

Manual de Usuario 1.0

ANBEED

Sistema ANBEED - Administración de Regulación Farmacéutica



Rolando Valdir Cadima Bernal

Mario Arturo Uriarte Marin

Jose Yasmanny Vasquez Arnez

Manual de Usuario 1.0 ANBEED

Sistema ANBEED - Administración de Regulación Farmacéutica

Edición 1

Autor	Rolando Valdir Cadima Bernal	valdir.cadima@gmail.com
Autor	Mario Arturo Uriarte Marin	mario.uriarte@gmail.com
Autor	Jose Yasmann Vasquez Arnez	jyva.00@gmail.com

Derechos de Autor © 2013 | Capsule Systems S.R.L. y ANBEED S.R.L. | Este material sólo puede ser distribuido sujeto a los términos y condiciones acordadas entre ambas partes.

El presente manual de usuario fue pensado para facilitar al usuario el manejo del **Sistema ANBEED**, en el cual se detalla todas las opciones y funcionalidades que tiene el sistema en sus módulos.

Preface	v
1. Convenciones del Documento	v
1.1. Convenciones Tipográficas	v
1.2. Convenciones del documento	vi
1.3. Notas y Advertencias	vii
2. ¡Necesitamos sus comentarios!	viii
1. Test Chapter	1
1.1. Test Section 1	1
1.2. Test Section 2	1
2. Emisión de Correspondencia	3
2.1. Tipo de Documento	3
2.2. Emisor de Correspondencia	5
2.3. Registro de Correspondencia	6
3. Reporte Caducidad de Productos	9
3.1. Caducidad vigencia 1 Mes	9
3.2. Caducidad vigencia 3 Meses	10
3.3. Caducidad vigencia 6 Meses	11
4. Asignación de Tareas	13
4.1. Asignación de Tarea	13
4.2. Listado de Tareas Asignadas	14
4.3. Tareas Asigandas al Usuario	16
4.3.1. Listado de tareas Asignadas	16
5. Catálogo de productos	19
5.1. Registrar Categorías	19
5.2. Registrar Líneas (marcas)	20
5.3. Catálogo de Productos	21
A. Revision History	25
Índice	27

Preface

1. Convenciones del Documento

Este manual utiliza varias convenciones para resaltar algunas palabras y frases y llamar la atención sobre ciertas partes específicas de información.

En ediciones PDF y de papel, este manual utiliza tipos de letra procedentes de [Liberation Fonts](https://fedorahosted.org/liberation-fonts/)¹. Liberation Fonts también se utilizan en ediciones de HTML si están instalados en su sistema. Si no, se muestran tipografías alternativas pero equivalentes. Nota: Red Hat Enterprise Linux 5 y siguientes incluyen Liberation Fonts predeterminadas.

1.1. Convenciones Tipográficas

Se utilizan cuatro convenciones tipográficas para llamar la atención sobre palabras o frases específicas. Dichas convenciones y las circunstancias en que se aplican son las siguientes:

Negrita monoespaciado

Utilizada para resaltar la entrada del sistema, incluyendo comandos de shell, nombres de archivo y rutas. También se utiliza para resaltar teclas claves y combinaciones de teclas. Por ejemplo:

Para ver el contenido del archivo **my_next_bestselling_novel** en su directorio actual de trabajo, escriba el comando **cat my_next_bestselling_novel** en el intérprete de comandos de shell y pulse **Enter** para ejecutar el comando.

El ejemplo anterior incluye un nombre de archivo, un comando de shell y una tecla clave. Todo se presenta en negrita-monoespaciado y distinguible gracias al contexto.

Las combinaciones de teclas se pueden distinguir de las teclas claves mediante el guión que conecta cada parte de una combinación de tecla. Por ejemplo:

Pulse **Enter** para ejecutar el comando.

Pulse **Control+Alt+F2** para cambiar a la primera terminal virtual. Pulse **Control+Alt+F1** para volver a su sesión de Ventanas-X.

La primera oración resalta la tecla clave determinada que se debe pulsar. La segunda resalta dos conjuntos de tres teclas claves que deben ser presionadas simultáneamente.

Si se discute el código fuente, los nombres de las clase, los métodos, las funciones, los nombres de variables y valores de retorno mencionados dentro de un párrafo serán presentados en **Negrita-monoespaciado**. Por ejemplo:

Las clases de archivo relacionadas incluyen **filename** para sistema de archivos, **file** para archivos y **dir** para directorios. Cada clase tiene su propio conjunto asociado de permisos.

Negrita proporcional

Esta denota palabras o frases encontradas en un sistema, incluyendo nombres de aplicación, texto de cuadro de diálogo, botones etiquetados, etiquetas de cajilla de verificación y botón de radio; títulos de menú y títulos del sub-menú. Por ejemplo:

¹ <https://fedorahosted.org/liberation-fonts/>

Seleccionar **Sistema** → **Preferencias** → **Ratón** desde la barra del menú principal para lanzar **Preferencias de Ratón**. En la pestaña de **Botones**, haga clic en la cajilla **ratón de mano izquierda** y luego haga clic en **Cerrar** para cambiar el botón principal del ratón de la izquierda a la derecha (adecuando el ratón para la mano izquierda).

Para insertar un caracter especial en un archivo de **gedit**, seleccione desde la barra del menú principal **Aplicaciones** → **Accessories** → **Mapa de caracteres**. Luego, desde la barra de menús de **mapa de caracteres** elija **Búsqueda** → **Hallar...**, teclee el nombre del caracter en el campo **Búsqueda** y haga clic en **Siguiente**. El caracter buscado se resaltará en la **Tabla de caracteres**. Haga doble clic en este caracter resaltado para colocarlo en el campo de **Texto para copiar** y luego haga clic en el botón de **Copiar**. Ahora regrese a su documento y elija **Editar** → **Pegar** desde la barra de menú de **gedit**.

El texto anterior incluye nombres de aplicación; nombres y elementos del menú de todo el sistema; nombres de menú de aplicaciones específicas y botones y texto hallados dentro de una interfaz gráfica de usuario, todos presentados en negrita proporcional y distinguibles por contexto.

Itálicas-negrita monoespaciado o Itálicas-negrita proporcional

Ya sea negrita monoespaciado o negrita proporcional, la adición de itálicas indica texto reemplazable o variable. Las itálicas denotan texto que usted no escribe literalmente o texto mostrado que cambia dependiendo de la circunstancia. Por ejemplo:

Para conectar a una máquina remota utilizando ssh, teclee **ssh** **nombredeusuario@dominio.nombre** en un intérprete de comandos de shell. Si la máquina remota es **example.com** y su nombre de usuario en esa máquina es john, teclee **ssh john@example.com**.

El comando **mount -o remount file-system** remonta el sistema de archivo llamado. Por ejemplo, para volver a montar el sistema de archivo **/home**, el comando es **mount -o remount /home**.

Para ver la versión de un paquete actualmente instalado, utilice el comando **rpm -q paquete**. Éste entregará el resultado siguiente: **paquete-versión-lanzamiento**.

Observe las palabras en itálicas y negrita sobre — nombre de usuario, domain.name, sistema de archivo, paquete, versión y lanzamiento. Cada palabra es un marcador de posición, tanto para el texto que usted escriba al ejecutar un comando como para el texto mostrado por el sistema.

Aparte del uso estándar para presentar el título de un trabajo, las itálicas denotan el primer uso de un término nuevo e importante. Por ejemplo:

Publican es un sistema de publicación de *DocBook*.

1.2. Convenciones del documento

Los mensajes de salida de la terminal o fragmentos de código fuente se distinguen visualmente del texto circundante.

Los mensajes de salida enviados a una terminal se muestran en **romano monoespaciado** y se presentan así:

```
books      Desktop  documentation drafts mss      photos  stuff  svnbooks_tests Desktop1
downloads  images  notes scripts svgs
stuff  svnbooks_tests Desktop1 downloads  images notes
```

Los listados de código fuente también se muestran en **romano monoespaciado**, pero se presentan y resaltan de la siguiente manera:

```
package org.jboss.book.jca.ex1;

import javax.naming.InitialContext;

public class ExClient
{
    public static void main(String args[])
        throws Exception
    {
        InitialContext iniCtx = new InitialContext();
        Object          ref    = iniCtx.lookup("EchoBean");
        EchoHome        home   = (EchoHome) ref;
        Echo            echo    = home.create();

        System.out.println("Created Echo");

        System.out.println("Echo.echo('Hello') = " + echo.echo("Hello"));
    }
}
```

1.3. Notas y Advertencias

Finalmente, utilizamos tres estilos visuales para llamar la atención sobre la información que de otro modo se podría pasar por alto.



Nota

Una nota es una sugerencia, atajo o enfoque alternativo para una tarea determinada. Ignorar una nota no debería tener consecuencias negativas, pero podría perderse de algunos trucos que pueden facilitarle las cosas.



Importante

Los cuadros con el título de importante dan detalles de cosas que se pueden pasar por alto fácilmente: cambios de configuración únicamente aplicables a la sesión actual, o servicios que necesitan reiniciarse antes de que se aplique una actualización. Ignorar estos cuadros no ocasionará pérdida de datos, pero puede causar enfado y frustración.



Advertencia

Las advertencias no deben ignorarse. Ignorarlas muy probablemente ocasionará pérdida de datos.

2. ¡Necesitamos sus comentarios!

Debe sobrescribir este archivo de comentarios creando su propio archivo local Feedback.xml.

Test Chapter

This is a test paragraph

1.1. Test Section 1

This is a test paragraph in a section

1.2. Test Section 2

This is a test paragraph in Section 2

1. listitem text

Emisión de Correspondencia

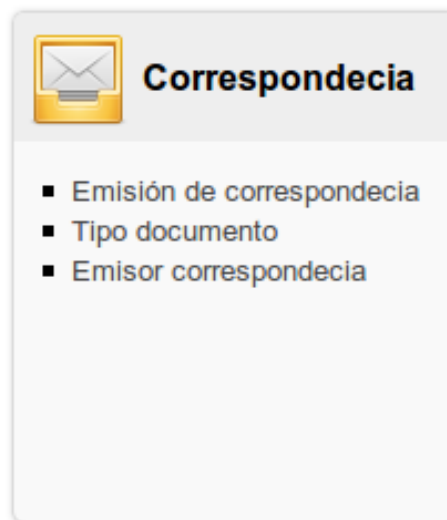


Figura 2.1. Registro de Correspondencia

En este capítulo se describe la funcionalidad detallada para registrar la emisión de correspondencia.



importante

Se debe considerar que al momento de registrar una emisión de correspondencia se necesita contar con la información necesaria registrada en el sistema para completar correctamente esta función. En caso de no contar registrado los campos necesario a continuación se explica como se debe realizar.

2.1. Tipo de Documento

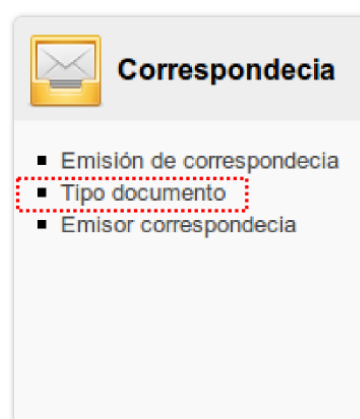


Figura 2.2. Tipo de Documento

Al ingresar al listado de todos los **Tipo de Documentos** y no contar registrado con el que necesitamos se debe registrar el tipo de documento nuevo, haciendo clic en el botón de **Nuevo** en la parte inferior derecha de la pantalla del sistema.

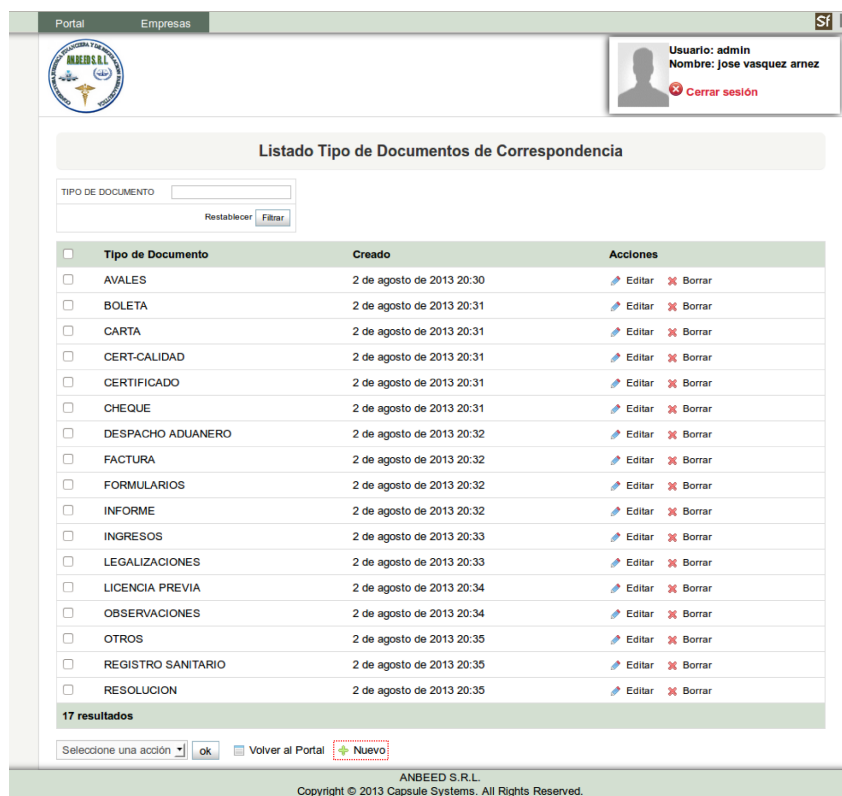


Figura 2.3. Nuevo Tipo de Documento

Para registrar el nuevo **Tipo de Documento** únicamente ingresamos el nombre de éste y hacemos clic en el botón de guardar. Si quisieramos registrar mas de un **Tipo de Documento** hacemos clic en el botón de guardar y crear otro.

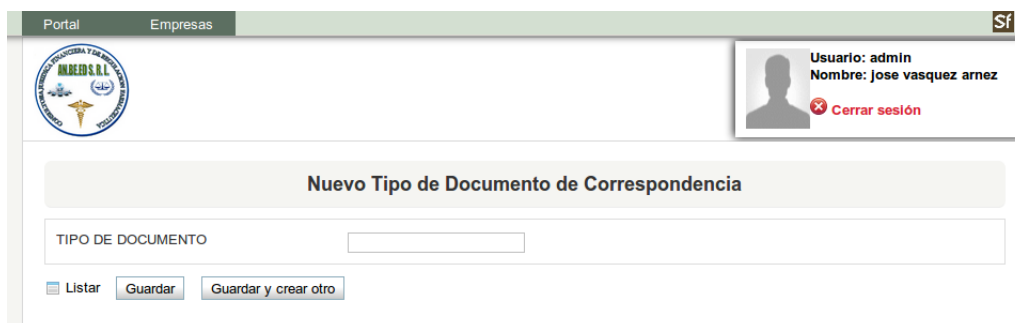


Figura 2.4. Guardar Tipo de Documento

2.2. Emisor de Correspondencia

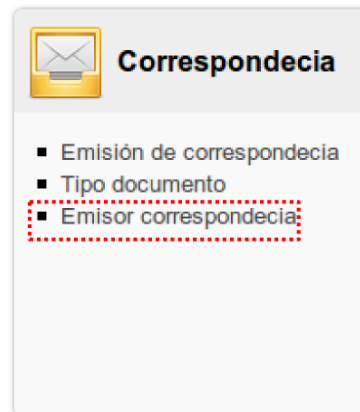


Figura 2.5. Emisor de Correspondencia

Al ingresar al listado de todos los **Emisores** y no contar registrado con el que necesitamos se debe registrar el tipo de documento nuevo, haciendo clic en el botón de **Nuevo** en la parte inferior derecha de la pantalla del sistema.

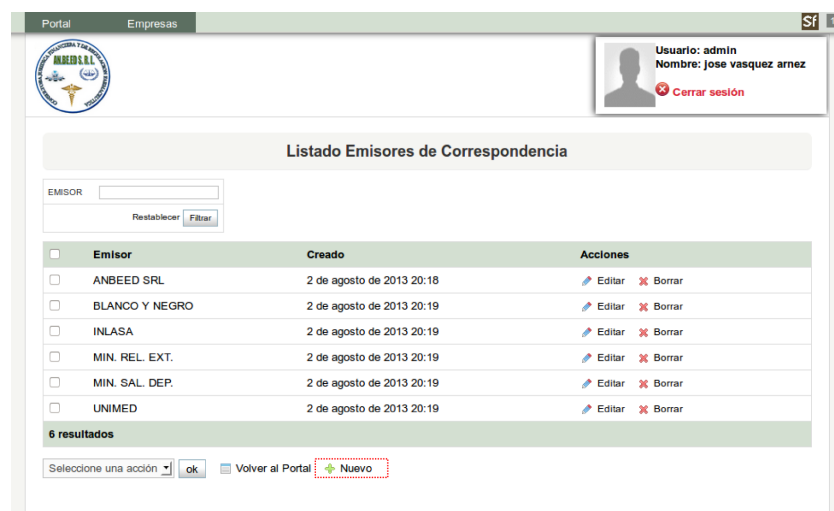


Figura 2.6. Nuevo Emisor de Correspondencia

Para registrar el nuevo **Emisor de Correspondencia** únicamente ingresamos el nombre de éste y hacemos clic en el botón de guardar. Si quisiéramos registrar mas de un **Emisor de Correspondencia** hacemos clic en el botón de guardar y crear otro.



Figura 2.7. Guardar Emisor de Correspondencia

2.3. Registro de Correspondencia

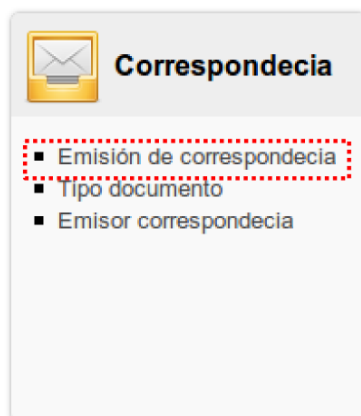


Figura 2.8. Emisión de Correspondencia

Al ingresar al listado de todos los registros de **Correspondencia**, podemos editar borrar o registrar uno nuevo, tal y como se explica en las funcionalidades generales del sistema. En nuestro caso para registrar una nueva correspondencia, hacemos clic en el boton de **Nuevo** en la parte inferior derecha de la pantalla del sistema.

Portal

Empresas

Sf 1.4

Usuario: admin

Nombre: Jose vasquez arnez

Cerrar sesión

Listado Emisión de Correspondencia

TIPO DE DOCUMENTO

EMPRESA

EMISOR

DETALLE O NOMBRE

FECHA DE ENVÍO

from

to

NÚMERO DE GUIA

Restablecer

Filtrar

<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Empresa	Emisor	Detalle o Nombre	Fecha de Envío	Número de Guía	Acciones
<input type="checkbox"/>	DESPACHO ADUANERO	UNIVERSAL PHARMA	ANBEED SRL	DEPOSITO 1200BS	4 de octubre de 2013 00:00	14978	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
<input type="checkbox"/>	CARTA	COSMEBELL	ANBEED SRL	DE REPRESENTACION	4 de octubre de 2013 00:00	122225	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
<input type="checkbox"/>	DESPACHO ADUANERO	MEDIFARM S.R.L	ANBEED SRL	FACTURA N°14640	4 de octubre de 2013 00:00	14979	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
<input type="checkbox"/>	DESPACHO ADUANERO	UNIVERSAL PHARMA	ANBEED SRL	FAC.14639	4 de octubre de 2013 00:00	14980	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	CODENSA	ANBEED SRL	SEGUNDAS EVALUACIONES TURBOCAINA, OMNICAINA, TOPICANA GEL	7 de octubre de 2013 00:00	14983	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	INDUSTRIA S.R SANTIAGO	ANBEED SRL	SON 2 REINSCRIPCION LABORATORIOS INDUSTRIALES COSMETOLOGICOS GESTION 2012	7 de octubre de 2013 00:00	14984	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
<input type="checkbox"/>	FACTURA	IMPORTADORA "ROSALMA"	ANBEED SRL	4 INSCRIPCIONES DE COSMETICOS SET SOMBRA DE OJOS.BABY OIL, DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE,CREMA VASENOL.	7 de octubre de 2013 00:00	14985	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>

Figura 2.9. Emisión de Correspondencia

Para registrar la nueva **Correspondencia** seleccionamos y llenamos oblicatoriamente los campos: **Tipo de Documento**, **Emisor**, **Detalle o nombre**, **Correspondencia** y el **Número de guía**.

Los restantes campos que cuenta este formulario o son obligatorios, depende del detalle y tipo de correspondencia que se registrará, estos campos son: Empresa - Otro destino(en caso de que no se mande a una empresa), No. y fecha factura, monto e item, no. reg. sanitario o despacho, codigo producto, forma costémica, fecha reg. sanitario o despacho y plazo de vencimiento. Para guardar los campos llenados hacemos clic en el botón de guardar. Si quisieramos registrar mas de un **Emisor de Correspondencia** hacemos clic en el botón de guardar y crear otro.

Registrar Emisión de Correspondencia

⚠ El elemento no se ha guardado porque se ha producido algún error.

⚠ **Requerido.**

TIPO DE DOCUMENTO

EMPRESA

OTRO DESTINO

⚠ **Requerido.**

EMISOR

N° FACTURA

FECHA DE FACTURA

MONTO BS. Y ITEM

⚠ **Requerido.**

DETALLE O NOMBRE

N° REG. SAN. O DESPACHO

CODIGO PRODUCTO

FORMA COSMETICA

FECHA DE REG. SAN. O DESPACHO

PLAZO DE VENCIMIENTO

FECHA DE ENVÍO

⚠ **Requerido.**

NÚMERO DE GUÍA

Figura 2.10. Guardar Emisor de Correspondencia



Nota - Acciones

En caso de querer eliminar o editar algun elemento registrado descrito en este capítulo, se debe seguir los pasos explicados de estas acciones en el capítulo de aspectos generales del sistema.

Reporte Caducidad de Productos

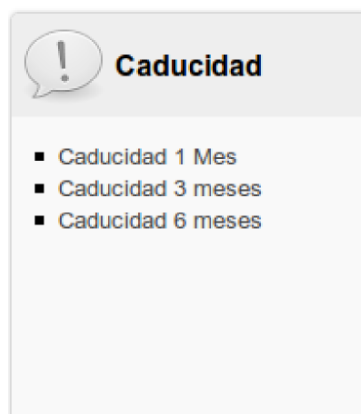


Figura 3.1. Caducidad de Productos

En este capítulo se describe la funcionalidad del reporte de caducidad de productos que el sistema genera según la fecha actual y la vigencia del Registro Sanitario de cada producto.



importante

Se debe toma en cuenta que el reporte generado automáticamente por el sistema depende exclusivamente de la información que se registra en los diferentes formularios relacionados a los productos (medicamentos, reactivos, dispositivos médicos, cosméticos y productos de higiene), tanto en la vigencia del producto(debe estar reflejada en meses) y la fecha de inicio de vigencia del registro sanitario.)

3.1. Caducidad vigencia 1 Mes

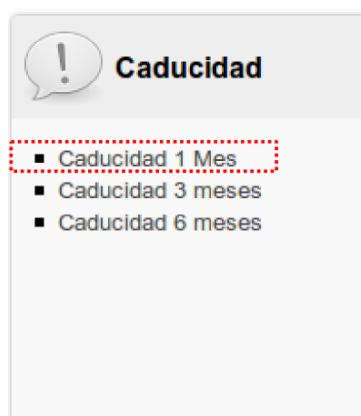



Figura 3.2. Caducidad 1 Mes

Al ingresar al listado de todos los productos con **Caducidad menor igual a 1 mes** justamente aparecerán exclusivamente los productos que su vigencia vence en 1 mes. Cabe remarcar que los productos sin importar su tipo se listarán, con la única condición que la vigencia se venza en un mes o antes, de acuerdo a la fecha de inicio de vigencia del registro sanitario.



Filtrado

En caso de contarse varios productos, para facilitar la búsqueda se puede filtrar con el tipo de producto para controlar lo necesario.

Listado de productos con vencimiento del Registro Sanitario en 1 mes

CODIGO PRODUCTO
Restablecer
Filtrar

Empresa	Laboratorio Fabricante	Producto	Fecha de Inicio	Vigencia	Fecha de vencimiento	Acciones
DISPROFARMA VIA S. R. L.	ERBASOL S.R.L.	RI - RACTIVIN	19/12/2013	1 mes(es)	19/01/2014	 Editar  Borrar


1 resultado

Seleccione una acción
ok

Volver al Portal

Figura 3.3. Caducidad

3.2. Caducidad vigencia 3 Meses




Caducidad

- Caducidad 1 Mes
- Caducidad 3 meses
- Caducidad 6 meses

Figura 3.4. Caducidad 3 Meses

Al ingresar al listado de todos los productos con **Caducidad menor igual a 3 meses** justamente aparecerán exclusivamente los productos que su vigencia vence en 3 meses. Cabe remarcar que los productos sin importar su tipo se listarán, con la única condición que la vigencia se venza en 3 meses o antes, de acuerdo a la fecha de inicio de vigencia del registro sanitario.



Filtrado

En caso de contarse varios productos, para facilitar la búsqueda se puede filtrar con el tipo de producto para controlar lo necesario.

Listado de productos con vencimiento del Registro Sanitario en 3 meses

CODIGO PRODUCTO
 Restablecer

<input type="checkbox"/> Empresa	Laboratorio Fabricante	Producto	Fecha de Inicio	Vigencia	Fecha de vencimiento	Acciones
<input type="checkbox"/> DISPROFARMA VIA S. R. L.	GRACE SACI	DI - JERINGUIN	04/12/2013	2 mes(es)	04/02/2014	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> DISPROFARMA VIA S. R. L.	ERBASOL S.R.L.	RI - RACTIVIN	19/12/2013	1 mes(es)	19/01/2014	Editar Borrar

2 resultados

Seleccione una acción

Figura 3.5. Caducidad

3.3. Caducidad vigencia 6 Meses

Caducidad

- Caducidad 1 Mes
- Caducidad 3 meses
- Caducidad 6 meses

Figura 3.6. Caducidad vigencia 6 Meses

Al ingresar al listado de todos los productos con **Caducidad menor igual a 6 meses** justamente aparecerán exclusivamente los productos que su vigencia vence en 6 meses. Cabe remarcar que los productos sin importar su tipo se listarán, con la única condición que la vigencia se venza en 6 meses o antes, de acuerdo a la fecha de inicio de vigencia del registro sanitario.

Filtrado

En caso de contarse varios productos, para facilitar la búsqueda se puede filtrar con el tipo de producto para controlar lo necesario.

Listado de productos con vencimiento del Registro Sanitario en 6 meses

CODIGO PRODUCTO

<input type="checkbox"/>	Empresa	Laboratorio Fabricante	Producto	Fecha de Inicio	Vigencia	Fecha de vencimiento	Acciones
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	GRACE SACI	II - TYPIREC	06/08/2013	10 mes(es)	06/06/2014	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	GRACE SACI	DI - JERINGUIN	04/12/2013	2 mes(es)	04/02/2014	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	ERBASOL S.R.L.	NSOC - SHAMPU	11/12/2013	4 mes(es)	11/04/2014	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	GRACE SACI	NSOH - PAÑAL	19/12/2013	6 mes(es)	19/06/2014	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	ERBASOL S.R.L.	RI - RACTIVIN	19/12/2013	1 mes(es)	19/01/2014	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

5 resultados

Selecione una acción

Figura 3.7. Caducidad

Asignación de Tareas



Figura 4.1. Asignación de Tareas

En este capítulo se describe la funcionalidad detallada de la administración de tareas y comentarios relacionados a éstas. Además del monitoreo de las diferentes tareas y sus respectivos estados de avance.



importante

Se debe tener registrado el usuario al que se le asignará la tarea, caso contrario esta funcionalidad no se realizará. Consulte el capítulo de administración de cuentas de usuarios.

4.1. Asignación de Tarea



Figura 4.2. Asignar nueva tarea

Al seleccionar la opción de **asignar nueva tarea**, la pantalla solicitará seleccionar el **usuario** que será encomendado con la nueva tarea, además se debe insertar el **nombre o designación** que recibirá la tarea. El siguiente campo es la **descripción** del tratamiento de la tarea y como último campo la fecha estimada de conclusión de la nueva tarea. Una vez ingresado estos campos, que por cierto son obligatorios excepto la fecha estimada de conclusión, se debe hacer clic en el botón de guardar y guardar y crear otro (en caso de solo) o en su caso clic al botón de la izquierda para regresar al portal.

Asignar nueva Tarea

USUARIO	<div>- Seleccione usuario -</div>
NOMBRE DE LA TAREA	<div></div>
DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	<div></div>
FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Volver al Portal

Guardar

Guardar y crear otro

Figura 4.3. Nueva Tarea

4.2. Listado de Tareas Asignadas



Figura 4.4. Tareas Asignadas

Una vez asignada las tareas por el administrador se tiene la opción del listado de todas las **tareas asignadas**. En esta opción, en la parte de acciones se encuentra la opción de comentarios que se pueden registrar entre el usuario administrador y el usuario al que se asignó la tarea respectiva.

Listado de Tareas Asignadas

USUARIO
 NOMBRE DE LA TAREA
 ESTADO

Restablecer

<input type="checkbox"/> Usuario	Nombre de la Tarea	Estado	Fecha estimada de conclusión	Acciones
<input type="checkbox"/> cliente -	realizar el despacho aduanero de ANBEED	ASIGNADA	5 de diciembre de 2013 00:00	<input type="button" value="Comentarios"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

1 resultado

Seleccione una acción

Figura 4.5. Listado de Tareas Asignadas

Al ingresar a la acción de los **comentarios**, nos aparece la pantalla que se mostrará a continuación, en la que únicamente se dejará los comentarios necesarios, además como se puede apreciar se lista en la parte superior de la pantalla los comentarios registrados por ambas partes involucradas.

Comentarios de la Tarea "realizar el despacho aduanero de ANBEED"

realizar el despacho aduanero de ANBEED	admin - jose vasquez	19/12/2013 11:21:25	Acciones
Nuevo Comentario			<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
realizar el despacho aduanero de ANBEED	admin - jose vasquez	19/12/2013 11:21:38	Acciones
Se debe realizar las preguntas respectivas			<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
realizar el despacho aduanero de ANBEED	admin - jose vasquez	19/12/2013 11:21:49	Acciones
Al apreecer todo esta marchando correctamente			<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Figura 4.6. Comentarios



Tareas en Progreso, Observadas y Concluidas

El listado de **Tareas en Progreso, Observadas y Concluidas** el procedimiento es el mismo que la anterior sección: **Listado de Tareas Asignadas**, por lo que para listar o comentar alguna tarea de las listas de los estado ya mencionados seguimos el mismo proceder de la sección anterior.

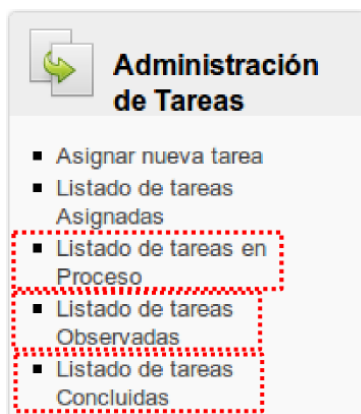


Figura 4.7. Tareas en Progreso, Observadas y Concluidas

4.3. Tareas Asigandas al Usuario

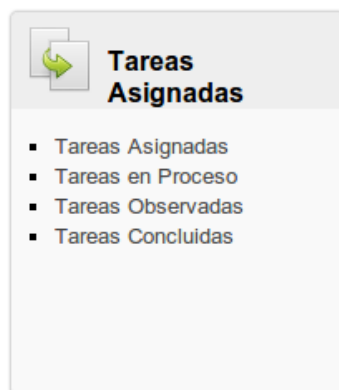


Figura 4.8. Tareas Asignadas

Esta sección esta relacionada a la administración de las tareas asignadas a los usuarios; es decir, los usuarios regulares ingresan a esta opción para ver las tareas asignadas a éste. El usuario tiene el listado de las tareas en sus diferentes estados.

4.3.1. Listado de tareas Asignadas

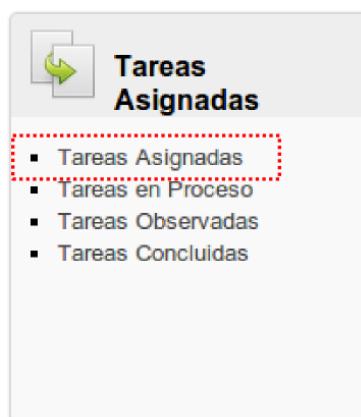


Figura 4.9. Tareas Asignadas

En esta sección el usuario podrá listar las tareas **asigandas** y sus respectivos comentarios; es decir sigue la misma lógica del punto 4.1. El usuario que fue asignado a una respectiva tarea será el único con permisos de cambiar su estado.

Listado de Tareas Asignadas

USUARIO
NOMBRE DE LA TAREA
ESTADO

Restablecer

<input type="checkbox"/>	Usuario	Nombre de la Tarea	Estado	Fecha estimada de conclusión	Acciones
<input type="checkbox"/>	cliente -	realizar el despacho aduanero de ANBEED	ASIGNADA	5 de diciembre de 2013 00:00	<input type="button" value="Comentarios"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

1 resultado

Selecione una acción

Figura 4.10. Tareas Asignadas

Comentarios de la Tarea "realizar el despacho aduanero de ANBEED"

realizar el despacho aduanero de ANBEED	admin - jose vasquez	19/12/2013 11:21:25	Acciones
Nuevo Comentario			<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
realizar el despacho aduanero de ANBEED	admin - jose vasquez	19/12/2013 11:21:38	Acciones
Se debe realizar las preguntas respectivas			<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
realizar el despacho aduanero de ANBEED	admin - jose vasquez	19/12/2013 11:21:49	Acciones
Al apreper todo esta marchando correctamente			<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Figura 4.11. Comentarios



Tareas en Progreso, Observadas y Concluidas

El listado de **Tareas en Progreso, Observadas y Concluidas** el procedimiento es el mismo que la anterior sección: **Listado de Tareas Asignadas**, por lo que para listar o comentar alguna tarea de las listas de los estado ya mencionados seguimos el mismo proceder de la sección anterior.

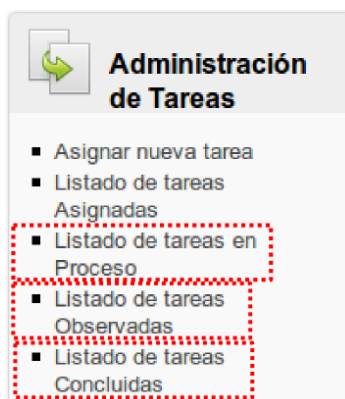


Figura 4.12. Tareas en Progreso, Observadas y Concluidas

Catálogo de productos



Figura 5.1. Catálogos de productos

En este capítulo se describe la funcionalidad detallada de la administración de productos del catálogo que se difunde en la página Web Institucional de ANBEED SRL.



Importante

Se debe tener registrado las **categorías y las Líneas (marcas)** de los productos a registrar, para realizar el correcto almacenamiento ordenado según los campos ya mencionados.

5.1. Registrar Categorías



Figura 5.2. Registrar nueva Categoría

Al seleccionar la opción de registrar **nueva categoría**, únicamente debemos registrar el nombre de la categoría (obligatoriamente) y la descripción de ésta (opcional), como se muestra en la siguiente imagen:

Nueva Categoría

NOMBRE	<input type="text" value="Inyecciones"/>
DESCRIPCION	<input type="text"/>



 Volver al Portal  Listar

Figura 5.3. Nueva Categoría

5.2. Registrar Líneas (marcas)



Figura 5.4. Registrar nueva Línea

Al seleccionar la opción de registrar **nueva línea**, únicamente debemos registrar el nombre de la línea (obligatoriamente) y la descripción de ésta (opcional), como se muestra en la siguiente imagen:

Nueva Línea o Marca

NOMBRE	<input type="text" value="Context"/>
DESCRIPCION	<input type="text"/>



 Volver al Portal  Listar

Figura 5.5. Nueva Línea


5.3. Catálogo de Productos



Figura 5.6. Nuevo Producto

Una vez se cuenta con las categorías y las líneas, se procede a registrar el **producto nuevo** con lo que se registra: seleccionamos justamente la categoría y la línea del producto, luego seleccionamos la procedencia del producto, nombre y características. Como parte final se adjunta la imagen del producto, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Nuevo Producto



CATEGORIA

- Seleccione categoría - ▾

LINEA

- Seleccione la línea o marca - ▾

PROCEDENCIA

- Seleccione procedencia - ▾

NOMBRE

CARACTERISTICAS

FOTOGRAFÍA

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

El Tamaño maximo de la imagen debe ser de 2MB

Volver al Portal

Listar

Guardar

Guardar y crear otro

Figura 5.7. Nuevo Producto

22

Editar Producto aguja de inyecciones

✓ El elemento se ha creado correctamente.



CATEGORIA Inyecciones

LINEA Context

PROCEDENCIA China

NOMBRE aguja de inyecciones

CARACTERISTICAS aca se describen todas las características del producto

FOTOGRAFÍA

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

ELIMINAR FOTO

☐

El Tamaño maximo de la imagen debe ser de 2MB

[Volver al Portal](#) [Listar](#) [Guardar](#)

Figura 5.8. Producto Registrado

Catálogo de Productos

CATEGORIA

- Seleccione Categoría -

LINEA

- Seleccione Línea o marca -

PROCEDENCIA

- Seleccione País de Procedencia -

NOMBRE

Restablecer

Filtrar

	Fotografía	Categoría	Línea	Procedencia	Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/>		Inyecciones	Context	China	aguja de inyecciones	 Editar  Borrar

1 resultado

Seleccione una acción

ok

Volver al Portal

Nuevo

Figura 5.9. Listado de Productos del Catálogo



Importante

Todos los productos que se registren deben estar correctamente ingresados tanto en ortografía como en el detalle de sus características ya que estos serán expuestos en la página Web.

Apéndice A. Revision History

Revisión 0-0 **Fri Nov 1 2013**

Dude McPants Dude.McPants@example.com

Initial creation of book by publican

Índice

R

retroalimentación

información de contacto de este manual, viii

