

MANUAL DE USUARIO

Sistema “SerAmbientales”

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. INGRESAR AL SISTEMA	3
1.2. PANEL DE CONTROL – USUARIO.....	3
2. PERSONAL	5
2.1 AGREGAR PERSONAL.....	5
2.2 VER DATOS DE PERSONA.....	6
2.3 ASISTENCIA DE PERSONAL.....	7
2.4 ASIGNAR TAREA A PERSONAL.....	7
3. TAREAS.....	8
3.1 AGREGAR REGISTRO DE TAREA.....	8
4. HERRAMIENTAS.....	9
4.1 PRESTAR HERRAMIENTA	10
5. MAQUINARIAS.....	10
5.1 PRESTAR MAQUINARIA.....	11
6. INSUMOS.....	12
6.1 ENTREGAR INSUMOS.....	12
7. BARRIOS.....	13
7.1 AGREGAR REGISTRO DE BARRIO.....	13
8. LUGARES... ..	14
8.1 VER DATOS DE LUGAR.....	14
8.1.1 AGREGAR TAREA EN EL LUGAR.....	16
8.1.1 REGISTRAR DENUNCIA EN EL LUGAR.....	16
9. DENUNCIAS	17
10. CONSULTAS.....	17

1. Introducción

Este documento describe las funcionalidades operativas básicas del sistema de “SerAmbientales”. Para ello se describe de manera clara y concisa cómo utilizar el sistema.

1.1. Ingresar al Sistema

Al ingresar al sistema, el usuario se encuentra con la interfaz de inicio de sesión, en la cual deberá identificarse con su cuenta de usuario registrada para poder acceder a la totalidad de las funcionalidades.

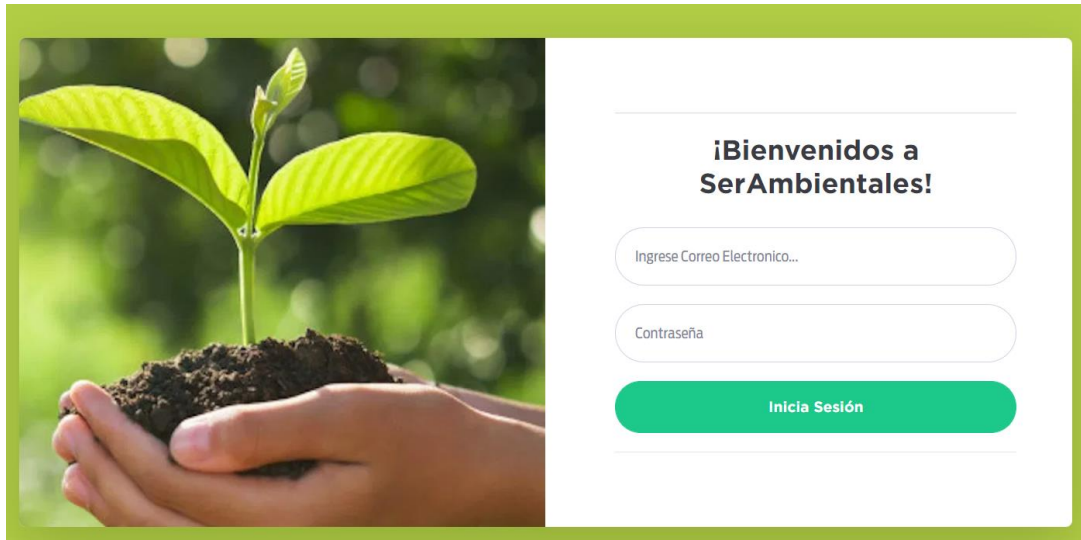


Figura 1.1: Iniciar sesión

El nombre de usuario y contraseña serán provistos por el administrador del sistema. En caso de que el usuario ingresara su nombre de usuario y/o clave de manera incorrecta, el sistema mostrará un mensaje de error.

1.2. Panel de Control - Usuario Operador

Luego de iniciar sesión el sistema muestra la siguiente pantalla:



Figura 1.2: Panel de Control del sistema

En la figura se observa:

- Menú principal (Lateral Izquierdo)
- Nombre de usuario que inició sesión (Margen Superior Derecho)
- Botón Salir (Margen Superior Derecho)

Luego de iniciar sesión, el Usuario accede al menú principal del sistema. En él puede dar inicio y acceder a las distintas funcionalidades del sistema como puede observarse a continuación:



Figura 1.3: Menú principal (empleado)

2. Personal

Al ingresar por medio del botón **Personal**, el sistema muestra el listado de registros ordenados.

Administrar Personal

Agregar Personal

Listado de Personal

Mostrar 10 registros

Buscar Personal

Nombre	DNI	Teléfono	Cargo	Depende	Ver
ABALLAY MARIA EUGENIA	32725145		PERSONAL VOLUNTARIO	GACHON CYNTHIA	
AGUERO ANA LAURA	36437271		PERSONAL VOLUNTARIO	GACHON CYNTHIA	
ALBARRACIN MATIAS	37655292		PERSONAL VOLUNTARIO	GACHON CYNTHIA	
AVILA ISAIAS	43611227		PERSONAL VOLUNTARIO	GACHON CYNTHIA	

Ver Datos de Personal

Figura 2.1: Listado de Personal

Los elementos señalados permiten:

- Acceder al Buscador.
- Botón de acceso al formulario para “Agregar” un nuevo registro.
- Botón de acceso a ver todos los datos del Personal.

2.1 Agregar un Registro de Personal

Accediendo a esta opción el usuario podrá crear un nuevo registro de Personal, completando los datos solicitados en el formulario de carga.

Registrar Personal

Datos Personales

Nombre:

Apellidos:

N° Documento:

Fecha de Nac.:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Domicilio:

Datos Laborales

Cargo:

Enlazar a:

Registrar Personal

Figura 2.2: Formulario crear nuevo Personal

2.2 Ver Datos de Personal

Al ingresar por medio del botón Ver, el sistema muestra todos los datos registrados del personal.

Ficha Personal

The screenshot displays a web interface for managing staff. It is divided into two main sections: 'Datos Personales' and 'Datos del Personal a cargo'.

Datos Personales

Nombre	N° Documento	Fecha de Nacimiento	N° Teléfono
GACHON CYNTHIA	33987130	31/12/1969	

Correo Electrónico	Domicilio	Depende de
No Tiene...		NADIE...

Below the personal data are three buttons: 'Editar' (green), 'Eliminar' (red), and 'Asistencia' (blue). A red box highlights the 'Asistencia' button, with a red arrow pointing to it from the text 'Ver Asistencia del Personal'.

Datos del Personal a cargo

Mostrar 10 registros. Buscar []

Nombre	Teléfono	Lugar	Asistencia	Tarea
ABALLAY MARIA EUGENIA		NINGUNO...		[Icon] [Icon] [Icon]
AGUIERO ANA LAURA		NINGUNO...		[Icon] [Icon] [Icon]
ALBARRACIN MATIAS		NINGUNO...		[Icon] [Icon] [Icon]
AVILA ISAIA		NINGUNO...		[Icon] [Icon] [Icon]
DIAS MIRTHA ADRIANA		NINGUNO...		[Icon] [Icon] [Icon]
ESPINOSA ZAMIRUK CARLA MICOL		NINGUNO...		[Icon] [Icon] [Icon]
ESPINOZA WALTER AL EXAMINAR		NINGUNO...		[Icon] [Icon] [Icon]

Red arrows point to specific icons in the 'Tarea' column:

- An arrow points to the first icon of the first row with the label 'Asignar Tarea a un Personal a cargo'.
- An arrow points to the second icon of the third row with the label 'Editar Tarea Asignada'.

Figura 2.3: Ficha del Personal

Los elementos señalados permiten:

- Botón para Asistencia
- Botón para Asignar Tarea
- Botón para Editar la Asignación de Tarea.

2.3 Asistencia de Personal

Al ingresar por medio del botón Asistencia, el sistema muestra la asistencia del mes actual.

Asistencia del Personal

Datos Personales			
Nombre GACHON CYNTHIA	N° Documento 33987130	Fecha de Nacimiento 31/12/1969	N° Teléfono
Correo Electrónico No Tiene...	Domicilio	Depende de NADIE...	

Asistencia del Mes de Enero	
<div><div>----- de ----</div><div></div><div> Buscar Fecha</div></div>	<div>Buscar Asistencia por mes</div> <div>No tiene asistencia este mes...</div>

Figura 2.4: Asistencia del Personal

El elemento señalado permite:

- Buscar la asistencia del personal en un mes determinado.

2.4 Asignar Tarea a Personal a cargo

Accediendo a esta opción el usuario podrá crear un nuevo registro de Asignación de Tarea a un personal a cargo, completando los datos solicitados en el formulario de carga.

Agregar Tarea

Asignar Tarea a:
BRITOS ORMEÑO LUIS

Lugar

-- Elegir Lugar --

Tarea Asignada

-- Elegir Tarea --

Agregar Tarea

Figura 2.5: Formulario para Aginar tarea al Personal

3. Tareas


Al ingresar por medio del botón Tareas, el sistema muestra el listado de registros ordenados.

Administrar Tareas

Agregar Tarea ← Agregar una Tarea

Listado de Tareas

Mostrar 10 registros Buscar

#	Nombre	Estado	Acciones
1	DESCACHARREO	✓	 ← Editar Tarea
#	Nombre	Estado	Acciones

1 Registros Anterior 1 Siguiente

Figura 3.1: Listado de Tareas

Los elementos señalados permiten:

- Botón para Agregar Tarea.
- Botón para Editar datos Tarea.

3.1 Agregar un registro de Tarea

Accediendo a esta opción el usuario podrá crear un nuevo registro de Tarea, completando los datos solicitados en el formulario de carga.

Agregar Tarea

Nombre

Estado

--Elegir Opción--

Agregar Tarea

Figura 3.1: Formulario para crear Tareas

4. Herramientas

Al ingresar por medio del botón Tareas, el sistema muestra el listado de registros ordenados.

Administrar Herramientas

Agregar Herramienta

Herramienta

Cantidad

Agregar Herramienta

Formulario para
Agregar Herramienta

Listado de Herramientas

Mostrar 10 registros

Buscar

#	Herramienta	Cantidad	Ocupadas	Acciones
1	PALA DE PUNTA	25	5	<div></div>
#	Herramienta	Cantidad	Ocupadas	Acciones

1 Registros

Anterior

1

Siguiente

Listado de todas las
Herramientas

Figura 4.1: Administrar Herramientas

4.1 Prestar Herramienta

Al ingresar por medio del botón Ver Herramienta, el sistema muestra toda la información registrada de la misma.

Ficha de Herramienta

Datos

Herramienta	Cantidad	Ocupadas
PALA DE PUNTA	25	0

Entregar Herramienta

Buscar personal por DNI...

Personal Cantidad

Herramientas Ocupadas

Mostrar 10 registros

Personal	Cantidad	Fecha de Entrega	Fecha de Devolución	Observación	Acciones
GACHON, CYNTHIA	5	18/01/2021	19/01/2021		<input type="button" value="Editar"/>

1 Registros

Figura 4.1: Ficha de Herramienta

Los elementos señalados permiten:

- **Formulario de Préstamo de Herramienta:** se debe ingresar el número de DNI del personal a quien se presta la Herramienta y luego presionar el botón "Buscar". Si el número de DNI es correcto, el sistema completará el campo "Personal" con el apellido y nombre del personal correspondiente. Colocar la cantidad de Herramienta que se entregará y presionar el botón "Entregar".
- **Registro de Prestamos de la Herramienta:** permite visualizar los registros de todos los préstamos de la Herramienta (Nombre del personal a quien se le presta la misma, la cantidad, fecha del préstamo, fecha de devolución y si tuvo una observación).

5. Maquinarias

Al ingresar por medio del botón Maquinarias, el sistema muestra el listado de registros ordenados.

Administrar Maquinarias

Agregar Herramienta

Maquinaria

Dominio

Agregar Maquinaria

Formulario para Agregar una Maquinaria

Listado de Maquinarias

Mostrar 10 registros

Buscar

#	Maquinaria	Dominio	Estado	Acciones
1	TRACTOR	wlf 234	Libre	
2	AGUA MINERAL IBES	20	Libre	

Listado de registro de todas las Maquinarias

Figura 5.1: Administrar Maquinarias

5.1 Prestar Maquinaria

Al ingresar por medio del botón Ver Maquinaria, el sistema muestra toda la información registrada de la misma.

Ficha de Maquinaria

Datos

Maquinaria

TRACTOR

Dominio

wlf 234

Estado

Libre

Ver si la Maquinaria Esta libre

Entregar Mquinaria

Buscar personal por DNI...

Buscar

Personal

Entregar

Formulario de prestatmo de Maquinaria

Registro de prestatmo de Maquinaria

Mostrar 10 registros

Buscar

Personal	Fecha de Entrega	Fecha de Devolución	Observación	Acciones
GACHON, CYNTHIA	18/01/2021	19/01/2021		
Personal	Fecha de Entrega	Fecha de Devolución	Observación	Acciones

1 Registros

Anterior

1

Siguiente

Registro de prestamos de la Maquinaria

Figura 5.1: Ficha de Maquinarias

Los elementos señalados permiten:

- Formulario de Préstamo de Maquinaria: se debe ingresar el número de DNI del personal a quien se presta la Herramienta y luego presionar el botón “Buscar”. Si el número de DNI es correcto, el sistema completará el campo “Personal” con el apellido y nombre del personal correspondiente y presionar el botón “Entregar”.
- Registro de Prestamos de la Maquinaria: permite visualizar los registros de todos los préstamos de la Maquinaria (Nombre del personal a quien se le presto la misma, fecha del préstamo, fecha de devolución y si tuvo una observación).

6. Insumos

Al ingresar por medio del botón Insumos, el sistema muestra el listado de registros ordenados.

Administrar Insumos



Agregar Insumo

Insumo Cantidad

Agregar Insumo

Listado de Insumos

Mostrar 10 registros

#	Insumo	Cantidad en Existencia	Acciones
1	AGUA MINERAL IBES	30	 
#	Herramienta	Cantidad en Existencia	Acciones

1 Registros Anterior 1 Siguiente

Figura 6.1: Administrar Insumos

6.1 Entregar Insumos

Al ingresar por medio del botón Ver Insumo, el sistema muestra toda la información registrada de la misma.

Entregar Insumo

Buscar personal por DNI...

Personal Cantidad

Entregar

Figura 6.1: Formulario de Entrega de Insumos

7. Barrios




Al ingresar por medio del botón Barrios, el sistema muestra el listado de registros ordenados.

Administrar Barrios

Agregar Barrio ← Agregar un Barrio

Listado de Barrios

Mostrar registros Buscar

#	Nombre	Zona	Acciones
1	INFANTERIA II	Norte	 ← Editar Barrio
2	VARGAS	Norte	 
#	Nombre	Zona	Acciones

2 Registros Anterior 1 Siguiete

Figura 7.1: Administrar Barrios

Los elementos señalados permiten:

- Botón para Agregar Barrio.
- Botón para Editar datos Barrio.

7.1 Agregar un Barrio

Accediendo a esta opción el usuario podrá crear un nuevo registro de Barrio, completando los datos solicitados en el formulario de carga.

Agregar Barrio

Nombre

Zona

--Elegir Opción--

Agregar Barrio

Figura 3.1: Formulario para crear Barrio

8. Lugares

Al ingresar por medio del botón Lugares, el sistema muestra el listado de registros ordenados.

Administrar Lugares

Agregar Lugar **Agregar Lugar**

Listado de Lugares

Mostrar registros Buscar

#	Dirección	Barrio	Zona	Acciones
1	VIRGEN DEL ROSARIO N° 263	INFANTERÍA II	Norte	Ver Lugar
2	CALLAO N° 123	VARGAS	Norte	Editar Lugar
3	CALLE 20 N° 258	INFANTERÍA II	Norte	

Dirección Barrio Zona Acciones

3 Registros Anterior 1 Siguiete

Figura 8.1: Administrar Lugares

Los elementos señalados permiten:

- Botón de acceso al formulario para “Agregar” un nuevo registro.
- Botón de acceso a ver todos los datos del Lugar.
- Botón para editar datos de Lugar.

8.1 Ver datos del Lugar

Al ingresar por medio del botón Ver, el sistema muestra todos los datos registrados del personal.

Ficha del Lugar

Datos del Lugar

Calle
VIRGEN DEL ROSARIO

Numero
263

Barrio
INFANTERIA II

MapSatellite

Tareas Realizadas

Nueva Tarea

Crear una Tarea para este Lugar

#	Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones
1	DESCACHARREO	03/11/2020		Activo	

Denuncias Tomadas

Registrar Denuncia

Registrar un Denuncia para este Lugar

Fecha	Denuncia	Denunciante	Estado	Acciones
18/01/2021	DENGUE	JOSE DIAZ	Atender	
29/11/2020	DESCAMPADO CON BASURA!!	JOSE DIAZ	Atendida	

Figura 8.1: Ficha del Lugar

Los elementos señalados permiten:

- Botón de acceso al formulario para “Agregar” un nuevo registro de Tarea.
- Botón de acceso al formulario para “Registrar Denuncia” en Lugar.

15

8.1.1 Agregar Tarea en el Lugar

Accediendo a esta opción el usuario podrá crear una nuevo Tarea en el Lugar, completando los datos solicitados en el formulario de carga.

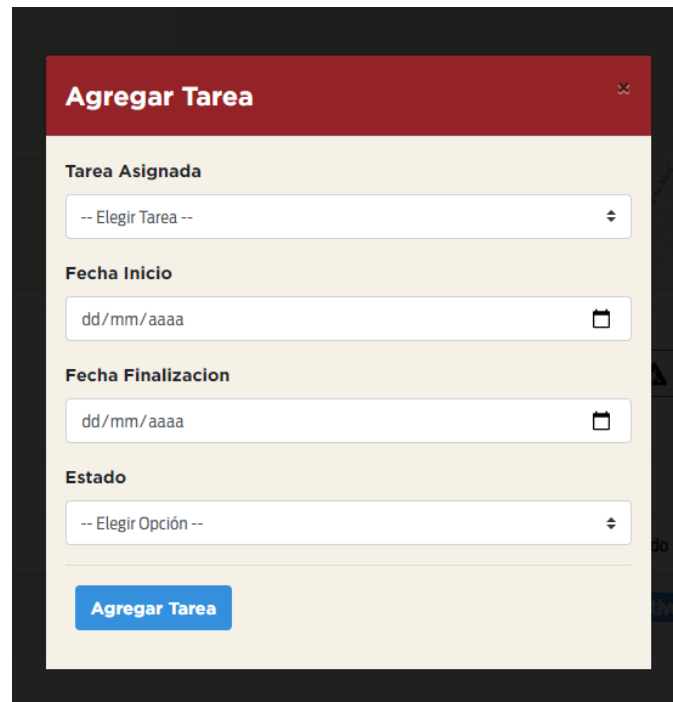
El formulario 'Agregar Tarea' tiene un encabezado rojo con el título 'Agregar Tarea' y un icono de cerrar. El cuerpo del formulario es de color beige claro y contiene cuatro campos de entrada: 'Tarea Asignada' (un menú desplegable con '-- Elegir Tarea --'), 'Fecha Inicio' (un campo de texto con el formato 'dd/mm/aaaa' y un icono de calendario), 'Fecha Finalizacion' (un campo de texto con el formato 'dd/mm/aaaa' y un icono de calendario), y 'Estado' (un menú desplegable con '-- Elegir Opción --'). En la parte inferior del formulario hay un botón azul con el texto 'Agregar Tarea'.

Figura 8.1.1: Formulario de carga de Tarea en el Lugar

8.1.2 Registrar Denuncia en el Lugar

Accediendo a esta opción el usuario podrá registrar una nueva Denuncia en el Lugar, completando los datos solicitados en el formulario de carga.

El formulario 'Registrar Denuncia' tiene un encabezado rojo con el título 'Registrar Denuncia' y un icono de cerrar. El cuerpo del formulario es de color beige claro y contiene dos campos de entrada: 'Denunciate' (un campo de texto simple) y 'Denuncia' (un área de texto grande para descripciones). En la parte inferior del formulario hay un botón azul con el texto 'Registrar Denuncia'. Debajo del formulario, se ven parcialmente los encabezados de una tabla: 'Denunciante' y 'Estado'.

Figura 8.1.2: Formulario de Registro de Denuncia

9. Denuncias

Al ingresar por medio del botón Denuncias, el sistema nos permite buscar todas las Denuncias registradas.

Administrar Denuncias

The screenshot displays the 'Administrar Denuncias' interface. At the top, there is a red header bar with the text 'Busqueda de Denuncias'. Below this, a search form is visible with a dropdown menu labeled 'Estado' set to 'TODAS' and a red 'Buscar' button. To the right of the form, a red arrow points to the text 'Formulario de Busqueda de Denuncias'. Below the form is a Google Map showing a street view of a city with a red pin marker. To the right of the map, a red arrow points to the text 'Resultado de Busqueda en "google map"'. Below the map is a red header bar with the text 'Listado de Denuncias -'. Below this header, a white box contains the text 'NO EXISTE NINGUNA DENUNCIA POR ATENDER...'. To the right of this box, a red arrow points to the text 'Resultado de la Busqueda en un Listado'.

Figura 9.1: Consultar Denuncias Registradas

10. Consultas

Al ingresar por medio del botón Consultas, el sistema nos permite buscar todas las Tareas registradas en los distintos Lugares.

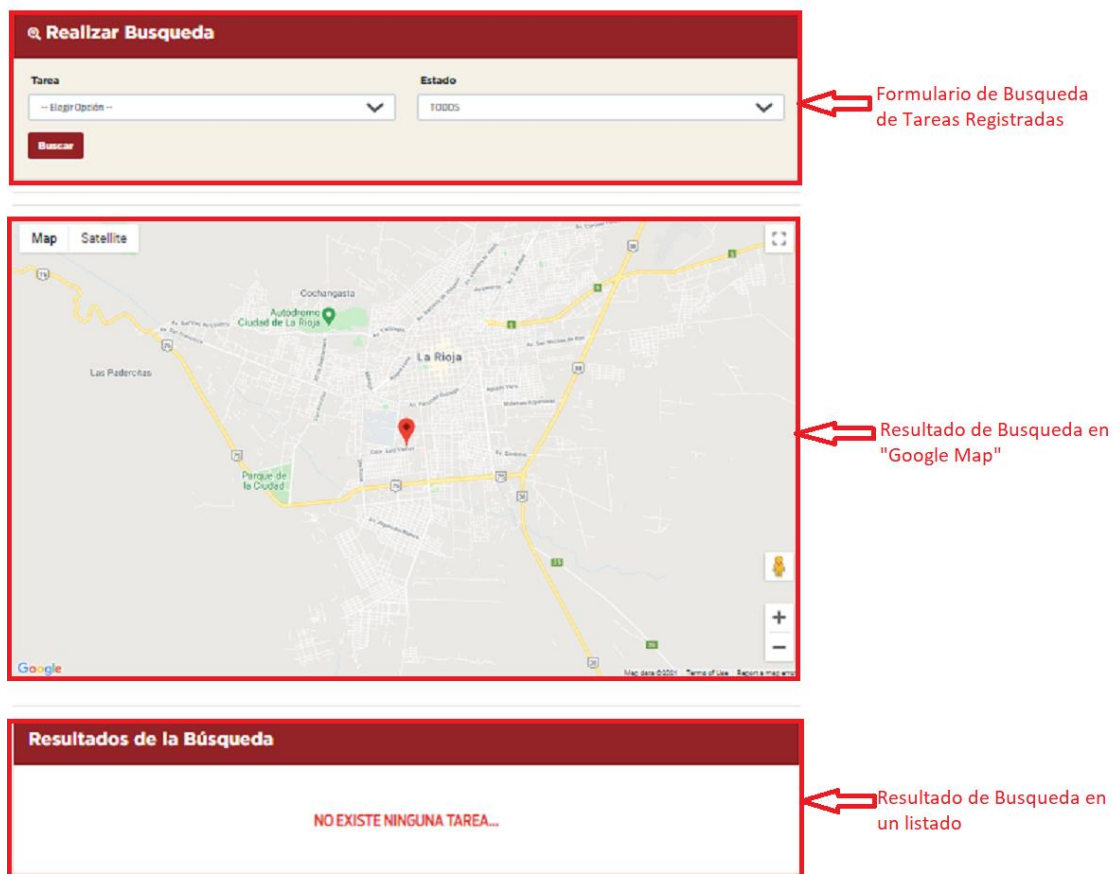


Figura 10.1: Consultar Tareas Registradas