

Aplicación enfocada bajo entorno web.

El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes funciones y consulta de la información que se administra en el Sistema Informático.

[Se implanto un Sistema de información estratégico para el procesamiento de órdenes de servicio, búsqueda, entrega de recarga de extintores y gestión de químicos, repuestos y almacén (BUSENEX). Para la empresa Seguridad Industrial Extinmar, C.A. Ubicada en la Av. Francisco Fajardo, local N°1, sector Conejeros a 200 metros del elevado de Conejeros, Municipio García, Estado Nueva Esparta].

[Manual de Usuario]

Mariana Marval

Dámaso Rodríguez

Abril, 2018

INDICE

Introducción.....	4
Información General	5
Usuario secretaria	5
Finalidad del software:.....	5
Ingreso al sistema y funciones del usuario: Secretaria	6
Figura N°: (1) App. Web Inicio de sesión.....	7
Figura N°: (2) App. Web Recuperar clave.	8
Figura N°: (3) App. Web Menú superior.	8

Figura N°: (4) App. Web Cerrar sesión.	9
Figura N°: (5) App. Web Inicio secretaria.....	9
Figura N°: (6) App. Web Formulario de clientes, editar, borrar y registro de clientes.	10
Figura N°: (7) App. Web Registro de clientes.....	11
Figura N°: (8) App. Web Modificar cliente.....	12
Figura N°: (9) App. Web Formulario nota de servicio.	13
Figura N°: (10) App. Web Formulario para agregar solicitud de servicio.	14
Figura N°: (11) App. Web Parte del formulario correspondiente al registro de servicio.....	14
Figura N°: (12) App. Web Búsqueda de estatus.....	15
Figura N°: (13) App. Web Módulo de reporte.	16

Introducción

La herramienta tecnológica bajo entorno 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, está diseñada para gestionar y resguardar la información con respecto a los reportes generados por parte de los clientes previamente registrados, así como también generar solicitudes de órdenes de servicios.

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

Información General

El sistema ofrece una interfaz de fácil comprensión y muy intuitiva para su uso.

Usuario secretaria: solo puede acceder a los módulos de sus funciones, tales como:

- ❖ Ordenes:
 - Nueva nota de servicio.
 - Buscar nota de servicios.
 - Ordenes listas.
- ❖ Configurar:
 - Clientes.
- ❖ Ver: el usuario secretaria podrá visualizar en este módulo, los diferentes reportes de las operaciones realizadas

Finalidad del software: a través del uso del sistema se logran mejoras al momento de realizar los procesos operativos, ayudando de manera eficiente el registro de los clientes gestión de órdenes de recepción, se ubicaran los extintores de manera rápida y precisa a través de un menú de búsqueda y a su vez se mostrara el estatus del proceso, también proporciona una gestión de almacén de químicos, para mostrarle a los usuarios si se puede realizar una recarga, visualizando la cantidad de químicos según sus tipos. Por otro parte, también generar reportes estadísticos de los diferentes procesos que se realizan en el departamento de administración y taller de recarga.

Ingreso al sistema y funciones del usuario: Secretaria

1. Ingreso al sistema

Figura N°: (1) App. Web Inicio de sesión.

Haz click para
ingresar al sistema

Ingresa tus datos (nombre de usuario y contraseña).

Nota: 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 consta de simple paso.

Figura N°: (2) App. Web Recuperar clave.

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

3. Menú superior.



Figura N°: (3) App. Web 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.

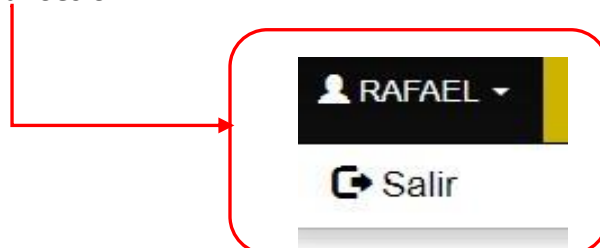


Figura N°: (4) App. Web Cerrar sesión.

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

5. Pantalla principal del usuario secretaria.

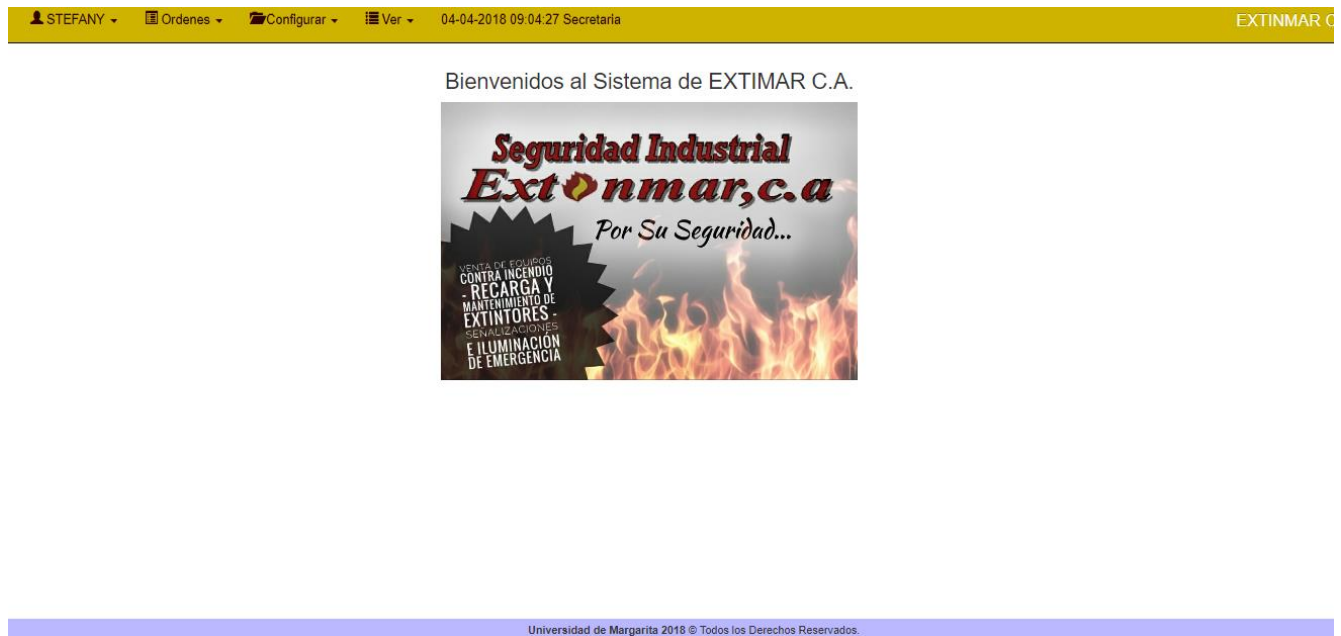


Figura N°: (5) App. Web Inicio secretaria.

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

BUSCAR

Agregar nuevo cliente

+ 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	 
MARIANA	V17419807	MARIANA@GMAIL.COM	(5555) 555-5555	TTYTT66	10-04-2018	 

Universidad de Margarita 2018 © Todos los Derechos Reservados.

Eliminar clientes registrados en el sistema.

Figura N°: (6) App. Web 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.

Figura N°: (7)
App. Web Registro de clientes

El

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

Agregar nuevo cliente ×

Cédula / Rif *	Teléfono 1 *
<div>V <input type="text" value="CEDULA / RIF"/></div>	<input type="text" value="(9999) 999-9999"/>
Nombre o Razón social *	Teléfono 2
<input type="text" value="NOMBRE O RAZON SOCIAL"/>	<input type="text" value="(9999) 999-9999"/>
Email *	Dirección *
<input type="text" value="EMAIL"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN"/>

Haz click para salir

Haz click para guardar

* Todos los campos son obligatorios.

8. Modificar cliente.

Editar cliente ×

Cédula / Rif *	Teléfono 1 *
<div>V ▾ 22996426</div>	<div>(0416) 596-1711</div>
Nombre o Razón social *	Teléfono 2
<div>DAMASO RODRIGUEZ</div>	<div>(9999) 999-9999</div>
Email *	Dirección *
<div>DAMASO_2011@HOTMAIL.COM</div>	<div>PARAGUACHI</div>

* Todos los campos son obligatorios.

cerrar

Guardar cambios

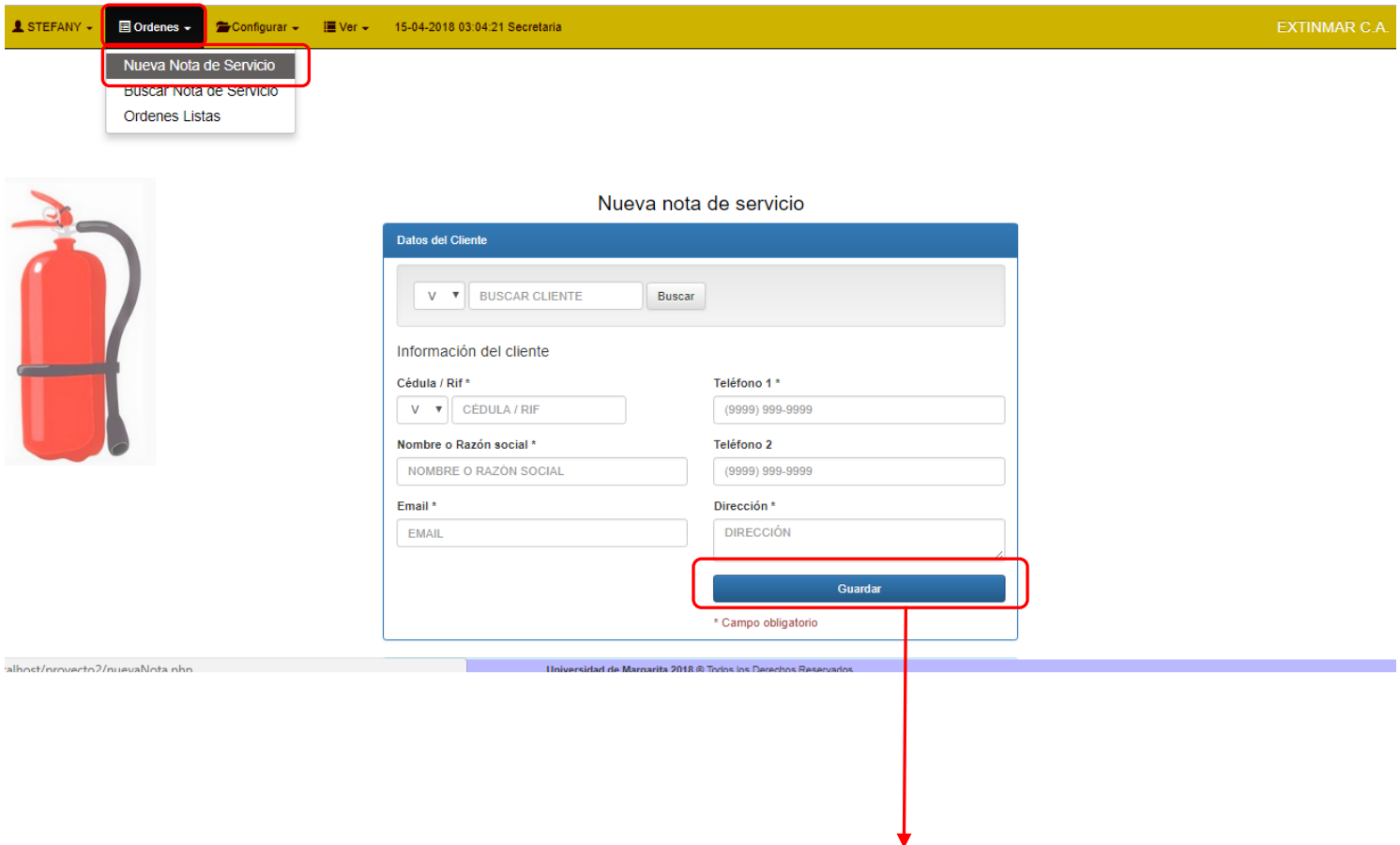
Haz click para salir

Haz click para guardar

Figura N°: (8) App. Web 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.



STEFANY - Ordenes - Configurar - Ver - 15-04-2018 03:04:21 Secretaria EXTINMAR C.A.

Nueva Nota de Servicio
Buscar Nota de Servicio
Ordenes Listas

Nueva nota de servicio

Datos del Cliente

V BUSCAR CLIENTE Buscar

Información del cliente

Cédula / Rif * Teléfono 1 *

V CÉDULA / RIF (9999) 999-9999

Nombre o Razón social * Teléfono 2

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (9999) 999-9999

Email * Dirección *

EMAIL DIRECCIÓN

Guardar

* Campo obligatorio

alhoct/nuevaNota.php

Universidad de Marmarita 2018 © Todos los Derechos Reservados.

Haz click para guardar

Figura N°: (9) App. Web Formulario nota de servicio.

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

10. Solicitud de servicio.

Seleccionar datos para la solicitud del servicio

Haz click para guardar nota

Campo obligatorio

Información de Servicio

Categoria	Extintor	Servicio	Cantidad	
P.Q.S	10 Lbs	Mantenimiento	1	<input type="button" value="X"/>
Foam	10 Lbs	Mantenimiento	1	<input type="button" value="X"/>

Universidad de Margarita 2018 © Todos los Derechos Reservados.

Figura N°: (10) App. Web Formulario para agregar solicitud de servicio.

Información de los servicios agregados para el extintor

Servicios agregados por extintor

P.Q.S 10lbs Mantenimiento

Servicio agregado	Cantidad	
Pintura	1	<input type="button" value="X"/>
Factura / Cinta	1	<input type="button" value="X"/>

Foam 10lbs Mantenimiento

Servicio agregado	Cantidad	
Pintura	1	<input type="button" value="X"/>
Factura / Cinta	1	<input type="button" value="X"/>
Espuma	10LBS	<input type="button" value="X"/>

Figura N°: (11) App. Web 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, finalmente guarda la nota.

11. Realizar búsqueda de estatus del extintor.

Ingrese el código o
seleccione la fecha

para procesar la
búsqueda

Buscar Nota

35 04-04-2018 🔍

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

Detalle de Nota

Categoría	Extintor	Servicio	Ubicación	Estado	Ver
P.Q.S	Olbs	Mantenimiento	DEPOSITO 1-A	Cancelado	🔍

Información de la
búsqueda

Información de la
búsqueda

Figura N°: (12) App. Web Búsqueda de estatus.

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

12. Reportes.

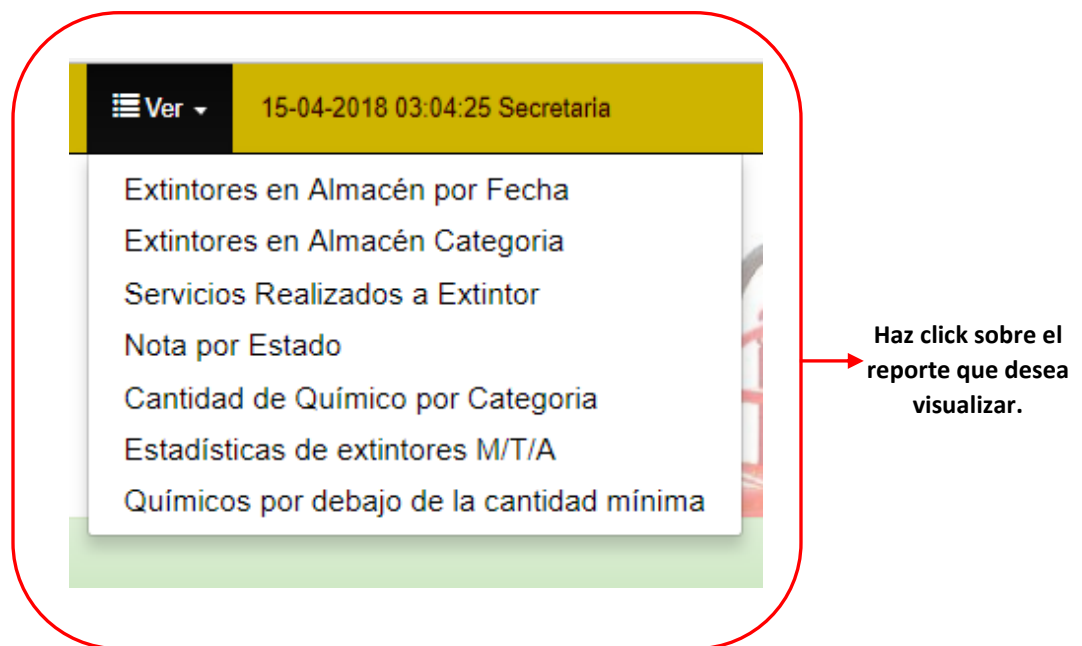


Figura N°: (13) App. Web Módulo de reporte.

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.