

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA PRODUCCIÓN DE ÓRTESIS Y PRÓTESIS DE LA UNIVERSIDAD DON BOSCO

A quién va dirigido el documento

Este documento va dirigido a todos los usuarios que harán uso del sistema, dicho documento tiene como fin dar a conocer la forma como funcionará el software. Aquí se describirá cada una de las opciones con las que interactuará el usuario. Es por ello que con este documento queremos reflejar de manera más detallada todas las operaciones que llevará a cabo el sistema.

Informe sobre el Campo de Aplicación del Sistema

El campo aplicación sobre el cual actuará nuestro sistema será el Departamento De Órtesis y Prótesis de la Universidad Don Bosco. Este sistema ofrecerá ventajas en el registro de materiales en bodega, registros de los movimientos en bodega de estos materiales, registro de entradas cuando hay compras de material u otro tipo de ingreso, registros de salidas de materiales para satisfacer pedidos para fabricar alguna Órtesis o Prótesis, registros de ordenes de producción que contemplan datos de quien fabricará el producto, que tipo de producto y a quien se le fabricará es decir el paciente así como también el registro de los pacientes sus datos generales y su historial clínico.

Propósito del Documento

El propósito del presente documento es dar a conocer los pasos que el usuario debe seguir para el correcto uso del sistema en cada una de sus consultas realizadas para satisfacer sus requerimientos de una manera precisa y

detallada. Para ello el usuario debe familiarizarse con este documento para posteriormente realizar sus consultas sin ningún tipo de inconveniente.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA

El sistema informático realizado al Departamento de Órtesis y Prótesis, el cual ha sido denominado SIPOP y que es presentado en su primera versión 1.0, está conformado por 5 módulos clientes, que se conectan al servidor donde está alojada la base de Datos, estos módulos son:

- Cliente Persona
- Cliente Producción
- Cliente Requisición
- Cliente Bodega
- Cliente Administración

Cada cliente posee un acceso directo en el escritorio para poder llamar a su respectivo archivo ejecutable java, es decir un archivo tipo JAR.

La Base de Datos a la cual se conectan los módulos clientes es FireBird 1.5.2, que ofrece las características de ANSI SQL-92 que funcionan perfectamente en Windows, Linux y en una gran variedad de plataformas UNIX.

MODULO CLIENTE EXPEDIENTE

Descripción General.

Módulo utilizado para crear registros de todas las personas interesadas en que se les proporcione una Órtesis o una Prótesis y que pueden ser referidos por algún Hospital, Institución Médica o por decisión personal. En la Figura 1 puede observarse la interfás principal para este módulo.

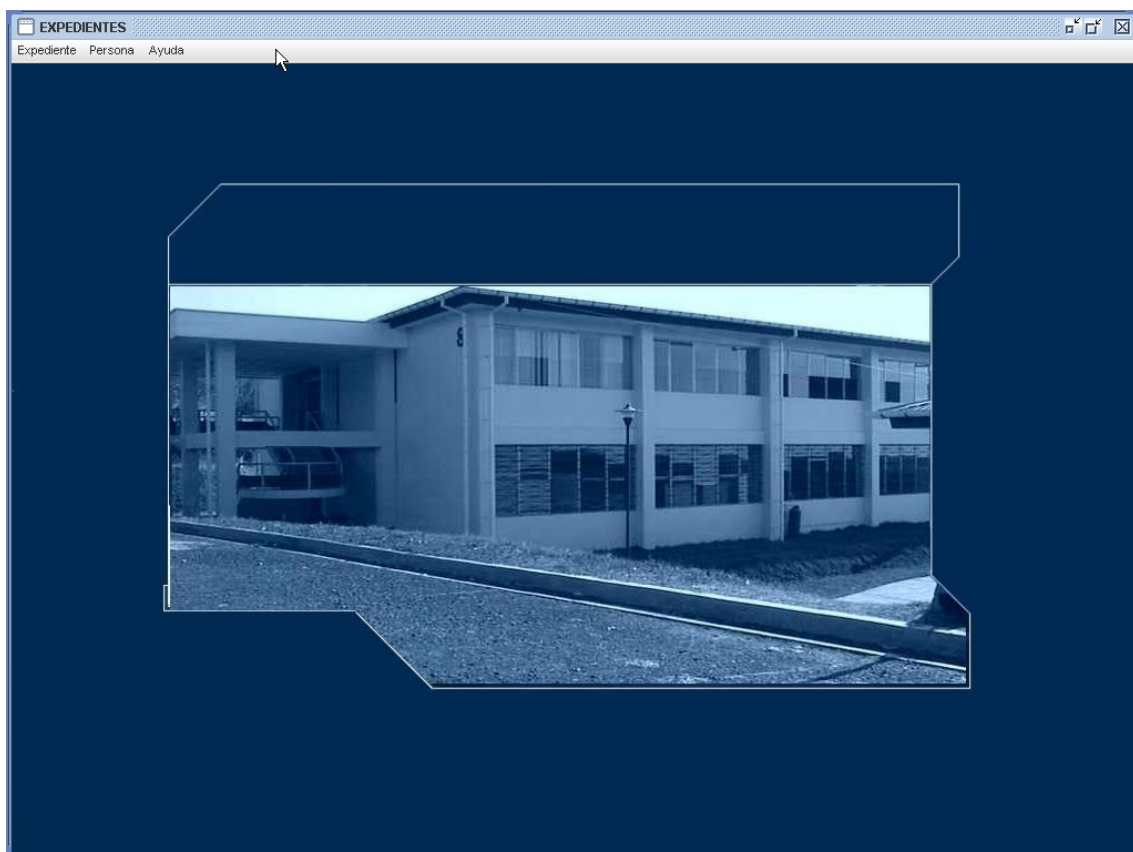


Figura 1

Uno de los factores importantes en este módulo es que posee un formulario para dar ingreso a los datos generales de las personas involucradas en las actividades relacionadas a la producción en el Departamento de Órtesis y Prótesis, el cual es reutilizable en el modulo de Administración para poder dar

ingreso a registros de personas las cuales formarán a ser los diferentes usuarios del SIPOP. Además el formulario para ingreso de persona cuenta con áreas adicionales las cuales pueden ser utilizadas para agregar registros del grupo Familiar relacionado al nuevo registro, así mismo un perfil de educación, y un perfil Laboral.

Procesos

Dentro de la funcionalidad de este módulo se establecen procesos a seguir tanto para crear registros como para editarlos, estos procesos son:

- Registrar Persona (Datos Generales, Grupo Familiar, Perfil Educación, Perfil Laboral).
- Generar Expediente.
- Registrar Historial Clínico asociado al Expediente
- Consultar Expediente
- Editar Datos Generales

Registrar Persona

Es importante mencionar que para generar un expediente a una persona primero debe existir el registro de la persona, para lo cual utilizamos un formulario que contiene los campos necesarios para realizar este ingreso. El formulario permite ingresar datos generales como nombres, apellidos, sexo, fotografía, estado laboral, documentos de identidad, lugar y fecha de nacimiento como también datos relacionados al domicilio y teléfono. La figura 2 muestra este formulario, el cual muestra 4 diferentes tabs o pestañas donde la primera es para datos generales, la segunda es para registrar el grupo

familiar, la tercera para registrar el perfil educativo y la cuarta para registrar el perfil laboral (experiencia laboral).

The screenshot shows a web application window titled 'EXPEDIENTES' with a menu bar containing 'Expediente', 'Persona', and 'Ayuda'. Below the menu is a sub-header 'Ingreso De Personas'. The main form is divided into several sections: 'DATOS GENERALES' (with fields for Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Estado Civil, Sexo, Apellido de Casada, Tipo sanguíneo, Profesión u Oficio, and Situación Laboral), 'LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO' (with fields for Fecha, País, Departamento/Estado, and Municipio/Ciudad), 'DOCUMENTOS' (with fields for Tipo, Número, and a table for TIPO DE DOCUMENTO and NUMERO DE DOCUMENTO), and 'DOMICILIO' (with fields for Departamento/Estado, Municipio/Ciudad, Dirección, and Teléfono). There are also buttons for 'Cargar Foto' and 'Anular Foto'. At the bottom, there are checkboxes for 'Grupo Familiar', 'Perfil Educación', and 'Perfil Laboral', and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 2

Para crear un nuevo registro de persona deberán seguirse las siguientes indicaciones.

- 1- Dar clic en el menú **Persona** y seleccionar el submenú **Crear Registro De Persona** ver Figura 3



Figura 3

Esta acción mostrará el formulario para ingresar toda la información relacionada a la persona ver figura 2

- 2- Utilizar los campos de texto para digitar la información tal como Nombres, Apellidos, fecha de nacimiento, Número de documento, dirección y teléfono tal como se muestra en la figura 4.

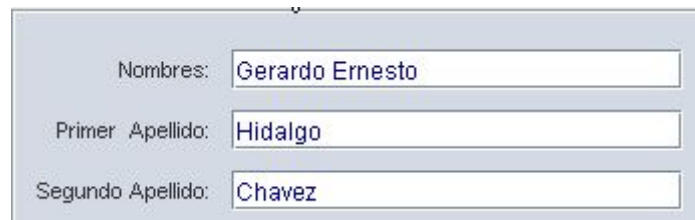
Un formulario con tres campos de texto. El primer campo está etiquetado como 'Nombres:' y contiene el texto 'Gerardo Ernesto'. El segundo campo está etiquetado como 'Primer Apellido:' y contiene el texto 'Hidalgo'. El tercer campo está etiquetado como 'Segundo Apellido:' y contiene el texto 'Chavez'.

Figura 4

- 3- Utilizar los combos para especificar datos como el estado civil, tipo sanguíneo, profesión u oficio, tipo de documento, país, departamento y ciudad o municipio, tal como se muestra en la figura 5.

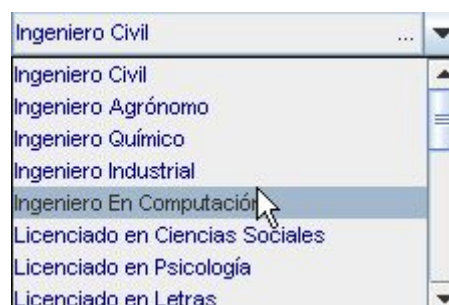
Una lista desplegable que muestra una lista de profesiones. La opción seleccionada y resaltada es 'Ingeniero En Computación'. Otras opciones visibles incluyen 'Ingeniero Civil', 'Ingeniero Agrónomo', 'Ingeniero Químico', 'Ingeniero Industrial', 'Licenciado en Ciencias Sociales', 'Licenciado en Psicología' y 'Licenciado en Letras'.

Figura 5

- 4- Para establecer el Sexo y la Situación Laboral utilizar los botones de opción, un ejemplo de este caso puede verse en la figura 6

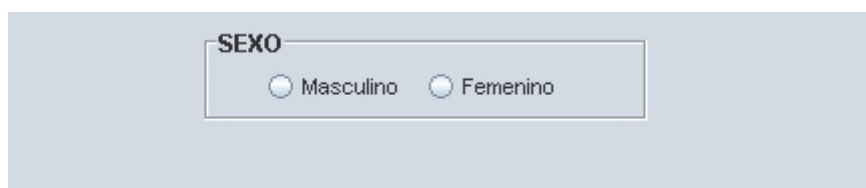
Un formulario con el título 'SEXO' y dos botones de opción (radio buttons). El primer botón está etiquetado como 'Masculino' y el segundo como 'Femenino'. Ninguno de los botones está seleccionado.

Figura 6

- 5- En caso que se desee establecer una fotografía de la persona, dar clic al botón **Cargar Foto** mostrado en la Figura 7, esto mostrará un cuadro de dialogo que servirá para hacer la búsqueda de archivos con formato JPEG O GIF para luego seleccionarlo, la Figura 8 permite observar este proceso con mayor detalle.



Figura 7

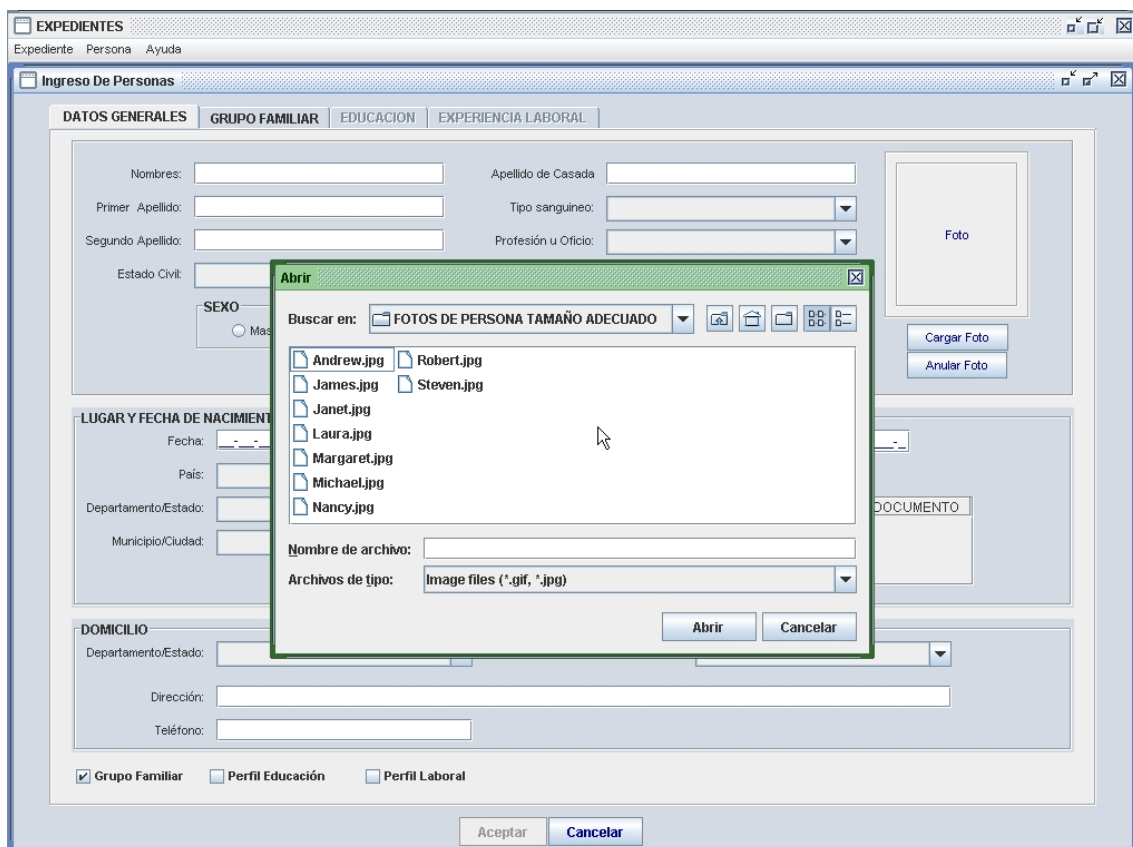


Figura 8

Luego la imagen del archivo seleccionado se establecerá en el área respectiva tal como se muestra en la figura 9.



Figura 9

6- En caso de querer quitar la foto ya establecida dar clic al botón **Anular Foto**.

Esto hará que el área de **Foto** se reestablezca a su estado inicial en el formulario

7- Como se ha mencionado anteriormente si se desea, puede agregarse información de la persona relacionada a su grupo familiar, y de los perfiles educativo y laboral, para esto es necesario dar clic a las pestañas respectivas de estos perfiles.

El registro de perfiles es opcional por lo cual puede observarse que inicialmente en el formulario para registro de persona, las pestañas de perfiles están deshabilitadas, tal como se muestra en la Figura 2. Para habilitar estas pestañas es necesario dar clic a las casillas de verificación respectivas mostradas en la Figura 10



Figura 10

8- Tanto para el **Grupo Familiar** como para el Perfil **Educación** y el perfil **Experiencia Laboral**, se establece un mismo procedimiento para el ingreso de datos el cual consiste en que primero deben de escribirse los datos en el área de **registro individual** mostrada en la Figura 11 y una vez llenos los campos requeridos, los botones **Incluir** se volverán habilitados, entonces dar clic a estos para ir incluyendo ya sea parientes, estudios o empleos según sea el perfil donde se esté ubicado.

El formulario muestra una interfaz con pestañas: DATOS GENERALES, GRUPO FAMILIAR, EDUCACION y EXPERIENCIA LABORAL. La pestaña seleccionada es GRUPO FAMILIAR, y el título del formulario es 'PARIENTE'. El formulario está dividido en varias secciones:

- NOMBRE:** Campos para Nombres, Primer Apellido y Segundo Apellido.
- NACIMIENTO:** Campo para Fecha con formato dd-mm-aaaa.
- Parentesco:** Selector de lista desplegable.
- DOCUMENTO:** Campos para Tipo (lista desplegable) y Número.
- RESPONSABILIDAD:** Sección con dos casillas de verificación:
 - ☐ Pago de Servicios al departamento de Órtesis y Prótesis.
 - ☐ Autorizaciones del paciente ante Órtesis y Prótesis.

En la parte inferior del formulario hay un botón que dice 'Incluir Pariente'.

Figura 11

Cada clic a los botones *incluir* será reflejado en el área **Conjuntos de datos agregados** mostrada en la Figura 12 , en la cual se encuentra una tabla o grid, la cual contempla en cada fila cada registro incluido en del área de **registro individual**

La imagen muestra una ventana titulada 'FAMILIA' que contiene una tabla con los siguientes encabezados: PARENTEZCO, NOMBRES, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO y FECHA DE... La tabla está actualmente vacía. Debajo de la tabla hay una barra de desplazamiento horizontal. En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: 'Seleccionar Todos' (con un icono de selección) y 'Borrar selección'.

Figura 12

9- Para hacer efectiva la creación del registro una vez introducida toda la información requerida dar clic al botón **Aceptar** del formulario **Ingreso De Persona** y si la transacción es satisfactoria se mostrará un mensaje informando que **el registro se ha realizado con éxito**.

En el formulario Ingreso De Persona existen campos de datos en los cuales su ingreso es de rigor y otros campos que el ingreso de información es opcional, por lo cual el usuario podrá observar que el botón **Aceptar** se habilitará hasta que todos los campos de ingreso riguroso estén llenos, es decir que contengan información de lo contrario este botón estará deshabilitado.

GENERAR EXPEDIENTE

Para crear el registro de Expediente, se deberán seguir las siguientes indicaciones:

1. Dar clic al Menú **Expediente** y luego seleccionar **Consultar Expediente**, tal como se muestra en la figura 13

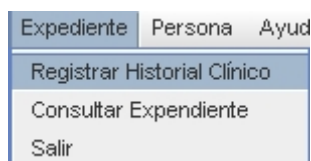


Figura 13

Se abrirá la ventana **Consultar Expediente** mostrada en la Figura xxx y se utilizará el área **Crear Expediente** para ingresar directamente el código de una persona o buscarlo usando el cuadro de dialogo **Buscar Persona**, ver Figura 14 y Figura 15

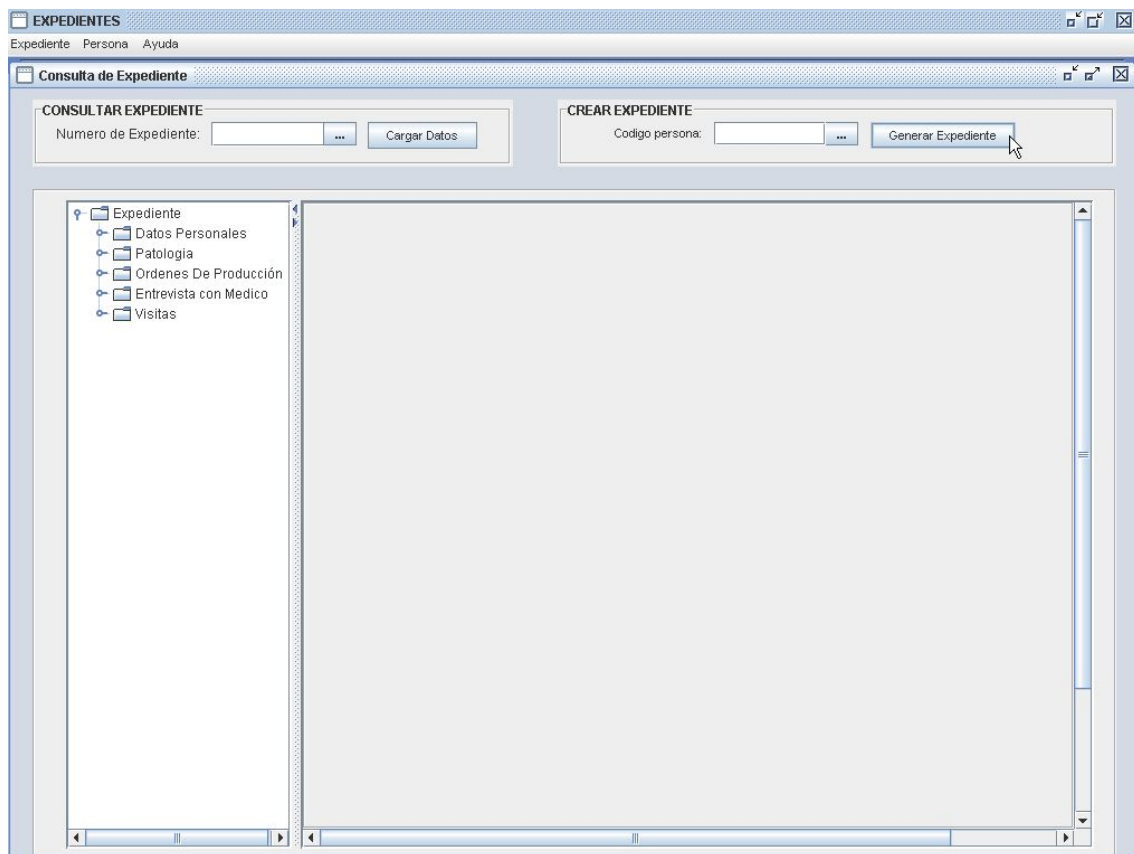


Figura 14

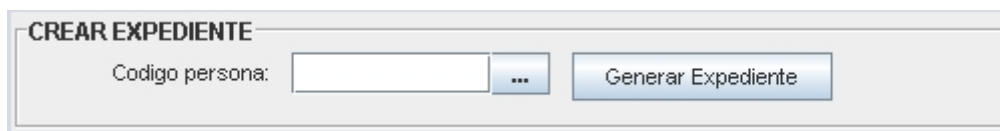


Figura 15

2. En el área **Crear Expediente** dar clic al botón “...” para mostrar el cuadro de dialogo **Buscar Persona** mostrado en la figura 16. En este Dialogo se permite buscar a la persona por Nombre, Apellido y Tipo Documento de identidad.
3. El usuario solo deberá comenzar a escribir en el campo de texto **Buscando a**, ubicado en el área **CONSULTA** y las coincidencias de lo que se vaya escribiendo irán siendo mostradas en el área **RESULTADOS**

desplegándose los registros en una tabla para que puedan ser seleccionados.

- Una vez seleccionado el registro, dar clic en el botón **Aceptar** del cuadro de dialogo **BUSCAR PERSONA** y esto retornará el código de la persona buscada e insertándolo en el campo de texto **Código Persona** del área **Crear Expediente** tal como se muestra en la Figura 17.

BUSCAR PERSONA

CRITERIOS DE BUSQUEDA

☒ Nombre

☐ Primer Apellido

☐ Tipo Documento:

CONSULTA

Buscando a:

RESULTADOS

CODIGO	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	D.U.I.
PP050034	Juan	Peña	Posada	
MM050036	JOSE	MARTINEZ	MARENCO	
MM050038	JOSE	MARTEL	MARCE	
PS050041	Juan	Perez	Sosa	12312313-3
HR050043	Juan Jose	Huezo	Ramirez	12354564-5

Aceptar

Figura 16

CREAR EXPEDIENTE

Codigo persona:

Generar Expediente

Figura 17

- Dar clic al botón **Generar Expediente**, si el código es válido se creará un registro de expediente para la persona seleccionada y se mostrará un mensaje informando que el Expediente se ha generado con Éxito, En la Figura 18 puede observarse este mensaje.



Figura 18

En caso de que la persona ya tenga generado un expediente, al dar clic al botón **Generar Expediente** se mostrará un mensaje de error como puede observarse en la Figura 19



Figura 19

REGISTRAR HISTORIAL CLINICO

Una vez que se ha generado un expediente el usuario podrá generar un historial clínico vinculado a este.

Para registrar un Historial Clínico se deberán seguir las siguientes indicaciones:

1. Dar clic en el Menú **Expediente** y seleccionar **Registrar Historial Clínico**,

Ver Figura 20.

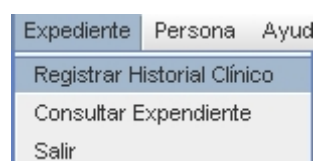


Figura 20

Luego de mostrarse el formulario presentado en la Figura 21, el usuario podrá ingresar todos los datos correspondientes.

2. Ingresar directamente al campo de texto **Expediente** el código de Expediente de la persona que se le desea crear registro de **Historial Clínico**, o utilizar el cuadro de Dialogo **Buscar expediente** para hacer una búsqueda de la persona utilizando diferentes criterios tales como nombre o apellido.

The image shows a screenshot of a software application window titled 'EXPEDIENTES'. Inside, there is a sub-window titled 'Registro de Historial Clínico'. The form contains several input fields and buttons. At the top, there is a menu bar with 'Expediente', 'Persona', and 'Ayuda'. The form fields include: 'Expediente' (with a dropdown arrow), 'Fecha de Vistia (dd-mm-aaaa)' (with a date picker), 'Referido Por:', 'Diagnóstico:', 'Consulta por:', 'Historia Clínica:', 'Antecedentes:', 'Examen Físico:', 'Impresión Clínica:', 'Plan Terapeutico:', and 'Medico Atiende:'. At the bottom, there is a row of four buttons: 'NUEVO' (with a document icon), 'EDITAR' (with a pencil icon), 'GUARDAR' (with a floppy disk icon), and 'CANCELAR' (with a red X icon).

Figura 21

3. Dar clic en el botón **Guardar** para que el registro se haga efectivo, esto hará que el registro sea creado con éxito en la Base de Datos.

CONSULTAR EXPEDIENTE

Para consultar un expediente se deberán seguir las siguientes indicaciones:

1. Dar clic en el menú Expediente y seleccionar **Consultar Expediente**, tal como es mostrado en la figura 22.

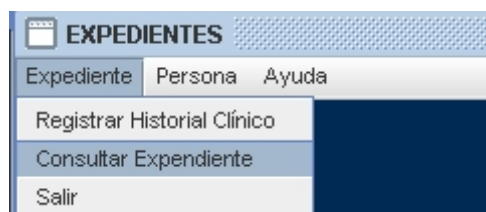


Figura 22

2. Dentro de la ventana **Consulta De Expediente** utilizar el área **CONSULTAR EXPEDIENTE**, en la Figura 23 puede visualizarse esta área. Ingresar directamente el código del expediente en el campo de texto **Número de Expediente** o buscarlo con el cuadro de dialogo mostrado en la Figura 24, este cuadro de dialogo es activado dando clic al botón "...".

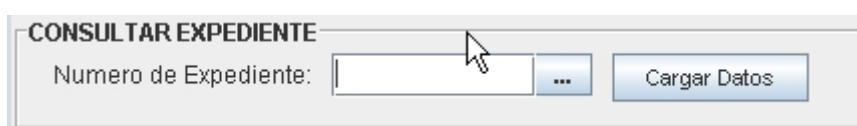


Figura 23

La búsqueda de registros de expedientes es muy similar a la de la búsqueda de registros de persona a diferencia que los resultados están basados en la coincidencia de solo dos criterios, Nombre y Primer Apellido. Observar que en el campo de texto **Buscando A** debe de ingresarse los datos de la persona según el criterio seleccionado.

BUSCAR EXPEDIENTE

CRITERIOS DE BUSQUEDA

☒ Nombre

☐ Primer Apellido

CONSULTA

Buscando a:

RESULTADOS

CODIGO	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA NACI.
EXBU0506	Mario Alfredo	Barahona Umansor	02-oct-1970

Aceptar

Figura 24

3. Seleccionar una fila de la tabla según el registro buscado en el cuadro de dialogo, luego dar clic al botón **Aceptar** y el código de expediente será establecido en el campo de texto **Numero de Expediente**, tal como se muestra en la Figura 25.

CONSULTAR EXPEDIENTE

Numero de Expediente: ... **Cargar Datos**

Figura 25

4. Dar clic en el botón **Cargar Datos** del área **Consultar Expediente**, y se mostrará un mensaje informando que los datos se han cargado con éxito tal como lo muestra la figura 26. Los datos relacionados al expediente podrán ser visualizados dando clic en los nodos del árbol **Expediente** visualizado en la parte Izquierda del panel dividido mostrado en la Figura 26.

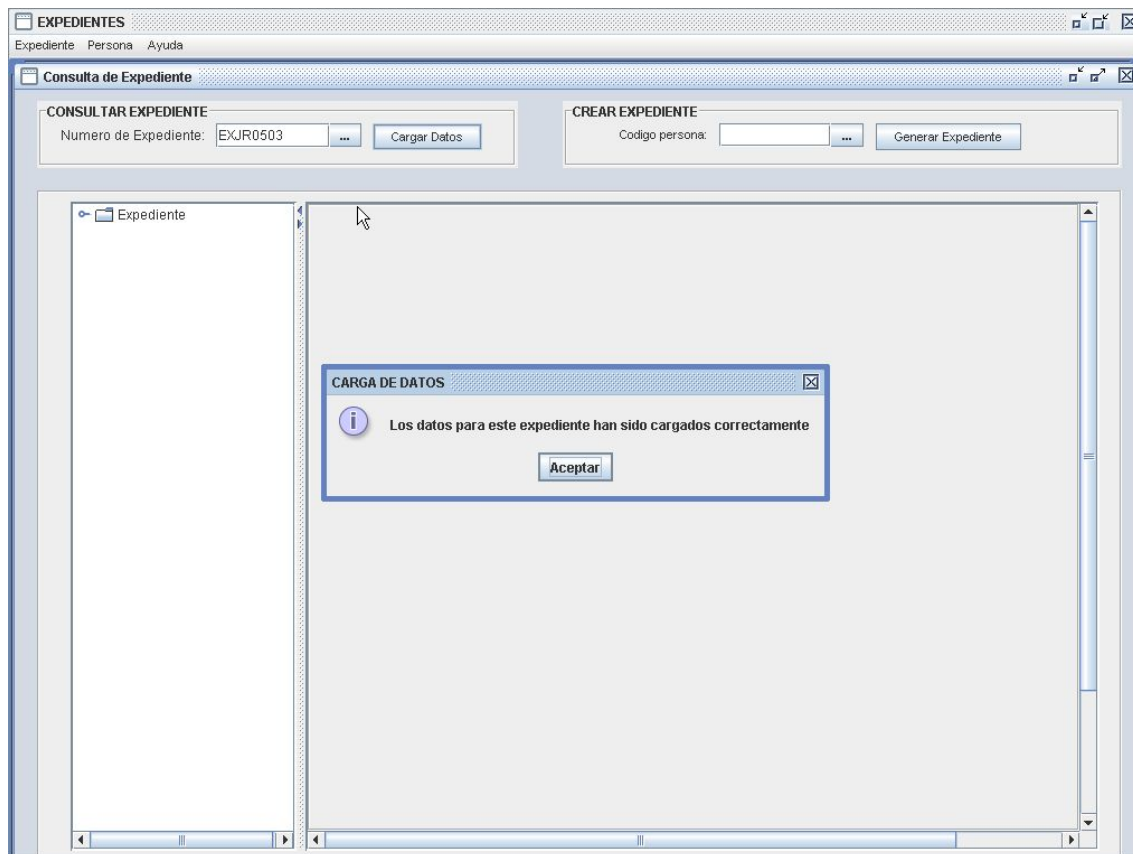


Figura 26

5. Dar clic en el nodo raíz del árbol **Expediente** y podrán desplegarse todos los nodos hijos de este, tal como se muestra en la Figura 27.

La información que podrá consultarse en el Expediente serán los Datos Generales y el Historial Clínico.

6. Para desplegar la información relacionada al expediente el usuario debe hacer uso de los nodos que existen en el árbol Expediente.

Si se desean consultar los **Datos Generales**, dar clic en el nodo **Datos Generales** el cual es hijo del nodo **Datos Personales** en el árbol **Expediente**, y la información automáticamente se estará desplegando en

el panel derecho a la par del panel que contiene al Árbol **Expediente**, ver Figura 28.

El árbol Expediente es mostrado en la figura xxx.

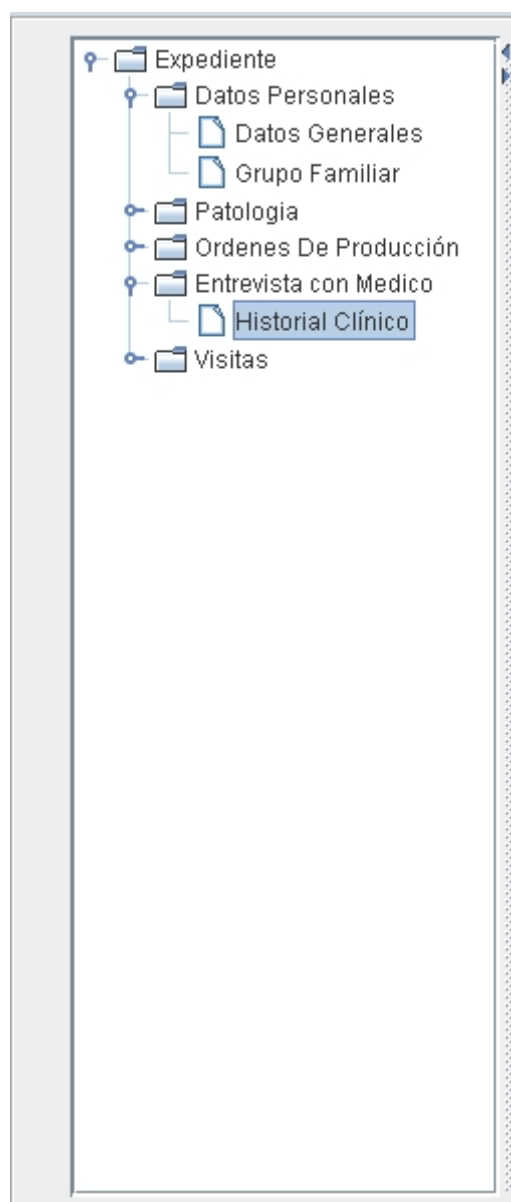


Figura 27

Expediente:	EXMG0510	...	Fecha de Vístia (dd-mm-aaaa):	02-11-1978	2 de novier
Referido Por:	Hospital Militar		Diagnóstico:	Pie Equino	
Consulta por:	Dolor en el Pie				
Historia Clínica:	Historia Clinica		Antecedentes:	Historia Clinica	
Examen Físico:	Examen Fisico		Impresión Clínica:	Impresion Clini	
Plan Terapeutico:	Plan Terapeutico				
Medico Atiende:	Doctor Jorge Armando Gonzales				

Figura 28

MODULO CLIENTE PRODUCCIÓN

Descripción General.

Módulo utilizado para crear registros de todas las órdenes generadas para producción en las cuales queda establecido quien fabricará el producto, que producto se fabricará y a quien se le fabricará así como fechas de Inicio y entrega del Producto y el estado de la orden, es decir si está en proceso, si ha sido anulada o finalizada. El cliente de producción utiliza una interfaz MDI en la cual se puede acceder a una barra de Menú y sus diferentes opciones para desplegar Formularios internos como lo muestra la Figura 29..

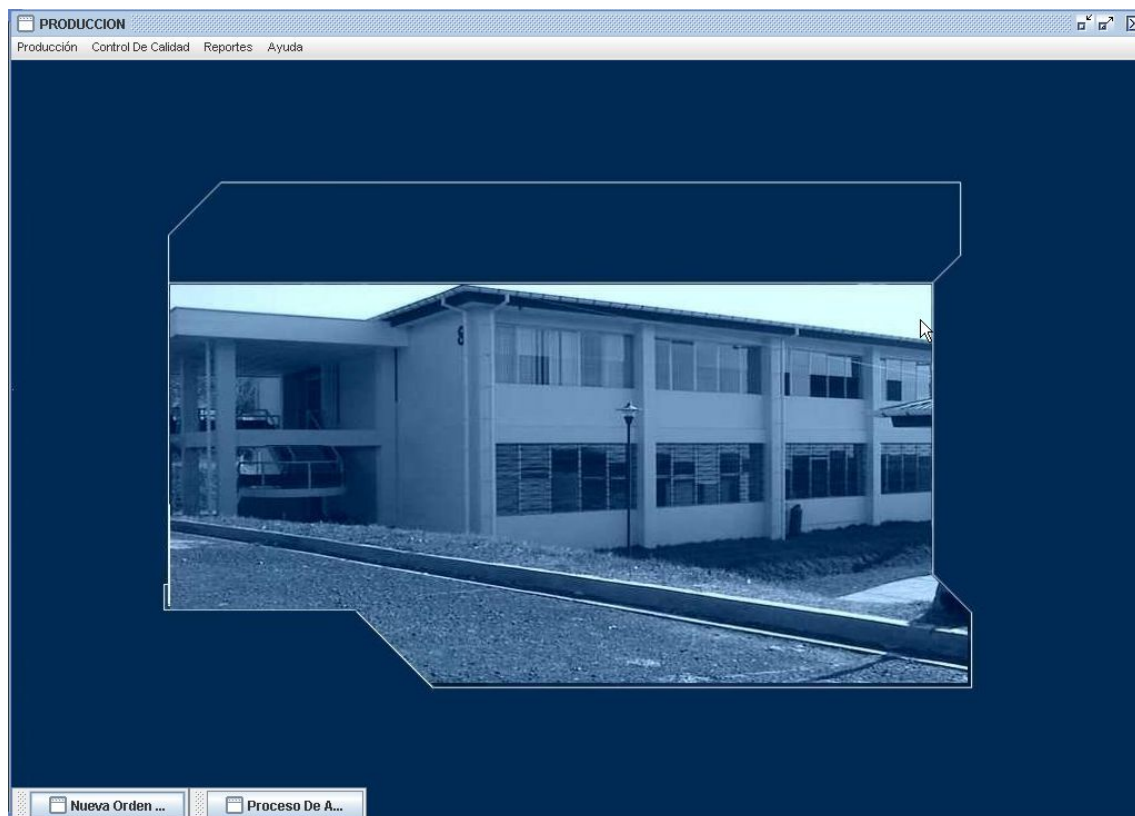


Figura 29

Un factor importante en la funcionalidad de este módulo es que todos los pedidos de materiales ya sean para fabricar un producto o para realizar una

práctica de laboratorio, serán vinculados a una orden de producción, con la finalidad de mantener un mejor control de la solicitud y uso de los materiales que se encuentran en Bodega.

Dentro de la funcionalidad de este módulo se establece el proceso para generar una orden de producción,

Procesos

Dentro de la funcionalidad de este módulo se establece el proceso a seguir para crear el registro de una Nueva Orden de producción.

Generar orden de producción

Para crear un nuevo registro de Orden De Producción deberán seguirse las siguientes indicaciones.

1. Dar clic en el menú Producción y seleccionar el submenú **Crear Nueva Orden De Producción** tal como puede observarse en la Figura 30.



Figura 30

Esta acción mostrará el Formulario Interno **Nueva Orden De Producción**.

Este formulario es mostrado en la Figura 31 y puede observarse que contiene los campos necesarios para ingresar todos los datos que se requieren en la Orden de Producción.

Nueva Orden de Produccion

CODIGOS

Codigo Expediente:

Código Producto:

Código Tecnico Asignado:

Código Supervisor:

Código Contrato: No encontrado

FECHAS

Fecha de Inicio: 24-06-2005 24 de junio de 2005

Fecha de Finalización: 24-06-2005 24 de junio de 2005

Fecha de Toma de Medidas: 24-06-2005 24 de junio de 2005

Fecha de Prueba: 24-06-2005 24 de junio de 2005

Fecha de Prueba 2: 24-06-2005 24 de junio de 2005

Fecha Entrega Final: 24-06-2005 24 de junio de 2005

GUARDAR

Figura 31.

2. Establecer el expediente

Para establecer el Expediente se utiliza el área **CÓDIGOS** del Formulario Interno **Nueva Orden De Producción** y puede ser insertado directamente en el campo de texto **Código Expediente** o utilizar el cuadro de Dialogo **Buscar Expediente** para hacer la búsqueda y retornar el código del expediente. en la Figura 32.

BUSCAR EXPEDIENTE

CRITERIOS DE BUSQUEDA

☒ Nombre

☐ Primer Apellido

CONSULTA

Buscando a: M

RESULTADOS

CODIGO	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA NACI.
EXBU0506	Mario Alfredo	Barahona Umansor	02-oct-1970

Aceptar

Figura 32

3. Establecer el producto a fabricar

Para establecer el código del producto a fabricar, utilizar la misma técnica de la indicación anterior escribiendo directamente en el campo de texto respectivo o haciendo una búsqueda con el cuadro de Dialogo Buscar Producto. Este dialogo de búsqueda es mostrado en la Figura 33

The dialog box titled 'BUSCAR EXPEDIENTE' has a close button in the top right corner. It is divided into three main sections:

- CRITERIOS DE BUSQUEDA:** Contains two radio buttons: 'Nombre' (selected) and 'Codigo Producto Base'.
- CONSULTA:** Contains a text field labeled 'Buscando a:' with the letter 'P' entered.
- RESULTADOS:** Contains a table with the following data:

ID_PRODUCTOS	NOMBRE	PRODUCTOBASE
0	PROTESIS	PADRE
00001	PROTESIS TRANSRADIAL	000
00002	PROTESIS ENDOESQUELET...	000
3	PROTESIS DESARTICULAD...	PADRE
8	PIE	PADRE
9	PIE CAVO	PADRE

Below the table is an 'Aceptar' button.

Figura 33

4. Establecer técnico asignado a fabricar el producto

Escribiendo directamente en el campo de texto **Código de Técnico Asignado** el código del Técnico o utilizando el cuadro de dialogo para buscar al Técnico. Utilizando el criterio de Búsqueda que mejor convenga.

5. Establecer el Técnico a supervisar.

De la misma manera que la indicación anterior

6. Establecer el contrato.

Escribiendo en el campo de texto o utilizando el cuadro de Dialogo.

7. En el área de fechas establecer cuando es la fecha de inicio, fecha de finalización, toma de medidas, fechas de prueba y fecha de entrega Final. Puede observarse en la Figura 31 que en el área Fechas se encuentran por defecto los valores de la fecha actual
8. Una vez se establecen todos los datos en el Formulario Interno ***Nueva Orden de Producción***, dar clic al botón **GUARDAR** y el registro será insertado en la BD.

MODULO CLIENTE REQUISICION

Descripción General.

Módulo utilizado para crear registros de todas las solicitudes de materiales que se hacen a bodega, estas requisiciones pueden ser de dos tipos: Para producción o para práctica de taller.

Los usuarios autorizados para este módulo son los de tipo Técnico y para poder entrar será necesario ingresar correctamente los datos en el login mostrado en la Figura 34

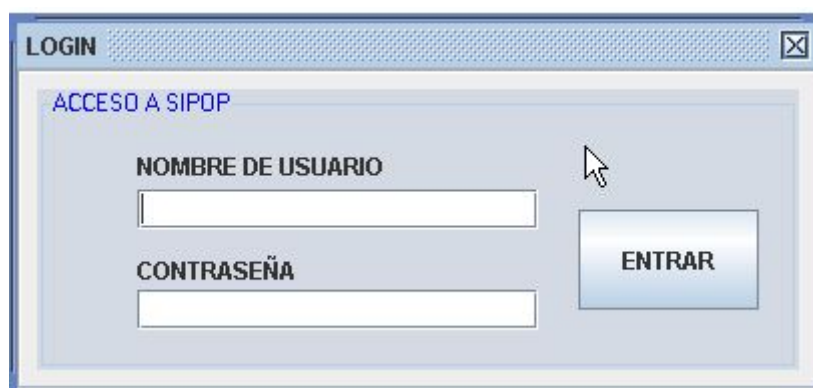
A screenshot of a Windows-style login window titled "LOGIN". Inside the window, the text "ACCESO A SIPOP" is displayed in blue. Below this, there are two input fields: "NOMBRE DE USUARIO" and "CONTRASEÑA". To the right of these fields is a blue button labeled "ENTRAR". A mouse cursor is pointing at the "ENTRAR" button.

Figura 34

La importancia de este módulo radica en que cada usuario con perfil de técnico sea estudiante o sea profesor del departamento de Órtesis Y Prótesis, podrán registrar sus requisiciones, de manera que en el módulo Cliente Bodega podrán consultarse estos registros y efectuar los movimientos de salida respectivos sin necesidad de volver a ingresar los datos de la requisición. La Interfás utilizada para el módulo cliente Requisiciones puede verse en la figura 35.

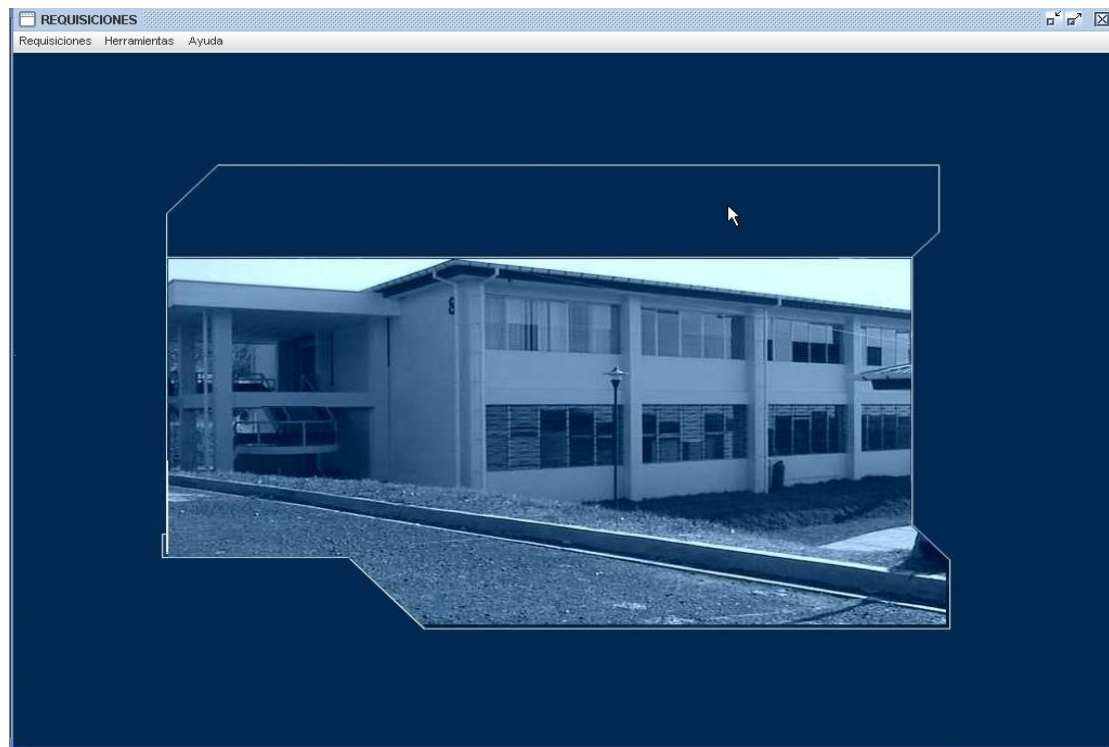


Figura 35

Procesos

Dentro de la funcionalidad de este módulo se establecen procesos a seguir tanto para crear registros como para editarlos, estos procesos son:

- Registrar Requisición
- Consultar Requisición

Registrar requisición

1. Dar clic al menú **Requisiciones**, tal como se muestra en la figura 36.

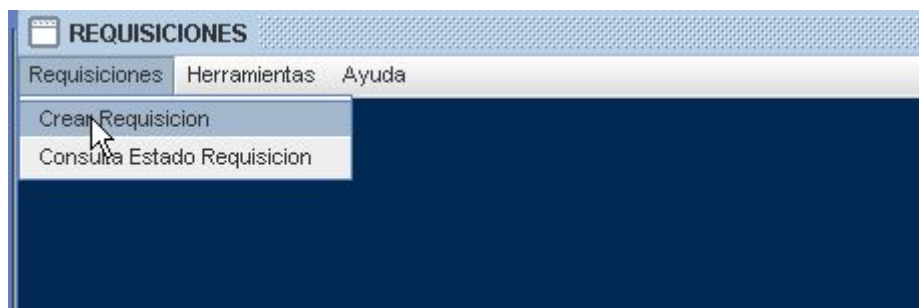


Figura 36

Se mostrará el formulario para ingresar los datos de la requisición. En este formulario debe de especificarse el tipo de requisición a generar. El usuario podrá observar que al seleccionar el tipo **Producción** el botón que muestra el cuadro de dialogo **Buscar Técnico solicitante** es deshabilitado, esto es por que el solicitante automáticamente se establece desde el registro de la orden de producción en cambio cuando se selecciona el tipo **Practica de Laboratorio** el botón “...” para buscar el técnico solicitante es habilitado ya que el solicitante puede ser cualquier técnico. Ver Figura 37.

The screenshot shows a window titled "Crear Requisicion". Inside, there's a section labeled "Requisicion" with several input fields and buttons. The "Solicitante" field has a text box and a "...". The "Fecha de Solicitud" and "Fecha de Entrega" fields are both set to "24-06-2005". The "Orden de Producción" field has a text box and a "...". The "Tipo de Requisición" field is a dropdown menu currently showing "PRODUCCION". To the right of these fields are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancel..." (with a green arrow icon). Below the form fields is a table with four columns: "CODIGO", "NOMBRE", "EXISTENCIA DISPONIBLE", and "CANTIDAD SOLICITADA". The table has one row with the values "0.0" and "0.0". To the right of the table are two buttons: "Borrar Todo" and "Borrar Sele...".

Figura 37

2. Establecer todos los datos requeridos por el formulario, en caso de ser códigos, introducirlos directamente en los campos de texto o utilizar los cuadros de Dialogo para búsqueda, además establecer las fechas tomando en cuenta que existe una validación en formato “dd-MM-yyyy” y de introducir un valor fecha incorrecto se mostrará un mensaje informando que hubo un error de entrada y que la fecha no es válida tal como lo muestra la Figura 38.

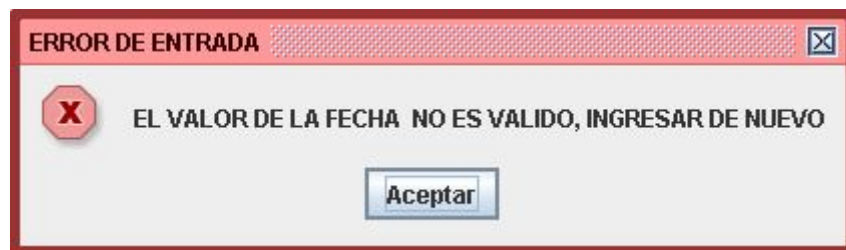


Figura 38

Es importante que el usuario identifique el área de detalle de las requisiciones.
Ver figura 39,

CODIGO	NOMBRE	EXISTENCIA DISPONIBLE	CANTIDAD SOLICITADA
TIAU0055	Australian ...	310.0	0.0

Figura 39

El ingreso de los datos en esta área es importante ya que es de tipo tabular, es decir ingresando los datos celda por celda en la tabla.

3. Para registrar el detalle de la requisición comenzar a introducir el Código del artículo que se requiere, puede introducirle en la celda directamente el valor o se hace la búsqueda desde el cuadro de dialogo que se despliega dando clic al botón que se encuentra en el celda. Luego al seleccionar el articulo deseado el dialogo retornará el código del articulo para la primera columna, el nombre de este para la segunda columna y la existencia disponible para

la tercera columna, la cuarta columna es editable, en esta se ingresan las cantidades.

4. Una vez introducidos todos los datos y haber concluido con el detalle, entonces dar clic al botón **Guardar** y esta acción creará los nuevos registros

Consultar Requisiciones

Para verificar el estado de las requisiciones que un técnico a hecho ya que podría ser que el encargado de bodega la haya anulado, el modulo de requisiciones proporciona la opción de consultar dicho estado, para eso solo se necesita escribir el nombre de usuario del técnico que por cierto se encuentra registrado en la tabla perfiles. Una vez escrito el nombre de usuario, dar clic en el botón **Buscar**, y esto desplegará los resultados en la tabla que se muestra en la figura 40.

The screenshot shows a software window titled "Estado de la Requisicion". It contains a table with the following columns: ID_REQUIS., HOJADESE., FECHAQUE., TIPO_REQ., FECHAPAR., COD_TEC., SOLICITADOPOR, AUTORIZA., SUPERVIS., F_INGRESO, and ANL. The table lists several requisitions, with the last one (ID 101) highlighted. Below the table, there is a section for "CODIGO_R..." and "ID_DETALL..." with values 101 and 102 respectively. The "ARTICULO" column shows "20050003" and "Polipropile...". The "CANTIDAD" column shows "100". There are checkboxes for "ITEM_ANUL..." and "ITEM_ENT...". At the bottom, there is a search section with the label "Codigo de Tecnico:" and a text box containing "LOLA", followed by a "Buscar" button.

ID_REQUIS.	HOJADESE.	FECHAQUE.	TIPO_REQ.	FECHAPAR.	COD_TEC.	SOLICITADOPOR	AUTORIZA.	SUPERVIS.	F_INGRESO	ANL
83	1	12-mar-2005	01	11-mar-2005	39	MARIA ELENACASTANEDA			2005-06-1...	
64	1	11-jun-2005	01	11-jun-2005	39	MARIA ELENACASTANEDA			2005-06-1...	
66	1	11-jun-2005	01	11-jun-2005	39	MARIA ELENACASTANEDA			2005-06-1...	
71	1	11-jun-2005	01	11-jun-2005	39	MARIA ELENACASTANEDA			2005-06-1...	
72	1	11-jun-2005	01	11-jun-2005	39	MARIA ELENACASTANEDA			2005-06-1...	
74	1	11-jun-2005	01	11-jun-2005	39	MARIA ELENACASTANEDA			2005-06-1...	
75	1	11-jun-2005	01	11-jun-2005	39	MARIA ELENACASTANEDA			2005-06-1...	
77	1	11-jun-2005	01	11-jun-2005	39	MARIA ELENACASTANEDA			2005-06-1...	
79	1	10-ene-2005	01	11-jun-2005	39	MARIA ELENACASTANEDA			2005-06-1...	
101	1	17-jun-2005	01	17-jun-2005	39	MARIA ELENACASTANEDA			2005-06-1...	

CODIGO_R...	ID_DETALL...	ARTICULO	NOMBRE	CANTIDAD	ITEM_ANUL...	ITEM_ENT...
101	102	20050003	Polipropile...	100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Codigo de Tecnico: 

Figura 40

MODULO CLIENTE BODEGA

Descripción General.

El módulo Cliente Bodega posee un mantenimiento de los artículos consumibles para fabricar Órtesis y Prótesis, y proporciona un control de existencias máximas y mínimas además un sistema de búsquedas de estos materiales basado en criterios tales como el tipo del artículo, presentación, nombre del artículo, código del artículo.

El tipo de usuario válido para ingresar a este módulo de Bodega es **Encargado De Bodega**, al momento de ejecutar la aplicación en primera instancia se muestra un cuadro de login para validar la entrada según tipo de usuario y contraseña. Ver figura 41.

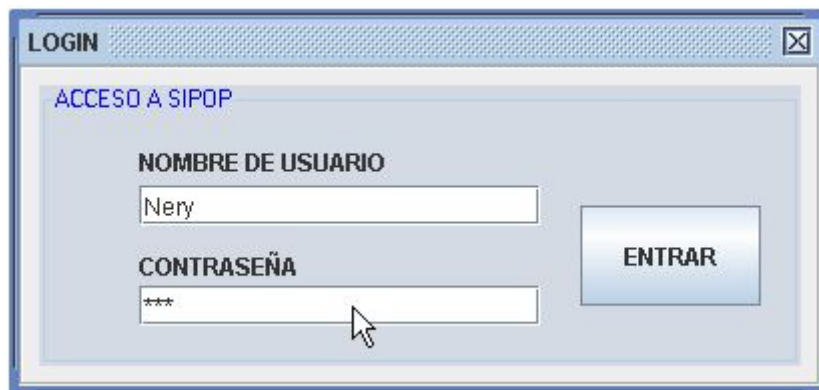


Figura 41

El módulo Bodega también contempla un registro para las herramientas y Equipo, manejando un inventario separado del de consumibles, además se cuenta con un control de préstamos y devoluciones. La interfás MDI del módulo de cliente Bodega se puede vitalizar en la figura 42.

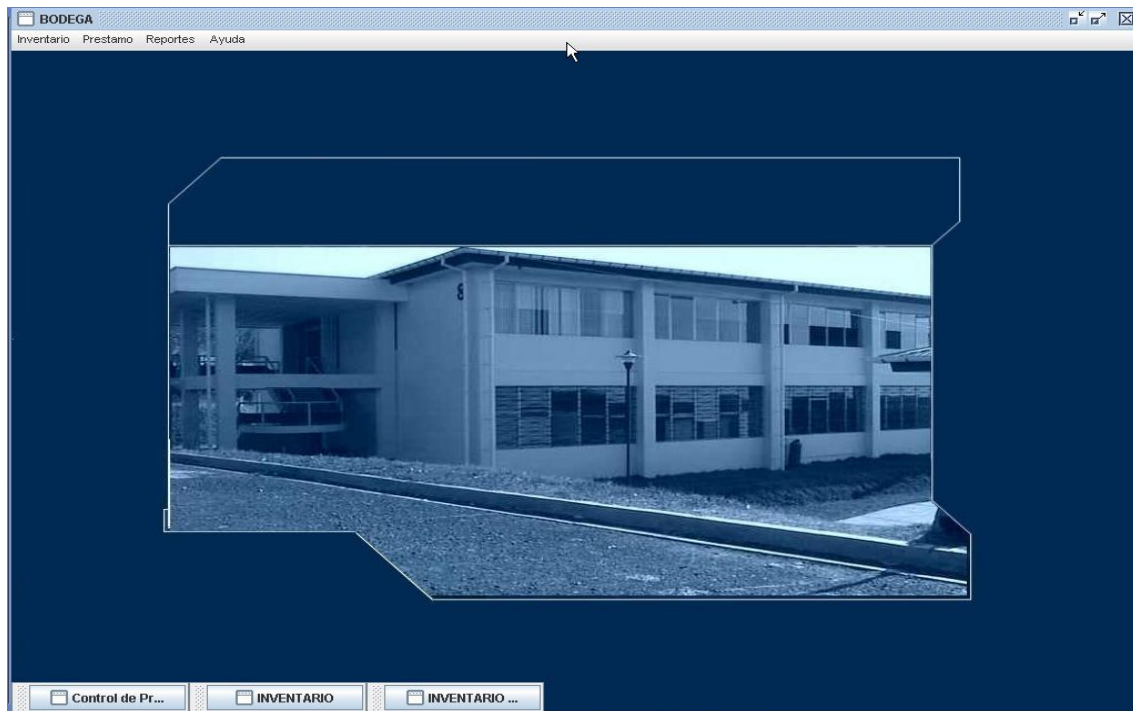


Figura 42

Agregar un artículo a bodega

1. Dar clic al menú Inventario. Tal como se muestra en la figura 43.

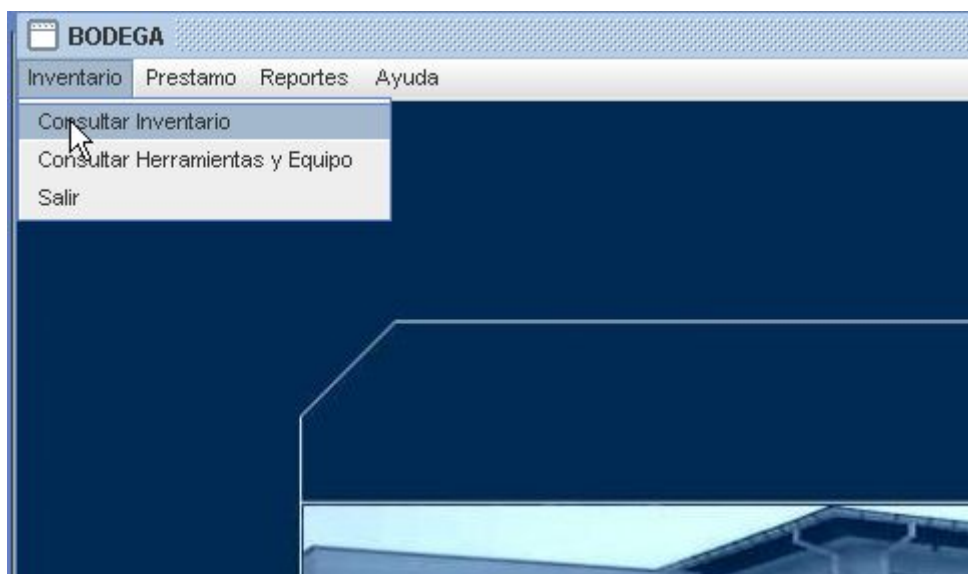


Figura 43

Esta acción hará desplegar la ventana que contiene el catalogo de artículos en Bodega, el cual muestra resultados de la búsqueda en base a

critérios.

BODEGA
Inventario Prestamo Reportes Ayuda

INVENTARIO
INVENTARIO INGRESO DE INVENTARIO SALIDA DE INVENTARIO

REGISTRO

Código: Nombre:

Presentación: Máximo:

Tipo: Mínimo:

Fracionado de Salida: Precio Promedio:

Descripción: ☐ Producto Paga IVA

Existencia Actual: Entradas:


Existencia Inicial: Salidas:





Ultima Entrada(dd/mm/aaaa):

Ultima Salida(dd/mm/aaaa):

REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCION	PRESENTACION	TIPO	MINIMO
--------	--------	-------------	--------------	------	--------

CONSULTAS


MANTENIMIENTO
   


CRITERIOS DE BUSQUEDA
☐ CODIGO ☐ NOMBRE 
☐ PRESENTACION ☐ TIPO

Figura 44

BODEGA
Inventario Prestamo Reportes Ayuda

INVENTARIO
INVENTARIO INGRESO DE INVENTARIO SALIDA DE INVENTARIO

Tipo de Ingreso:




ENCABEZADO DE INGRESO

TIPO DE DOCUMENTO: PROVEEDOR:

RECIBIDO POR: NUMERO DE DOCUMENTO:

FECHA DEL DOCUMENTO:(dd/mm/aaaa) FECHA INGRESO BODEGA:(dd/mm/aaaa)

CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITA...	DESCUENTO	COSTO UNITAR...	TOTAL EXCENT...
		0	0	0.0	0.0	0.0	0.0

MANTENIMIENTO
  

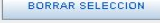
☐ SELECCIONAR TODO 

Figura 45

BODEGA
Inventario Prestamo Reportes Ayuda

INVENTARIO
INVENTARIO INGRESO DE INVENTARIO **SALIDA DE INVENTARIO**

Tipo de Salida: Producción

REQUISICION DE MATERIALES POR ENTREGAR:

ID_REQUIS...	HOJADESE...	FECHAQUE...	TIPO_REQ...	FECHAPAR...	COD_TEC...	SOLICITAD...	AUTORIZA...	SUPERVIS...	F_INGRESO...	ANULADO	ENTREGADO
112	13	20-jun-2005	01	20-jun-2005	40	RIGOA			2005-06-2...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111	1	20-jun-2005	01	20-jun-2005	39	MARIA ELE...			2005-06-2...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ITEMS DE REQUISICION ORDEN

T	T	T	T


 Salida Item Seleccionado

Figura 46

Consultar Inventario de Herramienta y Equipo

BODEGA
Inventario Prestamo Reportes Ayuda

Consultar Inventario
Consultar Herramientas y Equipo
Salir

Figura 47

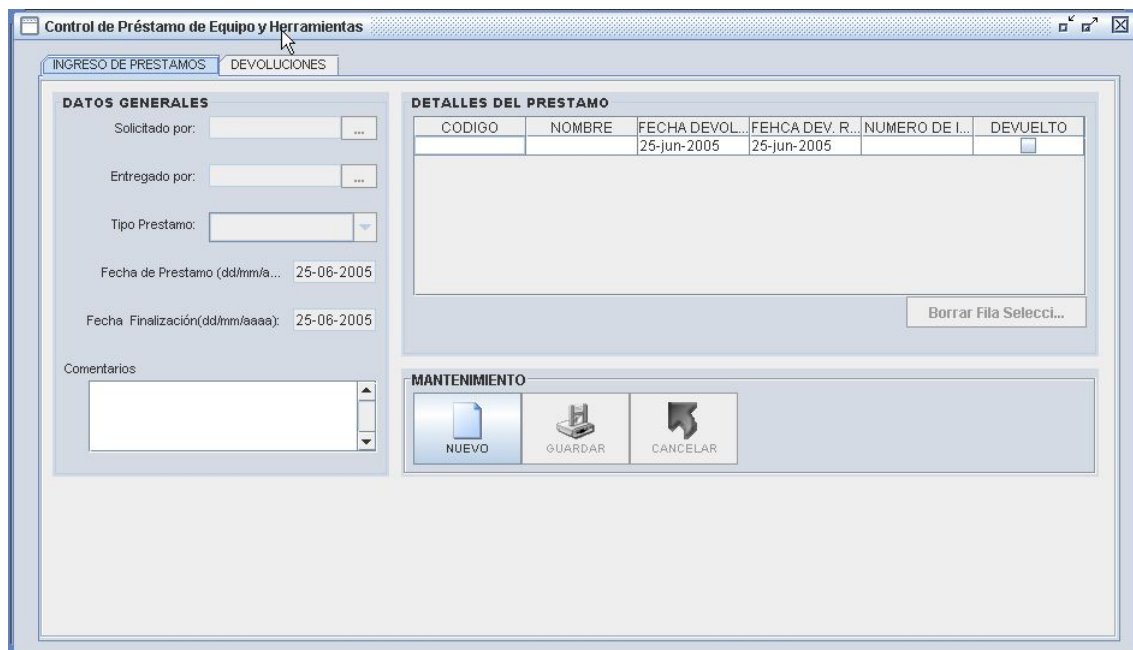
Control de Prestamos

Dar clic en el menú Préstamo y seleccionar Control de Préstamo. Tal como se muestra en la figura 48.



Figura 48

Hacer el ingreso de los prestamos de modo tabular.

A screenshot of a software application window titled 'Control de Préstamo de Equipo y Herramientas'. It has two tabs: 'INGRESO DE PRESTAMOS' (active) and 'DEVOLUCIONES'. The 'INGRESO DE PRESTAMOS' tab contains a form with the following fields:

- DATOS GENERALES**
 - Solicitado por: [text box]
 - Entregado por: [text box]
 - Tipo Prestamo: [dropdown menu]
 - Fecha de Prestamo (dd/mm/a...): 25-06-2005
 - Fecha Finalización(dd/mm/aaaa): 25-06-2005
 - Comentarios: [text area]
- DETALLES DEL PRESTAMO**
 - A table with 6 columns: CODIGO, NOMBRE, FECHA DEVOL..., FEHCA DEV. R..., NUMERO DE I..., and DEVUELTO.
 - The table contains one row with data: 25-jun-2005, 25-jun-2005, and a checkbox in the DEVUELTO column.
 - A button 'Borrar Fila Selecci...' is located below the table.
- MANTENIMIENTO**
 - Three buttons: NUEVO (with a document icon), GUARDAR (with a floppy disk icon), and CANCELAR (with a left arrow icon).

Figura 49

Para registrar las devoluciones tenemos la pestaña **Devoluciones** del formulario interno tal como se muestra en la Figura 50

Control de Préstamo de Equipo y Herramientas

INGRESO DE PRESTAMOS

DEVOLUCIONES

Solicitado por:

☒ Pendientes
 ☐ Entregados

BUSCAR

DATOS GENERALES DEL PRESTAMO.

ID_PRESTA...	ID_USUARIO	PRESTADO...	COD_BOD...	ENTREGAD...	DEVOLUCI...	FECHAPRE...	FECHADEV...	DESCRIPC...	TIPO_DE_P...
1	40	RIGO A	41	Nery cesar	<input type="checkbox"/>	10-jun-2005	22-jun-2005	primer pre...	INTERNO ...
2	40	RIGO A	42	Roberto Ca...	<input checked="" type="checkbox"/>	10-feb-2005	10-feb-2005	Un valor nu...	INTERNO ...
3	41	Nery cesar	42	Roberto Ca...	<input checked="" type="checkbox"/>	10-feb-2005	10-may-20...	algo	INTERNO ...
4	39	MARIA ELE...	42	Roberto Ca...	<input checked="" type="checkbox"/>	10-feb-2005	10-jun-2005	12345	INTERNO ...
5	39	MARIA ELE...	42	Roberto Ca...	<input checked="" type="checkbox"/>	22-jun-2005	22-jun-2005	ssss	INTERNO ...
6	41	Nery cesar	40	RIGO A	<input type="checkbox"/>	10-feb-2005	10-may-20...	12345	INTERNO ...
7	39	MARIA ELE...	42	Roberto Ca...	<input checked="" type="checkbox"/>	10-feb-2005	10-feb-2005	incluye el ti...	INTERNO ...
8	41	Nery cesar	40	RIGO A	<input type="checkbox"/>	10-feb-2005	10-feb-2005	123	INTERNO ...

DETALLE DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO PRESTAD...

T	T	T	T

Hacer Devolucion

Figura 50