



#### MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES (PQRS) DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

# DIANA MILENA SUAREZ CRUZ LEIDY JHOANA GARCIA JARAMILLO LILIANA MARCELA MARIN MONTOYA INGRID GERALDINE QUINTERO QUINTERO

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

**SENA** 

TÉCNICO EN DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

2018



#### Contenido

| NTRODUCCIÓN   | 3  |
|---|----|
| INGRESO AL ADMINISTRADOR                                | 4  |
| REGISTRO DE FUNCIONARIO                                 | 5  |
| REGISTROS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES | 20 |
| FILTRAR PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES      | 21 |
| GRAFICOS DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES   | 22 |
| CERRAR SESIÓN   | 23 |



#### INTRODUCCIÓN

El sistema PQRS SAMA (Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes), es una aplicación web que permite realizar el registro de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes en la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente del Municipio de Cocorná.

El proyecto PQRS SAMA se entiende como una herramienta para el control y mejoramiento continuo, ya que permite visualizar e informarse de lo que sucede, cuáles son las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes que tienen los usuarios del Municipio. De igual forma se puede establecer la manera cómo poder resolver todas aquellas inquietudes y así dar solución a tiempo.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él.

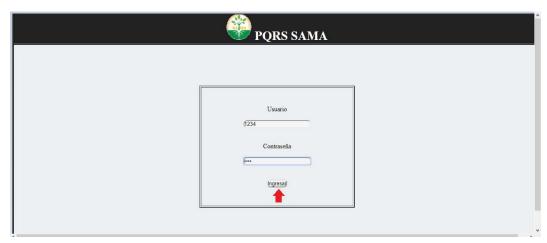
Con el fin de facilitar la comprensión del Manual, se incluye gráficos explicativos.



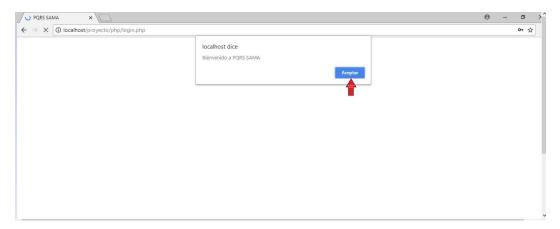
#### INGRESO AL ADMINISTRADOR

Para ingresar al sistema dar clic en siguiente link <a href="http://localhost/proyecto/html/index.php">http://localhost/proyecto/html/index.php</a>

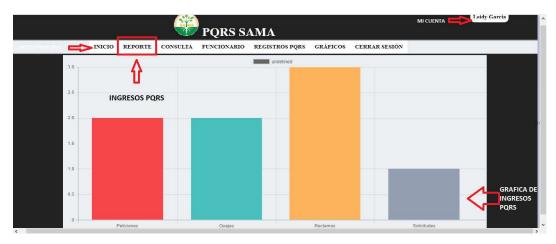
El formulario de ingreso pedirá un usuario y una contraseña



Al ingresar el usuario y la contraseña dar clic en aceptar

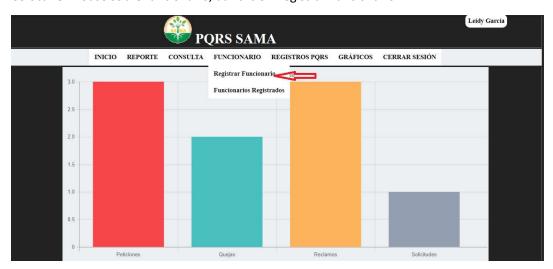


Al aceptar llevará directamente al panel admistrativo donde se encontrará los siguentes elementos



#### REGISTRO DE FUNCIONARIO

Colocar el mouse sobre funcionario, dar clic en Registrar Funcionario

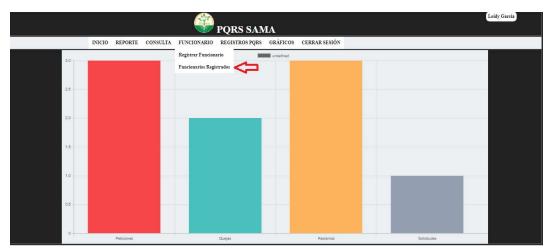


Este mostrará el siguiente formulario donde se llena con los datos del funcionario y se da clic en guardar





Al dar clic en guardar ya aparece los datos del funcionario registrado y se pueden ver dando clic en Funcionarios Registrados



Muestra esto, dar clic en ver datos





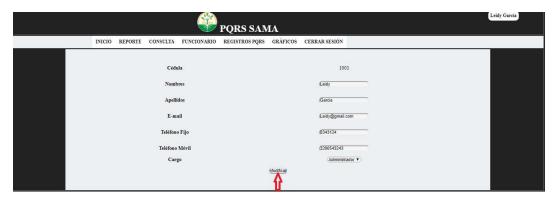
Aquí trae los datos del funcionario, donde podemos modificar datos dando clic



Al dar clic muestra este formulario se llena con el usuario y la contraseña, luego dar clic en modificar datos

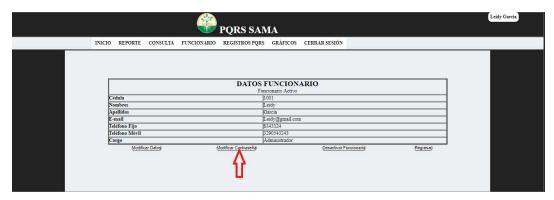


Modificar los datos deseados, dar clic en modificar y lo regresa al inicio

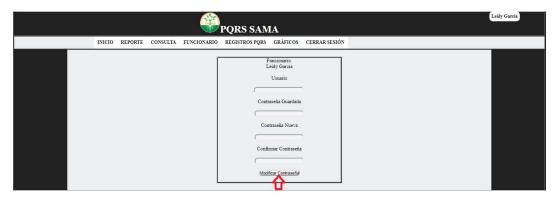




Para cambiar contraseña dar clic en modificar contraseña



Llenar los datos que aparecen a continuación y dar clic en modificar contraseña



Para desactivar funcionario damos clic en desacivar funcionario





Aparecerá el siguiente mensaje para confirmar el desactivar

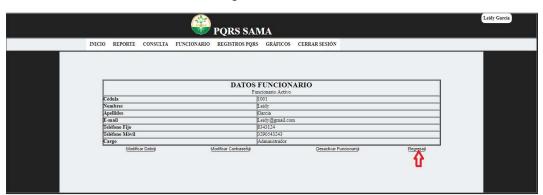


#### **ACTIVAR FUNCIONARIO**

Dar clic en activar funcionario y se hace el mismo procedimiento para activar funcionario



Si no se va a cambiar datos dar clic en regresar

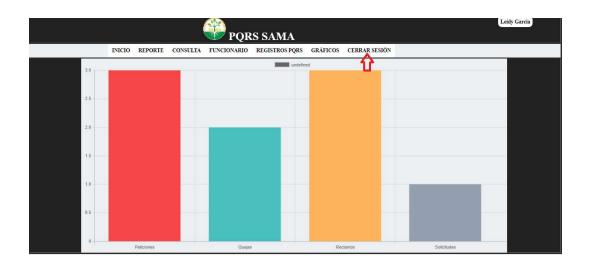




#### Regresa al siguiente cuadro



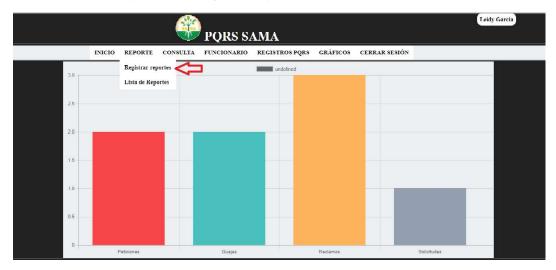
Después de registrarse el funcionario debe cerrar sesión e ingresar con los datos registrados con el usuario que es el documento de identidad y la contraseña



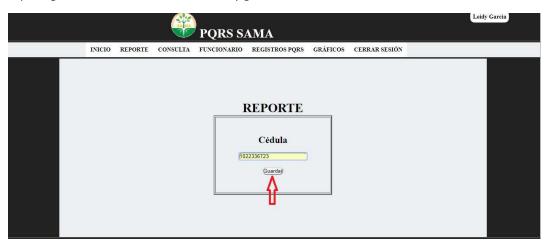


#### **GENERAR REPORTES**

Seleccionar Reporte y dar clic en Registrar Reportes



Aquí ingresar el documento del usuario y guardar

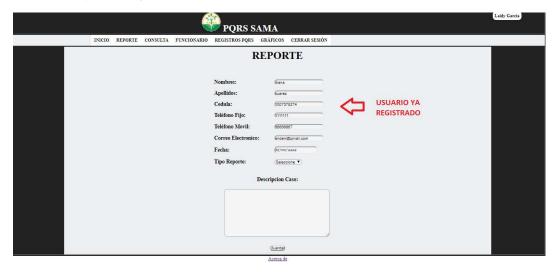


Si el usuario no está registrado aparecerá un formulario para registrarlo





Si el usuario ya está registrado el formulario mostrará los datos





Llenar el campo que contiene la fecha del reporte y seleccionar el tipo de reporte



Realizar la descripción del caso y guardar



Al guardar mostrará lo siguiente





Si está seguro de la información ingresada dar aceptar



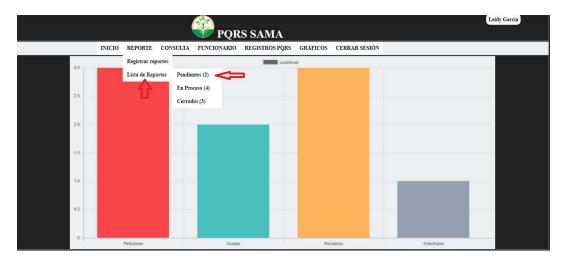
De lo contrario cancelar y devolverá al formulario



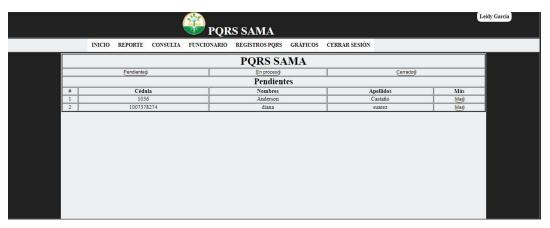
#### LISTA DE REPORTES

Para ver la lista de Reportes Pendientes proceda como se ve a continuación

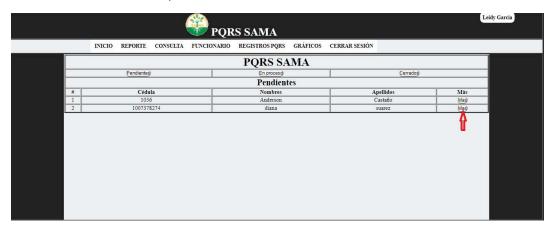




#### Aparece lo siguiente

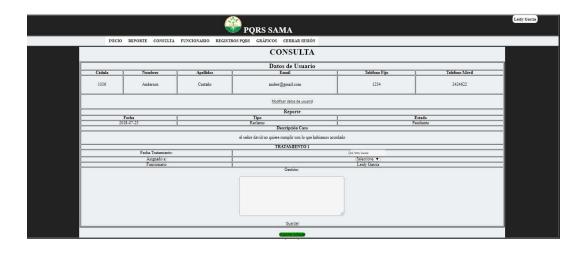


Para ver la información completa dar clic en Más

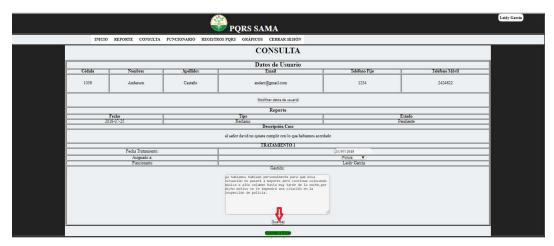


Muestra el siguiente formulario donde se hace el primer tratamiento al caso pendiente



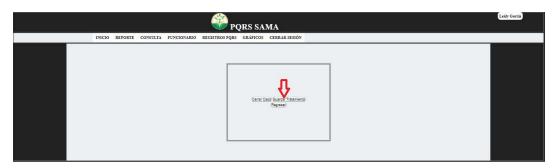


Seleccionar fecha del caso, tipo y escribir la gestión y dar clic en guardar



#### Mostrará tres opciones:

Si da clic en guardar tratamiento, este caso ya pasa de pendiente a proceso y lo regresa al inicio



Si da clic en cerrar caso, se dará solución a la PQRS, la cual no permite más tratamientos

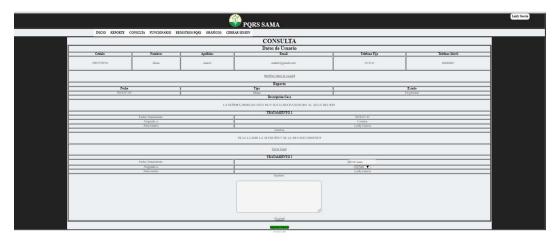




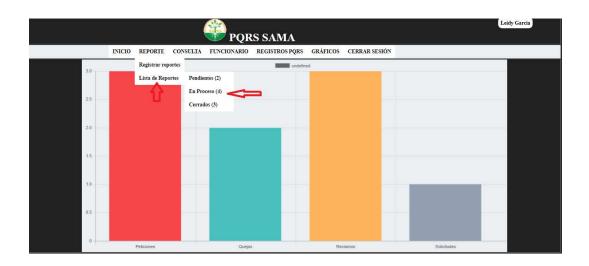
#### Si le da clic en regresar



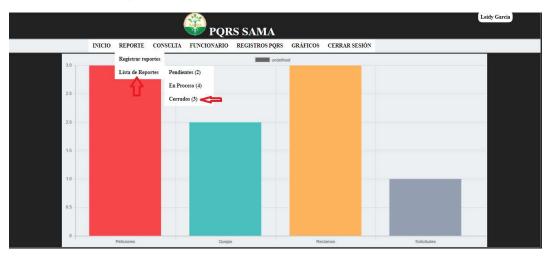
#### Lo regresa a este formulario



Para ver la lista de Reportes En Proceso



#### Para ver la lista de Reportes Cerrados



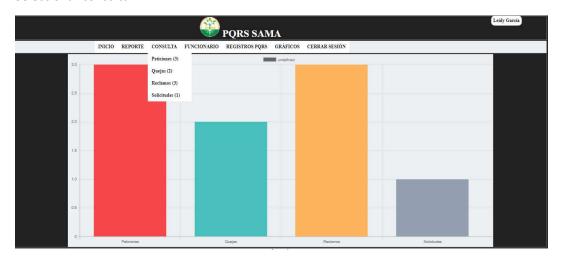
#### NOTA:

El procedimiento anterior se le realiza a las Peticiones, Quejas, Reclamos y solicitudes que están en Pendientes y en proceso, ya que las cerradas se le ha dado su debido tratamiento.

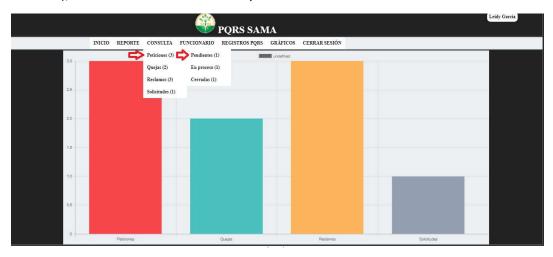


#### CONSULTAR PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

#### Seleccionar consulta



Aquí se podrá seleccionar la PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes) que desea consultar; También se puede seleccionar el estado de cada una (Pendientes, En proceso y Cerrados); mostrando el total de las PQRS y el total del Estado de cada una.



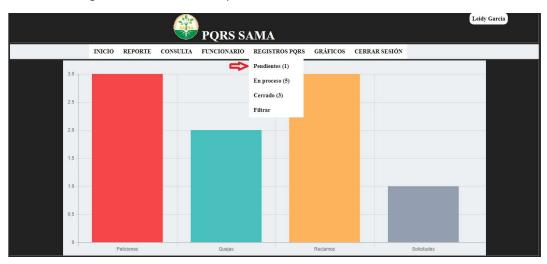
Si da clic en Peticiones Pendientes, En proceso o Cerrados, aparecen los registros de los casos que están en Pendientes y desde aquí también se le podrá dar tratamiento





#### REGISTROS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

Seleccionar Registros PQRS, dar clic en pendientes



Aparece la lista de las PQRS Pendientes

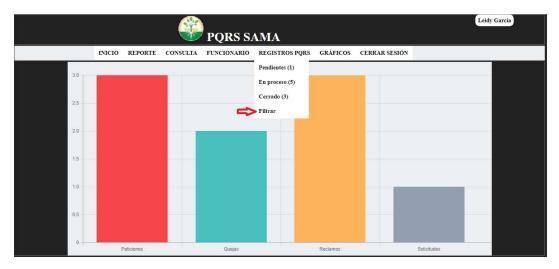


Para ver los registros en proceso y Cerrados se hace el mismo procedimiento anterior.

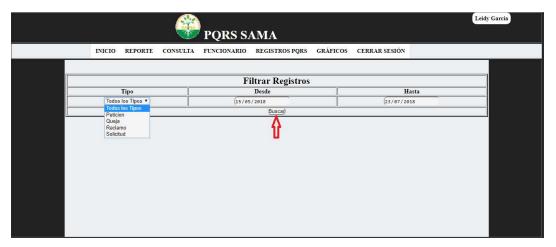


#### FILTRAR PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

Seleccionar registros PQRS, dar clic en filtrar para ver los registros realizados en una fecha determinada

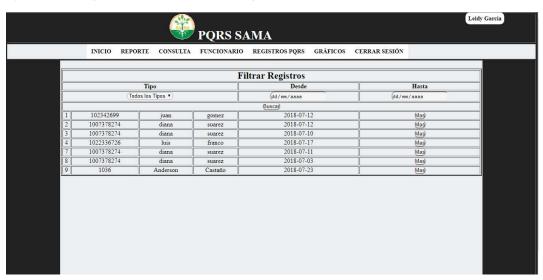


Seleccionar tipo de PQRS y el rango de fechas en el cual se desea buscar



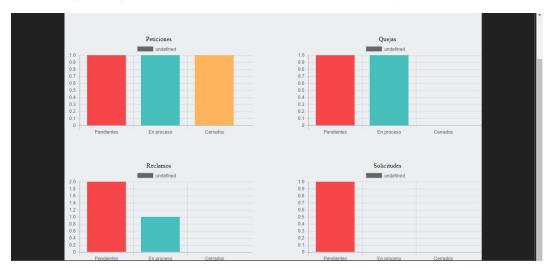


Aparecerá el registro de las PQRS con el rango de fechas seleccionadas



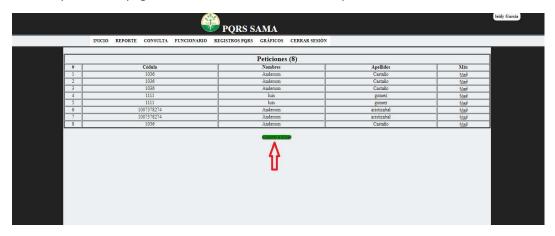
#### GRAFICOS DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES

Dar clic en gráficos para ver las estadísticas de cada una de las PQRS por estados.





En la mayoria de las páginas se encuentra este boton de exportar



Dar clic en exportar, y genera un archivo Excel en el cual se encuentra información mostrada en la pantalla

#### **CERRAR SESIÓN**

Dar clic en cerrar sesión y regresará nuevamente aquí

