|  |
| --- |
| **D:\UADE\uade-logo.png** |
| Proyecto Honda HS |
| Etapa 4  Instructivos de Usuario |
| Seminario de Integración Profesional 1  Curso 2298  Turno Lunes Noche 2do. Cuatrimestre 2009 |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Lamas, Oscar | LU | 129178 | | Lamas, Pablo | LU | 129179 | | Manfredi, Ezequiel | LU | 117779 | | Massad, Carlos Hernán | LU | 125897 | |
| Versión 1.4  25 de noviembre de 2009 |

**Índice**

[1 Perfil “Dueño” 1](#_Toc246877551)

[1.1 Ingreso al Sistema 1](#_Toc246877552)

[1.2 Generar Informe de Órdenes de Trabajo 2](#_Toc246877553)

[1.3 Generar Informe de Operarios 3](#_Toc246877554)

[1.4 Generar Informe de Pedidos de Materiales 4](#_Toc246877555)

[1.5 Generar Informe de Droguería 5](#_Toc246877556)

[2 Perfil “Jefe de Taller” 8](#_Toc246877557)

[2.1 Ingreso al Sistema 8](#_Toc246877558)

[2.2 Generar Orden de Trabajo 9](#_Toc246877559)

[2.3 Modificar Asignación de Tarea 12](#_Toc246877560)

[2.4 Aprobar Tareas 13](#_Toc246877561)

[2.5 Aprobar Pedidos de Materiales 14](#_Toc246877562)

[2.6 Generar Informe de Órdenes de Trabajo 15](#_Toc246877563)

[2.7 Generar Informe de Operarios 17](#_Toc246877564)

[2.8 Generar Informe de Pedidos de Materiales 18](#_Toc246877565)

[3 Perfil “Administrativo” 20](#_Toc246877566)

[3.1 Ingreso al Sistema 20](#_Toc246877567)

[3.2 Administrar Clientes 21](#_Toc246877568)

[3.3 Administrar Vehículos 22](#_Toc246877569)

[3.4 Administrar Tipos de Vehículo 22](#_Toc246877570)

[3.5 Administrar Tipos de Tarea 23](#_Toc246877571)

[3.6 Administrar Operarios 23](#_Toc246877572)

[3.7 Ingresar Presupuesto 24](#_Toc246877573)

[3.8 Registrar Entrega de Pedido de Materiales 26](#_Toc246877574)

[3.9 Generar Informe de Órdenes de Trabajo 27](#_Toc246877575)

[3.10 Generar Informe de Operarios 29](#_Toc246877576)

[3.11 Generar Informe de Pedidos de Materiales 31](#_Toc246877577)

[3.12 Generar Informe de Droguería 32](#_Toc246877578)

[4 Perfil “Operario” 35](#_Toc246877579)

[4.1 Ingreso al Sistema 35](#_Toc246877580)

[4.2 Actualizar Estado de Tarea 35](#_Toc246877581)

[4.3 Generar Pedido de Materiales 37](#_Toc246877582)

# Perfil “Dueño”

## Ingreso al Sistema

### Objetivo

Identificarse con el sistema para obtener acceso a las diferentes funciones.

### Procedimiento

Al iniciar el programa, se presenta la siguiente pantalla.



*Pantalla: “Ingreso”*

Para utilizar el sistema, se deben proveer los siguientes datos.

* Usuario: nombre elegido para el usuario dentro del sistema
* Contraseña: palabra o frase secreta para identificarse
* Perfil: Categoría del usuario en el sistema.

Luego, se muestra el menú principal, de acuerdo al rol del usuario.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Dueño*

En este punto, ya se puede utilizar el sistema.

## Generar Informe de Órdenes de Trabajo

Hernán: La consulta tiene que ser sobre una única Orden de Trabajo o agregar un botón para ver el detalle.

### Objetivo

Realizar una consulta al sistema sobre las diferentes órdenes de trabajo.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Informe de Órdenes de Trabajo”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Dueño*

Se desplegará la siguiente pantalla.



*Pantalla: “Generar Informe de Órdenes de Trabajo”*

Completar los filtros de acuerdo al criterio que se desea.

* Fecha Inicial: Fecha de inicio del período buscado.
* Fecha Final: Fecha de fin del período buscado.
* Cliente: Nombre del cliente buscado. Si no se especifica, devuelve datos de todos los clientes que cumplan con el resto de los criterios.
* Vehículo: Patente del vehículo buscado. Si no se especifica, devuelve datos de todos los vehículos que cumplan con el resto de los criterios.
* Estado: Estado de la orden de trabajo.



*Pantalla: “Generar Informe de Órdenes de Trabajo”*

## Generar Informe de Operarios

### Objetivo

Realizar una consulta al sistema sobre el desempeño de los operarios.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Informe de Operarios”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Dueño*

Se desplegará la siguiente pantalla.



*Pantalla: “Generar Informe de Operarios”*

Completar los filtros de acuerdo al criterio que se desea.

* Fecha Inicial: Fecha de inicio del período buscado.
* Fecha Final: Fecha de fin del período buscado.
* Operario: Nombre de usuario del Operario buscado.
* Estado: Estado de la tarea.

Para generar el informe, presionar “Buscar”.



*Pantalla: “Generar Informe de Operarios”*

## Generar Informe de Pedidos de Materiales

### Objetivo

Realizar una consulta al sistema sobre un Pedido de Materiales en particular.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Informe de Pedidos de Materiales”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Dueño*

Se desplegará la siguiente pantalla.

TDB: Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales” sin datos

*Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales”*

Completar los filtros según se requiera.

* Fecha Inicial: Fecha de inicio del período a buscar
* Fecha final: Fecha de fin del período a buscar
* Orden de Trabajo: Número de Orden de Trabajo
* Cliente: Nombre del Cliente
* Vehículo: Patente del Vehículo
* Tarea: Número de Tarea

Al presionar buscar, se listarán los Pedidos de Materiales que cumplan con el criterio.

TDB: Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales” con datos

*Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales”*

Seleccionar el Pedido de Materiales buscado y presionar “Aceptar”.

TDB: Pantalla: “Informe Pedido de Materiales”

*Pantalla: “Informe Pedido de Materiales”*

## Generar Informe de Droguería

### Objetivo

Realizar una consulta al sistema sobre las compras de elementos de pintura.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Informe de Droguería”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Dueño*

Completar los filtros de acuerdo al criterio que se desea.



*Pantalla: “Generar Informe de Droguería”*

Los filtros son los siguientes.

* Fecha Inicial: Fecha de inicio del período buscado.
* Fecha Final: Fecha de fin del período buscado.

Para generar el informe, presionar “Buscar”.



*Pantalla: “Generar Informe de Droguería”*

# Perfil “Jefe de Taller”

## Ingreso al Sistema

### Objetivo

Identificarse con el sistema para obtener acceso a las diferentes funciones.

### Procedimiento

Al iniciar el programa, se presenta la siguiente pantalla.



*Pantalla “Ingreso”*

Para utilizar el sistema, se deben proveer los siguientes datos.

* Usuario: nombre elegido para el usuario dentro del sistema
* Contraseña: palabra o frase secreta para identificarse
* Perfil: Categoría del usuario en el sistema.

Luego, se muestra el menú principal, de acuerdo al rol del usuario.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Jefe de Taller*

En este punto, ya se puede utilizar el sistema.

## Generar Orden de Trabajo

### Objetivo

Generar una Orden de Trabajo a partir de un Presupuesto, sus Tareas y asignarlas a los Operarios.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Orden de Trabajo”.



*Pantalla “Menú Principal”*

Se despliega la pantalla “Generar Orden de Trabajo”



*Pantalla “Generar Orden de Trabajo”*

Ingresar el número de Presupuesto. Si no se conoce, presionar el botón “Buscar…”.

Se desplegará la pantalla “Buscar Presupuesto”.



*Pantalla “Buscar Presupuesto”*

Completar los filtros, presionar “Buscar”, seleccionar el deseado y presionar “Aceptar”.

Se presenta nuevamente la pantalla de “Generar Orden de Trabajo”, con el campo presupuesto completo.



*Pantalla “Generar Orden de Trabajo”*

Para generar tareas y asociarlas a la Orden de Trabajo, presionar “Agregar Tarea”.



*Pantalla: “Agregar Tarea”*

Seleccionar el Tipo de Tarea de la lista desplegable, el Operario al que se le asignará y presionar “Aceptar”.

Se desplegará nuevamente la pantalla “Generar Orden de Trabajo”, con la tarea recién creada.



*Pantalla “Generar Orden de Trabajo”*

Una vez finalizada la carga de todas las tareas, presionar “Aceptar”.

En este punto ya se generó la Orden de Trabajo.

## Modificar Asignación de Tarea

### Objetivo

Reasignar una Tarea a otro Operario.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar “Modificar Asignación Tarea”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Jefe de Taller*

Se desplegará la pantalla a continuación.

TBD: Pantalla: “Buscar Tarea” sin datos.

*Pantalla: “Buscar Tarea”*

Los filtros son los siguientes.

* Cliente: Nombre del Cliente
* Vehículo: Patente del Vehículo
* Orden de Trabajo: Número de Orden de Trabajo
* Operario: Operario con la Tarea asignada

Ingresar los filtros convenientemente y presionar “Buscar…”. Sólo se listarán las tareas en el estado “Asignadas”.

TBD: Pantalla: “Buscar Tarea” con datos

*Pantalla: “Buscar Tarea”*

Seleccionar la Tarea deseada y presionar “Modificar”.

TBD: Pantalla: “Modificar Asignación Tarea”

*Pantalla: “Modificar Asignación Tarea”*

Seleccionar el nuevo Operario de la lista desplegable y presionar “Aceptar”.

En este punto ya se modificó la asignación.

## Aprobar Tareas

### Objetivo

Aprobar el cierre de Tareas. En el caso de ser la última de la Orden de Trabajo, cerrarla.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar “Aprobar Tareas”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Jefe de Taller*

Se desplegará la pantalla a continuación.

TBD: Pantalla: “Tareas Terminadas”

*Pantalla: “Tareas Terminadas”*

Seleccionar la Tarea deseada y presionar “Aprobar”.

En este punto ya se modificó el estado de la Tarea.

## Aprobar Pedidos de Materiales

### Objetivo

Aprobar o rechazar Pedidos de Materiales.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar “Aprobar Pedidos de Materiales”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Jefe de Taller*

Se desplegará la pantalla a continuación.

TBD: Pantalla: “Pedidos de Materiales Pendientes”

*Pantalla: “Pedidos de Materiales Pendientes”*

Seleccionar la Tarea deseada y presionar “Aprobar” o “Rechazar”, según corresponda.

En este punto ya se modificó el estado del Pedido de Materiales.

## Generar Informe de Órdenes de Trabajo

Hernán: La consulta tiene que ser sobre una única Orden de Trabajo o agregar un botón para ver el detalle.

### Objetivo

Realizar una consulta al sistema sobre las diferentes órdenes de trabajo.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Informe de Órdenes de Trabajo”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Jefe de Taller*

Se desplegará la siguiente pantalla.



*Pantalla: “Generar Informe de Órdenes de Trabajo”*

Completar los filtros de acuerdo al criterio que se desea.

* Fecha Inicial: Fecha de inicio del período buscado.
* Fecha Final: Fecha de fin del período buscado.
* Cliente: Nombre del cliente buscado. Si no se especifica, devuelve datos de todos los clientes que cumplan con el resto de los criterios.
* Vehículo: Patente del vehículo buscado. Si no se especifica, devuelve datos de todos los vehículos que cumplan con el resto de los criterios.
* Estado: Estado de la orden de trabajo.



*Pantalla: “Generar Informe de Órdenes de Trabajo”*

## Generar Informe de Operarios

### Objetivo

Realizar una consulta al sistema sobre el desempeño de los operarios.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Informe de Operarios”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Jefe de Taller*

Se desplegará la siguiente pantalla.



*Pantalla: “Generar Informe de Operarios”*

Completar los filtros de acuerdo al criterio que se desea.

* Fecha Inicial: Fecha de inicio del período buscado.
* Fecha Final: Fecha de fin del período buscado.
* Operario: Nombre de usuario del Operario buscado.
* Estado: Estado de la tarea.

Para generar el informe, presionar “Buscar”.



*Pantalla: “Generar Informe de Operarios”*

## Generar Informe de Pedidos de Materiales

### Objetivo

Realizar una consulta al sistema sobre un Pedido de Materiales en particular.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Informe de Pedidos de Materiales”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Jefe de Taller*

Se desplegará la siguiente pantalla.

TDB: Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales” sin datos

*Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales”*

Completar los filtros según se requiera.

* Fecha Inicial: Fecha de inicio del período a buscar
* Fecha final: Fecha de fin del período a buscar
* Orden de Trabajo: Número de Orden de Trabajo
* Cliente: Nombre del Cliente
* Vehículo: Patente del Vehículo
* Tarea: Número de Tarea

Al presionar buscar, se listarán los Pedidos de Materiales que cumplan con el criterio.

TDB: Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales” con datos

*Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales”*

Seleccionar el Pedido de Materiales buscado y presionar “Aceptar”.

TDB: Pantalla: “Informe Pedido de Materiales”

*Pantalla: “Informe Pedido de Materiales”*

# Perfil “Administrativo”

## Ingreso al Sistema

### Objetivo

Identificarse con el sistema para obtener acceso a las diferentes funciones.

### Procedimiento

Al iniciar el programa, se presenta la siguiente pantalla.



*Pantalla “Ingreso”*

Para utilizar el sistema, se deben proveer los siguientes datos.

* Usuario: nombre elegido para el usuario dentro del sistema
* Contraseña: palabra o frase secreta para identificarse
* Perfil: Categoría del usuario en el sistema.

Luego, se muestra el menú principal, de acuerdo al rol del usuario.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Administrativo*

En este punto, ya se puede utilizar el sistema.

## Administrar Clientes

### Objetivo

Agregar, modificar o eliminar clientes.

### Procedimiento

TBD: Hernán

Menú Principal

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Cliente

Pantalla de Alta de Cliente

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Cliente

Buscar Cliente

Modificar Cliente

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Cliente

Buscar Cliente

Eliminar Cliente

## Administrar Vehículos

### Objetivo

Agregar, modificar o eliminar Vehículos.

### Procedimiento

TBD: Hernán

Menú Principal

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Vehículos

Pantalla de Alta de Vehículo

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Vehículo

Buscar Vehículo

Modificar Vehículo

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Vehículos

Buscar Vehículo

Eliminar Vehículo

## Administrar Tipos de Vehículo

### Objetivo

Agregar, modificar o eliminar Tipos de Vehículos.

### Procedimiento

TBD: Hernán

Menú Principal

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Tipos de Vehículo

Pantalla de Alta de Tipo de Vehículo

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Tipos de Vehículo

Buscar Tipo de Vehículo

Modificar Tipo de Vehículo

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Tipos de Vehículo

Buscar Tipo de Vehículo

Eliminar Tipo de Vehículo

## Administrar Tipos de Tarea

### Objetivo

Agregar, modificar o eliminar Tipos de Tarea.

### Procedimiento

TBD: Hernán

Menú Principal

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Tipos de Tarea

Pantalla de Alta de Tipo de Tarea

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Tipos de Tarea

Buscar Tipo de Tarea

Modificar Tipo de Tarea

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Tipos de Tarea

Buscar Tipo de Tarea

Eliminar Tipo de Tarea

## Administrar Operarios

### Objetivo

Agregar, modificar o eliminar Operarios.

### Procedimiento

TBD: Hernán

Menú Principal

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Operarios

Pantalla de Alta de Cliente

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Operarios

Buscar Operario

Modificar Operario

Pantalla de Selección de Alta, Modificación o Baja de Operarios

Buscar Operario

Eliminar Operario

## Ingresar Presupuesto

### Objetivo

Ingresar Presupuestos aprobados por Clientes, para generar Órdenes de Trabajo.

### Procedimiento

Desde el Menú Principal, seleccionar la opción “Ingresar Presupuesto”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Administrativo*

Se desplegará la pantalla que sigue.



*Pantalla: “Ingresar Presupuesto”*

Se deben completar los campos detallados.

* Cliente: Número de Cliente en el sistema
* Vehículo: Número de Vehículo en el sistema
* Fecha: Fecha de aprobación del Presupuesto

Si se desconoce el Número de Cliente, presionar “Buscar Cliente…” y se desplegará la pantalla a continuación.



*Pantalla: “Buscar Cliente”*

Ingresando parte del nombre y presionando “Buscar…”, se listan todos los Clientes que cumplan con el criterio. Seleccionar el deseado y presionar “Aceptar”.

Si se desconoce el Número de Cliente, presionar “Buscar Cliente…” y se desplegará la pantalla a continuación.



*Pantalla: “Buscar Vehículo”*

Ingresando parte de la patente y presionando “Buscar…”, se listan todos los Vehículos que cumplan con el criterio. Seleccionar el deseado y presionar “Aceptar”.



*Pantalla: “Ingresar Presupuesto”*

Una vez ingresados ambos campos, presionar “Aceptar”.

En este punto, se ingresó el Presupuesto.

## Registrar Entrega de Pedido de Materiales

### Objetivo

Modificar el Estado de un Pedido de Materiales sin entregar.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar “Registrar Entrega de Pedido de Materiales”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Administrativo*

Se desplegará la pantalla a continuación.

TBD: Pantalla: “Listado de Pedidos de Materiales Sin Entregar”

*Pantalla: “Listado de Pedidos de Materiales Sin Entregar”*

Seleccionar el Pedido de Materiales y presionar “Aceptar”.

Se desplegará la siguiente pantalla.

TBD: Pantalla: “Modificar Estado de Pedidos de Materiales”

*Pantalla: “Modificar Estado de Pedido de Materiales”*

Seleccionar el nuevo Estado de la lista desplegable y presionar “Aceptar”.

En este punto ya se modificó el estado del Pedido de Materiales.

## Generar Informe de Órdenes de Trabajo

Hernán: La consulta tiene que ser sobre una única Orden de Trabajo o agregar un botón para ver el detalle.

### Objetivo

Realizar una consulta al sistema sobre las diferentes órdenes de trabajo.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Informe de Órdenes de Trabajo”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Administrativo*

Se desplegará la siguiente pantalla.



*Pantalla: “Generar Informe de Órdenes de Trabajo”*

Completar los filtros de acuerdo al criterio que se desea.

* Fecha Inicial: Fecha de inicio del período buscado.
* Fecha Final: Fecha de fin del período buscado.
* Cliente: Nombre del cliente buscado. Si no se especifica, devuelve datos de todos los clientes que cumplan con el resto de los criterios.
* Vehículo: Patente del vehículo buscado. Si no se especifica, devuelve datos de todos los vehículos que cumplan con el resto de los criterios.
* Estado: Estado de la orden de trabajo.



*Pantalla: “Generar Informe de Órdenes de Trabajo”*

## Generar Informe de Operarios

### Objetivo

Realizar una consulta al sistema sobre el desempeño de los operarios.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Informe de Operarios”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Administrativo*

Se desplegará la siguiente pantalla.



*Pantalla: “Generar Informe de Operarios”*

Completar los filtros de acuerdo al criterio que se desea.

* Fecha Inicial: Fecha de inicio del período buscado.
* Fecha Final: Fecha de fin del período buscado.
* Operario: Nombre de usuario del Operario buscado.
* Estado: Estado de la tarea.

Para generar el informe, presionar “Buscar”.



*Pantalla: “Generar Informe de Operarios”*

## Generar Informe de Pedidos de Materiales

### Objetivo

Realizar una consulta al sistema sobre un Pedido de Materiales en particular.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Informe de Pedidos de Materiales”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Administrativo*

Se desplegará la siguiente pantalla.

TDB: Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales” sin datos

*Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales”*

Completar los filtros según se requiera.

* Fecha Inicial: Fecha de inicio del período a buscar
* Fecha final: Fecha de fin del período a buscar
* Orden de Trabajo: Número de Orden de Trabajo
* Cliente: Nombre del Cliente
* Vehículo: Patente del Vehículo
* Tarea: Número de Tarea

Al presionar buscar, se listarán los Pedidos de Materiales que cumplan con el criterio.

TDB: Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales” con datos

*Pantalla: “Buscar Pedido de Materiales”*

Seleccionar el Pedido de Materiales buscado y presionar “Aceptar”.

TDB: Pantalla: “Informe Pedido de Materiales”

*Pantalla: “Informe Pedido de Materiales”*

## Generar Informe de Droguería

### Objetivo

Realizar una consulta al sistema sobre las compras de elementos de pintura.

### Procedimiento

En el menú principal, seleccionar la opción “Generar Informe de Droguería”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Administrativo*

Se desplegará la siguiente pantalla.



*Pantalla: “Generar Informe de Droguería”*

Completar los filtros de acuerdo al criterio que se desea.

* Fecha Inicial: Fecha de inicio del período buscado.
* Fecha Final: Fecha de fin del período buscado.

Para generar el informe, presionar “Buscar”.



*Pantalla: “Generar Informe de Droguería”*

# Perfil “Operario”

## Ingreso al Sistema

### Objetivo

Identificarse con el sistema para obtener acceso a las diferentes funciones.

### Procedimiento

Al iniciar el programa, se presenta la siguiente pantalla.



*Pantalla “Ingreso”*

Para utilizar el sistema, se deben proveer los siguientes datos.

* Usuario: nombre elegido para el usuario dentro del sistema
* Contraseña: palabra o frase secreta para identificarse
* Rol: Categoría del usuario en el sistema.

Luego, se muestra el menú principal, de acuerdo al rol del usuario.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Operario*

En este punto, ya se puede utilizar el sistema.

## Actualizar Estado de Tarea

### Objetivo

Modificar el Estado de una Tarea asignada a un Operario.

### Procedimiento

Desde el menú principal, seleccionar “Actualizar Estado de Tarea”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Operario*

Se desplegará la siguiente pantalla, que contiene las tareas asignadas al Operario.



*Pantalla: “Tareas Asignadas”*

Seleccionar la que se requiere actualizar y presionar “Aceptar”. Se presentará la pantalla a continuación.



*Pantalla: “Actualizar Estado de Tarea”*

Seleccionar el estado que corresponda de la lista desplegable y presionar “Aceptar”.

## Generar Pedido de Materiales

### Objetivo

Generar un Pedido de Materiales asociado a una Tarea asignada a un Operario.

### Procedimiento

Desde el menú principal, seleccionar “Generar Pedido de Materiales”.



*Pantalla: “Menú Principal” del perfil Operario*

Se desplegará la siguiente pantalla, que contiene un listado de las tareas asignadas al Operario.



*Pantalla: “Tareas Asignadas”*

Seleccionar la que demande el Pedido de Materiales y presionar “Aceptar”. Se presentará la pantalla a continuación.

TBD: Pantalla: “Generar Pedido de Materiales” vacía

*Pantalla: “Generar Pedido de Materiales”*

Para agregar un ítem, presionar “Agregar Material”. Se mostrará la siguiente pantalla.

TBD: Pantalla: “Agregar Material”

*Pantalla: “Agregar Material”*

Los campos que se deben completar son los siguientes.

* Cantidad: Valor numérico en unidades del insumo a pedir.
* Descripción: Descripción del insumo a pedir.

Al presionar “Aceptar”, se regresa a la pantalla anterior.

TBD: Pantalla: “Generar Pedido de Materiales” con datos

*Pantalla: “Generar Pedido de Materiales”*

Una vez finalizado el proceso de carga, presionar “Aceptar”

En este punto, se generó el Pedido de Materiales.