

Sistema de control y
manejo de solicitudes,
nómina, proyectos e
inventario

CONTENIDO

Ingreso al sistema	1
Pantalla principal	2
Navegación	2
1. Menú principal	2
2. Menú lateral	3
3. Alertas.....	3
Sub sistema de administración.....	4
Parámetros	5
Colores.....	5
Archivos	8
Configuración del menú.....	10
Sub sistema de inventario	12
Lista de bodegas	13
Ver	14
Editar	15
Inventario	15
Inventario de desechos.....	17
Nuevo ingreso a bodega	17
Nuevo egreso de bodega	17
Ingreso de bodega	18
Egreso de bodega	18
Items.....	20
Maquinaria	24
Items de desecho.....	30
Reporte de bodegas.....	31
Sub sistema de nómina y proyectos	34
Administracion.....	34
Usuarios	34
Proyectos	39
Lista de proyectos.....	39
Nuevo proyecto	43
Personal de proyecto	43
Asistencia.....	44
Registro de asistencia	44
Registro de horas extra.....	45
Registro de comidas	45
Ver asistencia.....	46
Ver horas extra	46
Ver comidas	47
Reportes	47
Personal de proyectos	47
Asistencia y vacaciones.....	48
Sub sistema de solicitudes.....	48
Notas de pedido	49

Lista de todas las notas de pedido.....	51
Crear	52
Lista de notas de pedido Por revisar.....	54
Revisar	55
Asignar asistente	57
Cotizaciones.....	58
Aprobación final	61
Ingreso a bodega	63
Notificar que existe en bodega.....	64
Solicitudes de mantenimiento interno	66
Crear	66
Aprobar.....	67
Completar formulario	69
Solicitudes de mantenimiento externo	71
Crear	71
Asignar asistente	71
Cotizaciones.....	73
Aprobación final	75

INGRESO AL SISTEMA

La pantalla de ingreso al sistema muestra un recuadro para ingresar el nombre de usuario y la contraseña del usuario.



Si el nombre de usuario y la contraseña son correctos, el sistema verifica los perfiles del usuario. Si el usuario tiene un solo perfil, el sistema ingresa directamente a la pantalla de inicio, caso contrario se muestra la pantalla de selección de perfil.



Esta pantalla es similar a la de ingreso, pero el recuadro presenta un menú desplegable con los perfiles del usuario. Cada perfil tiene un menú y permisos diferentes, así que se debe seleccionar el perfil adecuado para la tarea que se va a realizar.

PANTALLA PRINCIPAL

Una vez que se ingresó al sistema con un usuario y un perfil correctos, se muestra la pantalla principal. Esta pantalla muestra los diferentes sub sistemas disponibles para el usuario.



Haciendo clic en cada uno de los recuadros redirecciona a la pantalla principal de cada uno de los sub sistemas.

NAVEGACIÓN

Todas las pantallas del sistema tienen ciertos componentes fijos que permiten navegar fácilmente.

The screenshot shows the system's header and main content area with three numbered callouts:

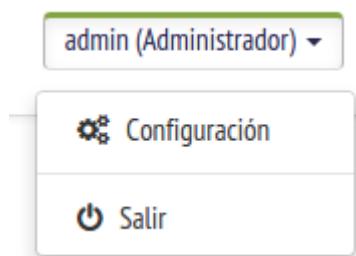
- 1**: Located at the top right, it shows the user profile "admin (Administrador)" and a dropdown arrow.
- 2**: Located on the far left, it shows a vertical sidebar with icons for Sistemas, Inicio, Administración, Proyectos, Asistencia, and Reportes.
- 3**: Located on the right side, it shows a circular navigation menu with icons for Home, Sistemas, Inicio, Administración, Proyectos, Asistencia, Reportes, and Salir.

Below the header, the main content area displays the five subsystem cards from the previous screenshot.

1. MENÚ PRINCIPAL

En primer lugar está el menú principal. Este es un menú horizontal en la parte superior de la pantalla.

Este menú cambia según el perfil del usuario conectado (cada perfil tiene permiso de acceder a diferentes pantallas) y según el sub sistema seleccionado (cada sub sistema tiene diferentes acciones disponibles).



En el lado derecho del menú se encuentra la zona específica del usuario. Aquí se muestra el nombre de usuario conectado y el perfil con el que se encuentra. Al hacer clic se muestra un sub menú con la configuración personal del usuario y la opción de salir del sistema.

2. MENÚ LATERAL



El menú lateral es una barra que permite cambiar el sub sistema seleccionado. Este menú depende del perfil del usuario conectado (cada perfil tiene permiso de acceder a diferentes sub sistemas).



El menú lateral tiene 2 estados: un estado compacto cuando el usuario está trabajando en otras tareas.



Cuando el mouse pasa sobre el menú compacto, éste pasa a un estado expandido, mostrando el nombre de cada uno de los sub sistemas.

El nombre de cada sub sistema es un hipervínculo que redirecciona a su pantalla principal.

3. ALERTAS

En el lado derecho de la pantalla se muestra un disco con el número de alertas pendientes que tiene el usuario. Si no existen alertas esto no se muestra.



Al hacer clic en cualquier parte de la zona mostrada se expande una pequeña pantalla que muestra el de las alertas.

	Fecha	Mensaje	Link
<input checked="" type="checkbox"/>	07-05-2015	PRUEBA	IR
<input checked="" type="checkbox"/>	07-05-2015	PRUEBA	IR

La primera columna permite marcar una alerta como leída para que ya no se muestre en la lista de pendientes.

La segunda muestra la fecha en la que se generó la alerta.

La tercera muestra el mensaje de la alerta,

Y la cuarta muestra un botón que permite navegar a la pantalla correspondiente para completar la acción necesaria. Una vez que se presiona este botón la alerta se marca automáticamente como leída y no se volverá a mostrar en la lista de pendientes.

Para cerrar esta pantalla y volver a mostrar el disco de alertas se debe hacer clic en cualquier parte de esta ventana que no sea uno de los botones de redirecciónamiento.

SUB SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

Inicio ▾ Administración ▾

- Parámetros
- Archivos
- Configuración del menú

La pantalla de inicio de administración muestra las opciones disponibles al usuario. Estas son las mismas que tiene en su menú principal.

PARÁMETROS

La sección de parámetros permite manejar todos los parámetros del sistema.

Parámetros del Sistema

-  Colores
-  Cargos
-  Motivos de solicitud
-  Estados de solicitud
-  Tipos de trabajo
-  Tipo de asistencia
-  Tipos de Desecho
-  Unidades
-  Parámetros
-  Sistemas

Al pasar el mouse por el nombre del parámetro se muestra en el lado derecho una corta descripción de lo que permite hacer.

Parámetros del Sistema

-  Colores
-  Cargos
-  Motivos de solicitud
-  Estados de solicitud
-  Tipos de trabajo
-  Tipo de asistencia
-  Tipos de Desecho
-  Unidades
-  Parámetros
-  Sistemas



Colores

Permite registrar diferentes colores para la descripción de ítems de la bodega

La administración de los parámetros se hace de manera similar para todos, por lo que se detalla solamente un ejemplo, el de colores.

Los estados de solicitud y los sistemas no pueden modificarse, únicamente visualizarse.

COLORES

Permite mantener la lista de colores disponibles al momento de crear/modificar maquinarias.

LISTA

Muestra la lista de los colores ingresados y permite realizar búsquedas.

The screenshot shows a user interface for managing colors. At the top left are buttons for 'Parámetros' and 'Crear'. On the right is a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with a header 'Nombre'. The table contains the following data:

Nombre
Amarillo
Azul
Gris
Naranja
Negro
Plomo
Rojo
Verde

In the bottom right corner of the table area, there is a small blue box containing the number '1'.

Al hacer clic derecho sobre una fila, se selecciona con color verde y se muestra un menú contextual con las opciones de Ver, Editar y Eliminar.

The screenshot shows the same color list interface. A context menu is open over the 'Gris' row. The menu has a light gray background and a white border, with the title 'ACCIONES' at the top. It contains three items: 'Ver' (with a magnifying glass icon), 'Editar' (with a pencil icon), and 'Eliminar' (with a trash bin icon). The 'Gris' row is highlighted with a green background, indicating it is selected.

CREAR

Muestra una ventana con el formulario de creación de color.

The screenshot shows a modal window titled 'Crear Color'. The window contains two input fields: 'Nombre' (with a text input field) and 'Hex' (with a text input field and a color picker button). At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' (in a dark blue box) and 'Guardar' (in a green box with a save icon).

MENÚ CONTEXTUAL VER

Muestra una ventana con los datos del color.

Ver Color

Hex	<input type="color" value="#3262de"/> #3262de
Nombre	Azul

Aceptar

MENÚ CONTEXTUAL EDITAR

Muestra una ventana con el formulario de edición de color.

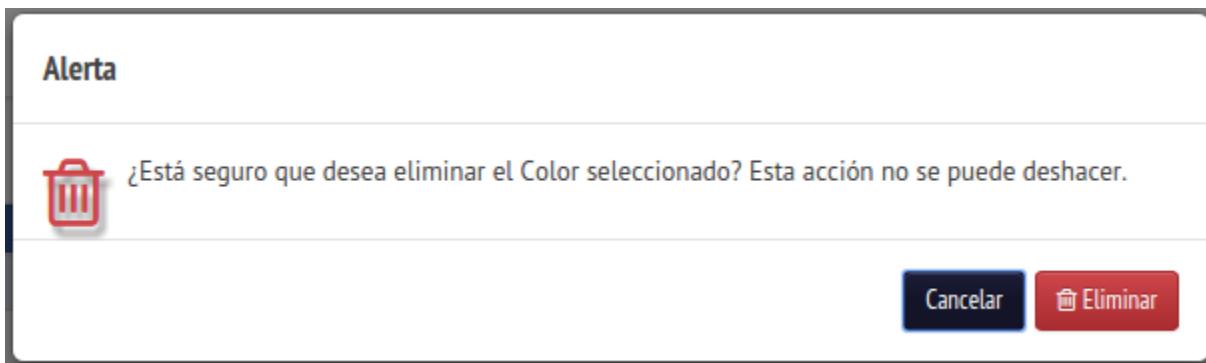
Editar Color

Nombre	<input type="text" value="Azul"/>
Hex	<input type="color" value="#3262de"/> #3262de

Cancelar **Guardar**

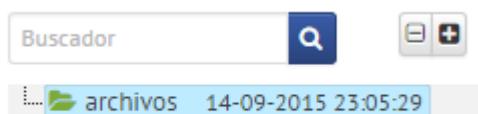
MENÚ CONTEXTUAL ELIMINAR

Muestra una ventana de confirmación antes de eliminar definitivamente el color.

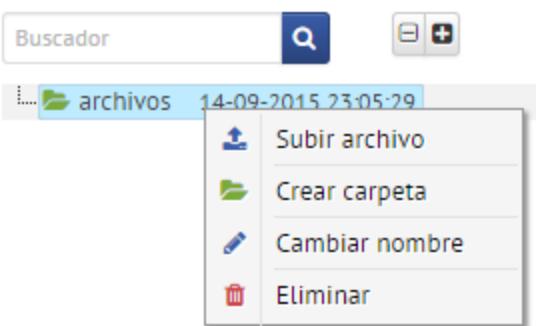


ARCHIVOS

La pantalla de archivos permite subir y descargar diferentes archivos al servidor.



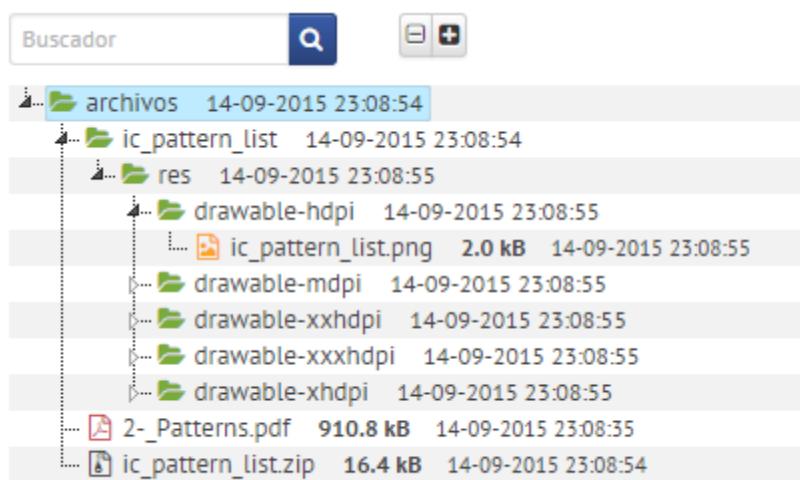
Se muestra inicialmente el árbol de archivos. Al hacer clic derecho sobre un elemento se muestra un menú con las diferentes opciones disponibles.



La opción Subir archivo muestra una ventana para seleccionar el archivo.



Al presionar el botón Cargar se sube el archivo al servidor. Si el archivo seleccionado es una carpeta comprimida (.zip) el sistema automáticamente la descomprime.



CONFIGURACIÓN DEL MENÚ

Esta pantalla permite configurar las opciones del menú para los diferentes perfiles.

The screenshot shows a configuration interface for a menu system. At the top, there are two input fields: 'Seleccione el módulo y el perfil para fijar permisos' and 'Seleccione el perfil', with a dropdown menu showing 'Administrador'. Below these are several navigation links: Inicio (10), Administración (20), Archivos (21), Inventario (30), Nota de Pedido (40), Mant. Externo (41), Mant. Interno (42), and Proyectos (60). Underneath these are links for Asistencia (65) and Reportes (70), and a note about noAsignado (9999).

The main area contains a table with the following columns: Permiso (checkbox), Acción, Nombre, Controlador, Módulo, Sistema, Tipo, Orden, and Icono. The table lists seven menu items:

Permiso	Acción	Nombre	Controlador	Módulo	Sistema	Tipo	Orden	Icono
<input checked="" type="checkbox"/>	inicioSolicitudes	Solicitudes	Sistema	Inicio	- Todos -	Proceso	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	inicioNomina	Nómina	Sistema	Inicio	- Todos -	Proceso	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	inicioInventario	Inventario	Sistema	Inicio	- Todos -	Proceso	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	inicioAdmin	Administración	Sistema	Inicio	- Todos -	Proceso	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	index	Inicio	Inicio	Inicio	- Todos -	Proceso	135	
<input checked="" type="checkbox"/>	index	index	Sistema	Inicio	- Todos -	Proceso	309	
<input type="checkbox"/>	demoUI	demoUI	Inicio	Inicio	- Todos -	Proceso	137	

At the bottom of the interface are several buttons: Cargar acciones (orange), Crear perfil, Editar perfil, Crear módulo, Editar módulo, Eliminar módulo, Crear sistema, and Sistemas.

En la parte superior se debe seleccionar el perfil, lo que recarga las opciones en la parte inferior.

A continuación está la lista de los diferentes módulos. Un módulo es un grupo de opciones en el menú.

En la parte central se muestra una tabla con las diferentes opciones disponibles. La primera columna determina si tiene o no permiso, esto determina también si es o no visible la opción para los usuarios del perfil seleccionado.

La segunda columna muestra el nombre de la acción. Este es el nombre dentro del sistema. La tercera columna muestra el nombre a mostrarse en el menú. La cuarta columna es el nombre del controlador al que pertenece la acción (los nombres del controlador y de la acción son solamente informativos). La quinta columna indica a qué módulo está asignada la acción. La sexta columna indica el sistema al que pertenece la acción. La séptima columna indica si la acción es un Proceso (no se muestra en el menú, pero debe asignársele permiso) o Menú (como su nombre lo indica, se muestra en el menú). La octava columna permite modificar el orden en el que aparecen las opciones en los módulos, y la novena columna permite modificar el ícono.

El botón Cargar acciones permite refrescar las opciones cuando se han realizado cambios en el código.

Los botones azules permiten crear un perfil, y modificar el perfil seleccionado, respectivamente. En la creación de perfil se pueden copiar los permisos de otro perfil.

Crear Perfil

Copiar permisos de

Nombre

Código

Descripción

Observaciones

Editar Perfil

Nombre

Código

Descripción

Observaciones

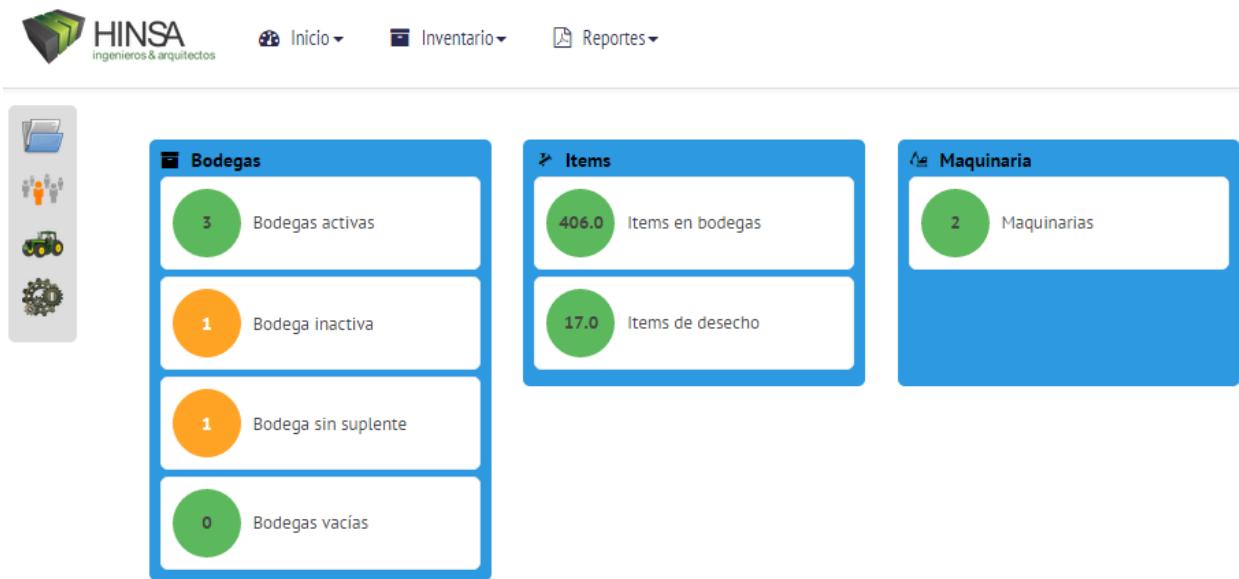
Los botones verdes permiten Crear, Editar y Eliminar módulos.

Los botones blancos permiten Crear un nuevo sistema y ver la lista de sistemas existentes.

Parámetros		Buscar				
Nombre	Código	Descripción	Inicio	Imagen	Icono	Orden
Solicitudes	SLCT	Notas de pedido y solicitudes de mantenimiento	sistema/inicioSolicitudes			1
Nómina y Proyectos	NMNA	Todo lo correspondiente a los proyectos, la nómina y manejo de personal	sistema/inicioNomina			2
Inventario	INVN	Inventario, maquinarias, desechos	sistema/inicioInventario			3
Administración	ADMN	Tareas administrativas	sistema/inicioAdmin			5

SUB SISTEMA DE INVENTARIO

La pantalla de inicio de inventario muestra un resumen de las bodegas, ítems y maquinarias.



LISTA DE BODEGAS

Esta pantalla muestra todas las bodegas registradas y permite administrarlas.

The screenshot shows a table titled 'Lista de Bodegas' with the following columns: Descripción, Observaciones, Proyecto, Responsables, and Activa. There are five rows of data:

Descripción	Observaciones	Proyecto	Responsables	Activa
Quito			rsbd rsbd , rsbd2 rsbd2	Sí
San Antonio			rsbd rsbd , rsbd2 rsbd2	Sí
Santo Domingo			rsbd2 rsbd2 , rsbd rsbd	Sí
test			rsbd rsbd	No

1

El botón Crear muestra una ventana con el formulario de creación de bodega.

The screenshot shows a modal window titled 'Crear Bodega' with the following fields:

- Proyecto: -- Ninguno --
- Responsable: rsbd rsbd
- Suplente: -- Ninguno --
- Activa: Sí
- Descripción: (empty input field)
- Observaciones: (empty text area)

At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

Al hacer clic derecho en una bodega se muestra el menú con las opciones disponibles para cada una.

Buscar

Descripción	Observaciones	Proyecto	Responsables	Activa
Quito			rsbd rsbd , rsbd2 rsbd2	Sí
San Antonio			rsbd rsbd , rsbd2 rsbd2	Sí
Santo Domingo			rsbd2 rsbd2 , rsbd rsbd	Sí
test			rsbd rsbd	No

ACCIONES

-
-
-
-
-
-

1

VER

Muestra una ventana con los datos de la bodega seleccionada.

Ver Bodega

Responsables	rsbd rsbd , rsbd2 rsbd2
Activa	Sí
Descripción	Quito

Aceptar

EDITAR

Muestra la ventana de edición de la bodega seleccionada.

Editar Bodega

Proyecto	-- Ninguno --
Responsable	rsbd rsbd
Suplente	rsbd2 rsbd2
Activa	Si
Descripción	Quito
Observaciones	

CancelarGuardar

INVENTARIO

Muestra la pantalla de inventario de la bodega seleccionada. Esta pantalla tiene dos posibles maneras de visualizar, detallada y resumida.

La versión detallada se abre siempre primero, y muestra una fila por cada ingreso realizado, mostrando la cantidad ingresada y el saldo restante, el valor unitario y el valor total, además de la fecha del ingreso, el pedido que generó el ingreso (en caso de existir), el ítem y la unidad.

Bodegas Nuevo ingreso a bodega

Inventario de la bodega Quito

Responsables rsbd rsbd, rsbd2 rsbd2

Fecha	Pedido	Item	Unidad	Cantidad	Saldo	V. Unitario	V. Total	
30-08-2015 11:55:05	Nota de pedido NP-6	ACEITE TIPO 2	(GL) Galón	10.00	10.00	\$2.00	\$20.00	
04-04-2015 11:50:29		TUERCA 1'	(U) Unidad	32.00	20.00	\$0.00	\$0.00	
04-04-2015 11:50:28		ACEITE TIPO 1	(GL) Galón	23.00	23.00	\$0.00	\$0.00	
04-04-2015 11:50:28		TUERCA 1/4'	(U) Unidad	32.00	17.00	\$0.00	\$0.00	
04-04-2015 11:48:23		LLANTA 15	(U) Unidad	6.00	6.00	\$0.00	\$0.00	
04-04-2015 11:48:23		LLANTA 17	(U) Unidad	11.00	11.00	\$0.00	\$0.00	
04-04-2015 11:48:22		LLANTA 10	(U) Unidad	4.00	4.00	\$0.00	\$0.00	
04-04-2015 11:48:17		ACEITE TIPO 1	(GL) Galón	23.00	23.00	\$0.00	\$0.00	
27-03-2015 10:52:42		LLANTA RIN 19	(U) Unidad	4.00	2.00	\$3.00	\$12.00	
				TOTAL	145.00	116.00	\$26.00	

La versión resumida muestra únicamente el ítem, la unidad y la cantidad restante en la bodega.

Nuevo ingreso a bodega

Inventario de la bodega Quito

Responsable rsbd rsbd, rsbd2 rsbd2

Item	Unidad	Cantidad
ACEITE TIPO 2	(GL) Galón	10
TUERCA 1'	(U) Unidad	20
ACEITE TIPO 1	(GL) Galón	46
TUERCA 1/4'	(U) Unidad	17
LLANTA 15	(U) Unidad	6
LLANTA 17	(U) Unidad	11
LLANTA 10	(U) Unidad	4
LLANTA RIN 19	(U) Unidad	2

El botón Ingreso a bodega muestra, en caso de tener permiso, la pantalla de ingreso a bodega.

INVENTARIO DE DESECHOS

Muestra la pantalla del inventario de desechos de la bodega seleccionada.

Tiene, al igual que la pantalla de inventario, una versión detallada y una versión resumida.

The screenshot shows a detailed inventory report for waste at warehouse Quito. The report includes columns for Date, Order, Item, Unit, Quantity, Balance, Unit Price, Total Price, and two action buttons (print and export). The data shows three entries for different types of nuts, with a total summary row at the bottom.

Fecha	Pedido	Item	Unidad	Cantidad	Saldo	V. Unitario	V. Total	
04-04-2015 12:16:24		TUERCA 1/4'	(U) Unidad	5.00	5.00	\$1.00	\$5.00	
04-04-2015 11:52:34		TUERCA 1/4'	(U) Unidad	10.00	3.00	\$1.00	\$10.00	
04-04-2015 11:52:24		TUERCA 1'	(U) Unidad	7.00	2.00	\$1.00	\$7.00	
		TOTAL		22.00	10.00		\$10.00	

La versión resumida muestra únicamente el ítem, la unidad la cantidad.

The screenshot shows a summarized inventory report for waste at warehouse Quito. It lists items, units, and quantities. The data shows two entries for different types of nuts.

Item	Unidad	Cantidad
TUERCA 1/4'	(U) Unidad	8
TUERCA 1'	(U) Unidad	2

NUEVO INGRESO A BODEGA

Muestra la pantalla de ingreso a bodega (ver Ingreso de bodega)

NUEVO EGRESO DE BODEGA

Muestra la pantalla de egreso de bodega (ver Egreso de bodega)

INGRESO DE BODEGA

Muestra la pantalla que permite realizar el ingreso de un nuevo ítem a la bodega. La lista de bodegas disponibles muestra únicamente las que el usuario está asignado como responsable.

Cantidad	Unidad	Descripción	V. Unitario	V. Total
Total				

EGRESO DE BODEGA

Muestra una pantalla con la lista de ingresos realizados a la bodega.

Bodega	Fecha	Pedido	Ítem	Unidad	Cantidad	Saldo	V. Unitario	V. Total		
Quito	30-08-2015 11:55:05	Nota de pedido NP-6	ACEITE TIPO 2	(GL) Galón	10.00	10.00	\$2.00	\$20.00		
Quito	04-04-2015 11:50:29		TUERCA 1'	(U) Unidad	32.00	20.00	\$0.00	\$0.00		
Quito	04-04-2015 11:50:28		ACEITE TIPO 1	(GL) Galón	23.00	23.00	\$0.00	\$0.00		
Quito	04-04-2015 11:50:28		TUERCA 1/4'	(U) Unidad	32.00	17.00	\$0.00	\$0.00		
Quito	04-04-2015 11:48:23		LLANTA 15	(U) Unidad	6.00	6.00	\$0.00	\$0.00		
Quito	04-04-2015 11:48:23		LLANTA 17	(U) Unidad	11.00	11.00	\$0.00	\$0.00		
Quito	04-04-2015 11:48:22		LLANTA 10	(U) Unidad	4.00	4.00	\$0.00	\$0.00		
Quito	04-04-2015 11:48:17		ACEITE TIPO 1	(GL) Galón	23.00	23.00	\$0.00	\$0.00		
Quito	27-03-2015 10:52:42		LLANTA RIN 19	(U) Unidad	4.00	2.00	\$3.00	\$12.00		
TOTAL					145.00	116.00		\$26.00		

El botón amarillo muestra una ventana donde se ingresa la cantidad a retirar, el usuario responsable, y si se ingresa o no el desecho. En caso de no ingresar desecho se genera una alerta y un email a los usuarios de tipo Gerencia.

Egreso de Bodega

Item TUERCA 1'

Bodega Quito

Cantidad U Máximo 20.0

Responsable Admin Admin ▾

Ingresá igual cantidad de desecho

⚠ Si no se realiza un ingreso con la misma cantidad de desecho que el egreso que se está realizando se generará un alerta y un e-mail a los usuarios de tipo gerencia.

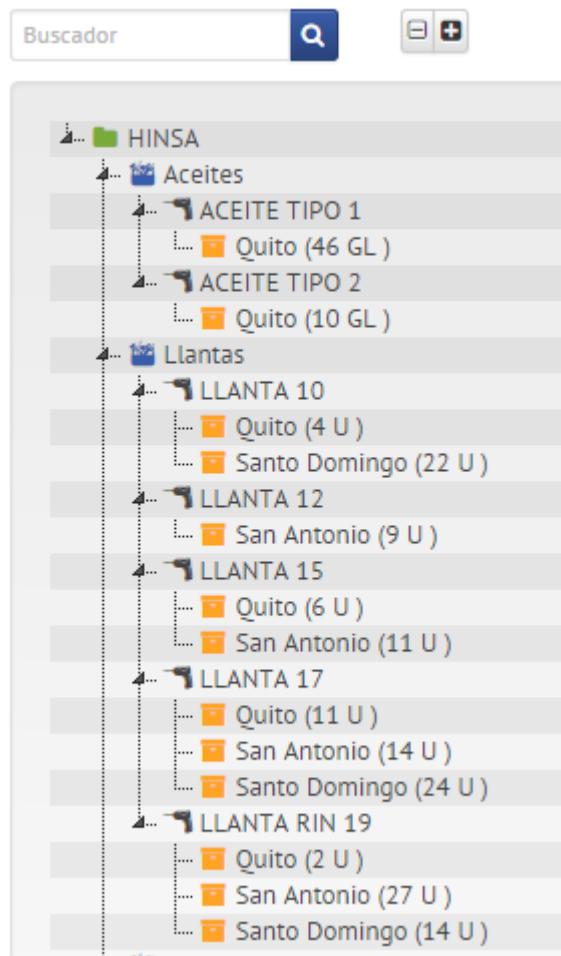
Observaciones

 Guardar

Cancelar

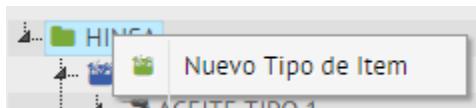
ITEMS

Muestra un árbol donde se indican los ítems y sus existencias, agrupados por tipo.



Si el usuario tiene permiso de administración de ítems, hacer clic derecho sobre los ítems muestra un menú con opciones administrativas.

El nodo principal, HINSA, tiene únicamente la opción Nuevo tipo de ítem, que muestra una ventana con el formulario para creación de Tipo de ítem.

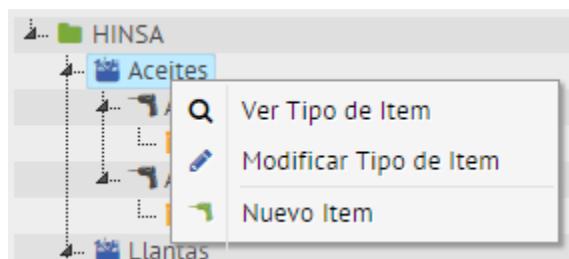


Crear Tipos de Ítems

Código	<input type="text"/> 0/4
Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Los nodos Tipo de ítem tienen las opciones de Ver (muestra los detalles), Modificar (muestra el formulario de edición) y Nuevo ítem (muestra el formulario de creación de ítem)



Ver tipo de ítem

Código	ACT
Nombre	Aceites

[Aceptar](#)

Editar Tipos de Items

Código 3/4

Nombre

Descripción

Cancelar **Guardar**

Crear Item

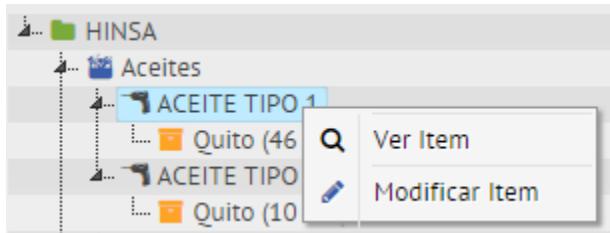
Tipo Aceites

Descripción 0 / 500

Maquinarias +

Cancelar **Guardar**

Los nodos Ítem tienen las opciones Ver (muestra los detalles) y Modificar (muestra el formulario de edición)



Ver Item

Tipo	Aceites
Descripción	ACEITE TIPO 1

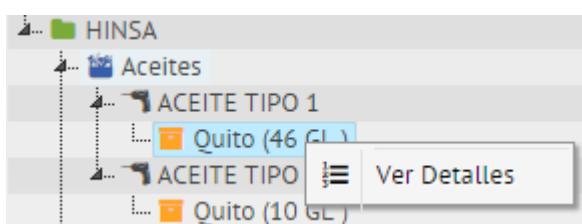
Aceptar

Editar Item

Tipo	Aceites
Descripción	ACEITE TIPO 1
Maquinarias	Camioneta <div style="display: flex; align-items: center;"> + <input style="border: none; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="+"/> </div>

Cancelar **Guardar**

Los nodos Bodega tienen la opción Ver detalles, que muestra una ventana con los ingresos realizados del ítem correspondiente a la bodega seleccionada.



Ver Item

Ingresos en **Galón de ACEITE TIPO 1** en la bodega **Quito**

Fecha	Pedido	Cantidad	Saldo	V. Unitario	V. Total
04-04-2015 11:48:17		23.00	23.00	\$0.00	\$0.00
04-04-2015 11:50:28		23.00	23.00	\$0.00	\$0.00
	TOTAL	46.00	46.00		\$0.00

Aceptar

MAQUINARIA

Muestra un árbol donde se indican las maquinarias agrupadas por tipo.

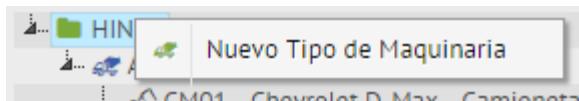
Buscador 

- ...  **HINSA**
 - ...  **Autos**
 - ...  **CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta**
 - ...  **CM02 - Ford F-150 - Camioneta**

Si el usuario tiene permiso de administración de maquinarias, hacer clic derecho sobre los ítems muestra un menú con opciones administrativas.

El nodo principal, HINSA, tiene únicamente la opción Nuevo tipo de maquinaria, que muestra una ventana con el formulario para creación de Tipo de maquinaria.



Crear tipo de Maquinaria

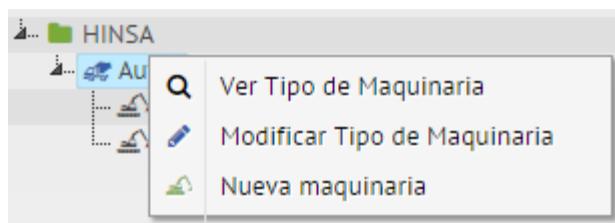
Código 0/4

Nombre

Descripción

Cancelar **Guardar**

Los nodos Tipo de maquinaria tienen las opciones Ver (muestra los detalles), Modificar (muestra el formulario de edición), y Nueva maquinaria (muestra el formulario de creación de maquinaria).



Ver tipo de Maquinaria

Código	AUTO
Nombre	Autos

Aceptar

Editar tipo de Maquinaria

Código

AUTO

4/4



Nombre

Autos

Descripción

Cancelar

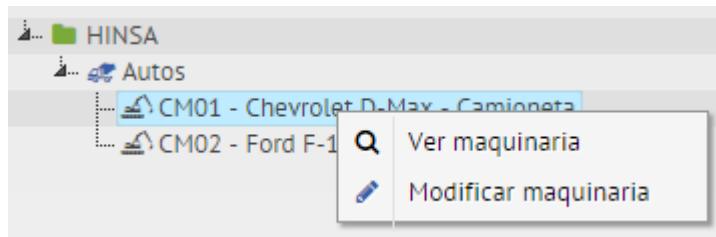
Guardar

Crear Maquinaria

Tipo	Autos	Color	Amarillo
Marca	<input type="text"/>	Año	2015
Placa	<input type="text"/>	Código	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		
Items	ACEITE TIPO 1	<input type="button" value="+"/>	

Cancelar **Guardar**

Los nodos Maquinaria tienen las opciones Ver (muestra los detalles) y Modificar (muestra el formulario de edición)



Ver Maquinaria

Tipo	Autos	Color	Gris
Marca	Chevrolet	Modelo	D-Max
Placa	PGJ-4729	Año	2,009
Descripción	Camioneta		

Aceptar

Editar Maquinaria

Tipo	Autos	Color	Gris
Marca	Chevrolet	Año	2009
Placa	PGJ-4729	Código	CM01
Modelo	D-Max		
Descripción	Camioneta		
Observaciones			
Items	ACEITE TIPO 1	+	

Cancelar

Guardar

ITEMS DE DESECHO

Muestra un árbol donde se indican los ítems y sus existencias, agrupados por tipo.



Los nodos Tipos de ítem y los ítems tienen la opción de ver detalles al hacer clic derecho.

Los nodos Bodega tienen la opción Ver detalles, que muestra una tabla con los ingresos de desechos realizados del ítem correspondiente a la bodega seleccionada.

Ver Item

Ingresos en **Unidad de LLANTA 12** en la bodega **San Antonio (DESECHOS)**

Fecha	Pedido	Cantidad	Saldo	V. Unitario	V. Total
22-04-2015 05:39:40		7.00	7.00	\$1.00	\$7.00
	TOTAL	7.00	7.00		\$7.00

Aceptar

REPORTE DE BODEGAS

Para mostrar el reporte de bodegas debe seleccionar al menos una bodega y un tipo de dato a mostrar y, opcionalmente, un rango de fechas.

Reporte de bodegas

Mostrar en pantalla Mostrar PDF

Seleccione una o más bodegas y uno o más datos para generar el reporte

Fechas

Desde Hasta

Bodega Seleccionar todos

Quito San Antonio Santo Domingo test

Datos Seleccionar todos

Ingresos Egresos Ingresos de desechos Egresos de desechos

El botón Mostrar en pantalla muestra una tabla para cada tipo de dato seleccionado y para cada bodega.

Reporte de bodegas

[Mostrar en pantalla](#)[Mostrar PDF](#)

Generar reporte de Ingresos , Egresos , Ingresos de desechos , Egresos de desechos , de las bodegas Quito , San Antonio , Santo Domingo , test ,

Fechas

Desde

Hasta

Bodega

[Quitar selección](#) Quito San Antonio Santo Domingo test

Datos

[Quitar selección](#) Ingresos Egresos Ingresos de desechos Egresos de desechos

Quito

Ingresos

Fecha	Item	Unidad	Cantidad	Saldo
30-08-2015	ACEITE TIPO 2	(GL) Galón	10.00	10.00
04-04-2015	TUERCA 1'	(U) Unidad	32.00	20.00
04-04-2015	ACEITE TIPO 1	(GL) Galón	23.00	23.00
04-04-2015	TUERCA 1/4'	(U) Unidad	32.00	17.00
04-04-2015	LLANTA 15	(U) Unidad	6.00	6.00
04-04-2015	LLANTA 17	(U) Unidad	11.00	11.00

El botón Mostrar PDF genera y abre en una nueva pestaña un archivo PDF con los datos generados.

REPORTE DE INGRESOS, EGRESOS, INGRESOS DE DESECHOS, EGRESOS DE DESECHOS DE LAS BODEGAS QUITO, SAN ANTONIO, SANTO DOMINGO, TEST

Bodega Quito

Ingresos

Fecha	Item	Unidad	Cantidad	Saldo
30-08-2015	ACEITE TIPO 2	(GL) Galón	10.00	10.00
04-04-2015	TUERCA 1'	(U) Unidad	32.00	20.00
04-04-2015	ACEITE TIPO 1	(GL) Galón	23.00	23.00
04-04-2015	TUERCA 1/4'	(U) Unidad	32.00	17.00
04-04-2015	LLANTA 15	(U) Unidad	6.00	6.00
04-04-2015	LLANTA 17	(U) Unidad	11.00	11.00
04-04-2015	LLANTA 10	(U) Unidad	4.00	4.00
04-04-2015	ACEITE TIPO 1	(GL) Galón	23.00	23.00
27-03-2015	LLANTA RIN 19	(U) Unidad	4.00	2.00

Egresos

Fecha	Item	Unidad	Cantidad
22-04-2015	ACEITE TIPO 2	(GL) Galón	7.00

SUB SISTEMA DE NÓMINA Y PROYECTOS

La pantalla de inicio de nómina y proyectos muestra el personal asignado a cada proyecto.

The screenshot shows a navigation bar with icons for Home, Administration, Projects, Attendance, and Reports. On the left, there's a vertical sidebar with icons for documents, people, a tractor, and gears. The main content area displays a table titled 'Personal del proyecto: Proyecto 1' with columns for 'Persona', 'Desde', and 'Hasta'. The data is as follows:

Persona	Desde	Hasta
ascm ascm	16-05-2015	
grnt grnt	16-05-2015	
jfcn jfcn	16-05-2015	
jefe jefe	16-05-2015	

ADMINISTRACION

USUARIOS

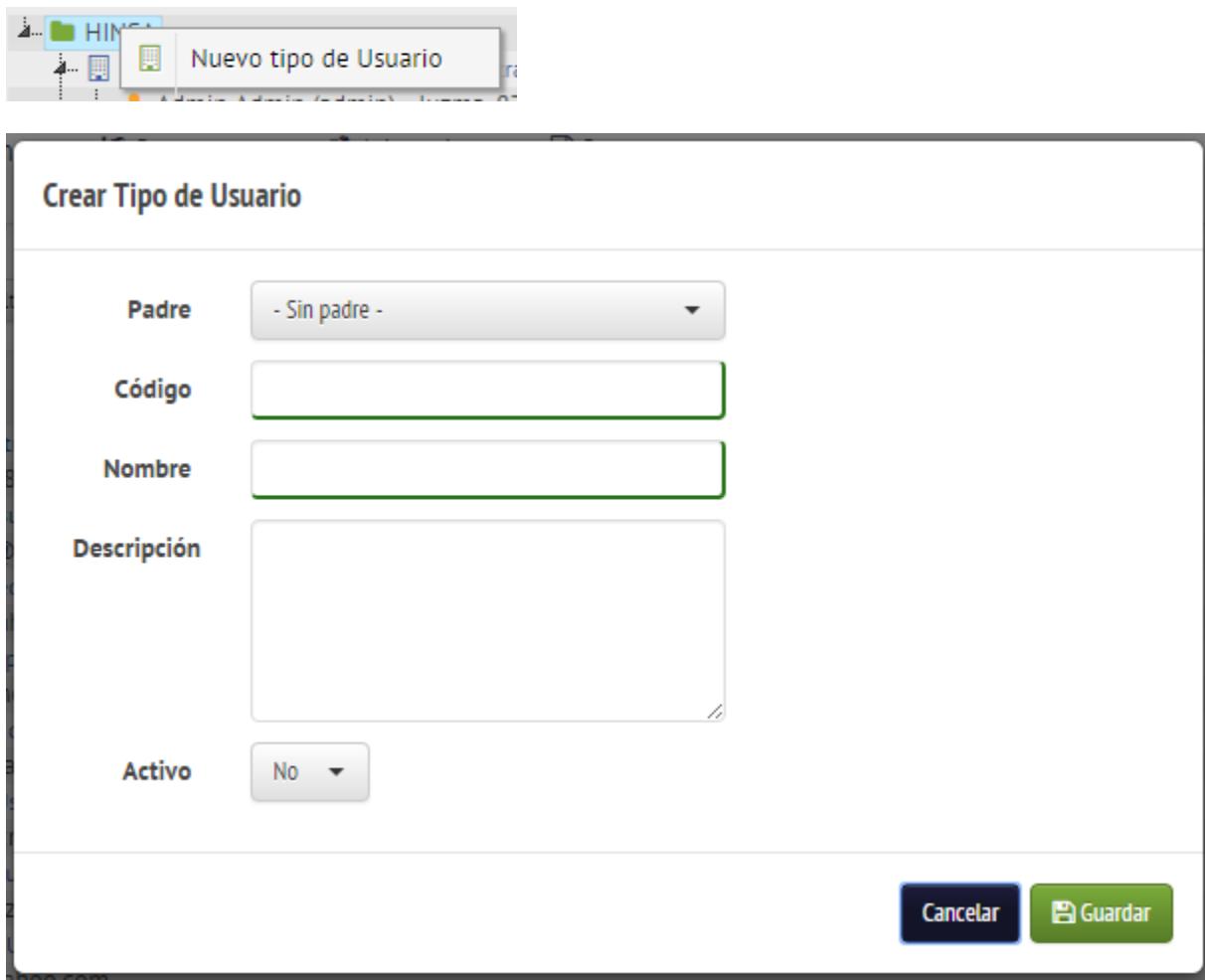
Muestra un árbol con todos los usuarios agrupados por tipo.

The screenshot shows a user management interface with a search bar and buttons for 'Ocultar inactivos' (Hide inactive) and 'Nuevo' (New). Below is a tree view of users under the 'HINSA' category:

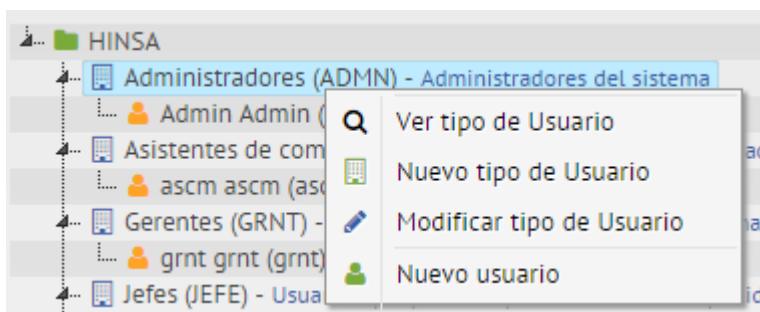
- Administradores (ADMIN) - Administradores del sistema
 - Admin Admin (admin) - luzma_87@yahoo.com
- Asistentes de compras (ASCM) - Usuarios que cargan cotizaciones
 - ascm ascm (ascm) - luzma_87@yahoo.com
- Gerentes (GRNT) - Usuarios que pueden aprobar compras mayores a \$100
 - grnt grnt (grnt) - luzma_87@yahoo.com
- Jefes (JEFE) - Usuarios que pueden aprobar las notas de pedido de menos de \$100
 - jefe jefe (jefe) - luzma_87@yahoo.com
- Jefes de compras (JFCM) - Usuarios que asignan Asistentes de compras
 - jfcn jfcn (jfcn) - luzma_87@yahoo.com
- Jefes de mantenimiento (JFMN) - Usuarios que pueden crear solicitudes de mantenimiento externo e interno
 - mantenimiento jefe (jfmn) - luzma_87@yahoo.com
- Mecánicos (MCNC) - Usuarios que pueden ser encargados del mantenimiento interno
 - mecanico mecanico (mcnc) - luzma_87@yahoo.com
- Responsables de bodega (RSBD) - Usuarios que pueden ser asignadas como responsable principal o suplente de bodega
 - rsbd rsbd (rsbd) - luzma_87@yahoo.com
 - rsbd2 rsbd2 (rsbd2) - luzma_87@yahoo.com
- Usuarios (USRO) - Usuarios normales
 - Normal Usuario (usu) - luzma_87@yahoo.com

Hacer clic derecho en los elementos muestra un menú con diferentes opciones.

El nodo principal, HINSA, tiene la opción Nuevo tipo de usuario.



Los nodos Tipo de usuario tienen las opciones Ver (muestra los detalles), Nuevo tipo de usuario (muestra el formulario de creación de Tipo de usuario), Modificar (muestra el formulario de edición), y Nuevo usuario (muestra el formulario de creación de usuario)



Ver Tipo de Usuario

Código ADMN
Nombre Administradores
Descripción Administradores del sistema

Aceptar

Editar Tipo de Usuario

Padre - Sin padre -
Código ADMN
Nombre Administradores
Descripción Administradores del sistema
Activo Si

Cancelar

Guardar

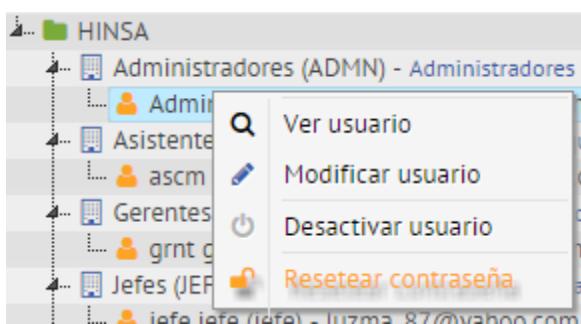
Los tipos que pueden ser asignadas como responsable principal o suplente de poderes

Crear Usuario

Tipo de usuario	Administradores	Usuario	
Cédula		Activo	No
Nombre		Apellido	
Fecha Nacimiento		Sexo	Femenino
E-mail		Teléfono	
Dirección			
Observaciones			
Perfiles	Administrador	<input style="background-color: #4CAF50; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="+"/>	
<input style="background-color: #0056b3; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Cancelar"/> <input style="background-color: #4CAF50; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Guardar"/>			

Los nodos usuario tienen las opciones Ver (muestra los detalles), Modificar (muestra el formulario de edición), Desactivar usuario (muestra una confirmación antes de desactivarlo) y Resetear contraseña (muestra el formulario de cambio de contraseña). Para la creación de usuarios debe asegurarse de escoger al menos un perfil, caso contrario el usuario no podrá ingresar al sistema. Para hacer esto debe seleccionar el perfil del menú desplegable y presionar el botón Agregar (). Un usuario puede tener más de un perfil, que se muestra en una tabla en la parte inferior del menú desplegable.

Perfiles	Administrador	<input style="background-color: #4CAF50; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="+"/>
Jefe de mantenimiento <input style="background-color: #dc3545; color: white; border: none; padding: 2px 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="Delete"/>		



Ver Persona

Departamento	Administradores	Login	admin
Cédula	1234567890	Activo	Sí
Nombre	Admin	Apellido	Admin
Fecha Nacimiento	23-01-1987	Sexo	Femenino
E-mail	luzma_87@yahoo.com		
Perfiles	Administrador, Gerente		

Aceptar

Editar Usuario

Tipo de usuario	<input type="text" value="Administradores"/>	Usuario	<input type="text" value="admin"/>
Cédula	<input type="text" value="1234567890"/>	Activo	<input type="text" value="Sí"/>
Nombre	<input type="text" value="Admin"/>	Apellido	<input type="text" value="Admin"/>
Fecha Nacimiento	<input type="text" value="23-01-1987"/> <input type="button" value=""/>	Sexo	<input type="text" value="Femenino"/>
E-mail	<input type="text" value="luzma_87@yahoo.com"/> <input type="button" value=""/>	Teléfono	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		
Perfiles	<input type="text" value="Administrador"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text" value="Administrador"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="text" value="Gerente"/> <input type="button" value="Delete"/>		

Cancelar **Guardar**

Alerta

 ¿Está seguro que desea desactivar la Persona seleccionada?

Cancelar **Desactivar**

Cambio de contraseña del usuario

Ingrese la nueva contraseña del usuario

Contraseña nueva

Verifique la contraseña

Cancelar **Guardar**

PROYECTOS

LISTA DE PROYECTOS

Esta pantalla muestra la lista de los proyectos registrados.

Crear

Nombre	Descripción	Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
Proyecto 1	Proyecto uno de prueba	Entidad 1	20-08-2015		No tiene una bodega asignada No tiene responsables asignados

1

En la columna de observaciones se indica cuando el proyecto no tiene bodega asignada y cuando no tiene responsables asignados.

Al hacer clic derecho en un proyecto se muestra un menú con las opciones Ver (muestra los detalles), Editar (muestra el formulario de edición), Configurar (muestra la pantalla de configuración del proyecto) y Personal proyecto (muestra la pantalla para asignar/desasignar personal)

Nombre
Proyecto 1

ACCIONES

- Ver
- Editar
- Configurar
- Personal proyecto

VER

Esta pantalla muestra los detalles del proyecto. La ubicación del proyecto se muestra en el mapa con la bandera.

[Lista de proyectos](#) [Modificar](#) [Configurar](#)

Proyecto 1

Nombre	Proyecto 1
Entidad	Entidad 1
F. Inicio	20-08-2015
F. Fin	

Descripción Proyecto uno de prueba



EDITAR

Esta pantalla permite modificar los datos de un proyecto. Para ubicar el proyecto en el mapa se puede hacer clic en el lugar deseado, o arrastrar el marcador de bandera hasta la ubicación correcta.

[Lista de proyectos](#) [Guardar](#)

Modificar Proyecto 1

Nombre	Proyecto 1
Entidad	Entidad 1
F. Inicio	20-08-2015 <input type="button" value=""/>
F. Fin	<input type="button" value=""/>
Descripción	Proyecto uno de prueba



CONFIGURAR

Esta pantalla permite asignar una bodega al proyecto, junto con su responsable y suplente.

The screenshot shows the 'Bodega' configuration screen for 'Proyecto 1'. At the top, there are buttons for 'Lista de proyectos' and 'Datos del proyecto'. The main area has a title 'Proyecto 1: configuración' and a sub-section 'Bodega'. A message says 'No tiene una bodega asignada'. Below this, there are fields for 'Proyecto' (set to 'Proyecto 1'), 'Responsable' (dropdown menu showing 'rsbd rsbd'), 'Suplente' (dropdown menu showing '... Ninguno ...'), 'Activa' (checkbox set to 'Sí'), and an 'Observaciones' text area. A 'Guardar' button is at the bottom right. Below the main section, there is a 'Responsables' section with a blue header.

Al hacer clic sobre “Responsables” se contrae el área de Bodega y se expande el área de Responsables. Esta área permite asignar usuarios a diferentes cargos para el proyecto.

The screenshot shows the 'Responsables' configuration screen for 'Proyecto 1'. At the top, there are buttons for 'Lista de proyectos' and 'Datos del proyecto'. The main area has a title 'Proyecto 1: configuración' and a sub-section 'Responsables'. A message says 'No tiene funciones asignadas'. Below this, there are dropdown menus for 'Persona' (set to 'Admin Admin') and 'Cargo' (set to 'Administrador'). A green '+' button is next to the cargo dropdown. The entire 'Responsables' section is highlighted with a light green background.

Para asignar un responsable, seleccione una persona y un cargo, y haga clic en el botón verde. La persona con su cargo aparecerá en la parte inferior. Si desea eliminarlo solamente debe presionar el botón rojo de la fila deseada.

Responsables

Persona	Cargo	
Admin Admin	Administrador	+

Persona	Cargo	
Admin Admin	Administrador	–

PERSONAL PROYECTO

Esta pantalla permite asignar el personal del proyecto. El personal disponible se muestra en el área azul, el personal asignado al proyecto se muestra en el área verde.

Asignar personal al proyecto Proyecto 1

Personal disponible	Personal asignado
Admin Admin	ascm ascm
jefe mantenimiento	grnt grnt
mecanico mecanico	jfcn jfcn
Usuario Normal	jefe jefe
rsbd rsbd	
rsbd2 rsbd2	

Al hacer clic sobre el nombre de una persona en cualquiera de las 2 áreas, este se selecciona (fondo azul oscuro, texto blanco). Una vez las personas seleccionadas se las puede cambiar de área haciendo clic en el botón Mover a la derecha (>) o Mover a la izquierda (<).

Personal disponible		Personal asignado
Admin Admin		ascm ascm
jefe mantenimiento		grnt grnt
mecanico mecanico		jfcn jfcn
Usuario Normal		jefe jefe
rsbd rsbd		
rsbd2 rsbd2		

NUEVO PROYECTO

Esta pantalla permite crear un proyecto. Para ubicar el proyecto en el mapa se puede hacer clic en el lugar deseado, o arrastrar el marcador de bandera hasta la ubicación correcta.

[Lista de proyectos](#)
[Guardar](#)

Nuevo proyecto

Nombre	<input type="text"/>		
Entidad	<input type="text"/>		
F. Inicio	<input type="text"/>	F. Fin	<input type="text"/>
Descripción			

PERSONAL DE PROYECTO

Esta pantalla permite terminar la asignación de una persona a un proyecto. En la tabla se muestra el proyecto, la persona, la fecha de inicio, y un seleccionador de fecha para establecer la fecha de fin. Una vez establecidas las fechas de fin de asignación a un proyecto, presione el botón Guardar para almacenar permanentemente la información.

[Personal de proyectos](#)
[Proyecto](#)
[Cambiar](#)
[Guardar](#)

Proyecto	Persona	Fecha de inicio	Fecha de fin
Proyecto 1	jefe jefe	16-05-2015 20:12	Fin
Proyecto 1	ascm ascm	16-05-2015 20:12	Fin
Proyecto 1	grnt grnt	16-05-2015 20:12	Fin
Proyecto 1	jfcn jfcn	16-05-2015 20:12	Fin

ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Esta pantalla permite registrar la asistencia del personal. En la tabla se muestran 10 días, pero únicamente el día actual puede ser modificado. Haciendo clic en la celda que corresponde a la fecha y al empleado se puede marcar en uno de los estados de asistencia. Para cambiar de estado se debe continuar haciendo clic.

0 clics: estado por defecto

1 clic: Asiste

2 clics: No asiste

3 clics: Vacación de jornada

4 clics: Vacación anual

5 clics: Permiso médico

6 clics: Calamidad doméstica

7 clics: Permiso de paternidad

8 clics: Empieza de nuevo el ciclo desde Asiste

Registro de asistencia											
Proyecto	SEPTIEMBRE 2015										
Empleado	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Sin proyecto											
Admin Admin					Asiste						
jefe mantenimiento					No asiste						
mecanico mecanico					Vacación de jornada						
Usuario Normal					Vacación anual						
rsbd rsbd					Permiso médico						
rsbd2 rsbd2					Calamidad doméstica						
Proyecto 1											
ascm ascm (desde 16-05-2015)					Permiso de paternidad						
grnt grnt (desde 16-05-2015)					Asiste						
jefe jefe (desde 16-05-2015)											

Una vez registrados todos los datos, haga clic en el botón Guardar en la parte inferior izquierda de la pantalla para almacenar.

REGISTRO DE HORAS EXTRA

Esta pantalla permite registrar las horas extras del personal. En la tabla se muestran 10 días, pero únicamente el día actual puede ser modificado. Solamente se permite modificar horas extras si se registró al empleado en la asistencia como que sí ha asistido el día. Cada empleado tiene 2 campos de texto para el día, uno para las horas extra de 50% y uno para las de 100%. En ellos se puede incrementar o decrementar la cantidad de horas extra, o ingresarla directamente.

Registro de horas extra

Proyecto - Todos - Cambiar

Empleado	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100
Sin proyecto																				
Admin Admin									0	0										
jefe mantenimiento									0	0										
mecanico									0	0										
mecanico									0	0										
Usuario Normal																				

Una vez registrados todos los datos, haga clic en el botón Guardar en la parte inferior izquierda de la pantalla para almacenar.

REGISTRO DE COMIDAS

Esta pantalla permite registrar las comidas del personal. En la tabla se muestra el día actual, con una columna para cada comida. Cada comida puede ser registrada en un cierto rango horario: desayuno de 6.00 a 10.59, almuerzo de 11.00 a 15.59, merienda de 16.00 a 23.59. Para cambiar el estado en una comida solamente se debe hacer clic en la celda correspondiente y esta cambia entre Sí y No. También se pueden registrar comidas para invitados haciendo clic en los botones + y -.

Registro de comidas

Proyecto - Todos - Cambiar

15 SEPTIEMBRE 2015 19:29:32			
Empleado	Desayuno: de 06:00 a 10:59	Almuerzo: de 11:00 a 15:59	Merienda: de 16:00 a 23:59
Proyecto 1			
INVITADOS Proyecto 1	No puede registrar desayunos	No puede registrar almuerzos	- 0 +
ascm ascm (desde 16-05-2015)	No puede registrar desayuno	No puede registrar almuerzo	SI
grnt grnt (desde 16-05-2015)	No puede registrar desayuno	No puede registrar almuerzo	SI
jefe jefe (desde 16-05-2015)	No puede registrar desayuno	No puede registrar almuerzo	NO
jfcn jfcn (desde 16-05-2015)	No puede registrar desayuno	No puede registrar almuerzo	

Una vez registrados todos los datos, haga clic en el botón Guardar en la parte inferior izquierda de la pantalla para almacenar.

VER ASISTENCIA

Esta pantalla muestra un resumen de la asistencia mensual. En la parte superior puede seleccionar si desea ver los datos de uno o todos los proyectos. A continuación está la leyenda, donde se indica el color, el ícono y la descripción de cada estado. Finalmente está la tabla con los empleados y una columna para cada día del mes. En cada celda está el color y el ícono correspondientes al estado de asistencia del empleado.

Asistencia

Proyecto	SEPTIEMBRE 2015																													
	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
Sin proyecto																														
Admin Admin																														
jefe mantenimiento																														
mecanico mecanico																														
Usuario Normal																														
rsbd rsbd																														
rsbd2 rsbd2																														
Proyecto 1																														
ascm ascm																														
grnt grnt																														
jefe jefe																														
jfcm jfcm																														

VER HORAS EXTRA

Esta pantalla muestra un resumen de las horas extras mensuales. En la parte superior puede seleccionar si desea ver los datos de uno o todos los proyectos. Finalmente está la tabla con los empleados y una columna para cada día del mes.

Para cada día hay una columna que indica la cantidad de horas extra de 50%, y una para las de 100%.

Horas extra

Proyecto	SEPTIEMBRE 2015																													
	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
Sin proyecto	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100
Admin Admin																														
jefe mantenimiento																														
mecanico mecanico																														
Usuario Normal																														
rsbd rsbd																														
rsbd2 rsbd2																														
Proyecto 1																														
ascm ascm	0	0																												

VER COMIDAS

Esta pantalla muestra un resumen de las comidas mensuales. En la parte superior puede seleccionar si desea ver los datos de uno o todos los proyectos. Finalmente está la tabla con los empleados y una columna para cada día del mes. Cada empleado tiene 3 filas, una para el desayuno, una para el almuerzo y una para la merienda. Si se registró la comida del empleado se muestra un pequeño ícono de visto (✓). En la última columna se muestra el total de cada comida de cada empleado.

Comidas		SEPTIEMBRE 2015																														
Proyecto	- Todos -																															
Empleado	Comida	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	T.
Proyecto 1	Invitados	Des.																													0 0 0	
Proyecto 1	ascm ascn	Des.																													0 0 1	
Proyecto 1	gmt grnt	Des.																													0 0 1	
Proyecto 1	ascm ascn	Des.																													0	

REPORTES

PERSONAL DE PROYECTOS

Muestra la lista de personal de cada proyecto o del proyecto seleccionado.

Reporte de personal de proyecto				
		<input type="button" value="Mostrar en pantalla"/>	<input type="button" value="Mostrar PDF"/>	
Proyecto	Cualquiera...	Desde		Hasta
Proyecto 1	ascm ascn	10-05-2015		13-05-2015
Proyecto 1	gmt grnt	09-05-2015		16-05-2015
Proyecto 1	jefe jefe	26-04-2015		04-05-2015
Proyecto 1	jefe mantenimiento	09-05-2015		13-05-2015
Proyecto 1	ascm ascn	16-05-2015		
Proyecto 1	gmt grnt	16-05-2015		
Proyecto 1	jfcn jfcn	16-05-2015		
Proyecto 1	jefe jefe	16-05-2015		

ASISTENCIA Y VACACIONES

Muestra todos los datos de asistencia, vacaciones, permisos, horas extra y comidas.

Reporte de asistencias y horas extra

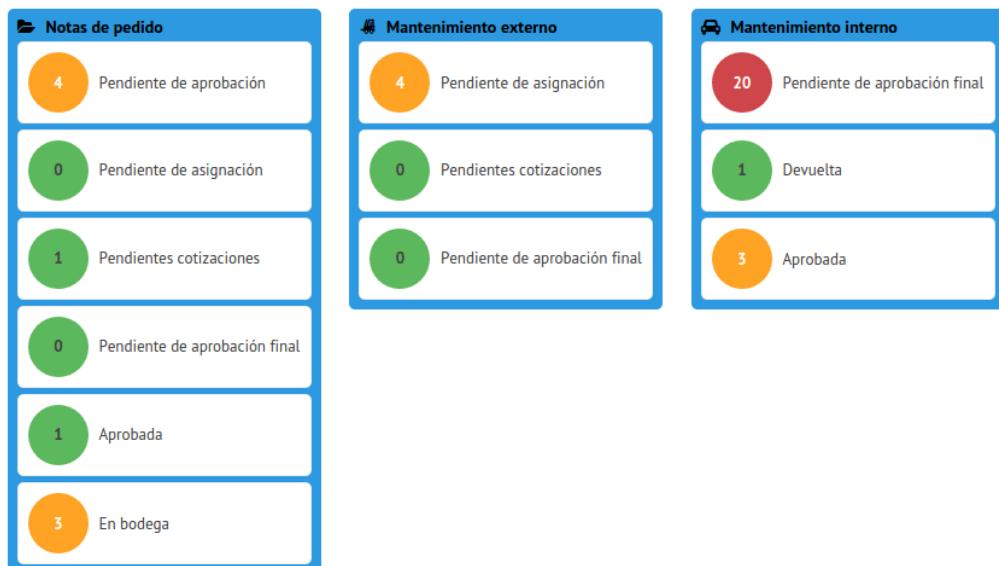
[Mostrar en pantalla](#) [Mostrar PDF](#)

Proyecto	Empleado	Asiste	No asiste	Vacación de jornada	Vacación anual	Permiso médico	Calamidad doméstica	Permiso de paternidad	Horas extra 50%	Horas extra 100%	Desayunos	Almuerzos	Meriendas
Admin Admin	5	1	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0	0
Normal Usuario	3	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
mantenimiento jefe	5	1	0	0	0	0	0	0	1	4	0	0	0
mecánico mecánico	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
rsbd rsbd	4	0	0	0	1	0	0	0	4	1	0	0	0
rsbd2 rsbd2	2	2	0	0	0	0	1	0	2	4	0	0	0
Proyecto Invitados 1											0	0	3
Proyecto ascm ascm 1	5	1	0	0	0	0	0	1	8	2	0	0	0
Proyecto grnt grnt 1	5	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	2
Proyecto ipfa ipfa	5	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0

SUB SISTEMA DE SOLICITUDES

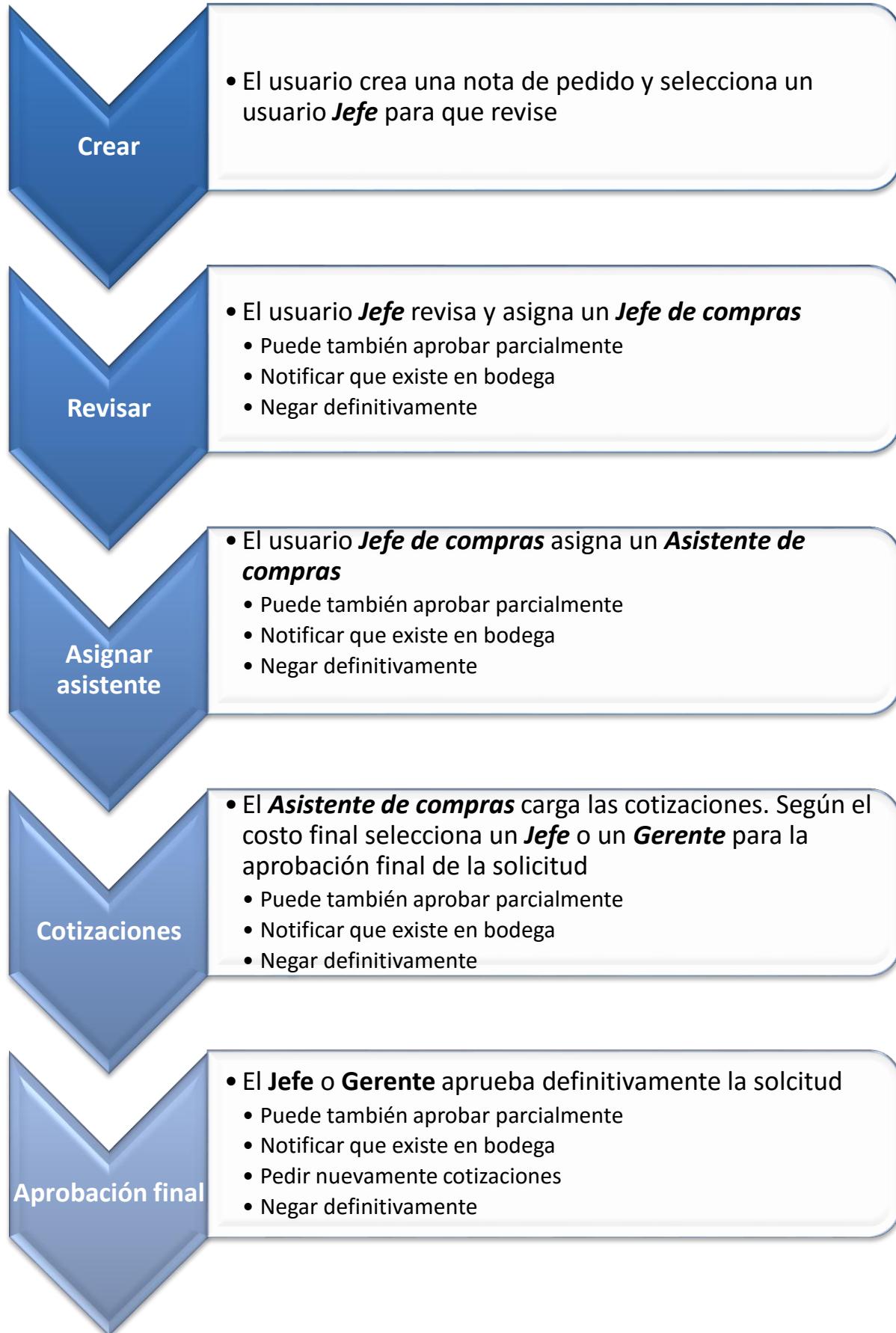
La pantalla de inicio de solicitudes muestra un resumen del estado de las diferentes solicitudes del sistema: muestra la cantidad de notas de pedido, las solicitudes de mantenimiento externo, y las de mantenimiento interno desglosadas según el estado en el que se encuentran.

[Inicio](#) [Nota de Pedido](#) [Reportes](#)



NOTAS DE PEDIDO

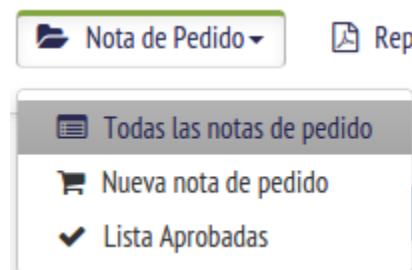
El proceso para realizar una nota de pedido es el siguiente:



LISTA DE TODAS LAS NOTAS DE PEDIDO

La lista de notas de pedido puede ser accedida por usuarios de cualquier perfil.

Se accede a la lista de todas las notas de pedido a través del menú principal, en Nota de Pedido > Todas las notas de pedido.



En esta pantalla se muestran todas las notas de pedido, sin importar el estado en el que se encuentren y se puede visualizar el PDF de la misma.

A screenshot of a software interface titled 'Notas de pedido'. It shows a table with 10 rows of data, each representing a request. The columns are: Código, Fecha, Solicitud, Motivo, Maquinaria, Item, Estado, and Acciones. The table includes a header row with filters for Número, Desde, Hasta, Personas, Maquinaria, Ítem, and Estado, along with search and clear buttons. The data in the table is as follows:

Código	Fecha	Solicitud	Motivo	Maquinaria	Item	Estado	Acciones
NP-1	27-03-2015 12:00:41	Usuario Normal	Mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	2U LLANTA RIN 19 (Aprobado 0.0)	En bodega	
NP-2	27-03-2015 09:49:29	Usuario Normal	Mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	4U LLANTA RIN 19 (Aprobado 2.0)	Completada	
NP-3	29-03-2015 08:35:28	Admin Admin	Mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	1U LLANTA RIN 19 (Aprobado 0.0)	Pendiente de aprobación	
NP-4	22-04-2015 05:34:44	Usuario Normal	Mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	5U LLANTA 12 (Aprobado 0.0)	Pendiente de aprobación	
NP-5	22-04-2015 05:37:42	Usuario Normal	Mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	7U LLANTA 12 (Aprobado 0.0)	En bodega	
NP-6	22-04-2015 05:41:03	Usuario Normal	Mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	10GL ACEITE TIPO 2 (Aprobado 7.0)	Aprobada	
NP-7	29-04-2015 09:05:40	Usuario Normal	Mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	5U LLANTA 17	Pendientes cotizaciones	
NP-8	07-05-2015 07:39:32	Usuario Normal	Mantenimiento	CM02 - Ford F-150 - Camioneta	2U LLANTA 10 (Aprobado 0.0)	En bodega	
NP-9	07-05-2015 08:32:09	Usuario Normal	Mantenimiento	CM02 - Ford F-150 - Camioneta	2U LLANTA 17 (Aprobado 0.0)	Pendiente de aprobación	
NP-10	19-06-2015 07:28:26	Admin Admin	Mantenimiento		5GL ACEITE TIPO 1 (Aprobado 0.0)	Pendiente de aprobación	

1 2 >

La barra superior permite filtrar la lista por:

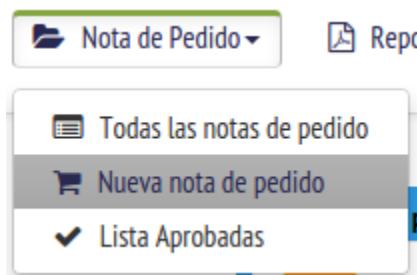
- Número de solicitud (el código se compone de NP-número, para buscar la nota de pedido 3 se debe ingresar solamente el 3),
- Rango de fechas de creación,
- Persona que hizo el requerimiento,
- Maquinaria para la cual se solicita
- Ítem que se solicita
- Estado de la solicitud

Los filtros pueden ser combinados para encontrar la nota de pedido deseada

CREAR

La pantalla de solicitud de nota de pedido puede ser accedida por usuarios de cualquier perfil.

Se accede a la pantalla de solicitud de nota de pedido a través del menú principal, en Nota de Pedido > Nueva nota de pedido.



Una vez en la pantalla de solicitud de nota de pedido se debe completar el formulario.

A screenshot of the 'Nueva nota de pedido' (New Purchase Order) form. The form includes fields for 'Equipo' (Equipment), 'Motivo' (Reason), 'Número' (Number), 'Fecha' (Date), 'De' (From), 'Para' (To), 'Proyecto' (Project), and a large table for adding items. The table has columns for 'Item', 'Unidad' (Unit), and 'Cantidad' (Quantity). At the bottom left is a 'Enviar' (Send) button.

En primer lugar se debe seleccionar el equipo para el cual se solicita la compra. Para esto se debe hacer clic en el campo de texto de equipo. Esto abrirá una pequeña pantalla de búsqueda de maquinaria.

Buscar Maquinaria

Buscar					
Tipo	Marca	Modelo	Placa	Descripción	Observaciones
Autos	Chevrolet	D-Max	PGJ-4729	Camioneta	
Autos	Ford	F-150	PGH-5588	Camioneta	

Cerrar

En el campo de texto de la parte superior puede escribir el tipo, la marca, el modelo, la placa o la descripción, y la lista se irá filtrando. Cuando se encuentre la maquinaria deseada se debe hacer clic en el botón verde del lado derecho para seleccionarla.

Una vez seleccionado el equipo se debe completar el formulario seleccionando el motivo, a quién se envía la solicitud (aquí se muestra una lista de personas con el , el proyecto al que pertenece y el ítem, unidad y cantidad que se desea solicitar y al hacer clic en el botón “Enviar” se envía la solicitud a la persona seleccionada.

Una vez completado el envío se redirecciona a la lista de solicitudes donde se muestra un mensaje confirmando el envío y el número con que se guardó la nota de pedido.



La nota de pedido **número 11** ha sido enviada exitosamente

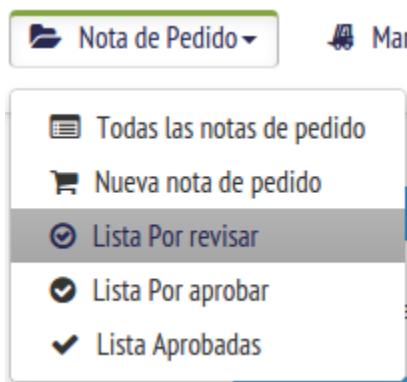
- Ha ocurrido un error al enviar el mail

El momento en que se crea la solicitud se genera una alerta que se le mostrará al usuario destinatario en el sistema, y se intentará enviar un e-mail a la dirección que tenga registrada en el sistema.

LISTA DE NOTAS DE PEDIDO POR REVISAR

La lista de notas de pedido por revisar puede ser accedida por usuarios con el perfil jefe.

Se accede a la lista de notas de pedido por revisar a través del menú principal, en Nota de Pedido > Lista Por revisar.



También se puede acceder a esta pantalla a través de la alerta que se genera el momento que un usuario realiza una solicitud.

A screenshot of a 'Alertas del usuario jefe jefe' (Manager's Manager Alerts) screen. The title bar says 'Alertas del usuario jefe jefe'. The main area is a table with three rows, each containing a checkmark icon, a date, a message, and an orange 'IR' button. The table has columns for Fecha, Mensaje, and Link.

	Fecha	Mensaje	Link
<input checked="" type="checkbox"/>	13-07-2015	Admin Admin ha realizado la nota de pedido NP-12	IR
<input checked="" type="checkbox"/>	13-07-2015	Admin Admin ha realizado la nota de pedido NP-11	IR
<input checked="" type="checkbox"/>	29-03-2015	Admin Admin ha realizado la nota de pedido núm. 3	IR

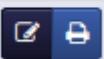
En esta pantalla se muestran las solicitudes que fueron realizadas y deben ser revisadas por un jefe para continuar con el proceso.

Notas de pedido pendientes de revisión

Número	Desde	Hasta	- Cualquier persona -	- Cualquier maquinaria -	- Cualquier ítem -	Buscar	Borrar búsqueda	
Mostrando las notas de pedido realizadas en cualquier fecha, por cualquier persona, para cualquier maquinaria, solicitando cualquier ítem, que estén en estado Pendiente de revisión								
Código	Fecha	Solicita	Motivo	Maquinaria	Ítem	Estado	Acciones	
NP-3	29-03-2015 08:35:28	Admin Admin	Mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	1U LLANTA RIN 19 (Aprobado 0.0)	Pendiente de revisión		
NP-4	22-04-2015 05:34:44	Usuario Normal	Mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	5U LLANTA 12 (Aprobado 0.0)	Pendiente de revisión		
NP-9	07-05-2015 08:32:09	Usuario Normal	Mantenimiento	CM02 - Ford F-150 - Camioneta	2U LLANTA 17 (Aprobado 0.0)	Pendiente de revisión		
NP-10	19-06-2015 07:28:26	Admin Admin	Mantenimiento		5GL ACEITE TIPO 1 (Aprobado 0.0)	Pendiente de revisión		
NP-11	13-07-2015 02:46:47	Admin Admin	Reparación	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	2GL ACEITE TIPO 2 (Aprobado 0.0)	Pendiente de revisión		
NP-12	13-07-2015 02:48:50	Admin Admin	Reparación	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	1GL ACEITE TIPO 2 (Aprobado 0.0)	Pendiente de revisión		

1

Acciones



En la columna de acciones se encuentran 2 botones, el primero, de un azul más oscuro, muestra la pantalla de revisión de la solicitud. El segundo botón muestra el PDF de la solicitud.

REVISAR

La pantalla de revisión de notas de pedido puede ser accedida por usuarios con el perfil jefe.

En esta pantalla se muestran los datos de la nota de pedido que se está revisando. En el campo “Observaciones” se va guardando cronológicamente todo lo que ha ocurrido con la solicitud, como su realización, negación, aprobación, etc.

Revisión de nota de pedido

Motivo	Reparación	Código	NP-11	Fecha	13-07-2015 14:46:47
De	Admin Admin	Equipo	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta		
Proyecto					

Observaciones • Admin Admin ha realizado la nota de pedido NP-11 el 13-07-2015 14:46

Cantidad	Unidad	Descripción
2.0	(GL) Galón	ACEITE TIPO 2

No se encontró ACEITE TIPO 2 en ninguna bodega

Si el ítem solicitado existe en una bodega el sistema muestra esta información en la parte inferior de la pantalla, indicando en qué bodega o bodegas, y en qué cantidades.

Si se desea NEGAR la solicitud, se presiona el botón rojo “Negar”. Esto muestra una pantalla de confirmación en la cual se debe ingresar la clave de autorización y la razón por la cual se niega la solicitud.

Negar Nota de Pedido

 ¿Está seguro de que desea negar la nota de pedido?

Clave de autorización 

Razón

 Negar 

Al negar la solicitud se generará una alerta para el usuario que la realizó, y se intentará enviar un e-mail.

Si se desea APROBAR la solicitud, se presiona el botón azul “Aprobar”. Esto muestra una pantalla de confirmación en la cual se debe seleccionar el jefe de compras que se encargará del siguiente paso, la cantidad que se desea aprobar, la clave de autorización, y unas observaciones opcionales.

Aprobar Nota de Pedido

 ¿Está seguro de que desea aprobar la nota de pedido?
Pasará a un jefe de compras para que se le asigne un asistente

Jefe de compras

Cantidad GL ACEITE TIPO 2

Clave de autorización 

Observaciones

 Aprobar 

Al aprobar la solicitud se generarán 2 alertas: una para el usuario que realizó la solicitud y una para el jefe de compras seleccionado. También se intentará enviar 2 e-mails.

ASIGNAR ASISTENTE

*La pantalla de asignación de asistente de compras a las notas de pedido puede ser accedida por usuarios con el perfil **jefe de compras**.*

En esta pantalla se muestran los datos de la nota de pedido que se está revisando. En el campo “Observaciones” se va guardando cronológicamente todo lo que ha ocurrido con la solicitud, como su realización, negación, aprobación, etc.

Esta pantalla permite al jefe de compras asignar al asistente que se encargará de cargar las cotizaciones para su ejecución. También muestra si los materiales solicitados ya existen en alguna bodega y en qué cantidades.

Revisión de nota de pedido

Notas de pedido Aprobar y asignar asistente de compras Negar Existente en bodegas

Motivo	Mantenimiento	Código	NP-3	Fecha	29-03-2015 20:35:28
De	Admin Admin	Aprobado por	jefe jefe		
Proyecto		Equipo	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta		
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">jefe jefe ha aprobado (1.0 U) esta nota de pedido el 30-08-2015 a las 11:19Admin Admin ha realizado la nota de pedido #3 el 29-03-2015 20:35				
Cantidad	Unidad	Descripción			
1.0 (Ap. 1.0)	(U) Unidad	LLANTA RIN 19			

La nota de pedido está disponible en la(s) siguiente(s) bodega(s)

Bodega	Cantidad
Quito	2.00U
San Antonio	27.00U
Santo Domingo	14.00U

Al negar la solicitud se generará una alerta para el usuario que la realizó, y se intentará enviar un e-mail.

Si se desea APROBAR la solicitud, se presiona el botón azul “Aprobar”. Esto muestra una pantalla de confirmación en la cual se debe seleccionar el asistente de compras que se encargará del siguiente paso, la cantidad que se desea aprobar, la clave de autorización, y unas observaciones opcionales.

Aprobar Nota de Pedido

¿Está seguro de que desea aprobar la nota de pedido?
Pasará a un asistente de compras para que se asignen las cotizaciones

Asistente de compras: ascm ascm

Cantidad: 1.0 U LLANTA RIN 19

Clave de autorización: ...

Observaciones:

Aprobar **Cancelar**

COTIZACIONES

*La pantalla de carga de cotizaciones a las notas de pedido puede ser accedida por usuarios con el perfil **asistente de compras**.*

En esta pantalla se muestran los datos de la nota de pedido que se está revisando. En el campo “Observaciones” se va guardando cronológicamente todo lo que ha ocurrido con la solicitud, como su realización, negación, aprobación, etc.

Esta pantalla permite al asistente de compras cargar las cotizaciones de una nota de pedido. También muestra si los materiales solicitados ya existen en alguna bodega y en qué cantidades. Inicialmente se muestran únicamente los botones “Negar” y “Existente en bodegas”. Después de crear una cotización se muestra también el botón “Aprobar y enviar 1 cotización”.

Revisión de nota de pedido

Notas de pedido Negar Existente en bodegas

Motivo Mantenimiento Código NP-3 Fecha 29-03-2015 20:35:28

De Admin Admin Aprobado por jefe jefe Asignado por jfcm jfcm

Proyecto Equipo CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta

Observaciones

- jfcm jfcm ha aprobado (1.0 U) esta nota de pedido el 30-08-2015 a las 11:30
- jefe jefe ha aprobado (1.0 U) esta nota de pedido el 30-08-2015 a las 11:19
- Admin Admin ha realizado la nota de pedido #3 el 29-03-2015 20:35

Cantidad	Unidad	Descripción
1.0 (Ap. 1.0)	(U) Unidad	LLANTA RIN 19

La nota de pedido está disponible en la(s) siguiente(s) bodega(s)

Bodega	Cantidad
Quito	2.00U
San Antonio	27.00U
Santo Domingo	14.00U

Cotizaciones

Registrar nueva

Proveedor

Entrega

Días

Item

1.0U LLANTA RIN 19

P. Unitario

\$

P. Total

\$

Guardar

El formulario de la parte inferior permite ingresar una nueva cotización. Se debe ingresar el proveedor, el tiempo de entrega en días y el precio unitario. El sistema calculará automáticamente el precio total basado en la cantidad aprobada previamente.

Una vez guardada la cotización se muestra en un recuadro azul en la parte superior del formulario y se muestra el botón para aprobar y enviar las cotizaciones guardadas.

Cotizaciones

Cotización #1

Proveedor

Llantas inc.

Entrega

5 Días

Item

1.0U LLANTA RIN 19

P. Unitario

84.00 \$

P. Total

84.00 \$

Guardar

Registrar nueva

Proveedor

Entrega

Días

Item

1.0U LLANTA RIN 19

P. Unitario

\$

P. Total

\$

Guardar

Una vez cargadas las cotizaciones necesarias puede aprobar la nota de pedido y enviar las cotizaciones.

Aprobar Nota de Pedido



¿Está seguro de que desea aprobar la nota de pedido?

Una vez enviada la nota de pedido no podrá realizar cambios a las cotizaciones y
pasará a un jefe para su aprobación final

Jefe

jefe jefe ▾

Cantidad

1.0

U

LLANTA RIN 19

Clave de autorización

...|



Observaciones

✓ Aprobar

Cancelar

Dependiendo del monto total de las cotizaciones se envía la nota de pedido a un jefe o a un gerente.

APROBACIÓN FINAL

La pantalla de aprobación final de notas de pedido puede ser accedida por usuarios con el perfil **jefe o gerente**.

En esta pantalla se muestran los datos de la nota de pedido que se está revisando así como las cotizaciones guardadas. En el campo “Observaciones” se va guardando cronológicamente todo lo que ha ocurrido con la solicitud, como su realización, negación, aprobación, etc.

Revisión de nota de pedido

Notas de pedido	Aprobar	Negar	Existente en bodegas	Pedir cotizaciones	
Motivo	Mantenimiento	Código	NP-3	Fecha	29-03-2015 20:35:28
De	Admin Admin	Aprobado por	jefe jefe	Asignado por	jfcn jfcn
Proyecto		Equipo	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	Cotizaciones por	ascm ascm
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">ascm ascm ha cargado cotizaciones (1.0 U) esta nota de pedido el 30-08-2015 a las 11:41jfcn jfcn ha aprobado (1.0 U) esta nota de pedido el 30-08-2015 a las 11:30jefe jefe ha aprobado (1.0 U) esta nota de pedido el 30-08-2015 a las 11:19Admin Admin ha realizado la nota de pedido #3 el 29-03-2015 20:35				
Cantidad	Unidad	Descripción			
1.0 (Ap. 1.0)	(U) Unidad	LLANTA RIN 19			
La nota de pedido está disponible en la(s) siguiente(s) bodega(s)					
Bodega	Cantidad				
Quito	2.00U				
San Antonio	27.00U				
Santo Domingo	14.00U				

Cotizaciones

Cotización #1			
Proveedor	llantas inc.	Entrega	5 Días
P. Unitario	\$84.00	P. Total	\$84.00

Para aprobar la nota de pedido se muestra una pantalla de confirmación donde debe seleccionar la cotización que desea aprobar, confirmar la cantidad a comprar, ingresar su clave de autorización, seleccionar la prioridad entre Baja, Media y Alta, y opcionalmente ingresar observaciones.

Aprobar Nota de Pedido

¿Está seguro de que desea aprobar definitivamente la nota de pedido?

Cotización	Llantas inc. (\$84.00, 5 días)
Cantidad	1.0 U LLANTA RIN 19
Clave de autorización	<input type="text"/>
Prioridad	Alta Media Baja
Observaciones	<input type="text"/>

Aprobar Cancelar

Puede negar la solicitud después de ingresar su clave de autorización y la razón por la cual se niega.

También puede notificar de su existencia en bodega.

El último botón, “Pedir cotizaciones”, permite devolver la nota de pedido al asistente de compras para que ingrese más cotizaciones con una observación.

Solicitar cotizaciones para Nota de Pedido

¿Está seguro de que desea solicitar más cotizaciones para la nota de pedido?

Clave de autorización 

Observaciones

 **Solicitar** **Cancelar**

INGRESO A BODEGA

Los usuarios con perfil Responsable de bodega tienen acceso a la pantalla “Notas de pedido aprobadas”. Aquí se muestran, en orden de prioridad, todas las notas de pedido aprobadas. En el lado derecho hay 2 botones.

Notas de pedido aprobadas

Número	Desde	Hasta	- Cualquier persona -	- Cualquier maquinaria -	- Cualquier ítem -	Buscar	Borrar búsqueda	
Mostrando las notas de pedido realizadas en cualquier fecha, por cualquier persona, para cualquier maquinaria, solicitando cualquier ítem, que estén en estado Aprobada								
Prioridad	Código	Fecha	Solicitud	Motivo	Maquinaria	Ítem	Estado	Acciones
Alta	NP-6	22-04-2015 05:41:03	Usuario Normal	Mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	10GL ACEITE TIPO 2 (Aprobado 7.0)	Aprobada	 
Media	NP-3	29-03-2015 08:35:28	Admin Admin	Mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	1U LLANTA RIN 19	Aprobada	 

1

El primer botón, con un carrito de compras, permite realizar el ingreso a una de las bodegas encargadas al responsable.



El segundo botón muestra el PDF con toda la información de la nota de pedido.

NOTIFICAR QUE EXISTE EN BODEGA

Durante todo el proceso el usuario que se encuentra revisando una nota de pedido puede notificar que lo solicitado existe en bodega. El sistema automáticamente muestra en la parte inferior las existencias del ítem solicitado en cada bodega para facilitar esto.

Presione el botón “Existente en bodegas” para mostrar una pantalla de confirmación en la cual deberá indicar de qué bodega y en qué cantidad se debe retirar los elementos. También puede aprobar una compra parcial de ser necesario.

Notificar existencia de items de Nota de Pedido



¿Está seguro de que desea notificar que los items de esta nota de pedido están en bodega?

Seleccione una o más bodegas ingresando la cantidad que desea retirar de cada una para informar a los responsables de bodega respectivos

El pedido es de 1.00U de LLANTA RIN 19

Bodega	Cantidad	Retirar
Quito	2.00U	<input type="text"/>
San Antonio	27.00U	<input type="text"/>
Santo Domingo	14.00U	<input type="text"/>

TOTAL 0.00

Jefe de compras

No hay selección

Autorizar pedido de

0

LLANTA RIN 19

Clave de autorización

Observaciones

Notificar

Cancelar

Este envía una notificación al responsable de la(s) bodega(s) correspondiente(s) así como al usuario que realizó la nota de pedido.

SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO INTERNO

CREAR

Los usuarios con perfil Jefe de mantenimiento pueden realizar solicitudes de mantenimiento interno.

Nueva solicitud de mantenimiento interno

Nota: el número mostrado en esta pantalla es un número tentativo que puede cambiar al momento de guardar. Se le informará el número final de su solicitud después de guardar.

Equipo	<input type="text"/>	Número	27	Fecha	30-08-2015 11:59:17
De	jefe mantenimiento	Para	grnt grnt	Proyecto	-- Seleccione --
Horómetro	<input type="text"/>	Kilometraje	<input type="text"/>	Encargado	mecanico mecanico

Trabajos a realizar Seleccione todos los que apliquen

[Quitar toda la selección](#)

- | | | | |
|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cambio de Aceite | <input type="checkbox"/> Cambio de filtros | <input type="checkbox"/> Otros (Especificar en el área de detalles) | <input type="checkbox"/> Reparación carrocería |
| <input type="checkbox"/> Reparación del motor | <input type="checkbox"/> Reparación sistema aire | <input type="checkbox"/> Reparación sistema combustible | <input type="checkbox"/> Reparación sistema de freno |
| <input type="checkbox"/> Reparación sistema eléctrico | <input type="checkbox"/> Reparación sistema hidráulico | <input type="checkbox"/> Reparación sistema refrigeración | |

Detalle de los trabajos a realizar

Planificación de mano de obra

Persona	Horas de trabajo	Fecha	Observaciones
Admin Admin			+

Planificación de repuestos y materiales

Cantidad	Unidad	Item	Código o N. parte	Marca	Observaciones
	(GL) Galón	ACEITE TIPO 1			+

 Enviar

En esta pantalla debe completar la información de la maquinaria a la cual se va a realizar el mantenimiento interno, la localización, el horómetro, el kilometraje y el mecánico encargado. También debe seleccionar los trabajos a realizar e ingresar los detalles. Finalmente debe ingresar la planificación de la mano de obra y de repuestos y materiales a utilizar.

APROBAR

Los usuarios con perfil Jefe o Gerente pueden aprobar las solicitudes de mantenimiento interno.

La pantalla de revisión permite Aprobar, Devolver o Negar una solicitud.

Revisión de Solicitud de Mantenimiento Interno

Solicitudes de mantenimiento interno		Aprobar	Devolver	Negar
Código	MI-27	Fecha	30-08-2015 12:13:13	
De	jefe mantenimiento			
Proyecto		Equipo	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	
Trabajos a realizar	Reparación sistema combustible, Reparación sistema aire, Reparación del motor, Reparación sistema hidráulico, Reparación carrocería, Reparación sistema eléctrico			
Detalles	Detalles de los trabajos			
Observaciones	• jefe mantenimiento ha realizado la solicitud de mantenimiento interno MI-27 el 30-08-2015 12:13			

Mano de obra planificada

Persona	Horas de trabajo	Fecha	Observaciones
Usuario Normal	5.0	01-09-2015	

Repuestos planificados

Cantidad	Unidad	Item	Código o N. parte	Marca	Observaciones
4.0	(GL) Galón	ACEITE TIPO 1			

Al hacer clic en los botones Aprobar o Negar se muestra una pantalla de confirmación donde debe ingresar su clave de autorización y unas observaciones opcionales.

Aprobar Solicitud de Mantenimiento Interno

¿Está seguro de que desea aprobar definitivamente la solicitud de mantenimiento interno?

Clave de autorización 

Observaciones

 Aprobar Cancelar

Negar Solicitud de Mantenimiento Interno



¿Está seguro de que desea negar definitivamente la solicitud de mantenimiento interno?

Clave de autorización

Razón

Negar

Cancelar

El botón Devolver permite enviar la solicitud al que la realizó con un mensaje, que se ingresa en el campo Razón.

Devolver Solicitud de Mantenimiento Interno



¿Está seguro de que desea devolver la solicitud de mantenimiento interno?

Clave de autorización

Razón

Devolver

Cancelar

COMPLETAR FORMULARIO

Una vez aprobada la solicitud se muestra en la lista de solicitudes aprobadas, desde donde se puede completar el formulario y ver el PDF de la solicitud.

Solicitudes de mantenimiento interno aprobadas									
Código	Fecha	Solicitante	Maquinaria	Trabajos a realizar	Detalles	Otros	Estado	Acciones	
Mostrando las solicitudes de mantenimiento interno realizadas en cualquier fecha, por cualquier persona, para cualquier maquinaria, que están en estado Aprobada									
MI-12	29-03-2015 05:09:24	jefe mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	Cambio de filtros, Cambio de Aceite	fsda sdfasd fasd fas das df a sdf	Localización: qwertyyyyy Horómetro: 123.0 Kilometraje: 456.0	Aprobada		
MI-18	29-03-2015 10:40:38	jefe mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	Cambio de Aceite, Reparación del motor, Reparación sistema eléctrico	áíóúé ñ < > gjsdj ;gklsdf;kjgs;kldf jg;skdjf gisdf g sdf gs df gs d f gsf dfg dfs	Localización: fg Horómetro: 234.0 Kilometraje: 4556.0	Aprobada		
MI-25	09-05-2015 05:09:55	jefe mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	Cambio de filtros, Cambio de Aceite, Reparación del motor	dfgfd gdf g df g fd	Localización: fghhg Horómetro: 2.0 Kilometraje: 4.0	Aprobada		
MI-27	30-08-2015 12:13:13	jefe mantenimiento	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	Reparación sistema combustible, Reparación sistema aire, Reparación del motor, Reparación sistema hidráulico, Reparación carrocería, Reparación sistema eléctrico	Detalles de los trabajos	Localización: quito Horómetro: 45.0 Kilometraje: 4444.0	Aprobada		

1

El botón amarillo muestra la pantalla para completar el formulario y finalizar el mantenimiento.

Completar formulario de mantenimiento interno

Equipo	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta	Código	MI-27	Fecha	30-08-2015 12:13:13
De	jefe mantenimiento	Para	grnt grnt	Proyecto	Localización
Horómetro	45.0	Kilometraje	4444.0	Encargado	quito

Trabajos a realizar

Reparación sistema combustible, Reparación sistema aire, Reparación del motor, Reparación sistema hidráulico, Reparación carrocería, Reparación sistema eléctrico

Detalle de los trabajos a realizar

Detalles de los trabajos

Mano de obra planificada

Persona	Horas de trabajo	Fecha	Observaciones
Usuario Normal	5.0	01-09-2015	

Mano de obra utilizada

Persona	Horas de trabajo	Fecha	Observaciones
Admin Admin			

Repuestos y materiales planificados

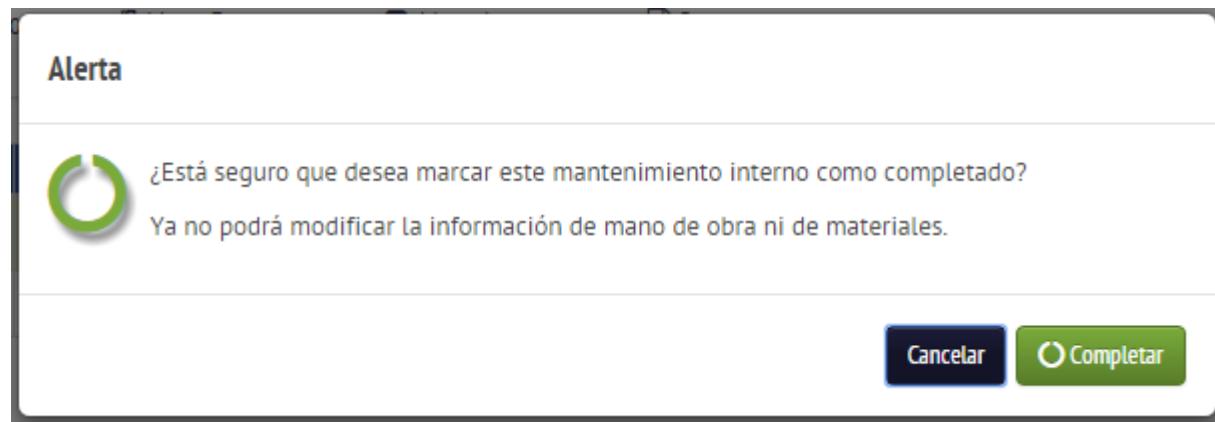
Cantidad	Unidad	Item	Código o N. parte	Marca	Observaciones
4.0	(GL) Galón	ACEITE TIPO 1			

Repuestos y materiales utilizados

Cantidad	Unidad	Item	Código o N. parte	Marca	Observaciones	
	(GL) Galón	ACEITE TIPO 1				

Marcar como completado

En esta pantalla debe completar la mano de obra y los repuestos y materiales utilizados durante el mantenimiento. Cada vez que agrega un detalle de mano de obra o de materiales se almacena la información. Una vez que ha completado todo, debe marcar la solicitud como completa, después de una confirmación.



SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO EXTERNO

CREAR

Los usuarios con perfil Jefe de mantenimiento pueden realizar solicitudes de mantenimiento externo.

Nueva solicitud de mantenimiento externo

Nota: el número mostrado en esta pantalla es un número tentativo que puede cambiar al momento de guardar. Se le informará el número final de su solicitud después de guardar.

Equipo	<input type="button" value=""/>	Número	14	Fecha	30-08-2015 12:25:41
De	jefe mantenimiento	Para	jfcm jfcm	Proyecto	-- Seleccione --
Horómetro	<input type="text"/>	Kilometraje	<input type="text"/>	Localización	<input type="text"/>

Trabajos a realizar Seleccione todos los que apliquen

[Quitar toda la selección](#)

- | | | | |
|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cambio de Aceite | <input type="checkbox"/> Cambio de filtros | <input type="checkbox"/> Otros (Especificar en el área de detalles) | <input type="checkbox"/> Reparación carrocería |
| <input type="checkbox"/> Reparación del motor | <input type="checkbox"/> Reparación sistema aire | <input type="checkbox"/> Reparación sistema combustible | <input type="checkbox"/> Reparación sistema de freno |
| <input type="checkbox"/> Reparación sistema eléctrico | <input type="checkbox"/> Reparación sistema hidráulico | <input type="checkbox"/> Reparación sistema refrigeración | |

Detalle de los trabajos a realizar

 [Enviar](#)

En esta pantalla debe completar la información de la maquinaria a la cual se va a realizar el mantenimiento interno, la localización, el horómetro, el kilometraje y el mecánico encargado. También debe seleccionar los trabajos a realizar e ingresar los detalles.

ASIGNAR ASISTENTE

*La pantalla de asignación de asistente de compras a las solicitudes de mantenimiento externo puede ser accedida por usuarios con el perfil **jefe de compras**.*

En esta pantalla se muestran los datos de la solicitud de mantenimiento externo que se está revisando. En el campo “Observaciones” se va guardando cronológicamente todo lo que ha ocurrido con la solicitud, como su realización, negación, aprobación, etc.

Esta pantalla permite al jefe de compras asignar al asistente que se encargará de cargar las cotizaciones para su ejecución.

Revisión de solicitud de mantenimiento externo

Solicitudes de mantenimiento externo Aprobar y asignar asistente de compras Negar

Código MX-8 Fecha 29-03-2015 20:36:48

De jefe mantenimiento

Proyecto Equipo CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta

Trabajos a realizar Cambio de Aceite, Reparación sistema aire, Reparación del motor

Detalles qweqweqwe

Observaciones • jefe mantenimiento ha realizado la solicitud de mantenimiento externo #8 el 29-03-2015 20:36

Si desea negar la solicitud debe ingresar su clave de autorización y la razón por la cual la niega.

Negar Solicitud de Mantenimiento Externo

 ¿Está seguro de que desea negar la solicitud de mantenimiento externo?

Clave de autorización

Razón

Para aprobar la solicitud debe asignar un asistente de compras que estará encargado de cargar las cotizaciones, e ingresar su clave de autorización y unas observaciones opcionales.

Aprobar Solicitud de Mantenimiento Externo

¿Está seguro de que desea aprobar la solicitud de mantenimiento externo?

Pasará a un asistente de compras para que se asignen las cotizaciones

Asistente de compras: ascm ascm

Clave de autorización:

Observaciones:

Aprobar **Cancelar**

COTIZACIONES

*La pantalla de carga de cotizaciones a las solicitudes de mantenimiento externo puede ser accedida por usuarios con el perfil **asistente de compras**.*

En esta pantalla se muestran los datos de la solicitud que se está revisando. En el campo “Observaciones” se va guardando cronológicamente todo lo que ha ocurrido con la solicitud, como su realización, negación, aprobación, etc.

Esta pantalla permite al asistente de compras cargar las cotizaciones de una solicitud de mantenimiento externo.

Revisión de solicitud de mantenimiento externo

<input type="button" value="Solicitudes de mantenimiento externo"/>		<input type="button" value="Negar"/>	
Código	MX-8	Fecha	29-03-2015 20:36:48
De	jefe mantenimiento	Asignado por	jfcn jfcn
Proyecto		Equipo	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta
Trabajos a realizar	Cambio de Aceite, Reparación sistema aire, Reparación del motor		
Detalles	qweqweqwe		
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">jfcn jfcn ha aprobado esta solicitud de mantenimiento externo el 30-08-2015 a las 12:45jefe mantenimiento ha realizado la solicitud de mantenimiento externo #8 el 29-03-2015 20:36		

Cotizaciones

Registrar nueva

Taller	<input type="text"/>	Entrega	<input type="text"/> Días
Precio	<input type="text"/> \$	Forma pago	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>			

Si desea negar la solicitud debe ingresar su clave de autorización y la razón por la cual la niega.

El formulario de la parte inferior permite ingresar una nueva cotización. Se debe ingresar el taller, el tiempo de entrega en días, el precio y la forma de pago.

Una vez guardada la cotización se muestra en un recuadro azul en la parte superior del formulario y se muestra el botón para aprobar y enviar las cotizaciones guardadas.

Cotizaciones

Cotización #1

Taller	<input type="text"/> taller 1	Entrega	<input type="text"/> 3 Días
Precio	<input type="text"/> 234.00 \$	Forma pago	<input type="text"/> efectivo
<input type="button" value="Guardar"/>			

Registrar nueva

Taller	<input type="text"/>	Entrega	<input type="text"/> Días
Precio	<input type="text"/> \$	Forma pago	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>			

Una vez cargadas las cotizaciones necesarias puede aprobar la solicitud de mantenimiento externo y enviar las cotizaciones.

Dependiendo del monto total de las cotizaciones se envía la nota de pedido a un jefe o a un gerente.

APROBACIÓN FINAL

*La pantalla de aprobación final de solicitudes de mantenimiento externo puede ser accedida por usuarios con el perfil **jefe o gerente**.*

En esta pantalla se muestran los datos de la solicitud que se está revisando así como las cotizaciones guardadas. En el campo “Observaciones” se va guardando cronológicamente todo lo que ha ocurrido con la solicitud, como su realización, negación, aprobación, etc.

Revisión de Solicitud de Mantenimiento Externo

Solicitudes de mantenimiento externo Aprobar Negar Pedir cotizaciones

Código	MX-8	Fecha	29-03-2015 20:36:48
De	jefe mantenimiento	Asignado por	jfcn jfcn
Proyecto		Equipo	CM01 - Chevrolet D-Max - Camioneta
Trabajos a realizar	Cambio de Aceite, Reparación sistema aire, Reparación del motor		
Detalles	qweqweqwe		
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">ascm ascm ha cargado cotizaciones esta solicitud de mantenimiento externo el 30-08-2015 a las 12:51jfcn jfcn ha aprobado esta solicitud de mantenimiento externo el 30-08-2015 a las 12:45jefe mantenimiento ha realizado la solicitud de mantenimiento externo #8 el 29-03-2015 20:36		

Cotizaciones

Cotización #1	
Taller	taller 1
Precio	\$234.00
Entrega	3 Días

Para aprobar la solicitud se muestra una pantalla de confirmación donde debe seleccionar la cotización que desea aprobar, ingresar su clave de autorización, y opcionalmente, ingresar observaciones.

Aprobar Solicitud de Mantenimiento Externo

 ¿Está seguro de que desea aprobar definitivamente la solicitud de mantenimiento externo?

Cotización

Clave de autorización

Observaciones

Puede negar la solicitud después de ingresar su clave de autorización y la razón por la cual se niega.

El último botón, “Pedir cotizaciones”, permite devolver la solicitud al asistente de compras para que ingrese más cotizaciones con una observación.

Solicitar cotizaciones para Solicitud de Mantenimiento Externo

 ¿Está seguro de que desea solicitar más cotizaciones para la solicitud de mantenimiento externo?

Clave de autorización

Observaciones

Después de aprobar la solicitud se la puede encontrar en la lista de solicitudes de mantenimiento externo aprobadas.