

MANUAL USUARIO ADMINISTRADOR

página web:

dpsena/vista/registro.php

Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer al administrador el funcionamiento y características de la aplicación web Proveedores y agendamiento.

Objetivo

Brindar soporte al usuario administrador dando una descripción clara y detallada sobre el funcionamiento.



Contenido

Introducción

Objetivo

Opciones del sistema

Requerimientos técnicos para el uso del aplicativo de proveedores y agendamiento.

Acceso al sistema

Registro al sistema

Ingreso de Usuario Administrador

Operaciones que realiza el usuario.



Opciones del sistema

Este manual se creó de forma organizada de acuerdo con las siguientes secuencias.

- Acceso al sistema
- Registro de usuario
- Ingreso de usuario administrador
- Operaciones que realiza el usuario

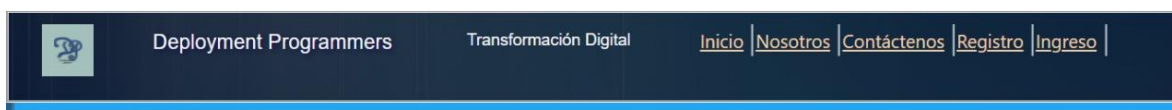
Requerimientos técnicos para el uso del programa.

- Equipo Core i3
- Mínimo 4 GB de Ram
- Sistema operativo Windows 8.1 o Windows 10
- Disco duro 256 GB
- Monitor
- Teclado
- Mouse
- Navegador Microsoft Internet Explorer versión 11, Google Chrome
- Contar con acceso a Internet.
- Tener instalado Acrobat Reader.
- Tener cuenta de correo
- Antivirus



Acceso al sistema

El ingreso al programa se realiza desde la siguiente dirección electrónica <http://dpsena/vista/registro.php>, para tal fin debe contar con una inscripción previa, en el ítem registro.



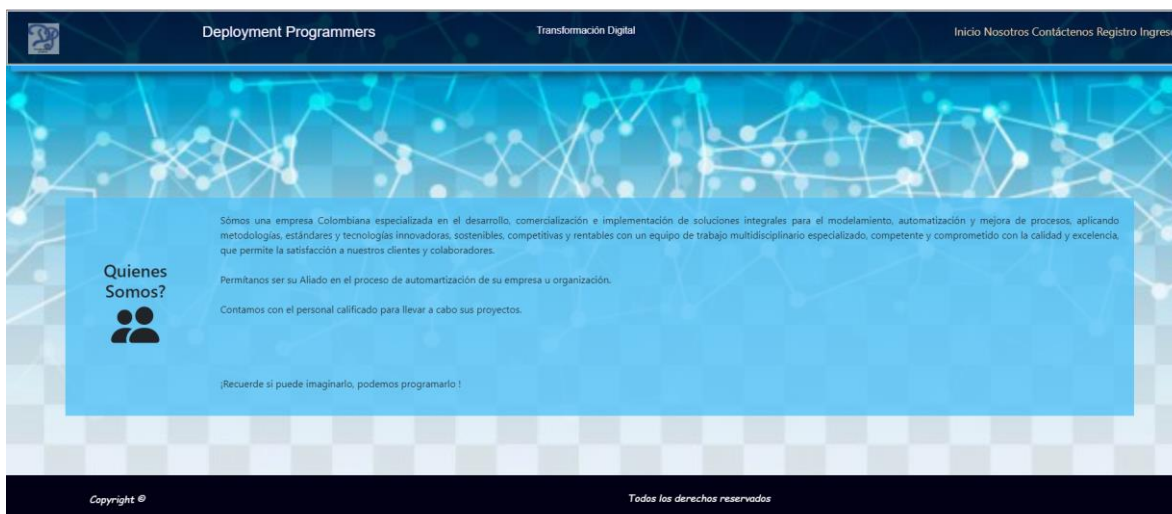
En la barra superior se encuentra el menú de opciones; al dar clic en el botón de inicio encontrara la misión y visión de la compañía.





Deployment Programmers

En la misma sección, en el ítem “Nosotros” se encuentra la descripción sobre ¿Quiénes somos? Como empresa.



- En la misma sección, en el ítem “Contáctenos”, se encuentra el formulario habilitado para hacernos llegar sus solicitudes, quejas, reclamos o felicitaciones; basta con diligenciar los campos que allí se muestran, los cuales son: Nombre, Apellido, Teléfono, Correo, Asunto, Descripción de su solicitud. Todos son de carácter obligatorio.



Registro al sistema

En la pestaña registro, se encuentra el formulario que como su nombre lo indica, permite al usuario hacer parte de nuestro sistema; todos los ingresos realizados desde éste se crearan con el rol de administrador. Los campos que contiene en este formulario son:

Nombre, Apellido, Número de documento, correo, contraseña, teléfono, pregunta1, pregunta 2, pregunta 3. Adicional hay un campo donde usted indica aceptar los términos y condiciones, tratamiento de datos.

Al dar clic en el botón enviar la información será almacenada en nuestra base de datos.

The screenshot shows a web application interface for 'Deployment Programmers' under the 'Transformación Digital' banner. The navigation bar includes links for 'Inicio', 'Nosotros', 'Contáctenos', 'Registro', and 'Ingreso'. The main section is titled 'Formulario Registro' and contains the following fields:

- Nombre: Primer Nombre
- Apellido: Primer Apellido
- Tipo Documento: No Asignado (dropdown menu)
- Documento: ingrese el número de documento
- Correo: Correo Aquí
- Contraseña: contraseña Aquí
- Teléfono: Número de contacto
- Pregunta: Nombre de pila de su Madre
- Pregunta: Nombre de su primer mascota
- Pregunta: Nombre de pila de su Padre

Below the fields are two checkboxes: 'Terminos y condiciones' and 'Tratamiento de datos', followed by an 'ENVIAR' button.

Una vez registrado, no podrá repetir el proceso ya que contamos con un control interno que impide que su información sea duplicada.



Deployment Programmers

The screenshot shows the 'Formulario Registro' page. At the top, there is a navigation bar with the site name 'Deployment Programmers', the tagline 'Transformación Digital', and links for 'Inicio', 'Nosotros', 'Contáctenos', 'Registro', and 'Ingreso'. The main heading is 'Formulario Registro'. Below it, a red banner contains the text: '¡Ya existe un usuario con este número de documento o correo!'. The registration form includes the following fields: 'Nombre:' (First Name), 'Apellido:' (Last Name), 'Tipo Documento:' (Document Type) with a dropdown menu currently set to 'No Asignado', 'Documento:' (Document Number), 'Correo:' (Email), 'Contraseña:' (Password), 'Teléfono:' (Phone Number), and three 'Pregunta:' (Question) fields for 'Nombre de pila de su Madre', 'Nombre de su primer mascota', and 'Nombre de pila de su Padre'. At the bottom of the form are two checkboxes for 'Terminos y condiciones' and 'Tratamiento de datos', and an 'ENVIAR' button.

Ingreso del usuario administrador

Para acceder el servicio de proveedores de agendamientos, debe dirigirse a la opción "Ingreso"; esta solicitará que digite el correo y la contraseña con la que realizó su inscripción a la plataforma.

En caso tal de no recordar cualquier dato de solicitados puede restablecer su contraseña en la opción hay descrita; o seleccionar la opción registrarse siempre y cuando no ha lo haya hecho con antelación.

The screenshot shows the 'Ingreso Usuarios' page. The navigation bar is identical to the registration page. The main heading is 'Ingreso Usuarios'. Below it, the label 'Usuario' is followed by two input fields: 'Digite su correo Aquí' and 'Digite su contraseña Aquí'. Below these fields is an 'INGRESAR' button. At the bottom, there are two links: 'Registrarse' (with a plus icon) and 'Restablecer' (with a circular arrow icon).



Operaciones que realiza el usuario

Una vez logre ingresar al sistema el usuario administrador, encontrara las siguientes opciones:



- **Ítem “Usuarios”**

En esta sección podrá ingresar los datos de sus colaboradores, diligenciando los campos que en este encuentra:

Tipo de documento, número de documento del colaborador, Nombre, Apellido, el cargo, correo, contraseña, teléfono, horario laboral, estado (para activarlo como empleado), pregunta1, pregunta 2, pregunta 3.

Posteriormente debe guardar la información en la opción que su nombre lo indica.



Deployment Programmers

Proveedores SALIR

Regresar **Usuarios Plataforma**

Tipo-Documento: N° Documento: Nombre: Apellido:

Telefono: Correo: Contraseña: Validar Contraseña:

Pregunta 1: Pregunta 2: Pregunta 3: Cargo:

Horario: Estado:

☐ Términos y condiciones ☐ Tratamiento de datos Guardar

Listar Usuarios

Para poder acceder al listado de los usuarios con su estado correspondiente en la base de datos, se debe dar clic en el botón “Listar Usuarios”, el cual lo llevara a la siguiente vista.

Proveedores SALIR

Regresar **Lista de usuarios**

Nombre	Apellido	Correo	Teléfono	Cargo	Horario	Estado	Acción	Acción
pepito	perez	correo@correo.com	55555	Administrador	Tarde	Pendiente	Actualizar	Eliminar

Para realizar la actualización de la información del usuario en específico, debe dar clic en el botón “Actualizar”, sobre el mismo, éste lo enviara a la vista que se muestra a continuación; una vez modificada la información se procede a dar clic en el botón “Actualizar”.



Deployment Programmers

[Regresar](#)

Actualizar Usuario

ITEM33

Documento	44444	Tipo Doc	CC
Nombre	pepito	Apellido	perez
Teléfono	55555	Cargo Usuario	No Aplica
Estado Usuario	Activo	Correo Usuario	correo@correo.com
Contraseña	Validar Contraseña
Horario	No Aplica	Pregunta 1	mama
Pregunta 2	negro	Pregunta 3	papa

Actualizar

Imagen11

Para realizar la eliminación de la información del usuario en específico, debe dar clic en el botón “Eliminar”, sobre el mismo, éste lo enviara a la vista que se muestra a continuación; una vez verificada la información se procede a dar clic en el botón “Eliminar”.

[Regresar](#)

Eliminación de usuarios

¿Esta seguro de eliminar esta información ?

Codigo	Nombre	Apellido	Documento	Email	Rol	Estado
Eliminar						



Deployment Programmers

Item “Proveedores”

En este puede realizar cualquiera de las tres actividades que a continuación se describe:

Nota: Cada pantalla cuenta con una fecha en la parte superior izquierda con la cual podrá ocultar o desplegar el menú.



a). Consulta de Proveedor

Al digitar el número de documento de su proveedor en el campo buscar se traerá la información que a este le concierne.

El objetivo del botón deshabilitar el inactivar al proveedor.

Los campos son netamente de consulta, si se requiere actualizar la información diríjase al botón actualizar o a la pestaña que lleva el mismo nombre.



Deployment Programmers

b). Actualizar Proveedor

Al digitar el número de documento en el campo correspondiente (Número de documento), este traerá la información que se encuentra almacenada en la base de datos; para actualizar se debe dirigir al campo de actualizaciones y modificar la información que necesite.

Para la opción de convenio de proveedor seleccione la opción que se ajuste a sus necesidades.

De ser necesario realizar actualización de datos del asesor, diríjase al botón actualizar asesor; se mostrará la siguiente pantalla en la que debe digitar el documento de su proveedor y este cargará los datos del asesor correspondiente.



Deployment Programmers

Creación de nuevo asesor comercial

Id Empresa:	1
Razon Social:	Itelco
Asesor Nombre:	
Asesor Apellido:	
Asesor Apellido dos:	
Teléfono Asesor :	
Estado	Indefinido

[Guardar](#) [Cancelar/Regresar](#)

c). Ingresar Proveedor

Mediante este ítem le permitirá ingresar los proveedores correspondientes de la entidad. Los campos que debe diligenciar en este formulario son:

Tipo de documento, Razón Social, Número de documento, Actividad Comercial, Ciudad, Departamento, Dirección, Teléfono Empresa, Asesor Comercial Nombre, Asesor Comercial Apellido, Asesor Comercial Apellido dos, Teléfono Asesor, Estado del asesor, Fecha de inicio actividad, tipo convenio.

Una vez diligenciados estos campos, proceda a guardar la información.



Deployment Programmers

Agregar Nuevo proveedor

Consultar Proveedor Ingresar Proveedor

Número Documento:

Razón Social:

Actividad Comercial:

Ciudad:

Departamento:

Dirección:

Teléfono Empresa:

Email Empresa:

Asesor Comercial Nombre:

Asesor Comercial Apellido:

Guardar

- **Ítem “Agendamiento proveedores”**

Le permitirá al usuario administrador agendar los eventos que tiene con cada proveedor. Uno de los campos que contiene en este formulario es: el calendario donde registrara el día, mes, año.

El botón volver le permitirá regresar al menú.

a) Registrar evento proveedor

Mediante este ítem le permitirá ingresar los eventos de los proveedores correspondientes de la entidad. Los campos que debe diligenciar en este formulario son:

código evento, motivo evento, proveedor agendado, fecha, estado agendamiento, prioridad.



Deployment Programmers

Registro de evento

< > Hoy

Semana Día Agenda

Codigo Evento

Motivo evento Seleccionar Evento

Proveedor Agendado Seleccionar Proveedor

Fecha 23/03/2022

estado Agendamiento Seleccionar estado

Prioridad

Cerrar Crear

Se requiere que todos los campos estén diligenciados y que la prioridad del evento sea diferente de negro.

Registro de evento

< > Hoy

Semana Día Agenda

Codigo Evento

Hacer Pedido

Pago Fact

Alerta

Todos los campos deben ser diligenciados

OK

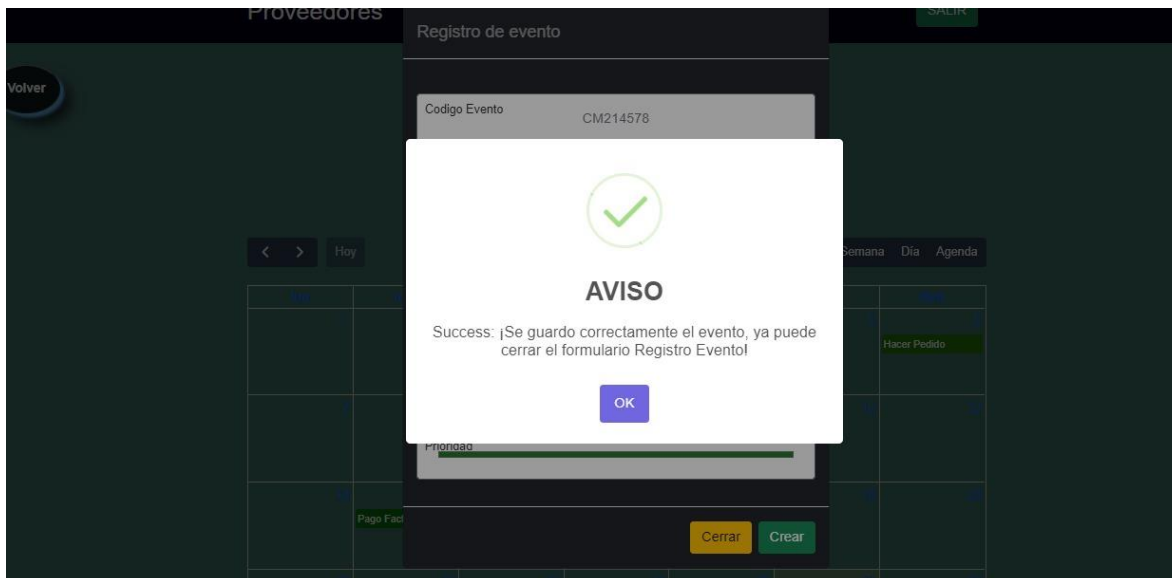
Prioridad

Cerrar Crear



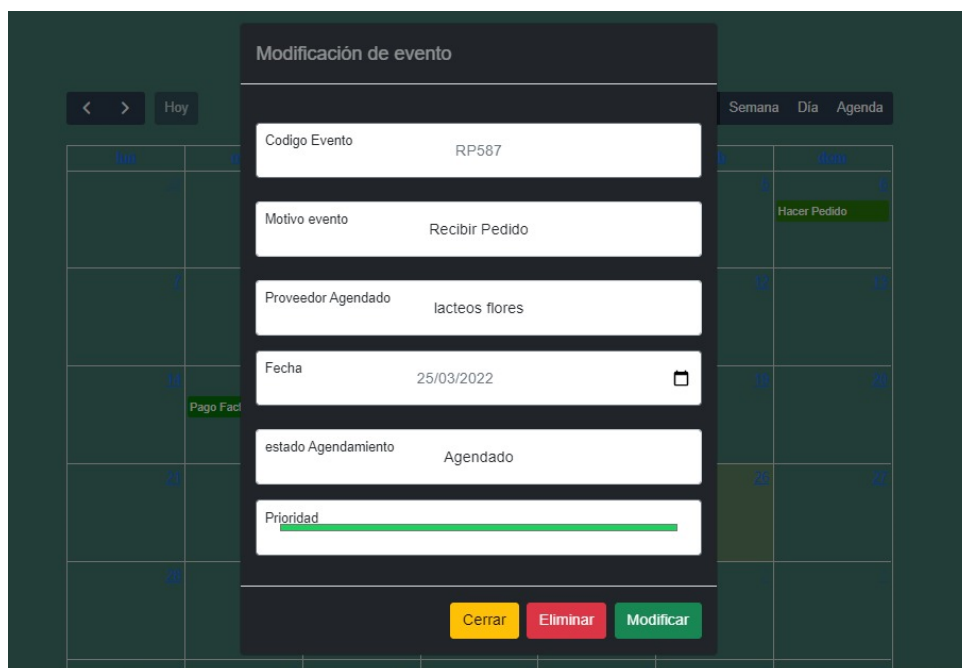
Deployment Programmers

En caso contrario mostrara que la información quedo correctamente guardada.



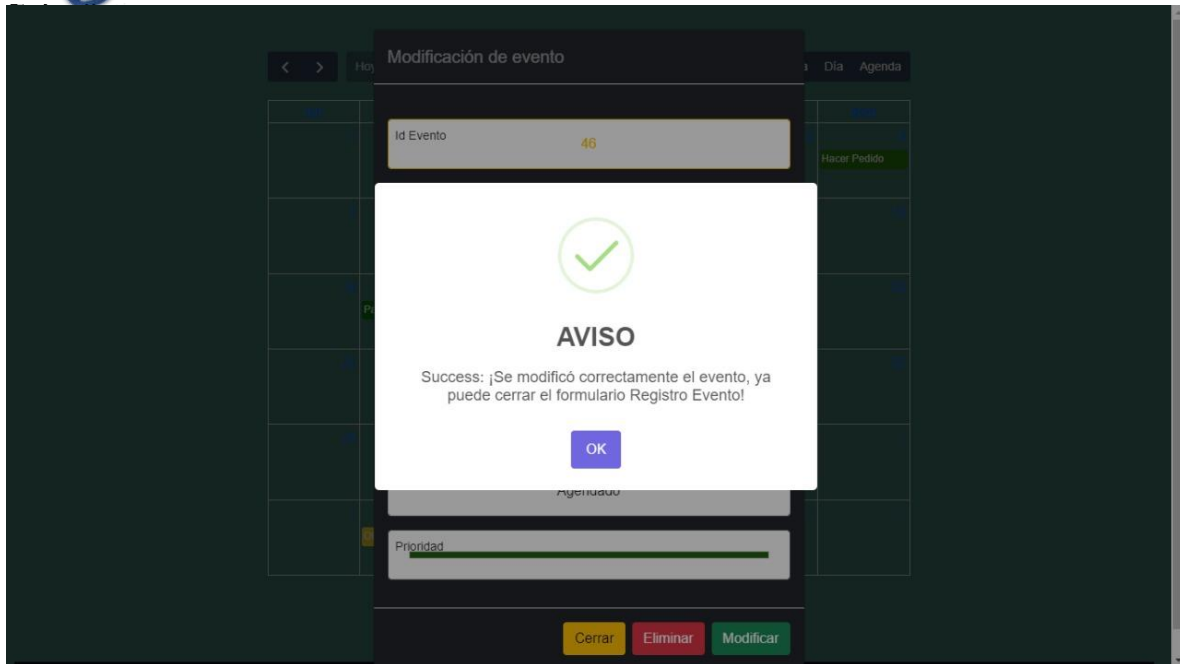
b) Modificación Evento

En este módulo no se podrá modificar el Id evento, el código evento. Solo se cambiarían los datos con un registro nuevo.

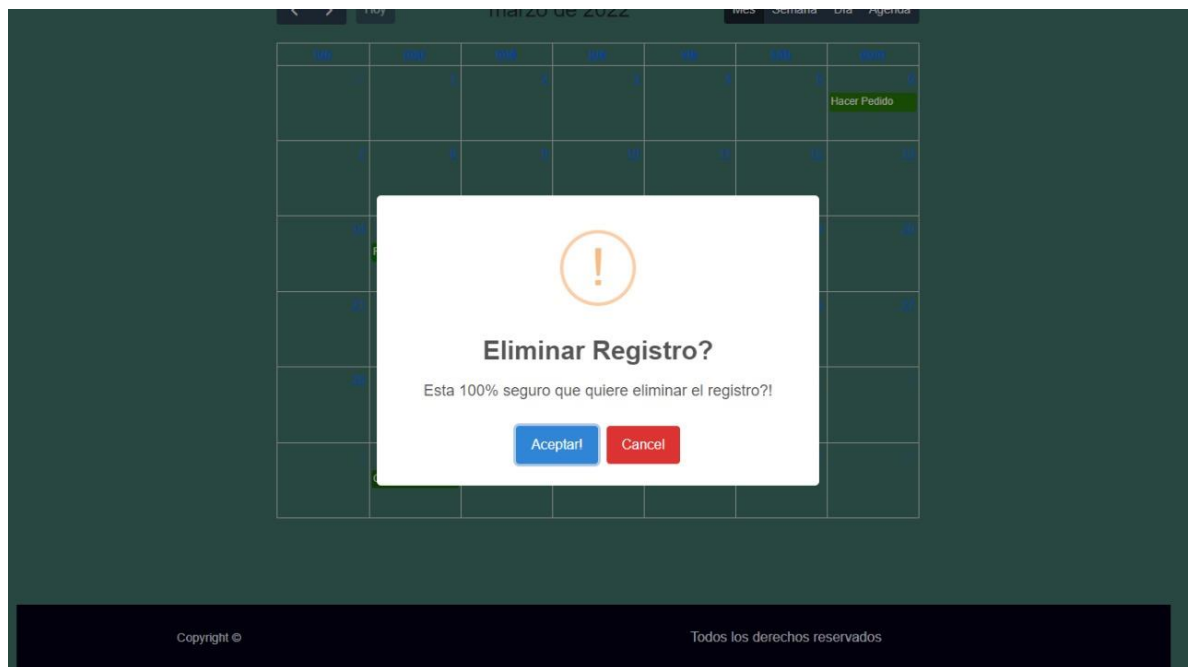




Deployment Programmers



c) Eliminar registro evento proveedor





Deployment Programmers



- Ítem “Comentarios”

Este le permite realizar comunicación del usuario administrador con el usuario auxiliar

