



PEMAT

PETICIONES DE MATERIAL

Manual

Usuario

Versión

1.0

Fecha de revisión

02/24/2012

Realizado por

Equipo de Desarrollo PHP

ÍNDICE

<u>1.....</u>	<u>3</u>
<u>2.....</u>	<u>5</u>
<u>2.1. Departamentos.....</u>	<u>6</u>
<u>2.2. Edificios.....</u>	<u>7</u>
<u>3.....</u>	<u>9</u>
<u>3.1. Categorías genéricas.....</u>	<u>10</u>
<u>3.2. Categorías.....</u>	<u>10</u>
<u>3.3. Subcategorías.....</u>	<u>11</u>
<u>4.....</u>	<u>13</u>
<u>4.1. Nuevo pedido.....</u>	<u>15</u>
<u>4.2. Listado de pedidos.....</u>	<u>16</u>

1 INICIO

En esta pantalla se muestra un mensaje de bienvenida al usuario. Además se muestran los mensajes y alertas relacionados con los pedidos realizados por el propio usuario y los resúmenes de los pedidos.

Los enlaces mostrados en estos mensajes harán más fácil el acceso a los pedidos de los que se habla en cada uno de ellos.

Bienvenido fran

Mensajes / Alertas

Resumen Pedidos

🔔 Usted ha creado 2 pedido/s que se encuentra/n en estado pendiente/s de validar.
Estos pedidos todavía tienen que ser validados por la persona responsable.

2 ADMINISTRACIÓN

2.1. Departamentos

En este apartado se administran los departamentos disponibles en la aplicación y los responsables de los mismos.

En primer lugar se muestra un filtro de búsqueda el cual hará una búsqueda por delegación.

En la tabla se muestran los diferentes departamentos dados de alta en la aplicación indistintamente de su estado.

Filtro de Búsqueda

Delegación:

Nombre de Departamento	Estado	Acciones
COMUNICACIONES	Activo	
D.G. DE ORGANIZACION E INSPECCION DE SERVICIOS	Activo	
DESARROLLO	Activo	
EXTRANJERÍA	Activo	
INFOCENTRO	Activo	
INFORMÁTICA	Activo	
OFICIALÍA MAYOR	Activo	
OTRO	Activo	
REGISTRO	Activo	
SECRETARÍA	Activo	

Se dispone de tres acciones para administrar los departamentos en la columna de acciones, editar, activar/desactivar y eliminar.

2.1.1. Nuevo departamento

Aquí se dispone de un formulario donde se selecciona la delegación y en el campo *nombre*, se añade el nombre del departamento.

Datos del nuevo departamento

Delegación:

Nombre *:

Pulsando *aceptar* se terminará la creación del departamento y se mostrará el listado con todos los departamentos, mientras que pulsando *aceptar y crear otro* se muestra un formulario como el que se acaba de rellenar.

2.1.2. Nuevo responsable departamento

Pulsando *Añadir responsable departamento* se despliega un formulario en el que se ha de indicar la delegación, el departamento del que va a ser responsable y el nombre del usuario.

Se dispone también de la función *Comprobar* junto al campo para el nombre del usuario. Con esta función, se facilita el nombre correcto de un usuario. Por ejemplo si solo se recuerda el apellido, al pulsar comprobar si solo hay una coincidencia con el apellido introducido se completará

automáticamente el resto del nombre. Por otra parte, comprueba que el nombre de usuario esté en LDAP.

Añadir Responsable a Departamento

*Delegación: SSCC

*Departamento: COMUNICACIONES

*Nombre de Usuario: fran Comprobar

Aceptar

En el caso de que el usuario sea correcto aparecerá un tick verde junto al botón aceptar en caso contrario un icono rojo.

2.1.3. Editar departamento

Se muestra un formulario con todos los datos rellenos y disponibles para la edición.

Datos del departamento

Delegación: SSCC

Nombre *: Prueba

< Volver al listado Guardar Cambios

2.2. Edificios

En este apartado se administran los edificios disponibles en la aplicación.

En primer lugar se muestra un filtro de búsqueda el cual permite hacer búsquedas por descripción, estado, provincia y delegación.

En la tabla se muestran los diferentes edificios dados de alta en la aplicación indistintamente de su estado.

Filtro de Búsqueda

Descripción Edificio: Descripción del Edificio

Estado: Cualquiera

Delegación: SSCC

Provincia: Cualquiera

Buscar Restablecer

Agregar Nuevo Edificio

Descripción	Delegación	Provincia	Estado	Acciones
Alcalá Galiano, 10	SSCC	MADRID	Activo	
Amador de los Ríos, 8	SSCC	Sin Asignar	Activo	
Diego de León, 69	SSCC	Sin Asignar	Activo	
EDIFICIO ACTIVO	SSCC	ALACANTIA/LICANTE	Activo	
EDIFICIO INACTIVO	SSCC	ALACANTIA/LICANTE	Inactivo	

2.2.1. Agregar nuevo edificio

Agregar nuevo edificio contiene un formulario en los que se piden los datos identificativos del edificio.

Datos del Edificio

Descripción	<input type="text"/>
Delegación	<input type="text" value="SSCC"/>
Dirección	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text" value="ALACANT/ALICANTE"/>
Población	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Estado Activo?	<input type="checkbox"/>

2.2.2. Ver edificio

Muestra los datos identificativos del edificio seleccionado.

Descripción	EDIFICIO INACTIVO
Delegación	SSCC
Dirección	Dirección de prueba
Provincia	ALACANT/ALICANTE
Población	Población
Codigopostal	02652
Activo	

2.2.3. Editar edificio

Se muestra un formulario con todos los datos rellenos y disponibles para la edición.

Datos del interesado principal

Descripción	<input type="text" value="EDIFICIO INACTIVO"/>
Delegación	<input type="text" value="SSCC"/>
Dirección	<input type="text" value="Dirección de prueba"/>
Provincia	<input type="text" value="ALACANT/ALICANTE"/>
Población	<input type="text" value="Población"/>
Código Postal	<input type="text" value="02652"/>
Estado Activo?	<input type="checkbox"/>

3 MAESTROS

En este apartado se muestran diferentes listados con las opciones para cada categoría, se indicará en cada apartado si las opciones están disponibles o no.

3.1. Categorías genéricas

En este apartado se muestra un listado con las categorías genéricas disponibles para realizar pedidos.

LISTADO DE CATEGORÍAS GENÉRICAS		
Descripción	Estado	Acciones
Escritorio	● Activa	
Archivo	● Activa	
Informático	● Activa	
Papel	● Activa	
Sobres	● Activa	
Sellos	● Activa	
Tarjeteros-Portafirmas	● Activa	
Varios	● Activa	

Estas categorías contienen al resto de categorías mediante las cuales se podrán seleccionar los distintos objetos disponibles para los pedidos.

3.2. Categorías

En este apartado se muestran las subcategorías de las categorías genéricas. Se dispone además de un filtro para facilitar la búsqueda de una categoría en concreto.

En la columna de acciones se podrán activar y desactivar las categorías y editarlas.

Filtro de Búsqueda

Descripción

Categoría Genérica

Sellos

Delegación

SSCC

Estado

Cualquiera

Buscar

Restablecer

Agregar Nueva Categoría

Descripción ▾	Cat. Genérica	Delegación	Estado	Acciones
MOJADORES	Sellos	SSCC	● Activa	Editar Desactivar
SELLOS	Sellos	SSCC	● Activa	Editar Desactivar
TAMPONES VARIOS COLORES	Sellos	SSCC	● Activa	Editar Desactivar
TINTA PARA TAMPONES VARIOS COLORES	Sellos	SSCC	● Activa	Editar Desactivar

Tabla de categorías filtrada por sellos

3.2.1. Agregar nueva categoría

Para agregar una nueva categoría se dispone de un formulario en el que se ha de introducir la descripción, la categoría genérica, la delegación y el estado.

Datos de la nueva Categoría

Descripción:

Categoría Genérica:

Delegación:

Activa?: ☐

3.2.2. Editar categoría

Se muestra un formulario con los datos rellenos y listos para ser modificados

Datos de la nueva Categoría

Descripción:

Categoría Genérica:

Delegación:

Activa?: ☒

3.3. Subcategorías

En este apartado se muestran las subcategorías de las categorías. Se dispone además de un filtro para facilitar la búsqueda de una categoría en concreto, en este nivel se añade un filtro para seleccionar la categoría.

En la columna de acciones se podrán activar y desactivar las categorías y editarlas.

Filtro de Búsqueda

Delegación

SSCC

Categoría Genérica

Escritorio

Categoría

bolígrafos

Subcategoría

Buscar

Restablecer

Nueva Subcategoría

Subcategoría	Estado	Categoría	Estado	Categoría Genérica	Estado	Acciones
BOLIGRAFOS AZULES	Activo	BOLIGRAFOS	Activo	Escritorio	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
BOLIGRAFOS NEGROS	Activo	BOLIGRAFOS	Activo	Escritorio	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
BOLIGRAFOS ROJOS	Activo	BOLIGRAFOS	Activo	Escritorio	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
BOLIGRAFOS VERDES	Activo	BOLIGRAFOS	Activo	Escritorio	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
CUBILETES BOLIGRAFOS	Activo	CUBILETES BOLIGRAFOS	Activo	Escritorio	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>

Tabla de subcategorías filtrada por bolígrafos

3.3.1. Agregar nueva subcategoría

Para agregar una nueva categoría se dispone de un formulario en el que se ha de introducir la delegación, la categoría genérica, la categoría a la que pertenece y el nombre de la nueva subcategoría.

Datos de la nueva Subcategoría

Delegación	<input type="text" value="SSCC"/>
Categoría Genérica	<input type="text" value="Seleccione"/>
Categoría	<input type="text" value="Seleccione"/>
Subcategoría*	<input type="text"/>

[< Volver al listado](#) [Aceptar y crear otro](#) [Aceptar](#)

3.3.2. Editar categoría

Se muestra un formulario con los datos rellenos y listos para ser modificados

Datos de la Subcategoría

Delegación	<input type="text" value="SSCC"/>
Categoría Genérica	<input type="text" value="Escritorio"/>
Categoría	<input type="text" value="BOLIGRAFOS"/>
Subcategoría*	<input type="text" value="BOLIGRAFOS AZULES"/>

4 PEDIDOS

4.1. Nuevo pedido

En este apartado se realizan los pedidos de material.

En primer lugar se muestran la fecha en la que se realiza el pedido, la cual viene dada automáticamente y no se puede modificar.

A continuación los datos del usuario, estos se cogen automáticamente de los datos que se aportaron al autenticarse en la aplicación, estos datos son obligatorios.

Fecha de pedido 24/02/2012

Datos de contacto

Nombre * FRAN

E-mail * fran

Teléfono *

También se ha incorporado un campo de texto para añadir observaciones sobre el pedido.

Observaciones generales

Bolígrafos y cuadernos para el departamento de calidad.

A continuación se introduce el destino del pedido. La delegación viene marcada automáticamente, con lo que únicamente hay que introducir el departamento, el edificio y la planta.

Destino del pedido

Delegación SSCC

Departamento DESARROLLO

Edificio María de Molina, 50

Planta * 2

Una vez introducido el destino del pedido se procederá a seleccionar el material.

En primer lugar se selecciona la categoría general. Dependiendo del valor seleccionado en esta lista en campo *Categoría* aparecerán los valores relacionados con esa categoría general.

Al seleccionar un valor en el campo *Categoría* se mostrarán los objetos de los que dispone.

Selección de material

Categoría General Escritorio

Categoría

- ALMANAQUE SOBREMESA
- AVISO DE RECIBO NOTIFICACIÓN
- BANDEJAS DE SOBREMESA
- BARRA PEGAMENTO
- BOLIGRAFOS**
- CARTUCHOS DE IMPRESIÓN
- CHINCHETAS
- CLIPS
- CORRECTORES

Subcategoría

- BOLIGRAFOS AZULES**
- BOLIGRAFOS NEGROS
- BOLIGRAFOS ROJOS
- BOLIGRAFOS VERDES

Doble Clic sobre del elemento de subcategoría para añadir al pedido.

Haciendo doble click sobre el elemento de la subcategoría se añade al pedido el objeto seleccionado.

Datos del pedido			
Linea	Material	C.Pedida	Acciones
1	Escritorio >> BOLIGRAFOS BOLIGRAFOS AZULES Observaciones...	5	Quitar línea
2	Escritorio >> CUADERNOS CUADERNOS pequeños	5	Quitar línea

En la lista se pueden hacer observaciones sobre cada tipo de objeto y establecer la cantidad deseada. Además si durante el proceso ya no se necesita el material o ha habido una equivocación en la columna de acciones se puede eliminar cada fila del pedido.

Pulsando *Aceptar y continuar creando* se realizará el pedido y volverá a aparecer la página de nuevo pedido con los datos de material en blanco para realizar uno nuevo.

Pulsando *Aceptar* se completará el pedido y se pasará a la página de listado de pedidos.

Usando cualquiera de las dos opciones se recibirá un correo con el resumen del pedido en la cuenta especificada en el formulario.

4.2. Listado de pedidos

En este apartado se muestran los pedidos realizados. Se dispone de un filtro para encontrar más fácilmente un pedido en concreto.

Filtro de Búsqueda	
Número de Pedido	<input type="text"/>
Peticionario	<input type="text"/>
Fecha de Petición:	Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>
Delegación	<input type="text" value="SSCC"/>
Departamento	<input type="text" value="Cualquiera"/>
Edificio	<input type="text" value="Cualquiera"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Restablecer"/>	
Filtros predefinidos:	<input type="text" value="Ninguno"/>

Un campo destacable del filtro es *Filtros predefinidos*, seleccionando una de sus opciones, se hará una búsqueda en la que el peticionario sea el propio usuario y la otra condición sea el estado en el que se encuentra el pedido.

Filtros predefinidos: Ninguno

- Ninguno
- ADMINISTRADORES DE DELEGACIÓN**
 - Pendientes de validar
 - Validados
 - Aprobados
 - Resueltos
 - Anulados
- USUARIOS**
 - Pendientes de validar creados por mí
 - Validados creados por mí
 - Aprobados creados por mí
 - Resueltos creados por mí
 - Anulados creados por mí

En la parte inferior de la pantalla se muestra una tabla con los resultados de la búsqueda. En ella se especifican los datos identificativos del pedido y su estado. Además permite realizar diferentes acciones con el mismo, usando los enlaces de la columna acciones, editar, eliminar, pdf y ver pedido.

4.2.1. Editar pedido

En esta pantalla se muestra el pedido tal y como lo dejamos al completarlo y además se han añadido datos como el número del pedido, la trazabilidad, donde se especifica el estado del pedido y la fecha en la que se realizó el cambio de estado. Por último en los datos del pedido hay una columna nueva donde se especifica la cantidad de objetos confirmada para el pedido.

EDICION DE PEDIDO DE MATERIAL

Nº de pedido: 0000000003 Fecha de pedido: 27/02/2012

Pedido Pendiente de validar

Trazabilidad

Estado	Fecha de cambio	Usuario
Pendiente de validar	27/02/2012	fran

Datos del pedido

Línea	Material	C.Pedida	C.Confirmada	Acciones
1	Escritorio >> BOLIGRAFOS BOLIGRAFOS AZULES Observaciones...	1	0	Quitar línea
2	Escritorio >> CUADERNOS CUADERNOS Observaciones...	1	0	Quitar línea

4.2.2. Ver pedido


En esta pantalla se muestra el pedido tal y como lo dejamos al completarlo y además se han añadido datos como el número del pedido, la trazabilidad, donde se especifica el estado del pedido y la fecha en la que se realizó el cambio de estado y un botón para generar un pdf.

[< Volver al listado](#)


Nº de pedido: **0000000003**

Pedido creado el 27/02/2012

Pedido Pendiente de validar



Trazabilidad

Estado	Fecha de cambio	Usuario
 Pendiente de validar	27/02/2012	francisco.espinosa