



Manual de Usuario

Sistema de Mantenimiento
del Hospital Nacional
Doctor Balamero Sommer

Índice:

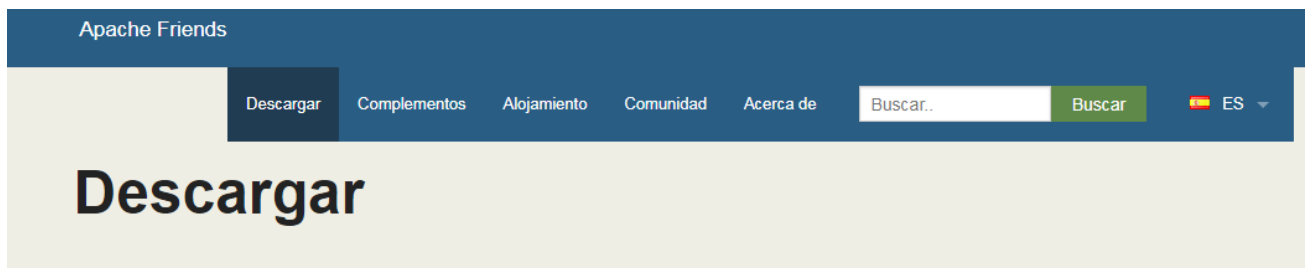
1.	Instalación del sistema	3
1.1.	Descargar el Xampp.....	3
1.2.	Instalar Xampp.....	3
2.	Instalación del Composer.....	12
3.	Instalación del Sistema.....	15
4.	Login del sistema.....	18
5.	Pantalla Principal.....	18
6.	Gestión del Usuario.....	19
6.1.	Administración de Roles.....	19
6.1.1.	Alta de Rol.....	19
6.1.2.	Modificar Rol.....	19
6.1.3.	Eliminar Rol.....	20
6.2.	Administración Permisos.....	20
6.2.1.	Asignar Permiso.....	20
6.2.2.	Eliminar Permiso.....	20
6.2.3.	Modificar Permisos.....	21
6.3.	Administración de Usuario.....	21
6.3.1.	Alta de Usuario.....	21
6.3.2.	Modificar Usuario.....	22
7.	Gestión de Personas.....	22
7.1.	Alta de Personas.....	23
7.2.	Modificar Personas.....	23
7.3.	Eliminar Personas.....	23
8.	Gestión de Agentes.....	24
8.1.	Alta Agentes.....	24
8.2.	Modificar Agente.....	24
8.3.	Eliminar Agentes.....	24
8.4.	Disponibilidad.....	25
8.5.	Asignar Especialización.....	26
9.	Gestión de Sectores.....	26
9.1.	Alta de Sector.....	26
9.2.	Modificar Sector.....	27
9.3.	Eliminar Sector.....	27
10.	Administración de Pedidos.....	27
10.1.	Alta de Pedido.....	28
10.2.	Modificar Pedido.....	28
10.3.	Visualizar Pedido.....	28
11.	Gestión de Insumos.....	29
11.1.	Alta Insumos.....	29
11.2.	Eliminar Insumos.....	30
11.3.	Modificación Insumos.....	30
12.	Gestión de Informes.....	
12.1.	Informes por reparación por sector.....	
12.2.	Informes por sector.....	
12.3.	Informes por agentes.....	
12.4.	Agregar evento.....	
13.	Gestión de Actividades	34
13.1.	Agregar Evento.....	34
13.2.	Modificar Evento.....	34
13.3.	Eliminar Evento.....	35
14.	Gestión de Especialización.....	36
14.1.	Alta de especialización.....	36
14.2.	Eliminar especialización.....	37
14.3.	Modificar especialización.....	37
15.	Gestión de Orden de Compra.....	
15.1.	Visualizar Orden de Compra.....	
15.2.	Modificar Orden de Compra.....	
15.3.	Generar Orden de Compra.....	
16.	Gestión de Ordenes de Trabajo.....	
16.1.	Creación de Orden de Trabajo.....	40
16.2.	Modificar Orden de Trabajo.....	41

1. Instalación del sistema:

Para la instalación del sistema ha hay que seguir los pasos en el siguiente orden:

1.1 Descargar Xampp:

Descargue el e instale el Xampp para el sistema operativo que tenga en su máquina desde la página web: <https://www.apachefriends.org/es/download.html>



XAMPP es una distribución de Apache fácil de instalar que contiene MariaDB, PHP y Perl. Simplemente descarga y ejecuta el instalador. ¡Es así de fácil!

 XAMPP para Windows 7.1.30, 7.2.19 & 7.3.6

Versión	¿Qué está incluido?	Suma de comprobación	Tamaño
7.1.30 / PHP 7.1.30	¿Qué está incluido?.	md5 sha1	144 Mb
7.2.19 / PHP 7.2.19	¿Qué está incluido?.	md5 sha1	148 Mb

The 'Descargar (64 bit)' button for the 7.1.30 version is circled in green.

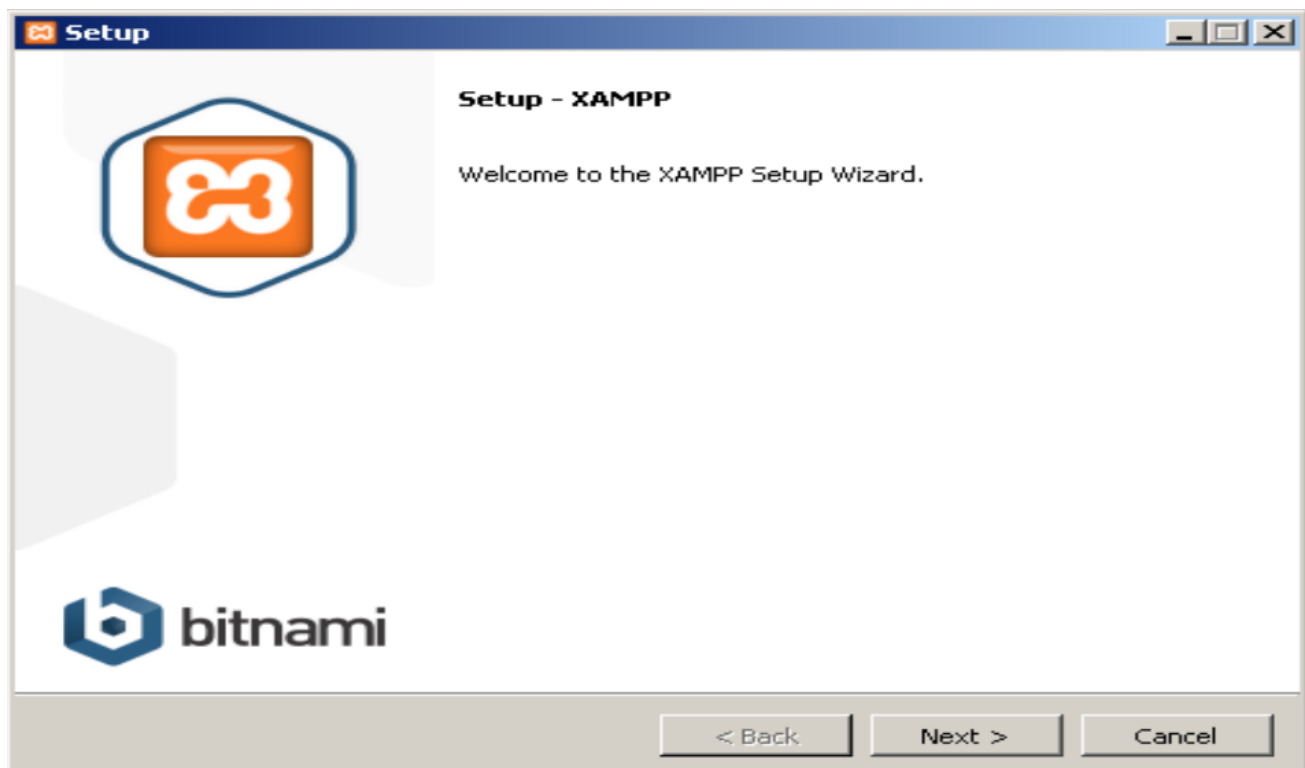
Documentación/FAQs

No hay un manual para XAMPP. Escribimos la documentación en forma de preguntas frecuentes (FAQs). ¿Tienes una pregunta que no está respondida? Prueba los Foros o Stack Overflow.

- Linux Preguntas frecuentes
- Windows Preguntas frecuentes
- OS X Preguntas frecuentes
- OS X XAMPP-VM Preguntas frecuentes

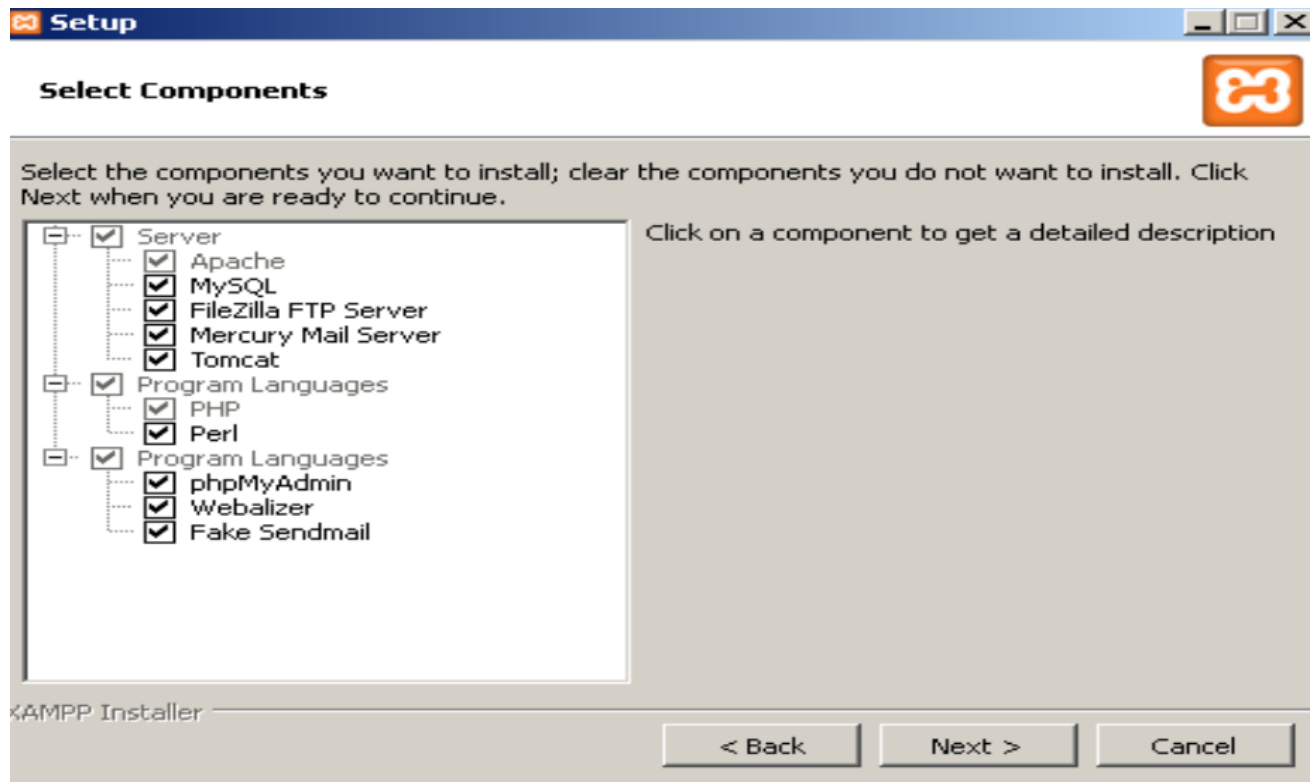
1.2 Instalación del Xampp

Cuando termina la descarga del archivo ejecútelo. Mostrando la siguiente pantalla.

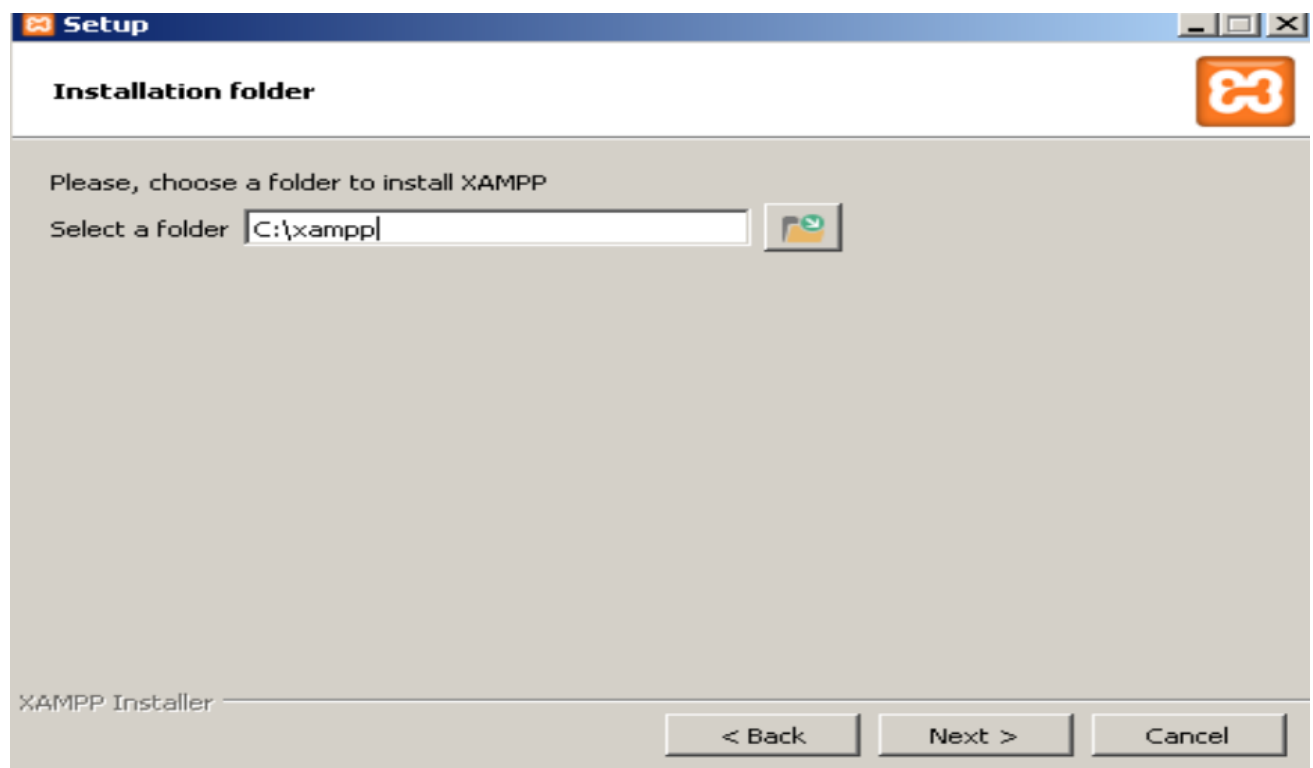


Haga clic en el botón Next

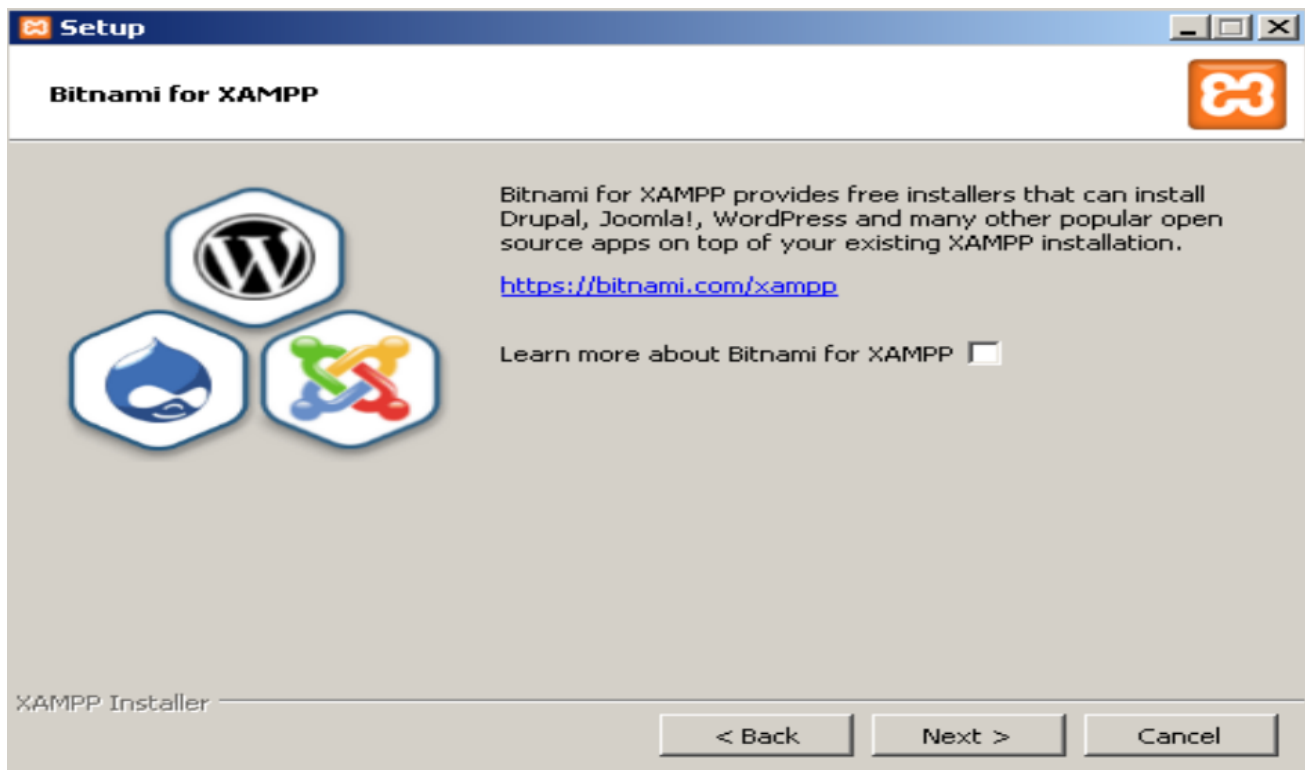
La siguiente ventana le mostrada todo lo que se va a instalar en su sistema. Deje seleccionado todo y pulse el botón Next



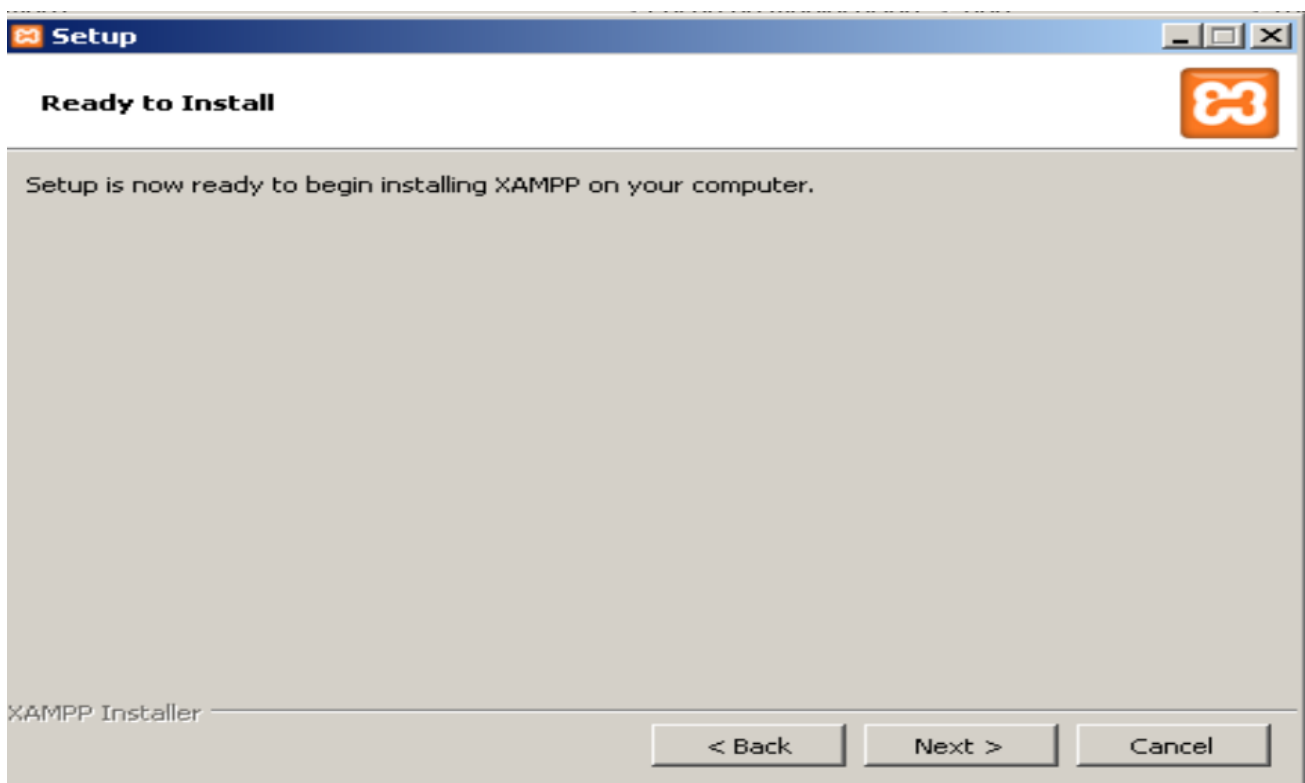
En esta ventana le mostrara en qué lugar se instalara los servicios necesario para la utilización del sistema de Mantenimiento. Haga clic en Next.



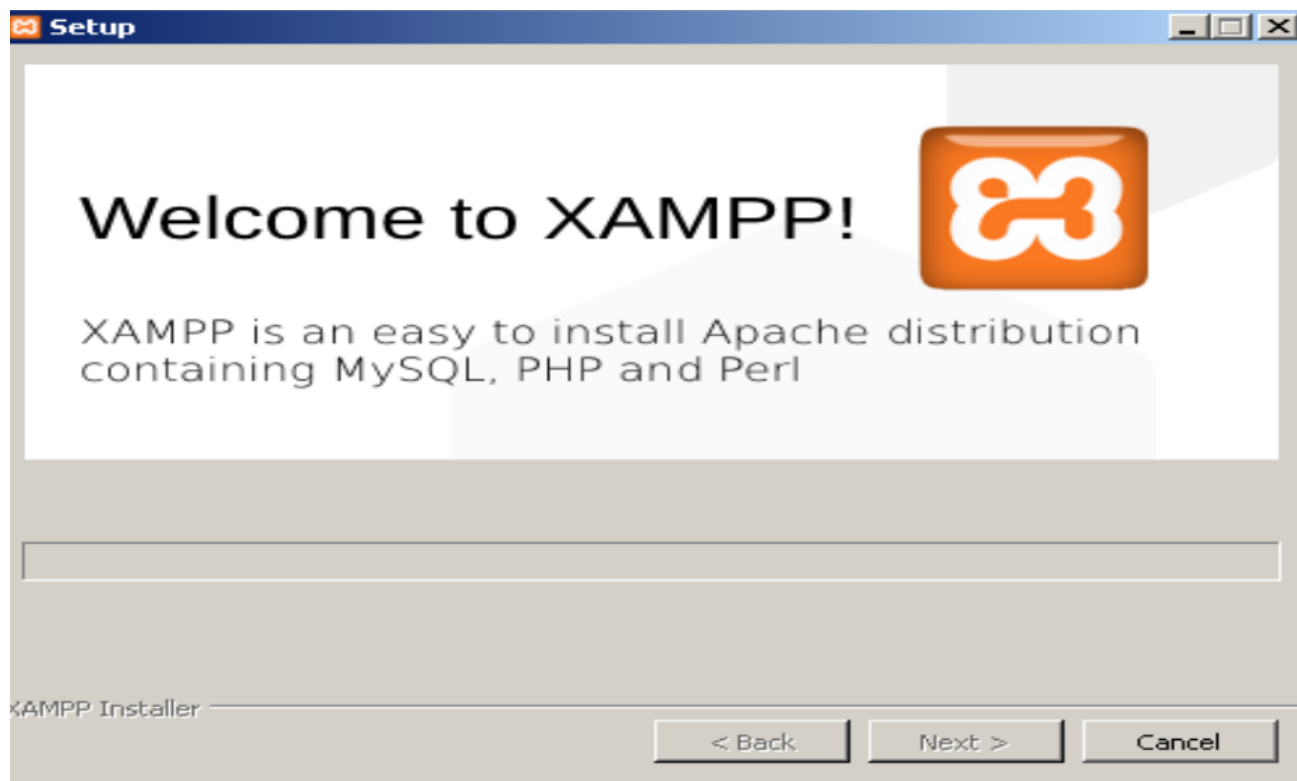
Destilde la cansilla para evitar que le abra un navegador, haga clic en Next.



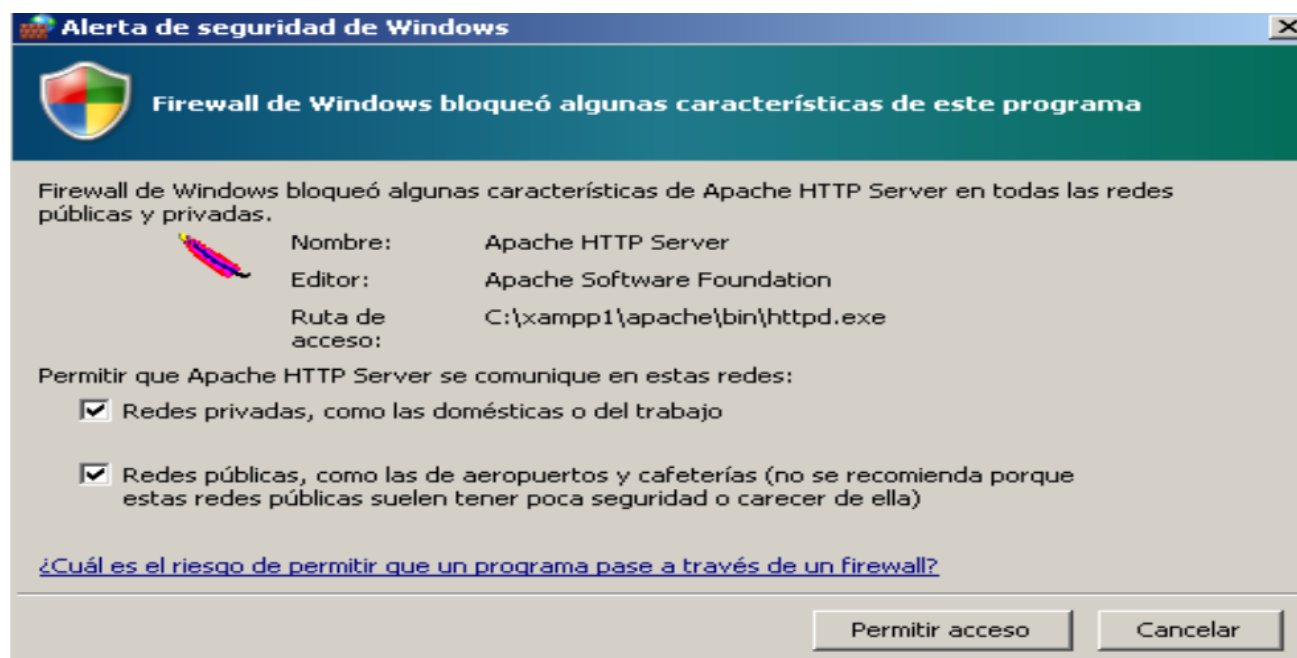
La imagen siguiente le notifica que en este momento se instalara el paquete con los servicios necesario para correr el sistema. Haga clic en Next.



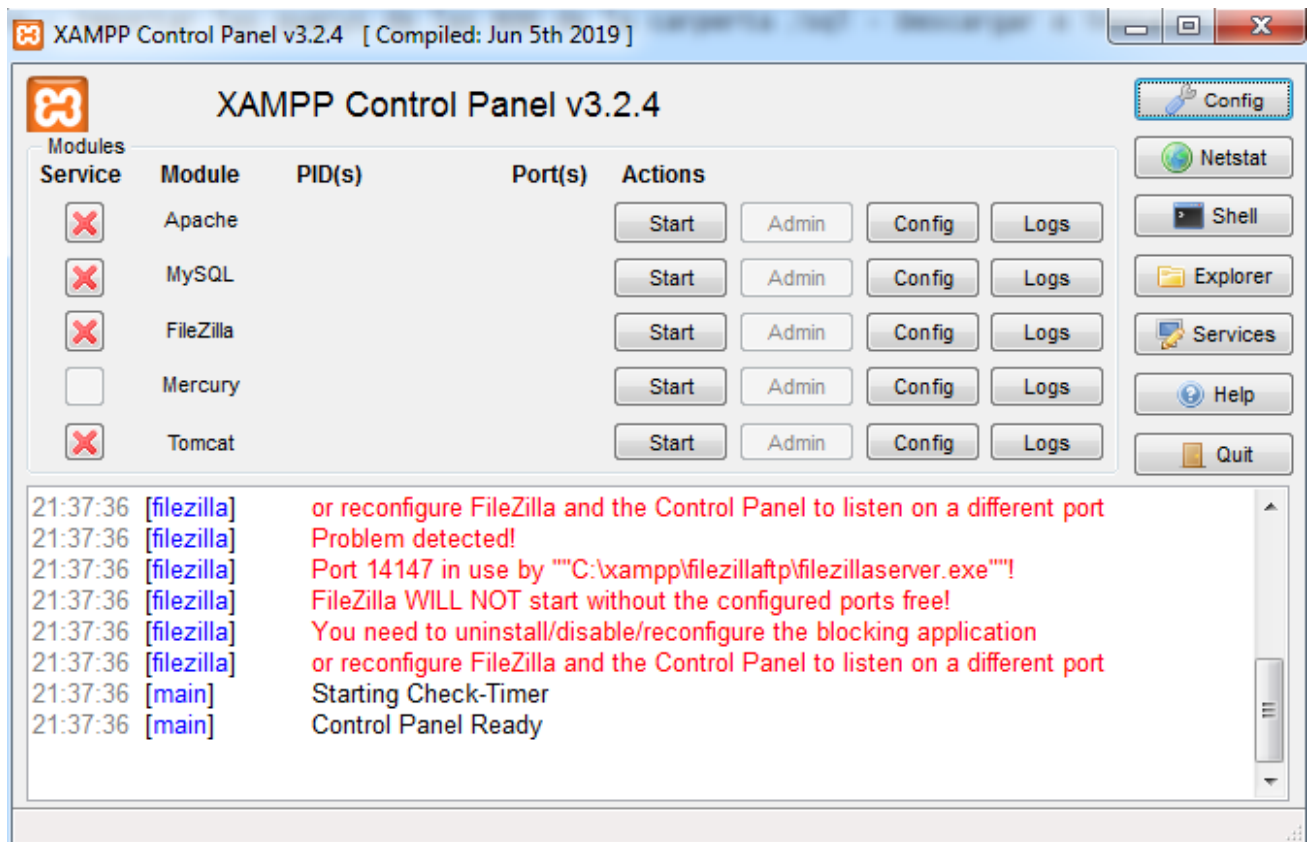
Le siguiente ventana le mostrara el proceso de instalación de dichas herramientas mencionadas anteriormente.



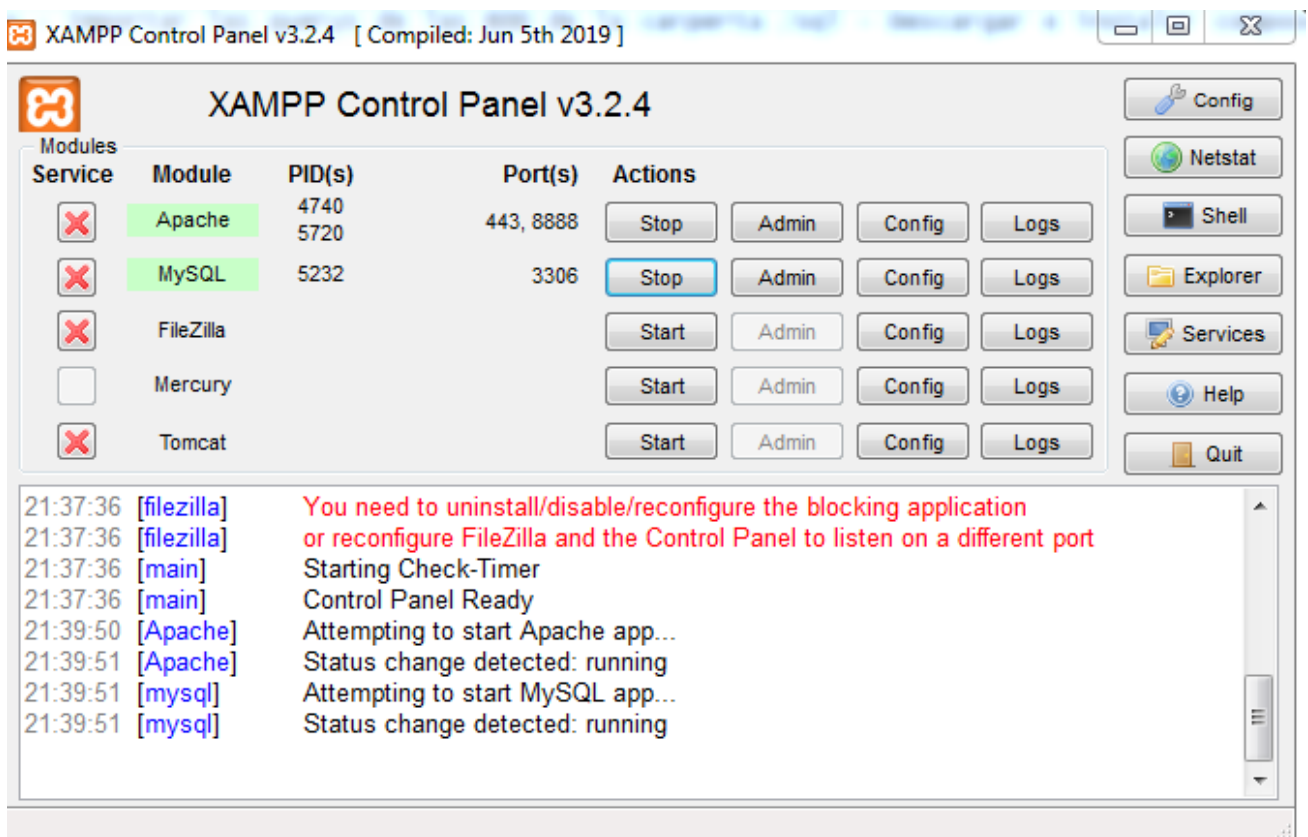
Le saldrá una alerta de seguridad de su sistema base, tilde todas las opciones y haga clic en el botón “Permitir acceso”.



Una vez terminada la instalación le mostrara las herramientas instaladas.



Haga clic sobre Start del servicio Apache y MySQL. Debería aparecer de color verde como se muestra a continuación.

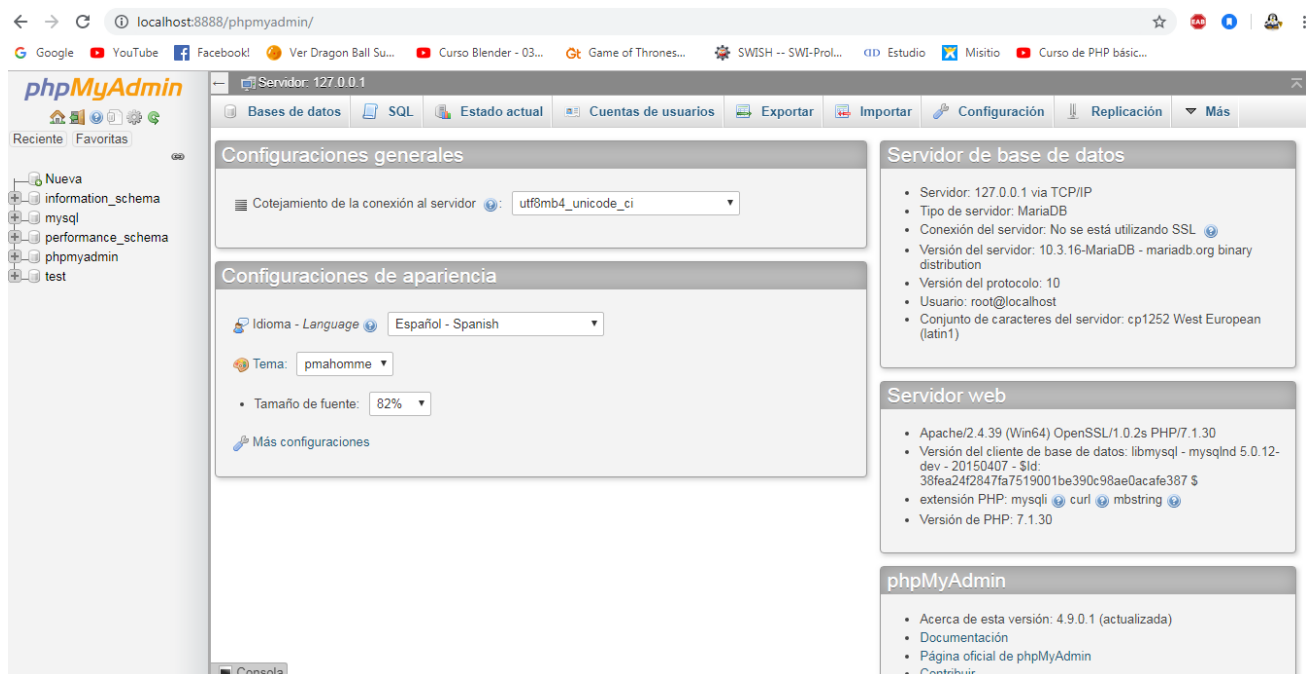


En el caso de que no llegar a este punto, será necesario contactarse con el administrador del sistema del establecimiento, ya que faltara actualizar su sistema operativo base o podrá tener error de alguna librería que es necesaria para que corran los servicios para el nuevo sistema.

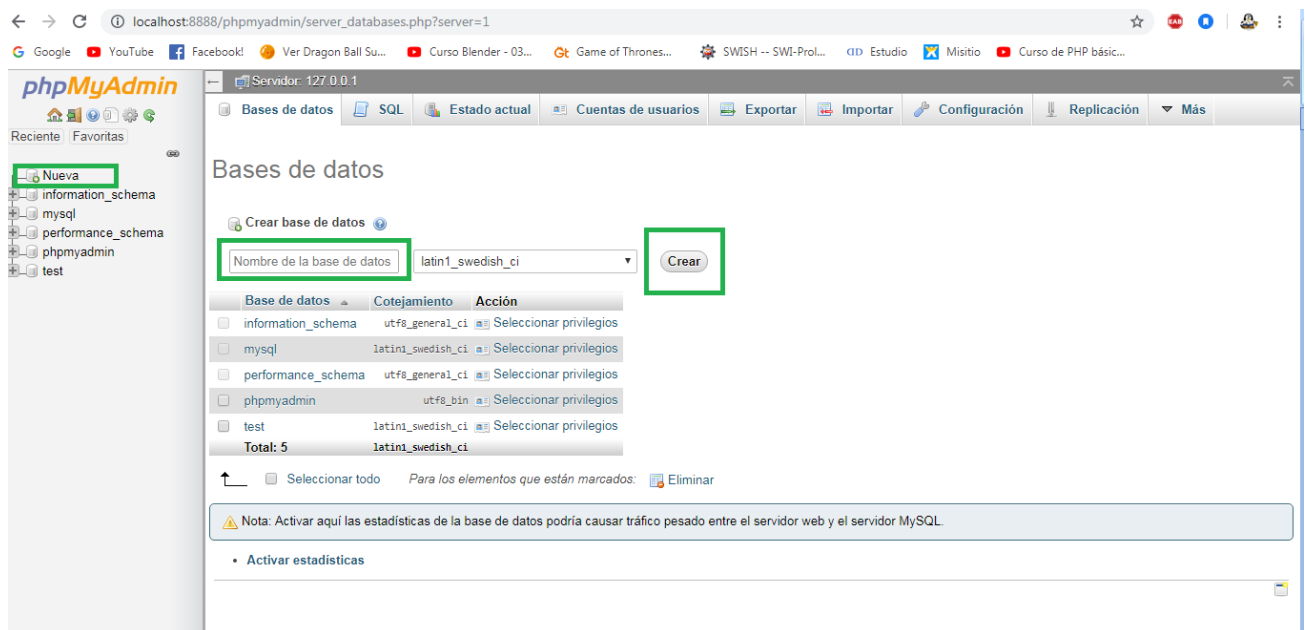
Ingresa al navegador que tenga Mozilla o Chrome y escriba en la barra de navegación "localhost:8888" si todo anda bien se mostrara la siguiente ventana.



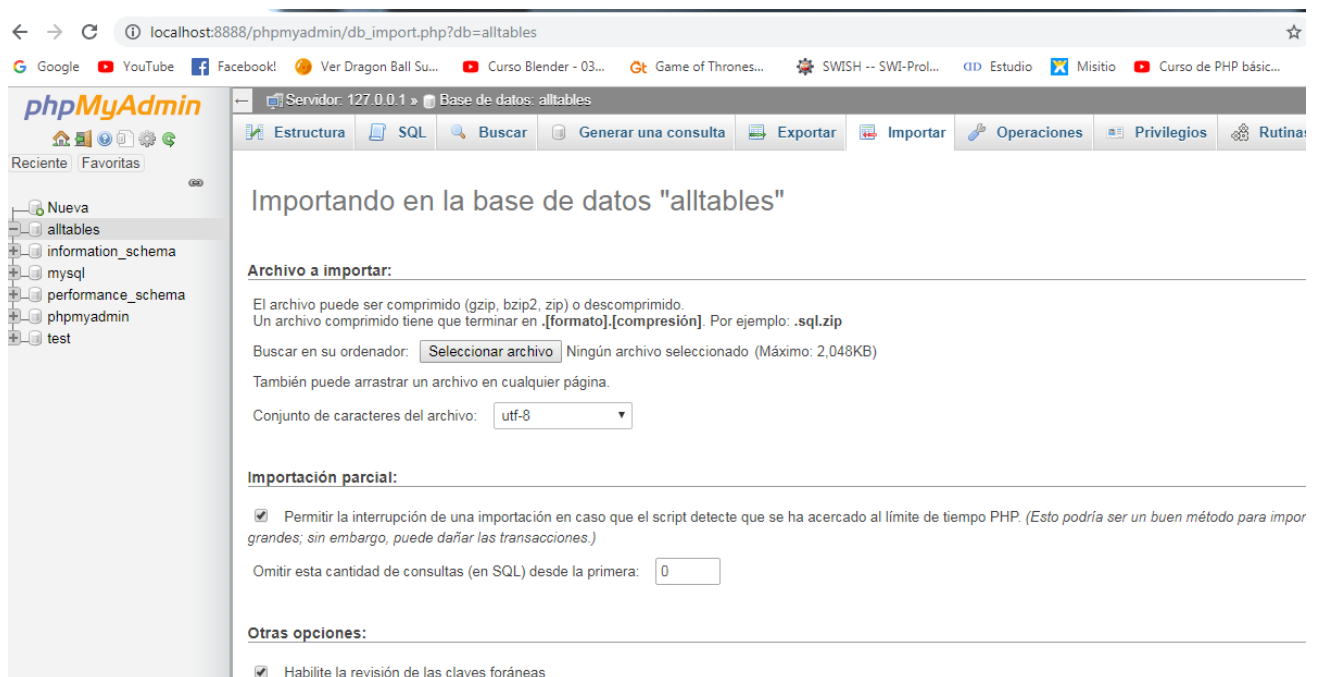
Escriba en el navegador "localhost:8888/phpmyadmin" le aparecerá la ventana de administración de la base de datos esto es necesario hacerlo por una única vez.



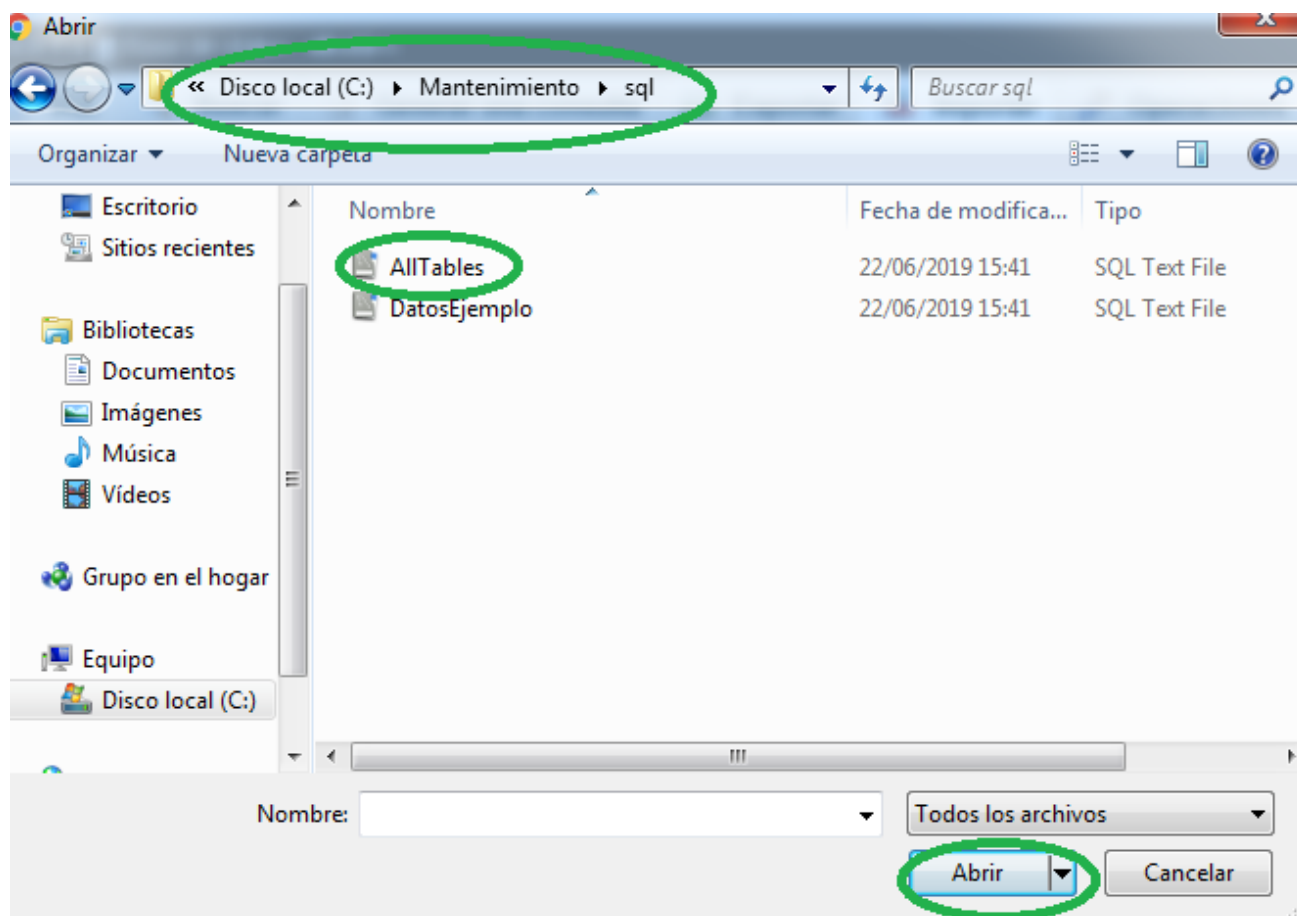
Cree la Base de datos haciendo clic sobre nueva, llene el campo con el nombre "AllTables" Pulse el botón de crear.



Haga clic en importar y presione el botón seleccionar archivo.



Navegue hasta la ubicación c:\mantenimiento\sql seleccione el archivo y haga clic en abrir.



Debajo de la ventana haga clic en continuar como se muestra en siguiente imagen.

Formato:

SQL ▼

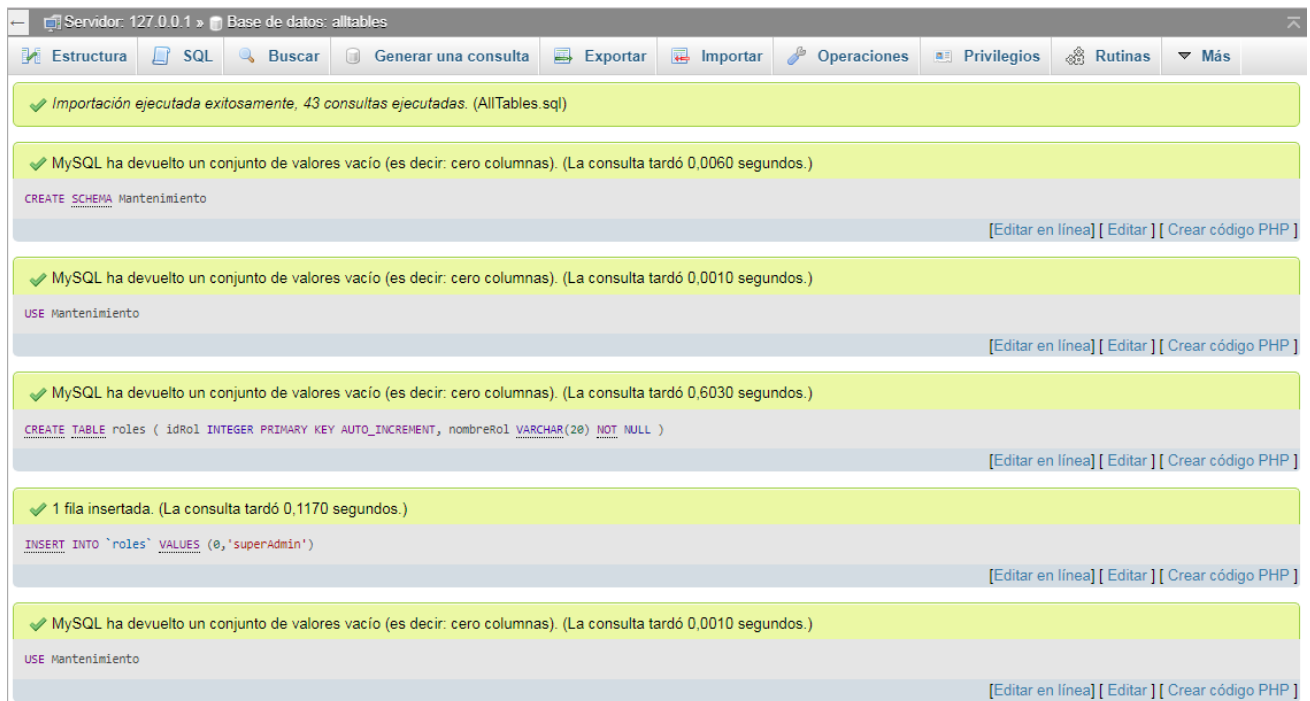
Opciones específicas al formato:

Modalidad SQL compatible: NONE ▼

☒ No utilizar AUTO_INCREMENT con el valor 0

Continuar

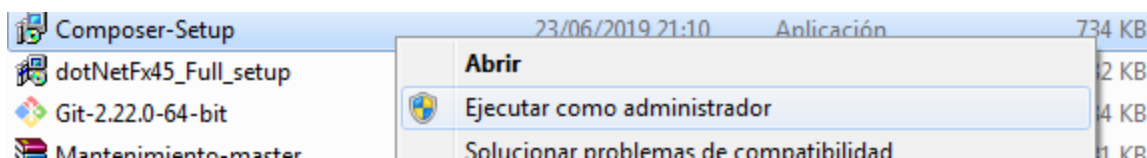
Se mostrara la creación de la Base de datos como se muestra en siguiente imagen.



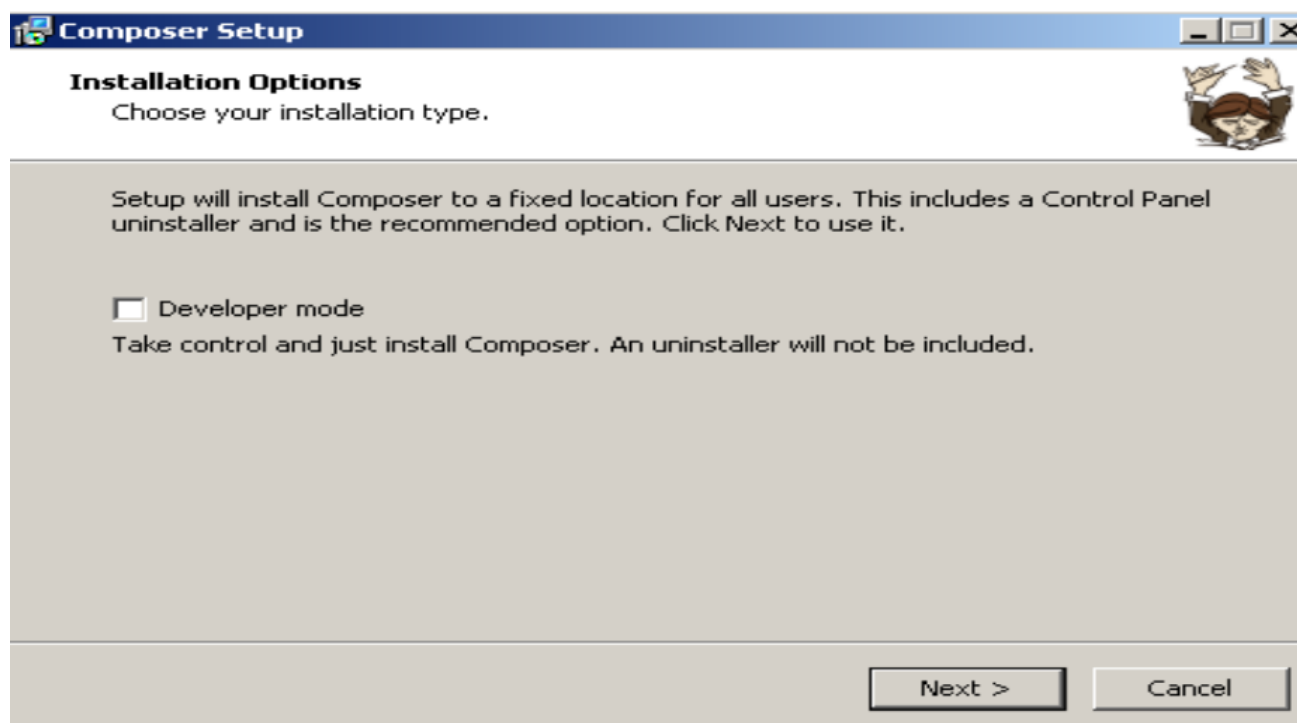
Repita la operación con el otro archivo.

5. Instalación Composer

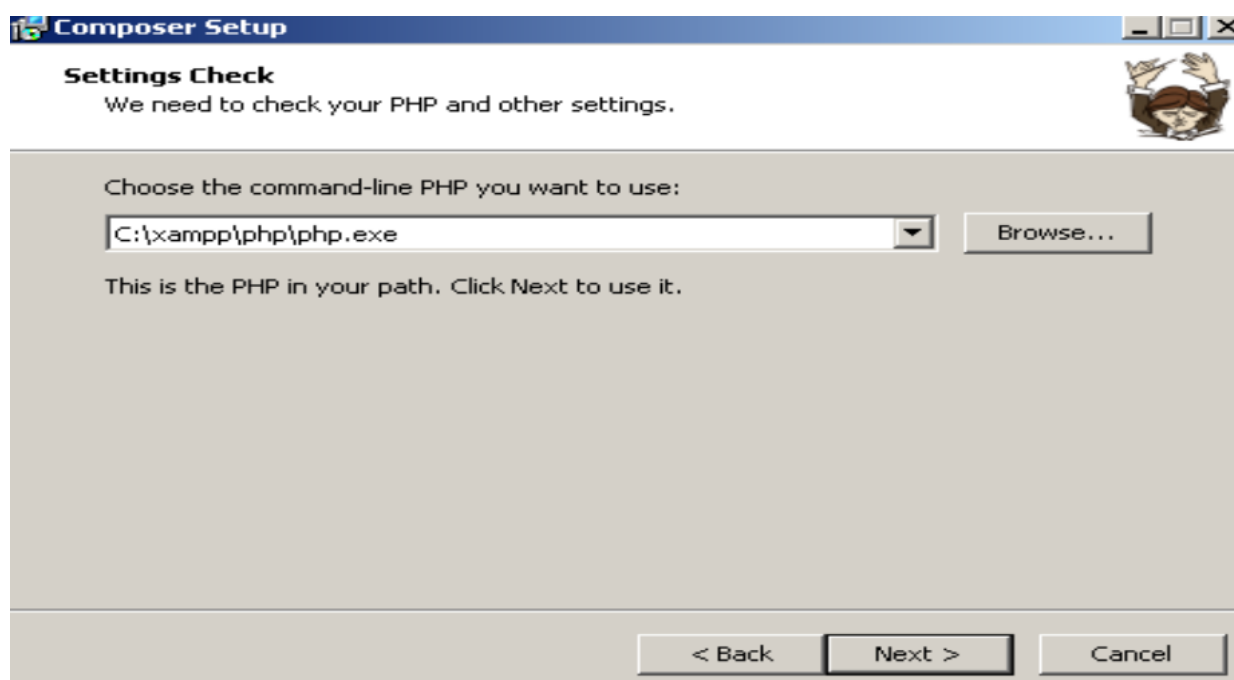
Ejecute el archivo como administrador como muestra la siguiente imagen, haciendo clic derecho sobre el archivo "Composer-Setup".



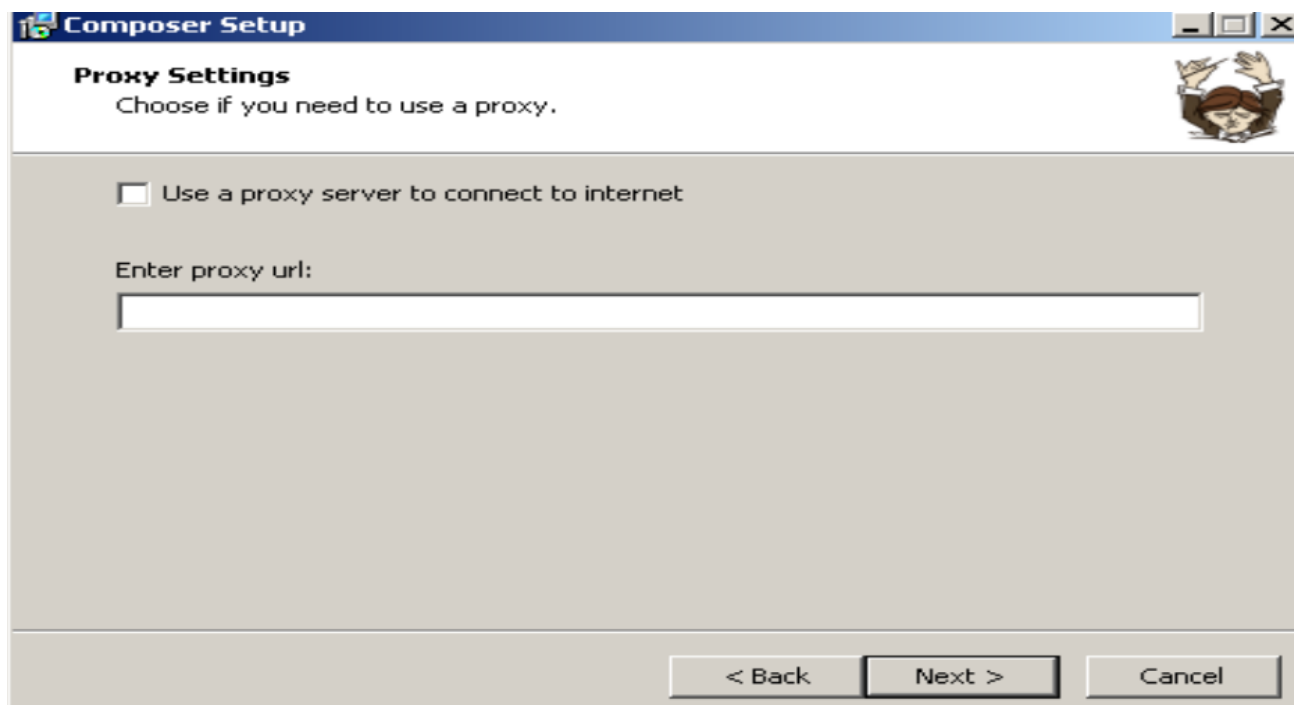
Le aparecerá la siguiente pantalla, Pulse el botón Next.



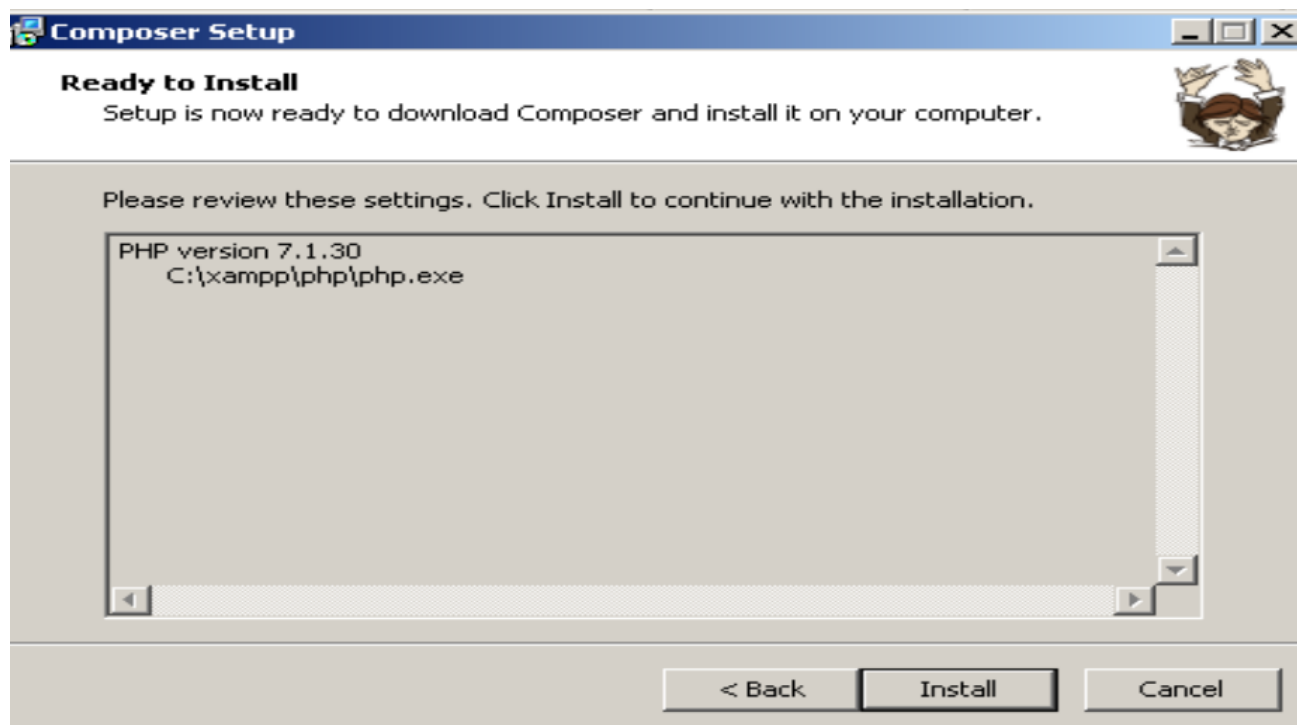
La siguiente pantalla le mostrara donde se instalara el administrador de paquete a nivel de aplicación para el lenguaje de programación PHP que proporciona un formato estándar para administrar las dependencias del software PHP y las bibliotecas requeridas. Haga clic en el botón "Next".



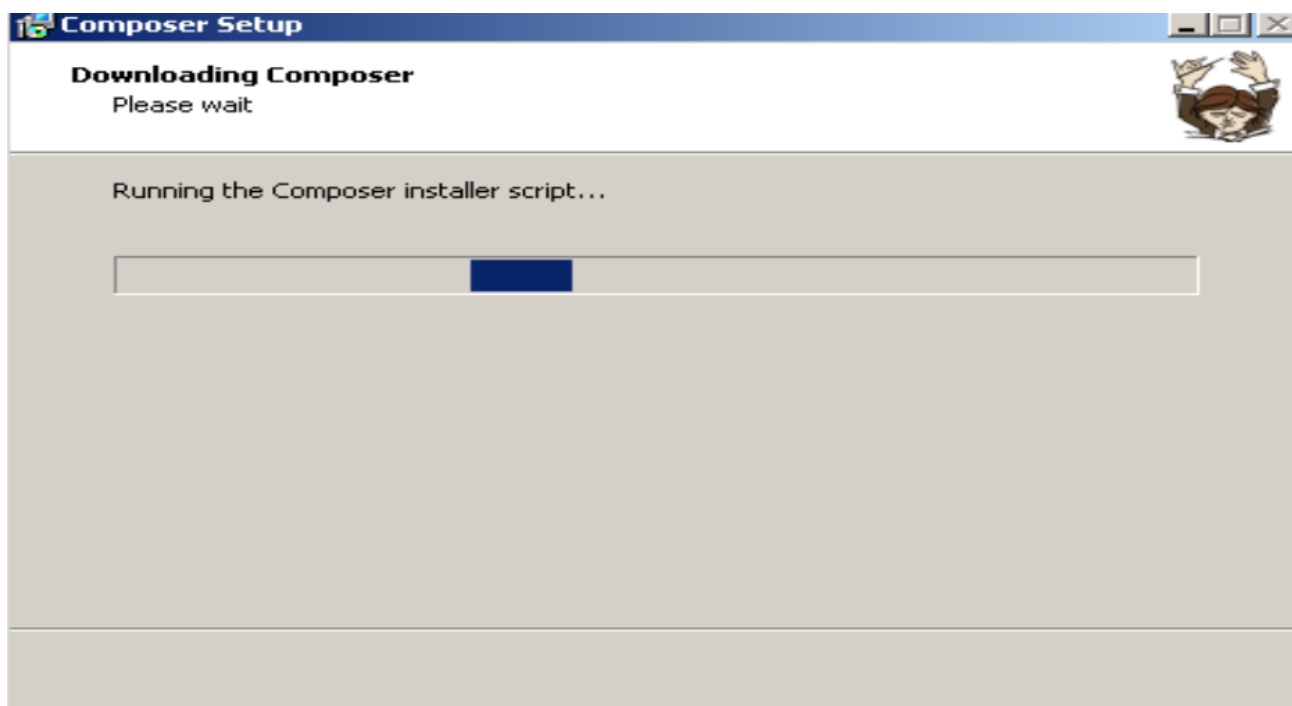
La siguiente pantalla le pregunta si tiene un servidor proxy, Déjelo en blanco y haga clic en el botón "Next"



La siguiente pantalla le notifica el lugar de instalación. Haga clic en el botón "Next"



Se le mostrara el proceso de la instalación, por favor espere a que termine la instalación.



Una vez completa la instalación haga clic en el botón "Finish".

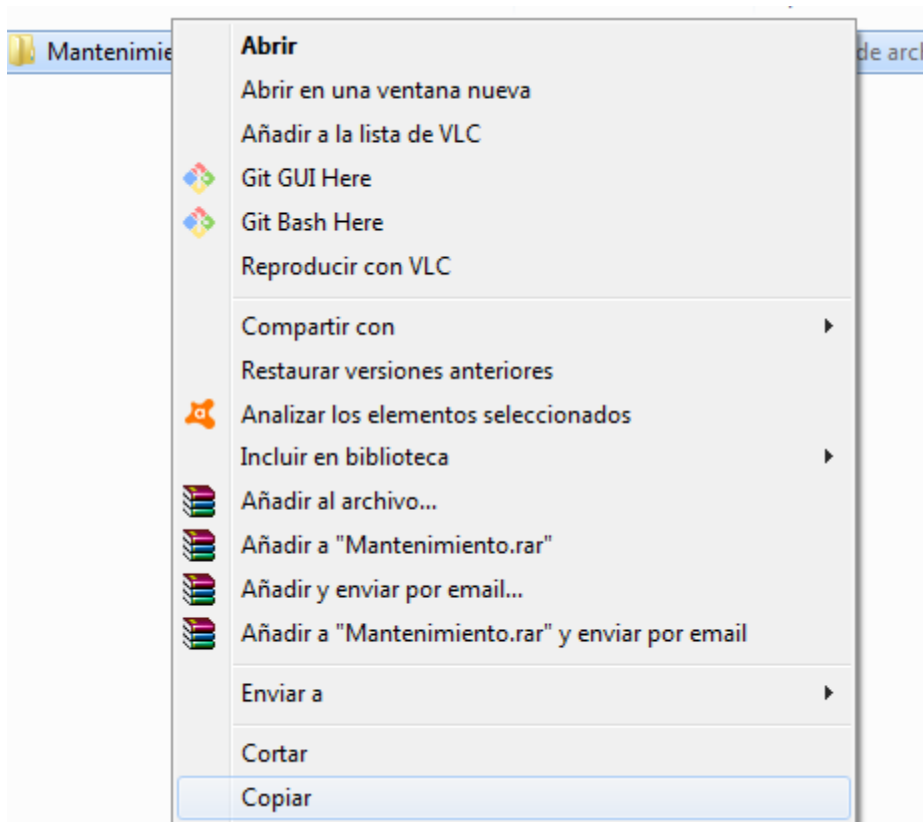
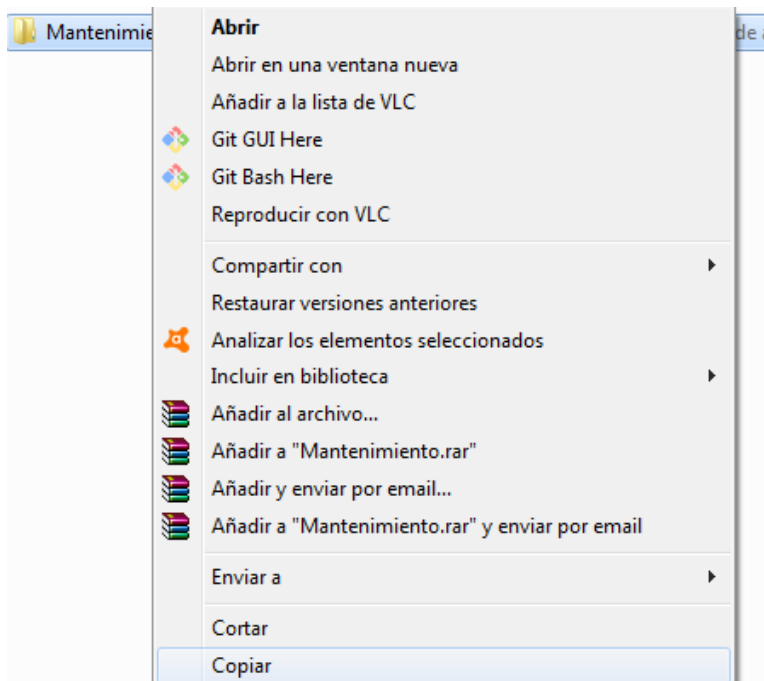


En el caso de no poder llegar hasta este punto, notifíquese al sector de sistema del establecimiento para que resuelvan el problema que le haya surgido, unos de los problemas seria que no tienen permisos de Administrador de su equipo.

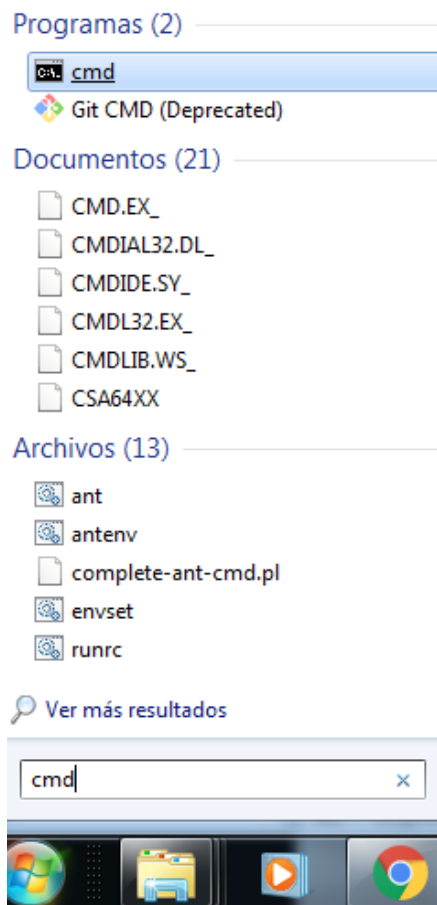
Si logro llegar este punto quiere decir que todo va de maravilla y felicitaciones, tiene todos los servicios necesarios para correr el nuevo sistema de Mantenimiento para su establecimiento.

6. Instalación del Sistema de Mantenimiento.

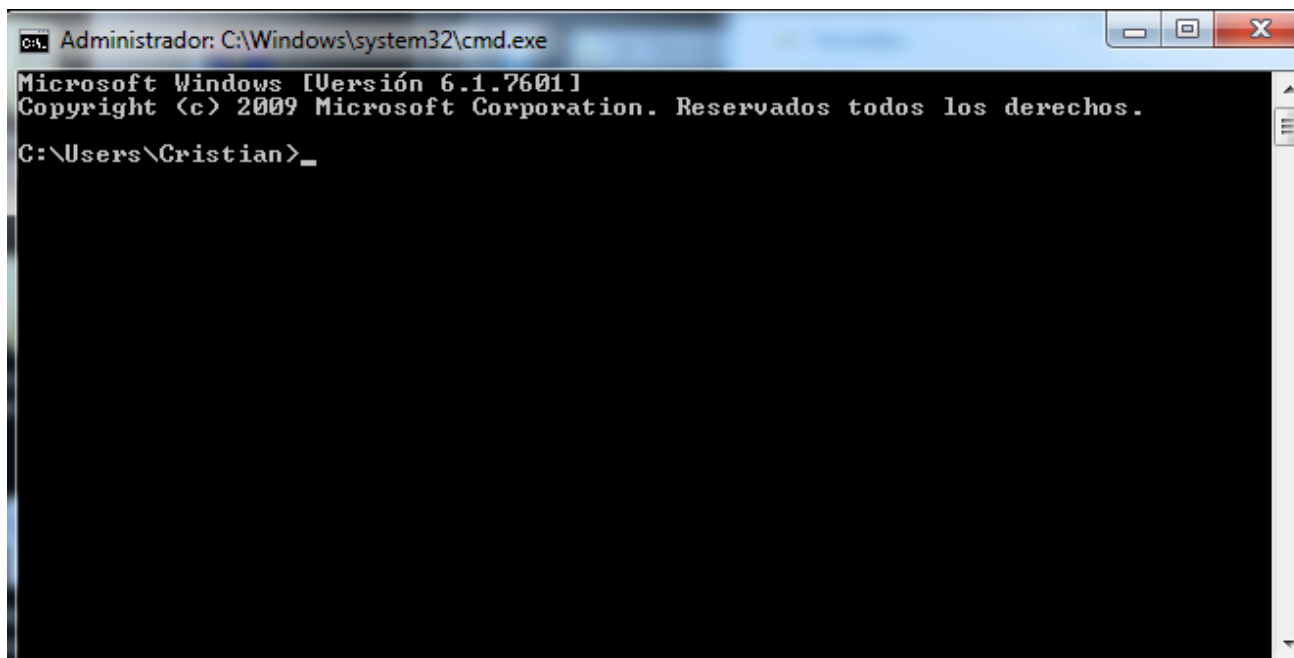
Copie la carpeta que le fue entregada desde un pendrive o CD, haciendo clic derecho sobre el nombre de la carpeta y péguela en la ubicación C:/ haciendo clic derecho sobre el equipo C:/ Como se muestra en la imagen 2.



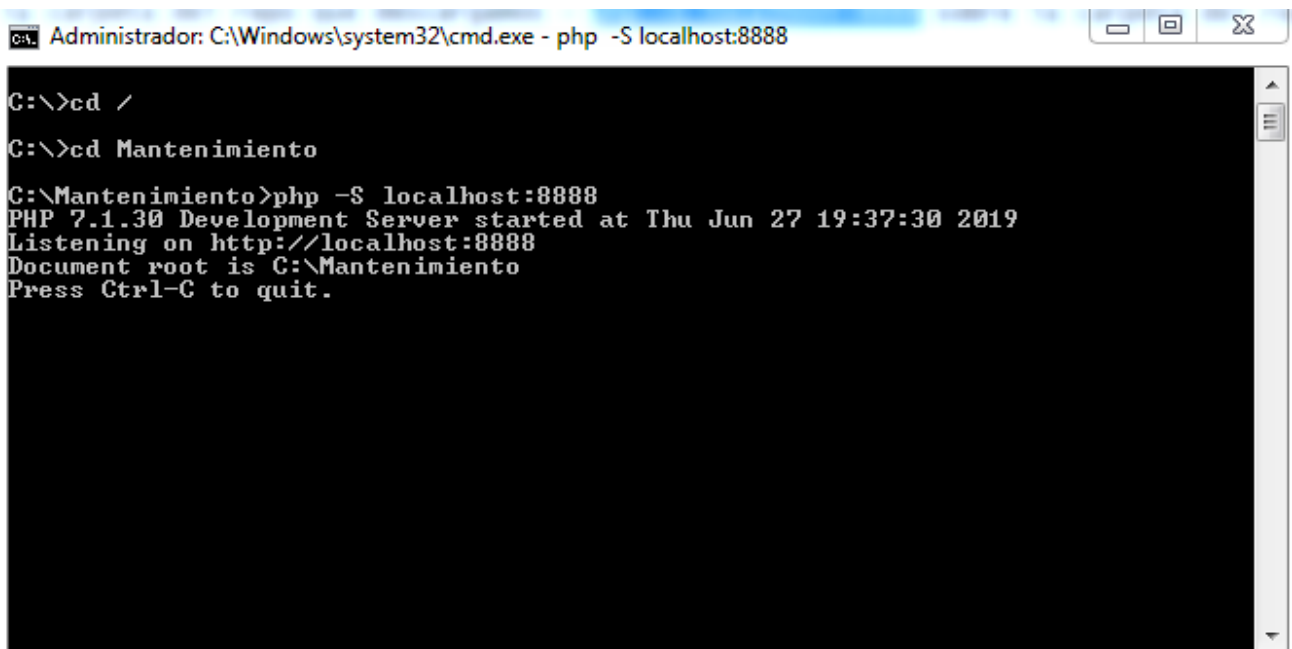
Una vez que haya terminado el proceso del paso de archivos del sistema valla al menú de inicio y escriba la palabra “cmd” como se muestra a continuación y presione la tecla enter.



Le debe aparece una terminal, la cual es una pantalla negra con letras en color blanco como se muestra en la siguiente imagen.



Para acceder a la carpeta donde se instalo el sistema en la terminal escriba "cd /" de esta forma lo situara en la raíz de sus sistema operativo. Luego escriba "cd Mantenimiento", una vez dentro escriba "php -S localhost:8888" como se muestra en la siguiente imagen.



```
Administrador: C:\Windows\system32\cmd.exe - php -S localhost:8888

C:\>cd /

C:\>cd Mantenimiento

C:\Mantenimiento>php -S localhost:8888
PHP 7.1.30 Development Server started at Thu Jun 27 19:37:30 2019
Listening on http://localhost:8888
Document root is C:\Mantenimiento
Press Ctrl-C to quit.
```

Desde un navegador Escriba en la barra de dirección "localhost:8888" y Felicidades se le mostrara el sistema funcionando El cual se verá en el apartado que esta a continuación.

4. Login al sistema

Para Comenzar a utilizar el sistema debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese el Usuario
2. Ingrese la Contraseña
3. Presione el botón "Ingresar"



INGRESO

Nombre de Usuario

Usuario

Contraseña

Contraseña

Ingresar

Una vez logueado aparecerá la pantalla principal ("Home") del sistema en el cual tendrá las diferentes funcionalidades del sistema.

5. Pantalla Principal

El sistema es desarrollado para el sector de mantenimiento presentando las diferentes funciones, logrando a los usuarios que lo utilicen obtengan un mayor control y manejo de las siguientes funcionalidades:

- Gestión de usuarios
- Gestión de insumos
- Gestión de Orden de Compra
- Gestión de Informes
- Gestión de Agentes
- Gestión de Especialización
- Gestión de Sectores
- Administrar de Pedidos
- Gestión de Ordenes de Trabajo
- Gestión de Actividades

Como se muestra en la siguiente imagen (las imágenes son ilustrativas)

Sistema de Mantenimiento

Home

Pedidos

Ordenes de Trabajo

Eventos

Usuarios

Agentes

Especializaciones

Sectores

Informes

Insumos

Ordenes de Compra

Gestión de Mantenimiento

admin |

Pedidos Activos: 1

Tareas sin Asignar: 4

Agentes Disponibles: 3

Ordenes de Trabajo Activas: 2

Proximos Eventos

DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCION
Revisar ventiladores en los pabellones	24/06/2019	24/07/2019	
Revisar las estufas	01/03/2020	12/07/2019	

Tareas sin Asignar

Nº PEDIDO	Nº TAREA	DESCRIPCION	ESPECIALIZACION	PRIORIDAD
Pedido 2	Tarea 1	cambiar foco	Carpintero	Baja
Pedido 2	Tarea 2	Revisar instalación	Carpintero	Baja
Pedido 4	Tarea 3	Preparar pared para pintar	Pintor	Baja
Pedido 4	Tarea 4	Pintar Pared	Pintor	Media

6. Gestión de usuario

Para generar un nuevo usuario debe tener permiso de administrador. Para crear un nuevo usuario haciendo clic sobre el signo “+” desplegándose los campos necesario para completar:

En este apartado se muestra como se gestiona a los usuarios del sistema, administrando permisos, asignado roles, administrando a los usuarios y la gestión de personas.

Sistema de Mantenimiento Gestión de Usuarios admin |

+

Nombre Usuario 1.

Contraseña contraseña 2. Confirmar Contraseña contraseña 3. Rol del Usuario: Seleccionar Rol 4. Persona asociada: Seleccionar Persona 5.

Agregar 6. Restablecer

Mostrar: 5 ▼ entradas Buscar:

NOMBRE USUARIO	DNI	NOMBRE Y APELLIDO	ROL	ACCION
----------------	-----	-------------------	-----	--------

Gestión de usuario

1. Ingrese el nombre de Usuario
2. Ingrese la Contraseña
3. Confirme la contraseña
4. Especifique el rol
5. Seleccione a la persona
6. Clic “Agregar”

Completando los pasos anteriores se crea un nuevo usuario

6.1 Administración de Roles

El sistema permite administrar diferentes roles a distintos usuarios permitiendo las diversas funcionalidad para cada usuario.

Sistema de Mantenimiento admin |

+

Nº Rol 1. Escribe parametro 2. Buscar 3.

Nº ROL	NOMBRE	DESCRIPCION	ACCION
--------	--------	-------------	--------

Administración de Roles

6.2 Alta de rol

El usuario con permisos o el administrador puede crear nuevos roles utiliza. Para crear un nuevo rol se debe llenar todos los campos como el nombre rol (1), una vez cargado los datos solo hay que hacer clic en el botón “Enviar”(3) y listo se creó un nuevo rol. Si desea cancelar la operación solo clic en restablecer (2). Otra funcionalidades es buscar roles (4)

Sistema de Mantenimiento Gestión de Roles admin |

+

Datos Basicos





Nombre nombre del rol 1.

Restablecer 2. Enviar 3.

Mostrar: 5 ▼ entradas Buscar: 4.

6.3 Modificar Rol

Para modificar un rol, este debe existir previamente. Primero debe buscar el rol por algún tipo de búsqueda, por ejemplo escriba el nombre de rol clic buscar y este si existe aparece abajo. Se podrá modificar haciendo clic sobre el lápiz logrando de esta forma modificar el nombre y la descripción deseadas, para finalizar la operación hacer botón “Guardar cambios”

Nº ROL	NOMBRE	ACCION
0	superAdmin	 
1	administrativos	 

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Anterior 1 Proximo

Modificar Rol


6.4 Administración de Permisos

El usuario debe tener permisos para poder crear modificar o eliminar permisos, en caso de no tener los privilegios contactarse con el administrador para que le habilite los permisos necesarios.







Sistema de Mantenimiento

Gestión de Permisos

admin | 

 1. Mostrar 5 entradas

Buscar: 4.

ID PERMISOS	NOMBRE	ACCION
1	alta usuario	 
2	baja usuario	 
3	modificar usuario	 
4	visualizar usuario	 
5	alta permisos	 

Mostrando 1 a 5 de 44 entradas

Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Proximo


5.

Administración de Permisos

Como se muestra en la imagen el usuario puede generar (1), modificar (2) y/o eliminar (3) permisos. Para buscar un permiso hay dos formas posibles 4. Filtrar por el campo de búsqueda o 5. Navegar por todos los permisos hasta encontrar el elegido.

6.5 Crear Permiso (1)

Para crear un permiso nuevo solo debe ingresar el nombre y clic sobre el botón “Enviar”.



Alta de Permisos

Nombre del Permisos

Enviar


Asignar permiso

6.6 Eliminar permiso

Como muestra en la figura para eliminar permisos debe hacer clic sobre el tachito, le saldrá un mensaje de advertencia preguntando si realmente desea eliminarlo, al confirmar la acción se borrará el permiso elegido

6.7 Modificar permiso

Modificar Permiso



Modificar Permiso

Numero de Permiso

Nombre del Permiso


Enviar


Como muestra la imagen posterior se puede modificar el nombre del permiso, confirmando la operación haciendo clic sobre el botón “Enviar”

6.8 Administración de Usuario

En este apartado se encuentra las altas, modificaciones y bajas de usuarios. El usuario que podrá realizar dicha operaciones debe tener asignado los permisos correspondientes. Por ejemplo el usuario administrador del sistema.

Listado de Usuarios



NOMBRE USUARIO	DNI	ROL	NOMBRE Y APELLIDO	ACCION
superAdmin	0	superAdmin	superAdmin superAdmin	

1

Administración de Usuario


6.9 Alta de usuario

La siguiente ventana muestra como realizar la alta de un nuevo usuario colocando un nombre de usuario que no exista previamente y una contraseña de por lo menos 6 caracteres alfanumérico. Un ejemplo será el siguiente

Nombre = cdcravero

Contraseña = Oblea81171

Listado de Usuarios



Nombre:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Rol del Usuario:


Seleccionar Rol ▼

Persona asociada:

Seleccionar Persona ▼

Agregar

Restablecer

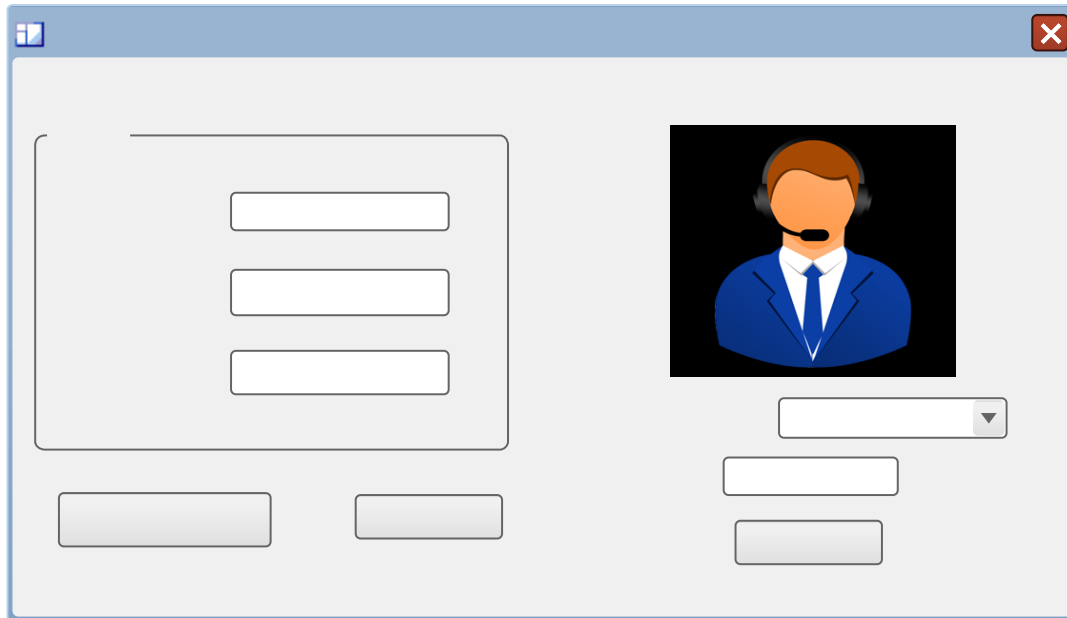
NOMBRE USUARIO	DNI	ROL	NOMBRE Y APELLIDO	ACCION
superAdmin	0	superAdmin	superAdmin superAdmin	

1

Alta de usuario

6.10 Modificar usuario

El sistema permite modificar la contraseña del usuario, el cual haya olvidado la contraseña que tenia previamente



Modificar usuario

7. Gestión de personas

El sistema permite al usuario gestionar a las personas

Sistema de Mantenimiento

Gestión de Personas

admin | 

Crear Nuevo

Mostrar

5

entradas

Buscar:

DNI	NOMBRE	APELLIDO	DIRECCION	EMAIL	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO	ACCION
10	Cristian	Gonzales	-	-	-		<div></div> <div></div>
25789654	Eduardo	Marquez	-	-	-		<div></div> <div></div>
26789654	Mingo	Mingo	-	-	-		<div></div> <div></div>
30159687	Juan	Rodriguez	-	-	-		<div></div> <div></div>
30170666	Cristian	Ferrari	-	-	-		<div></div> <div></div>

Mostrando 1 a 5 de 5 entradas

Anterior

1

Proximo

Gestión de personas

7.1 Alta de persona

Para dar de alta una persona se deben cargar campos obligatorios que son DNI, Nombre y Apellido. EL resto de los campos son optativos (Dirección, email y Fecha de nacimiento). Una vez cargados los datos de los campos obligatorios, debe hacer clic sobre el botón “Enviar”, logrando de esta manera el alta de una nueva persona.

Alta de Persona

DNI: *

Nombre: *

Apellido: *

Complete este campo

Complete este campo

Complete este campo

Dirección:

Email:

Fecha De Nacimiento:

dd/mm/aaaa

Salir

Enviar

Alta de persona

7.2 Modificar persona

El este apartado el usuario con los permisos necesarios podrá modificar los campos deseados: Nombre, Apellido, DNI, Dirección, Email, Teléfono.

En el primer lugar se debe buscar al usuario, los datos de este aparecerán a la derecha, pudiendo así modificar o agregar datos faltantes una vez terminada la carga de los datos pulsar sobre el botón “Guardar cambios”.

Sistema de Mantenimiento

Modificar Persona

admin |

Modificar Persona

DNI *

10

Nombre *

Cristian

Apellido *

Gonzales

Dirección

-

Email

Fecha de Nacimiento

01/01/1970

Enviar

Modificar

7.3 Eliminar Persona

Para eliminar una persona esta no debe estar asignada a ninguna tarea ya que en su defecto no podrá eliminarla.

8. Gestión de Agentes

El sistema permite la administración de los agentes pertenecientes al sector de mantenimientos, las funciones principales son 1. Crear Agentes, 2.Ver agente, 3. Modificar 4. Eliminar.

Sistema de Mantenimiento **Gestión de Agentes** admin |

1. Crear Nuevo

Mostrar: 5 ▼ entradas

Buscar:

Nº AGENTE	NOMBRE	APELLIDO	ESPECIALIZACION	DISPONIBILIDAD	ACCION
30170666	Cristian	Ferrari	Carpintero	DISPONIBLE	
30159687	Juan	Rodriguez	Electricista	OCUPADO	
26789654	Mingo	Mingo	Plomero	OCUPADO	
25789654	Eduardo	Marquez	Pintor	DISPONIBLE	
10	Cristian	Gonzales	Carpintero	DISPONIBLE	

Mostrando 1 a 5 de 5 entradas

Anterior **1** Proximo
5

Gestión de Agentes

8.1 Alta de Agente

Listado de Agentes

Alta de Agente

Datos del Agente: Javier Fernandez ▼ Especializacion: Carpintero ▼

No hay ningun agente cargado

Nº AGENTE	NOMBRE	APELLIDO	ESPECIALIZACION	DISPONIBILIDAD	ACCION
-----------	--------	----------	-----------------	----------------	--------

Alta de agente

8.2 Modificar Agente

EL sistema permite modificar la especialidad del Agente, seleccionando la desea y haciendo clic en el botón "Enviar"

Sistema de Mantenimiento **Modificar Agente** admin |

Modificar Agente

Numero de Agente: 10 Nombre del Agente: Cristian Apellido del Agente: Gonzales Especializacion: Carpintero ▼

Modificar Agente

8.3 Eliminar Agente

Para eliminar un agente solo debe hacer clic en el botón



solicitando la confirmación de la eliminación del usuario seleccionado.

8.4 Disponibilidad

Para ver el listado de los agentes que están disponibles debe ir a pedidos, visualizar pedido, asignar nuevas tarea, mostrando la siguiente imagen pedidos con sus respectivas tareas.

Sistema de Mantenimiento

Ficha de Pedido

admin | 



Nº Pedido:	2	Usuario Creador:	admin	Fecha Inicio:	24/06/2019	Fecha Fin:	En Curso
Estado:	En Curso	Sector:	Nutrición	Prioridad:	Media		
Descripción:	Cambiar Foco						

TAREAS


 Crear Nuevo

Nº TAREA	OT ASIGNADA	DESCRIPCION	ESPECIALIZACION	PRIORIDAD	ESTADO	AGENTES	INSUMOS	ACCION
Tarea 1	Tarea sin asignar	cambiar foco	Carpintero	Baja	Iniciado	0	1	    
Tarea 2	Tarea sin asignar	Revisar instalación	Carpintero	Baja	Iniciado	0	0	    

Listado de los Agentes disponibles

Sistema de Mantenimiento

Agentes Disponibles

admin | 



DNI	NOMBRE	APELLIDO	ESPECIALIZACION	DISPONIBILIDAD	SELECCIONAR
10	Cristian	Gonzales	Albañil	Disponible	<input type="checkbox"/>
25789654	Eduardo	Marquez	Pintor	Disponible	<input type="checkbox"/>
30170666	Cristian	Ferrari	Carpintero	Disponible	<input type="checkbox"/>

Asignar Agentes

Disponibilidad

9. Gestión de sectores

El sistema contiene las diferentes funcionalidades para gestionar los diversos sectores del hospital, dando de alta un nuevo sector (1), ver los datos de un sector (2), modificar atributos de un sector (3) y hasta dar de bajas sectores (4), logrando así un mejor manejo de los diversos sectores del hospital.

Sistema de Mantenimiento Gestión de Sectores admin |

Mostrar 5 entradas Buscar:

Nº SECTOR	NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	TELEFONO	EMAIL	ACCION
1	DAC	Hospital	Glassman	0	-	
2	Nutrición	Hospital	Folgueira	0	-	
3	Personal	Hospital	Irrasabal	0	-	
4	Sistemas	Hospital	Cursio	0	-	
5	Servicios Generales	Hospital	Ramires	0	-	

Mostrando 1 a 5 de 7 entradas

Anterior 1 2 Proximo

9.1 Alta de sectores

Permite crear un nuevo sector debe completar los campos obligatorios (Nombre Sector, Nombre del Responsable y el tipo) especificando, el nombre del sector que se desea crear, tipo del sector que pertenece. Descripción = La ubicación es el tanque de Agua.

Una vez cargado todos los datos hacer clic en el botón de alta para generar el sector nuevo, si presiona el botón de "cancelar", se cancelara y no creara ningún sector.

Alta de Sector

Nombre del Sector: *

Farmacia

✓

Nombre del Responsable: *

Florescia

✓

Tipo *

Hospital

✓

Telefono:

✓

Email:

✓

Salir

Enviar

Alta de sectores

9.2 Modificación de sector

Para modificar un sector deseado debe hacer clic sobre



mostrando la siguiente ventana:

Sistema de Mantenimiento Modificar Sector admin |

Modificar Sector

Numero de Sector: 1 Nombre del Sector: DAC Tipo: Hospital Responsable: Glassman

Telefono: 0 Email: -

Enviar

Modificación de sector

Los campos que puede modificar es el nombre, tipo, el responsable, teléfono y el correo. Una vez cargados los campos modificados hacer clic sobre el botón “Enviar”

9.3 Baja de Sectores

Para dar de baja un sector solo debe hacer clic sobre el botón



del sistema desea eliminar. Saldrá un mensaje solicitado la confirmación, al aceptar la confirmación el sector será eliminado.

10. Administración de Pedidos

El siguiente modulo permite administrar los pedidos. Permitiendo al usuario ver el listado y el listado de todos los pedidos de los cuales se pueden filtrar por algún término definido por el usuario como prioridades (Baja, Media, Alta), sector, entre otras.

El sistema permite dar de altas, visualizar modificar y eliminar pedidos

Sistema de Mantenimiento Gestión de Pedidos admin |

+ Crear Nuevo


Mostrar: 5 entradas Buscar:

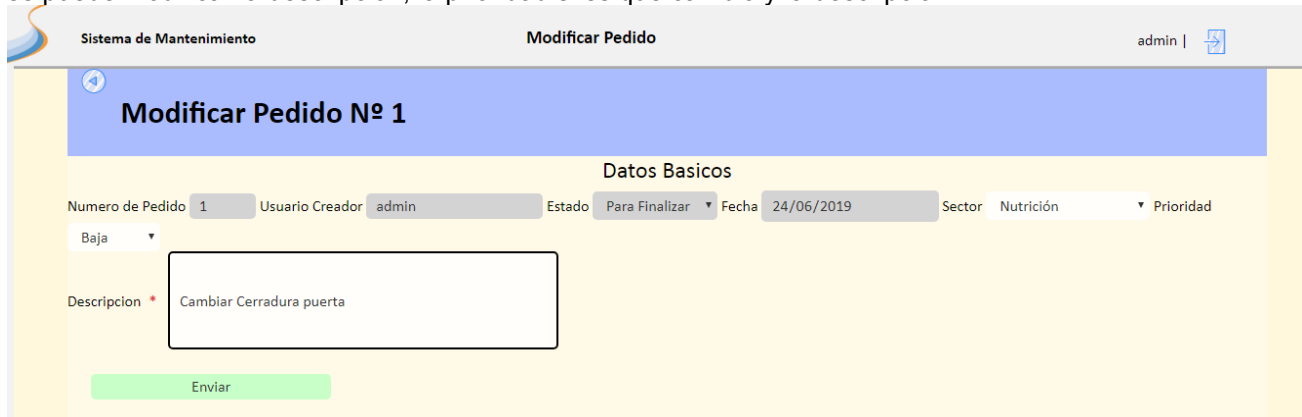
N° PEDIDO	DESCRIPCION	SECTOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	TAREAS	ESTADO	PRIORIDAD	USUARIO	ACCION
1	Cambiar Cerradura	Nutrición	24/06/2019	Para Finalizar	1	Para Finalizar	Baja	admin	
2	Cambiar Foco	Nutrición	24/06/2019	En Curso	2	En Curso	Media	admin	
3	Reemplazo de Puerta	DAC	24/06/2019	Iniciado	0	Iniciado	Media	admin	
4	Pintar Pabellón 10	Pabellón 10	25/06/2019	En Curso	4	En Curso	Media	admin	

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas Anterior 1 Proximo

Administración de Pedidos

10.1 Modificar pedidos


Para modificar un pedido debe hacer clic sobre el botón  mostrando la ventana de modificación, en ella se puede modificar la descripción, la prioridad si es que cambio y la descripción.

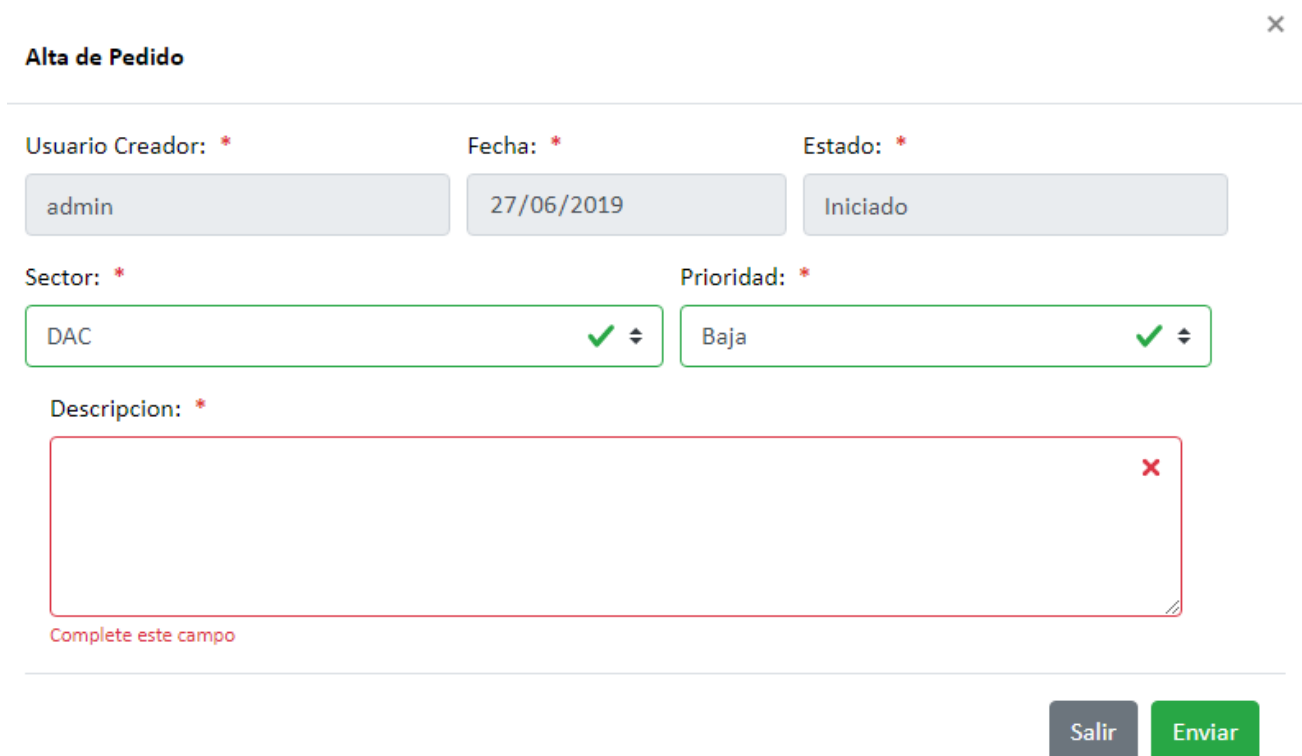


The screenshot shows a web interface for modifying a request. At the top, there's a header with 'Sistema de Mantenimiento' and 'Modificar Pedido'. Below this is a blue bar with 'Modificar Pedido Nº 1'. The main form area is yellow and contains a section titled 'Datos Basicos'. It includes input fields for 'Numero de Pedido' (1), 'Usuario Creador' (admin), 'Estado' (Para Finalizar), 'Fecha' (24/06/2019), 'Sector' (Nutrición), and 'Prioridad'. There's a dropdown for 'Baja' and a text area for 'Descripcion' containing 'Cambiar Cerradura puerta'. A green 'Enviar' button is at the bottom.

Modificar pedidos

10.2 Alta de Pedido


Para dar de alta un pedido debe hacer clic sobre el botón . En la sección el usuario cargara la recepción del pedido describiendo los datos básicos del cual fue recepcionado posteriormente por teléfono o vía email, en el se podrá asignar la prioridad (Baja, media, alta, urgente), la fecha que creó el pedido y el sector que lo solicito, una vez cargada los datos clic sobre el botón "Enviar", si desea cancelar la operación solo debe hacer clic en el botón de "Salir".



The screenshot shows a form for creating a new request. It has a title bar 'Alta de Pedido' with a close button. The form contains several input fields: 'Usuario Creador' (admin), 'Fecha' (27/06/2019), 'Estado' (Iniciado), 'Sector' (DAC), and 'Prioridad' (Baja). There's a large text area for 'Descripcion' which is currently empty and has a red border with a red 'X' icon. Below the text area is a red error message 'Complete este campo'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salir' and 'Enviar'.

Alta de Pedido

10.3 Eliminar un Pedido

Para poder eliminar un pedido, solo se podrá hacer si tiene el estado en iniciado, cuando cambie su estado este no podrá ser eliminado. Se podrá dar cuenta con el botón 

11. Gestión de insumos

En este apartado se encuentra la manera de gestionar los insumos que tendrá el sector para la utilizar en las órdenes de Trabajo.

Como se ve en la imagen el sistema muestra el listado de todos los insumos, pudiendo filtrar el listado mediante algún parámetro de búsqueda como el nombre de algún ítem también puede cargar un nuevo insumo, modificar, eliminar y visualizarlos.

Sistema de Mantenimiento

Gestión de Insumos

admin | 

Mostrar

5

entradas

Buscar:

Nº INSUMO	NOMBRE	DESCRIPCION	STOCK ACTUAL	ACCION
1	Tornillo	Tamaño de 5 milímetros	1988	  
2	Tonillo	8 milímetros	1000	   
3	canilla	3/4	20	   
4	Canilla	3/4 plastica	25	   
5	Tarugos	para 5 milímetros	2000	   

Mostrando 1 a 5 de 6 entradas

Anterior

1

2

Proximo

Gestión de insumos

11.1 Alta de insumos


Para dar de alta un nuevo insumo solo debe hacer clic en el botón +.

Sistema de Mantenimiento		Gestión de Insumos			admin 
Alta de Insumo					
Nombre del Insumo *		Stock *	0	Descripcion *	Ingrese la descripcion..
<div>Enviar</div>					
Mostrar 5 entradas					Buscar: <input type="text"/>
Nº INSUMO	NOMBRE	DESCRIPCION	STOCK ACTUAL	ACCION	
1	Tornillo	Tamaño de 5 milímetros	1988	  	
2	Tonillo	8 milímetros	1000	   	
3	canilla	3/4	20	   	
4	Canilla	3/4 plastica	25	   	
5	Tarugos	para 5 milímetros	2000	   	

Alta de insumos

Los campos que debe llenar son el nombre del producto, la cantidad que desea cargar y una descripción del ítem, una vez cargado los datos debe hacer clic en el botón "Enviar"

11.2 Baja de insumos

Un ítem puede darse de baja si este no haya sido asignado a una orden de trabajo, si el botón  significa que puede dar de baja un ítem.

11.3 Modificación de Insumo

Para modificar un ítem debe hacer clic en el botón  mostrando la siguiente ventana.

Modificar Insumo

Modificar Insumo

Numero de Insumo

1

Nombre del Insumo

Tornillo

Descripcion *

Tamaño de 5 milímetros

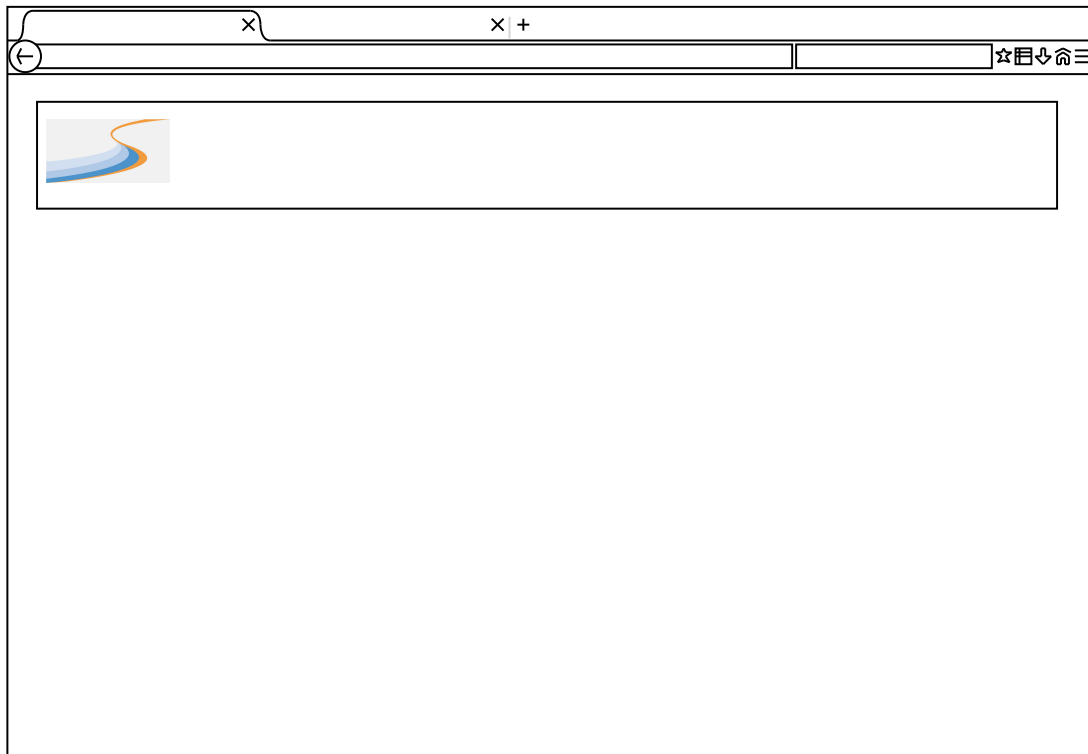
Enviar

Modificación de Insumo

Los campos que puede modificar de un insumo son: el nombre y la descripción. Una vez hecho los cambios deseados y quererlos guardar solo debe hacer clic en el botón “Enviar”.

12. Gestión de informes

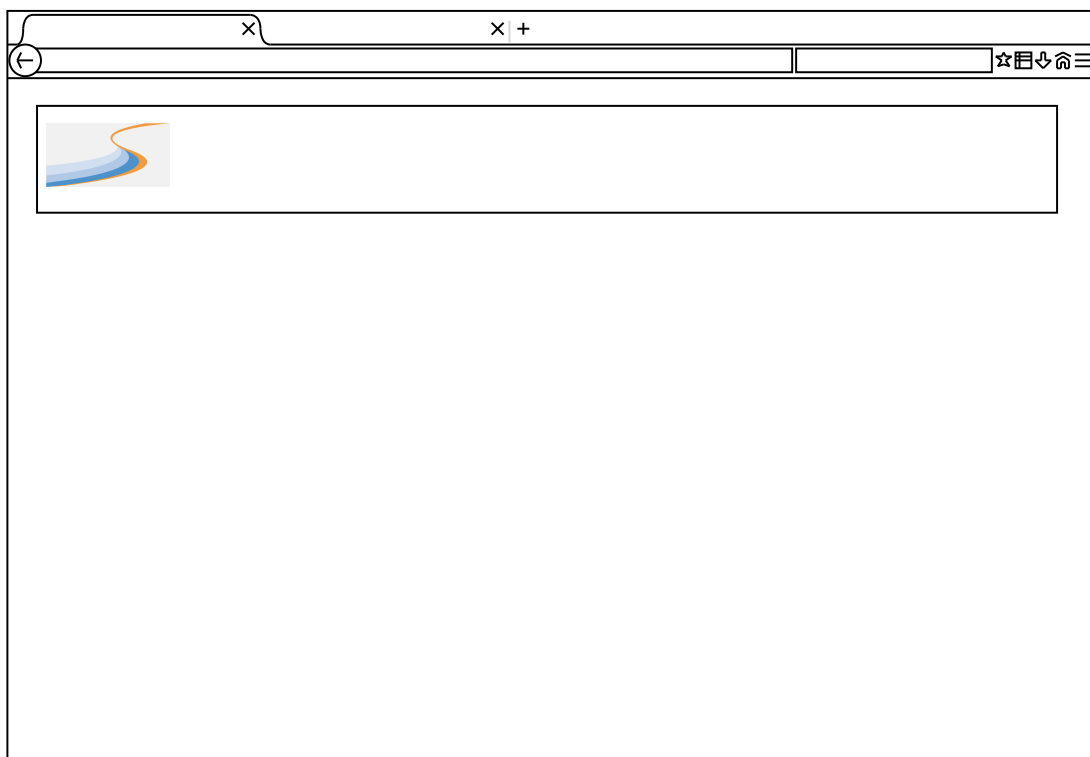
En este apartado se muestra como se debe generar los diferentes informes que puede generar el sistema, los cuales se detallaran a continuación.



Gestión de informes

12.1 Informe reparaciones por sector

Este tipo de informes muestra las reparaciones por sector desde una fecha inicio hasta una fecha fin ingresadas por el usuario. Mostrando el listado de todos los trabajos realizados.



Informe Reparación por Sector

12.2 Informe por Sector

Cuando el usuario solicita el informe por sector debe cargar la fecha inicio y la fecha fin y filtrar por el campo deseado que pueden ser por los pedidos que están finalizados o pendientes o los todos los pedidos que se encuentran en ese rango de fecha y sus respectivos estados

 A screenshot of a software application window titled "Informe por Sector". The window has a blue header bar with a maximize button and a close button. The main area is divided into two panels. The left panel contains a form with two date pickers (each with a calendar icon), a dropdown menu, and a radio button group. The right panel displays a table with 10 rows and 3 columns. Below the panels is a large button.

Informe por Sector

12.3 Informe Agentes




Este tipo de informe muestra los agentes y la cantidad de trabajos realizados en una determinada fecha (Fecha Inicio – Fecha Fin) mostrando los datos del agente, en que pedidos estuvo trabajando, sus trabajos pendientes

The wireframe depicts a web application layout. On the left, a sidebar contains five circular buttons stacked vertically. To their right is a form section with two text input fields, each followed by a dropdown menu icon. Below these are another dropdown menu and a single button. The main content area on the right features a large table with 10 rows and 4 columns. At the bottom center of the page is a single button.

Informe Agentes

13. Gestión de actividades


En este apartado se muestra la gestión de actividades programadas, es decir muestra las tareas que son necesarias en una determinada fecha.

Sistema de Mantenimiento		Gestión de Eventos				admin 
		Mostrar 5  entradas				Buscar: <input type="text"/>
Nº EVENTO	NOMBRE	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCION	
1	Calefacción	Revisar las estufas	01/03/2020	12/07/2019		
2	Ventiladores	Revisar ventiladores en los pabellones	24/06/2019	24/07/2019		
Mostrando 1 a 2 de 2 entradas						Anterior 1 Proximo

Gestión de actividades

13.1 Agregar Evento

El sistema permite agregar eventos del cual el usuario determina un nombre, una descripción y la fecha en la que debería iniciar y una estimación en la fecha de finalización, cuando se completa todos los campos debe presionar el botón “Enviar” para ingresar una nueva tarea que ha sido programada.



Alta de Evento

Nombre del Evento *

Descripcion *


Ingrese la descripcion..

Fecha Inicio *

Fecha Fin *

Agregar Evento

13.2 Modificar Evento

Para modificar un evento debe hacer clic sobre el botón  logrando modificar la descripción, fecha inicio y fecha. Una vez realizado todos los cambios necesarios presionar el botón “Enviar” logrando almacenar de forma permanente los cambios realizados.

Modificar Eventos

Numero
de
Evento

1

Nombre
del
Evento

Calefacción

Descripcion

*

Revisar las estufas

Fecha
Inicio

*

01/03/2020

Fecha
Fin

*

12/07/2019

Enviar

Modificar Evento

13.3 Eliminar Evento

Para Eliminar un Evento lo primero que se debe hacer es buscar el evento deseado mediante algún tipo de búsqueda, el cual mostrara los datos del evento a la izquierda de la pantalla, si es el evento que se desea borrar presionar el botón "Eliminar", logrando de esta forma eliminar el evento.

14. Gestión de especialización

El sistema permite Gestionar las diferentes funciones de especializaciones que el usuario necesite, es decir agregar una nueva especialización, modificar o eliminar.

Sistema de Mantenimiento

Gestión de Especializaciones

admin | 

 Crear Nueva

Mostrar 5 entradas

Buscar:

ID ESPECIALIZACION	NOMBRE	ACCION
1	Carpintero	 
2	Albañil	 
3	Electricista	 
4	Plomero	 
5	Pintor	 

Mostrando 1 a 5 de 7 entradas

Anterior 1 2 Proximo

Gestión de especialización

14.1 Alta de especialización

A medida que el usuario valla necesitando distintas especializaciones el sistema permite la creación de nuevas especializaciones, colocando una descripción y apretando el botón “Agregar”

×

Crear Especializacion

Nombre de Especializacion:

×

Complete este campo

Salir

Enviar

Alta de especialización

14.2 Modificar especialización

El sistema permite modificar el nombre de una especialización haciendo clic en el botón



Modificar Especializacion

Modificar Especializacion

Numero de Especializacion Nombre del Especializacion

14.3 Eliminar especialización

El sistema permite eliminar una especialización deseada haciendo clic en el botón



15. Gestión de orden de compra

El sistema permite generar unas nuevas órdenes de compras, visualizarlas o Modificarla

Modificar Especializacion

Modificar Especializacion

Numero de Especializacion Nombre del Especializacion

Gestión de orden de compra

15.1 Visualizar Orden de Compra

El sistema permite visualizar una orden de compra con los ítems que se hayan cargado, algunos filtros de búsqueda es el número de la orden de compra.

Visualizar Orden

15.2 Modificar Orden de Compra

Modificar Orden de Compra

15.3 Generar Orden de Compra

El sistema permite crear órdenes de compra, mostrando los productos que están faltantes ayudando al usuario a elegir los productos que le son de mayor interés. Solamente debe desplazar los elementos faltantes que aparecen en la izquierda hacia la derecha, una vez terminada la selección debe hacer clic sobre el botón “Crear” generando de esta manera una nueva orden compra con su respectivo número y la fecha de creación.

The screenshot shows a software window titled "Generar Orden de Compra". The window has a standard title bar with a maximize button, a close button, and a small icon. The main content area is divided into two panes. The left pane contains a vertical list of 10 checkboxes on the left and a table with 10 rows and 4 columns. The right pane contains a table with 10 rows and 4 columns. A small square button is located between the two tables. At the bottom of each pane is a large rectangular button. The top right of the window has two small rectangular input fields.

Generar Orden de Compra

16. Gestión de Órdenes de Trabajo

La Gestión de Ordenes de Trabajo muestra el listado de todas las Ordenes de Trabajo, este listado se puede filtrar escribiendo en el campo buscar una descripción por ejemplo el estado (Pendiente, Finalizado, A realizar), número Orden de trabajo.

Sistema de Mantenimiento

Gestión de Ordenes de Trabajo

admin | 

+

Crear OT

Mostrar

5

entradas

Buscar:

Nº OT	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ESTADO	TAREAS	ACCION
1	25/06/2019	25/06/2019	Finalizado	1	
2	25/06/2019	En Curso	Iniciado	1	
3	25/06/2019	En Curso	Iniciado	1	

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Anterior

1

Proximo

Gestión de Ordenes de Trabajo

16.1 Creación de Orden de Trabajo

Para Crear una Orden de Trabajo debe hacer clic sobre el botón “+ Crear OT” mostrando el listado de todas las tareas que no están asignadas pertenecientes a cada pedido.

Sistema de Mantenimiento

Tareas Sin Asignar

admin | 

Nº PEDIDO	Nº TAREA	DESCRIPCION	ESPECIALIZACION	PRIORIDAD	SELECCIONAR
Pedido 2	Tarea 1	cambiar foco	Carpintero	Baja	Primero debe asignar agentes a ésta Tarea
Pedido 2	Tarea 2	Revisar instalación	Carpintero	Baja	Primero debe asignar agentes a ésta Tarea
Pedido 4	Tarea 3	Preparar pared para pintar	Pintor	Baja	Primero debe asignar agentes a ésta Tarea
Pedido 4	Tarea 4	Pintar Pared	Pintor	Media	Primero debe asignar agentes a ésta Tarea

Crear OT

Tarea sin asignar

Pudiendo hacer clic en el número de pedido mostrar la ventana de la ficha de pedido, en ella nos mostrara la descripción del pedido y el listado de las tareas, también podemos agregar tareas, modificarla asignarle un agente, asignar insumos si son necesario o eliminar una tarea.

Sistema de Mantenimiento

Ficha de Pedido

admin | 



Nº Pedido:

2

Estado:

En Curso

Descripcion:

Cambiar Foco

Usuario Creador:

admin

Sector:

Nutrición

Fecha Inicio:

24/06/2019

Fecha Fin:

En Curso

Prioridad:

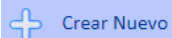
Media

TAREAS

Crear Nuevo

Nº TAREA	OT ASIGNADA	DESCRIPCION	ESPECIALIZACION	PRIORIDAD	ESTADO	AGENTES	INSUMOS	ACCION
Tarea 1	Tarea sin asignar	cambiar foco	Carpintero	Baja	Iniciado	0	1	    
Tarea 2	Tarea sin asignar	Revisar instalación	Carpintero	Baja	Iniciado	0	0	    

Ficha de pedido

Para crear una nueva tarea debe hacer clic en el botón  apareciendo la siguiente pantalla, para poder dar de alta la tarea debe cargar una descripción, tipo de especialización y su respectiva prioridad, para terminar el proceso debe hacer clic en el botón “Enviar”, en caso si desea cancelar la operación solo hacer clic en el botón “Salir”.

Crear Tarea

Estado: *

Iniciado

Especializacion: *

Carpintero

Prioridad: *

Baja


Descripcion: *

Complete este campo

Salir

Enviar

16.2 Modificar la Orden de Trabajo

Para modificar una tarea debe hacer clic en el botón  apareciendo la siguiente pantalla, los campos a modificar son: el tipo de especialización, cambiar la prioridad y cambiar la descripción.

Sistema de Mantenimiento

Modificar Tarea

Modificar Tarea Nº 1 del Pedido Nº 2

Tarea *

1

Pedido *

2

Especializacion

Carpintero

Prioridad


Baja

Descripcion

cambiar foco

Guardar Cambios

Asignar Agentes:

En las tareas se pueden asignar agentes haciendo clic en el botón  mostrando la ventana con lista de los agentes disponibles, pudiendo asignar a los agentes que correspondan, como muestra la siguiente imagen.

Sistema de Mantenimiento


Agentes Disponibles

admin |

1

DNI	NOMBRE	APELLIDO	ESPECIALIZACION	DISPONIBILIDAD	SELECCIONAR
10	Cristian	Gonzales	Albañil	Disponible	<input type="checkbox"/>
25789654	Eduardo	Marquez	Pintor	Disponible	<input type="checkbox"/>
30170666	Cristian	Ferrari	Carpintero	Disponible	<input type="checkbox"/>

Asignar Agentes

Si es necesario a las tareas se le pueden agregar insumos haciendo clic en el botón  mostrando la siguiente imagen que muestra como asignar los insumos y sus respectivas cantidades.

Sistema de Mantenimiento

Asignacion de Insumos

admin |

1

NOMBRE	DESCRIPCION	STOCK	SELECCIONAR
Tonillo	8 milímetros	1000	<input type="checkbox"/>
canilla	3/4	20	<input type="checkbox"/>
Canilla	3/4 plastica	25	<input type="checkbox"/>
Tarugos	para 5 milímetros	2000	<input type="checkbox"/>
Puerta	Hierro	1	<input type="checkbox"/>

Asignar Insumos

Asignar Insumos

Al terminar con la asignación de los parámetros de la tarea se habilitara la creación de una orden de trabajo y pulsando el botón “Crear OT”

Nº PEDIDO	Nº TAREA	DESCRIPCION	ESPECIALIZACION	PRIORIDAD	SELECCIONAR
Pedido 2	Tarea 1	cambiar foco	Carpintero	Baja	<input checked="" type="checkbox"/>
Pedido 2	Tarea 2	Revisar instalación	Carpintero	Baja	Primero debe asignar agentes a ésta Tarea
Pedido 4	Tarea 3	Preparar pared para pintar	Pintor	Baja	Primero debe asignar agentes a ésta Tarea
Pedido 4	Tarea 4	Pintar Pared	Pintor	Media	Primero debe asignar agentes a ésta Tarea

Crear OT

Crear OT

Terminado el proceso muestra las órdenes de trabajo la siguiente imagen.

Sistema de Mantenimiento

Ficha Orden de Trabajo

admin |

1

IMPRIMIR

Nº OT:

6

Fecha de Inicio:

27/06/2019

Fecha de Fin:

En Curso

Estado:

Iniciado

TAREAS

Nº PEDIDO	Nº TAREA	SECTOR	DESCRIPCION	ESPECIALIZACION	PRIORIDAD	ESTADO	AGENTES	ACCION
Pedido 2	Tarea 1	Nutrición	cambiar foco	Carpintero	Baja	En Curso	Cristian Gonzales	

OT Creada