

Contenido

PROVEEDOR	2
FLUJO BÁSICO: Registro de Cita	2
FLUJO BÁSICO: Crear usuario	3
FLUJO BÁSICO: Listado de Citas proveedor (Visualizar)	3
Flujo alternativo: Modificar Citas proveedor	5
Flujo alternativo: Eliminar Citas proveedor	5
ADMINISTRADOR	6
FLUJO BÁSICO: Listado de Citas	6
Flujo alternativo: Cargar HES	8
FLUJO BÁSICO: Registro Citas	8
Flujo alternativo: Modificar Citas	9
Flujo alternativo: Modificar Citas – Cambio de estado	10
FLUJO BÁSICO: Calendario	10
FLUJO BÁSICO: Proveedor	11
FLUJO BÁSICO: Usuario	11
FLUJO BÁSICO: Reportes	12
FLUJO BÁSICO: Gráficos	13
IMÁGENES DE FLUJO	16
FLUJO BÁSICO: Registro de Cita – Proveedores	16
FLUJO BÁSICO: Listado de Citas - Administrador	16

PROVEEDOR

FLUJO BÁSICO: Registro de Cita

1. Inicia el proceso de Control de Citas para Proveedores.
2. El proveedor ingresa al sistema con usuario y clave
3. El sistema solicita selección de código captcha.
4. El proveedor selecciona ingresar.
5. El sistema muestra mensaje de bienvenida, con el menú activo y las opciones:
 - a. Registrar Cita
 - b. Listado de Citas
6. El proveedor selecciona la opción Registrar Cita
7. El sistema muestra un calendario para su selección de cita.
8. El proveedor selecciona una fecha.
9. El sistema muestra las horas disponibles (con rango de 15 min) desde las 8am – 4:30pm
10. El proveedor selecciona la hora que requiere su cita.
11. El sistema solicita el ingreso obligatorio de los siguientes documentos en cualquier tipo de extensión para generar la cita:
 - a. Documento de orden de compra “Campo: Adjunto Doc. Compra ”
 - b. Guía de remisión “Campo: Adjunto GRE ”
12. El sistema solicita que complete los siguientes datos:
 - a. RUC: Se muestra deshabilitado con la información del proveedor que ingresó al sistema.
 - b. Razón social: Se muestra deshabilitado con la información del proveedor que ingresó al sistema.
 - c. Numero de placa (*Opcional*)
 - d. Marca y modelo de vehículo (*Opcional*)
 - e. DNI chofer (** Obligatorio*)
 - f. Nombres y Apellidos de chofer (** Obligatorio*)
 - g. Cantidad de ayudantes (*Opcional*)
 - h. Numero de orden de compra de JJC (** Obligatorio*)
 - i. Número de guía de remisión. (** Obligatorio*)
13. El sistema muestra el check box “¿Los materiales a entregar requiere certificados?”
14. El proveedor activa el check box
15. El sistema muestra activo el campo “Archivo certificados”. Al seleccionar el check box el sistema debe solicitar obligatorio el adjunto del archivo de certificados, se puede adjuntar hasta 4 documentos.
16. El proveedor ingresa los documentos solicitados y selecciona la opción guardar.
17. El sistema muestra el mensaje “¿Está seguro que desea registrar la cita? Si / No”
18. El proveedor selecciona Si.
 - a. Si el proveedor no ingresó los campos obligatorios se debe mostrar el mensaje “Debe ingresar todos los campos obligatorios”
19. El sistema muestra mensaje con el código de cita registrado.
20. El sistema en automático envía un correo con la generación de la cita a los siguientes correos:

- a. Proveedor: Correos registrados del proveedor.
- b. Almacén: Grupo de correo de almacén central
- c. Compras: Grupo de correo a compras

Reglas:

- 1. Los horarios de citas se deben mostrar en un rango de 15 min
- 2. Las horas disponibles se debe mostrar en verde
- 3. Las horas no disponibles se debe mostrar en gris y bloqueado para su selección.
- 4. El proveedor no puede registrar 2 citas en diferentes horarios durante el día.

FLUJO BÁSICO: Crear usuario

- 1. El proveedor ingresa al sistema de citas y selecciona la opción crear usuario.
- 2. El sistema muestra el formulario para la creación de usuarios.
- 3. El sistema solicita el ingreso de los siguientes datos:
 - a. RUC (* *Obligatorio*)
 - b. Razón Social (* *Obligatorio*)
 - c. Numero acreedor SAP (*Opcional*)
 - d. Correo electrónico 1 // Este será usado como usuario // (* *Obligatorio*)
 - e. Correo electrónico 2 (*Opcional*)
 - f. Clave (* *Obligatorio*)
 - g. Nro. Teléfono (*Opcional*)
- 4. El proveedor ingresa los datos solicitados.
- 5. El sistema registra el usuario del proveedor para su ingreso y lo registra con perfil Proveedor.
- 6. El sistema envía un correo a los correos registrados por el proveedor con su usuario y clave para su acceso.

Reglas:

- 1. Las citas disponibles deben mostrarse en verde y activos para su selección.
- 2. Las citas no disponibles (ya reservadas) debe mostrarse en gris y bloqueadas para su selección.

FLUJO BÁSICO: Listado de Citas proveedor (Visualizar)

- 1. Inicia el proceso de Control de Citas para Proveedores.
- 2. El proveedor ingresa al sistema con usuario y clave
- 3. El sistema solicita selección de código captcha.
- 4. El proveedor selecciona ingresar.
- 5. El sistema muestra mensaje de bienvenida, con el menú activo y las opciones:
 - a. Registrar Cita
 - b. Listado de Citas
- 6. El proveedor selecciona la opción “Listado de Citas”
- 7. El sistema muestra un panel de búsqueda de citas con los siguientes filtros:
 - a. Campo texto “Nro de cita”
 - b. Campo rango “Fecha de cita”
 - c. Campo texto “Chofer”
 - d. Lista desplegable “Estado HES”

- i. Aprobado
 - ii. Pendiente
 - e. Lista desplegable “Estado Cita”
 - i. Activo
 - ii. Cerrado
- 8. El sistema muestra las citas registradas en la grilla con los siguientes datos:
 - a. **Estado HES**
 - i. Verde (Aprobado): Cuando la cita contiene la HES registrada por almacén.
 - ii. Rojo (Pendiente): Cuando la cita no tiene registrado la HES.
 - b. **Número de cita:** Numero de cita registrada
 - c. **Fecha registro de cita:** Fecha y hora de registro de la cita
 - d. **Fecha y hora de cita:** Fecha y hora de la cita seleccionada por el proveedor
 - e. **Fecha y hora modificación cita:** Si se realizó la modificación de la cita, debe mostrar la fecha y hora de la nueva fecha
 - f. **Número de placa:** Placa ingresada en el registro de la cita
 - g. **Chofer vehículo:** Nombres y apellidos de chofer registrado en la cita
 - h. **Modelo vehículo:** Modelo de vehículo d
 - i. **Numero OC JJC:** numero de orden de compra de JJC
 - j. **Adjunto Doc OC:** archivo adjunto de orden de compra.
 - k. **Numero Guía Proveedor:** Numero de la guía del proveedor.
 - l. **Adjunto Guía:** archivo adjunto de guía de remisión del proveedor.
 - m. **Adjunto Certificado:** archivo adjunto de certificado del proveedor.
 - n. **HES JJC:** Este campo se mostrará el adjunto ingresado por el almacenero de JJC, si no adjuntó el archivo se muestra en vacío. Si este campo contiene un adjunto el campo “Estado HES” se muestra en verde, caso contrario se muestra en rojo. Este campo también permitirá al proveedor descargar el archivo adjuntado por almacén.
 - o. **Estado Cita:** Se visualizará “Activo” cuando la fecha y hora de la cita se encuentra en el horario actual en adelante. Las citas que ya pasaron su fecha y hora se mostrarán como “Cerrado”.
 - p. **Opción Visualizar:** Esta opción se mostrará bloqueado el formulario con la información ingresada en el registro de la cita por el proveedor.
 - q. **Opción Modificar:** En esta opción se podrá realizar la modificación de los datos de la cita.
 - r. **Opción Eliminar:** En esta opción se podrá anular la cita registrada.
 - s. **Opción Generar Factura:** Esta opción debe mostrar el link del Portal de proveedores.

Reglas:

1. Al seleccionar la columna del archivo “**Adjunto Guía**”, “**Adjunto Doc OC**”, “**Adjunto Certificado**”, “**HES JJC**” el sistema descargará en automático el archivo para su revisión.
2. Opción Generar Factura, sólo mostrará el link del portal de proveedores y se activará cuando el campo “Estado HES” se encuentra en verde, caso contrario se muestra en vacío.

Flujo alternativo: Modificar Citas proveedor

1. Inicia el proceso de Control de Citas para Proveedores.
2. El proveedor ingresa al sistema con usuario y clave
3. El sistema solicita selección de código captcha.
4. El proveedor selecciona ingresar.
5. El sistema muestra mensaje de bienvenida
6. El proveedor selecciona la opción "Listado de Citas"
7. El sistema muestra un panel de búsqueda de citas.
8. El proveedor realiza la búsqueda de la cita registrada.
9. El sistema muestra la cita con su detalle y opciones respectivas.
10. El proveedor selecciona la opción "Modificar"
11. El sistema muestra el formulario de registro de citas con su información registrada.
12. El sistema muestra el calendario con las fechas y horas disponibles de seleccionar.
13. El proveedor realiza la modificación de la cita.
14. El sistema le muestra un mensaje "Sólo puede modificar una vez la cita ¿Está seguro de modificar la cita? Si / No"
15. El proveedor selecciona "Si"
16. El sistema registra la modificación de la cita
17. El sistema anula la cita anterior seleccionada.
18. El sistema muestra la cita anterior como activa para su seleccionar
19. El sistema enviar un correo al proveedor con la nueva cita generada.

Reglas:

3. El proveedor puede modificar la cita sólo 1 vez en el día, si requiere modificar por segunda vez, el sistema debe mostrar un mensaje indicando "No se puede realizar la modificación solicitada: segunda modificación"
4. El proveedor escogerá la nueva cita, esta debe estar disponible.
5. El proveedor puede modificar la cita si el estado de la cita es "ACTIVO". Si la cita esta "CERRADO" es decir que ya paso su fecha y hora, no podrá ser modificada.
6. El proveedor no puede modificar la cita si la HES ha sido cargada al sistema.
7. Si el estado de la cita esta CERRADO y el proveedor requiere modificar para agregar algún documento pendiente, deberá solicitarlo al responsable de almacén.

Flujo alternativo: Eliminar Citas proveedor

1. Inicia el proceso de Control de Citas para Proveedores.
2. El proveedor ingresa al sistema con usuario y clave
3. El sistema solicita selección de código captcha.
4. El proveedor selecciona ingresar.
5. El sistema muestra mensaje de bienvenida
6. El proveedor selecciona la opción "Listado de Citas"
7. El sistema muestra un panel de búsqueda de citas.
8. El proveedor realiza la búsqueda de la cita registrada.
9. El sistema muestra la cita con su detalle y opciones respectivas.

10. El proveedor selecciona la opción “Eliminar”
11. El sistema muestra el mensaje “¿Está seguro que desea eliminar la cita? Si / No”
12. El proveedor selecciona Si
13. El sistema muestra un mensaje “Registro eliminado”
14. El sistema en automático anula la cita y lo muestra disponible para su selección.

Reglas:

1. El proveedor puede eliminar la cita si esta no cuenta con HES.
2. El proveedor puede eliminar la cita si el estado de la cita es “ACTIVO”. Si la cita esta “CERRADO” es decir que ya paso su fecha y hora, no podrá ser eliminada.
3. El proveedor puede eliminar la cita si el estado de la cita es Activo.

ADMINISTRADOR

FLUJO BÁSICO: Listado de Citas

1. Inicia el proceso de Control de Citas para Proveedores.
2. El responsable de almacén ingresa al sistema con usuario y clave
3. El sistema solicita selección de código captcha.
4. El responsable de almacén selecciona ingresar.
5. El sistema muestra mensaje de bienvenida, con el menú activo y las opciones:
 - a. Registrar cita
 - b. Listado de citas
 - c. Calendario
 - d. Proveedores
 - e. Usuarios
 - f. Reportes
6. El responsable de almacén selecciona la opción Listado de citas.
7. El sistema muestra un panel de búsqueda de citas con los siguientes filtros:
 - a. Campo texto “Nro de cita”
 - b. Campo rango “Fecha de cita”
 - c. Campo texto “Chofer”
 - d. Campo texto “RUC”
 - e. Campo texto “Razon Social”
 - f. Lista desplegable “Estado HES”
 - i. Aprobado
 - ii. Pendiente
 - g. Lista desplegable “Estado Cita”
 - i. Activo
 - ii. Cerrado
 - h. Lista desplegable “Tipo reg. De cita”
 - i. Proveedor
 - ii. Administrador

8. El sistema muestra todas las citas registradas en la grilla con las siguientes columnas:
- a. **Estado HES**
 - i. Verde (Aprobado): Cuando la cita contiene la HES registrada por el responsable de almacén.
 - ii. Rojo (Pendiente): Cuando la cita no tiene registrado la HES.
 - b. **Número de cita:** Numero de cita registrada
 - c. **Fecha registro de cita:** Fecha y hora de registro de la cita
 - d. **Fecha y hora de cita:** Fecha y hora de la cita seleccionada por el proveedor o administrador.
 - e. **Fecha y hora modificación cita:** Si se realizó la modificación de la cita, debe mostrar la fecha y hora de la nueva fecha
 - f. **RUC:** RUC proveedor
 - g. **Razón Social:** Razón social proveedor
 - h. **Número de placa:** Placa ingresada en el registro de la cita
 - i. **Chofer vehículo:** Nombres y apellidos de chofer registrado en la cita
 - j. **Modelo vehículo:** Modelo de vehículo
 - k. **Numero OC JJC:** número de orden de compra de JJC
 - l. **Adjunto Doc OC:** archivo adjunto de orden de compra.
 - m. **Numero Guía Proveedor:** Numero de la guía del proveedor.
 - n. **Adjunto Guía:** archivo adjunto de guía de remisión del proveedor.
 - o. **Adjunto Certificado:** archivo adjunto de certificado del proveedor.
 - p. **HES JJC:** En este campo mostrará el archivo cargado por el usuario y también permitirá realizar la descarga de este.
 - q. **Usuario Registro HES:** Usuario que cargó el archivo HES en el campo HES JJC.
 - r. **Estado Cita:** Se visualizará “Activo” cuando la fecha y hora de la cita se encuentra en el horario actual en adelante. Las citas que ya pasaron su fecha y hora se mostrarán como “Cerrado”.
 - s. **Motivo Cierre:** Se muestra el campo motivo seleccionado por el usuario cuando realiza la modificación de la cita.
 - t. **Perfil registro cita:** En este campo se mostrará el perfil del usuario que registró la cita (Proveedor / Administrador)
 - u. **Usuario registro cita:** Usuario que registró la cita (proveedor o administrador)
 - v. **Opción Cargar HES:** Esta opción permite que el usuario realice la carga del archivo HES.
 - w. **Opción Visualizar:** Esta opción se mostrará bloqueado el formulario con la información ingresada en el registro de la cita por el proveedor.
 - x. **Opción Modificar:** En esta opción se podrá realizar la modificación de los datos de la cita.
 - y. **Opción Eliminar:** En esta opción se podrá anular la cita registrada.

Reglas:

1. La grilla donde se muestran las citas según los criterios de búsqueda permitirá descargar en Excel con la información de la grilla

Flujo alternativo: Cargar HES

1. Inicia el proceso de Control de Citas para Proveedores.
2. El responsable de almacén ingresa al sistema con usuario y clave
3. El sistema solicita selección de código captcha.
4. El responsable de almacén selecciona ingresar.
5. El responsable de almacén selecciona la opción Listado de citas del menú.
6. El sistema muestra un panel de búsqueda de citas.
7. El responsable de almacén realiza la búsqueda de su cita
8. El sistema muestra todas las citas registradas en la grilla.
9. El responsable de almacén selecciona la opción cargar HES de la columna "Cargar HES"
10. El sistema muestra un selector de archivos.
11. El responsable selecciona su archivo y selecciona cargar.
12. El sistema almacena el archivo y cambia de color a VERDE a la columna "Estado HES".
13. El sistema registra el usuario que realizó la carga del archivo.
14. El sistema muestra el archivo en la columna "HES JJC"
15. El sistema envía un correo al proveedor indicando que se cargó la aprobación de la recepción de la mercancía.
 - a. Proveedor: Correos registrados del proveedor.
 - b. Almacén: Grupo de correo de almacén central
 - c. Compras: Grupo de correo a compras

FLUJO BÁSICO: Registro Citas

1. Inicia el proceso de Control de Citas para Proveedores.
2. El responsable de almacén ingresa al sistema con usuario y clave
3. El sistema solicita selección de código captcha.
4. El responsable de almacén selecciona ingresar.
5. El responsable de almacén selecciona la opción Registrar Cita Urgente
6. El sistema muestra un calendario para su selección de cita.
7. El responsable de almacén selecciona una fecha.
8. El sistema muestra las horas disponibles y no disponibles para su selección (con rango de 15 min) desde las 8am – 6:00pm
9. El responsable de almacén selecciona la hora que requiere su cita urgente.
10. El sistema permitirá generar la cita al responsable de almacén así un proveedor registró su cita a la misma hora.
11. El sistema solicita el ingreso de los siguientes documentos en cualquier tipo de extensión para generar la cita, en este caso los documentos no son obligatorios.
 - a. Documento de orden de compra "Campo: Adjunto Doc. Compra "
 - b. Guía de remisión "Campo: Adjunto GRE "
 - c. Certificado asociado al despacho (opcional)
12. El sistema solicita que complete los siguientes datos:
 - a. RUC (** Obligatorio*): Este campo es un buscador de RUC de proveedor.
 - b. Razón social: El sistema mostrará la razón social en automático según el RUC ingresado, debe buscar de los proveedores registrados.

- c. Numero de placa (* *Obligatorio*)
 - d. Marca y modelo de vehículo (*Opcional*)
 - e. DNI chofer (* *Obligatorio*)
 - f. Nombres y Apellidos de chofer (* *Obligatorio*)
 - g. Cantidad de ayudantes (*Opcional*)
 - h. Numero de orden de compra de JJC (* *Obligatorio*)
 - i. Número de guía de remisión. (* *Obligatorio*)
13. El sistema muestra el check box “¿Los materiales a entregar requiere certificados?”
14. El proveedor activa el check box
15. El sistema muestra activo el campo “Archivo certificados”. Al seleccionar el check box el sistema debe solicitar obligatorio el adjunto del archivo de certificados, se puede adjuntar hasta 4 documentos.
16. El responsable de almacén ingresa lo solicitado y selecciona la opción guardar.
17. El sistema muestra el mensaje “¿Está seguro que desea registrar la cita? Si / No”
18. El responsable de almacén selecciona Si.
19. El sistema muestra mensaje con el código de cita registrado.
20. El sistema en automático envía un correo con la generación de la cita a los siguientes correos:
- a. Proveedor: Correos registrados del proveedor.
 - b. Almacén: Grupo de correo de almacén central
 - c. Compras: Grupo de correo a compras

Reglas:

- 2. El responsable podrá registrar una cita si el proveedor registro su cita en la misma hora, en este caso no reemplaza ni elimina, ambos se mantienen.
- 3. Para la generación de una cita urgente no es obligatorio el registro de los archivos adjuntos.
- 4. El responsable de almacén puede registrar la cita sólo de los proveedores que se encuentren registrados ya que el sistema realizará la búsqueda del ruc ingresado.
- 5. Sólo el administrador (responsable de almacén) puede generar citas pasando las 4:30pm hasta las 6:00pm.
- 6. En calendario se debe visualizar el horario hasta las 6:00pm

Flujo alternativo: Modificar Citas

- 1. El responsable de almacén realiza la búsqueda de la cita registrada.
- 2. El sistema muestra la cita con su detalle y opciones respectivas.
- 3. El responsable de almacén selecciona la opción “Modificar”
- 4. El sistema muestra el formulario de registro de citas con su información registrada.
- 5. El sistema muestra el calendario con las fechas y horas disponibles de seleccionar.
- 6. El responsable de almacén realiza la modificación de la cita.
- 7. El sistema le muestra un mensaje “¿Está seguro de modificar la cita? Si / No”
- 8. El responsable de almacén selecciona “Si”
- 9. El sistema registra la modificación de la cita
- 10. El sistema anula la cita anterior seleccionada.
- 11. El sistema muestra la cita anterior como activa para su seleccionar

12. El sistema enviar un correo al proveedor con la nueva cita generada.

Reglas:

1. El sistema permitirá al administrador modificar la cita sin control de cantidad por día.
2. El responsable de almacén puede modificar las citas registradas por su usuario y por el proveedor con el fin de agregar los documentos faltantes u otra información pendiente.
3. Si el estado de la cita es CERRADO o el estado de la HES es APROBADO, no puede modificar la fecha de la cita, los otros campos como archivos adjuntos si es factible.

Flujo alternativo: Modificar Citas – Cambio de estado

1. El responsable de almacén realiza la búsqueda de la cita registrada.
2. El responsable de almacén selecciona la opción “Modificar”
3. El sistema muestra la cita con su detalle y las opciones de estado.
4. El sistema muestra al campo lista desplegable “Estado Cita” activo para su modificación.
5. El responsable de almacén cambia el estado de la cita de Activo a Cerrado
6. El sistema muestra la lista desplegable “Motivo Cierre” para su selección.
7. El responsable de almacén selecciona el motivo de cierre de la cita.

Reglas:

1. La lista desplegable de Motivo de cierre contiene lo siguiente:
 - a. Tardanza
 - b. Sin EPP
 - c. Sin operador desestiba.
 - d. Error en GR
 - e. Producto mal embalado
 - f. Producto fuera de estándar
 - g. No entregó certificados
 - h. No asistió
 - i. Atención sin cita
 - j. Material rechazado

FLUJO BÁSICO: Calendario

1. Inicia el proceso de Control de Citas para Proveedores.
2. El responsable de almacén ingresa al sistema con usuario y clave
3. El sistema solicita selección de código captcha.
4. El responsable de almacén selecciona ingresar.
5. El responsable de almacén selecciona la opción Calendario
6. El sistema muestra un calendario para su selección por día.
7. El responsable de almacén selecciona el día.
8. El sistema muestra las horas de 8am a 6:00 pm con sus colores respectivos de las citas registradas (verde o gris)
9. Si el cursor pasa sobre alguna hora, el sistema mostrará el RUC y razón social del proveedor.
10. El responsable de almacén selecciona una hora.

11. El sistema muestra un pop up con el formulario de la cita y su información respectiva.

FLUJO BÁSICO: Proveedor

1. Inicia el proceso de Control de Citas para Proveedores.
2. El responsable de almacén ingresa al sistema con usuario y clave
3. El sistema solicita selección de código captcha.
4. El responsable de almacén selecciona ingresar.
5. El responsable de almacén selecciona la opción Proveedor.
6. El sistema muestra un panel de búsqueda con los siguientes filtros:
 - a. Campo "RUC"
 - b. Campo "Razón Social"
 - c. Campo "Correo electrónico"
7. El sistema muestra la opción Agregar proveedor
8. El sistema muestra la lista de proveedores registrados con las siguientes columnas:
 - a. Campo "RUC"
 - b. Campo "Razón Social"
 - c. Campo "Correo electrónico"
 - d. Opción "Modificar": Permite modificar los datos del proveedor
 - e. Opción "Eliminar": Permite eliminar al proveedor.
 - f. Opción "Visualizar": Permite visualizar los datos del proveedor.
9. El responsable de almacén selecciona la opción "Agregar"
10. El sistema solicita el ingreso de los siguientes datos:
 - a. RUC (** Obligatorio*)
 - b. Razón Social (** Obligatorio*)
 - c. Numero acreedor SAP (*Opcional*)
 - d. Correo electrónico 1 // Este será usado como usuario // (** Obligatorio*)
 - e. Correo electrónico 2 (*Opcional*)
 - f. Clave (** Obligatorio*)
 - g. Nro. Teléfono (*Opcional*)
11. El responsable de almacén ingresa los datos solicitados y selecciona la opción guardar.
12. El sistema guarda el proveedor con perfil proveedor.
13. El sistema envía un correo al proveedor indicando su usuario y clave para el ingreso al sistema.

Reglas:

1. El responsable de almacén no puede eliminar el proveedor si este contiene citas registradas.

FLUJO BÁSICO: Usuario

1. Inicia el proceso de Control de Citas para Proveedores.
2. El responsable de almacén ingresa al sistema con usuario y clave
3. El sistema solicita selección de código captcha.
4. El responsable de almacén selecciona ingresar.
5. El responsable de almacén selecciona la opción Usuario.
6. El sistema muestra un panel de búsqueda con los siguientes filtros:

- a. Campo "Nombres"
 - b. Campo "Apellidos"
 - c. Campo "Correo electrónico"
 - d. Campo "DNI"
7. El sistema muestra la opción Agregar usuario
8. El sistema muestra la lista de usuarios registrados con las siguientes columnas:
 - a. Campo "Codigo"
 - b. Campo "Nombres"
 - c. Campo "Apellidos"
 - d. Campo "DNI"
 - e. Campo "Correo electrónico"
 - f. Opción "Modificar": Permite modificar los datos del proveedor
 - g. Opción "Eliminar": Permite eliminar al proveedor.
 - h. Opción "Visualizar": Permite visualizar los datos del proveedor.
9. El responsable de almacén selecciona la opción "Agregar"
10. El sistema solicita el ingreso de los siguientes datos:
 - a. Nombres (** Obligatorio*)
 - b. Apellidos (** Obligatorio*)
 - c. DNI (*Opcional*)
 - d. Correo electrónico 1 // Este será usado como usuario // (** Obligatorio*)
 - e. Correo electrónico 2 (*Opcional*)
 - f. Clave (** Obligatorio*)
11. El responsable de almacén ingresa los datos solicitados y selecciona la opción guardar.
12. El sistema envía un correo al usuario indicando su usuario y clave para el ingreso al sistema.

FLUJO BÁSICO: Reportes

1. El responsable de almacén selecciona la opción Reportes.
2. El sistema muestra un panel de filtros para el reporte:
 - a. Campo rango "Fecha de cita"
 - b. Campo texto RUC proveedor
 - c. Campo texto Razon Social
 - d. Lista desplegable "Estado Cita"
 - i. Activo
 - ii. Cerrado
 - e. Lista desplegable "Estado HES"
 - i. Aprobado
 - ii. Pendiente
 - f. Lista desplegable "Motivo de cierre": Lista de motivos de cierre de cita.
 - g. Opción "Generar reporte PDF"
 - h. Opción "Generar reporte XLS"
3. El responsable de almacén selecciona 1 o mas filtros para generar el reporte.
4. El responsable de almacén selecciona la opción Generar PDF o Generar XLS
5. El sistema en automático descarga el archivo según los filtros y opción seleccionada.
6. El sistema muestra el archivo con las siguientes columnas:

- a. Número de cita
- b. RUC Proveedor
- c. Razón Social
- d. Fecha de cita
- e. Hora de cita
- f. Nro. Placa
- g. Chofer Vehículo
- h. Numero OC
- i. Numero GRE
- j. ¿Adjuntó Guía?
 - i. Si
 - ii. No
- k. ¿Adjuntó OC?
 - i. Si
 - ii. No
- l. ¿Adjuntó certificado?
 - i. Si
 - ii. No
- m. Estado HES
 - i. Aprobado
 - ii. Pendiente
- n. Estado Cita
 - i. Activo
 - ii. Cerrado
- o. Motivo Cierre
- p. Usuario registro cita

Reglas:

1. Los filtros para la búsqueda de citas pueden ser tomados de forma independiente o en conjunto (2 a más)

FLUJO BÁSICO: Gráficos

1. El responsable de almacén selecciona la opción Gráficos.
2. El sistema muestra menú **Gráfico de Barras y Gráfico Lineal**

Gráfico de barras:

1. El sistema muestra un panel de filtros:
 - a. Campo rango "Fecha de cita"
 - b. Lista desplegable "Motivo Cierre"
 - c. Campo texto RUC
 - d. Campo texto Razón Social
2. El sistema debe mostrar un gráfico de barras "Cantidad del motivo seleccionado por mes según el proveedor seleccionado"
 - a. Eje X → fecha por mes según lo seleccionado.
 - b. Eje Y → Motivo (Cantidad)
 - c. Barras → Cantidad del motivo

Ejm.:

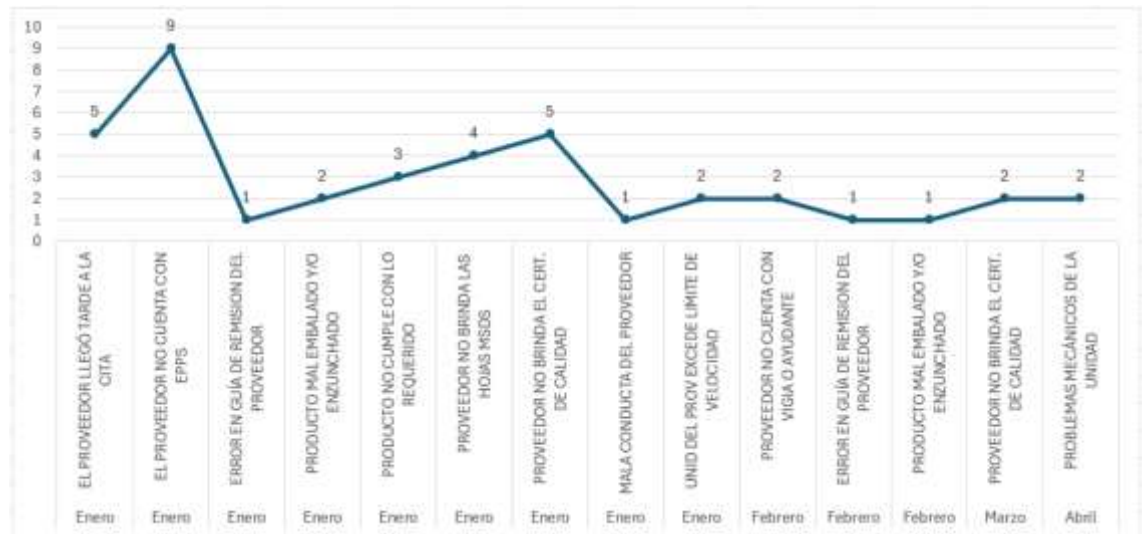


3. El sistema permitirá la descarga del grafico la extensión .pdf.

Gráfico lineal:

1. El sistema muestra un panel de filtros:
 - a. Campo rango "Fecha de cita"
 - b. Campo texto RUC
 - c. Campo texto Razón Social
 - d. Opción descarga (.pdf)
2. El sistema permitirá seleccionar solo filtro de fecha o filtro de datos de proveedor al igual que la sumatoria de ambos.
3. El sistema debe mostrar un gráfico de barras "Cantidad total de motivos(general) por mes según el proveedor seleccionado"
 - a. Eje X → fecha por mes según lo seleccionado.
 - b. Eje Y → Motivo (Cantidad)
 - c. Líneas → Cantidad de cada motivo
 - d. Leyenda → Motivo (Texto)

Requerimiento:
Sistema Control de Citas de Proveedores



4. El sistema permitirá la descarga del grafico la extensión .pdf.


Requerimiento:
Sistema Control de Citas de Proveedores



IMÁGENES DE FLUJO

FLUJO BÁSICO: Registro de Cita – Proveedores

Sistema de Control de Citas - Proveedores



Proveedor S.A.

Registrar Cita

Listado de Citas

Registrar Cita

RUC:

Razon Social:

Placa:

Marca/Modelo:


DNI Chofer:


Chofer:


Cant. Asistentes:

Nro. Orden Compra:

Nro. Carta Reservas:

Archivo Doc. Compra: 

Archivo GRI: 

Archivo Certificados: 

Guardar

setiembre de 2024

d	l	m	m	j	v	s
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

8:00	8:15	8:30	8:45	9:00
9:15	9:30	9:45	10:00	10:15
10:30	10:45	11:00	11:15	11:30
11:45	12:00	12:15	12:30	12:45
13:00	13:15	13:30	13:45	14:00
14:15	14:30	14:45	15:00	15:15
15:30	15:45	16:00	16:15	16:30

FLUJO BÁSICO: Listado de Citas - Administrador

Sistema de Control de Citas



Usuario JJC

Registrar Cita

Listado de Citas

Calendario

Proveedores

Usuarios

Reportes

Gráficos

Nro Cita:

Fecha Cita: a

Chofer:

Estado HES:

Estado Cita:

Tipo Registro Cita:

Estado HES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
												
												
												