



**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. The text 'Indique su correo electrónico registrado en nuestra plataforma para el envío de sus datos de usuario:' is displayed in a light blue font. Below the text, 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' in black.

Figura N°2. Recuperar clave.

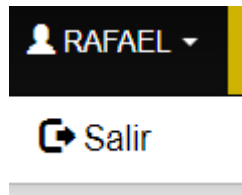
### 3. Menú superior.



**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: Secretaria.**

## 5. Pantalla principal del usuario secretaria.



Figura N°5. Inicio secretaria.

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

## 6. Formulario de cliente, editar, borrar y registro de clientes.

Nuestros clientes

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°6. Formulario de clientes, editar, borrar y registro de clientes.

El usuario secretaria, 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.

## 7. 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

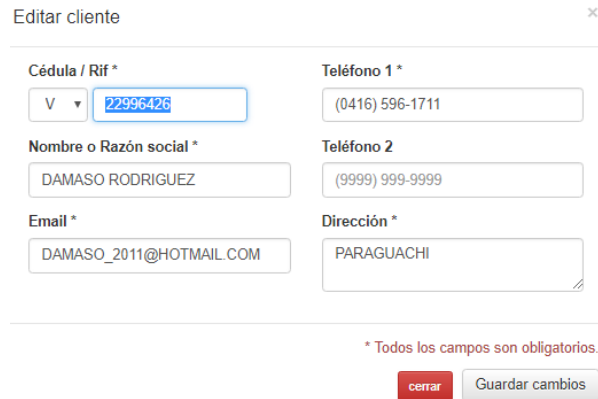
Guardar

Figura N° 7. Registro de clientes.

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



## 8. Modificar cliente.



Editar cliente

Cédula / Rif \*  
V 22996426

Nombre o Razón social \*  
DAMASO RODRIGUEZ

Email \*  
DAMASO\_2011@HOTMAIL.COM

Teléfono 1 \*  
(0416) 596-1711

Teléfono 2  
(9999) 999-9999

Dirección \*  
PARAGUACHI

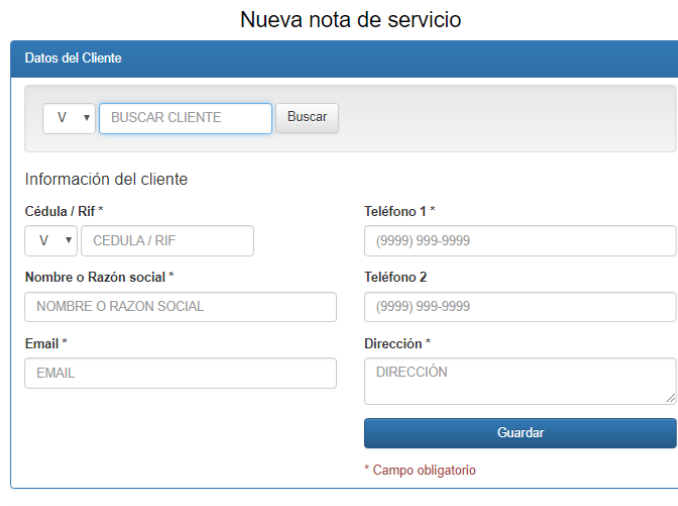
\* Todos los campos son obligatorios.

cerrar Guardar cambios

**Figura N°8. Modificar cliente.**

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

## 9. 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°9. Formulario nota de servicio.**

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

## 10. Solicitud de servicio.

Campo obligatorio

**Información de Servicio**

Categoria	Extintor	Servicio	Cantidad	
P.Q.S ▼	10 Lbs ▼	Mantenimiento ▼	1 ▼	✕
Foam ▼	10 Lbs ▼	Mantenimiento ▼	1 ▼	✕

Guardar nota

Universidad de Margarita 2018 © Todos los Derechos Reservados.

**Figura N° 10. Formulario para agregar solicitud de servicio.**

Servicios agregados por extintor

**P.Q.S 10lbs Mantenimiento**

Servicio agregado	Cantidad	
Pintura	1	✕
Factura / Cinta	1	✕

**Foam 10lbs Mantenimiento**

Servicio agregado	Cantidad	
Pintura	1	✕
Factura / Cinta	1	✕
Espuma	10LBS	✕

**Figura N° 11. Parte del formulario correspondiente al registro de servicio.**

El usuario secretaria, 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.

## 11. Realizar búsqueda de estatus del extintor.

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

Figura N° 12. 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.

## 12. Reportes.

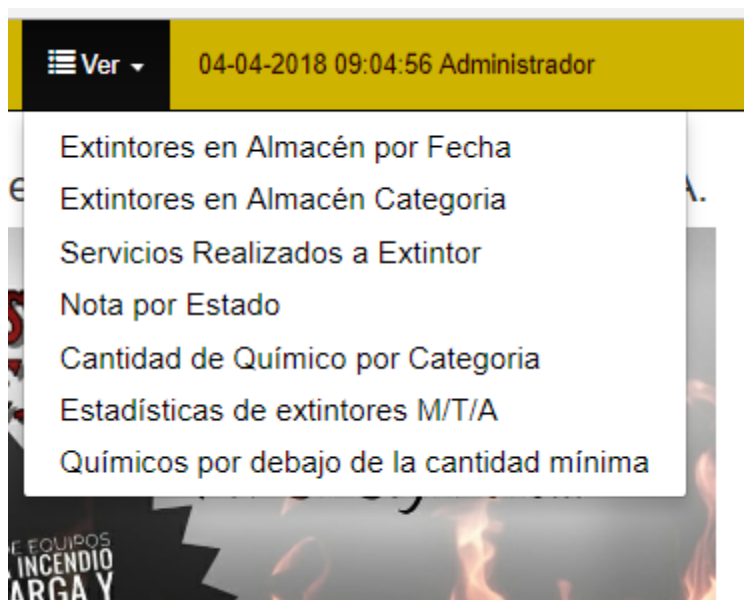


Figura N° 13. Módulo de reporte.

El usuario secretaria podrá visualizar en este módulo, los diferentes reportes de las operaciones realizadas, como lo son extintores en alancen 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.