



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA**



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA WEB PROCESO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS (PREMAS).

ALUMNOS

**JOSÉ EDUARDO CHAGALA MARTÍNEZ
ALEJANDRO DE JESÚS GARCÍA ACOSTA
JUAN CARLOS AMBROS MARCIAL**

SAN ANDRÉS TUXTLA, VERACRUZ

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO.....	3
ACCESO AL SISTEMA.....	3
FILTROS DE REQUISICIONES.....	4
PDF, EDITAR Y ELIMINAR.....	9
NOTIFICACIONES Y LISTA DE MENÚ	12
SEGURIDAD.....	19

INTRODUCCIÓN

El presente manual está elaborado con la finalidad de brindarle información adecuada sobre el funcionamiento y forma de operar del Sistema Web PROCESO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS (PREMAS).

OBJETIVO

Este manual te guiará en el aprendizaje y conocimiento de la operación básica del Sistema Web PROCESO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS (PREMAS) que te permita comenzar a trabajar inmediatamente.

DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

ACCESO AL SISTEMA

El ingreso al sistema web se realiza desde la siguiente dirección electrónica: <http://itssanandres.edu.mx/premas/> al ingresar mostrará la siguiente página.

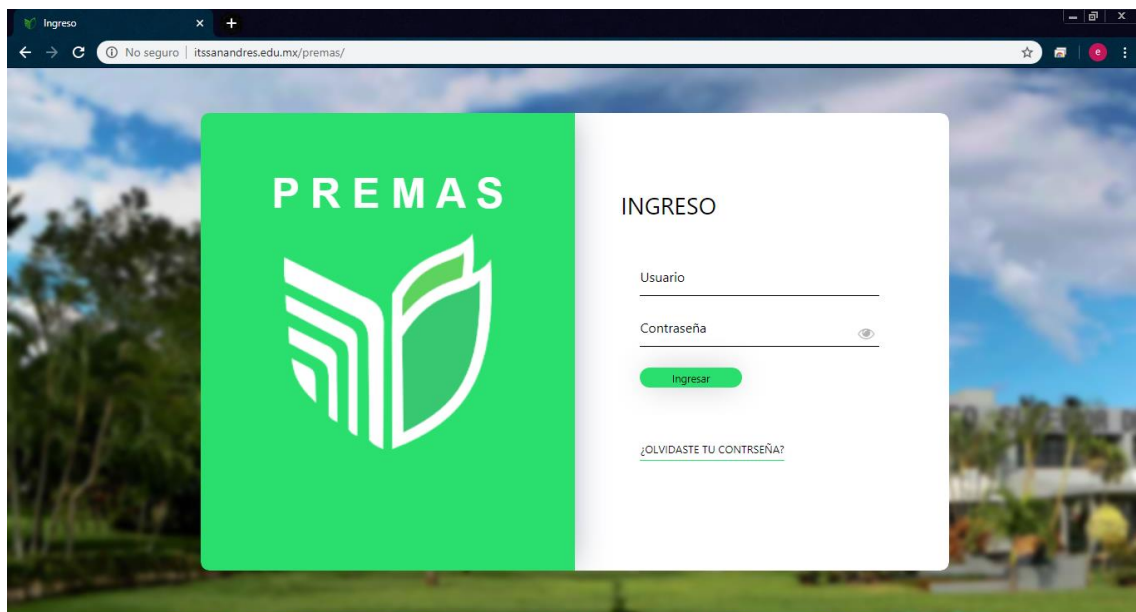


Ilustración 1 Página de inicio

En el formulario de ingreso el usuario deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña, una vez ingresado se procede a dar clic en el botón ingresar para poder acceder al sistema.


INGRESO



Usuario

Contraseña

Ingresar

Una vez se ingresó correctamente, aparecerá la siguiente interfaz, donde se visualizará el listado de las requisiciones emitidas por los departamentos.


BITACORA DE REQUISICIONES







Filtrar Por

Todos

Mostrar

10

registros

N° Requisición	Costo	Concepto	Fecha de recepción	Fecha de captura	Estado	Fecha Autorizado	Fecha Atendido	Estatus	Comentario	PDF	Editar
RBS-9-2020	\$140.51	Oficina	08/03/2020	14/03/2020	AUTORIZADO	14/03/2020	00/00/0000				
RBS-7-2020	\$45.60	Papeería	06/03/2020	06/03/2020	AUTORIZADO	07/03/2020	00/00/0000	ATENDIDA			
RBS-1-2020	\$2,400.00	CELEBRACION DE DIA DE REYES	27/02/2020	27/02/2020	AUTORIZADO	27/02/2020	00/00/0000	ATENDIDA			

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero
<
1
>
Último

Ilustración 2 Interfaz bitácora de requisiciones

FILTROS DE REQUISICIONES

En esta sección se realizan búsquedas de requisiciones en el cual al seleccionar la opción “Todos” se despliega una lista con diferentes opciones.

Filtrar Por Todos

Ilustración 3 Filtro de requisiciones

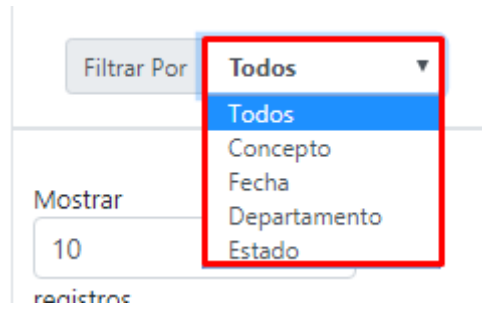


Ilustración 4 Lista desplegable de filtro

En la cual cada uno de las opciones mostradas tiene un funcionamiento.

Filtro por concepto:

Al seleccionar la opción “**Concepto**” muestra el siguiente campo.

Ilustración 5 Filtro por concepto

En donde se debe escribir el concepto o una palabra clave de la requisición que se desea buscar, una vez que se ingresó el concepto o la palabra clave del concepto, se buscará entre todas requisiciones almacenadas.

BITACORA DE REQUISICIONES										
Filtrar Por		Concepto	oficina							
Mostrar		10								
		registros								
N° Requisición	Costo	Concepto	Fecha de recepción	Fecha de captura	Estado	Fecha Autorizado	Fecha Atendido	Estatus	Comentario	PDF Editar
RBS-9-2020	\$140.51	Oficina	08/03/2020	14/03/2020	AUTORIZADO	14/03/2020	00/00/0000			
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros					Primero	<	>	Último		

Ilustración 6 Ejemplo de búsqueda por concepto

Filtro por Fecha:

Al seleccionar la opción “**Fecha**” se muestra los siguientes campos.


Ilustración 7 Campos de fechas

En donde se debe de colocar un rango de fecha para buscar las requisiciones. Para poner la fecha se escribe sobre el campo o se pasa el cursor del mouse sobre el campo y aparece la siguiente viñeta

Desde: dd/mm/aaaa  Hasta: dd/mm/aaaa

Ilustración 8 Viñeta

Al dar clic en la viñeta se muestra un calendario para así escoger la fecha.

Desde: dd/mm/aaaa 

marzo de 2020

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
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	31	1	2	3	4

Fecha de cap: 14/03/2020

Ilustración 9 Calendario de campo fecha

Después de seleccionar el rango de fecha, en automático se actualizará el listado de la tabla bitácora de requisiciones con todas las requisiciones que se encuentren en el rango de fecha seleccionado.

BITACORA DE REQUISICIONES

Filtrar Por: Fecha

Desde: 01/01/2020 Hasta: 15/03/2020


N° Requisición	Costo	Concepto	Fecha de recepción	Fecha de captura	Estado	Fecha Autorizado	Fecha Atendido	Estatus	Comentario	PDF	Editar
RBS-9-2020	\$140.51	Oficina	08/03/2020	14/03/2020	AUTORIZADO	14/03/2020	00/00/0000				
RBS-7-2020	\$45.60	Papelaria	06/03/2020	06/03/2020	AUTORIZADO	07/03/2020	00/00/0000	ATENDIDA			
RBS-1-2020	\$2,400.00	CELEBRACION DE DIA DE REYES	27/02/2020	27/02/2020	AUTORIZADO	27/02/2020	00/00/0000	ATENDIDA			

Ilustración 10 Ejemplo de búsqueda por rango de fecha

Filtro por Departamento:

Al seleccionar la opción “Departamento” se muestra el siguiente campo

Filtrar Por: Departamento

Departamento: Seleccione..

Al dar clic en la lista desplegable departamentos, se mostrará todos los departamentos existentes en el sistema, como se muestra en la ilustración 11

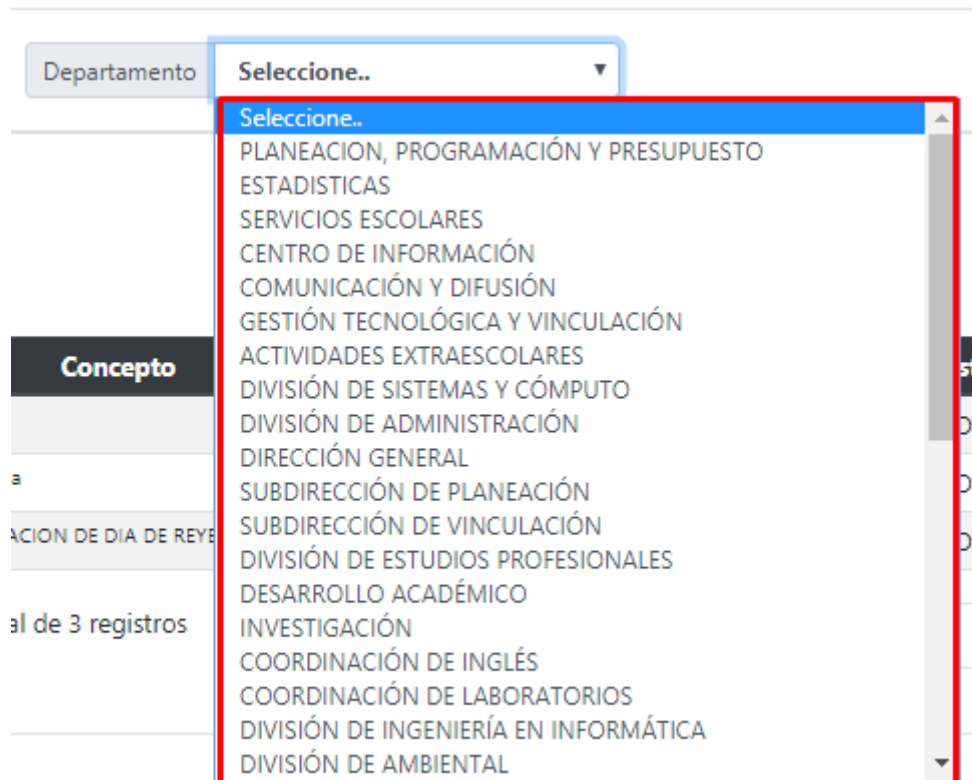


Ilustración 11 Lista desplegable de departamentos

Al seleccionar un departamento se realizará la búsqueda de requisiciones de acuerdo al departamento que seleccionado.

BITACORA DE REQUISICIONES										
Filtrar Por	Departamento	Departamento	DESARROLLO ACADÉMICO							
N° Requisición	Costo	Concepto	Fecha de recepción	Fecha de captura	Estado	Fecha Autorizado	Fecha Atendido	Estatus	Comentario	PDF
RBS-9-2020	\$140.51	Oficina	08/03/2020	14/03/2020	AUTORIZADO	14/03/2020	00/00/0000			PDF
RBS-7-2020	\$45.60	Papelaria	06/03/2020	06/03/2020	AUTORIZADO	07/03/2020	00/00/0000	ATENDIDA		PDF

Ilustración 12 Ejemplo de búsqueda por departamento

Filtro por Estado:

Al seleccionar la opción **"Estado"** muestra los siguientes 3 campos:

Estado	Seleccione	Desde:	dd/mm/aaaa	Hasta:	dd/mm/aaaa
--------	------------	--------	------------	--------	------------

Ilustración 13 Campos de filtro por estado

En este filtro se debe seleccionar el estado dando clic en la viñeta ▼ lo cual despliega los siguientes estados:

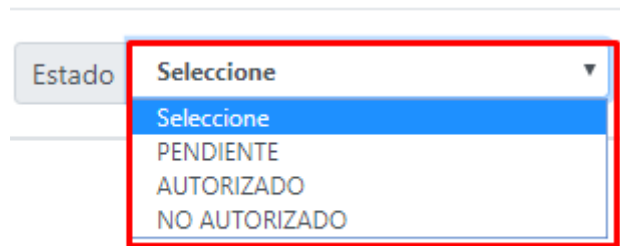



Ilustración 14 Lista desplegable de estados

Al seleccionar un estado se realizará el filtro, en caso de que se obtengan demasiados registros con el estado seleccionado se puede seleccionar un rango de fecha, para realizar el filtro por estado y fecha.

En los siguientes campos se coloca un rango de fecha.

Ilustración 15 Campos de fechas

Para poner la fecha se puede escribir sobre el campo o al pasar el cursor del mouse sobre el campo aparece la siguiente una viñeta  en la cual si se le da clic muestra un calendario para así escoger la fecha.

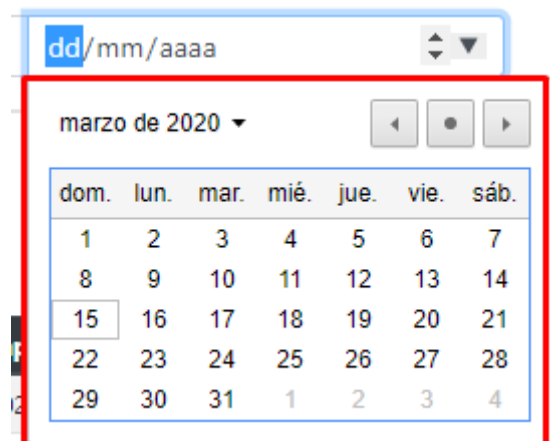


Ilustración 16 Calendario de campo fecha

BITACORA DE REQUISICIONES

Filtrar Por Estado Estado AUTORIZADO Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

N° Requisición	Costo	Concepto	Fecha de recepción	Fecha de captura	Estado	Fecha Autorizado	Fecha Atendido	Estatus	Comentario	PDF	Editar
RBS-9-2020	\$140.51	Oficina	08/03/2020	14/03/2020	AUTORIZADO	14/03/2020	00/00/0000				
RBS-7-2020	\$45.60	Papelaria	06/03/2020	06/03/2020	AUTORIZADO	07/03/2020	00/00/0000	ATENDIDA			
RBS-1-2020	\$2,400.00	CELEBRACION DE DIA DE REYES	27/02/2020	27/02/2020	AUTORIZADO	27/02/2020	00/00/0000	ATENDIDA			

Ilustración 17 Ejemplo de búsqueda solo por estado

BITACORA DE REQUISICIONES

Filtrar Por Estado Estado AUTORIZADO Desde: 01/02/2020 Hasta: 28/02/2020

N° Requisición	Costo	Concepto	Fecha de recepción	Fecha de captura	Estado	Fecha Autorizado	Fecha Atendido	Estatus	Comentario	PDF	Editar
RBS-1-2020	\$2,400.00	CELEBRACION DE DIA DE REYES	27/02/2020	27/02/2020	AUTORIZADO	27/02/2020	00/00/0000	ATENDIDA			

Ilustración 18 Ejemplo de búsqueda por estado y fecha

PDF, EDITAR Y ELIMINAR

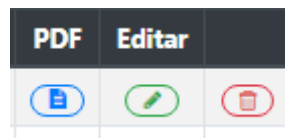


Ilustración 19 Botón de PDF, Editar y Eliminar

VISUALIZAR PDF

En el listado de requisiciones, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna PDF el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 20. Cuando desee visualizar el PDF de una requisición, posicionarse en la fila del registro y dar clic en el botón.



Ilustración 20 Botón PDF

Al dar clic en el botón de PDF se abrirá una nueva pestaña en el navegador en donde se visualizará el PDF de la requisición, ilustración 21.

Requisición 1 / 1

Formato para Requisición de Bienes y Servicios

Página: 1 de 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD: 15/03/2020 FOLIO No. RBS-10-2020

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL AREA SOLICITANTE: LIC. GUADALUPE SANCHEZ ALDAMA

FECHA ENTREGA Y AREA SOLICITANTE: 15/03/2020 DESARROLLO ACADÉMICO

¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual? **S**[X] **N**[]

PROYECTO/ACTIVIDAD Y ACCION	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA
5, 1	29401	1	PIEZA	MEMORIA USB DE 32 GB	\$ 384.00
TOTAL:					\$ 384.00

Ilustración 21 Formato PDF de requisición

EDITAR REQUISICIÓN:

En el listado de requisiciones, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna Editar el cual contiene un botón por cada registro. Cuando se desee editar un registro, posicionarse en la fila del registro y dar clic en el botón, ilustración 22.



Ilustración 22 Botón Editar

Cuando se dé clic en botón **Editar** se mostrará una ventana con los campos a editar de la requisición.

El campo **Estado** es para asignarle el nuevo estado a la requisición a editar, al dar clic sobre la lista desplegable estado, se mostrará los siguientes estados:

Estado:

Ilustración 23 Campo estado

El campo **Fecha** es para asignarle fecha en que se esta realizando el cambio de estado de la requisición, en automático se ingresa la fecha actual pero esta libre por si se desea ingresar otra fecha

Fecha:

15/03/2020

Ilustración 24 Campo Fecha

El campo **Comentario** es para asignarle cualquier comentario a la requisición.

Comentario:

Ilustración 25 Campo comentario

Después de que se realicen las modificaciones pertinentes, se procede a dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, si se desea descartar los cambios, dar clic en el botón **Cancelar** que también se encuentra en la parte inferior de la ventana Editar, ilustración 26.

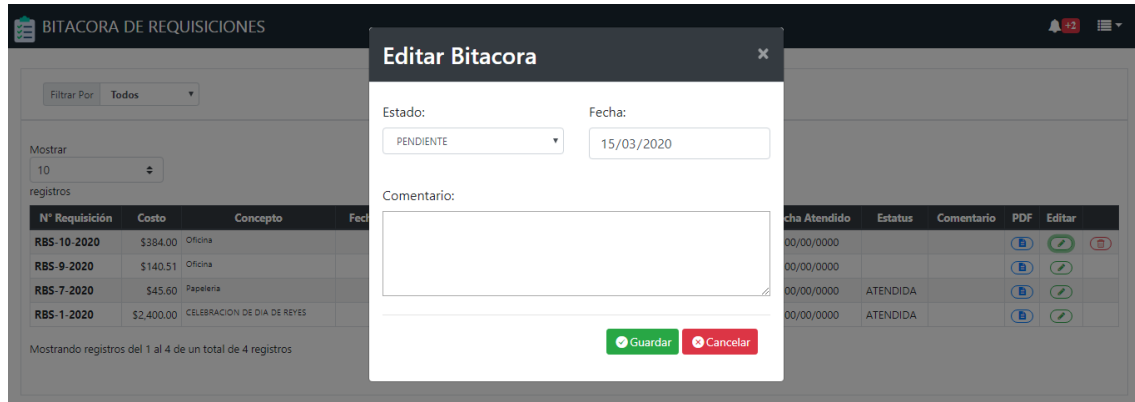


Ilustración 26 Ventana editar requisición

Si la requisición fue autorizada ya no se podrá cambiar de estado la requisición, solo se le podrá agregar o quitar un comentario.

Estado	Fecha Autorizado	Fecha Atendido	Estatus	Comentario	PDF	Editar
PENDIENTE	00/00/0000	00/00/0000				
AUTORIZADO	14/03/2020	00/00/0000				
AUTORIZADO	07/03/2020	00/00/0000	ATENDIDA			
AUTORIZADO	27/02/2020	00/00/0000	ATENDIDA			

Ilustración 27 Requisición Autorizada

CANCELAR REQUISICIÓN

El botón cancelar requisición se mostrará cuando la fecha de entrega de los materiales de la solicitud de requisición esta por expirar y tiene el estado PENDIENTE.

Cuando la fecha de entrega de los materiales de la requisición ya haya expirado ya no se podrá autorizar la requisición.

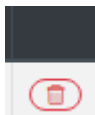



Ilustración 28 Botón cancelar requisición

Estado	Fecha Autorizado	Fecha Atendido	Estatus	Comentario	PDF	Editar	
PENDIENTE	00/00/0000	00/00/0000					
AUTORIZADO	14/03/2020	00/00/0000					
AUTORIZADO	07/03/2020	00/00/0000	ATENDIDA				
AUTORIZADO	27/02/2020	00/00/0000	ATENDIDA				

Ilustración 29 Ejemplo de botón cancelar

La función principal que cumple al dar clic en dicho botón eliminar , es regresar la cantidad de los materiales solicitados al programa anual.

Al dar clic sobre el botón cancelar se mostrará una ventana para confirmar si se desea cancelar la requisición.



Ilustración 30 Ventana confirmar cancelación de requisición

NOTIFICACIONES Y LISTA DE MENÚ

En la parte superior de la pantalla se localizan las opciones **Notificaciones y lista de menú.**

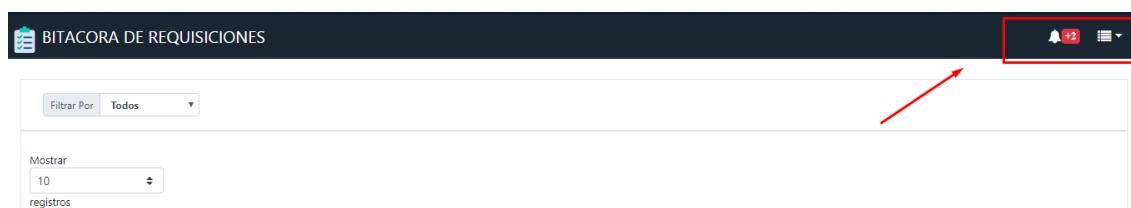


Ilustración 31 Notificaciones y lista de menú

NOTIFICACIONES.

En este apartado se le notificará de las requisiciones que no estén autorizadas y estén por expirar la fecha de entrega de los materiales solicitados.

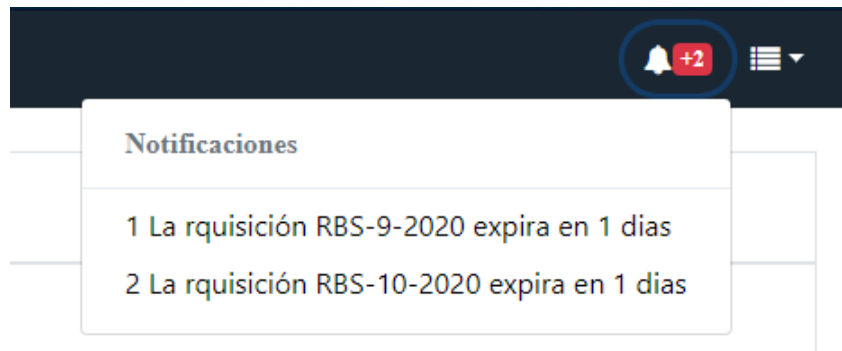



Ilustración 32 Ejemplo de botón de notificaciones

Para ver las opciones de menú, dar clic en el botón , al dar clic sobre dicho botón se despliegan las siguientes opciones.

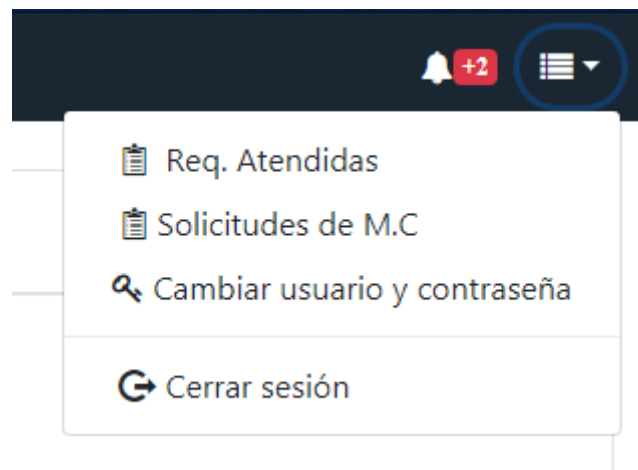


Ilustración 33 Lista desplegable de menú

OPCIÓN REQUISICIONES ATENDIDAS.

Al dar clic sobre la opción requisiciones atendidas, se redireccionará a otra interfaz donde se visualizará el listado de las requisiciones que ya fueron atendidas por el departamento de recursos materiales, como se muestra en la ilustración 34.

FILTROS INTERFAZ REQUISICIONES ATENDIDAS

Filtrar Por **Todos** ▼

Filtro por concepto:

Filtrar Por

Concepto

Concepto

En donde se debe escribir el concepto de la requisición y se buscará entre todas requisiciones almacenadas.

Filtro por fecha:


Al seleccionar la opción “**Fecha**” muestra los siguientes campos.

Desde: Hasta:

En donde se coloca un rango de fecha para buscar las requisiciones. Para poner la fecha se escribe sobre el campo o se pasa el mouse sobre el campo y aparece la siguiente viñeta

Desde:  Hasta:

En la cual si se le da clic muestra un calendario para así escoger la fecha.



Desde:  Ha


marzo de 2020


dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
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	31	1	2	3	4

Filtro por Departamento:

Al seleccionar la opción “Departamento” muestra el siguiente campo

Filtrar Por **Departament**  Departamento **Seleccione..** 

Al dar clic en la viñeta  se despliegan todos los departamentos existentes en el sistema.

Departamento **Seleccione..** 

- Seleccione..
- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
- ESTADÍSTICAS
- SERVICIOS ESCOLARES
- CENTRO DE INFORMACIÓN
- COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
- GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- DIVISIÓN DE SISTEMAS Y CÓMPUTO
- DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL
- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
- DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
- DESARROLLO ACADÉMICO
- INVESTIGACIÓN
- COORDINACIÓN DE INGLÉS
- COORDINACIÓN DE LABORATORIOS
- DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA
- DIVISIÓN DE AMBIENTAL

Por lo cual al seleccionar uno se realizará la búsqueda de requisiciones de acuerdo al departamento que solicito.

Filtro por Estado:

Al seleccionar la opción “Estado” muestra los siguientes 3 campos

Filtrar Por Estado Seleccione Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

En este filtro se selecciona el estado dando clic en la viñeta lo cual despliega los siguientes estados

Estado Seleccione

- Seleccione
- PENDIENTE
- AUTORIZADO
- NO AUTORIZADO

Al seleccionar uno se realizará el filtro, en caso de que se obtengan demasiados registros con el estado seleccionado se puede seleccionar un rango de fecha, para realizar el filtro por estado y fecha.

En los siguientes campos se coloca un rango de fecha.

Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa

Para poner la fecha se escribe sobre el campo o se pasa el mouse sobre el campo y aparece la siguiente viñeta en la cual si se le da clic muestra un calendario para así escoger la fecha.

Desde: dd/mm/aaaa

marzo de 2020

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
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	31	1	2	3	4

En el listado de requisiciones atendidas, en la parte lateral izquierda de la tabla se localiza la columna PDF el cual contiene un botón para cada registro, ilustración 35. Cuando desee visualizar el PDF de una requisición atendida, posicionarse en la fila del registro y dar clic en el botón.



Ilustración 35 Botón PDF

Al dar clic en el botón de PDF se abrirá una nueva pestaña en el navegador en donde se visualizará el PDF de la requisición, ilustración 21.

Requisición 1 / 1

Formato para Requisición de Bienes y Servicios

Página: 1 de 1

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD: 06/03/2020 FOLIO No. RBS-7-2020

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL AREA SOLICITANTE: LIC. GUADALUPE SANCHEZ ALDAMA

FECHA ENTREGA Y AREA SOLICITANTE: 09/03/2020 DESARROLLO ACADÉMICO

¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual? **S**[X] **N**[]

PROYECTO, ACTIVIDAD Y ACCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA
5, 1	21101	1	CAJA	BROCHE 8 CM (C/50 PIEZAS)	\$ 45.60
TOTAL:					\$ 45.60

Ilustración 36 Formato PDF de la requisición atendida

En la parte superior de la interfaz requisiciones atendidas se encuentra el siguiente botón:

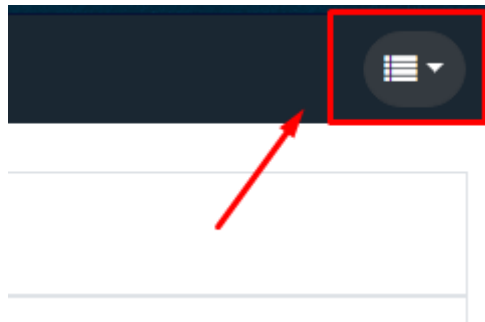


Ilustración 37 Botón

Al dar clic sobre dicho botón se despliega dos opciones, el cual la opción requisiciones es para regresar a la interfaz de bitácora de requisiciones y la opción es Cerrar sesión es para finalizar la sesión en el sistema Web.

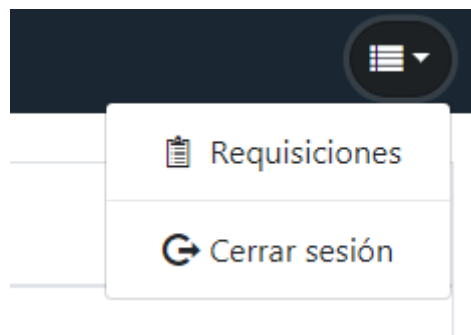


Ilustración 38 Opciones

Ilustración 39 Opciones de interfaz requisición atendidas

OPCIÓN SOLICITUDES MC

Al dar clic sobre la opción solicitudes MC, se redireccionará a otra interfaz donde se visualizará el listado de las solicitudes de mantenimiento correctivo, como se muestra en la ilustración 34.



Ilustración 40 Interfaz solicitudes MC

En la parte superior de la interfaz requisiciones atendidas se encuentra el siguiente botón:



Ilustración 41 Botón

Al dar clic sobre dicho botón se despliega dos opciones, el cual la opción requisiciones es para regresar a la interfaz de bitácora de requisiciones y la opción es Cerrar sesión es para finalizar la sesión en el sistema Web.

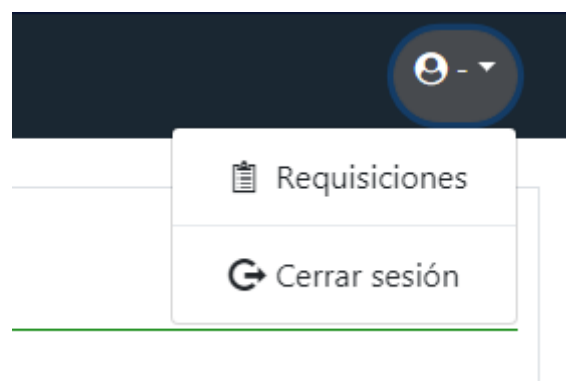


Ilustración 42 Opciones



Ilustración 43 Opciones de interfaz requisición atendidas

OPCIÓN CAMBIAR USUARIO Y CONTRASEÑA

Al dar clic sobre la opción cambiar usuario y contraseña se muestra la siguiente ventana.

Ilustración 44 Ventana Cambiar usuario y contraseña

En esta ventana se tiene que poner el usuario anterior para poder cambiar el usuario y también la contraseña.

Para guardar los cambios realizados dar clic sobre el botón guardar  o en caso contrario dar clic sobre el botón cancelar  para descartar.

OPCIÓN CERRAR SESIÓN

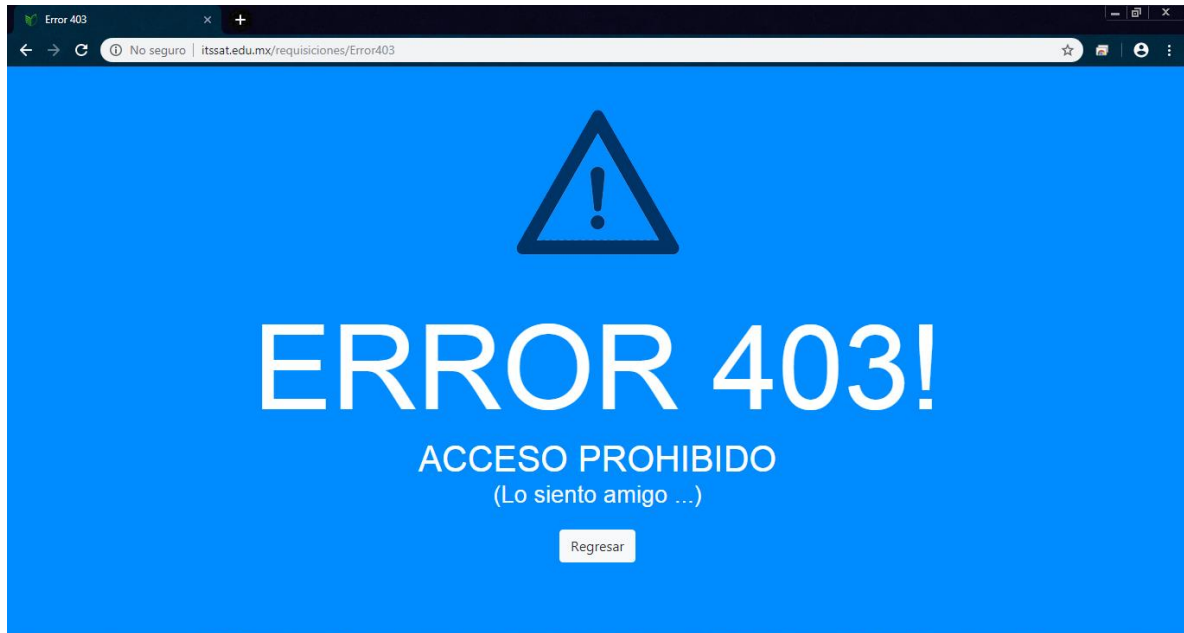
al dar clic sobre la opción cerrar sesión, se redireccionará a la página de inicio, de esta manera se habrá cerrado la sesión.

SEGURIDAD

Para el desarrollo del sistema web Gestor de Requisición del Bien o Servicio por Autorizar se implementó la arquitectura MVC (Model - View - Controller) para separar los datos de la aplicación en donde el Modelo es el que contiene una representación de los datos que maneja el sistema, su lógica de negocio, y sus mecanismos de persistencia, la Vista, o interfaz de usuario, que compone la información que se envía al cliente y los mecanismos interacción con éste, el Controlador, que actúa como intermediario entre el Modelo y la Vista, gestionando el flujo de información entre ellos y las transformaciones para adaptar los datos a las necesidades de cada uno. Por otra parte, esta arquitectura permite tener control en la dirección URL evitando la inyección de datos en ella.

Al querer ingresar al sistema Gestor de Requisición del Bien o Servicio por Autorizar escribiendo la URL si antes haber iniciado sesión, por ejemplo:

<http://www.itssat.edu.mx/requisiciones/Solicitud> el sistema tiene la capacidad de enviar el error 403, como se muestra a continuación.



Este mensaje indica que el usuario no inicio sesión o no posee los permisos necesarios para cierto contenido del sistema, por lo que es rechazado, también este error aparecerá si el usuario ingresa al sistema y una vez que haya realizado alguna operación y deja el sistema inactivo entre 15 a 30 minutos y después el usuario desea realizar una operación el sistema mandará el error 403 ya que al no recibir una operación se cierra la sesión del usuario.

otra de la seguridad que posee el sistema es si el usuario o cualquier otra persona intenta enviar datos por la URL, por ejemplo: <http://www.itssat.edu.mx/requisiciones/Solicitud?id=23>, el sistema al no tener la indicación de recibir datos por la URL envía el error 404 como se ilustra en la siguiente imagen

