

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

# MANUAL DE USUARIO

DOCENTE

**ING. SHEYLA MALENY SILVA  
GONZÁLEZ**

**EQUIPO 1**

## **Introducción**

El presente documento hace referencia a la creación del sitio web "Up Red" el cual fue desarrollado con los conocimientos, material y aplicaciones aprendidas a lo largo del curso de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información , en donde usuarios de la Universidad Politécnica de Victoria, pueden acceder al instante y obtener la información que necesiten para adquirir los servicios, obteniendo información de la documentación y funciones .

## **Visión general**

Ser una empresa revolucionaria e innovadora en el mercado mexicano en servicios de telecomunicaciones superando las expectativas de las personas y evolucionando constantemente.

## **Departamentos**

- ❖ **Recursos Humanos.**  
Se encarga de conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa, a través de programas adecuados de reclutamiento, de selección, de capacitación, y desarrollo.
- ❖ **Departamento de Marketing**  
Se encarga de conseguir ventas y atender mejor a los clientes. Reúne los factores y hechos que influyen en el mercado para crear lo que el consumidor quiere, desea y necesita.
- ❖ **Departamento Comercial**  
Investigar la situación del mercado. Impulsar el posicionamiento de la marca de la empresa. Trabajar en la promoción de la empresa y la marca en el mercado. Llevar a cabo el proceso de fijación de precios.
- ❖ **Departamento Técnico**  
Se encarga de proporcionar al departamento de producción la tecnología necesaria para abaratar los costos de producción. Analiza y mejora las herramientas de producción.

❖ Logística y Operaciones

Se encarga de planificar y gestionar el flujo de materiales de la manera más eficaz entre nuestros proveedores y clientes finales, incluyendo la creación e implementación de sistemas de control y mejora.

❖ Financieros.

Se encarga de conseguir la financiación para las necesidades de la empresa, planifica para que esta siempre tenga dinero para afrontar sus pagos puntualmente y tenga una situación patrimonial saneada, y controla que la actividad resulte rentable.

❖ Control de calidad

Esta área se ocupa de asegurar el cumplimiento de la política de la empresa en este campo. Verifica que los objetivos que se han planteado en las etapas previas se cumplan dentro de los plazos previstos y con los recursos que han sido asignados.

❖ Servicio al cliente

Tiene como principal objetivo velar por la satisfacción del cliente, brindándole una experiencia memorable y excelente, pero no es el único responsable ya que dependerá de las demás áreas para lograrlo.

❖ Asesoría Jurídica

Se encarga de ofrecer una protección global a la empresa. Además del cumplimiento de leyes, la empresa se protege a través de registros, contratos, certificaciones y otras formas.

❖ Dirección general

Este departamento es la cabeza de la empresa. Son las personas quienes saben hacia dónde va la empresa y establecen los objetivos de la misma, se basan en un plan de negocios, las metas como empresa y sus conocimientos, por lo que toman las decisiones en situaciones críticas.

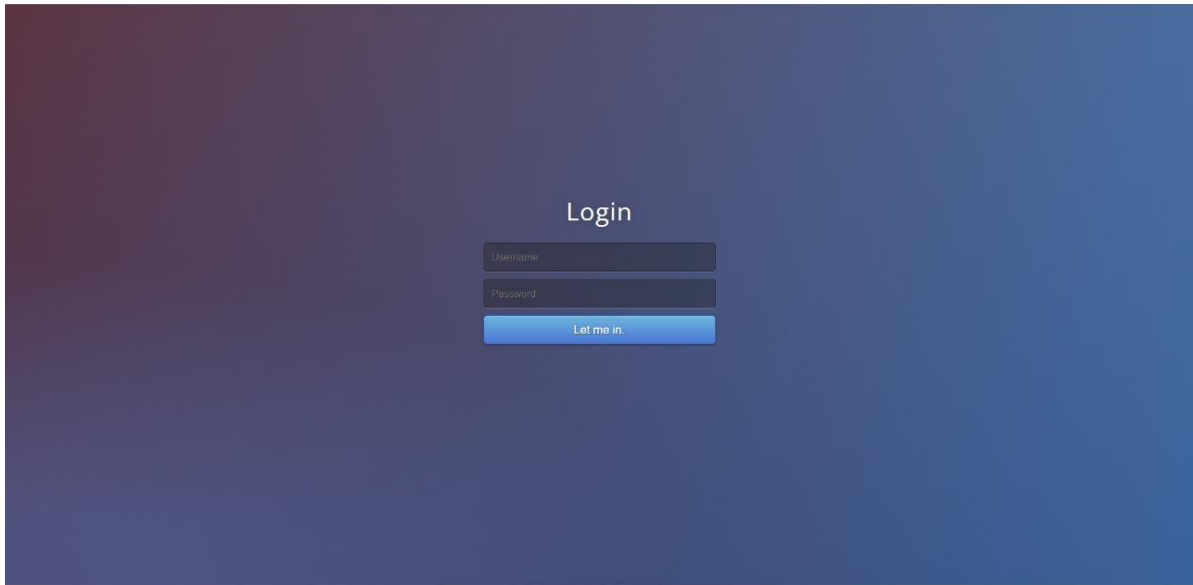
❖ Secretaria General

Se encarga de la gestión global de la Unión y actúa como su representante jurídico. Coordina todos los aspectos administrativos de las actividades de la Unión para garantizar la utilización más eficaz y económica posible y sus recursos.



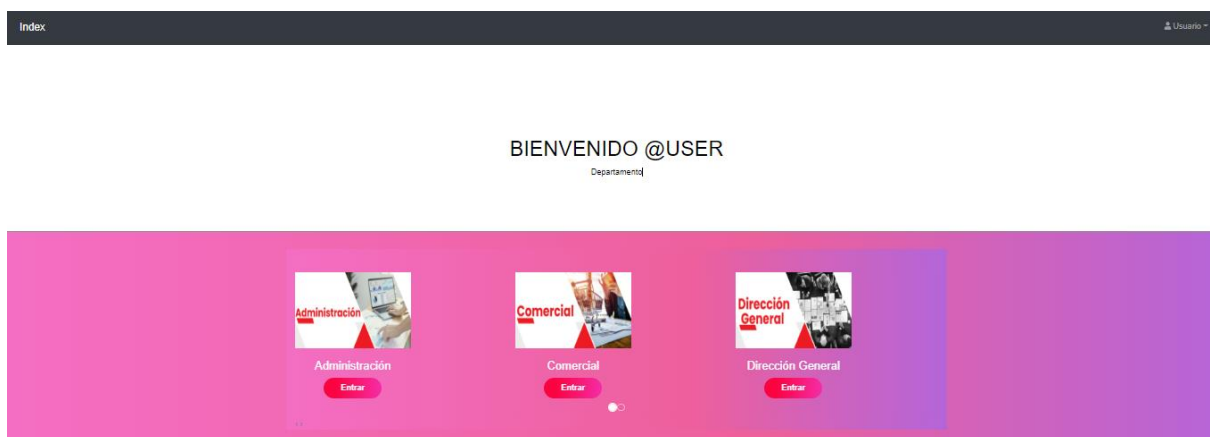
# Manual de usuario del sistema web UP-Red

## Pantalla de Inicio de sesión



1. Ingresa su usuario en el apartado “Username”.
2. Ingresa su contraseña en el apartado “Password”.
3. Presiona el botón “Let me in” para iniciar sesión e ingresar al sitio.

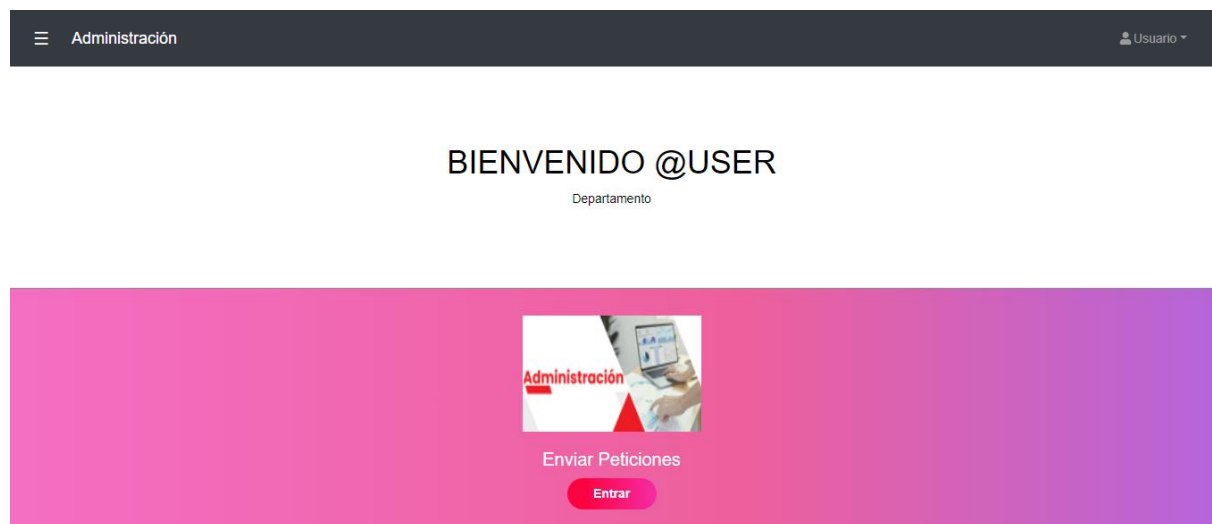
## Pantalla principal



Aquí se muestran los diferentes departamentos que existen en la empresa, para ingresar debe:

1. Selecciona el departamento al cual desea ingresar y espera a que redireccione a la página solicitada.

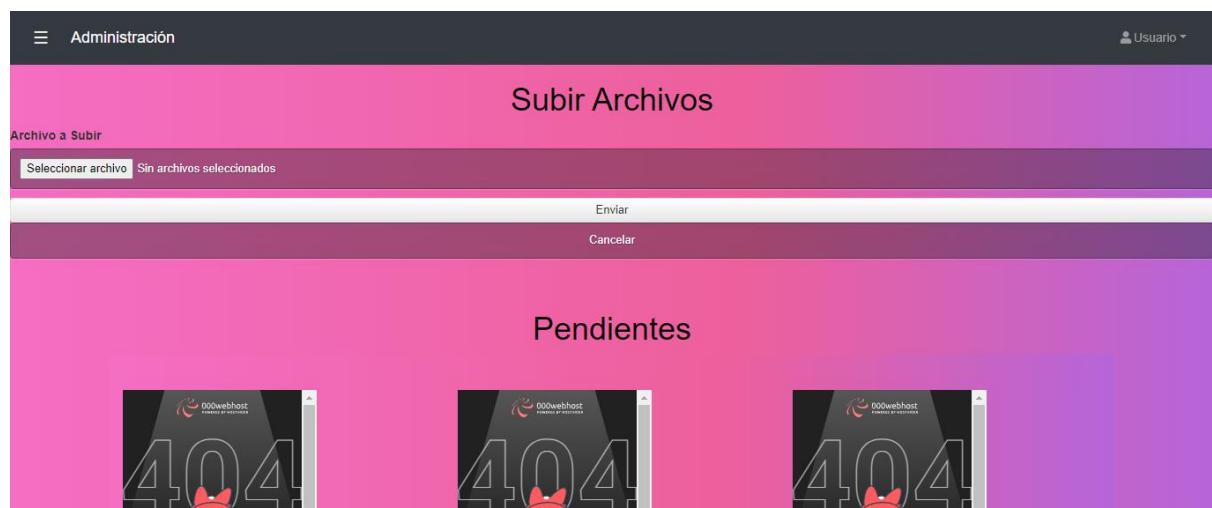
## Departamento de administración.



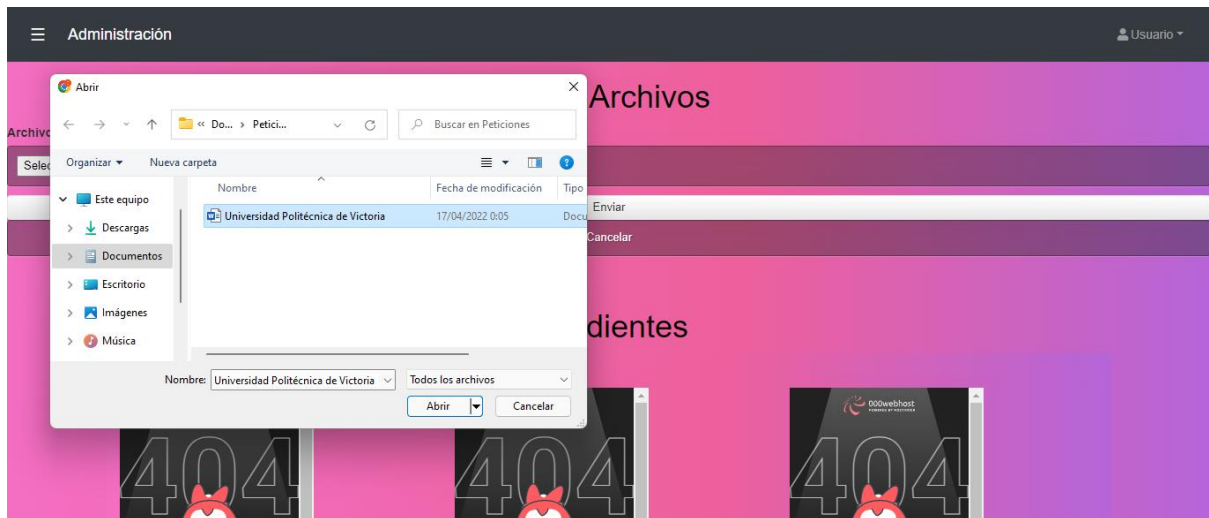
Aquí se muestran los diferentes opciones que se pueden realizar en el departamento, para ingresar debe:

1. Selecciona la opción a la cual desea ingresar y espera a que redireccione a la página solicitada.

### *Enviar peticiones*



En este apartado el usuario puede subir archivos para organizarlos y saber cuales son los que aún están pendientes.

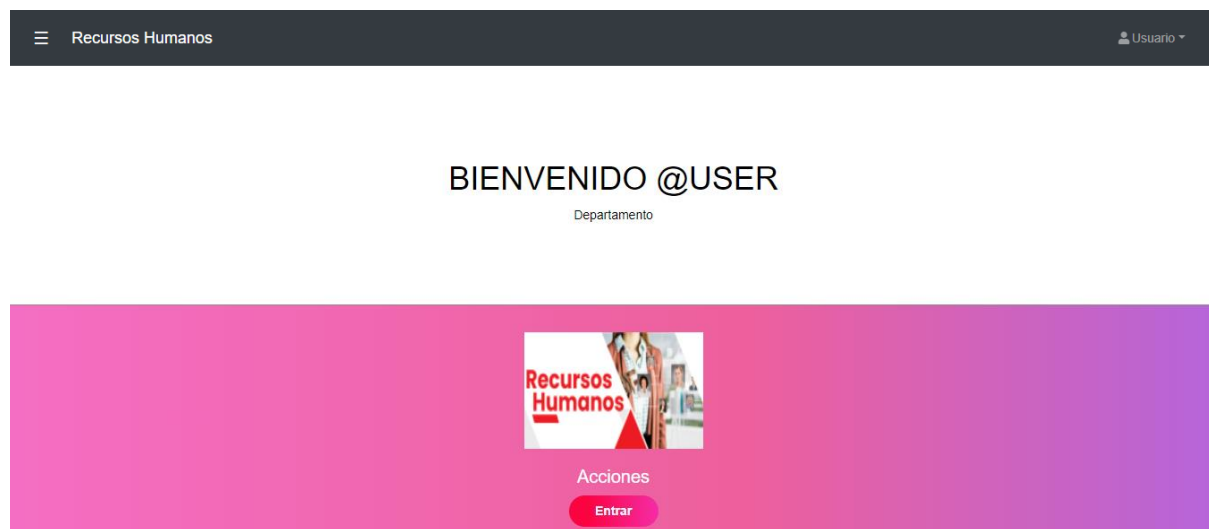


1. Selecciona el archivo que desea subir, da click en el botón “abrir” de la pantalla emergente.



2. Para terminar esta acción presione el botón “enviar”.

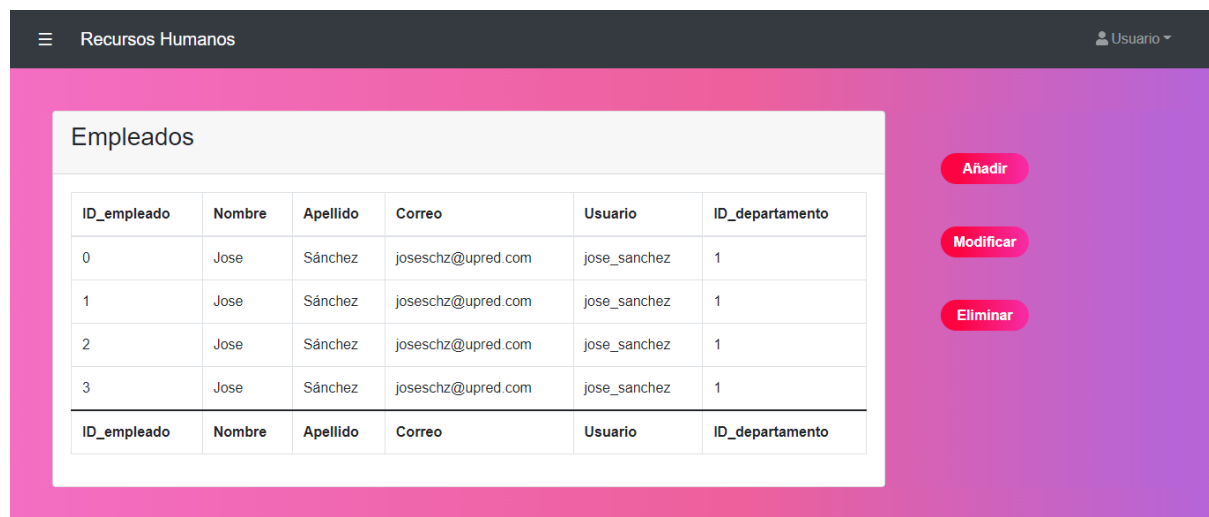
## Departamento de Recursos Humanos.



Aquí se muestran los diferentes opciones que se pueden realizar en el departamento, para ingresar debe:

2. Selecciona la opción a la cual desea ingresar y espera a que redireccione a la página solicitada.

### Acciones



En este apartado el usuario puede realizar diferentes operaciones en la tabla con la información sobre los empleados.



Recursos Humanos

Empleado

ID_empleado	Nombre	Apellido
0	Jose	Sánchez
1	Jose	Sánchez
2	Jose	Sánchez
3	Jose	Sánchez

Añadir

ID\_empleado

Nombre

Apellido

Correo

Usuario

ID\_departamento

Añadir

Modificar

Eliminar

Usuario

### Añadir:

1. Da click en el botón de “Añadir”.
2. Ingresa cada uno de los datos de acuerdo a lo que se te pide.
3. Para guardar la información da click en “Aplicar”.

Recursos Humanos

Empleado

ID_empleado	Nombre	Apellido
0	Jose	Sánchez
1	Jose	Sánchez
2	Jose	Sánchez
3	Jose	Sánchez

Modificar

ID\_empleado

Nombre

Apellido

Correo

Usuario

ID\_departamento

Añadir

Modificar

Eliminar

Usuario

### Modificar:

1. Da click en el botón de “Modificar”.
2. Ingresa la información modificada en los datos en los apartados correspondientes.
3. Para actualizar la información da click en “Aplicar”.

Recursos Humanos

Usuario

Empleados

ID_empleado	Nombre	Apellido
0	Jose	Sánchez
1	Jose	Sánchez
2	Jose	Sánchez
3	Jose	Sánchez
ID_empleado	Nombre	Apellido

Eliminar

ID\_empleado

ID\_empleado

Nombre

Nombre

Apellido

Apellido

Correo

Correo

Usuario

Usuario

ID\_departamento

Añadir

Modificar

Eliminar

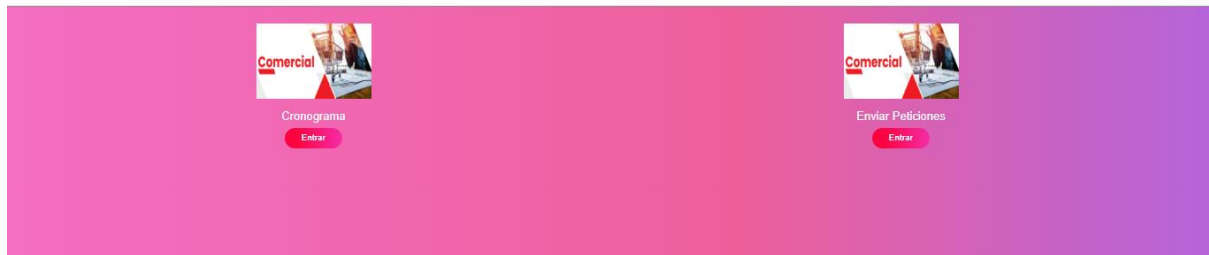
Eliminar:

1. Da click en el botón de “Eliminar”.
2. Ingresa la información correspondiente
3. Para actualizar la información da click en “Aplicar”.

# Departamento Comercial



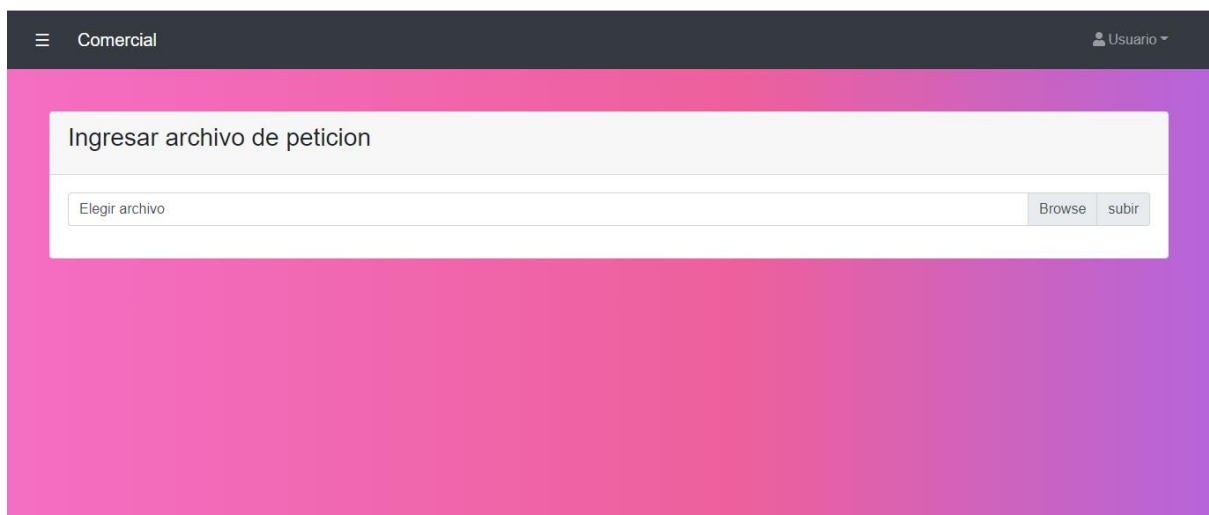
BIENVENIDO @USER  
Departamento



Aquí se muestran las diferentes opciones que se pueden realizar en el departamento, para ingresar debe:

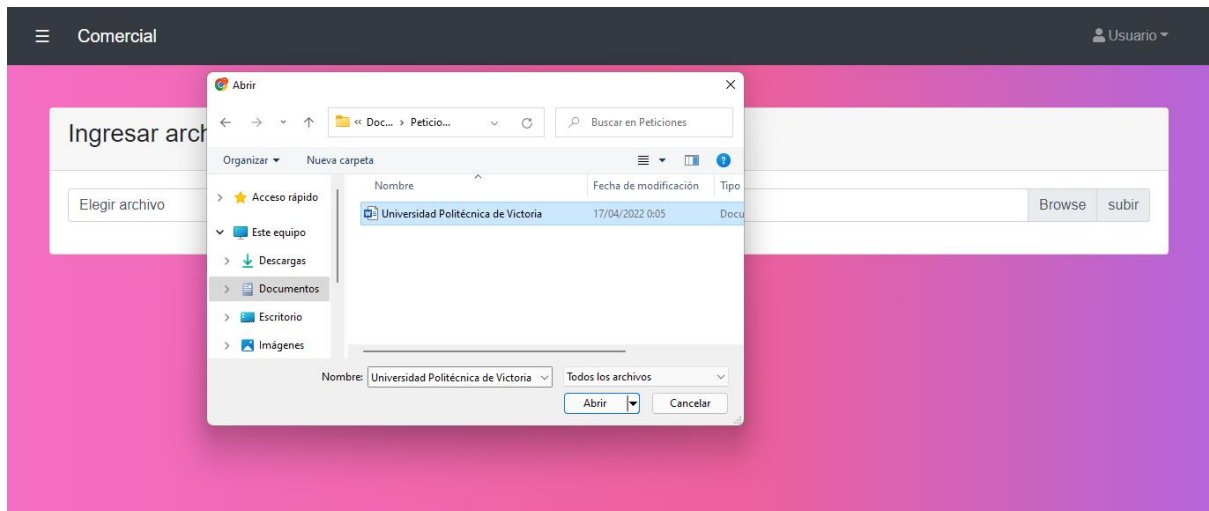
1. Selecciona la opción a la cual desea ingresar y espera a que redirija a la página solicitada.

## *Enviar peticiones*

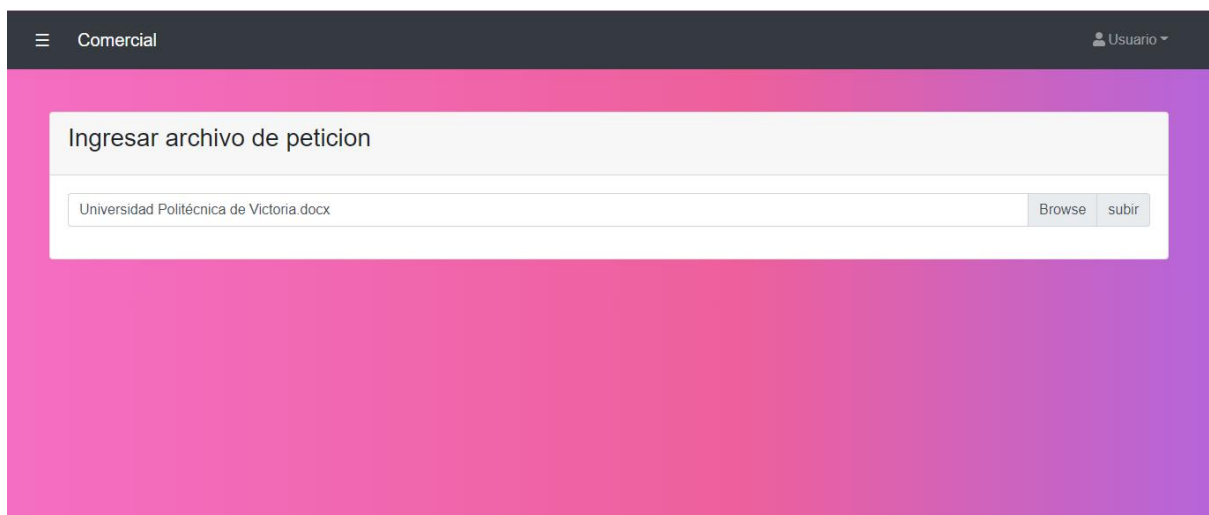


En este apartado el usuario puede subir archivos para enviarlo con información sobre alguna petición.

1. Da click en el botón “Browse”.

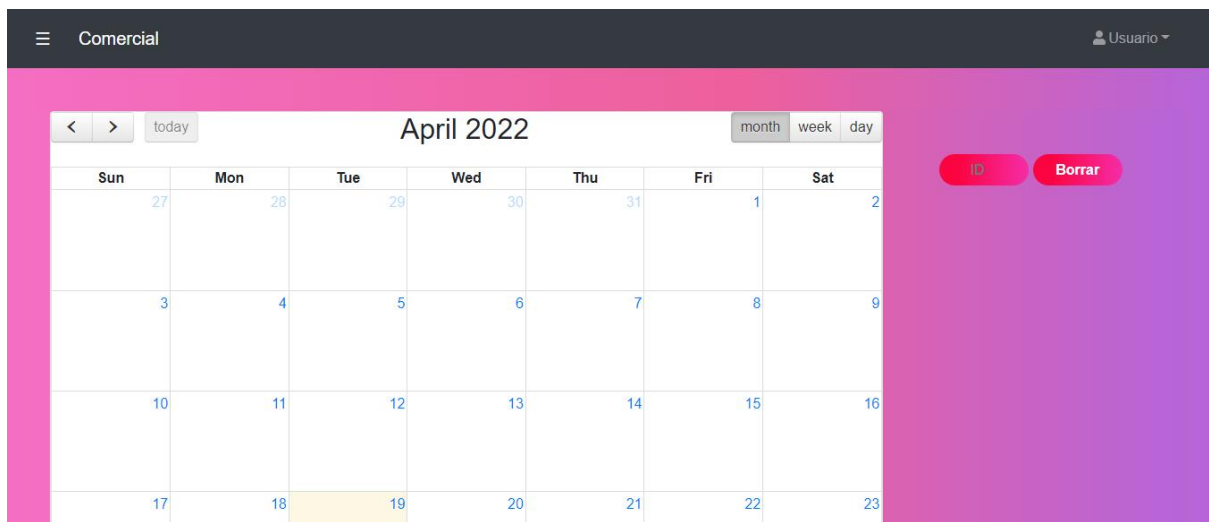


2. Selecciona el archivo que desea subir, da click en el botón “abrir” de la pantalla emergente.



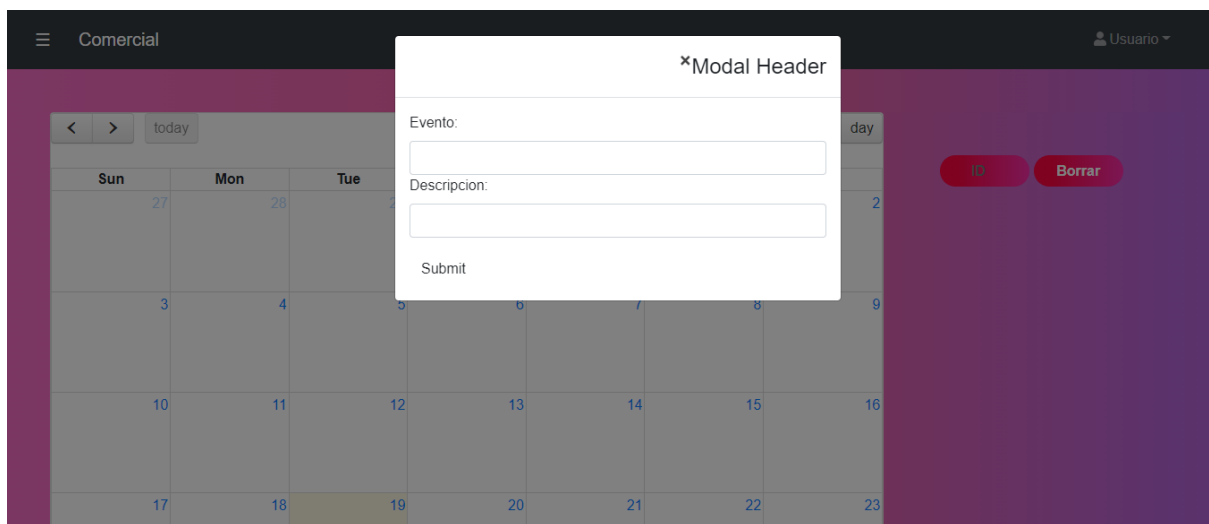
3. Para terminar esta acción presione el botón “subir”.

## Cronograma



En este apartado el usuario puede añadir un evento a través del calendario.

1. Da click en uno de los recuadros del calendario.



2. Ingresa la información correspondiente en cada uno de los campos.
3. Para guardar el evento ingresado da click en "submit".

# Departamento de Producción

BIENVENIDO @USER

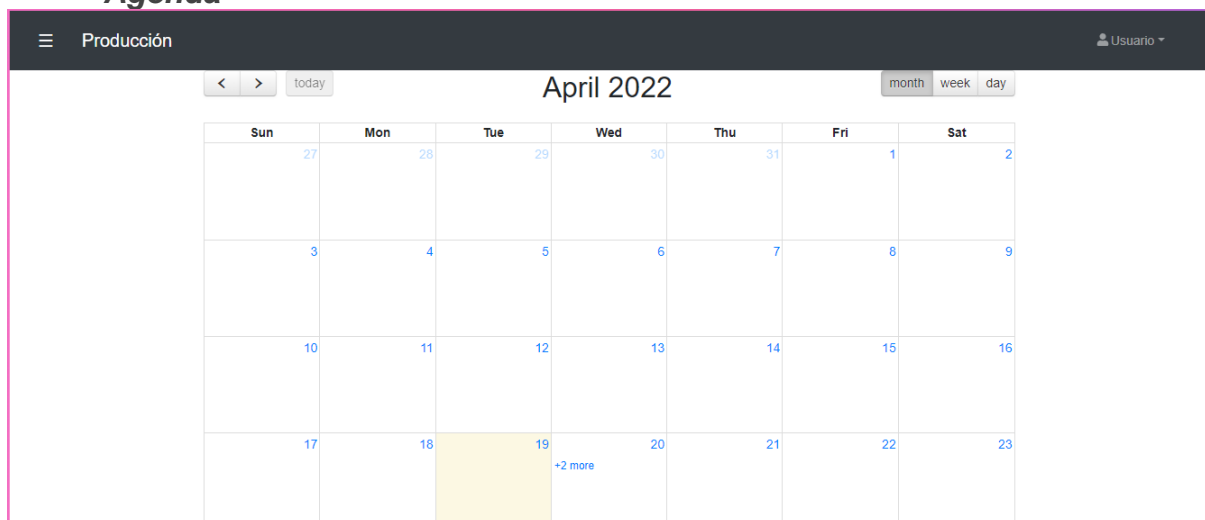
Departamento



Aquí se muestran las diferentes opciones que se pueden realizar en el departamento, para ingresar debe:

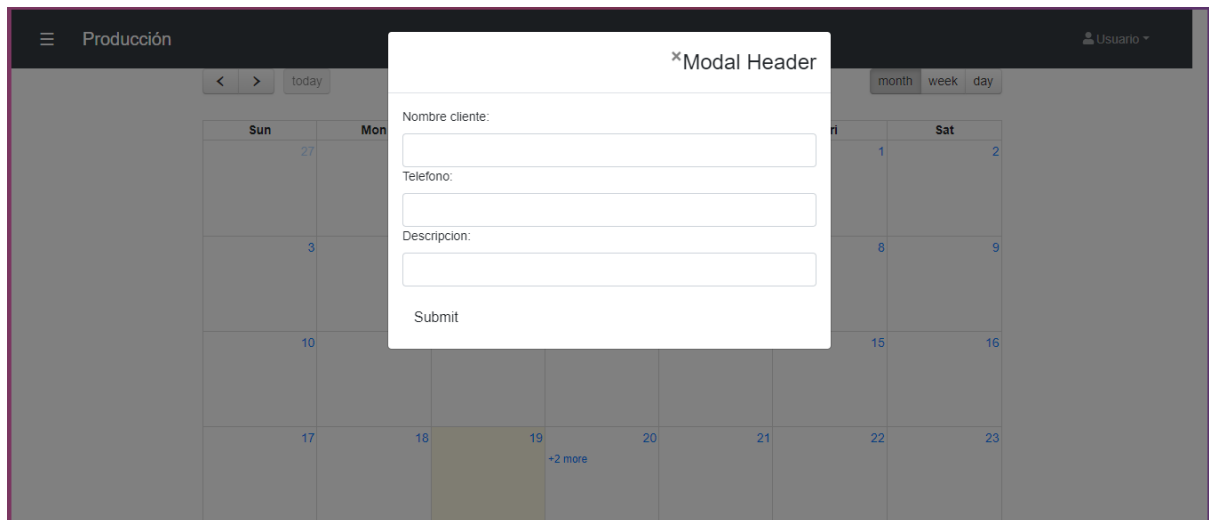
1. Selecciona la opción a la cual desea ingresar y espera a que redirija a la página solicitada.

## Agenda



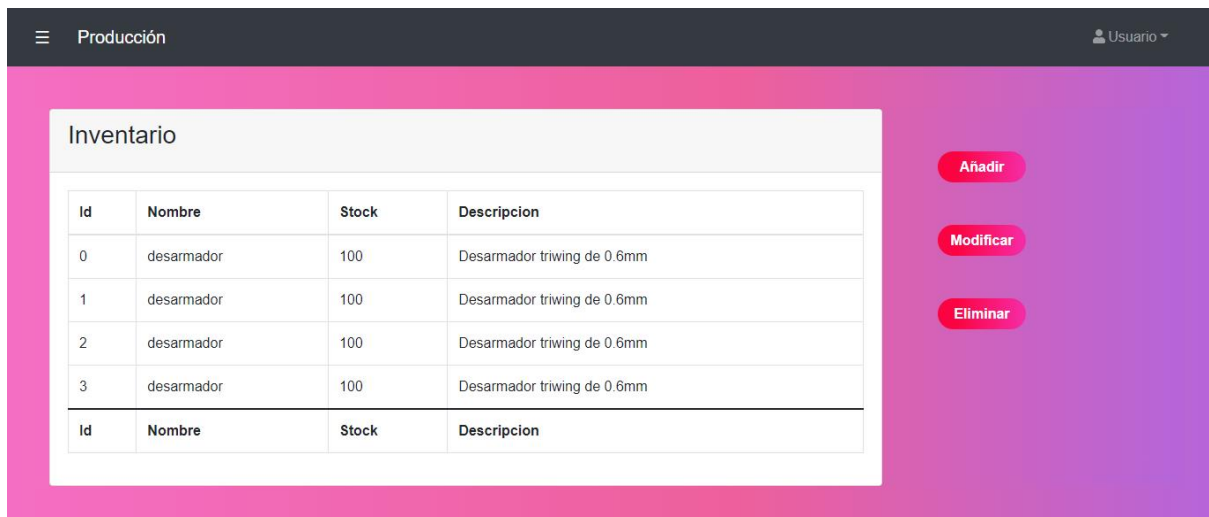
En este apartado el usuario puede añadir un recordatorio a través del calendario.

1. Da click en uno de los recuadros del calendario.

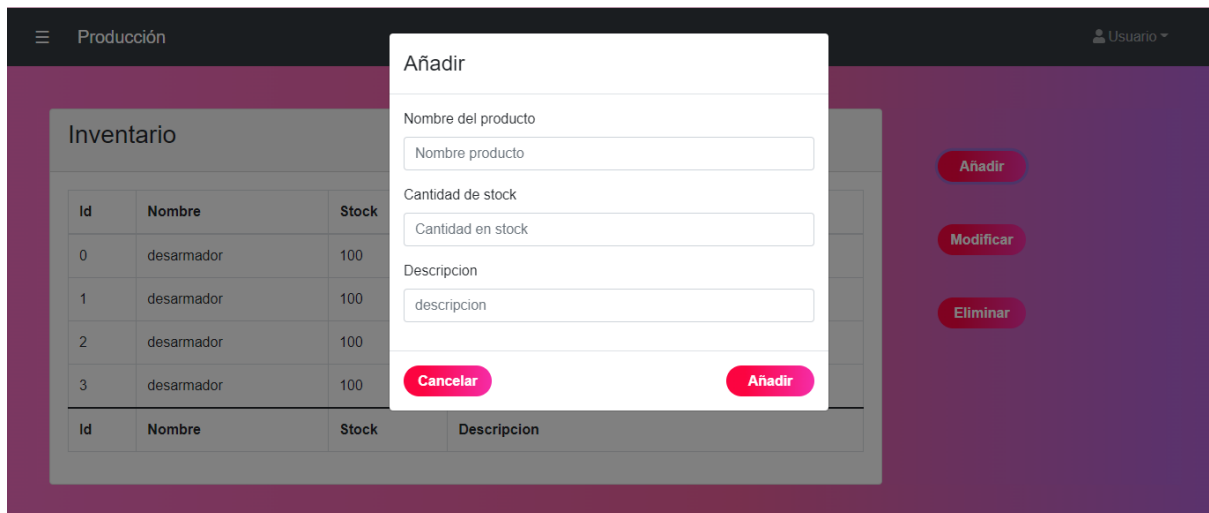


4. Ingresa la información correspondiente en cada uno de los campos.
5. Para guardar el evento ingresado da click en “submit”.

### ***Inventario***

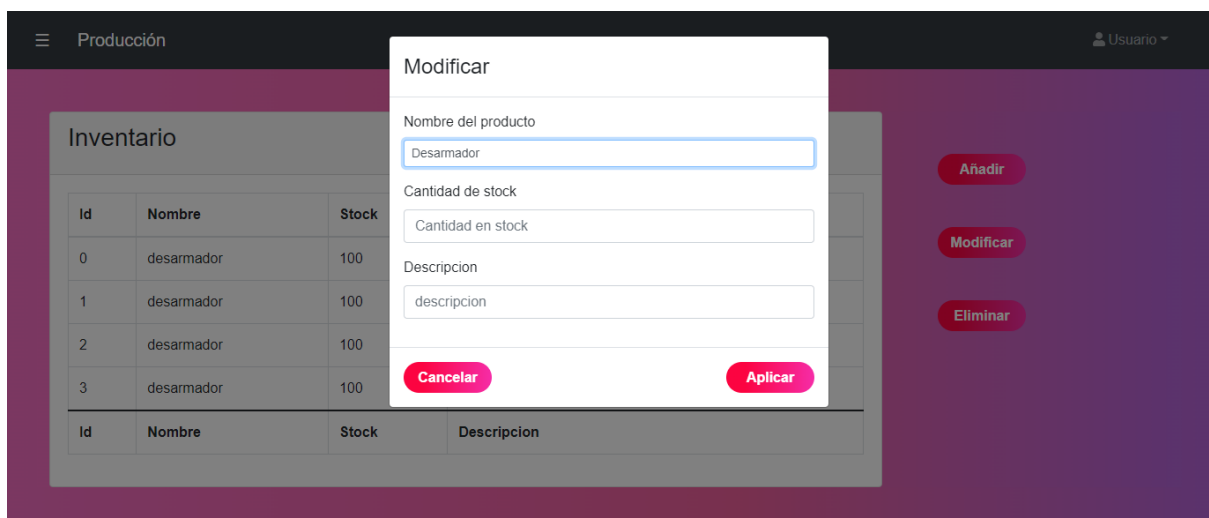


En este apartado el usuario puede realizar diferentes operaciones en la tabla con la información del inventario.



### Añadir:

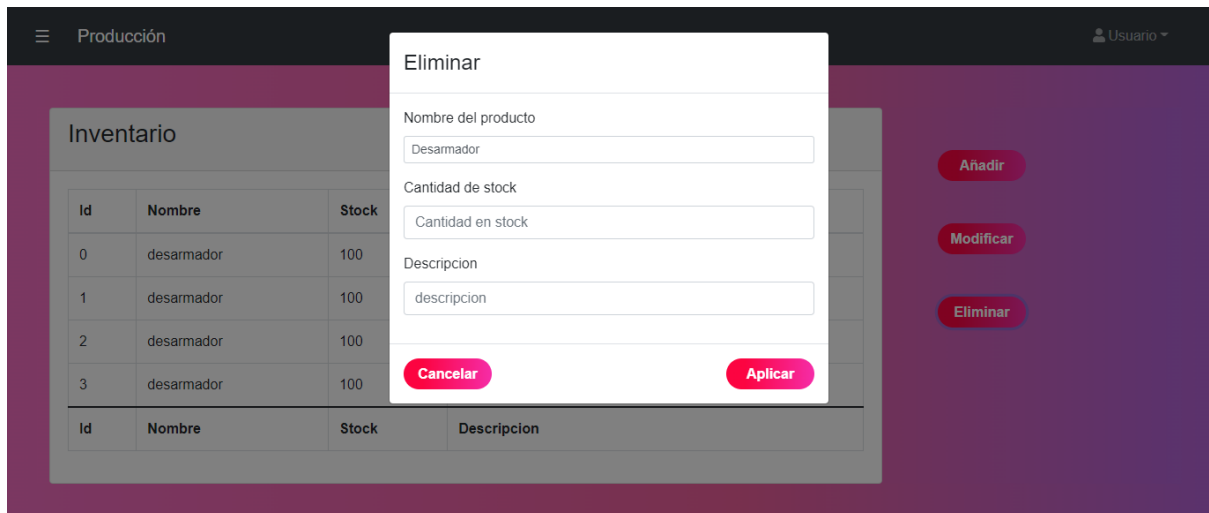
1. Da click en el botón de “Añadir”.
2. Ingresa cada uno de los datos de acuerdo a lo que se te pide.
3. Para guardar la información da click en “Aplicar”.



### Modificar:

1. Da click en el botón de “Modificar”.
2. Ingresa la información modificada en los datos en los apartados correspondientes.
3. Para actualizar la información da click en “Aplicar”.

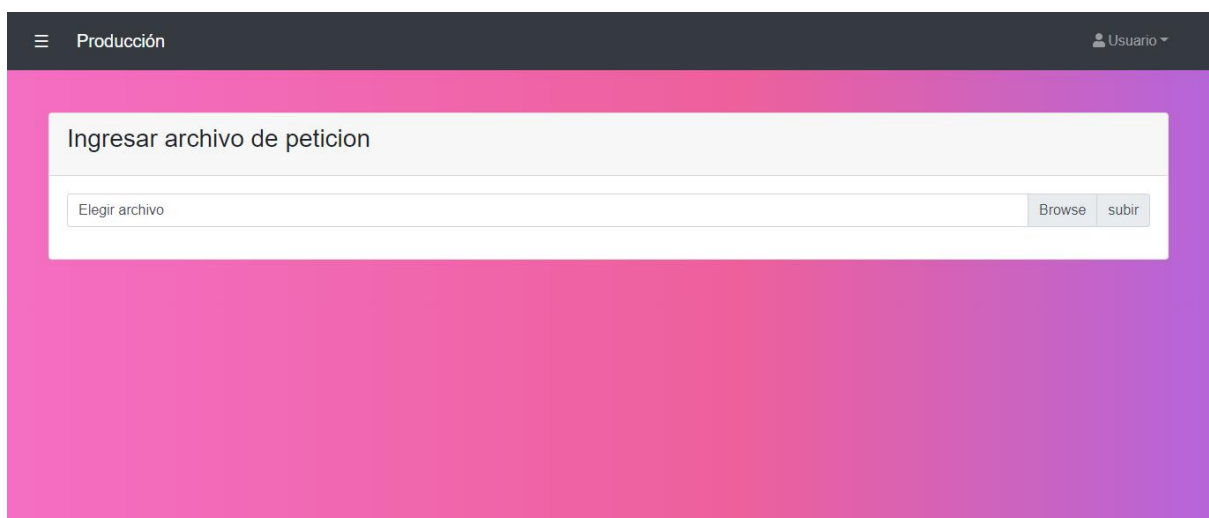




### Eliminar:

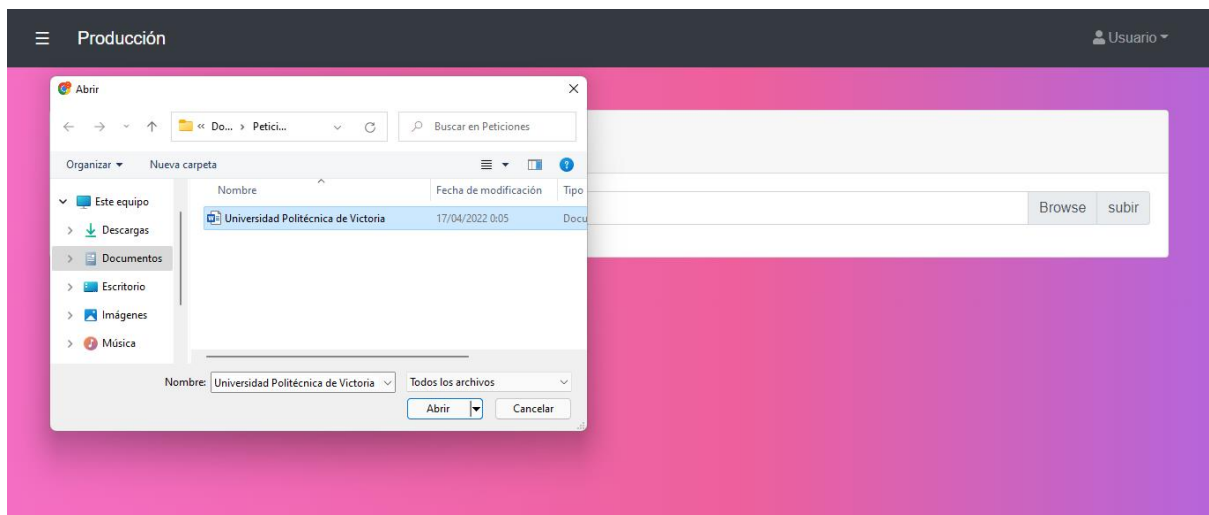
4. Da click en el botón de “Eliminar”.
5. Ingresa la información correspondiente
6. Para actualizar la información da click en “Aplicar”.

### *Enviar peticiones*

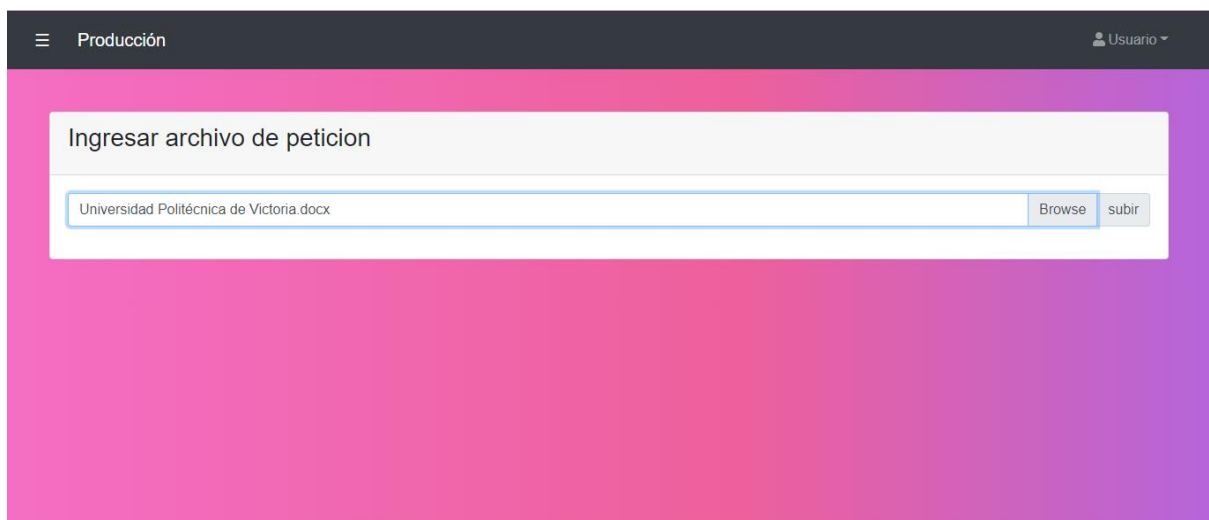


En este apartado el usuario puede subir archivos para enviarlo con información sobre alguna petición.

1. Da click en el botón “Browse”.



2. Selecciona el archivo que desea subir, da click en el botón “abrir” de la pantalla emergente.



3. Para terminar esta acción presione el botón “subir”.

# Departamento Legal



BIENVENIDO @USER

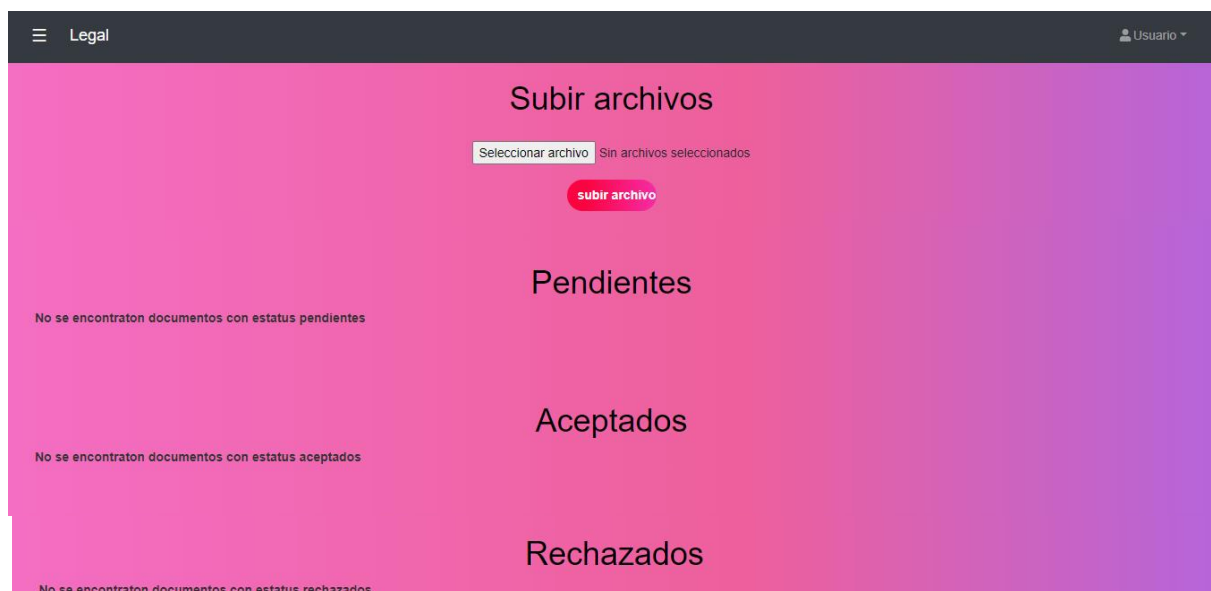
Departamento



Aquí se muestran las diferentes opciones que se pueden realizar en el departamento, para ingresar debe:

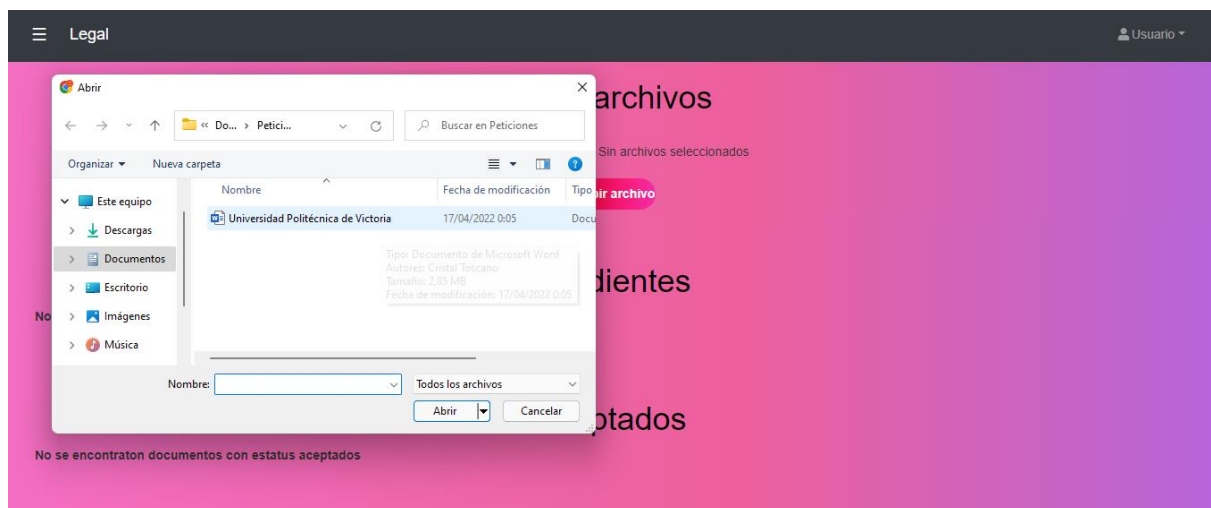
1. Selecciona la opción a la cual desea ingresar y espera a que redireccione a la página solicitada.

## *Gestión de contratos*



En este apartado el usuario puede subir archivos para clasificar cada uno de ellos en los diferentes estados como es "Pendientes", "Aceptados" y "Rechazados".

1. Da click en el botón "Seleccionar un archivo".



2. Selecciona el archivo que desea subir, da click en el botón “abrir” de la pantalla emergente.



3. Para terminar esta acción presione el botón “subir archivo”.

# Departamento de Dirección General


BIENVENIDO @USER


Departamento



Aquí se muestran las diferentes opciones que se pueden realizar en el departamento, para ingresar debe:

1. Selecciona la opción a la cual desea ingresar y espera a que redirija a la página solicitada.

 Dirección General

 Usuario ▾

Proveedores

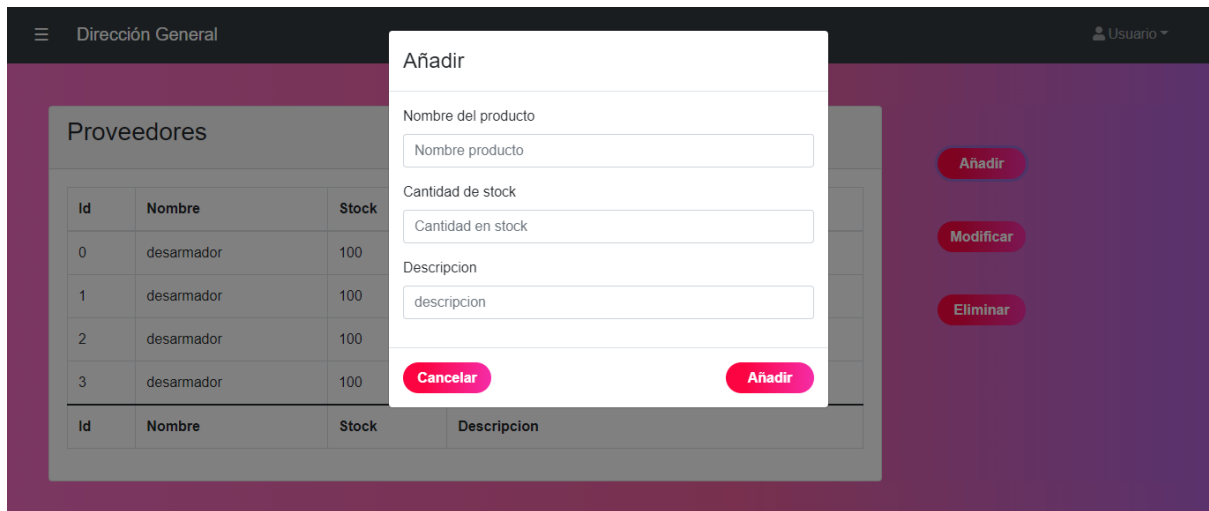
Id	Nombre	Stock	Descripción
0	desarmador	100	Desarmador triwing de 0.6mm
1	desarmador	100	Desarmador triwing de 0.6mm
2	desarmador	100	Desarmador triwing de 0.6mm
3	desarmador	100	Desarmador triwing de 0.6mm
Id	Nombre	Stock	Descripción

Añadir

Modificar

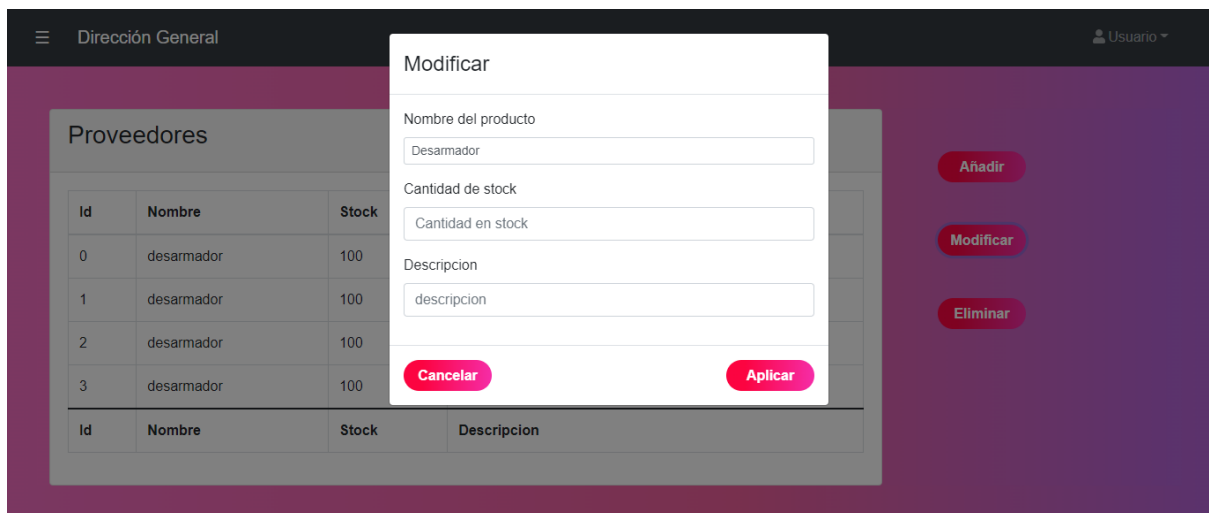
Eliminar

En este apartado el usuario puede realizar diferentes operaciones en la tabla con la información de los proveedores.



### Añadir:

1. Da click en el botón de “Añadir”.
2. Ingresa cada uno de los datos de acuerdo a lo que se te pide.
3. Para guardar la información da click en “Aplicar”.



### Modificar:

4. Da click en el botón de “Modificar”.
5. Ingresa la información modificada en los datos en los apartados correspondientes.
6. Para actualizar la información da click en “Aplicar”.

☰ Dirección General Usuario ▾

### Proveedores

Id	Nombre	Stock
0	desarmador	100
1	desarmador	100
2	desarmador	100
3	desarmador	100

Id	Nombre	Stock	Descripcion
----	--------	-------	-------------

#### Eliminar

Nombre del producto

Cantidad de stock

Descripcion

Cancelar Aplicar

Añadir  
Modificar  
Eliminar

**Eliminar:**

7. Da click en el botón de “Eliminar”.
8. Ingresa la información correspondiente
9. Para actualizar la información da click en “Aplicar”.