



**UNIVERSIDAD DE MARGARITA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INGENIERÍA Y AFINES
INGENIERÍA DE SISTEMAS
COORDINACIÓN DE PASANTÍAS**

Manual de Usuario

Realizado por:

Br. Mariana del Jesús Marval Salazar
C.I V-17.419.807

Br. Dámaso Rafael Rodríguez Brito
C.I V-22.996.426

El Valle del Espíritu Santo, Abril del 2018

INTRODUCCIÓN

Un sistema de plataforma web para el procesamiento de órdenes de servicio, búsqueda, entrega de recarga de extintores y gestión de químicos, repuestos y almacén (BUSENEX) Para la empresa de Seguridad Industrial Extinmar, diseñado para gestionar y resguardar la información con respecto los reportes generados por parte de los clientes previamente registrados, así como también generar solicitudes de órdenes de servicios. El sistema también ofrece una interfaz de fácil comprensión y muy intuitiva para su uso.

Como parte del adiestramiento de los usuarios que utilizarán esta aplicación, a continuación se presenta un instructivo con las pautas a seguir para el ingreso y manejo del sistema.

El acceso al sistema varía dependiendo del tipo de usuario, ya que existen tres niveles de usuario con respectivas restricciones dentro del sistema.

Información General

1. Ingreso al sistema



The image shows a login interface with a dark blue background. At the top, the title 'Inicio de sesión' is displayed in white. Below the title, there are two white input fields: the first is labeled 'NOMBRE DE USUARIO' and the second is labeled 'CONTRASEÑA'. To the right of the password field, there is a blue link that says 'Olvidé contraseña'. At the bottom, there is a large blue button with the text 'Entrar al sistema' in white.

Figura N°1. Inicio de sesión.

Todo usuario debe primeramente estar registrado por el administrador del sistema, la administrador de la empresa, inicialmente debe indicar su login y contraseña

2. Recuperar clave

Todos los usuarios tendrán la oportunidad de recuperar su usuario o clave en caso de ser olvidada, la cual consta de 1 simple paso.

- ✓ Indicar el correo electrónico del usuario, para ser enviado su nombre de usuario y clave



The image shows a form for recovering a key. It has a light red background. At the top, there is a text prompt: 'Indique su correo electrónico registrado en nuestra plataforma para el envío de sus datos de usuario:'. Below this prompt, there is a light red input field with the label 'EMAIL' in bold. To the right of the input field, there is a grey button with the text 'Enviar'.

Figura N°2. Recuperar clave.

3. Menú superior.

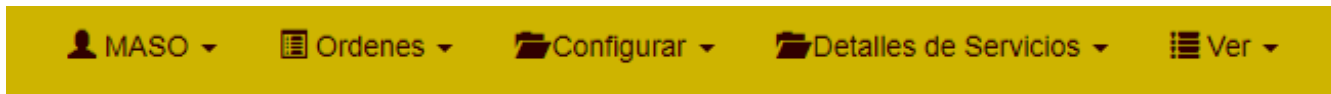


Figura N°3. Menú superior.

Los usuarios tendrán en su pantalla de inicio este menú arriba a la izquierda, el cual les permitirá realizar las diferentes operaciones del sistema, según el nivel de usuario que represente.

4. Cerrar Sesión.

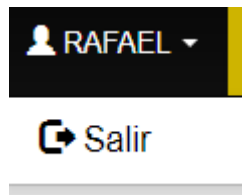


Figura N°4. Cerrar sesión.

El modulo en la parte superior izquierda permitirá al usuario realizar el cierre de sesión del sistema.

Ingreso al sistema y funciones del usuario: Administrador

5. Pantalla principal del usuario administrador.



Figura N°5. Inicio administrador.

El usuario administrador, una vez ingresado al sistema, tendrá una pantalla principal donde realizará las operaciones o procesos competentes a su labor.

6. Formulario de usuarios, editar, borrar y registro de usuarios.

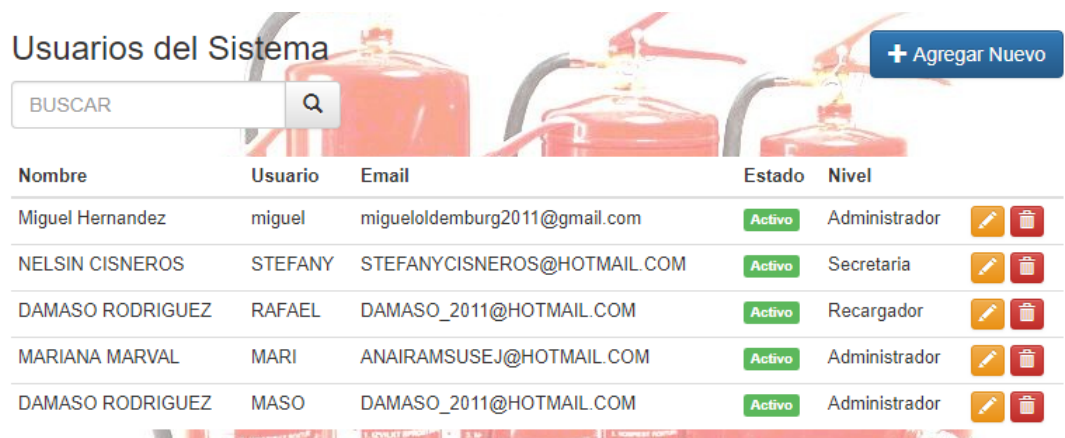
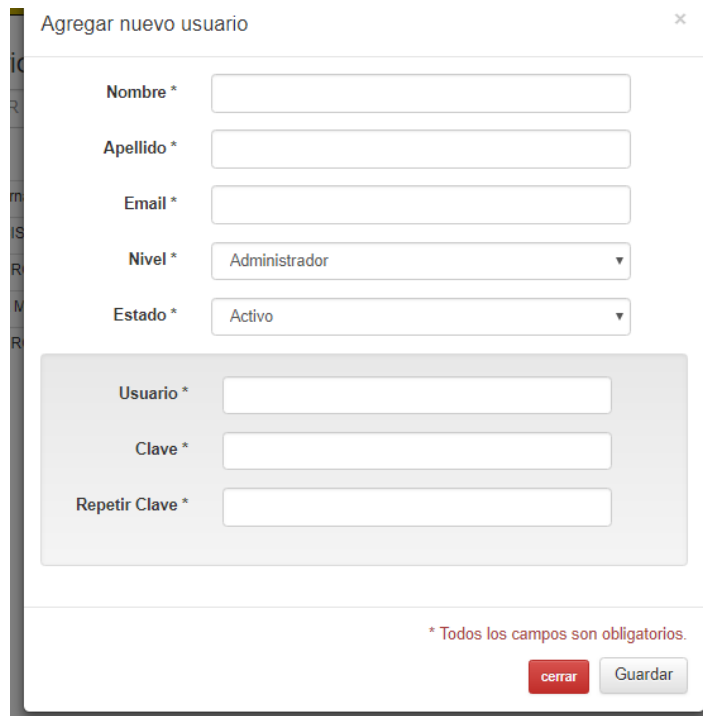


Figura N° 6. Formulario de usuarios, editar, borrar y registro de usuarios.

El usuario administrador, podrá ver a los usuarios a través de esta pantalla, en donde podrá además de visualizarlos, registrar nuevos, modificar los datos de los mismos y por último podrá borrar del sistema de ser necesario.

7. Registrar Usuario.



Formulario de registro de usuario con el título "Agregar nuevo usuario". El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre *
- Apellido *
- Email *
- Nivel * (seleccionado: Administrador)
- Estado * (seleccionado: Activo)
- Usuario *
- Clave *
- Repetir Clave *

En la parte inferior derecha del formulario, hay un mensaje de advertencia: "* Todos los campos son obligatorios." y dos botones: "cerrar" (rojo) y "Guardar" (gris).

Figura N° 7. Registro de Usuario

El usuario administrador, está en la capacidad de registrar cada uno de los usuarios con sus datos personales.

8. Modificar Usuario.

Figura N° 8. Modificar Usuario.

El usuario administrador, está en la capacidad de modificar los datos de cada uno de los usuarios.

9. Formulario de cliente, editar, borrar y registro de clientes.

Nuestros clientes

BUSCAR Q

[+ Agregar Nuevo](#)

Cliente	Documento	Email	Teléfono	Dirección	Fecha de registro	Opciones
DAMASO RODRIGUEZ	V22996426	DAMASO_2011@HOTMAIL.COM	(0416) 596-1711	PARAGUACHI	10-03-2018	
DINOSCA LEON	V21322231	DINOSCALEON@GMAIL.COM	(0414) 801-3384	EL GUAMACHE	12-03-2018	
AURIS ESTABA	V12461759	DINOSCALEON@GMAIL.COM	(0416) 678-9076	FDJKFDYUI	12-03-2018	
EMILIO PINO	V19807195	DAMASO_2011@HOTMAIL.COM	(0424) 861-5753	PARAGUACHI	19-03-2018	
CRLOS	V12345678	DAMASO_2011@HOTMAIL.COM	(3456) 789-9876	PARAGUACHI	20-03-2018	
DAMASO RODRIGUEZ	V4046930	DAMASO_2011@HOTMAIL.COM	(0416) 596-1711	PARAGUACHI	23-03-2018	
LEYDIS BRITO	V5481553	DAMASO_2011@HOTMAIL.COM	(0416) 596-1711	PARAGUACHI	02-04-2018	

Figura N° 9. Formulario de clientes, editar, borrar y registro de clientes.

El usuario administrador, podrá ver a los clientes a través de esta pantalla, en donde podrá además de visualizarlos, registrar nuevos, modificar los datos de los mismos y por último podrá borrar del sistema de ser necesario.

10. Registrar clientes

Agregar nuevo cliente

Cédula / Rif *

V

CEDULA / RIF

Teléfono 1 *

(9999) 999-9999

Nombre o Razón social *

NOMBRE O RAZON SOCIAL

Teléfono 2

(9999) 999-9999

Email *

EMAIL

Dirección *

DIRECCIÓN

* Todos los campos son obligatorios.

cerrar

Guardar

Figura N° 10. Registro de clientes.

El usuario administrador, está en la capacidad de registrar cada uno de los clientes con sus datos personales.

11. Modificar cliente.

Editar cliente

Cédula / Rif *

V

22996426

Teléfono 1 *

(0416) 596-1711

Nombre o Razón social *

DAMASO RODRIGUEZ

Teléfono 2

(9999) 999-9999

Email *

DAMASO_2011@HOTMAIL.COM

Dirección *

PARAGUACHI

* Todos los campos son obligatorios.

cerrar

Guardar cambios

Figura N° 11. Modificar cliente.

El usuario administrador, está en la capacidad de modificar los datos de cada uno de los clientes.

12. Base de datos.



Figura N° 12. Icono de base de datos.

El usuario administrador tendrá la potestad de realizar respaldo y restauración de la base de datos, a través de dicho modulo.

13. Realizar una nueva nota de servicio

Nueva nota de servicio

Datos del Cliente

V

BUSCAR CLIENTE

Buscar

Información del cliente

Cédula / Rif *

V

CEDULA / RIF

Nombre o Razón social *

NOMBRE O RAZON SOCIAL

Email *

EMAIL

Teléfono 1 *

(9999) 999-9999

Teléfono 2

(9999) 999-9999

Dirección *

DIRECCIÓN

Guardar

* Campo obligatorio

Figura N° 13. Formulario nota de servicio.

El usuario administrador, podrá registrar las solicitudes de servicios, a través de dicho modulo llenando una serie de formularios.

14.Registro Solicitud de servicio.

Campo obligatorio

Información de Servicio

Categoria	Extintor	Servicio	Cantidad	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">P.Q.S ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10 Lbs ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Mantenimiento ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1 ▼</div>	<div style="background-color: red; color: white; width: 20px; height: 20px; line-height: 20px; margin: 0 auto;">✕</div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-bottom: 2px solid blue;">Foam ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10 Lbs ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Mantenimiento ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1 ▼</div>	<div style="background-color: red; color: white; width: 20px; height: 20px; line-height: 20px; margin: 0 auto;">✕</div>

Agregar otro

Guardar nota

Universidad de Margarita 2018 © Todos los Derechos Reservados.

Figura N° 14. Formulario para agregar solicitud de servicio.

Servicios agregados por extintor

P.Q.S 10lbs Mantenimiento

Agregar

Servicio agregado	Cantidad	
Pintura	1	<div style="background-color: red; color: white; width: 20px; height: 20px; line-height: 20px; margin: 0 auto;">✕</div>
Factura / Cinta	1	<div style="background-color: red; color: white; width: 20px; height: 20px; line-height: 20px; margin: 0 auto;">✕</div>

Foam 10lbs Mantenimiento

Agregar

Servicio agregado	Cantidad	
Pintura	1	<div style="background-color: red; color: white; width: 20px; height: 20px; line-height: 20px; margin: 0 auto;">✕</div>
Factura / Cinta	1	<div style="background-color: red; color: white; width: 20px; height: 20px; line-height: 20px; margin: 0 auto;">✕</div>
Espuma	10LBS	<div style="background-color: red; color: white; width: 20px; height: 20px; line-height: 20px; margin: 0 auto;">✕</div>

Figura N° 15. Parte del formulario correspondiente al registro de servicio.

El usuario administrador, está en la capacidad de realizar nota de servicios a clientes previamente registrados en el sistema, en la opción de buscar extrae

la información del cliente al cual quiere asociarle, y se terminan de llenar los datos correspondientes al registro de solicitud.

15. Realizar búsqueda de estatus del extintor.

Número	Cliente	Num. Extintores	Fecha	Estado	Acción
35	DAMASO RODRIGUEZ	1	02-04-2018	Cancelado	

Figura N° 16. Búsqueda de estatus

El usuario administrador podrá visualizar en este módulo el estatus de dichos extintores y su ubicación, como también puede agregar una nota.

16. Atender órdenes

Número	Cliente	Extintores	Fecha	Estado	Acción
41	DINOSCA LEON	1	04-04-2018	Emitida	Atender

Figura N° 17. Atender órdenes

El administrador puede atender órdenes de servicio dándole inicio al mantenimiento de extintor.

Servicio	Estado
Pintura	Listo
Factura / Cinta	Cancelado

Figura N° 18. Atender órdenes

El usuario administrador coloca el estado de cada servicio (listo, en taller o cancelado) y su ubicación del mismo, en caso de agregar un servicio adicional lo agrega al lado superior derecho.

17. Reportes.

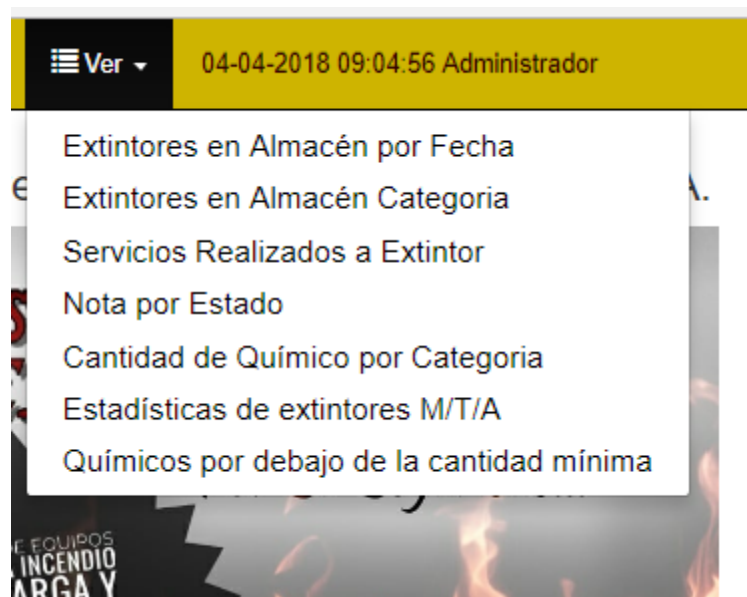


Figura N° 19. Módulo de reporte.

El usuario administrador podrá visualizar en este módulo, los diferentes reportes de las operaciones realizadas, como lo son extintores en almacén por fecha, extintores en almacén categoría, servicios realizados a extintor, nota

por estado, cantidad de químico por categoría, estadística de extintores mensuales, trimestrales y anuales y por ultimo químicos por debajo de la cantidad mínima.