

Ilustración 16: Pantalla Inicio sesión (P-1).



The login screen features a large blue gear icon on the left with a stylized face inside. The text 'INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHILPANCINGO' is centered at the top. Below it are two white input fields for 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA'. At the bottom are two blue buttons: 'ENTRAR' and 'SOLICITA ACCESO'.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHILPANCINGO

USUARIO

CONTRASEÑA

ENTRAR

SOLICITA ACCESO

(TODOS) Pantalla principal, esta es la madre de todo JAJAJAJA

Ilustración 18: solicitud de acceso (P-7)



The access request form features the same blue gear icon on the left. The form fields are arranged vertically: 'DEPARTAMENTO' (a dropdown menu), 'NOMBRE', 'APELLIDO', 'USUARIO', 'CONTRASEÑA', and 'CORREO ELECTRONICO'. At the bottom is a blue button labeled 'ENVIAR SOLICITUD'.

DEPARTAMENTO

NOMBRE

APELLIDO

USUARIO

CONTRASEÑA

CORREO ELECTRONICO

ENVIAR SOLICITUD

(TODOS) El botón de solicitar acceso envía a esta pagina que permite enviar solicitud de acceso

Ilustración 19: Lista solicitudes de acceso (P-8)

SOLICITUDES DE ACCESO

DEPARTAMENTO	NOMBRE APELLIDO	USUARIO	CORREO ELECTRONICO	FECHA	ACEPTAR	RECHAZAR

FECHA

DEPARTAMENTO

(ADMINISTRADOR) Esta es la vista de las solicitudes desde la vista del administrador

Ilustración 17: Pantalla Inicio administrador / Trabajador (P-2).



(ADMINISTRADOR) Esta pantalla es la vista del administrador

MODULO MANTENIMIENTO PREVENTIVO

BOTON MANTENIMIENTO PREVENTIVO VISTA ADMINISTRADOR

Ilustración 13: Lista de verificaciones (P-1)

LISTA DE VERIFICACION E INFRAESTRUCTURA

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS

OFICIOS DE MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO

LISTA DE VERIFICACION E INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	FECHA	
		PDF

AGREGAR VERIFICACION

(ADMINISTRADOR) Esta lista de verificación como su nombresito es una lista en la cual se ven las verificaciones de equipo que se hacen en cada departamento el botón agregar verificación te redirige a la siguiente pantalla

Ilustración 14: Agregar nueva verificación (P-2)

LISTA DE VERIFICACION E INFRAESTRUCTURA

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS

OFICIOS DE MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO

LISTA DE VERIFICACION E INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO

EQUIPOS

GUARDAR

PDF

(ADMINISTRADOR) Se selecciona el departamento y en automatico se carga una lista de los equipos registrados en ese departamento para seleccionar los equipos a los que se les va a realizar el mantenimiento jeje y ya, pues se guardan los datos o directo ahí puedes hacer el pdf con los nombres de los equipos y el departamento al que pertenece

Ilustración 15: CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO (P-3)

LISTA DE VERIFICACION E INFRAESTRUCTURA

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS

OFICIOS DE MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO

CRONOGRAMA

JULIO					
1	2	3	4	5	6
DIRECCIÓN		DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN

AGREGAR NUEVA FECHA

(ADMINISTRADOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO) El cronograma de mantenimientos pues es un calendario con el nombre del departamento al que se le hará el mantenimiento bebé justo así jeje al picar el botón “AGREGAR NUEVA FECHA” te redirecciona a :

Ilustración 16: Agregar nueva fecha al cronograma (P-4)

The screenshot shows a web application interface for the 'INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHILPANCINGO'. On the left is a vertical sidebar with four menu items: 'LISTA DE VERIFICACION E INFRAESTRUCTURA', 'CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS' (highlighted in dark blue), 'OFICIOS DE MANTENIMIENTO', and 'ORDEN DE TRABAJO'. The main content area has a header bar with the institution's name. Below this, there is a 'DEPARTAMENTO' label followed by a dropdown menu. Underneath is the instruction 'SELECCIONA LAS FECHAS DE MANTENIMIENTO'. A 'FECHAS' label is positioned to the left of a large, empty rectangular box intended for a calendar. To the right of this box are two dark blue buttons with white text: 'GUARDAR' and 'ENVIAR OFICIO'.

(ADMINISTRADOR) Aquí se selecciona el departamento y en el calendario se asignan las fechas en las cuales se le dará mantenimiento a ese departamento.

En el botón “GUARDAR” pues los datos se guardan y se agregan al cronograma

En el botón “ENVIAR OFICIO” pues vamos a enviar como un oficio informando las fechas a los jefes de departamento, pero para eso pues me falta conseguir los correos jeje, haremos pruebas con los nuestros

Ilustración 17: Oficios de mantenimiento (P-5)

LISTA DE VERIFICACION E INFRAESTRUCTURA

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS

OFICIOS DE MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO

OFICIOS DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO

FOLIO	DEPARTAMENTO	FECHA	
			PDF

(ADMINISTRADOR) este solo es un registro de los oficios que se han enviado bebé, y se filtran por departamento, y al picar en “PDF” pues nomas se genera el pdf JAJAJA

Ilustración 17: Listado ordenes de trabajo (P-6)

LISTA DE VERIFICACION E INFRAESTRUCTURA

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS

OFICIOS DE MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO

LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO

FECHA

DEPARTAMENTO

AGREGAR NUEVA ORDEN

ID. ORDEN	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO	FECHA	PDF
ID. ORDEN	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO	FECHA	PDF
ID. ORDEN	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO	FECHA	PDF
ID. ORDEN	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO	FECHA	PDF

(ADMINISTRADOR) Esta es una lista que almacena las ordenes de trabajo generadas y puedes obtener los pdfs también si le picas en “PDF”

Filtra por fecha y por departamento

Al picarle a “AGREGAR NUEVA ORDEN” te redirecciona a:

Ilustración 18: Nueva orden de trabajo (P-7)

The screenshot shows a web application interface for the 'INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO'. On the left is a sidebar with navigation links: 'LISTA DE VERIFICACION E INFRAESTRUCTURA', 'CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS', 'OFICIOS DE MANTENIMIENTO', and 'ORDEN DE TRABAJO' (which is highlighted). The main content area is titled 'AGREGAR NUEVA ORDEN DE TRABAJO'. It contains the following fields and controls:

- ID ORDEN: 001
- TIPO DE MANTENIMIENTO: Radio buttons for 'INTERNO' and 'EXTERNO'.
- TIPO DE SERVICIO: Dropdown menu with 'CORRECTIVO' selected.
- ID TRABAJADOR ASIGNADO: Dropdown menu.
- NOMBRE(S): Text input field.
- FECHA DE MANTENIMIENTO REALIZADO: Date picker.
- DEPARTAMENTO: Dropdown menu.
- LISTADO DE EQUIPOS: Large text area.
- REFACCIONES UTILIZADAS: Dropdown menu.
- MATERIALES UTILIZADOS: Dropdown menu.
- RESUMEN DE MANTENIMIENTO: Text input field.
- CONCLUSION: Text input field.
- IMAGENES ANTES DE MANTENIMIENTO: Upload icon.
- IMAGENES DESPUES DE MANTENIMIENTO: Upload icon.
- Buttons: 'PDF' and 'GUARDAR'.

(ADMINISTRADOR) Esta es lo que se tiene que rellenar para generar la orden de trabajo, el ID de orden se genera automáticamente, en el tipo de servicio las opciones son *correctivo* y *preventivo*, el nombre del trabajador se carga al seleccionar su ID , Al seleccionar el departamento se rellena la lista de activos con los que cuentan, como en la lista de verificación bebé, la lista de refacciones y materiales te los mando mañana jeje, al presionar “GUARDAR” puej se guarda y al picarle en “PDF” pues se genera un pdf con la información

MODULO MANTENIMIENTO CORRECTIVO

BOTON MANTENIMIENTO CORRECTIVO VISTA ADMINISTRADOR

Ilustración 19: Pantalla Menú Mantenimiento correctivo Administrador / Trabajador (P-4). /



(ADMINISTRADOR) Este es el menú del administrador del módulo de mantenimiento correctivo

Ilustración 20: Pantalla Menú Mantenimiento correctivo Jefes Depto (P-5). /



(JEFE DE DEPARTAMENTO) Este es el menú del jefe de departamento del módulo de mantenimiento correctivo

Ilustración 21: Pantalla Solicitud de Mantenimiento correctivo (P-6).

GENERAR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

LISTADO SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS

GENERAR NUEVA ORDEN DE TRABAJO

LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO

GRAFICOS DE MANTENIMIENTO

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CIENCIAS, TIERRA, 001 FECHA 25/05/2021

DEPARTAMENTO

TIPO DE EQUIPO

NO. INVENTARIO DEL EQUIPO

NIVEL DE PRIORIDAD

PROBLEMA PRESENTADO

OBSERVACIONES DEL PROBLEMA

ENVIAR

(ADMINISTRADOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO) El id de la solicitud y la fecha se generan automáticamente y al seleccionar el departamento se cargan los equipos con los que cuenta el departamento, pero pues en este solo puede seleccionarse un equipo jefe, el nivel de prioridad es bajo, medio y alto y ya pues al darle enviar se envía la solicitud a la siguiente página:

Ilustración 22: Pantalla Listado Solicitudes de Mantenimiento correctivo (P-7).

GENERAR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

LISTADO SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS

GENERAR NUEVA ORDEN DE TRABAJO

LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO

GRAFICOS DE MANTENIMIENTO

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO

LISTADO SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

DEPARTAMENTO FECHA

ID ORDEN DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO	TIPO DE EQUIPO	NO. INVENTARIO DEL EQUIPO
001	CIENCIAS DE LA TIERRA	COMPUTADORA	00123456789

Aquí se filtran las ordenes por departamento y por fecha (Puede se una o la otra o ambas jiji)

Ilustración 25: Pantalla Cronograma Jefes Depto (P-10).

GENERAR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO				
LISTADO SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS JULIO				
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS	1	2	3	4	5
GENERAR NUEVA ORDEN DE TRABAJO	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO				
LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO			ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO		
GRAFICAS DE MANTENIMIENTO				ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO	

(JEFE DE DEPARTAMENTO) El cronograma de mantenimiento pues es un calendario en donde sale la fecha en la que se reparara el equipo jiji

Ilustración 26: Pantalla Cronograma Administrador / Trabajador (P-11).

GENERAR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO		INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO				
LISTADO SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS JULIO				
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	1	2	3	4	5
	DEPARTAMENTO					
GENERAR NUEVA ORDEN DE TRABAJO	TIPO DE EQUIPO					
	PRIORIDAD					
LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO					
	DEPARTAMENTO					
GRAFICAS DE MANTENIMIENTO	TIPO DE EQUIPO					
	PRIORIDAD					
	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO					
	DEPARTAMENTO					
	TIPO DE EQUIPO					
	PRIORIDAD					
	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO					
	DEPARTAMENTO					
	TIPO DE EQUIPO					
	PRIORIDAD					

AGREGAR FECHA NUEVA

(ADMINISTRADOR) Hace lo mismo que la anterior, pero en esta si picas el botón de “AGREGAR FECHA NUEVA” te redirige a la siguiente pantalla

NOTA: la barra de la izquierda en la que se enlistan las solicitudes de mantenimiento la vamos a quitar, no le veo el caso que este ahí jajaja

Ilustración 27: Pantalla Cronograma Nueva fecha (P-12).

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO	
GENERAR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	
LISTADO SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO PRIORIDAD
GENERAR NUEVA ORDEN DE TRABAJO	
LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO PRIORIDAD
GRAFICAS DE MANTENIMIENTO	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO PRIORIDAD
	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO PRIORIDAD
	ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO PRIORIDAD

NUEVA FECHA

ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

001

DEPARTAMENTO

CIENCIAS DE LA TIERRA

TIPO DE EQUIPO

COMPUTADORA

MARCA

HP

MODELO

HP-1200

FECHA

GUARDAR

(ADMINISTRADOR) Aquí se selecciona la solicitud de la barra de la izquierda y se autorellenan los campos, y se signa la fecha del mantenimiento y al picarle en “GUARDAR” se agrega la fecha al cronograma

Ilustración 23: Pantalla Agregar nueva orden de trabajo (P-8).

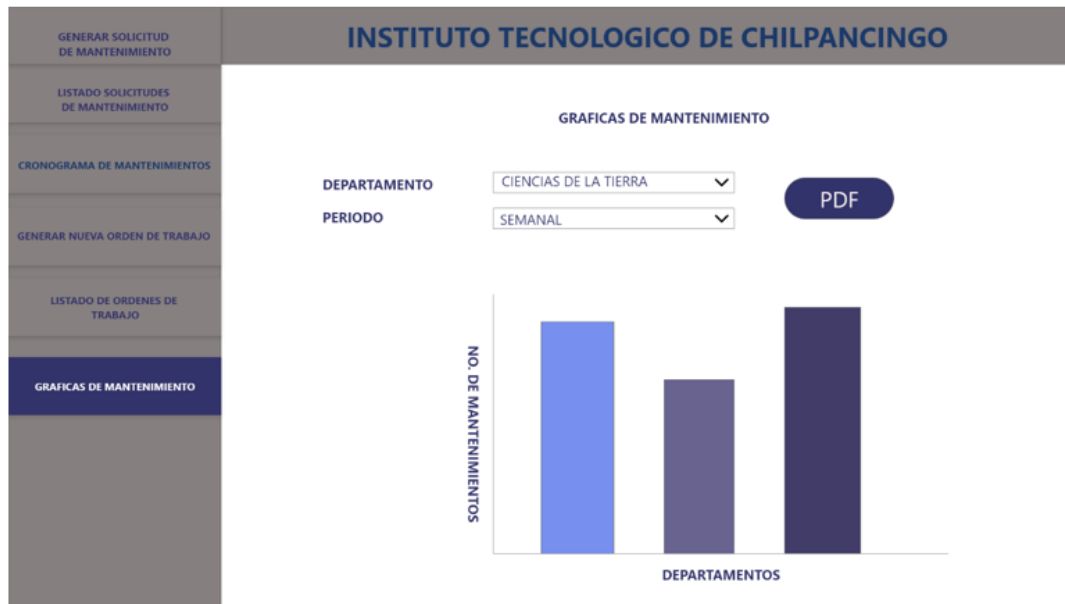
INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO	
<div>GENERAR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</div> <div>LISTADO SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO</div> <div>CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS</div> <div>GENERAR NUEVA ORDEN DE TRABAJO</div> <div>LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO</div> <div>GRAFICAS DE MANTENIMIENTO</div>	<div>SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO</div> <div>ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO PRIORIDAD</div> <div>ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO PRIORIDAD</div> <div>ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO PRIORIDAD</div> <div>ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO TIPO DE EQUIPO PRIORIDAD</div>
<div>AGREGAR NUEVA ORDEN DE TRABAJO</div> <div> <div>ID ORDEN 001</div> <div> <div>TIPO DE MANTENIMIENTO</div> <div> <input type="radio"/> INTERNO <input type="radio"/> EXTERNO </div> </div> <div>TIPO DE SERVICIO</div> <div>CORRECTIVO</div> <div>ID TRABAJADOR ASIGNADO</div> <div></div> <div>NOMBRE(S)</div> <div></div> <div>FECHA DE MANTENIMIENTO REALIZADO</div> <div></div> <div>ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</div> <div>001</div> <div>DEPARTAMENTO</div> <div>CIENCIAS DE LA TIERRA</div> <div>TIPO DE EQUIPO</div> <div>COMPUTADORA</div> <div>MARCA</div> <div>HP</div> <div>MODELO</div> <div>HP-1200</div> <div>NO. DE INVENTARIO</div> <div>00123456789</div> <div>REFACCIONES UTILIZADAS</div> <div></div> <div>MATERIALES UTILIZADOS</div> <div></div> <div>RESUMEN DE MANTENIMIENTO</div> <div></div> <div>CONCLUSION</div> <div></div> <div>IMAGENES ANTES DE MANTENIMIENTO</div> <div></div> <div>IMAGENES DESPUES DE MANTENIMIENTO</div> <div></div> <div> <div>IMPRIMIR</div> <div>GUARDAR</div> </div> </div>	

(ADMINISTRADOR) Aquí es básicamente lo mismo que la orden de trabajo anterior bebe la del modulo 1, solo que pues aquí se selecciona la solicitud de la lista de la izquierda y pues se autorellenan todos los campos que están en gris y lo demás es lo mismo

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO	
<div>GENERAR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</div> <div>LISTADO SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO</div> <div>CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS</div> <div>GENERAR NUEVA ORDEN DE TRABAJO</div> <div>LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO</div> <div>GRAFICAS DE MANTENIMIENTO</div>	<div>LISTADO DE ORDENES DE TRABAJO</div> <div> <div>FECHA</div> <div></div> <div>DEPARTAMENTO</div> <div></div> </div> <div> <div>ID ORDEN</div> <div>ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</div> <div>DEPARTAMENTO</div> <div>TIPO DE EQUIPO</div> <div>FECHA</div> <div>PDF</div> </div> <div> <div>ID ORDEN</div> <div>ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</div> <div>DEPARTAMENTO</div> <div>TIPO DE EQUIPO</div> <div>FECHA</div> <div>PDF</div> </div> <div> <div>ID ORDEN</div> <div>ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</div> <div>DEPARTAMENTO</div> <div>TIPO DE EQUIPO</div> <div>FECHA</div> <div>PDF</div> </div> <div> <div>ID ORDEN</div> <div>ID SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</div> <div>DEPARTAMENTO</div> <div>TIPO DE EQUIPO</div> <div>FECHA</div> <div>PDF</div> </div>

(ADMINISTRADOR) Aquí se enlistan las ordenes de trabajo generadas y pues se filtra por fecha y departamento y si le picas en “PDF” se genera el pdf

Ilustración 28: Pantalla Gráficos de mantenimiento (P-13).



(ADMINISTRADOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO)Y aquí pues son graficas de los mantenimientos correctivos realizados, se filtran por departamento y los periodos son semanal, mensual, semestral y pues al picarle en PDF se genera un pdf de la gráfica con la fecha y el departamento al que pertenece, en caso de pertenecer a algún departamento o puede ser general también

BOTON TELECOMUNICACIONES

Ilustración 11: Menú reportes ADMINISTRADOR / TRABAJADOR (P-1)



(ADMINISTRADOR) Este es el menú del administrador

Ilustración 12: Menú reportes JEFE_DEPTO(P-2)



(JEFE DE DEPARTAMENTO) Este es el menú del jefe de departamento

Ilustración 13: Reporte teléfono (P-3)

Ilustración de una interfaz web para reportar un problema por teléfono. El formulario tiene un fondo gris y un logo a la izquierda que muestra un perfil de una persona con un casco dentro de un engranaje. El título "TELEFONO" está en el centro superior. Hay tres campos de selección: "DEPARTAMENTO", "AULA" y "EDIFICIO", cada uno con un menú desplegable. Debajo está un campo de texto grande para "PROBLEMA PRESENTADO". En la parte inferior derecha hay un botón azul con el texto "ENVIAR".

TELEFONO	
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>
AULA	<input type="text"/>
EDIFICIO	<input type="text"/>
PROBLEMA PRESENTADO	<input type="text"/>
<input type="button" value="ENVIAR"/>	

(JEFE DE DEPARTAMENTO) Aquí pues se agrega todo lo que ahí dice JAJAJAAJ y se le da "ENVIAR" para pues reportar el problema

Ilustración 14: Visualiza reporte teléfono (P-4)

[illegible]

(ADMINISTRADOR) aquí se muestran todos los reportes hechos y pues cuando se atienden se le pica en “ATENDIDO” y se elimina de la lista



INTERNET

DEPARTAMENTO

AULA

EDIFICIO

PROBLEMA PRESENTADO

ENVIAR

(JEFE DE DEPARTAMENTO) Se rellena todo y se le da en enviar jiji

Ilustración 14: Editar activo (P-3)

LISTADO DE ACTIVOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHILPANCINGO

INFORMACIÓN DEL ACTIVO

ID ACTIVO 001

ESTADO

NO. INVENTARIO DEL EQUIPO

DEPARTAMENTO

TIPO DE ACTIVO

MARCA

MODELO

CAPACIDAD EN DISCO DURO

GB EN RAM

PROCESADOR

IMAGENES DEL EQUIPO

GABINETE

FRONTAL

COSTADO

TRASERA

ARRIBA

MONITOR

FRONTAL

TRASERA

GUARDAR

(ADMINISTRADOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO) Se muestran todos los datos ya agregados y pues si lo modificas pues se ve reflejado

NOTA: Los estados son: activo, en reparación y baja

Aquí tengo un problema porque este wey quiere que se carguen las imágenes y características del equipo sean dependiendo del tipo de equipo que se este manejando, pero no se si se pueda y si se puede no se que tan complicado sea, acepto sugerencias



Ilustración 13: Agregar nuevo activo (P-2)

LISTADO DE ACTIVOS

AGREGAR NUEVO ACTIVO

ID ACTIVO 001

ESTADO

ACTIVO

NO. INVENTARIO DEL EQUIPO

DEPARTAMENTO

TIPO DE ACTIVO

MARCA

MODELO

CAPACIDAD EN DISCO DURO

GB EN RAM

PROCESADOR

IMAGENES DEL EQUIPO

GABINETE

FRONTAL

COSTADO

TRASERA

ARRIBA

MONITOR

FRONTAL

TRASERA

GUARDAR

(ADMINISTRADOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO) El id es automático bebé y pues solo es agregar y al darle guardar pues se guarda

BOTON USUARIOS

Ilustración 15: Lista personal con acceso (P-4)

LISTA PERSONAL CON ACCESO

LISTA PERSONAL CON ACCESO

DEPARTAMENTO

ID PERSONAL

NOMBRE

APELLIDO PATERNO

DEPARTAMENTO

CARGO

TELEFONO

EDITAR

ELIMINAR

AGREGAR PERSONAL

(ADMINISTRADOR) Enlista la los usuarios que tiene acceso filtrados por departamento y pues al editar se editan los datos y al eliminar se eliminan, el boton “AGREGAR PERSONAL” te lleva aquí :

Ilustración 16: Agregar personal (P-5)

The screenshot shows a web interface for the 'INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO'. On the left is a sidebar with a button labeled 'LISTA PERSONAL CON ACCESO'. The main content area is titled 'AGREGAR PERSONAL' and contains a form with the following fields: ID TRABAJADOR, NOMBRE(S), APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, DEPARTAMENTO (with a dropdown arrow), CARGO (with a dropdown arrow), EMAIL, TELEFONO, USUARIO, and CONTRASEÑA. A blue 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the form.

(ADMINISTRADOR) Se agregan los datos del usuario nuevo y se le pica guardar para guardarlo

NOTA: En cargo pues solo son dos, JEFE DE DEPARTAMENTO y ADMINISTRADOR asi pues se nos hace mas fácil organizar

Ilustración 17: Editar personal con acceso (P-6)

The screenshot shows a web interface for the 'INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHILPANCINGO'. On the left is a sidebar with a button labeled 'LISTA PERSONAL CON ACCESO'. The main content area is titled 'EDITAR INFORMACION DEL PERSONAL' and contains a form with the following fields: ID TRABAJADOR, NOMBRE(S), APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, DEPARTAMENTO (with a dropdown arrow), CARGO (with a dropdown arrow), EMAIL, TELEFONO, USUARIO, and CONTRASEÑA. A blue 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the form.

(ADMINISTRADOR) Esto se auto rellena con los datos que ya se tenían y al hacer los cambios pues se le pica en guardar

BOTON SOLICITUD DE ACCESO

The interface is titled "SOLICITUDES DE ACCESO". It displays a list of four access requests. Each request is represented by a light gray box containing the following fields: DEPARTAMENTO, NOMBRE APELLIDO, USUARIO, CORREO ELECTRONICO, and FECHA. To the right of each box are two buttons: a green "ACEPTAR" button and a red "RECHAZAR" button. On the right side of the interface, there are two filter boxes: "FECHA" with a date picker icon and "DEPARTAMENTO" with a dropdown arrow.

(ADMINISTRADOR) enlista las solicitudes y si le da aceptar pues se acepta y se agrega a la lista de usuarios con acceso y si la rechaza pues se elimina jeje

FIN