

Manual de Usuario

Sistema de Mantenimiento
del Hospital Nacional
Doctor Baldomero Sommer

Tabla de contenido

1	Instalación:	4
1.1	Instalar Xampp:	4
1.2	Instalar Composer:	7
1.3	Compilar e Iniciar Sistema:	10
2	Inicio de Sesión:	11
3	Pantalla Principal	11
4	Administración	12
4.1	Gestión de Personas	13
4.1.1	Alta de personas	14
4.1.2	Modificar Personas	15
4.1.3	Eliminar Persona	16
4.2	Gestión de Usuarios	17
4.2.1	Alta de Usuarios	18
4.2.2	Modificar Contraseña	19
4.2.3	Eliminar Usuarios	19
4.3	Gestión de Roles	20
4.3.1	Alta de rol	21
4.3.2	Modificar Rol	22
4.3.3	Eliminar Rol	23
4.3.4	Visualizar permisos del Rol	24
4.4	Gestión de Permisos	24
4.4.1	Crear Permiso	25
4.4.2	Eliminar permiso	26
4.4.3	Modificar permiso	26
4.5	Gestión de especialización	27
4.5.1	Crear especialización	28
4.5.2	Modificar especialización	29
4.5.3	Eliminar especialización	30
4.6	Gestión de Agentes	30
4.6.1	Crear agente	31
4.6.2	Modificar Agente	32
4.6.3	Eliminar agentes	33
4.6.4	Visualizar datos personales	33
4.7	Gestión de sectores	34
4.7.1	Crear sector	35
4.7.2	Modificar Sector	36
4.7.3	Eliminar sector	37
5	Gestión de pedidos	37

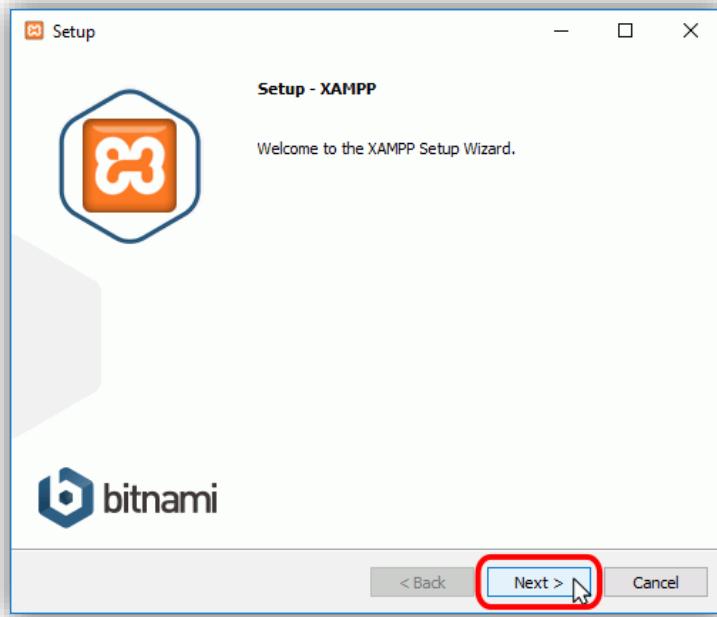
5.1	Crear Pedidos.....	38
5.1.1	Crear Tareas.....	39
5.1.2	Modificar Tarea.....	40
5.1.3	Eliminar Tarea.....	41
5.1.4	Asignación de agentes e insumos	42
5.1.5	Desasignar agentes e insumos.....	44
5.2	Modificar Pedidos	46
5.3	Finalizar Pedidos	47
5.4	Eliminar Pedidos.....	47
6	Gestión de órdenes de trabajo	48
6.1	Crear Órdenes de trabajo.....	49
6.1.1	Modificar Estado de Tareas (Finalizada)	51
6.2	Visualizar Órdenes de Trabajo	53
7	Gestión de Órdenes de Compra.....	54
7.1	Crear Órdenes de compras	55
7.2	Modificar Órdenes de compras.....	57
7.3	Cargar insumos recibidos.....	57
7.4	Cancelar compra de insumos	58
7.5	Visualizar detalles de Órdenes de Compra	60
7.6	Modificar costo Final.....	61
8	Gestión de Insumos.....	61
8.1	Crear Insumo.....	63
8.2	Modificar Insumo	64
8.3	Eliminar Insumo.....	64
8.4	Visualización de historial	65
9	Gestión de Eventos	66
9.1	Crear evento.....	67
9.2	Modificar Evento.....	68
9.3	Eliminar Evento	68
9.4	Crear Pedidos.....	69
10	Gestión de informes.....	70

1 Instalación:

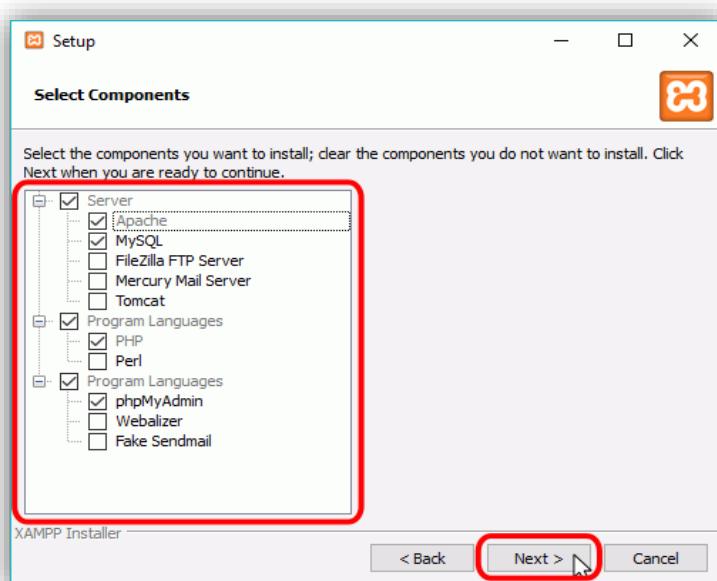
En primer lugar instalará el software “XAMPP” con el que podrá gestionar principalmente una Base de Datos, un Servidor Web, y el Lenguaje de Programación PHP. Luego se halla el instalador “COMPOSER” con el cual compilará el sistema final de Mantenimiento

1.1 Instalar Xampp:

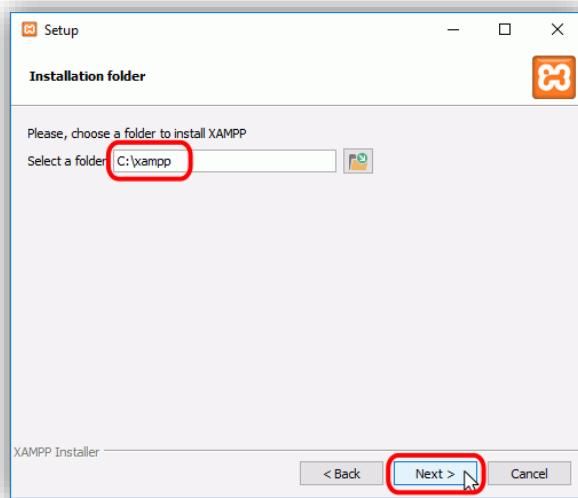
- Dirigirse a <https://www.apachefriends.org/xampp-files/8.0.8/xampp-windows-x64-8.0.8-0-VS16-installer.exe>, descargar e iniciar. Se visualizará la siguiente pantalla con el asistente de instalación. Haga clic en el botón “Next”.



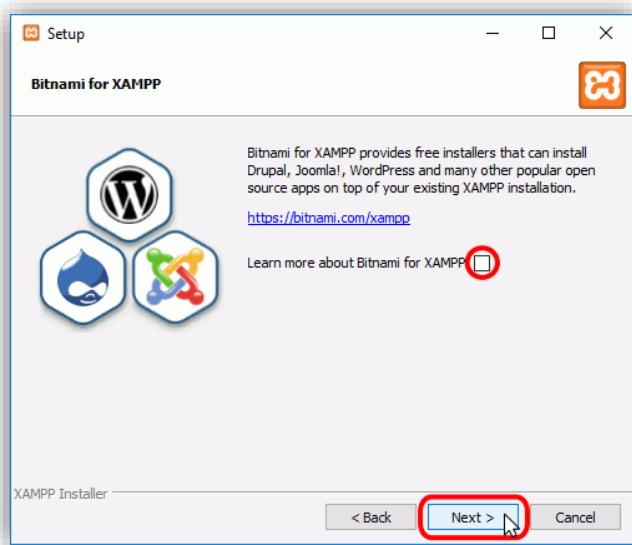
- Seleccione los componentes marcados como en la imagen siguiente. Haga clic en el botón “Next”.



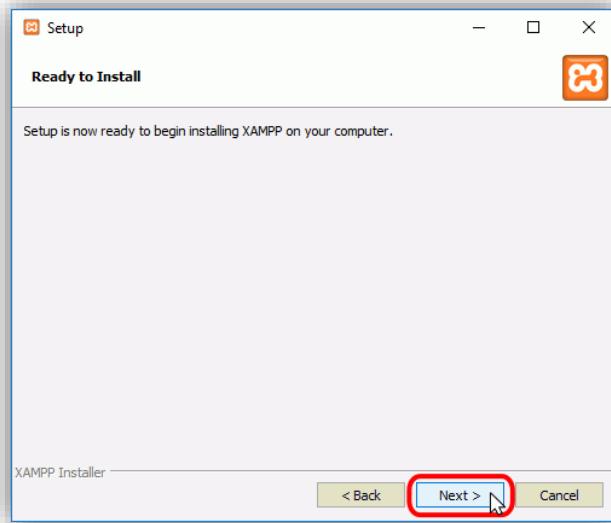
- En la siguiente pantalla seleccione una carpeta para la instalación del programa. Haga clic en el botón “Next”.



- Destilde la casilla para evitar que le abra un navegador. Haga clic en el botón “Next”.



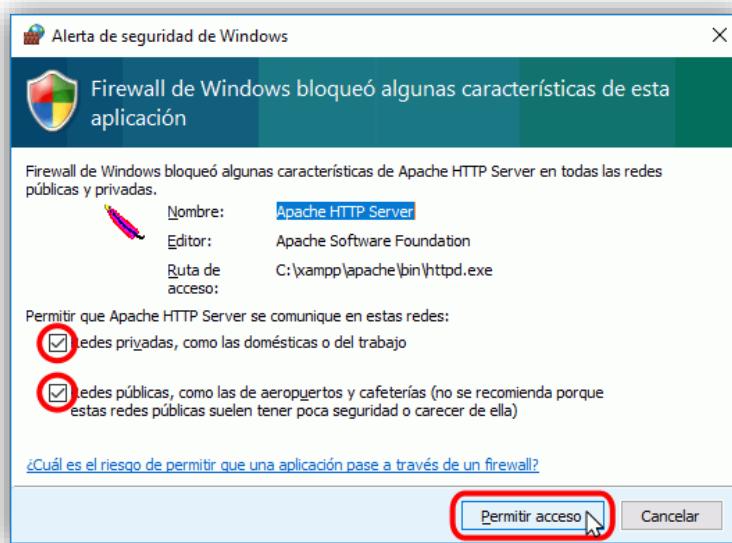
- Haga clic en el botón “Next” para comenzar la instalación.



- La siguiente ventana le mostrara el estado del progreso de instalación. Espere a que la operación esté completada.



- Le aparecerá una alerta de seguridad para permitir el acceso del programa a Internet. Tilde todas las opciones y haga clic en el botón "Permitir acceso".



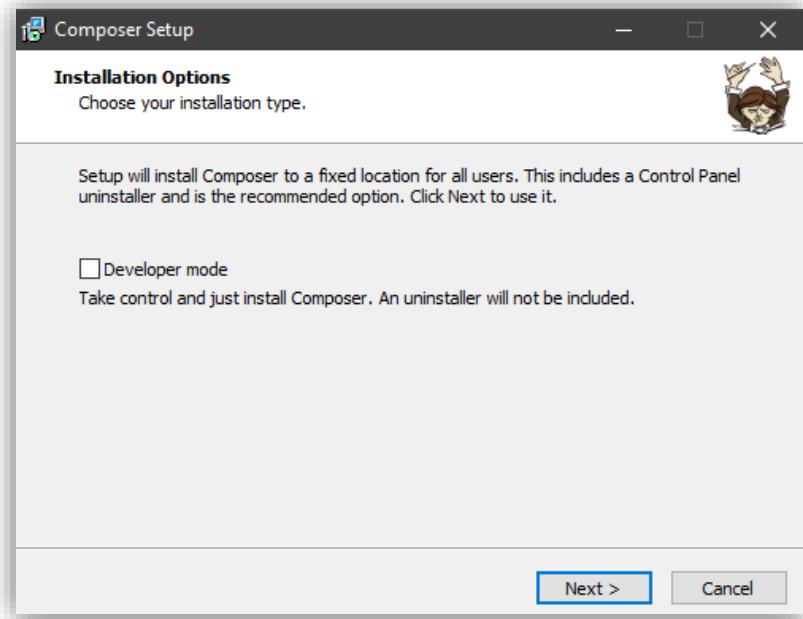
- Haga "Finalizar" para completar la instalación.

clic en el botón

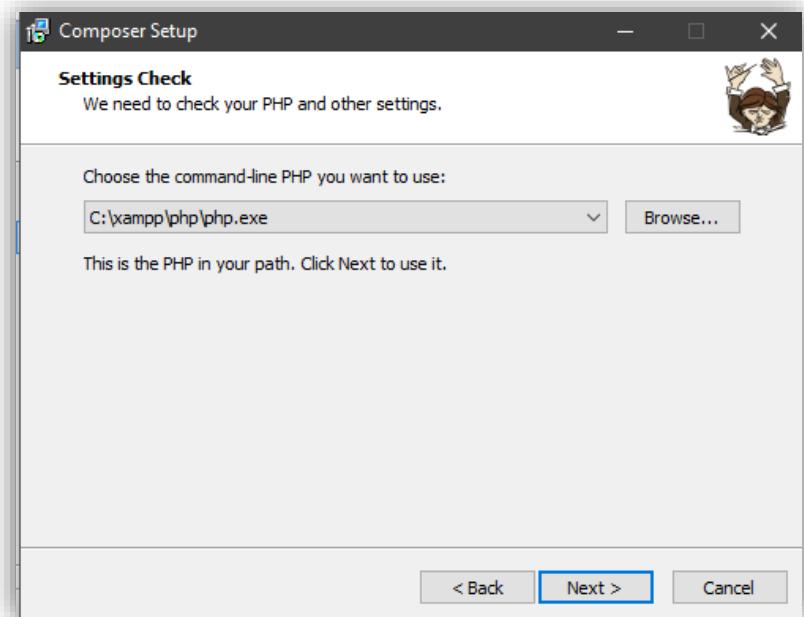


1.2 Instalar Composer:

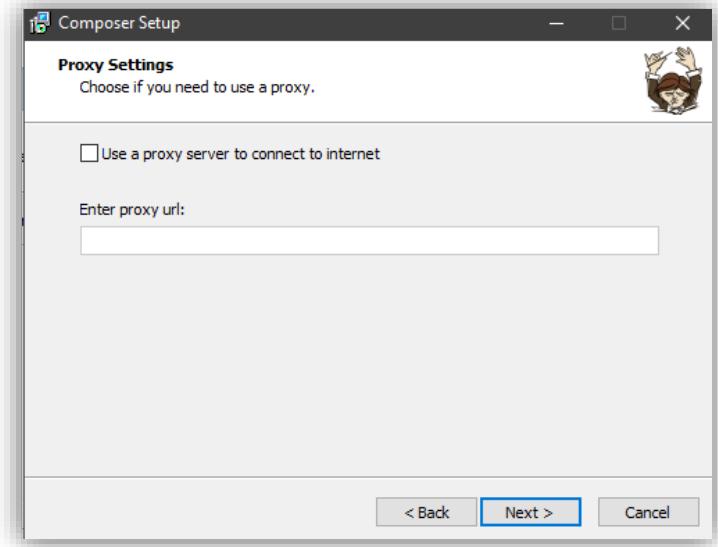
- Dirigirse a <https://getcomposer.org/Composer-Setup.exe>, descargar e iniciar. Se visualizara la siguiente pantalla con el asistente de instalación. Haga clic en el botón "Next".



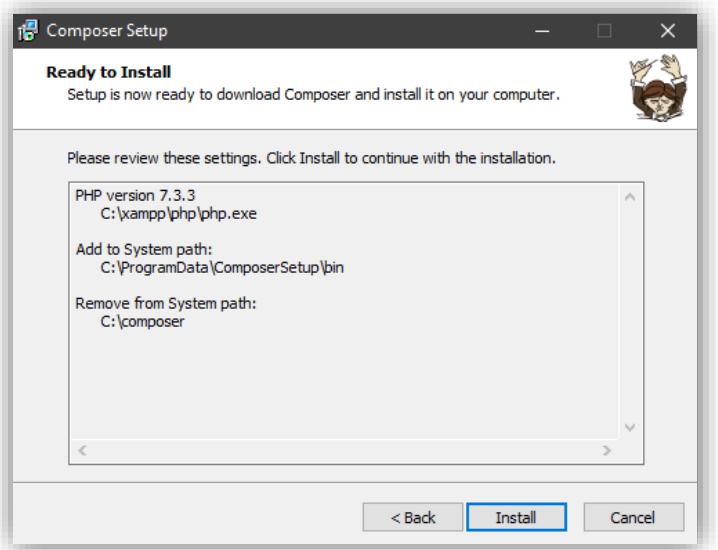
- En la siguiente pantalla debe seleccionar el directorio donde tiene el archivo ejecutable “php.exe”. Si no cambió el directorio de instalación de Xampp, deje la ruta por defecto y haga clic en el botón “Next”.



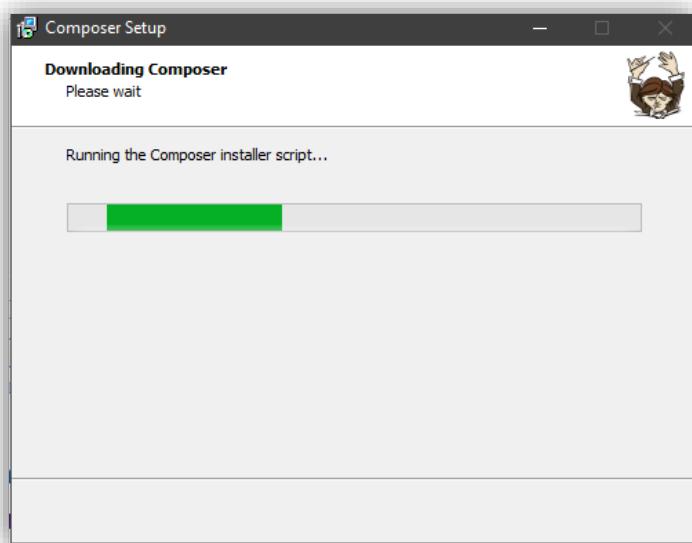
- La siguiente pantalla le pregunta si tiene un servidor proxy para ingresar a Internet ya que debe descargar automáticamente ciertos componentes extras. Si no usa un proxy, destilde la casilla y deje el campo vacío. Haga clic en el botón “Next”.



- Revise los datos y haga clic en el botón “Install” para comenzar la instalación.

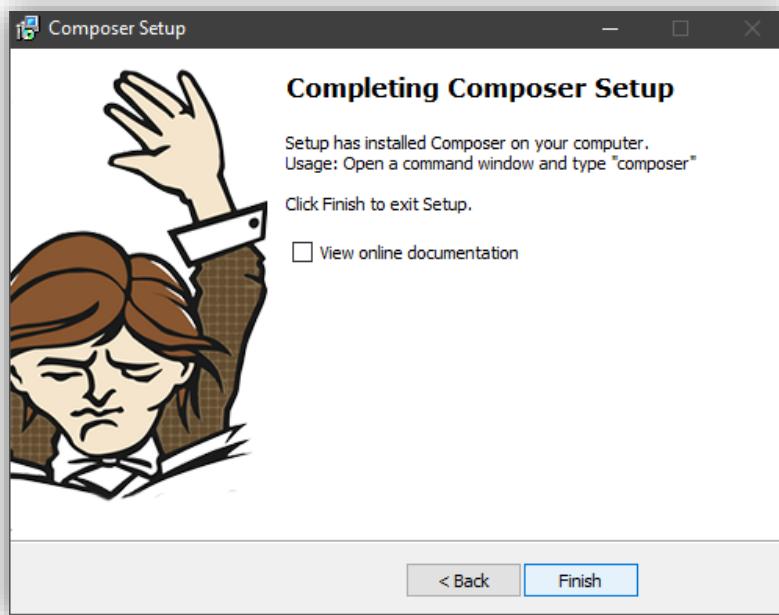


- La siguiente ventana le mostrara el estado del progreso de instalación. Espere a que la operación esté completada.



- Una vez instalación haga clic en el botón "Finish".

finalizada la



1.3 Compilar e Iniciar Sistema:

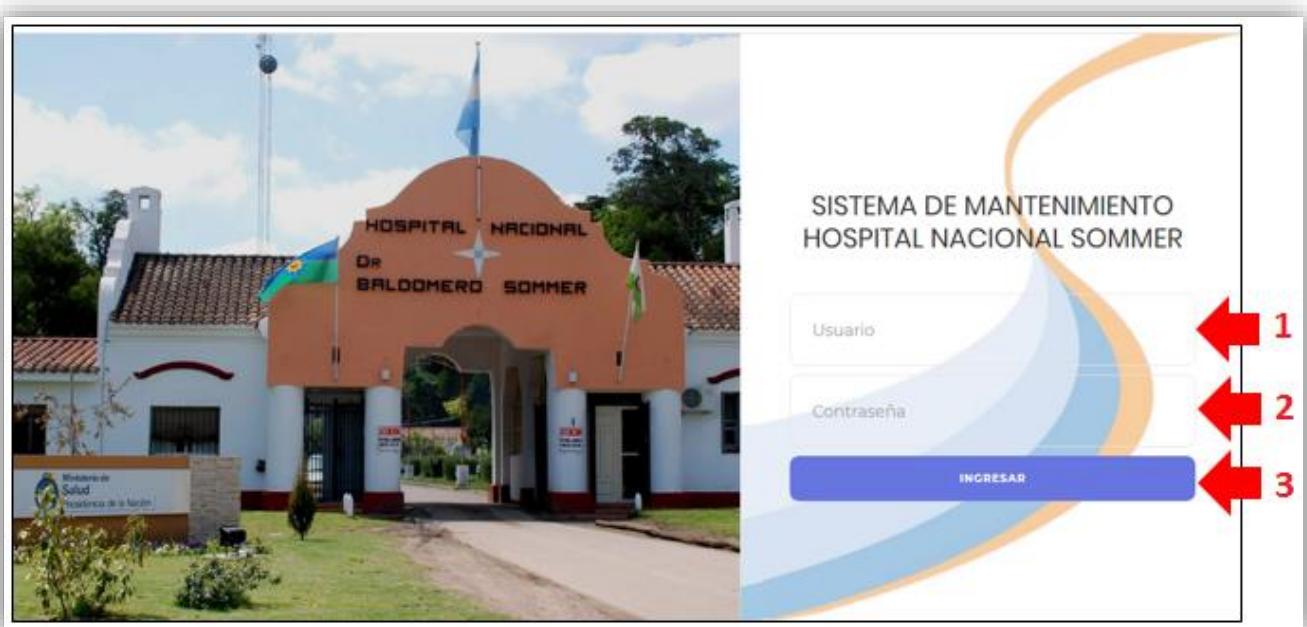
- Dirigirse a la raíz del repositorio y hacer doble click en "SQL&Start.bat".

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Documentacion	20/7/2021 22:10	Carpeta de archivos	
PaginaWeb	18/7/2021 18:28	Carpeta de archivos	
SQL&Start 1	6/10/2020 17:09	Archivo por lotes ...	1 KB

- Esto cargará automáticamente la Base de Datos, iniciará el Servidor y abrirá en su navegador el Sistema de Mantenimiento.

2 Inicio de Sesión:

- Para Comenzar a utilizar el sistema:
 - 1- Ingrese el Usuario
 - 2- Ingrese la Contraseña
 - 3- Presione el botón "Ingresar"



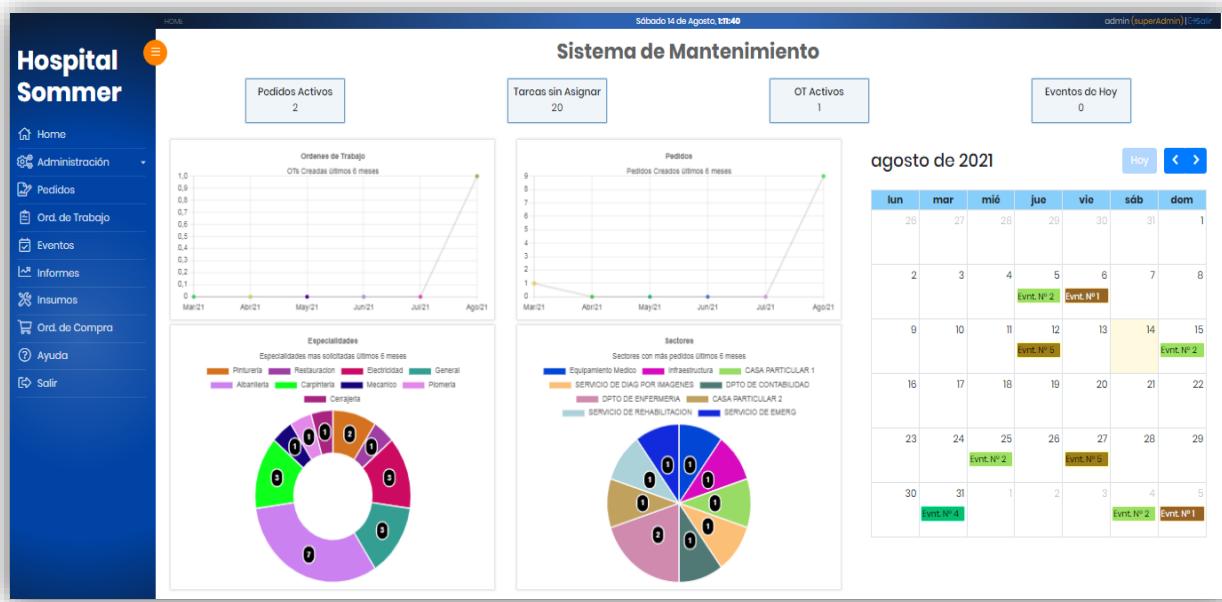
3 Pantalla Principal

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

- Gestión de usuarios

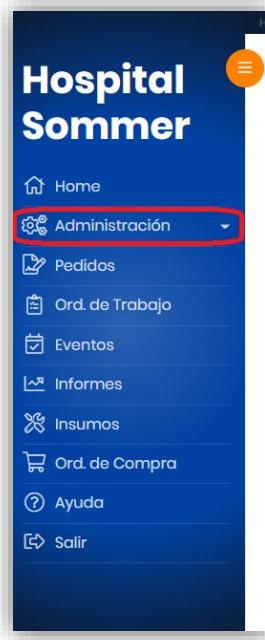
- Gestión de insumos
- Gestión de Orden de Compra
- Gestión de Informes
- Gestión de Agentes
- Gestión de Especialización
- Gestión de Sectores
- Gestión de Pedidos
- Gestión de Ordenes de Trabajo
- Gestión de Eventos

Como se muestra en la siguiente imagen:



4 Administración

Para poder visualizar esta sección se debe tener permiso de administrador. En este apartado se gestionan los sectores del hospital, las personas que integran el mismo, los roles y Permisos de los usuarios, los agentes y las especializaciones.



4.1 Gestión de Personas

Al posar el puntero sobre “Administración” se desplegará una lista con las distintas opciones en la cual debemos hacer clic sobre “Personas”.



Al hacer clic vamos a ver una grilla con todas las personas registradas al momento. En esta pantalla usted puede realizar un filtro del listado escribiendo en “Buscar” un parámetro deseado o filtrar por columnas, también se puede realizar altas bajas, modificación y ver el estado de la persona. El sistema también nos ofrece las opciones de descargar o imprimir la lista de personas.

DNI	Nombre	Apellido	Dirección	Email	Fecha de Nacimiento	Estado	Acción
11188169	Adrian	Diaz	-	-	10/02/1971	Activo	
16131891	Omar Lozano	Hernandez	-	pontipak@me.com	09/07/1954	Activo	
17145072	Blanca	Garcia	Dr R Balbin 966	-	17/11/1995	Activo	
19917833	Francisco	Guerrero	-	-	22/02/1984	Activo	
22456368	Marcelo	Lombardo	Cerrito 236 Piso 2	epopasu_1210@yopmail.com	02/05/1975	Activo	

4.1.1 Alta de personas

Para registrar una persona en el sistema se debe hacer clic sobre “Crear nuevo”.

A continuación se debe completar el formulario, una vez hecho esto se debe completar la operación haciendo clic sobre “Aceptar”.

Alta de Persona

DNI:*	Nombre:*	Apellido:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Direccion:		
<input type="text"/>		
Email:	Fecha De Nacimiento:*	<input type="text"/> dd/mm/aaaa <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Salir"/>		<input type="button" value="Aceptar"/>

4.1.2 Modificar Personas

Para modificar los datos de una persona se debe presionar sobre



(lápiz) indicado en la siguiente imagen:

11188169	Adrian	Diaz	-	-	10/02/1971	Activo	
----------	--------	------	---	---	------------	--------	--

Luego se deben modificar en el formulario los datos deseados y presionar “Aceptar” para completar la operación.

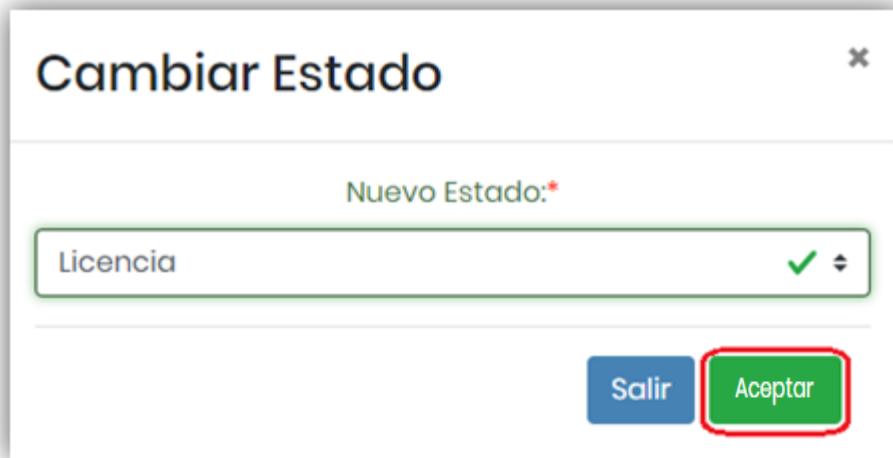
Modificar Persona 'Adrian Diaz'

DNI:	Nombre:*	Apellido:*
<input type="text" value="11188169"/>	<input type="text" value="Adrian"/>	<input type="text" value="Diaz"/>
Direccion:		
<input type="text" value="-"/>		
Email:	Fecha De Nacimiento:*	<input type="text" value="10/02/1971"/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Salir"/>		<input type="button" value="Aceptar"/>

Si lo que se desea es modificar el estado de la persona, se debe presionar sobre el icono indicado en la siguiente imagen:

11188169	Adrian	Diaz	-	-	10/02/1971	Activo	
----------	--------	------	---	---	------------	--------	--

Se deberá seleccionar de la lista desplegable el nuevo estado de la persona y confirmar la operación presionando “Aceptar”.



4.1.3 Eliminar Persona

Para dar de baja a una persona del sistema se debe presionar sobre la opción (cesto de basura) indicado en la siguiente imagen:



(cesto de

11188169	Adrian	Diaz	-	-	10/02/1971	Activo	
----------	--------	------	---	---	------------	--------	--

Luego se deberá confirmar la operación haciendo clic sobre “Eliminar”.



4.2 Gestión de Usuarios

Para administrar a los usuarios se debe seleccionar de la lista desplegable “Usuarios”.



El sistema nos mostrara la pantalla principal de la gestión de usuarios en la cual se pueden crear, eliminar, modificar roles y contraseña, y filtrar usuarios por el dato que deseé.

El sistema también ofrece las opciones de imprimir o descargar la lista de usuarios.

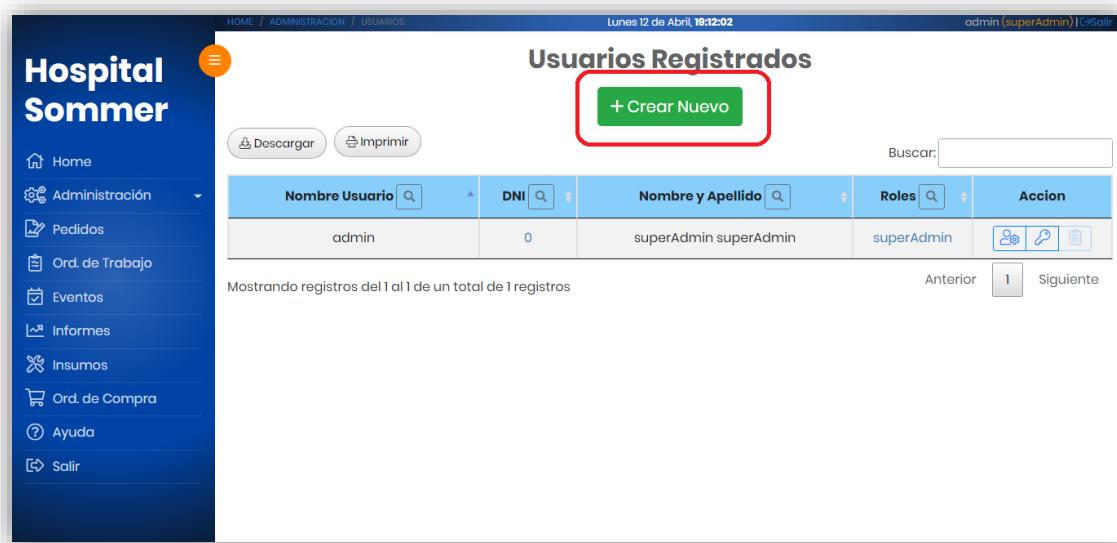
A screenshot of the 'Usuarios Registrados' (Registered Users) page. The header shows 'HOME / ADMINISTRACIÓN / USUARIOS' and the date 'Domingo 18 de Julio, 19:48:09'. On the right, it shows the user 'admin (superAdmin)' and a 'Salir' button. The main area is titled 'Usuarios Registrados' with a green '+ Crear Nuevo' button. Below are two rows of user data in a table:

Nombre Usuario	DNI	Nombre y Apellido	Roles	Acción
admin	0	superAdmin superAdmin	superAdmin	[Edit, Delete]
facundo	19917833	Francisco Guerrero	Operador	[Edit, Delete]

At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. The left sidebar has the same navigation menu as the previous screenshot.

4.2.1 Alta de Usuarios

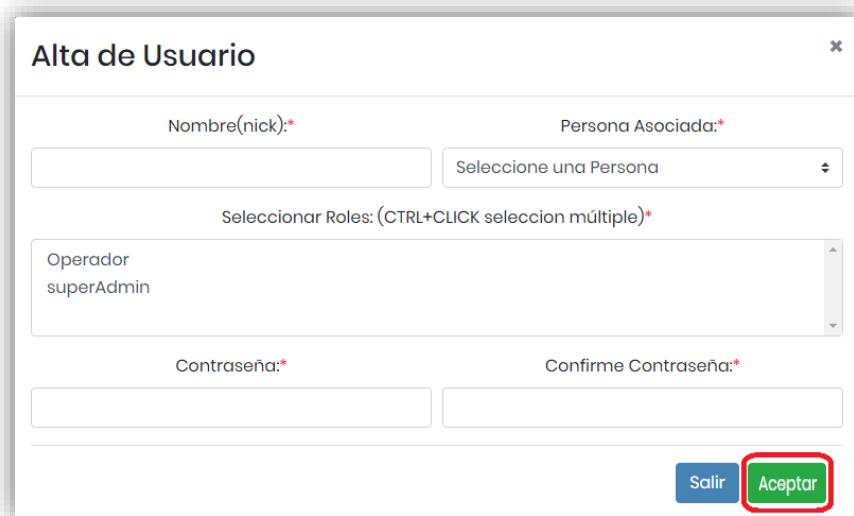
Para dar de alta un nuevo usuario se debe hacer clic sobre “Crear Nuevo”.



Nombre Usuario	DNI	Nombre y Apellido	Roles	Accion
admin	0	superAdmin superAdmin	superAdmin	

Se permitirá crear un nombre de usuario con 5 caracteres como mínimo y un máximo de 30 caracteres alfanuméricos. A este usuario se le deberá asignar una persona previamente cargada en el sistema y los roles para la utilización del sistema.

Luego de completar el formulario se debe hacer clic sobre “Aceptar” para finalizar la operación.



Alta de Usuario

Nombre(nick):* Personas Asociadas:
Operador
superAdmin

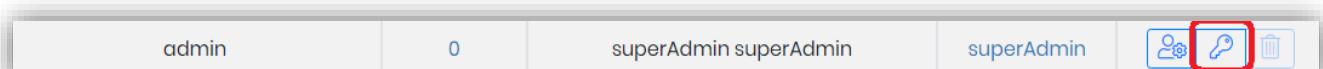
Seleccionar Roles: (CTRL+CLICK selección múltiple)*

Contraseña*: Confirme Contraseña*

Salir Aceptar

4.2.2 Modificar Contraseña

Para modificar la contraseña de un usuario se debe hacer clic sobre “llave” en el usuario al que deseé modificar sus datos.



El sistema solicitará que ingrese la nueva contraseña y se debe hacer clic sobre “Aceptar” para finalizar la operación.



4.2.3 Eliminar Usuarios

Para eliminar un usuario se debe hacer clic sobre la opción



(cesto de basura) que aparece en la siguiente imagen.



Para finalizar la operación se debe presionar “Eliminar”.



4.3 Gestión de Roles

El sistema permite administrar diferentes roles a distintos usuarios permitiendo las diversas funcionalidades para cada uno de ellos.

Para entrar en esta sección se debe hacer clic en el menú desplegable de administración y hacer clic sobre “Roles”.



Una vez dentro de la sección de Roles el sistema nos muestra una grilla con todos los roles registrados al momento.

En esta pantalla se pueden crear, modificar, visualizar los permisos que están asignados para el rol y eliminar roles. También se permite buscar o filtrar los roles y ofrece las opciones para descargar o imprimir el listado.

Roles Registrados

+ Crear Nuevo

Nº Rol	Nombre	Acción
1	superAdmin	[Edit]
2	Operador	[Edit]

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

4.3.1 Alta de rol

El usuario con permisos o el administrador puede crear nuevos roles. Para crear un nuevo rol debe hacer clic en el botón “Crear Nuevo”.

Roles Registrados

+ Crear Nuevo

Nº Rol	Nombre	Acción
1	superAdmin	[Edit]
2	Operador	[Edit]

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

El siguiente paso para dar de alta a un rol es completar la caja de texto con el nombre del nuevo rol dicha caja solo acepta letras. Para finalizar la operación se debe presionar sobre “Aceptar”.



4.3.2 Modificar Rol

Se podrá modificar un rol haciendo clic sobre el lápiz del rol seleccionado logrando de esta forma modificar el nombre y la descripción deseada, para finalizar la operación hacer clic sobre “Guardar cambios”

Para modificar los permisos de un rol se debe hacer clic sobre  (lápiz) del rol al que quiero asignar o modificar los permisos.

1	superAdmin	
---	------------	---

El siguiente paso es tildar la casilla de aquellos permisos que se le quieren asignar al rol, dichos permisos pueden ser: Alta, Baja, Modificación y Visualización.

Para completar la operación de debe hacer clic sobre “Aceptar”.

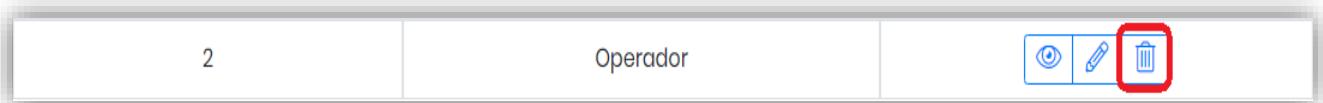
Modificar permisos del Rol

Modulo	A	B	M	V
Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pedido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sector	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Insumo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Persona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A=ALTA
 B=BAJA
 M=MODIFICACION
 V=VISUALIZACION

4.3.3 Eliminar Rol

Para eliminar un rol se debe hacer clic sobre la opción  (cesto de basura) del rol a eliminar, el único usuario que no puede ser eliminado es el SúperAdmin.



Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Eliminar”.



4.3.4 Visualizar permisos del Rol

Si lo que se desea es visualizar los permisos del rol se debe hacer clic sobre el ojo del rol que se desea ver.



Una vez seleccionado el rol a visualizar se podrán ver los permisos que tiene el mismo.

Detalle Rol				
Modulo	A	B	M	V
Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permisos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pedido	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sector	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Especialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Insumo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Persona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A=ALTA
B=BAJA
M=MODIFICACION
V=VISUALIZACION

4.4 Gestión 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.

ID Permiso	Nombre	Acción
51	modificar oc	[Edit] [Delete]
52	visualizar oc	[Edit] [Delete]
53	crear oc uno	[Edit] [Delete]
54	Modificar evento	[Edit] [Delete]

Como se muestra en la imagen el usuario puede generar, modificar y eliminar permisos. Para buscar un permiso hay lo podemos por hacer por la caja de texto “Buscar” o podemos filtrar por el campo de búsqueda en las distintas columnas.

También el sistema brinda las opciones para descargar o imprimir el listado.

4.4.1 Crear Permiso

Para crear un permiso se debe hacer clic sobre el botón “Crear nuevo”.

ID Permiso	Nombre	Acción
51	modificar oc	[Edit] [Delete]
52	visualizar oc	[Edit] [Delete]
53	crear oc uno	[Edit] [Delete]
54	Modificar evento	[Edit] [Delete]

El sistema muestra una ventana en la cual se debe cargar el nombre del permiso deseado. Para dar por terminada la operación se debe presionar sobre “Aceptar”.

Crear Permiso

Nombre del Permiso:*

Salir **Aceptar**

4.4.2 Eliminar permiso

Como se muestra en la figura para eliminar permisos debe hacer clic sobre la opción de basura (cesto) que se muestra en la siguiente imagen.



(Cesto)



El sistema mostrara un mensaje de confirmación en el cual se debe presionar sobre “Eliminar” para finalizar la operación.

Solo se podran eliminar aquellos permisos que no esten asignados a un rol.

Eliminar Permiso Modificar
evento

¿Está seguro?

Salir **Eliminar**

4.4.3 Modificar permiso

Para modificar un permiso se debe presionar sobre



(lápiz) como se muestra en la siguiente figura.



El sistema mostrara un mensaje de confirmación en el cual se debe presionar sobre “Aceptar” para finalizar la operación.



4.5 Gestión de especialización

El sistema permite gestionar las especializaciones para que luego sean asignadas a los distintos agentes. Para acceder a esta gestión hay que hacer clic sobre especialización en el menú desplegable.



El sistema va a mostrar por pantalla el listado con las especializaciones y cargadas, en la que vamos a tener las opciones para crear un nuevo usuario, modificar, eliminar y buscar o filtrar por el campo deseado. El sistema también brinda las opciones para descargar o imprimir el listado de especializaciones. También el sistema brinda las opciones para descargar o imprimir el listado.

Hospital Sommer

HOME / ADMINISTRACIÓN / ESPECIALIZACIONES Domingo 18 de Julio, 20:18:00 admin (superAdmin) | Salir

Especializaciones Registradas

+ Crear Nuevo

Descargar Imprimir Buscar:

ID Especialización	Nombre	Acción
1	Plomería	[Edit] [Delete]
2	Albanilería	[Edit] [Delete]
3	Pinturería	[Edit] [Delete]
4	Electricidad	[Edit] [Delete]
5	Mecánico	[Edit] [Delete]

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 9 registros Anterior 1 2 Siguiente

4.5.1 Crear especialización

Para crear una especialización se debe hacer clic sobre “Crear nuevo” como se muestra en la siguiente imagen.

Hospital Sommer

HOME / ADMINISTRACIÓN / ESPECIALIZACIONES Domingo 18 de Julio, 20:18:00 admin (superAdmin) | Salir

Especializaciones Registradas

+ Crear Nuevo

Descargar Imprimir Buscar:

ID Especialización	Nombre	Acción
1	Plomería	[Edit] [Delete]
2	Albanilería	[Edit] [Delete]
3	Pinturería	[Edit] [Delete]
4	Electricidad	[Edit] [Delete]
5	Mecánico	[Edit] [Delete]

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 9 registros Anterior 1 2 Siguiente

El sistema mostrará por pantalla una ventana para completar con el nombre de la especialización a crear.

Crear Especialización

Nombre de Especialización:*

Salir Aceptar

Para completar la operación se debe hacer clic sobre la opción “Aceptar”.

4.5.2 Modificar especialización

Para modificar una especialización se debe elegir la opción



(lápiz) que figura en la siguiente imagen.



El sistema mostrará una ventana para cargar el nuevo nombre de la especialización.

Modificar Especialización 'Herreria'

Nombre Anterior:

Herreria

Nuevo Nombre:*

Salir

Aceptar

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

4.5.3 Eliminar especialización

Para eliminar una especialización se debe hacer clic sobre la siguiente imagen.



(cesto de basura) que figura en la



El sistema mostrará por pantalla una ventana para confirmar la operación.



Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre eliminar.

4.6 Gestión de Agentes.

El sistema permite la administración de agentes pertenecientes al sector de mantenimiento, mostrando el listado de todos los agentes que pertenecen al servicio con la información por cada uno.

Para ingresar a esta sección se debe hacer clic sobre administración y luego sobre Agentes en el menú desplegable.



En esta sección puede realizar un filtro en la búsqueda por algún campo determinado, crear Agentes, Modificar, visualizar los detalles de la persona y Eliminar agentes. También el sistema brinda las opciones para descargar o imprimir el listado.

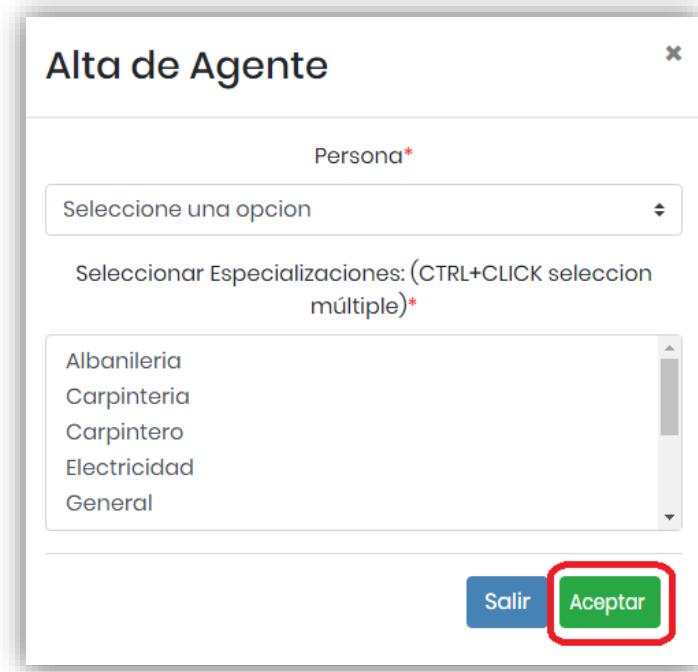
Nº Agente	Nombre	Apellido	Especialización	Tareas Actuales	Acción
1	Omar	Ramirez	Plomeria Pintureria	undefined	[Edit, Delete]
2	Irene	Guerrero	Mecanico Restauracion	undefined	[Edit, Delete]
3	Blanca	Garcia	Mecanico	undefined	[Edit, Delete]
4	Omar Lozano	Hernandez	Albanileria Carpinteria	undefined	[Edit, Delete]
5	Marcelo	Lombardo	Carpinteria	undefined	[Edit, Delete]

4.6.1 Crear agente.

Para crear un nuevo agente se debe hacer clic sobre “Crear Nuevo”.

Nº Agente	Nombre	Apellido	Especialización	Tareas Actuales	Acción
1	Omar	Ramirez	Plomeria Pintureria	undefined	[Edit, Delete]
2	Irene	Guerrero	Mecanico Restauracion	undefined	[Edit, Delete]
3	Blanca	Garcia	Mecanico	undefined	[Edit, Delete]
4	Omar Lozano	Hernandez	Albanileria Carpinteria	undefined	[Edit, Delete]
5	Marcelo	Lombardo	Carpinteria	undefined	[Edit, Delete]

El sistema mostrará una ventana en la cual se debe seleccionar la persona previamente cargada en el sistema y la especialización que tendrá el agente.



Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

4.6.2 Modificar Agente

Para modificar una especialización se debe elegir la opción



(Lápiz) que figura en la siguiente imagen.

1	Omar	Ramirez	Plomeria Pintureria	undefined	
---	------	---------	------------------------	-----------	--

El sistema mostrará una ventana para modificar las especializaciones del agente.



Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

4.6.3 Eliminar agentes

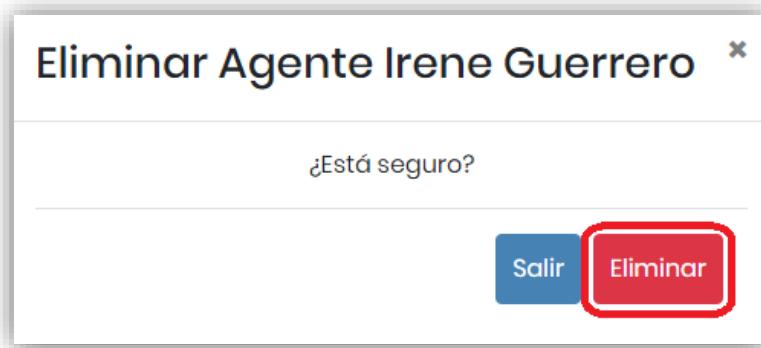
Para eliminar un agente se debe hacer clic en la opción



(cesto de basura) que figura en la siguiente imagen.

2	Irene	Guerrero	Mecanico Restauracion	undefined	Three small blue icons: a magnifying glass, a pencil, and a trash can. The trash can icon is highlighted with a red square border.
---	-------	----------	--------------------------	-----------	--

El sistema mostrará una ventana para confirmar la operación.



Para dar por finalizada la operación de debe hacer clic sobre “Eliminar”.

4.6.4 Visualizar datos personales

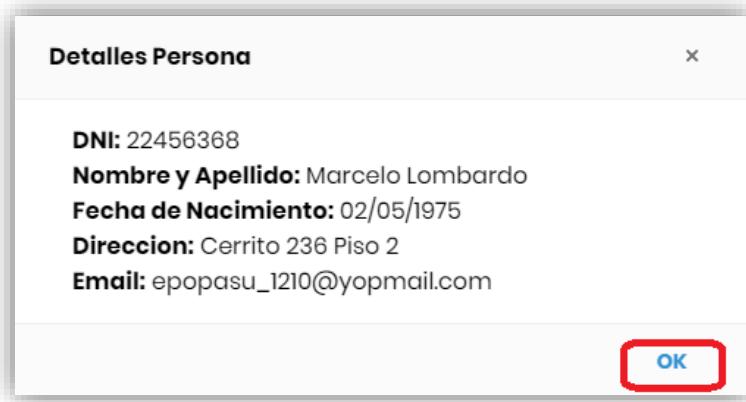
Para visualizar los datos personales de un agente se debe seleccionar la opción



(ojo) que figura

4	Omar Lozano	Hernandez	Albanileria Carpinteria	undefined	Three small blue icons: a magnifying glass, a pencil, and a trash can. The magnifying glass icon is highlighted with a red square border.
---	-------------	-----------	----------------------------	-----------	---

El sistema mostrará una ventana con los datos de la persona.



Para dar por finalizada la operación se debe presionar “OK”.

4.7 Gestión de sectores.

El sistema contiene las diferentes funcionalidades para gestionar los sectores del hospital, logrando así un mejor manejo de los diversos sectores del hospital.

Para ingresar a esta sección se debe hacer clic sobre administración y luego sobre “Sectores” en el menú desplegable.



El sistema mostrará todos los sectores que tiene cargados, se puede realizar el alta de un sector, modificar y eliminar sectores, así como también buscar y filtrar sectores. También el sistema brinda las opciones para descargar o imprimir el listado.

Nº Sector	Nombre	Tipo	Responsable	Telefono	Email	Accion
1	Contabilidad	HOSPITAL	Marcela	206	contabilidad@mail.com	
2	Direccion	HOSPITAL	Gustavo	220	direccion@mail.com	
3	Rehabilitacion	HOSPITAL	Andrea	-	rehab@mail.com	
4	Guardia Medica	HOSPITAL	Fernando	256	-	
5	Porteria	HOSPITAL	Pedro	333	-	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 13 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

4.7.1 Crear sector.

Para crear un nuevo sector se debe hacer clic sobre “Crear Nuevo”.

El sistema mostrará una ventana en la cual se debe cargar el nombre del sector, nombre de la persona responsable, el tipo, teléfono y el email.

Alta de Sector

Nombre del Sector: [*]	Nombre del Responsable: [*]	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo: [*]	Telefono:	Email:
<input type="text" value="Seleccione una op"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

4.7.2 Modificar Sector

Para modificar un sector se debe elegir la opción



(Lápiz) que figura en la siguiente imagen.

2	Direccion	HOSPITAL	Gustavo	220	direccion@mail.com	
---	-----------	----------	---------	-----	--------------------	--

El sistema mostrará una ventana para modificar los datos del sector.

Modificar Sector 'Direccion'

Nombre del Sector: [*]	Nombre del Responsable: [*]	
<input type="text" value="Direccion"/>	<input type="text" value="Gustavo"/>	
Tipo: [*]	Telefono:	Email:
<input type="text" value="HOSPITAL"/>	<input type="text" value="220"/>	<input type="text" value="direccion@mail.com"/>
<input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

4.7.3 Eliminar sector

Para eliminar un sector se debe hacer click en la opción



(cesto de basura) que figura en la siguiente imagen.

2	Direccion	HOSPITAL	Gustavo	220	direccion@mail.com	
---	-----------	----------	---------	-----	--------------------	--

El sistema mostrará una ventana para confirmar la operación.



Para dar por finalizada la operación de debe hacer clic sobre “Eliminar”.

5 Gestión de pedidos.

Este módulo permite administrar los pedidos. Permitiendo al usuario ver el listado de todos los pedidos, en el cual podemos visualizar el estado, descripción, fecha inicio y fin, sector, la cantidad de tareas que tienen asociadas, prioridad y el usuario que creó el permiso. En esta sección también se podrá crear y asociar las tareas a cada pedido.

Para ingresar a esta sección se debe hacer clic sobre “Pedidos” en el menú lateral.



El sistema mostrará una lista con todos los pedidos, en la cual se permite crear, modificar, visualizar el estado de los pedidos y la cantidad de tareas asociadas a los pedidos, así como también buscar y filtrar los pedidos. El sistema también permite descargar e imprimir los pedidos.

Nº	Descripción	Sector	F. Inicio	F. Fin	Tareas	Estado	Prioridad	Usuario	Acción
1	pintar pared	Casa 10	19/07/2021 18:50	-	1	Iniciado	Media	admin	
2	Reparar mesas	Pabellon 1	19/07/2021 19:22	-	0	Iniciado	Media	admin	

5.1 Crear Pedidos.

Para dar de alta un pedido debe hacer clic sobre el botón “Crear Nuevo”.

El sistema mostrará una ventana para cargar los datos del pedido el cual fue recepcionado previamente por teléfono o vía email.

Alta de Pedido

Usuario Creador: [*]	Fecha: [*]	Estado: [*]
admin	19/07/2021	Iniciado
Sector: [*]	Prioridad: [*]	
Seleccione una opcion	Seleccione una opcion	
Descripción: [*]		
<input type="text"/> <input type="button" value="Salir"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Aceptar"/>		

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

5.1.1 Crear Tareas

El sistema permite crear tareas dentro del pedido. Para realizarlo se debe hacer clic sobre la opción  Como se muestra en la siguiente figura.

2	Reparar mesas	Pabellon 1	19/07/2021 19:22	-	0	Iniciado	Media	admin			
---	---------------	------------	---------------------	---	---	----------	-------	-------	---	---	---

El sistema mostrará una ventana con los detalles del pedido, en este caso se debe hacer clic sobre “Tareas” en el menú superior. En esta sección se mostrarán las tareas que tiene asignadas el pedido. Para crear una nueva tarea se debe hacer clic sobre “Crear tarea”.

Ver Pedido

Pedido	Historial	Tareas																						
																								
Descargar Imprimir																								
Buscar: <input type="text"/>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>F.Inicio</th> <th>F.Fin</th> <th>Descripción</th> <th>Espec.</th> <th>Prior.</th> <th>Estado</th> <th>Usuario</th> <th>Agentes</th> <th>Insumos</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>19/07/2021 20:18</td> <td>-</td> <td>Reparar mesa</td> <td>Carpinteria</td> <td>Media</td> <td>Iniciado</td> <td>admin</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nº	F.Inicio	F.Fin	Descripción	Espec.	Prior.	Estado	Usuario	Agentes	Insumos	Acciones	1	19/07/2021 20:18	-	Reparar mesa	Carpinteria	Media	Iniciado	admin	-	-	
Nº	F.Inicio	F.Fin	Descripción	Espec.	Prior.	Estado	Usuario	Agentes	Insumos	Acciones														
1	19/07/2021 20:18	-	Reparar mesa	Carpinteria	Media	Iniciado	admin	-	-															
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros																								
Anterior <input type="button" value="1"/> Siguiente																								

El sistema mostrará una ventana para cargar los datos de la tarea.

Crear Tarea

Pedido N°:*	Usuario Creador:*	Fecha:*	Estado:*
2	admin	19/07/2021	Iniciado
Especializacion:*		Prioridad:*	
Seleccione una opcion		Seleccione una opcion	
Descripcion:*			
<input type="button" value="Salir"/>		<input type="button" value="Aceptar"/>	

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

5.1.2 Modificar Tarea

Para modificar una tarea se debe hacer clic sobre la opción



Ver Pedido

Pedido	Historial	Tareas								
		<input type="button" value="+ Crear Tarea"/>								
<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="text" value="Buscar:"/>								
Nº	F.Inicio	F.Fin	Descripcion	Espec.	Prior.	Estado	Usuario	Agentes	Insumos	Acciones
1 19/07/2021 19:33	-	Lijar pared	Restauracion	Baja	Iniciado	admin	• B. Garcia	• C. madero corto	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="B"/>	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

El sistema mostrará una ventana para modificar la tarea.

Modificar Tarea

Especializacion: [*]	Prioridad: [*]
Restauracion	Baja
Descripcion: [*]	
Lijar pared	
Aceptar	

Para finalizar la operación se debe presionar sobre “Aceptar”.

5.1.3 Eliminar Tarea

Se podrá eliminar una tarea si y solo si se encuentra en estado “Iniciado”.

Para eliminar una tarea se debe hacer clic en la opción  (cesto de basura) que figura en la siguiente imagen.

Ver Pedido

Tareas										
+ Crear Tarea										
 Descargar  Imprimir Buscar: <input type="text"/>										
Nº	F.Inicio	F.Fin	Descripcion	Espec.	Prior.	Estado	Usuario	Agentes	Insumentos	Acciones
1	19/07/2021 19:33	-	Lijar pared	Restauracion	Baja	Iniciado	admin	• B. Garcia	• c. madero corto	  

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

El sistema mostrará una ventana en donde se debe cargar el motivo de la eliminación.



Al eliminar la tarea se eliminaran los agentes y los insumos que tenían asociados. Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre eliminar.

5.1.4 Asignación de agentes e insumos

Luego de haber creado una tarea se deben asignar los agentes y los insumos, en caso de necesitarse.

Para aplicar esta acción, se debe ingresar en la sección de tareas, en la opción  sobre la tarea

Ver Pedido										
Pedido		Historial		Tareas		+ Crear Tarea				
Nº	Q	F.Inicio	Q	F.Fin	Q	Descripción	Q	Espec.	Prior.	Estado
1	19/07/2021 19:33	-	Lijar pared	Restauracion	Baja	Iniciado	admin	• B. Garcia	• c. madero corto	   

El sistema mostrará una ventana con una grilla de los agentes y los insumos, en las cuales se va a poder buscar y filtrar por el campo que se deseé.

Para asignar un agente y/o un insumo se debe hacer clic sobre “Agregar”.

Los agentes q se pueden asignar son los q tienen la especialidad de la tarea seleccionada.

Asignar Agentes e Insumos

AGENTES				INSUMOS			
DNI	Nombre y Apellido	Especializaciones	Seleccionar	Nombre	Descripcion	Stock	Medida
16131891	Omar Lozano Hernandez	Albanileria Pintureria Herreria Carpinteria	<input type="button" value="Agregar"/>	clavo	madero corto	450	Unid.
19917833	Francisco Guerrero	Albanileria Electricidad Herreria Carpinteria	<input type="button" value="!"/>	clavo	madero mediano	55	Unid.
22456368	Marcelo Lombardo	Albanileria Restauracion Carpinteria	<input type="button" value="Agregar"/>	clavo	madero largo	49	Unid.
24205172	Diana Moya	Plomeria Albanileria General	<input type="button" value="Agregar"/>	clavo	chapa corto	150	Unid.
				clavo	chapa mediano	25	Unid.

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 25 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

El icono  significa que el agente esta ocupado en otra tarea, por lo tanto no va a poder ser asignado a otra.

El icono  en la tabla de insumos significa que el articulo no tiene stock, por lo tanto no va a poder asignado en la tarea.

Una vez que se presione sobre "Agregar" en la tabla de los agentes el sistema mostrara el icono  Como se muestra en la siguiente figura.

22456368	Marcelo Lombardo	Albanileria Restauracion Carpinteria	<input type="button" value=""/>
----------	------------------	--	---------------------------------

Si la tarea necesita de insumos y se presiona sobre "Agregar" en el insumo deseado, el sistema mostrara el contador que se muestra en la siguiente imagen para agregar la cantidad necesaria. El maximo de insumos a agregar es el que muestra el stock disponible.

Nombre	Descripcion	Stock	Medida	Seleccionar
Lampara Led	5w fria	8	Unid.	<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="+"/>

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

Asignar Agentes e Insumos

AGENTES				INSUMOS			
DNI	Nombre y Apellido	Especializaciones	Seleccionar	Nombre	Descripcion	Stock	Medida
16131891	Omar Lozano Hernandez	Albanileria Pintureria Herreria Carpinteria	<input type="button" value="Agregar"/>	clavo	chapa largo	25	Unid.
19917833	Francisco Guerrero	Albanileria Electricidad Herreria Carpinteria	<input type="button" value="①"/>	codo	24cm	50	Unid.
22456368	Marcelo Lombardo	Albanileria Restauracion Carpinteria	<input checked="" type="checkbox"/>	codo	en T 12cm	20	Unid.
24205172	Diana Moya	Plomeria Albanileria General	<input type="button" value="Agregar"/>	codo	en L 5cm	44	Unid.
				fisher	chico	0	Unid.

Mostrando registros del 6 al 10 de un total de 25 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

5.1.5 Desasignar agentes e insumos

Para aplicar esta acción, se debe ingresar en la sección de tareas, en la opción deseada.



sobre la tarea

Ver Pedido

Nº	F.Inicio	F.Fin	Descripción	Espec.	Prior.	Estado	Usuario	Agentes	Insumos	Acciones
1	19/07/2021 19:33	-	Lijar pared	Restauracion	Baja	Iniciado	admin	• B. Garcia	• C. madero corto	+ - Pencil Delete

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

El sistema mostrará una ventana con los agentes que están asignados a la tarea y los insumos en la misma, como se muestra en la siguiente figura.

Desasignar Agentes e Insumos

AGENTES

DNI	Nombre y Apellido	Eliminar
19917833	Francisco Guerrero	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

INSUMOS

Nombre	Descripción	Cant. Solicitada	Editar
clavo	madero largo	1	Editar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Salir Enviar

Para eliminar a un agente de la tarea se debe hacer clic sobre “Eliminar”. Una vez eliminado el icono indicará que el agente fue des asignado con éxito.

19917833	Francisco Guerrero	✓
----------	--------------------	---

Para modificar la cantidad de insumos comprometidos en la tarea se debe hacer clic sobre “Editar”. Para luego aumentar o disminuir la cantidad de unidades.

clavo	madero largo	1	- 1 +
-------	--------------	---	---

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

Desasignar Agentes e Insumos

AGENTES			INSUMOS		
Buscar:			Buscar:		
DNI	Nombre y Apellido	Eliminar	Nombre	Descripción	Cant. Solicitada
19917833	Francisco Guerrero	<input checked="" type="checkbox"/>	clavo	madero largo	1 - 1 +
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros			Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros		
Anterior 1 Siguiente			Anterior 1 Siguiente		
			<input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

5.2 Modificar Pedidos

El sistema permitirá modificar los pedidos haciendo clic sobre el icono



2	Reparar mesas	Pabellon1	19/07/2021 19:22	-	3	En Curso	Media	admin	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
---	---------------	-----------	---------------------	---	---	----------	-------	-------	---

El sistema mostrará por pantalla los campos que se podrán modificar del pedido seleccionado.

Modificar Pedido 2

Usuario Creador: [*] admin	Fecha: [*] 19/07/2021	Estado: [*] En Curso
Sector: [*] Pabellon 1	Prioridad: [*] Media	
Descripción: [*] Reparar mesas		
<input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

5.3 Finalizar Pedidos

Se podrá finalizar un pedido una vez que se hayan finalizado todas las tareas apareciendo sobre el pedido el

Siguiente ícono



1	pintar pared	Casa 10	19/07/2021 18:50	-	3	En Curso	Media	admin	(highlighted with a red box)
---	--------------	---------	---------------------	---	---	----------	-------	-------	------------------------------

Una vez que se haga clic sobre este ícono se dará por finalizado el pedido haciendo clic en "ok".



5.4 Eliminar Pedidos

Los pedidos pueden ser eliminados si el pedido se encuentra en estado "Iniciado", si el pedido se encuentra en estado "En curso" ya no podrá ser eliminado.

Para eliminar el pedido se debe hacer clic sobre el ícono



3	pedido para reparar mesas	Direccion	21/07/2021 16:04	-	0	Iniciado	Media	admin	(highlighted with a red box)
---	---------------------------	-----------	---------------------	---	---	----------	-------	-------	------------------------------

El sistema mostrará una ventana para confirmar la operación y almacenar el motivo de la cancelación, la cual quedara registrada en el historial.

Cancelar Pedido 3

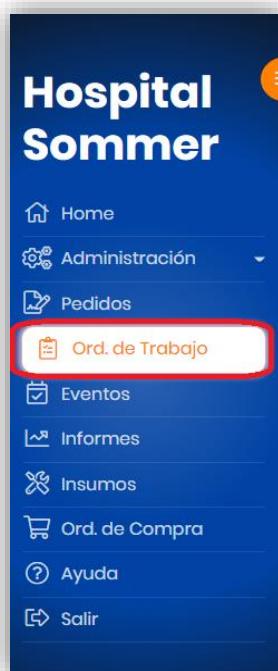
Ingrese el motivo de la cancelación:*

Salir **Eliminar**

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Eliminar”.

6 Gestión de órdenes de trabajo

Una vez creados los pedidos con sus tareas asociadas se deben crear las Órdenes de trabajo. Para ingresar a esta sección se debe ingresar a la opción “Ord. De Trabajo” en el menú lateral del sistema.



Una vez dentro de esta sección el sistema mostrara una pantalla con una lista con las OT. El usuario podrá ver los detalles de OT, asignar tareas y buscar o filtrar por campo deseado. También se podrá descargar e imprimir las OT.

Hospital Sommer

HOME / ORDEN DE TRABAJO Martes 20 de Julio, 15:35:30 admin (superAdmin) | Salir

Ordenes de Trabajo Registradas

+ Crear Nuevo

Descargar Imprimir Buscar:

Nº OT	F. Inicio	F. Fin	Estado	Cant. Tareas	Accion
1	20/07/2021 15:03	-	En Curso	1	
2	20/07/2021 15:03	-	En Curso	1	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente

6.1 Crear Órdenes de trabajo

Para crear una OT., se debe hacer clic sobre el botón “Crear Nuevo”.

Hospital Sommer

HOME / ORDEN DE TRABAJO Martes 20 de Julio, 15:35:30 admin (superAdmin) | Salir

Ordenes de Trabajo Registradas

+ Crear Nuevo

Descargar Imprimir Buscar:

Nº OT	F. Inicio	F. Fin	Estado	Cant. Tareas	Accion
1	20/07/2021 15:03	-	En Curso	1	
2	20/07/2021 15:03	-	En Curso	1	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente

El sistema mostrará una ventana con las tareas que están disponibles las cuales se asignaran a la nueva OT.

Elegir Tareas

Usuario Creador: [*]		Fecha: [*]		Estado: [*]				
admin		20/07/2021		Iniciado				
<input type="text" value="Buscar:"/>								
Nº Pedido	Nº Tarea	Descripción Tarea	Sector	Especialización	Prioridad	Agentes	Insumentos	
2	2	Reparar baño	Pabellon1	Plomería	Media	• D. Moya	-	Agregar
2	3	Reparar toma corriente	Pabellon1	Electricidad	Baja	-	-	①

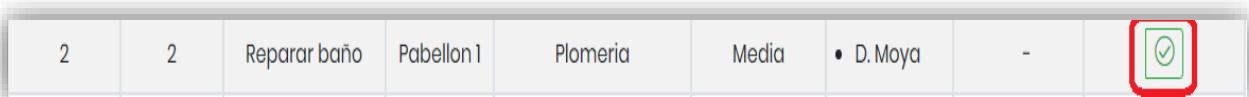
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Salir **Enviar**

El icono  significa que todavía no fue asignado ningún agente para realizar la tarea, por lo tanto no se le podrá asignar una OT.

Para asignar una tarea a la OT., se debe hacer clic sobre “Agregar”. El sistema mostrará el siguiente icono  confirmando la operación.



Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

Elegir Tareas

Usuario Creador:*		Fecha:*		Estado:*																														
admin		20/07/2021		Iniciado																														
<input type="text" value="Buscar:"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Pedido</th> <th>Nº Tarea</th> <th>Descripción Tarea</th> <th>Sector</th> <th>Especialización</th> <th>Prioridad</th> <th>Agentes</th> <th>Insumos</th> <th>Seleccionar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>Reparar baño</td> <td>Pabellon 1</td> <td>Plomería</td> <td>Media</td> <td>• D. Moya</td> <td>-</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>Reparar toma corriente</td> <td>Pabellon 1</td> <td>Electricidad</td> <td>Baja</td> <td>-</td> <td>-</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>								Nº Pedido	Nº Tarea	Descripción Tarea	Sector	Especialización	Prioridad	Agentes	Insumos	Seleccionar	2	2	Reparar baño	Pabellon 1	Plomería	Media	• D. Moya	-	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3	Reparar toma corriente	Pabellon 1	Electricidad	Baja	-	-	<input type="checkbox"/>
Nº Pedido	Nº Tarea	Descripción Tarea	Sector	Especialización	Prioridad	Agentes	Insumos	Seleccionar																										
2	2	Reparar baño	Pabellon 1	Plomería	Media	• D. Moya	-	<input checked="" type="checkbox"/>																										
2	3	Reparar toma corriente	Pabellon 1	Electricidad	Baja	-	-	<input type="checkbox"/>																										
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros																																		
Anterior 1 Siguiente																																		
<input type="button" value="Salir"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px;" type="button" value="Aceptar"/>																																		

6.1.1 Modificar Estado de Tareas (Finalizada).

Para dar por finalizada una tarea de la OT. , se debe hacer clic sobre el icono  que aparece en la página principal de la sección, sobre la OT. que deseé.

HOME / ORDEN DE TRABAJO Martes 20 de Julio, 15:57:53 admin (superAdmin) | [Logout](#)

Hospital Sommer

- Home
- Administración
- Pedidos
- Ord. de Trabajo
- Eventos
- Informes
- Insumos
- Ord. de Compra
- Ayuda
- Sair

Ordenes de Trabajo Registradas

+ Crear Nuevo

Nº OT	F. Inicio	F. Fin	Estado	Cant. Tareas	Acción
1	20/07/2021 15:03	-	En Curso	1	
2	20/07/2021 15:03	-	En Curso	1	
3	20/07/2021 15:56	-	En Curso	1	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

El sistema mostrará una ventana en la que se debe seleccionar la opción “Tareas” del menú superior.

Orden de Trabajo

Nº Pedido	Nº Tarea	Descripción Tarea	Sector	Prioridad	Estado	Agentes	Insumos	Acción
1	2	Lijar pared	Casa 10	Media	En Curso	• F. Guerrero	• f. mediano	Terminado

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Buscar:

Anterior 1 Siguiente

[Salir](#) [Enviar](#)

Para dar por finalizada una tarea se debe hacer clic en “Terminado” sobre la tarea que deseé finalizar.

El icono indicará que la tarea ha sido finalizada con éxito. Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

Orden de Trabajo

Nº Pedido	Nº Tarea	Descripción Tarea	Sector	Prioridad	Estado	Agentes	Insumos	Acción
1	2	Lijar pared	Casa 10	Media	En Curso	• F. Guerrero	• f. mediano	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Buscar:

Anterior 1 Siguiente

[Salir](#) [Aceptar](#)

Una vez que se hayan dado por finalizadas todas las tareas de una OT. la misma se dará por finalizada como se muestra en la siguiente imagen.

Nº OT	F. Inicio	F. Fin	Estado	Cant. Tareas	Acción
1	20/07/2021 15:03	20/07/2021 16:12	Finalizado	1	
2	20/07/2021 15:03	-	En Curso	1	
3	20/07/2021 15:56	-	En Curso	1	

6.2 Visualizar Órdenes de Trabajo

Para visualizar los detalles de las OT. con sus tareas asignadas, se debe presionar sobre el ícono mostrando la siguiente ventana.



Orden de Trabajo	Tareas
Nº OT 2 Fecha Inicio 20/07/2021 15:03 Fecha Fin - Cant. Tareas 1 Estado En Curso Usuario admin	

Nº Pedido	Nº Tarea	Descripción Tarea	Sector	Prioridad	Estado	Agentes	Insumos
2	1	Reparar mesa	Pabellon 1	Media	En Curso	• F. Guerrero	• c. madero largo

En esta sección se podrán buscar y filtrar las tareas, y descargar y/o imprimir las OT.

7 Gestión de Órdenes 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. En esta sección se debe seleccionar los productos que se requieran con sus respectivas cantidades, y hacer clic en “Aceptar”.

Para acceder a esta sección se debe hacer clic sobre “Órdenes de Compra” en el menú lateral.



El sistema mostrará una pantalla con la lista de Órdenes de compra. En la cual se podrá crear, editar el tipo, modificar cantidades, y buscar o filtrar OC.

A screenshot of a web application interface titled 'Ordenes de Compra Registradas'. The header shows 'HOME / ORDEN DE COMPRAS', the date 'Martes 20 de Julio, 16:50:06', and the user 'admin (superAdmin)'. The left sidebar is identical to the one in the previous screenshot. The main content area has a title 'Ordenes de Compra Registradas' with a green button '+ Crear Nuevo'. Below it is a search bar with 'Buscar:' and a date range from '20/07/2021 16:45'. A table lists one purchase order: Row 1, N° OC 1, Fecha 20/07/2021 16:45, Estado Iniciado, Tipo Aprobacion de Presupuesto, Costo Estimado \$3434, Costo Final -, Usuario admin, Cantidad Insumos 2, Accion (eye, edit). At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and has navigation buttons 'Anterior 1 Siguiente'.

7.1 Crear Órdenes de compras

Para crear una OC., se debe hacer clic sobre el botón “Crear Nuevo”.

The screenshot shows the 'ORDEN DE COMPRA' section of the Hospital Sommer application. At the top right, it displays the date 'Martes 20 de Julio, 16:50:06' and the user 'admin (superAdmin)'. Below the header, the title 'Ordenes de Compra Registradas' is centered. A green button labeled '+ Crear Nuevo' is highlighted with a red box. To its left are two smaller buttons: 'Descargar' and 'Imprimir'. On the far right is a search bar labeled 'Buscar:' with a placeholder text field. The main area contains a table with columns: N° OC, Fecha, Estado, Tipo, Costo Estimado, Costo Final, Usuario, Cantidad Insumos, and Acción. One row is visible, showing details for an order initiated on 20/07/2021 at 16:45, with an estimated cost of \$3434 and assigned to the user 'admin'. The table footer indicates 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are at the bottom right, along with a page number '1'.

El sistema mostrará una lista con todos los insumos.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Elegir Insumos'. It includes search and filter fields for 'Usuario Creador:', 'Fecha:', 'Estado:', and 'Tipo:', with values 'admin', '20/07/2021', 'Iniciado', and 'Seleccionar un Tipo' respectively. A search bar at the top right is also present. The main content is a table with columns: Nombre, Descripción, Stock Actual, Stock Comprometido, Stock Futuro, Medida, and Seleccionar. The table lists various items like 'clavo madero corto', 'clavo madero mediano', etc., with their respective stock levels and measurement units. Each row has an 'Agregar' button in the 'Seleccionar' column, which is highlighted with a red box. The table footer shows 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 25 registros'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are at the bottom right, along with a page number '1'. At the very bottom right are 'Salir' and 'Aceptar' buttons.

En esta sección se deberá cargar el tipo de OC. , y seleccionar los insumos y la cantidad que se quieren agregar a la OC.

El icono  indica que el insumo ya se encuentra en un OC abierto.

El icono  indica que el stock está por debajo del mismo y se deberá realizar una compra antes de quedar sin stock.

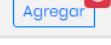
Para agregar un insumo a la OC se debe hacer clic sobre el icono  o 

El sistema solicitará que se cargue la cantidad de insumos que se desean agregar a la OC, como se muestra en la siguiente imagen.

clavo	madero corto	450	0	0	Unid.	
clavo	madero mediano	55	0	0	Unid.	

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

Elegir Insumos

Nombre 	Descripción 	Stock Actual 	Stock Comprometido 	Stock Futuro 	Medida 	Seleccionar 
clavo	madero corto	450	0	0	Unid.	
clavo	madero mediano	55	0	0	Unid.	
clavo	madero largo	50	1	0	Unid.	
clavo	chapa corta	150	0	1	Unid.	
clavo	chapa mediano	25	0	17	Unid.	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 25 registros

Anterior  2 3 4 5 Siguiente

7.2 Modificar Órdenes de compras.

El sistema permitirá modificar el tipo de Orden de compra haciendo clic sobre el icono



1	20/07/2021 16:45	Iniciado	Aprobacion de Presupuesto	\$3434	-	admin	2	
---	---------------------	----------	---------------------------------	--------	---	-------	---	--

El sistema mostrará una venta con los distintos tipos de OC, luego de seleccionar una de las opción se debe hacer clic para finalizar la operación.

Cambiar Tipo

Nuevo Tipo:*

Aprobacion de Presupuesto

Salir **Aceptar**

7.3 Cargar insumos recibidos

El sistema permite cargar en el sistema los insumos que van llegando al hospital.

Para accedes a esta sección se debe hacer clic sobre el icono



1	20/07/2021 16:45	Iniciado	Aprobacion de Presupuesto	\$3434	-	admin	2	
---	---------------------	----------	---------------------------------	--------	---	-------	---	--

El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual se debe seleccionar la opción “Sumar Entrada” en el menú superior.

Orden de Compra

Nombre	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Estado	Acción
clavo	chapa corto	1	- 1 +	Iniciado	
clavo	chapa mediano	17	- 2 +	Iniciado	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

[Salir](#) [Aceptar](#)

Se debe cargar la cantidad recibida en el campo “Cantidad recibida” y finalizar la operación haciendo clic en “Aceptar”.

7.4 Cancelar compra de insumos

El sistema permitirá cancelar la cantidad de insumos restantes en la OC.

Para acceder a esta sección se debe hacer clic sobre el ícono

1	20/07/2021 16:45	Iniciado	Aprobacion de Presupuesto	\$3434	-	admin	2	
---	---------------------	----------	---------------------------------	--------	---	-------	---	--

El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual se debe seleccionar la opción “Sumar Entrada” en el menú superior.

Orden de Compra

Nombre	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Estado	Acción
clavo	chapa corto	1	- 1 +	Iniciado	
clavo	chapa mediano	17	- 2 +	Iniciado	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Salir **Aceptar**

Al hacer clic sobre el ícono cantidad restante.



el sistema mostrará un mensaje de confirmación para cancelar la

Cancelar Resto de Insumo

¿Está seguro que quiere cancelar la cantidad faltante (17) del insumo?

Salir **Aceptar**

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

7.5 Visualizar detalles de Órdenes de Compra

El sistema permite visualizar los detalles de las OC, así como también descargarlas o imprimirlas.

Para acceder a esta sección se debe hacer clic sobre el icono



1	20/07/2021 16:45	Iniciado	Aprobacion de Presupuesto	\$3434	-	admin	2	A set of icons for editing and printing, with the first one (eye) circled in red.
---	---------------------	----------	---------------------------------	--------	---	-------	---	---

El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual se debe seleccionar la opción “Orden de Compra” en el menú superior.

Orden de Compra

Orden de Compra Sumar Entrada

Nº OC	1
Fecha	20/07/2021 16:45
Estado	Parcial
Tipo	Aprobacion de Presupuesto
Costo Est.	\$3434
Costo Final.	\$-
Usuario	admin

Descargar Imprimir Buscar:

Nombre	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Estado
clavo	chapa corto	1	0	Cancelado
clavo	chapa mediano	17	0	Iniciado

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

7.6 Modificar costo Final

El sistema permite modificar el costo final de la compra, haciendo clic sobre el icono



1	20/07/2021 16:45	Completo	Aprobacion de Presupuesto	\$3434	-	admin	2	Editar Costo Final
								A blue circular icon with a white edit symbol inside, and a red rectangular box highlighting it.

El sistema mostrará una ventana para cargar el costo final de la compra.

Completar Costo Final

Costo Final(ARS):*

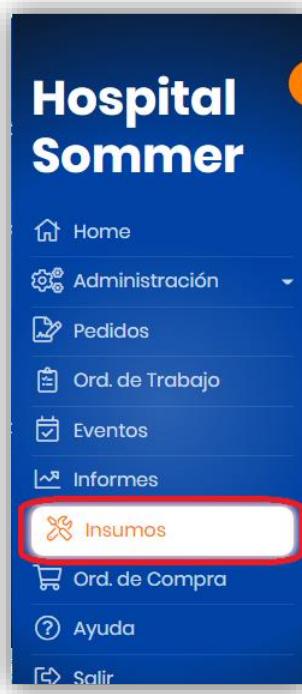
Salir **Aceptar**

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

8 Gestión de Insumos

El sistema permite cargar los insumos en el sistema, así como también la modificación y eliminación de los mismos. También se almacenara el historial del uso de cada insumo.

Para acceder a esta sección se debe hacer clic sobre “Insumos” en el menú lateral.



El sistema mostrará una lista con todos los insumos, en la cual se permite crear, modificar, visualizar el historial de los insumos y buscar o filtrar los insumos. El sistema también permite descargar e imprimir la lista de insumos.

A screenshot of the "Insumos Registrados" page from the Hospital Sommer system. The page has a header with the title "Insumos Registrados" and a green button "+ Crear Nuevo". Below the header are two buttons: "Descargar" (Download) and "Imprimir" (Print). There is also a search bar labeled "Buscar:" with a placeholder "Introduzca su búsqueda". The main content is a table with the following columns: "Nº Insumo" (with a search icon), "Nombre" (with a search icon), "Descripción" (with a search icon), "Stock Actual" (with a search icon), "Stock Comprometido" (with a search icon), "Stock Futuro" (with a search icon), "Medida" (with a search icon), "Aviso Mínimo" (with a search icon), and "Acción" (with three icons: edit, delete, and refresh). The table contains five rows of data. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 25 registros" and a navigation bar with pages 1 through 5 and "Anterior" and "Siguiente".

Nº Insumo	Nombre	Descripción	Stock Actual	Stock Comprometido	Stock Futuro	Medida	Aviso Mínimo	Acción
1	tornillo	cruz chico	10	0	0	Unid.	80	[Edit, Delete, Refresh]
2	tornillo	cruz mediano	200	0	0	Unid.	80	[Edit, Delete, Refresh]
3	tornillo	cruz largo	15	0	0	Unid.	80	[Edit, Delete, Refresh]
4	tornillo	liso chico	200	0	0	Unid.	80	[Edit, Delete, Refresh]
5	tornillo	liso mediano	340	0	0	Unid.	80	[Edit, Delete, Refresh]

8.1 Crear Insumo

Para crear un insumo se debe hacer clic sobre “Crear nuevo” como se muestra en la siguiente imagen.

Nº Insumo	Nombre	Descripción	Stock Actual	Stock Comprometido	Stock Futuro	Medida	Aviso Mínimo	Acción
1	tornillo	cruz chico	10	0	0	Unid.	80	
2	tornillo	cruz mediano	200	0	0	Unid.	80	
3	tornillo	cruz largo	15	0	0	Unid.	80	
4	tornillo	liso chico	200	0	0	Unid.	80	
5	tornillo	liso mediano	340	0	0	Unid.	80	

El sistema mostrará una ventana para cargar los datos del insumo a crear.

Alta de Insumo

Nombre:*

Medida:*

Seleccione una opcion

Stock Actual:*

Aviso Min.:*

Descripción:*

Salir Aceptar

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

8.2 Modificar Insumo

Para modificar un insumo se debe hacer clic sobre el icono



2	tornillo	cruz mediano	200	0	0	Unid.	80	
---	----------	--------------	-----	---	---	-------	----	--

El sistema mostrará una ventana para modificar los campos que deseé, como se muestra en la siguiente imagen.

Modificación de Insumo

Nombre:*

Medida:*

Aviso Min.:*

Unid. 80

Descripción:*

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

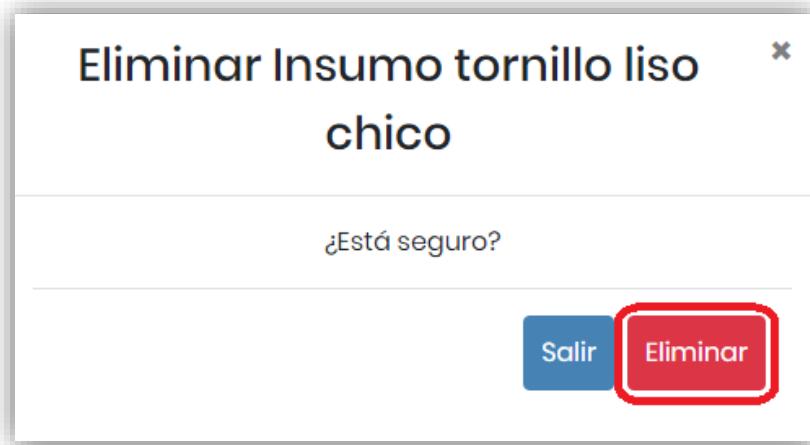
8.3 Eliminar Insumo

Para eliminar un insumo se debe hacer clic sobre el icono



4	tornillo	liso chico	200	0	0	Unid.	80	
---	----------	------------	-----	---	---	-------	----	--

El sistema mostrará un mensaje para confirmar la operación.



Para dar por finalizada la operación se debe hacer clic sobre “Eliminar”.

8.4 Visualización de historial

Para visualizar la historia de un insumo se debe hacer clic sobre el icono



1	tornillo	cruz chico	10	0	0	Unid.	80	
---	----------	------------	----	---	---	-------	----	--

El sistema mostrara una lista con el histórico de movimientos del insumo seleccionado.

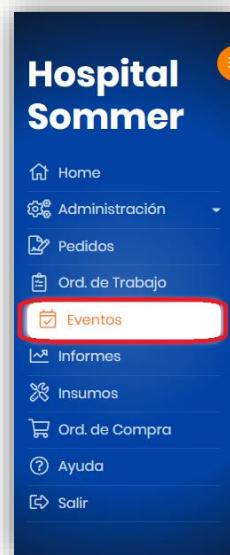
Historial Insumo clavo madero mediano							
Nº	Fecha	Usuario	E/S	Cantidad	Antes	Despues	Observacion
1	21/07/2021 18:39:57	admin	Entrada	5	55	60	Orden de Compra N°1
2	21/07/2021 18:41:26	admin	Salida	5	60	55	Pedido N°1 - Tarea N°1
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros						Anterior	Siguiente

9 Gestión de Eventos

El sistema permite crear eventos como recordatorio (Agenda) el cual tendrá una fecha de inicio y finalización. Además se podrán modificar y eliminar los mismos.

En esta sección se podrán crear pedidos.

Para acceder a esta sección se debe hacer clic sobre “Eventos” en el menú lateral.



El sistema mostrará la lista de los eventos creados, donde se podrán imprimir, descargar y buscar y filtrar los eventos.

A screenshot of the 'Eventos Registrados' page. The page title is 'Eventos Registrados' and there is a green button '+ Crear Nuevo'. Below the title are buttons for 'Descargar' and 'Imprimir'. A search bar 'Buscar:' is also present. The main content is a table with the following data:

Aquellos pedidos que tengan periodicidad cero serán eliminados automáticamente al finalizar la fecha de finalización del pedido y aquellos que tengan X periodicidad se repetirán cada X cantidad de días, por eje: cambiar matafuegos cada 30 días.

Para dar por finalizado un evento como realizado se debe hacer clic sobre el icono



9.1 Crear evento

Para crear un evento se debe hacer clic sobre “Crear nuevo”.

The screenshot shows the 'Eventos Registrados' (Registered Events) page. At the top right, there is a red box highlighting the green 'Crear Nuevo' (Create New) button. Below it is a search bar labeled 'Buscar:' with a placeholder '...' and a magnifying glass icon. To the left of the search bar are two buttons: 'Descargar' (Download) and 'Imprimir' (Print). The main area contains a table with columns: N° Evento, Nombre, Descripción, Fecha Inicio, Fecha Fin, Periodicidad, Estado, and Acción. Two rows of data are listed:

Nº Evento	Nombre	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Periodicidad	Estado	Acción
1	Matafuegos	Cambiar matafuegos de todos los pabellones	22/08/2021	21/09/2021	30 días	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
2	Jaboneria	Reponer jabones del baño del 2do piso	05/08/2021	12/08/2021	7 días	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'. On the right side, there are navigation buttons: 'Anterior' (Previous), a page number '1', and 'Siguiente' (Next).

El sistema mostrará una ventana para cargar los datos del evento.

The screenshot shows the 'Alta de Evento' (Event Creation) dialog box. It has fields for 'Nombre:' (Name), 'Periodicidad(dias):' (Frequency), and 'Fecha Inicio:' (Start Date) with a date picker. There is also a 'Descripcion:' (Description) text area. At the bottom, there are two buttons: 'Salir' (Exit) and 'Aceptar' (Accept), with 'Aceptar' highlighted by a red box.

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

9.2 Modificar Evento

Para modificar un evento se debe hacer clic sobre



2	Jaboneria	Reponer jabones del baño del 2do piso	05/08/2021	12/08/2021	7 días	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button"/>
---	-----------	---------------------------------------	------------	------------	--------	-----------	--

El sistema mostrara una ventana con los campos a modificar.

Modificación de Evento

Nombre del Evento:	Periodicidad(dias):	Fecha Inicio:
<input type="text" value="Jaboneria"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="05/08/2021"/>
Descripción:		
<input type="text" value="Reponer jabones del baño del 2do piso"/>		
<input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre “Aceptar”.

9.3 Eliminar Evento

El sistema permitirá Eliminar los eventos, para llevar a cabo esta acción se debe hacer clic sobre el icono



1	Matafuegos	Cambiar matafuegos de todos los pabellones	22/08/2021	21/09/2021	30 días	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button"/>
---	------------	--	------------	------------	---------	-----------	--

El sistema mostrará un mensaje para confirmar la operación, para la cual se debe hacer clic sobre “Eliminar”



9.4 Crear Pedidos

El sistema permitirá crear pedidos a través de los eventos haciendo clic sobre el icono



1	Matafuegos	Cambiar matafuegos de todos los pabellones	22/08/2021	21/09/2021	30 días	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>   
1	Matafuegos	Cambiar matafuegos de todos los pabellones	22/08/2021	21/09/2021	30 días	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>   

El sistema mostrara una ventana con los datos del pedido generados automáticamente.

Alta de Pedido

ID Evento:^{*} Nombre Evento:^{*}

1 Matafuegos

Usuario Creador:^{*} Fecha:^{*} Estado:^{*}

admin 21/07/2021 Iniciado

Sector:^{*} Prioridad:^{*}

Seleccione una opcion Seleccione una opcion

Descripcion:^{*}

Cambiar matafuegos de todos los pabellones

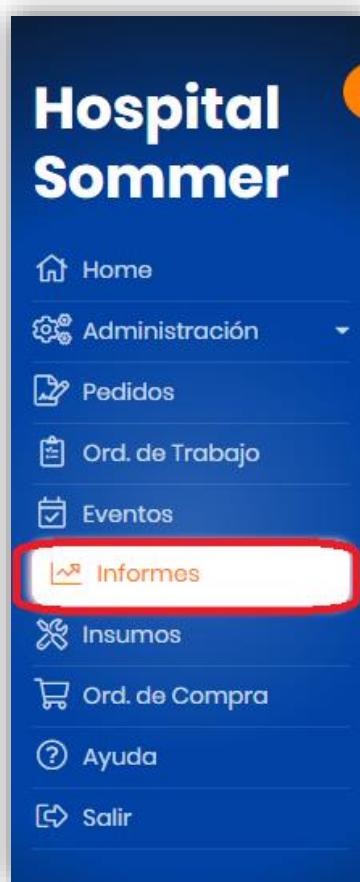
Salir Aceptar

Para finalizar la operación se debe hacer clic sobre "Aceptar".

10 Gestión de informes

El sistema permite crear informes de pedidos, sectores, especializaciones, órdenes de compra y órdenes de trabajo para realizar un análisis de los datos obtenidos.

Para ingresar en esta sección se debe hacer clic sobre “Informes” en el menú lateral.



El sistema mostrará un formulario para cargar los datos que deseemos como: fecha inicio, fecha fin, Tipo de gráfica (lineal, torta, barra, etc.), Vista (día, mes, año) , dataset(Pedidos, especializaciones, sectores, órdenes de trabajo, órdenes de compra), subdataset(datos complementarios al dataset), título y subtítulo.

Informes

Fecha Inicio:^{*} Fecha Fin:^{*} Tipo de Gráfico:^{*}

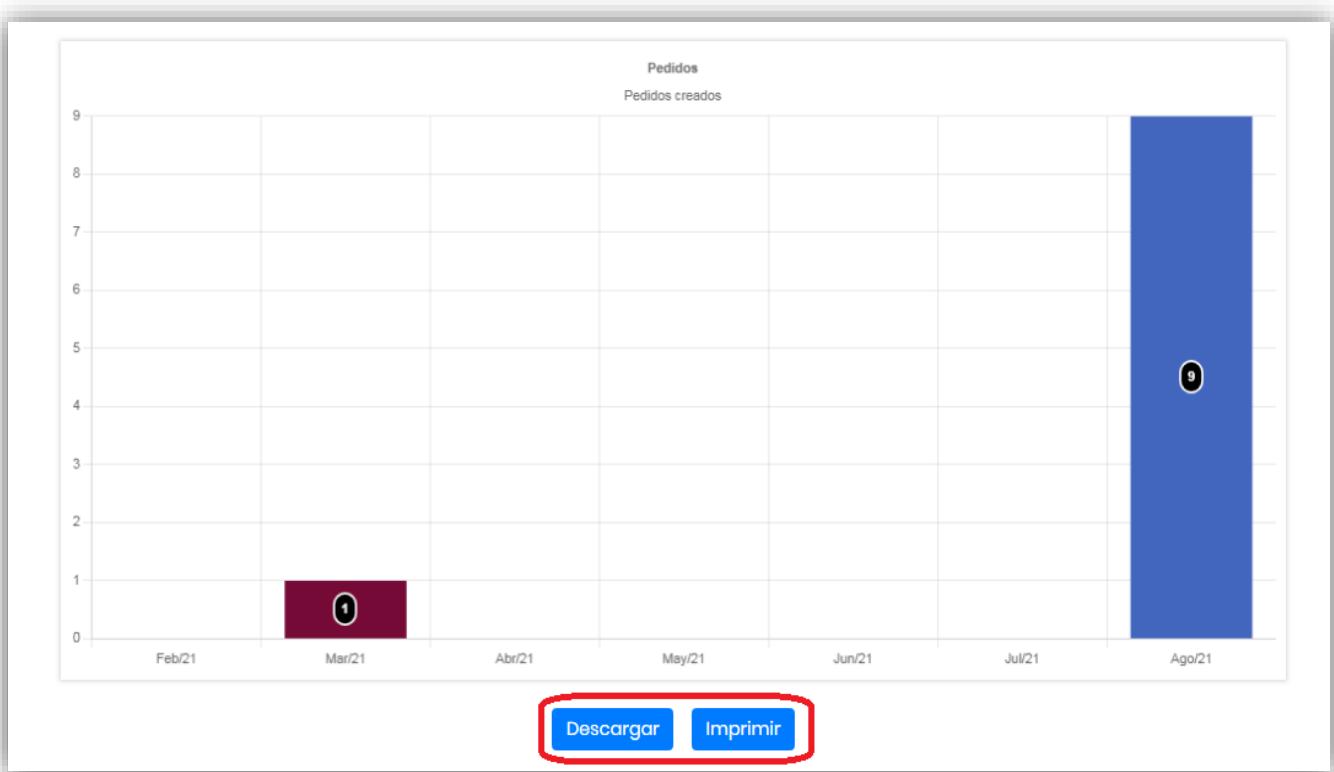
Vista:^{*} Dataset:^{*} Subdataset:^{*}

Título:

Subtítulo:

Crear Informe

Una vez completado estos campos se debe hacer clic sobre “Crear Informe” para visualizar el gráfico.



El sistema permitirá descargar y/o imprimir el informe creado.