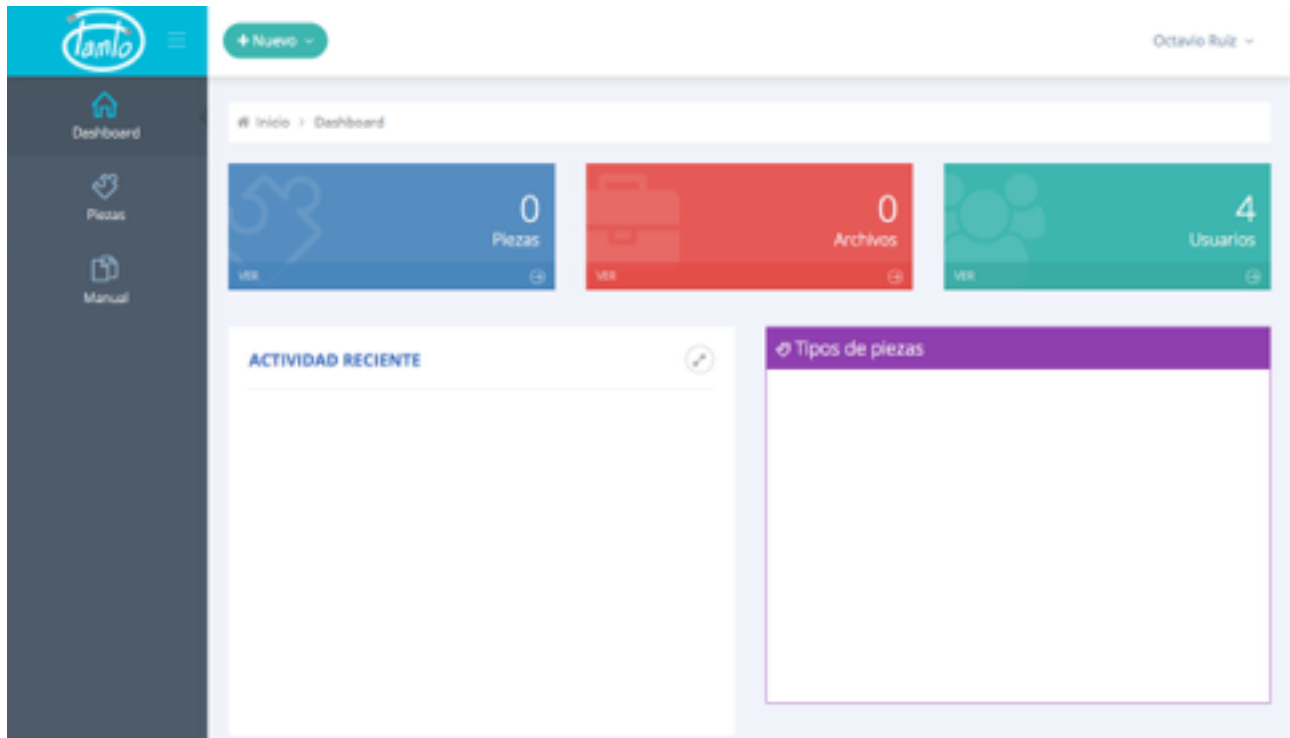


Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	1
Dashboard	2
Piezas	3
Dar de Alta una Pieza	3
Editar una Pieza	5
Eliminar una Pieza	7
Buscar Pieza	8
Exportar Piezas	8
Usuarios	9
Dar de Alta un Usuario	9
Editar un Usuario	10
Eliminar un Usuario.	11
Exportar Usuarios	11
Roles:	12

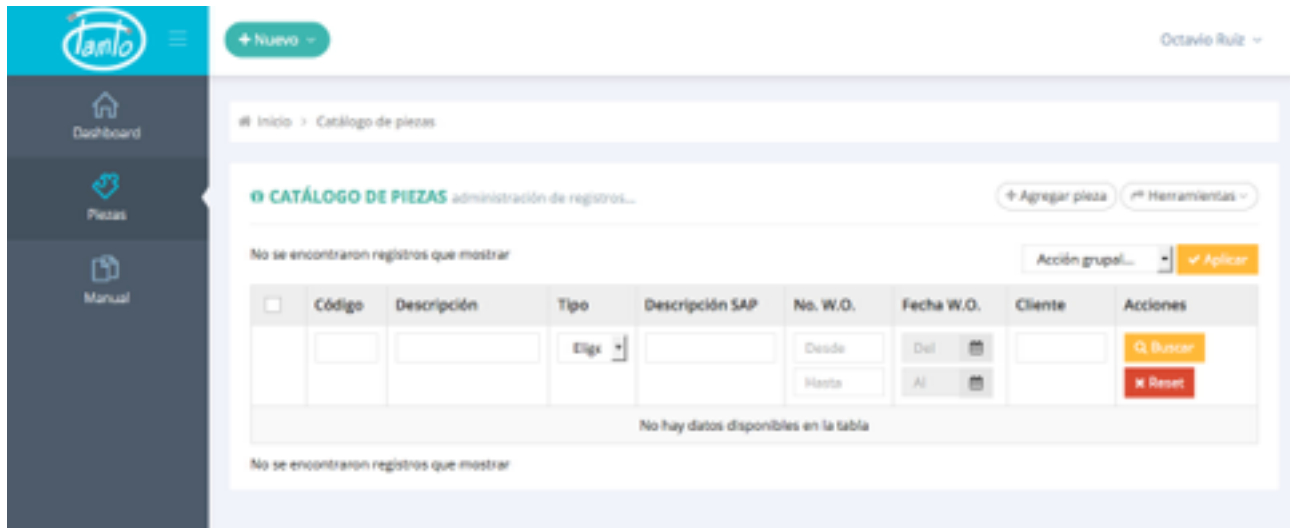
Dashboard

Descripción: En esta sección de Dashboard se muestran información general acerca del sistema. En esta sección se muestran el número de piezas, archivos y usuarios dados de alta en el sistema. De igual forma desde aquí se puede observar la actividad reciente que ha existido dentro del sistema y los tipos de piezas que se han dado de alta.



Piezas

En la sección de Piezas, se mostrará el catálogo de piezas que permite filtrar la información para buscar elementos en particular además de permitir dar de alta nuevas piezas.



Dar de Alta una Pieza

Para dar de alta una pieza es necesario presionar el botón +Agregar Pieza:



Posteriormente es necesario llenar los campos con la información sobre la pieza que se desea dar de alta.

AÑADIR PIEZA al catálogo

Descripción		Descripción SAP	
<input type="text" value="Nombre o descripción de la pieza"/>		<input type="text" value="Equivalente en SAP"/>	
Código universal	Tipo	W.O. Date	
<input type="text"/>	<input type="text" value="PL"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
W.O. No.		Cliente	
<input type="text" value="Número de orden de trabajo"/>		<input type="text" value="Nombre o razón social del cliente"/>	

El campo Descripción contendrá el nombre o descripción de la pieza; el campo Descripción SAP deberá contener el equivalente de ese nombre en SAP; el campo Código Universal contará con el código universal que es el código dentro de la empresa; el Tipo indicará el tipo de pieza, los cuales podrán ser PL (Producto de Línea), PC (Propiedad del Cliente) o PE (Pieza Especial); W.O. Date contendrá la fecha de la orden de trabajo a la cual pertenece la pieza; W.O. No. contendrá el número de orden de trabajo al que pertenece la pieza y finalmente Cliente contendrá el nombre o la razón social del cliente.

A continuación es necesario asignar los archivos correspondientes a la pieza. Cada pieza podrá contar con un máximo de 4 archivos, cada uno de los cuales podrá ser de tipo Item (Item de Configuración. Archivo Excel o PDF), Programa (Programa de producción, cualquier tipo de archivo) o Dibujo (Archivo de CAD o PDF). Es necesario asegurarse de haber seleccionado cualquiera de los tipos dando click sobre el nombre antes de seleccionar un archivo para cargar.

Archivos/Activos digitales

The screenshot displays a user interface for managing digital assets. It features four identical file selection buttons arranged in a 2x2 grid. Each button is a light gray rectangle with a blue header bar. The header bar contains the text 'Item', 'Programa', and 'Dibujo' stacked vertically. Below the header bar, the text 'Selecciona un archivo' is displayed in a light gray font. The buttons are designed to be clicked to select a file for upload.

El último campo que podremos asignar a una pieza serán notas donde se podrá ingresar cualquier información acerca de la pieza en cuestión.

Notas

The screenshot shows a large, empty text input area with a light gray border and rounded corners. This area is intended for users to enter any additional information or notes related to the piece being managed.

Para finalizar deberemos presionar el botón Guardar cambios, lo cual nos arrojará una confirmación

Confirmación! Pieza agregada.

Editar una Pieza

Para editar una pieza es necesario presionar el botón Editar que se encuentra en la sub columna de Acciones en la fila de la pieza que se desea editar.

Q Ver Editar

A continuación se nos mostrarán los campos de la pieza los cuales podremos modificar.

PIEZA edición

+ Nueva pieza

Descripción

Pieza 1

Descripción SAP

Pieza SAP

Código universal

Código 1

Tipo

PC

W.O. Date

24/02/2015

W.O. No.

1

Cliente

DBR130506

Notas

Una Nota

Además de poder modificar los campos mencionados anteriormente podremos actualizar los archivos de la pieza en el menú siguiente, seleccionando el tipo de archivo y posteriormente seleccionando el archivo en cuestión para cargar.

Archivos/Activos digitales

Agregar archivo

1. Selecciona tipo de archivo

2. Selecciona el archivo

Item Programa Dibujo

+ Selecciona archivos...

Para ayudar al personal a tener siempre la última versión de los archivos en el sistema se muestra también una lista de los últimos cambios que se han realizado en qué tipo de pieza al igual que una pequeña Auditoría con los cambios que se han hecho los campos de descripción.

#	Nombre del archivo	Tipo	Último cambio	Acciones
1	cc620e088f79f0c79e5978f11e41c5a8.jpg	Dibujo	10 feb 2015 a las 08:53 PM	

Auditoría

Cambios
Octavio Ruiz modificó el código universal al valor "Código 1", cambió el cliente por "DBR130506", cambió la descripción por "Pieza 1", alteró el código SAP a "Pieza SAP", modificó las notas, alteró el tipo de pieza por "PC", cambió la fecha de orden de trabajo a "2015-02-24 00:00:00.0", cambió el número de orden de trabajo a "1" hace 10 minutos

Para culminar será necesario presionar el botón Guardar cambios que nos arrojará una confirmación.

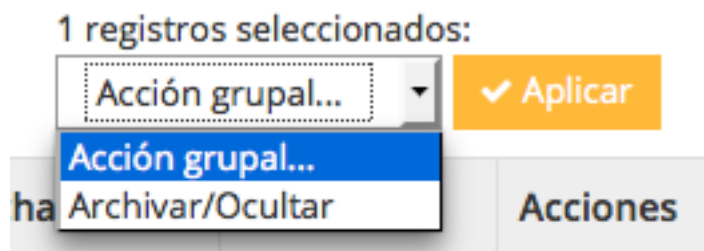
Eliminar una Pieza

Para poder eliminar una pieza, primero que nada será necesario ubicarlo en el Catálogo de Piezas (Más adelante se explicará como buscar piezas en el catálogo).

Posteriormente hay que presionar la caja de selección que se encuentra a la izquierda del código de la pieza (o piezas) que se quieren eliminar.

<input type="checkbox"/>	Código
	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Código 1

A continuación hay que dar click en la caja acción grupal, seleccionar la opción Archivar / Ocultar y presionar el botón Aplicar.



Ahora, el sistema le preguntará si está seguro de querer eliminar la pieza seleccionada. En caso de estar de acuerdo será necesario presionar el botón Aceptar.



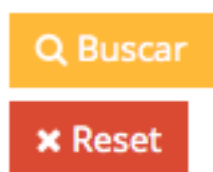
Buscar Pieza

Para buscar una pieza existe una serie de filtros dentro del Catálogo de Piezas.

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Tipo	Descripción SAP	No. W.O.	Fecha W.O.	Cliente	Acciones
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Elegir"/>	<input type="text"/>	Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>	Del <input type="text"/> Al <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q Buscar"/> <input type="button" value="x Reset"/>

Los filtros que se pueden aplicar son escribiendo parte del Código, de la Descripción, de la Descripción SAP o del nombre del Cliente. También es posible elegir directamente el Tipo de Pieza que estamos buscando, seleccionar un rango de orden de trabajo o inclusive un rango de fechas de la orden de trabajo de la cual forma parte la pieza que buscamos.

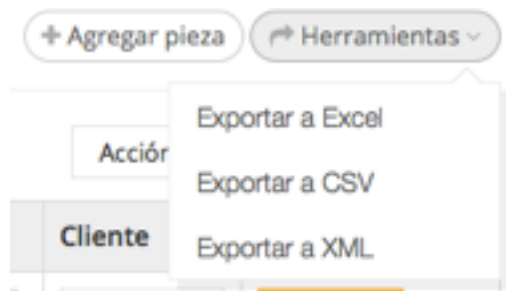
Finalmente, deberemos presionar el botón Buscar o en caso de querer buscar otra pieza, presionar el botón Reset para que borre todos los campos que llenamos y permitir la búsqueda de una nueva pieza.



Es importante señalar que el sistema mostrará todas las piezas que cumplan con las condiciones que pusimos en los diversos filtros.

Exportar Piezas

Para exportar todas las piezas existentes en Excel, CSV o XML es necesario presionar la opción Herramientas y posteriormente seleccionar el formato en que se quiere descargar la lista de piezas para comenzar la descarga.



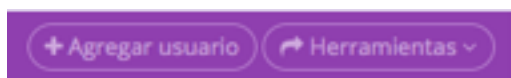
Usuarios

En la sección de Usuarios, se muestran todos los datos de los usuarios que tienen acceso al sistema. Desde aquí se pueden dar de alta, editar o eliminar usuarios.

#	Nombre completo	Nombre de usuario	Roles	Acciones
1	Rol Planeacion	rolPlaneacion	ROLE_PLANEACION	Q Ver Editar
2	Rol Produccion	rolProduccion	ROLE_PRODUCCION	Q Ver Editar
3	Rol Ventas	rolVentas	ROLE_VENTAS	Q Ver Editar
4	Semir Duran	saminduran	ROLE_ADMIN, ROLE_VENTAS, ROLE_PRODUCCION, ROLE_PLANEACION	Q Ver Editar
5	Usuario1	user1	ROLE_VENTAS, ROLE_PLANEACION	Q Ver Editar

Dar de Alta un Usuario

Para dar de alta a un usuario es necesario presionar el botón +Agregar usuario:



Posteriormente es necesario llenar los campos con la información sobre el usuario a dar de alta:

El campo Nombre completo será el nombre que aparecerá en la esquina superior derecha cuando el usuario ingrese al sistema.

El campo Nombre de usuario será el usuario con el cual deberá ingresar al sistema y deberá ser de al menos 8 caracteres y no contar con espacios.

En el campo Roles se deberán ingresar los roles que tendrá el usuario en cuestión. Los roles posibles son: ROL_PLANEACION, ROL_PRODUCCION, ROL_VENTAS y ROL_ADMIN.

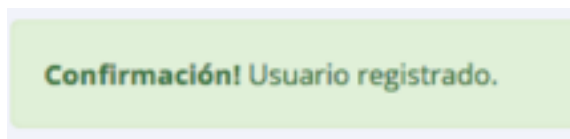
Finalmente, el Campo contraseña contendrá la contraseña con la que ingresará el usuario (En nuevas versiones existirá un campo adicional de confirmar contraseña para asegurar que el usuario introdujo la contraseña de forma adecuada). Para continuar será necesario presionar el botón Guardar cambios para que se añada exitosamente el usuario.

Editar un Usuario

Para editar un usuario es necesario presionar el botón Editar que se encuentra en la sub columna de Acciones en la fila del usuario que se desea editar.

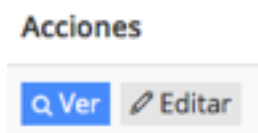
A continuación se mostrarán todos los campos del usuario los cuales podrán ser editados. Los campos que pueden editarse son el Nombre Completo, Roles y Contraseña. En caso de no querer modificar la contraseña es necesario dejar vacío el campo. Cabe destacar que el Nombre de usuario no será modificable por razones de congruencia del sistema. Para terminar de editar es necesario presionar el botón Guardar cambios.

Para informarnos que el usuario ah sido registrado exitosamente el sistema nos arrojará una confirmación.



Eliminar un Usuario.

Para eliminar un usuario del sistema es necesario presionar el botón Editar que se encuentra en la sub columna de Acciones en la fila del usuario que se desea eliminar.



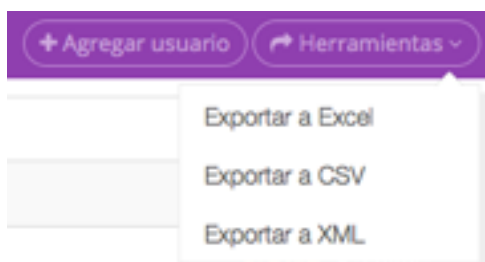
A continuación se mostrará la ventana de Editar Usuario y será necesario cambiar el estado del usuario de Activo a Inactivo.



Esto eliminará el usuario del sistema. Finalmente, será necesario presionar el botón Guardar cambios para que el usuario sea eliminado de forma correcta.

Exportar Usuarios

Para exportar todos los usuarios existentes en Excel, CSV o XML es necesario presionar la opción Herramientas y posteriormente seleccionar el formato en que se quiere descargar la lista de usuarios para comenzar la descarga.



Roles:

A continuación se presentan los niveles de acceso que tendrán los distintos roles dentro del programa.

Nivel de Usuario	P.C. Dibujo Editable	P.C. Dibujo PDF	P.C. Item de Configuración	P.C. Programa
Ventas	V	E V	V	-
Planeación	V	V	EV	EV
Producción	V	V	V	V

Nivel de Usuario	P.L. Dibujo Editable	P.L. Dibujo PDF	P.L. Item de Configuración	P.L. Programa
Ventas	V	V	V	-
Planeación	E V	E V	E V	EV
Producción	V	V	V	V

Nivel de Usuario	P.E. Dibujo Editable	P.E. Dibujo PDF	P.E. Item de Configuración	P.E. Programa
Ventas	V	V	V	-
Planeación	E V	E V	E V	EV
Producción	V	V	V	V

P.C. Propiedad del Cliente.

P.L. Producto de Línea.

P.E. Pieza Especial.

E (Editar): El usuario tendrá acceso a editar el archivo, es decir podrá dar de alta, de baja, cambiar o consultar el archivo.

V (Visualizar): El usuario sólo podrá visualizar el archivo en cuestión.