
Manual del Usuario

Sistema Galáctica

Versión 1.0

Christopher Gedler
septiembre 25, 2023

Email: cge.galactica@gmail.com

1. Introducción	4
1.1 Acerca de Sistema Galáctica	4
2. Uso	4
2.1 Empezando	4
2.2 El espacio de trabajo de Sistema Galáctica	5
2.3 Menú principal	5
2.4 Departamento	6
2.5 Mis solicitudes	6
2.5.1 Mis solicitudes por comenzar	7
2.5.2 Mis solicitudes en proceso	8
2.5.3 Mis solicitudes calificar	9
2.6 Mis tareas	10
2.6.1 Mis tareas por comenzar	10
2.6.2 Mis tareas por cerrar	11
2.7 Mis calificaciones	11
2.8 Menú configuración	12
2.9 Módulo Tareas	13

1. Introducción

1.1 Acerca de Sistema Galáctica


El Sistema Galáctica es un sistema web que automatiza y controla los procesos de gestión de solicitudes de servicios internos de los departamentos de la organización.

2. Uso

2.1 Empezando

Puede acceder al sistema de la siguiente manera:

- Desde el menú de su entorno de escritorio elija el navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ó Safari).
- Dentro del navegador web que se usara, escriba la dirección url proporcionada ejemplo: <http://www.sistema-galactica.com>
- El navegador web nos cargara con la pantalla de inicio de sesión donde usted introducirá los datos de su usuario y contraseña.

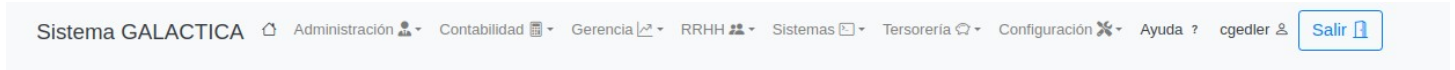


The image shows a login form for 'Sistema GALACTICA'. At the top, it says 'Has hecho logout' in green. Below this are two yellow input fields. The first field contains the text 'cgedler'. The second field contains four dots '....'. Below these fields is a blue button labeled 'LOG IN'. At the bottom of the form, it says '© 2023 Sistema GALACTICA'.

Usuario:	El proporcionado
Clave:	La proporcionada

2.2 El espacio de trabajo del Sistema Galáctica

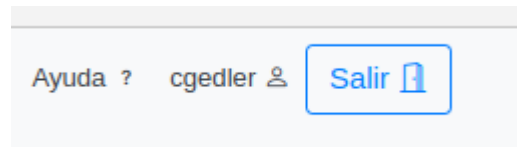
La ventana principal del sistema se muestra en la siguiente figura:



Bienvenido

...

Para cerrar la sesión y salir del sistema debe hacer clic en el botón “Salir (color azul)” ubicado en la parte superior derecha.



2.3 Menú principal de acceso a los módulos: los módulos aparecerán en el menú superior dependiendo del departamento al cual pertenezca el usuario.



2.4 Departamento: al ingresar en este módulo usted encontrara un resumen de las estadísticas referentes a las solicitudes del departamento en general.



2.5 Mis solicitudes: al ingresar en este módulo usted podrá gestionar sus solicitudes (las que usted asigna a otras personas).

- Mis Solicitudes:
- Por comenzar
 - En proceso
 - Calificar

2.5.1 Mis solicitudes por comenzar: al ingresar en este módulo usted encontrara un listado de las solicitudes ya creadas por usted anteriormente pero que aún no han iniciado su proceso, las que se encuentran en estatus por comenzar, también tendrá acceso al módulo de generación de nuevas solicitudes a través del botón “Crear (color verde)” ubicado en la parte superior izquierda. En este módulo “Crear” usted creara y asignara las nuevas solicitudes; seleccionando el departamento, la tarea requerida, la persona a quien le solicitara la tarea a realizar, indicara la prioridad de la tarea y podrá anexar algún comentario adicional si es necesario.

Mis Solicitudes por comenzar:

+ Crear

Show

10

entries

Search:

ID	Fecha de creación	Comentarios	Tarea	Prioridad	Recibe
38	Mar 24, 2023	Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Urgent	Beicker Mendez
194	Feb 20, 2022	Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Important	Carlos Benavides
227	Jun 17, 2023	Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Important	Delia Zamudio
348	Aug 23, 2023	Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Normal	Ronald Chirinos
395	Apr 10, 2023	Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Important	Yolanda Fischer

Crear nueva Solicitud

Departamento:

Administracion

Tarea:

Empleado que Recibe la solicitud:

Prioridad:

Normal

Comentarios:

Guardar

2.5.2 Mis solicitudes en proceso: al ingresar en este módulo usted encontrara un listado de sus solicitudes que ya se encuentran en proceso (en ejecución), visualizara parte de sus datos como la fecha y hora de inicio y los comentarios de tenerlos, para visualizar más detalles de una solicitud en especifico lo puede hacer a través del botón “Visualizar detalles (color amarillo)” ubicado en la columna Acciones del listado.

Mis Solicitudes en proceso:

Show

10

entries

Search:

ID	Fecha de creación	Inicio	Comentarios	Tarea	Prioridad	Recibe	Acciones
3	Aug 27, 2023		Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Important	Liliam Sifontes	
27	Sep 10, 2022		Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Normal	Liliam Sifontes	
48	Mar 7, 2022		Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Important	Magaly Muños	
102	Aug 16, 2022		Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Important	Liliam Sifontes	

Acciones



2.5.3 Mis solicitudes calificar: al ingresar en este módulo usted encontrara un listado de sus solicitudes que ya culminaron todo su proceso, visualizara parte de sus datos como la fecha y hora de finalización y los comentarios (si los posee), para entrar al módulo y calificar una solicitud en especifico (evaluar el desempeño de la persona que realizo la tarea), lo puede hacer a través del botón “Modificar datos (color azul)” ubicado en la columna Acciones del listado.

Mis Solicitudes para calificar:

Show

10

entries

Search:

ID	Fecha de creación	Terminó	Comentarios	Tarea	Prioridad	Recibe	Acciones
104	Jan 21, 2022		Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Urgent	Antonio Clotet	✎
168	Oct 27, 2021		Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Normal	Marcos Clotet	✎



←

Calificar : 104

Calificación:

Awful

Comentarios:

Guardar

2.6 Mis tareas: al ingresar en este módulo usted podrá gestionar sus tareas, las que les fueron solicitadas a usted para realizar.



2.6.1 Mis tareas por comenzar: al ingresar en este módulo usted encontrara un listado de sus tareas que debe realizar. Para iniciar una tarea de una solicitud en especifico lo puede hacer a través del botón “Modificar datos (color azul)” ubicado en la columna Acciones del listado. También puede anexar algún comentario sobre la solicitud.

Sistema GALACTICA Administración Contabilidad Gerencia RRHH Sistemas Terceraría Configuración Ayuda ? cgedler [Salir](#)

Mis Tareas por comenzar:

Show Search:

entries

ID	Fecha de creación	Comentarios	Tarea	Prioridad	Solicita	Acciones
30	Apr 5, 2023	Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Important	Juhandra Noriega	
94	Aug 13, 2022	Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Important	Marcos Clotet	
172	Jul 1, 2022	Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Urgent	Yolanda Fischer	
228	Dec 3, 2021	Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Normal	Rafael Vivas	

Sistema GALACTICA Administración Contabilidad Gerencia RRHH Sistemas Terceraría Configuración Ayuda ? cgedler [Salir](#)

Editar Tarea: 30

Comentarios:

Guardar

2.6.2 Mis tareas por cerrar: al ingresar en este módulo usted encontrara un listado de sus tareas activas en proceso. Para finalizar una tarea en especifico lo puede hacer a través del botón “Modificar datos (color azul)” ubicado en la columna Acciones del listado. También puede anexar algún comentario sobre la solicitud.

Mis Tareas en proceso:

Show

10

entries

Search:

ID	Fecha de creación	Inicio	Comentarios	Tarea	Prioridad	Solicita	Acciones
65	Mar 31, 2023		Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Urgent	Rafael Vivas	
161	Apr 29, 2023		Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Normal	Juhandra Noriega	
162	May 6, 2022		Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Urgent	Beicker Mendez	
178	Jun 5, 2023		Comentario de Prueba 1	Cargar Factura de Venta	Normal	Delia Zamudio	

2.7 Mis calificaciones: al ingresar en este módulo usted encontrara un listado de las calificaciones recibidas por sus todas sus tareas culminadas.

Mis Calificaciones

Mis Calificaciones Recibidas:

2.8 Menú configuración: en este menú tendrá acceso a los módulos de configuración del sistema.



2.9 Módulo Tareas: al ingresar en este módulo usted encontrara un listado de las tareas existentes por departamento (las tareas son las actividades que realizara una persona por departamento, estas tareas serán las que aparecerán en el listado al momento de crear nuevas solicitudes), en este módulo usted podrá visualizar, editar o eliminar alguna tarea ya existente. También tendrá acceso al módulo de crear nuevas tareas a través del botón “Crear (color verde)” ubicado en la parte superior izquierda. En este módulo “Crear” usted creara y asignara la nueva tarea seleccionando el departamento.

Tareas

Listado de Tareas

+ Crear

Show

10

entries

Search:

ID	Descripción	Departamento	Acciones
1	Cargar Factura de Venta	Administracion	<div><div></div><div></div><div></div></div>

ID	Descripción	Departamento	Acciones
----	-------------	--------------	----------