 10 Creada por: Jorge Quintero
Descripción: recepcion de mercancía de úrea Fecha de creación: 11/11/2024 7:56:54 PM

Productos Solicitados

Selecciona un producto:

Selecciona un producto

[Cerrar](#)

Distibución de productos por finca

[DISTRIBUIR POR FINCA](#)

Nº PRODUCTO	PRODUCTO	IBM	NOMBRE	CANTIDAD
-------------	----------	-----	--------	----------

Paso 18

Selección de productos y sus descripciones de la nueva solicitud

Se seleccionan los productos, la cantidad y la unidades de medidas y se presiona el botón de agregar productos para que queden registrados en la nueva solicitud

Nº Solicitud: 10 Creada por: Jorge Quintero
Descripción: recepcion de mercancia de úrea Fecha de creación: 11/11/2024 7:56:54 PM

Productos Solicitados

Selecciona un producto:

Urea

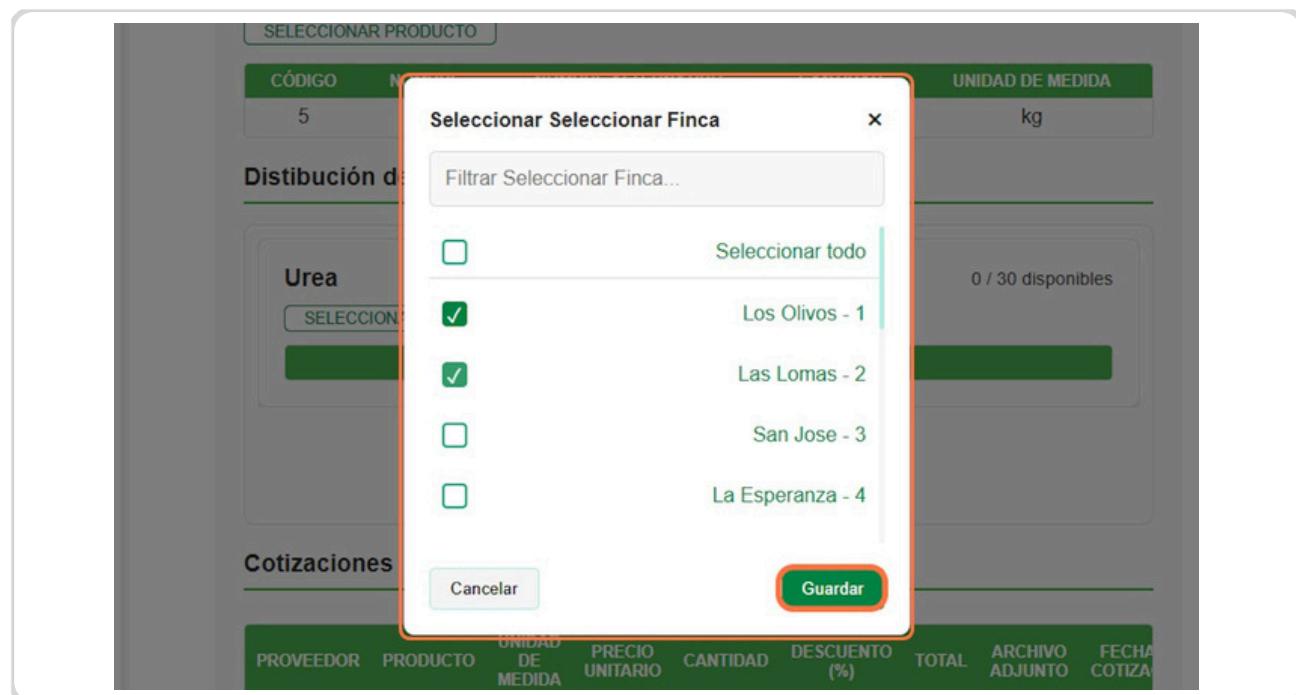
UREA
Fertilizante de liberación rápida para suplementar nitrógeno.

Cantidad: **Unidad de medida:**

Paso 19

Selección de las fincas

Se seleccionan las fincas en las cuales deberá distribuirse el producto de la nueva solicitud, y se presiona el botón guardar.



Paso 20

Distribución del producto

Se distribuyen los productos de la nueva solicitud a las fincas que les corresponda o que requieran esos productos solicitados, al finalizar la distribución se presiona en el botón guardar para asegurar de que la distribución si se realice.

CÓDIGO	NOMBRE	NOMBRE ALTERNATIVO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
5	Urea	CO(NH ₂) ₂	30	kg

Distibución de productos por finca

Urea 20 / 30 disponibles

SELECCIONAR FINCA

FINCA	CANTIDAD
Los Olivos	20
Las Lomas	10

La suma de las cantidades debe ser igual a la cantidad total del producto.

Guardar **Cerrar**

Cotizaciones

Paso 21

Enviar cotización

Se tiene que enviar la nueva solicitud a cotización, solicitud la cual llegará al usuario de compras.

Distribución de productos por finca

DISTRIBUIR POR FINCA				
Nº PRODUCTO	PRODUCTO	IBM	NOMBRE	CANTIDAD
5	Urea	1	Los Olivos	20
5	Urea	2	Las Lomas	10

Cotizaciones

PROVEEDOR	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	DESCUENTO (%)	TOTAL	ARCHIVO ADJUNTO	FECHA COTIZA
-----------	----------	------------------	-----------------	----------	---------------	-------	-----------------	--------------

 ENVIAR A COTIZACIÓN  CANCELAR SOLICITUD

OFSIASS © 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S.

Paso 22

Solicitudes en recepción.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado Recepción de solicitudes del usuario con rol de Servicios Técnicos.

1. Botón del apartado de recepción.
2. funciones de filtro para la tabla de las solicitudes realizadas por el usuario.
3. Tabla de información de solicitudes realizadas donde se describen (numero de solicitud, numero de instancia, finca, receptor, estado, fecha de recepción y fecha de creación).

MIS SOLICITUDES

NO. SOLICITUD	NO. INSTANCIA	FINCA	RECEPTOR	ESTADO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE CREACIÓN
5	38	Los Olivos	admin ad	Pendiente		11/11/2024 10:50:30 AM
5	39	Las Lomas	Carlos Gomez	Pendiente		11/11/2024 10:50:30 AM

9 Steps



Cotización de Solicitudes con el rol de (Compras)

En el siguiente apartado se describirá como los usuario con el rol de Compras pueden cotizar las solicitudes enviadas por los usuario con rol de Servicios Técnicos.

Paso 23

Inicio de sesión con un usuario con rol de Compras.

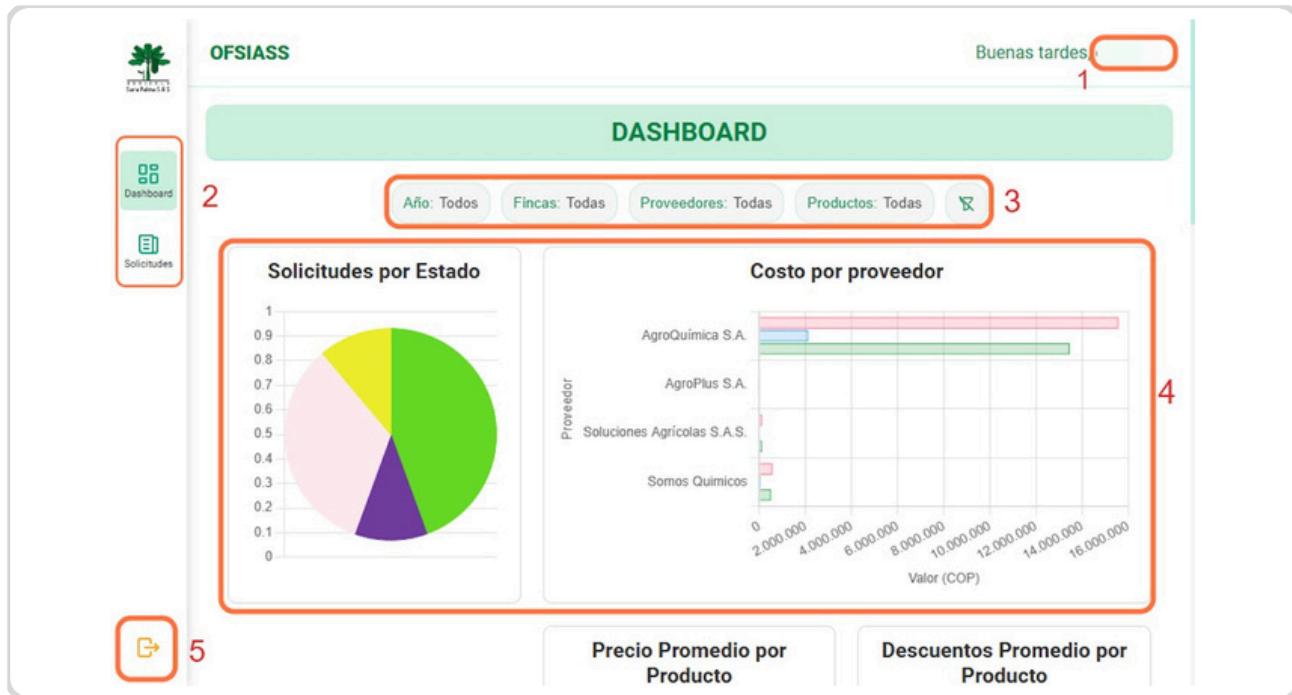
The screenshot shows the login interface for 'Sara Palma S.A.S.' with the title 'Inicio de sesión'. It features two input fields: 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password), both highlighted with orange arrows pointing to them from the left. Below the fields is a green 'Iniciar sesión' (Login) button. At the bottom, a copyright notice reads '© 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S.'

Paso 24

Apartado Principal del Rol, Compras.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado principal del usuario con rol de Compras.

1. Nombre del usuario.
2. Funciones principales.
3. Funciones de filtro para el dashboard.
4. Graficas de indicadores claves.
5. Cerrar sesión.



Paso 25

Cotizar solicitudes.

Se debe elegir la opción de solicitudes del apartado visual.



Paso 26

Apartado de solicitudes del usuario con rol de Compras

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado principal del usuario con rol de Compras.

1. Funciones principales.

2. Tabla de información de solicitudes donde se describen (numero de solicitud, descripción del producto solicitado, creador de la solicitud, el aprobador de la solicitud, el estado de la solicitud, y la fecha de creación).graficas de indicadores claves.

OFSIASS

Buenas noches, carlosg

SOLICITUDES

NÚMERO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	CREADOR	APROBADOR	ESTADO	FECHA DE CREACIÓN
3	Prueba de quelato	admin ad		Pendiente	10/11/2024 12:29:20 PM
10	receppcion de mercancía de úrea	Jorge Quintero		Pendiente	11/11/2024 7:56:54 PM

2

Paso 27

Selección de solicitud

Para seleccionar y cotizar una solicitud es suficiente con dar clic a la solicitud que se quiere cotizar.

OFSIASS

Buenas noches, carlosg

SOLICITUDES

NÚMERO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	CREADOR	APROBADOR	ESTADO	FECHA DE CREACIÓN
3	Prueba de quelato	admin ad		Pendiente	10/11/2024 12:29:20 PM
10	reception de mercancía de úrea	Jorge Quintero		Pendiente	11/11/2024 7:56:54 PM

Paso 28

Apartado de detalles de solicitud.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado de detalles de solicitud de un usuario con rol de Compras.

1. Estado de la solicitud (donde se percibe el estado de todas las solicitudes realizadas por Servicios Técnicos).
2. Información de la solicitud (Se describen información relevante de la solicitud realizada por el usuario de Servicios Técnicos.).
3. Productos solicitados.
4. Distribución por finca (describe detalladamente como se distribuirá el producto de la solicitud en las fincas seleccionadas por Servicios Técnicos)
5. Cotizaciones(apartado donde el usuario de comprar debe realizar la cotización)
6. Funciones para crear o cerrar la solicitud.
7. Función para enviar la solicitud a un usuario de finanzas.

DETALLES DE SOLICITUD

Estado de la solicitud

	Nueva		Pendiente		Cotizada		Pre-aprobada		Aprobada
--	-------	--	-----------	--	----------	--	--------------	--	----------

Información de solicitud

Nº Solicitud: 10	Creada por: Jorge Quintero
Descripción: recepcion de mercancía de urea	Fecha de creación: 11/11/2024 7:56:54 PM

Productos Solicitados

NOMBRE	NOMBRE ALTERNATIVO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Urea	CO(NH ₂) ₂	30	kg

Distribución de productos por finca

Nº PRODUCTO	PRODUCTO	IBM	NOMBRE	CANTIDAD
5	Urea	1	Los Olivos	20
5	Urea	2	Las Lomas	10

Cotizaciones

PRODUCTO	PROVEEDOR	PRECIO	DESCUENTO (%)	PRODUCTO ALTERNO	ARCHIVO ADJUNTO	ELIMINAR ARCHIVO
Urea	Somos Q.	40000	10	Silicato d.	<input type="file"/> Arrastrar y suelte un archivo aquí o haz clic	

Acciones

Agregar cotizaciones **Cerrar**

Paso 29

Realizar una cotización.

Para realizar una cotización se debe escoger obligatoriamente un proveedor, escribir un precio ,determinar si tiene descuento y escribirlo, de manera opcional se puede elegir un producto alterno en caso no este disponible el producto principal, se puede adjuntar un archivo para describir mejor el producto, este puede ser en formato imagen, doc, o pdf.

se describen funciones que se pueden realizar a la hora de realizar las cotizaciones.

1. Permite eliminar el archivo adjuntado.
2. Agrega la cotización para luego ser enviada
3. Envía la cotización al usuario con rol de finanzas.

Nº PRODUCTO	PRODUCTO	IDM	NOMBRE	CANTIDAD
5	Urea	1	Los Olivos	20
5	Urea	2	Las Lomas	10

Cotizaciones

PRODUCTO	PROVEEDOR	PRECIO	DESCUENTO (%)	PRODUCTO ALTERNO	ARCHIVO ADJUNTO	ELIMINAR ARCHIVO
Urea	Somos QL	5000	0	Nitrito de	<input type="text"/> Arrastra y suelta un archivo aquí o haz clic	

1

2

3

Paso 30

Estado de la solicitud cotizada

Una vez la solicitud esta cotizada, cambia su estado de pendiente a cotizada y desaparece del apartado de las solicitudes enviadas y es enviada a un usuario de servicios técnicos para su pre-aprobación.

DETALLES DE SOLICITUD

Estado de la solicitud

Nueva ————— Pendiente ————— Cotizada ————— Pre-aprobada ————— Aprobada

Información de solicitud

Nº Solicitud: 3
Descripción: Prueba de quelato
Creada por: admin ad
Fecha de creación: 10/11/2024 12:29:20 PM

Productos Solicitados

NOMBRE	NOMBRE ALTERNATIVO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Quelato de hierro	Fe-EDTA	1000	lb

Distibución de productos por finca



Prea-probación de la solicitud por un usuario...

Una vez un usuario con rol de comprar realiza la cotización de una solicitud, esta es enviada nuevamente a un usuario de servicios técnicos para ser a pre-aprobada

Paso 31

Apartado de solicitudes según su estado

Se describen de forma enumerada las características y funciones en el apartado de solicitudes del usuario con rol de Servicios Técnicos.

1. Filtro de solicitudes según su año, estado, fecha de creación.
2. Tabla de información de solicitudes donde se describen (numero de solicitud, descripción del producto solicitado, el aprobador del producto, el estado de la solicitud creada y la fecha de creación).

SOLICITUDES

Año: Todos Estado: Todos Orden: Fecha de creación Sentido: Ascendente 1

NÚMERO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	APROBADOR	ESTADO	FECHA DE CREACIÓN
5	insumos de urea	Luis Ramirez	Aprobada	11/11/2024 10:27:59 AM
6	solicitud de urea		Nueva	11/11/2024 10:33:18 AM
8	insumos de nitrato		Pre-aprobada	11/11/2024 11:10:04 AM
10	recepccion de mercancia de urea		Cotizada	11/11/2024 7:56:54 PM
11	insumos de urea		Nueva	11/11/2024 9:04:12 PM
12	insumos de urea		Nueva	11/11/2024 9:04:45 PM

2

OFSIASS © 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S. ⓘ

Paso 32

Selección de solicitudes Cotizadas

Se deben seleccionar las solicitudes Cotizadas para poder pre-aprobarlas para que así puedan pasar a la siguiente fase o estado.

Luis Ramirez	Aprobada	11/11/2024 10:
	Nueva	11/11/2024 10:
	Pre-aprobada	11/11/2024 11:
	Cotizada	11/11/2024 7:5
	Nueva	11/11/2024 9:0
	Nueva	11/11/2024 9:0

Paso 33

Apartado de detalles de solicitudes.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado de detalles de solicitud de un usuario con rol de Servicios Técnicos.

1. Estado de la solicitud (donde se percibe el estado de todas las solicitudes realizadas por servicios Técnicos).
2. Información de la solicitud (Se describen información relevante de la solicitud realizada por el usuario de Servicios Técnicos).
3. Productos solicitados (nombre, nombre alternativo, cantidad, unidades de medida).
4. Distribución de productos por finca (describe detalladamente como se distribuirá el producto de la solicitud en las fincas seleccionadas por Servicios Técnicos).
5. Cotizaciones (apartado donde se describe, el proveedor, el producto, la unidad de medida el precio unitario, etc.)
6. Funciones aprobar la cotización (si la solicitud se aprueba pasará a un estado de pre-aprobada y será enviada a un usuario con rol de finanzas para su aprobación final).
7. Función para rechazar la cotización (si la solicitud se rechaza pasará a desaparecer del apartado de solicitudes y no se enviará a un usuario con rol de finanzas).

Todas las solicitudes cotizadas pre-aprobadas quedarán en el apartado de solicitudes. Donde se podrá seguir percibiendo sus estados hasta su aprobación o rechazo final por el rol de finanzas.

OFSIASS

Buenas noches, jorg

DETALLES DE SOLICITUD

Estado de la solicitud

Nueva —> Pendiente —> Cotizada —> Pre-aprobada —> Aprobada

Información de solicitud

Nº Solicitud: 10
Descripción: recepcion de mercancia de urea
Creada por: Jorge Quintero
Fecha de creación: 11/11/2024 7:56:54 PM

Productos Solicitados

NOMBRE	NOMBRE ALTERNATIVO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Urea	CO(NH ₂) ₂	30	kg

Paso 34

Clic en DETALLES DE SOLICITUD...

The screenshot shows the software interface for Agricola Sarapalma S.A.S. The main window displays two tables: 'Distibución de productos por finca' and 'Cotizaciones'. The 'Cotizaciones' table includes columns for PROVEEDOR, PRODUCTO, UNIDAD DE MEDIDA, PRECIO UNITARIO, CANTIDAD, DESCUENTO (%), TOTAL, ARCHIVO ADJUNTO, and FEC COTIZ. A red box labeled '4' highlights the 'Cotizaciones' table. A red box labeled '5' highlights the 'APROBAR COTIZACIÓN' button. A red box labeled '6' highlights the 'APROBAR COTIZACIÓN' button. A red box labeled '7' highlights the 'RECHAZAR COTIZACIÓN' button.

Distibución de productos por finca

Nº PRODUCTO	PRODUCTO	IBM	NOMBRE	CANTIDAD
5	Urea	1	Los Olivos	20
5	Urea	2	Las Lomas	10

Cotizaciones

PROVEEDOR	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	DESCUENTO (%)	TOTAL	ARCHIVO ADJUNTO	FEC COTIZ
Somos Quimicos	Urea	kg	5000	30	0	150000		12/11 8:3 P

APROBAR COTIZACIÓN **RECHAZAR COTIZACIÓN**

OFSIASS © 2024 Agricola Sarapalma S.A.S.



Revisión y Aprobación de Solicitudes (Jefe Financiero)

Paso 35

Iniciamos sesión con un usuario con rol de Finanzas.

The screenshot shows a login page titled "Inicio de sesión". At the top right, there is a placeholder text "Sara Palma S.A.S.". Below the title, there are two input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password). The "Contraseña" field contains several dots and has an orange border, indicating it is the active or selected field. A red arrow points to the right of this field. Below the fields is a green button labeled "Iniciar sesión" (Start session). At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S.".

Sara Palma S.A.S.

Inicio de sesión

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

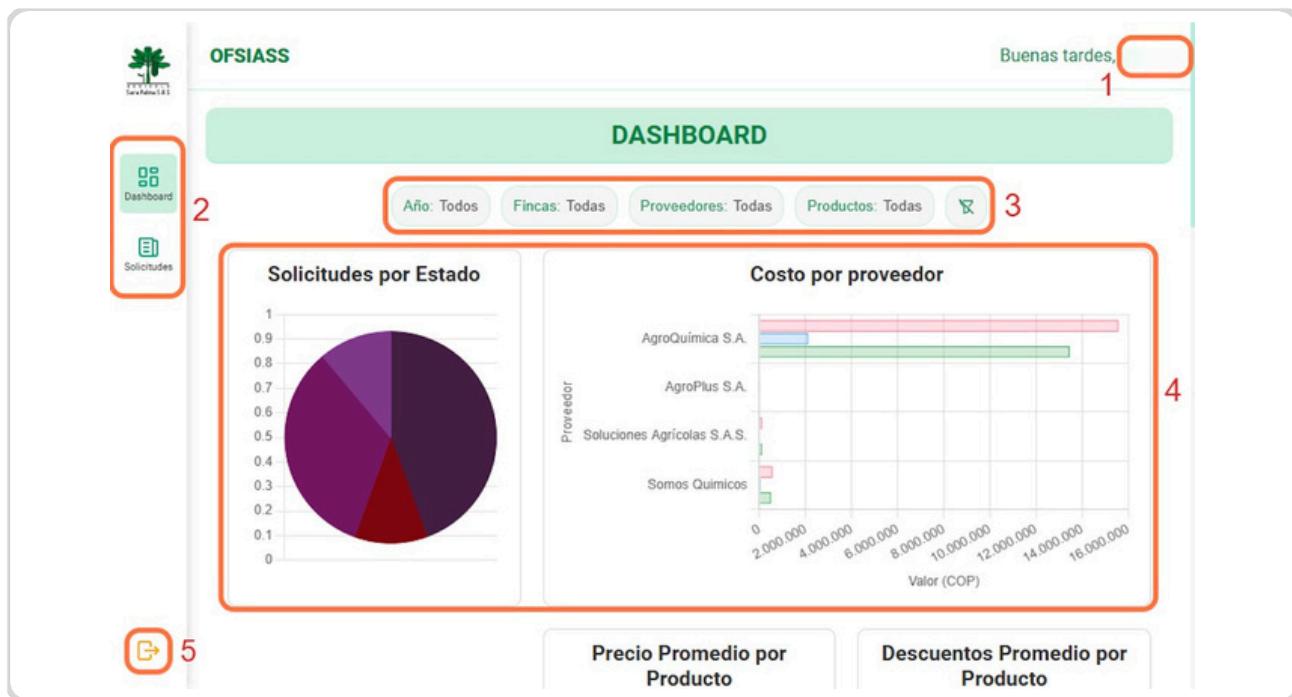
© 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S.

Paso 36

Apartado Principal del Rol, Finanzas.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado principal del usuario con rol de servicios Finanzas.

1. Nombre del usuario (se visualiza el nombre del usuario).
2. Funciones principales (Dashboard y solicitudes).
3. Funciones de filtro para el dashboard.
4. Graficas de indicadores claves.
5. Cerrar sesión.



Paso 37

Apartado de solicitudes pre-aprobadas

Las solicitudes pre-aprobadas aparecerán en la tabla de solicitudes la cual tiene las siguientes características:

1. Numero de solicitud.
2. Descripción del producto solicitado.
3. El creador de la solicitud.
4. El estado de la solicitud creada.
5. La fecha de creación.

SOLICITUDES					
NÚMERO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	CREADOR	APROBADOR	ESTADO	FECHA DE CREACIÓN
8	insumos de nitrato	Jorge Quintero		Pre-aprobada	11/11/2024 11:10:04 AM
10	reception de mercancia de úrea	Jorge Quintero		Pre-aprobada	11/11/2024 7:56:54 PM

Paso 38

Selección de solicitudes

Para seleccionar una solicitud basta con darle clic a una fila con la información de dicha solicitud.

OFSIASS

Buenas noches, luisr

SOLICITUDES

NÚMERO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	CREADOR	APROBADOR	ESTADO	FECHA DE CREACIÓN
10	receppcion de mercancia de úrea	Jorge Quintero	Pre-aprobada	11/11/2024 7:56:54 PM	

Paso 39

Apartado de detalles de solicitudes pre-aprobadas

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado de detalles de solicitud de un usuario con rol de Servicios Técnicos.

1. Estado de la solicitud (donde se percibe el estado de todas las solicitudes realizadas por Servicios Técnicos).
2. Información de la solicitud(Se describen información relevante de la solicitud realizada por el usuario de Servicios Técnicos).
3. Productos solicitados (nombre, nombre alternativo, cantidad, unidades de medida).
4. Distribución de productos por finca (describe detalladamente como se distribuirá el producto de la solicitud en las fincas seleccionadas por Servicios Técnicos).
5. Cotizaciones(apartado donde se describe, el proveedor, le producto, la unidad de medida el precio unitario, etc.)
6. Funciones aprobar la solicitud (si la solicitud se aprueba pasará a un estado de. aprobada y será visualizada por los usuarios con rol Receptor y Servicios Técnicos, los cuales pueden ver los estados de las solicitudes una vez aprobadas).
7. Función para rechazar la solicitud (si la solicitud se rechaza pasará a desaparecer del apartado de solicitudes y se informará el estado de solicitud rechazada al los usuarios con rol Receptor y Servicios Técnicos, los cuales pueden ver los estados de las solicitudes).

The screenshot shows the 'DETALLES DE SOLICITUD' screen of the OFSIASS app. On the left is a sidebar with icons for Dashboard and Solicitudes. The main area has a header 'OFSIASS' and a greeting 'Buenas noches, luisr'. Below is a green bar with a back arrow and the title 'DETALLES DE SOLICITUD'. The first section, 'Estado de la solicitud', contains a horizontal flowchart with five states: 'Nueva' (document icon), 'Pendiente' (hourglass icon), 'Cotizada' (dollar sign icon), 'Pre-aprobada' (checkmark icon), and 'Aprobada' (thumbs up icon). The second section, 'Información de solicitud', lists: 'Nº Solicitud: 10', 'Creada por: Jorge Quintero', 'Fecha de creación: 11/11/2024 7:56:54 PM', and 'Descripción: recepcion de mercancía de urea'. The third section, 'Productos Solicitados', shows a table with one row: Urea, CO(NH2)2, 30, kg. Red numbers 1 and 2 are overlaid on the 'Estado de la solicitud' and 'Información de solicitud' sections respectively.

Paso 40

Clic en Estado de la solicitud...

3
4
5
6
7


[Dashboard](#)
[Solicitudes](#)

Productos Solicitados

NOMBRE	NOMBRE ALTERNATIVO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Urea	CO(NH ₂) ₂	30	kg

Distribución de productos por finca

Nº PRODUCTO	PRODUCTO	IBM	NOMBRE	CANTIDAD
5	Urea	1	Los Olivos	20
5	Urea	2	Las Lomas	10

Cotizaciones

PROVEEDOR	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	DESCUENTO (%)	TOTAL	ARCHIVO ADJUNTO	FECHA COTIZ.
Somos Químicos	Urea	kg	5000	30	0	150000		12/11 8:3 P


APROBAR SOLICITUD


RECHAZAR SOLICITUD



Registro de Recepción de Insumos

El registro de recepción de insumos se realiza una vez las solicitudes de insumos han sido aprobadas por un usuario con rol de finanzas, lo que notificará a la finca a la cual se le envía la solicitud de insumos,

Paso 41

Inicio de sesión con un usuario con rol de Receptor.

The screenshot shows a login form titled "Inicio de sesión". It includes fields for "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password), both highlighted with red arrows pointing to them from the left. A green button labeled "Iniciar sesión" (Start session) is at the bottom. The background features the company logo and name at the top, and a copyright notice at the bottom.

Sara Palma S.A.S

Inicio de sesión

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

© 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S.

Paso 42

Apartado Principal del Rol, Receptor.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado principal del usuario con rol de Receptor.

1. nombre del usuario.
2. Funciones principales.
3. Cerrar sesión.

Para visualizar las recepciones de las solicitudes hay que dirigirse a la única función que tiene el usuario con rol de receptor, (Recepción).



Paso 43

Apartado de recepciones.

Se describen de forma enumerada las características y funciones en el apartado de solicitudes del usuario con rol de Receptor.

1. Filtro de solicitudes según su año, estado, fecha de creación.
2. Tabla de información de recepción de las solicitudes donde se describen (numero de solicitud, numero de instancia, finca, estado, fecha de recepción, fecha de creación).

Para entrar a una recepción de solicitud solo se debe dar clic a una fila con el contenido de la misma, esta lo llevará a un apartado donde encontrará información mas detallada de la recepción.

The screenshot shows the 'RECEPCIÓN DE SOLICITUDES' (Reception of Requests) screen. At the top, there is a header with the OFSIASS logo and a greeting 'Buenas noches, la'. Below the header is a search bar with several filters: 'Año: Todos', 'Fincas: Todas', 'Estado: Todos', 'Orden: Fecha de creación', 'Sentido: Ascendente', a download icon, and a refresh icon. A red box surrounds these filters, and a red number '1' is placed to its right. Below the search bar is a table with columns: NO. SOLICITUD, NO. INSTANCIA, FINCA, ESTADO, FECHA DE RECEPCIÓN, and FECHA DE CREACIÓN. Two rows of data are shown, both highlighted by a red box. The first row has values: 1, 18, El Milagro, Pendiente, 07/11/2024 7:26:31 PM, and 07/11/2024 7:26:31 PM. The second row has values: 9, 42, El Milagro, Recibida, 14/11/2024, and 11/11/2024 12:13:07. A red number '2' is placed below the table.

NO. SOLICITUD	NO. INSTANCIA	FINCA	ESTADO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE CREACIÓN
1	18	El Milagro	Pendiente	07/11/2024 7:26:31 PM	07/11/2024 7:26:31 PM
9	42	El Milagro	Recibida	14/11/2024	11/11/2024 12:13:07

Paso 44

Detalles y estado de la recepción

Una vez aprobada la solicitud, se genera una recepción de pedido para la finca donde se gestiona la solicitud, y esta recepción que da en un estado de pendiente, los receptores de las fincas deben entrar a las recepciones y cambiar el estado de las mismas.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado de detalles de solicitud de un usuario con rol de Recepción.

1. Información de la solicitud(Se describen información relevante de la solicitud aprobada por un usuario con rol de finanzas.)
2. Información de los productos solicitados (descripción de los insumos).
3. Información de la recepción del producto (describe detalladamente información mas completa del producto)
4. Detalles del productos (en este apartado es donde se debe describir la fecha de cuando se realizo la recepción a la finca, en pocas palabras el producto llegó a la finca, el estado de la recepción el cual esta clasificado en tres, pendiente, recibida y no recibida. la clasificación del producto y las observaciones.
5. Funciones para confirmar los detalles actualizados de la recepción de la solicitud.

Una vez confirmada la recepción de la solicitud se actualizará tanto en la tabla de recepciones de los usuarios con roles Receptor y Servicios Técnicos.

Buenas noches, laurag

← RECEPCIÓN DE SOLICITUD

Información de la solicitud

Número de solicitud:	1
Descripción:	Prueba
Estado:	Aprobada
Fecha de aprobación:	07/11/2024 7:30:20 PM
Fecha de creación:	07/11/2024 6:53:55 PM

Información de los productos

Productos:

- Urea | CO(NH₂)₂

Paso 45

Detalles y estado de la recepción

Información de los productos

Productos: Urea | CO(NH₂)₂

Información de recepción por producto

Producto: Urea | CO(NH₂)₂

Cantidad: 5 u

Fecha de recepción:

Estado de recepción: Pendiente

Calificación: Sin calificar

Observaciones:

Detalles de Urea | CO(NH₂)₂

Fecha de recepción (*) Estado de recepción (*)

Paso 46

Clic en RECEPCIÓN DE SOLICITUD...



Paso 47

Inicio de sesión con un usuario con rol de Administración.

Sarapalma S.A.S

Inicio de sesión

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

© 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S.

The screenshot shows a login interface for 'Sarapalma S.A.S'. At the top, it says 'Sarapalma S.A.S'. Below that is a green header 'Inicio de sesión'. There are two input fields: one for 'Usuario' (username) and one for 'Contraseña' (password). The 'Usuario' field has a light blue placeholder and is enclosed in a green box. The 'Contraseña' field has a password placeholder '.....' and is enclosed in an orange box. Below the fields is a green button labeled 'Iniciar sesión' (Start session). At the bottom of the page, it says '© 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S'. Two red arrows point to the 'Usuario' and 'Contraseña' fields from the left side of the screen.

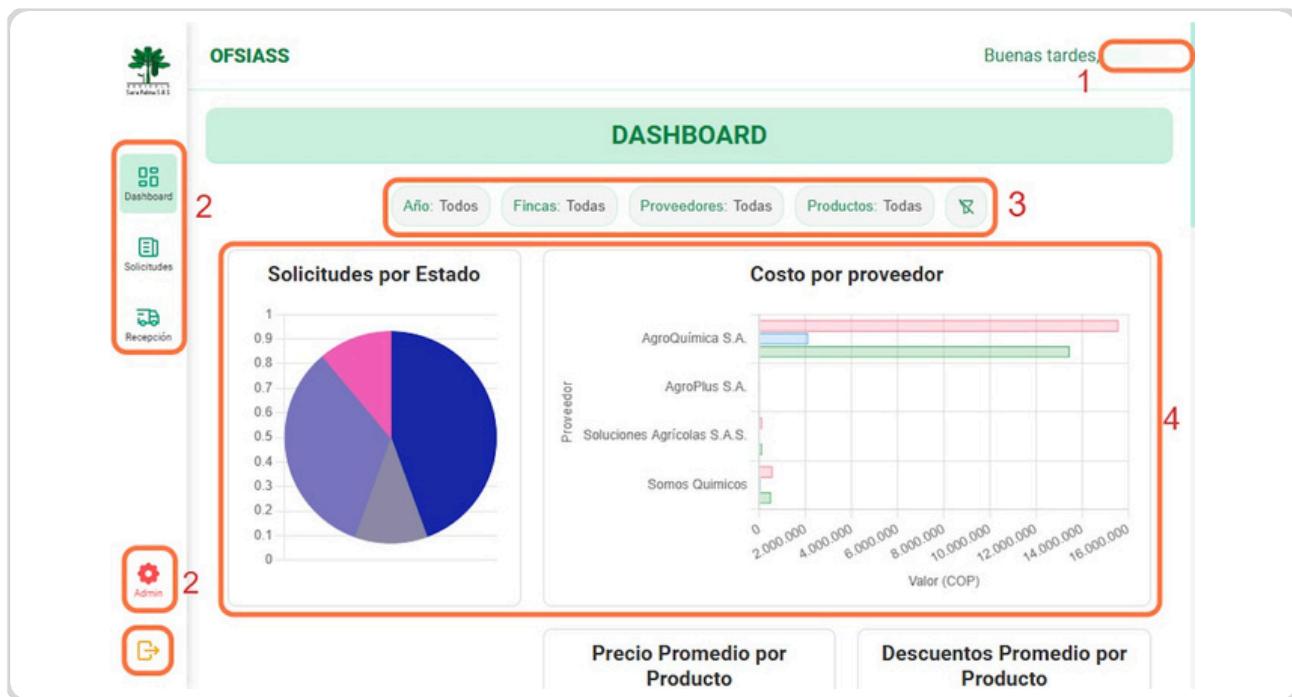
Paso 48

Apartado Principal del Rol, Administrador.

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado principal del usuario con rol de Administrador.

1. Nombre del usuario.
2. Funciones principales.
3. Funciones de filtro para el dashboard.
4. Graficas de indicadores claves.
5. Cerrar sesión.

Las funciones enumeradas con el numero 2 también están distribuidas en los demás usuarios con sus respectivos roles, por lo tanto el administrador tiene acceso al sistema completo de la aplicación en tiempo real.



Paso 49

Gestión de Usuarios

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado de gestión de usuarios del usuario con rol de Administrador.

1. Función para elección de diferentes tipos de gestiones (Usuarios, Fincas, Productos Proveedores).
2. Función para crear un nuevo usuario (Permite enviarnos al apartado donde se pueden crear nuevos usuario y asignarle roles específicos).
3. Funciones de búsqueda de usuarios.
4. Tabla de usuarios donde se describen (cedula, nombres, apellidos usuario, correo, rol y estado).

Si el estado del usuario no esta activado este no podrá realizar ninguna de las funciones que puede realizar un usuario activado según su rol.

CÉDULA	NOMBRES	APELLIDOS	USUARIO	CORREO	ROL	ESTADO
0000000000	admin	ad min	admin	admin@ofsiass.site	Administrador	Activo
200000009	Luis	Garcia undefined	luis	luisg@ofsiass.site	Administrador	Activo
200000010	Ana	Lopez undefined	analu	anal@ofsiass.site	Administrador	Activo
100000001	Carlos	Gomez undefined	carlosg	dualber63@gmail.com	Compras	Activo
100000004	Ana	Rojas undefined	anar	ana@empresa.com	Compras	Activo
100000003	Luis	Ramirez undefined	luisr	dualber62@gmail.com	Jefe Financiero	Activo
200000001	Juan	Garcia undefined	juang	juang@ofsiass.site	Receptor	Activo

Paso 50

Creación de usuario

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado crear usuario con rol de Administrador.

1. Información de nuevo usuario a crear teniendo muy presente el rol (Administrador, Servicios Técnicos, Compras, Receptor).
2. Función para confirmar la creación del usuario.

OFSIASS

Buenas noches, admin

← CREAR USUARIO

Cédula*

Primer nombre* Segundo nombre

Primer apellido* Segundo apellido*

Usuario* Contraseña*

Correo electrónico* Seleccione un rol

Estado 1

Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Crear 2

Paso 51

Gestión de fincas

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado de gestión de fincas del usuario con rol de Administrador.

1. Función para elección de diferentes tipos de gestiones(Usuarios, Fincas, Productos Proveedores).
2. Función para crear una nueva finca (Permite enviarnos al apartado donde se pueden crear una nueva finca y asignarle un receptor a la finca).
3. Funciones de búsqueda de fincas.
4. Tabla de fincas donde se describen (ibm, nombre, receptor y estado de la finca).

Si el estado de la finca no esta activado esta no podrá recibir ninguna recepción a la hora de estar aprobadas las solicitudes.

The screenshot shows the 'GESTIÓN DE FINCAS' (Property Management) section of the OFSIASS application. The top navigation bar includes the logo 'OFSIASS', a user icon, a 'FINCAS' button highlighted with a red border and a red number '1' indicating notifications, and other icons for users, properties, and reports. The right side of the header shows the greeting 'Buenas noches, admin'. On the left, a sidebar lists 'Dashboard', 'Solicitudes', 'Recepción', and 'Admin' (which is highlighted with an orange border and a red number '4'). The main content area features a green header 'GESTIÓN DE FINCAS' with a search bar containing 'Buscar fincas...' and a magnifying glass icon. Below is a table with columns: 'IBM', 'NOMBRE', 'RECEPTOR', and 'ESTADO'. The table lists 11 properties with their names, assigned receivers, and active status (indicated by green checkmarks). A red box labeled '2' encloses the 'Nuevo' button in the top left of the table area. A red box labeled '3' encloses the search bar. A red box labeled '4' encloses the entire table area.

IBM	NOMBRE	RECEPTOR	ESTADO
1	Los Olivos	admin ad	OK
2	Las Lomas	Carlos Gomez	OK
3	San Jose	Maria Perez	OK
4	La Esperanza	Luis Ramirez	OK
5	El Retiro	Ana Rojas	OK
6	El Valle	Jorge Quintero	OK
7	Las Palmas	Juan Garcia	OK
8	El Bosque	Sofia Lopez	OK
9	Santa Maria	Pedro Martinez	OK
10	El Milagro	Laura Gomez	OK
11	Los Robles	Andres Perez	OK

Paso 52

Registro de fincas

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado registrar fincas con rol de Administrador.

1. Información de la finca a registrar (ibm, nombre de la finca, y usuario receptor a asignar).
2. Función para confirmar el registro de la finca.

OFSIASS

Buenas noches, admin

REGISTRAR FINCA

IBM*

Nombre*

• El IBM no debe contener letras ni caracteres especiales.

Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios.

1 Registrar 2

Paso 53

Gestión de productos

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado de gestión de productos del usuario con rol de Administrador.

1. Función para elección de diferentes tipos de gestiones(Usuarios, Fincas, Productos Proveedores).
2. Función para crear una nuevo producto (Permite enviarnos al apartado donde se pueden crear una nuevo producto).
3. Funciones de búsqueda de productos.
4. tabla de productos donde se describen (código, nombre, nombre alternativo, descripción, estado).

Si el estado del producto no esta activado esta no podran realizar solicitudes con el.

CÓDIGO	NOMBRE	ALTERNATIVO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
17	Ácido bórico	Boric acid	Boro en alta pureza para cultivos específicos.	✓
21	Azufre en polvo	S8	Usado para mejorar suelos pobres en azufre.	✓
14	Boro granular	Boron	Mejora la absorción de nutrientes y la floración.	✓
12	Cal dolomítica	Caliza	Neutralizador de suelos ácidos, aporta calcio y magnesio.	✓
13	Cal viva	CaO	Empleada para neutralizar suelos ácidos.	✓
4	Cloruro de potasio	KCl	Fertilizante potásico para mejorar la resistencia de las plantas.	✓
3	Fosfato diamónico	DAP	Fertilizante rico en fósforo para promover el crecimiento.	✓
7	Fosfato monoamónico	MAP	Fertilizante concentrado en fósforo y nitrógeno.	✓
11	Fosfato triple super	TSP	Fertilizante de fósforo para mejorar el enraizamiento.	✓
2	Nitrato de amonio	NH4NO3	Fertilizante nitrogenado para cultivos de alta demanda.	✓
19	Nitrato de calcio	Ca(NO3)2	Fertilizante que aporta calcio y nitrógeno.	✓

Paso 54

Creación de productos

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado crear producto con rol de Administrador.

1. información del producto a crear (nombre, nombre alternativo, y descripción del producto).
2. función para confirmar la creación del producto.

The screenshot shows a web-based application interface for creating a product. At the top left is the logo 'OFSIASS'. On the right, the text 'Buenas noches, admin' is displayed. Below the header, a green bar contains the title 'CREAR PRODUCTO' with a back arrow icon. The main form area has two input fields: 'Nombre*' and 'Nombre alternativo' in the first row, and 'Descripción*' in the second row. A note at the bottom left states: 'Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios.' A red box highlights the entire input section. Two red numbers are overlaid on the interface: '1' is positioned above the 'Nombre*' field, and '2' is positioned next to the 'Crear' button, which is highlighted with a red border.

Paso 55

Gestión de proveedores

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado de gestión de proveedores del usuario con rol de Administrador.

1. Función para elección de diferentes tipos de gestiones(Usuarios, Fincas, Productos Proveedores).
2. Función para crear una nuevo proveedor (Permite enviarnos al apartado donde se pueden crear nuevos proveedores).
3. Funciones de búsqueda de proveedores.
4. Tabla de productos donde se describen (código, nit, nombre, teléfono, correo, dirección, contacto y estado).

Si el estado del proveedor no esta activado esta no podrá ser seleccionado en las cotización que gestionen en las solicitudes.



CÓDIGO	NIT	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	DIRECCIÓN	CONTACTO	ESTADO
6	5555555555	AgroPlus S.A.	304-123-7890	info@agroplus.com	Avenida 12 #34-56, Bucaramanga, Colombia	Fernando Ortiz	
2	1111111111	AgroQuímica S.A.	320-123-4567	ventas@agroquimica.com	Calle 10 #20-30, Bogotá, Colombia	Claudia Perez	
3	2222222222	EcoFertilizantes Ltda	310-987-6543	info@ecofertil.com	Avenida 15 #45-60, Medellín, Colombia	Jorge López	
5	4444444444	Químicos del Agro	305-678-9101	ventas@quimicosdelagro.com	Calle 30 #60-10, Barranquilla, Colombia	Luis Romero	
4	3333333333	Soluciones Agrícolas S.A.S.	312-345-6789	contacto@solucionesagricolas.com	Carrera 8 #80-12, Cali, Colombia	Ana Méndez	
1	10928121	Somos Químicos	3021948271	somos@quimicos.com	Por el plaza del río	Miguel Cespedes	

Paso 56

Registro de proveedores

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado crear proveedor con rol de Administrador.

1. Información del proveedor a crear (nit, nombre, y teléfono, dirección correo electrónico, contacto).
2. Función para confirmar la creación del proveedor.

The screenshot shows a web-based application for creating a supplier. At the top left is the logo 'OFSIASS'. At the top right, the text 'Buenas noches, admin' is displayed. The main title 'CREAR PROVEEDOR' is centered at the top of the form area. Below the title are six input fields arranged in two rows of three. The first row contains 'Nit*' and 'Nombre*'. The second row contains 'Teléfono*' and 'Dirección*'. The third row contains 'Correo electrónico*' and 'Contacto*'. A green 'Crear' button is located at the bottom center of the form. The entire form area is highlighted with a thick red border. At the bottom left is the 'OFSIASS' logo. In the center bottom, the text '© 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S.' is visible. At the bottom right is a small circular icon containing an 'i' symbol.

Dashboard interactivo

El dashboard nos permite visualizar un panel interactivo con indicadores clave para análisis de datos de todas las solicitudes

Paso 57

Inicio sesión con un usuario.

Se debe iniciar sesión con un usuario, con cualquier rol a excepción del rol de Recepción, este rol solo puede realizar funciones relacionadas con recepción.



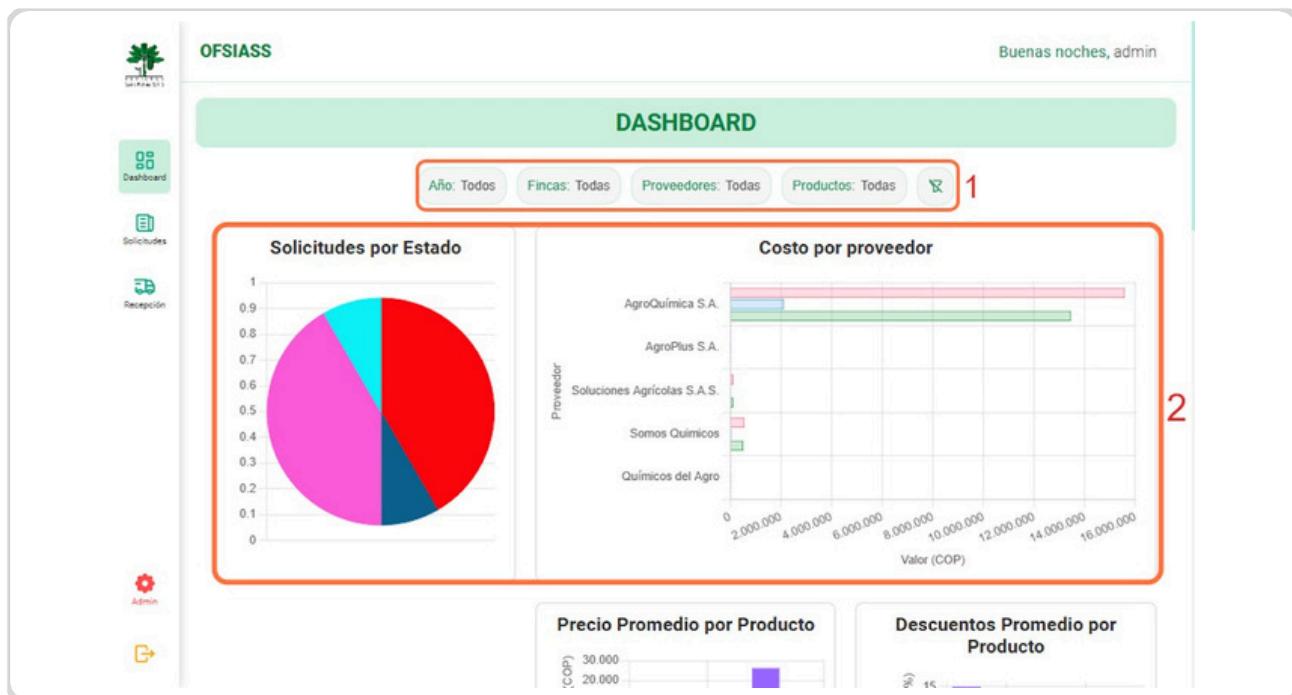
The screenshot shows the login interface for 'Sarapalma S.A.S.'. At the top right, it says 'Sarapalma S.A.S.'. Below that is the heading 'Inicio de sesión'. There are two input fields: 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password). The 'Usuario' field has a light blue placeholder and is highlighted with a green border. The 'Contraseña' field has a placeholder of '.....' and is highlighted with an orange border. Below the fields is a green button labeled 'Iniciar sesión' (Start session). At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2024 Agrícola Sarapalma S.A.S.'

Paso 58

Apartado del dashboard

Se describen de forma enumerada las características y funciones principales en el apartado del dash.

1. Funciones de filtro para el dashboard donde se pude realizar filtros por(fincas, proveedores productos).
2. Graficas de la solicitudes en total son 8 graficas las cuales representan (solicitudes por estado, costos por proveedor, precio promedio por producto, descuentos promedios por productos, solicitudes por fincas, top 5 productos mas solicitados, calificación promedio por proveedor, tiempo promedio de entrega del proveedor y tiempo de aprobación promedio).



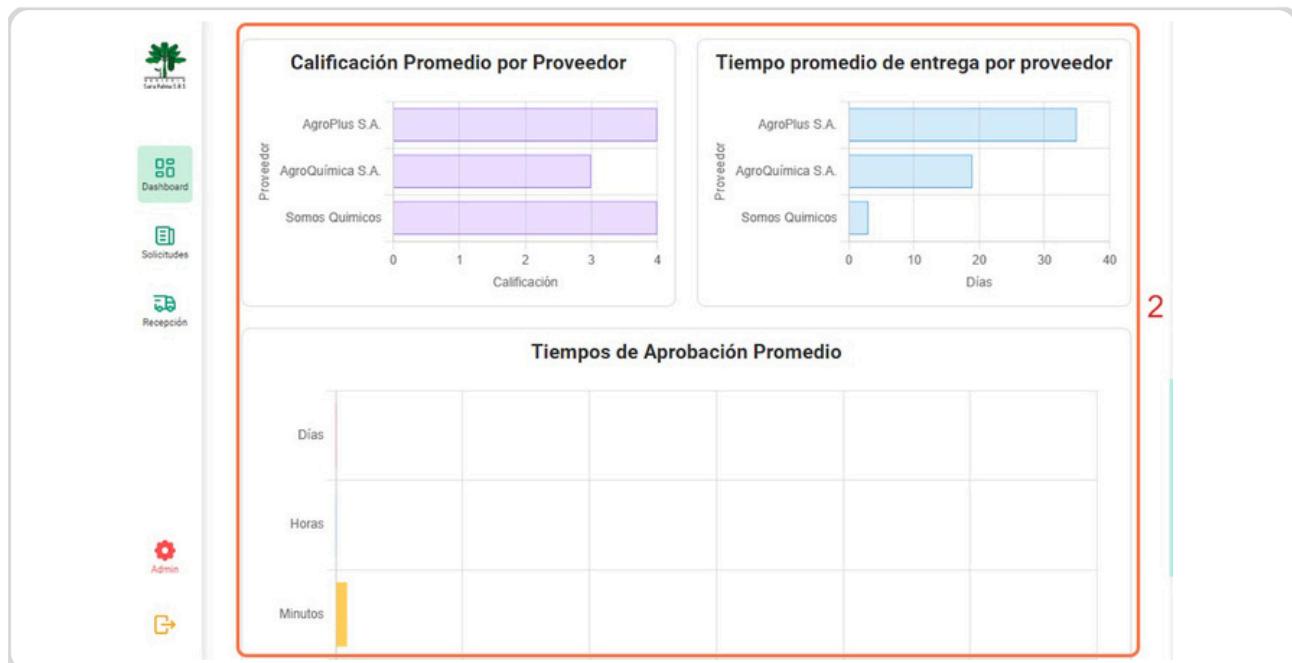
Paso 59

Clic en DASHBOARD...



Paso 60

Clic en **Solicitudes por Estado...**





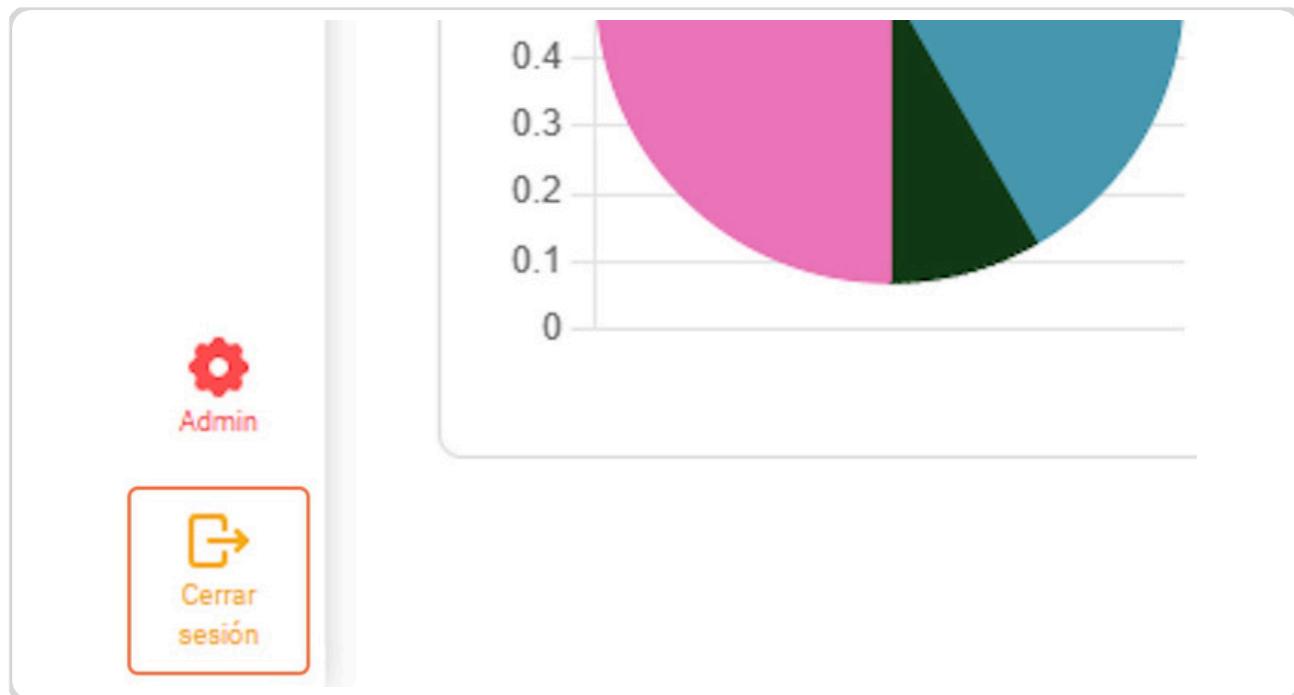
Cerrar sesión

Todas las sesiones de los usuarios pueden y tienen permitida la opción de Cerrar sesión en el momento que lo deseen

Paso 61

Manera de Cerrar una sesión

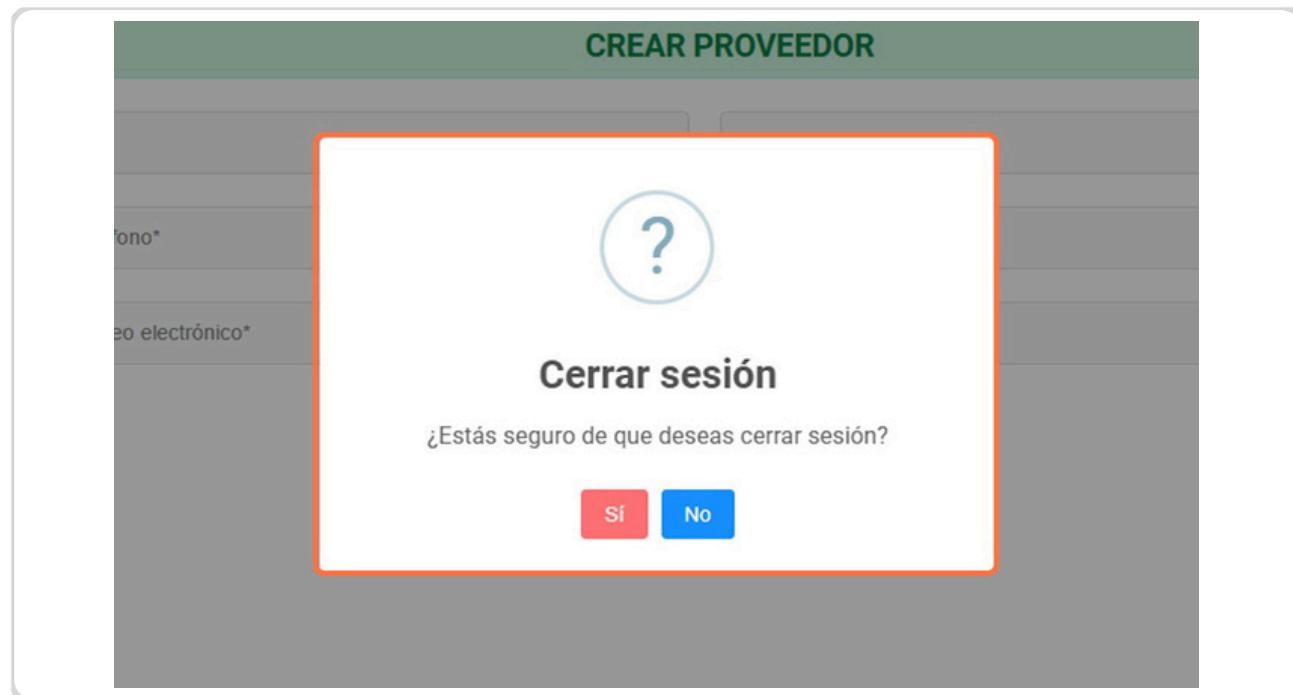
dirigirse a la parte inferior izquierda del apartado del sistema y presionar en la función Cerrar Sesión



Paso 62

Confirmar la finalización de la sesión.

una vez realizada la función de cerrar la sesión el sistema pedirá confirmar si de verdad desea finalizarla si es así, solo se debe dar clic en la opción "si", si por el contrario desea mantener la sesión iniciada debe dar clic en la opción "no".



OFSIASS
