



INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO

“Dr. Antonio Núñez Jiménez”

Facultad de Metalurgia - Electromecánica

Sistema automatizado para la Gestión del producto final de los servicios.

Manual de Usuario

Autor: Eloy Rafael Jiménez Iglesias.

Tutor: Ing. Yeidel Cuenca Aguilar.

Co Tutor: Ing. Yodexy Mosqueda Naranjo.

Holguín / Moa

2009-03-16

Este manual tiene como objetivo brindar una herramienta para representar y explicar los elementos más importantes para el uso del sistema.

El sistema producto a que contiene código javascript y ajax, el navegador de Windows no puede cargar todas las pantallas del sistema por lo que le aconsejamos que utilice el navegador Mozilla en cualquiera de sus versiones.

A continuación se les explicara una serie de pasos y aclaraciones para trabajar con el sistema:

1. ¿Cómo Registrarse?

El usuario primero que nada debe abrir el explorador, como habíamos dicho anteriormente preferentemente el Mozilla. Escribe la dirección del sitio <http://sxgray/base> en el explorador.

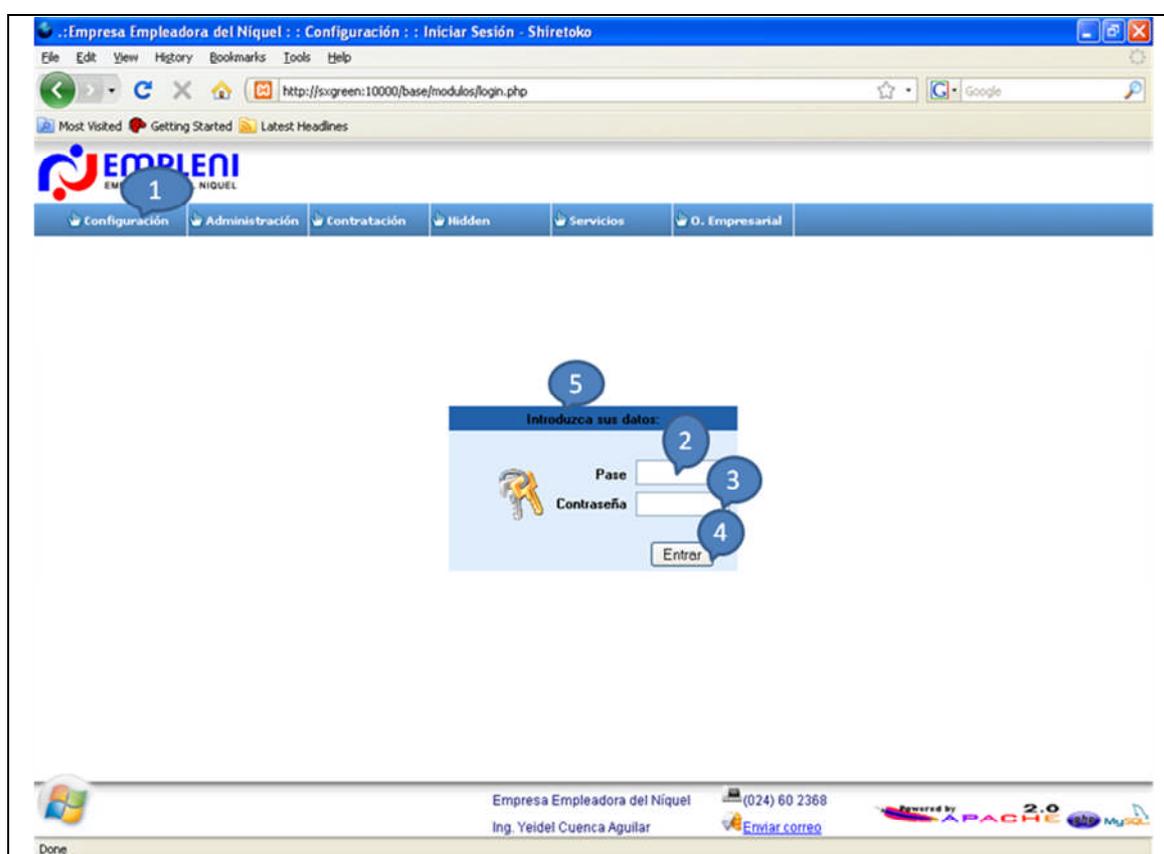


Figura 1-a.

- 1- El usuario debe seleccionar en la pestaña configuración la opción de **Iniciar Sesión**.
- 2- Aquí debe entrar el número de su chapa.
- 3- En caso de entrar al sitio por primera vez su contraseña estará en blanco, una vez dentro del sistema puede dirigirse a la pestaña configuración y elegir la opción Cambiar Contraseña.
- 4- Haga click en el botón **Entrar** para ingresar al sistema.
- 5- En caso de que la chapa o la contraseña hayan sido incorrectas se les mostrará un mensaje.
5.1- Puede ser que no esté registrado en el sistema, en ese caso, debe dirigirse al Administrador del Sistema, para ser registrado y así poder acceder

al mismo.

Una vez dentro del sistema se verán dos pestañas una **Servicios** que es del uso general de todos los usuarios de la UEB solo con algunas restricciones en dependencia de su tipo. La otra pestaña es **O. Empresarial** la cual es de uso solo de los especialistas principales.

Los especialistas principales son los encargados de configurar todas las opciones que se encuentran en la pestaña **O. Empresarial**, agregar o quitar los servicios, empresas, áreas, métodos y técnicas, los aspectos y conformar los servicios. Este último es muy importante debido a que no se puede realizar ninguna de las opciones que se encuentran en la pestaña **Servicios**. Primero hay que conformar un servicio para poder registrar toda la información que este genera.

2. ¿Cómo registrar un servicio?

Los especialistas principales son los encargados de agregar algún nuevo tipo de servicio que se comience a prestar.

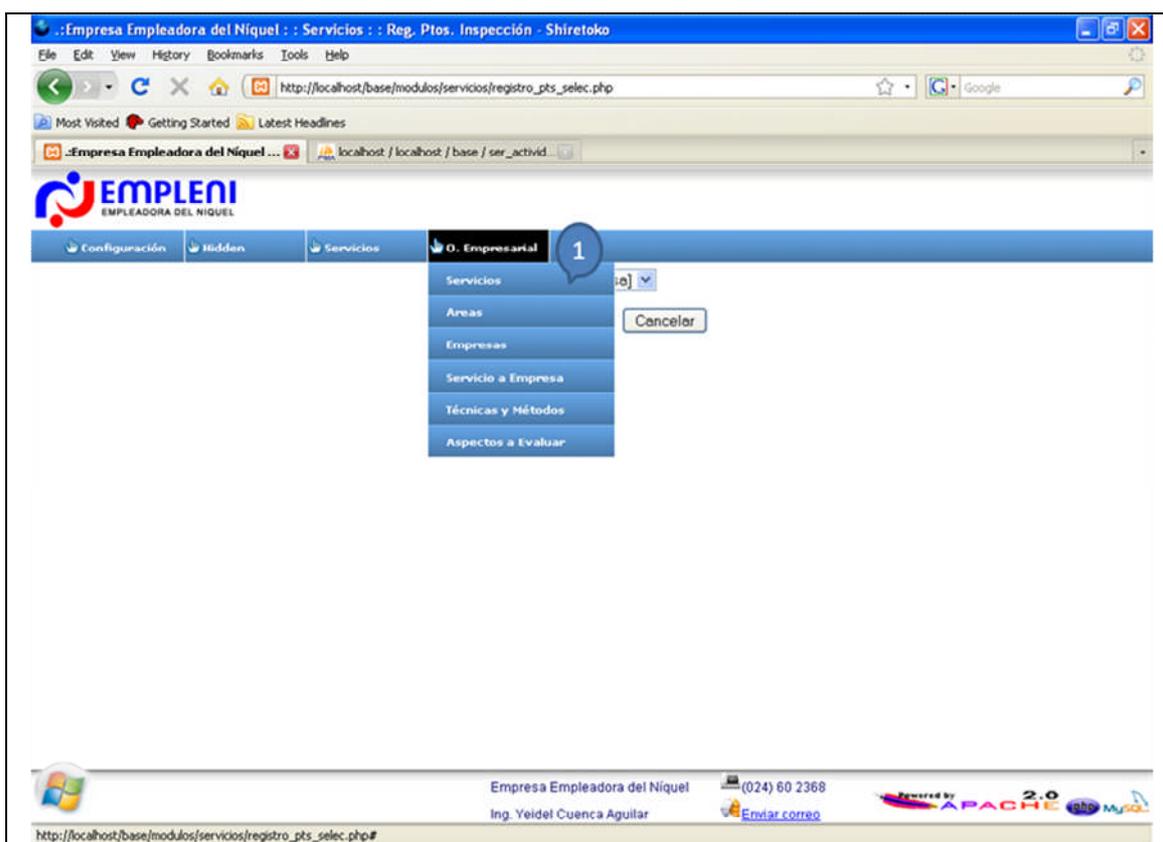


Figura 2-a.

1- Seleccionar en la pestaña **O. Empresarial** la opción **Servicios**.

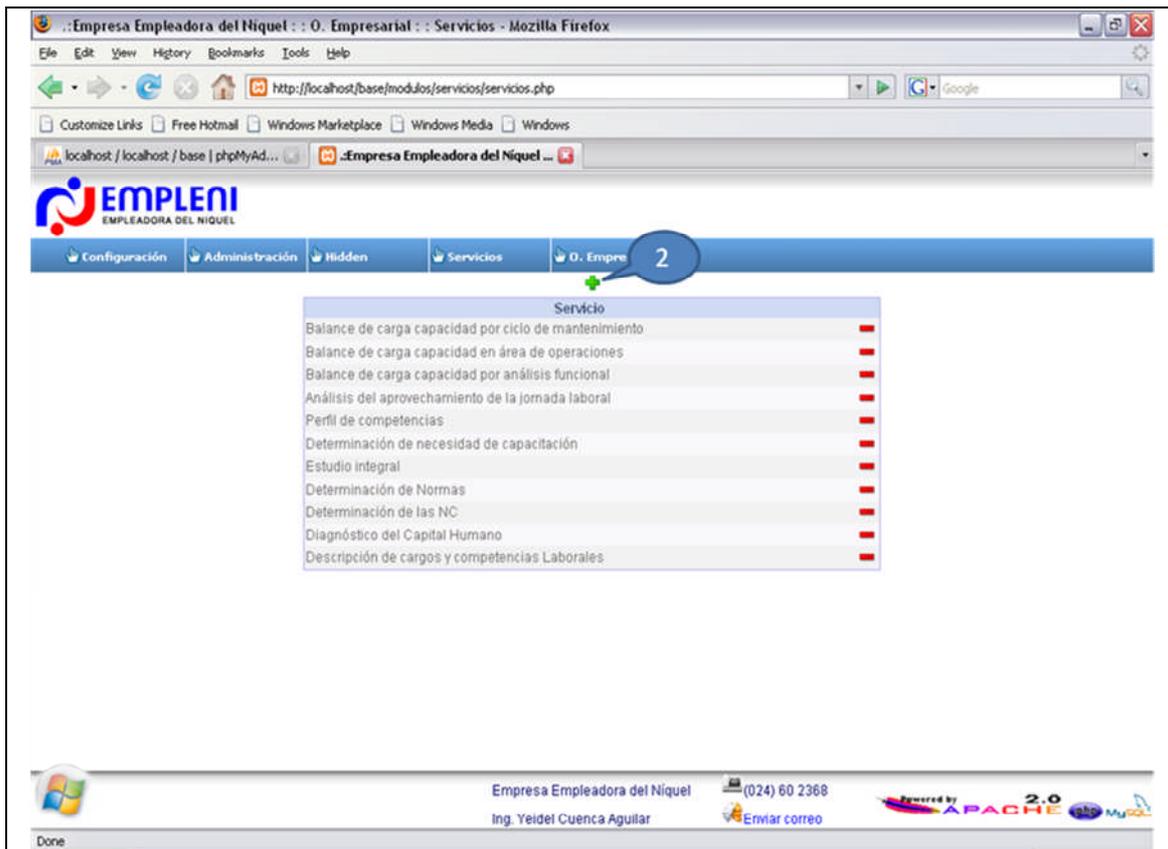


Figura 2-b.

2- Para adicionar un nuevo Servicio dar un click en el símbolo de (+).

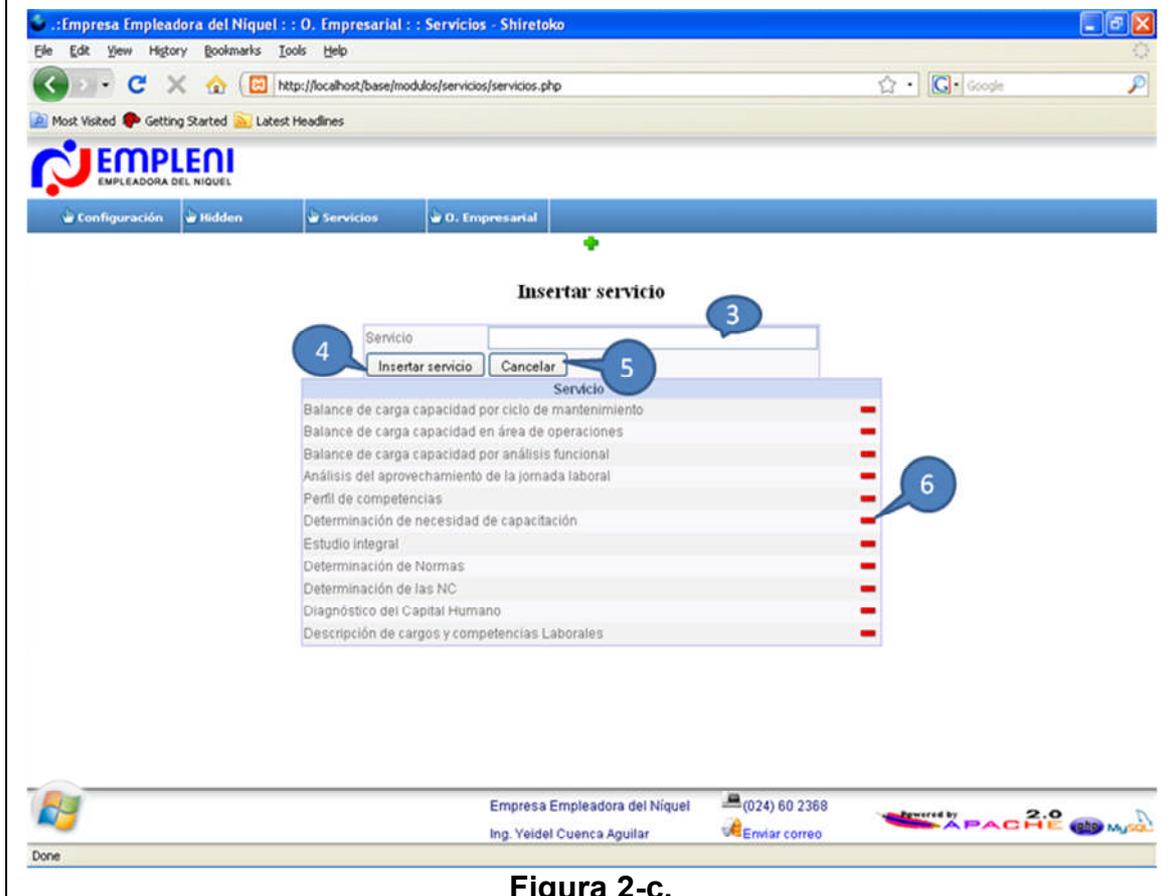


Figura 2-c.

- 3- Si desea insertar un nuevo Servicio escriba el nombre.
- 4- Pulse el botón Insertar servicio para adicionarlo al sistema.
- 5- Pulse el botón Cancelar en caso de que no desee adicionar ninguno mas.
- 6- Pulse el símbolo (-) para eliminar un servicio que no se vaya a prestar mas.

3. ¿Cómo registrar una Empresa?

Los especialistas principales son los encargados de agregar una nueva empresa en caso de que alguna empresa que no se encuentre en el sistema desee algún servicio de la UEB.

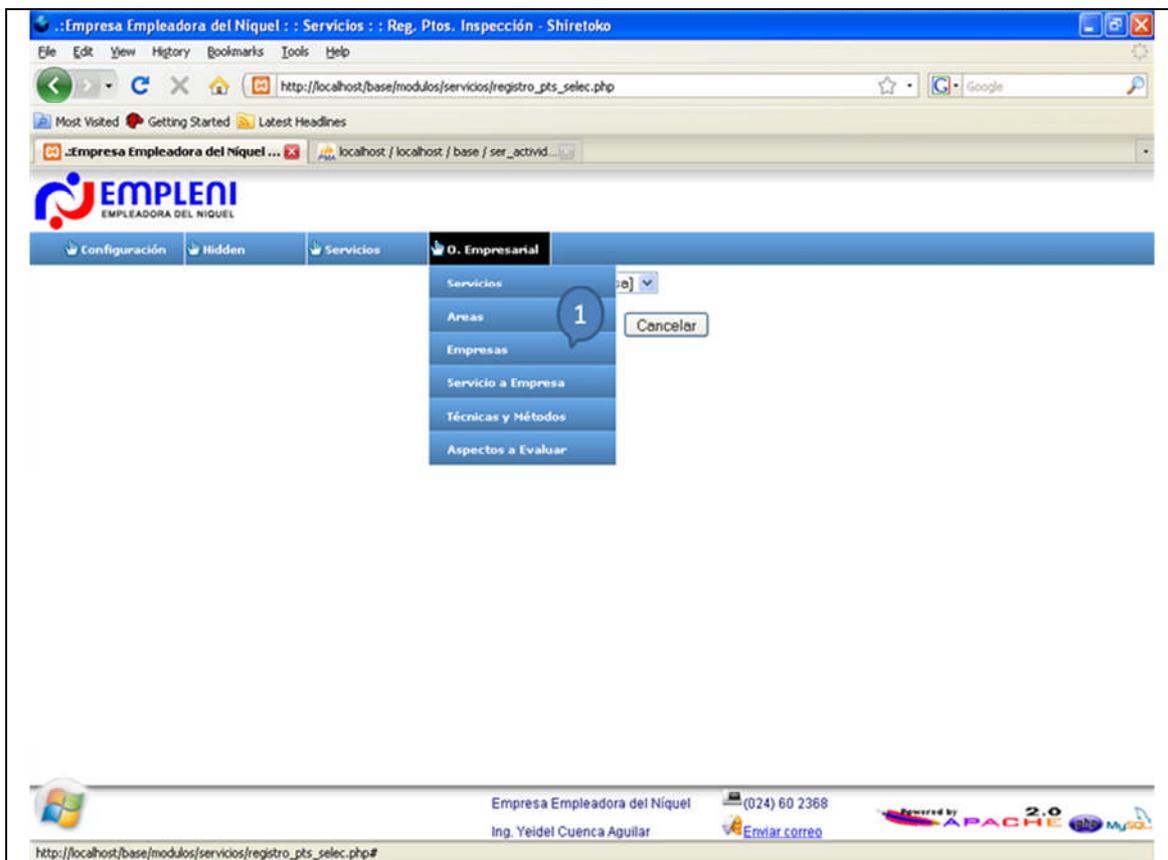


Figura 3-a.

- 1- Seleccionar en la pestaña **O. Empresarial** la opción **Empresas**.

..Empresa Empleadora del Niquel :: O. Empresarial :: Empresas - Mozilla Firefox

http://localhost/base/modulos/servicios/empresa.php

EMPLENI
EMPLEADORA DEL NIQUEL

Configuración Administración **O. Empresarial** 2

Código	Empresa
01	ECG
02	ECRIN
03	EINI
04	CEPRONI
05	SERCONI
06	EMNI
07	ESUNI
08	PSA
09	EPM
10	CEINIC
11	Grupo Cubaniquel
12	CAMARIOCAS
13	ESPROINI
14	RRL
15	General Niquel
16	CECYC
17	EMPLENI
18	Moa Diesell
19	RMNi
20	Frasco Plast.

Empresa Empleadora del Niquel (024) 60 2368
Ing. Yaidel Cuenca Aguilar Enviar correo

Powered by APACHE 2.0 MySQL

Done

igura 3-b.

2- Haga click en el símbolo (+) para adicionar una nueva empresa.

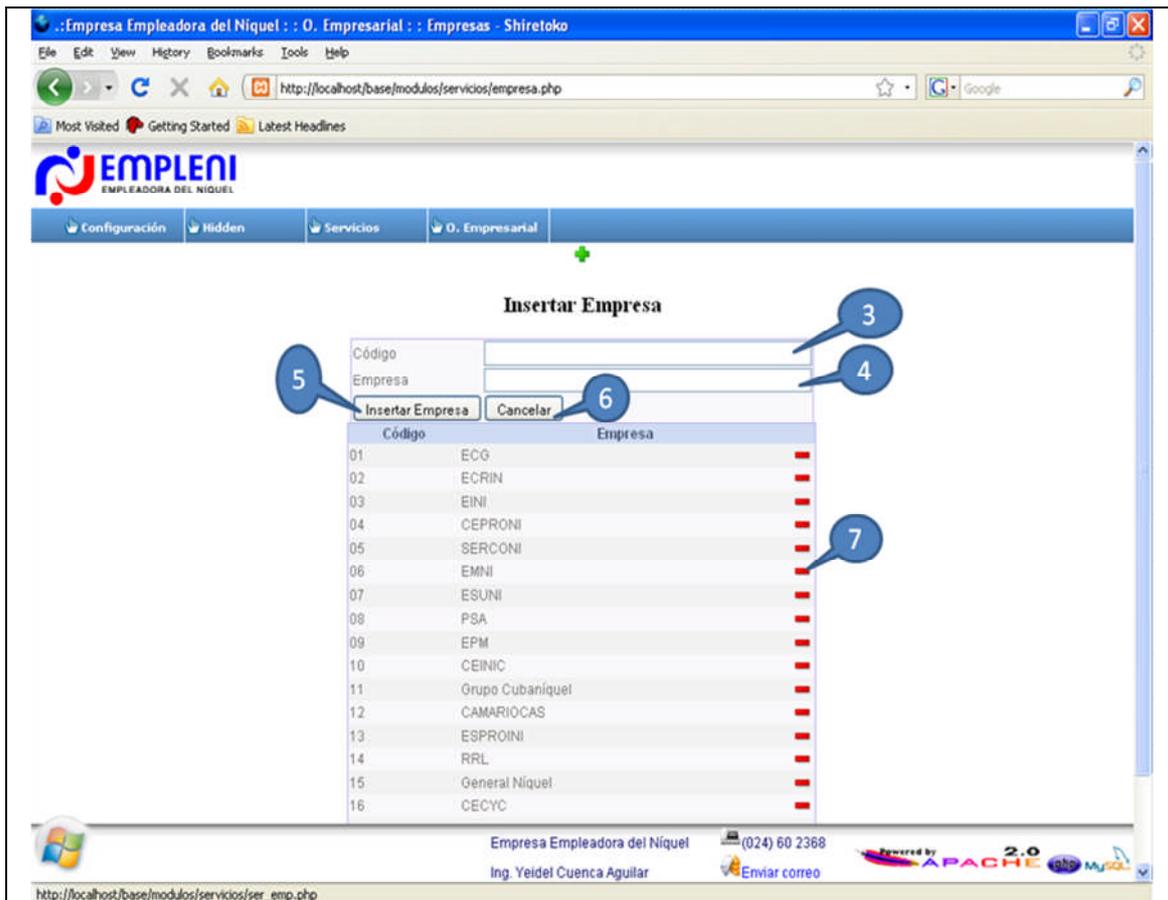


Figura 3-c.

- 3- Escriba el código de la empresa.
- 4- Escriba el nombre de la nueva empresa.
- 5- Pulse el botón Insertar Empresa para adicionar una nueva empresa.
- 6- Pulse el botón Cancelar si no desea registrar ninguna otra.
- 7- Pulse el símbolo (-) en caso de que desee eliminar una empresa que no se le va a prestar más servicios.

4. ¿Cómo registrar un servicio a una empresa?

Cuando se ha decidido prestar un servicio a una determinada empresa, el primer paso que deben realizar los especialistas principales es conformar el servicio a empresa para que se pueda registrar toda la información que este vaya generando.

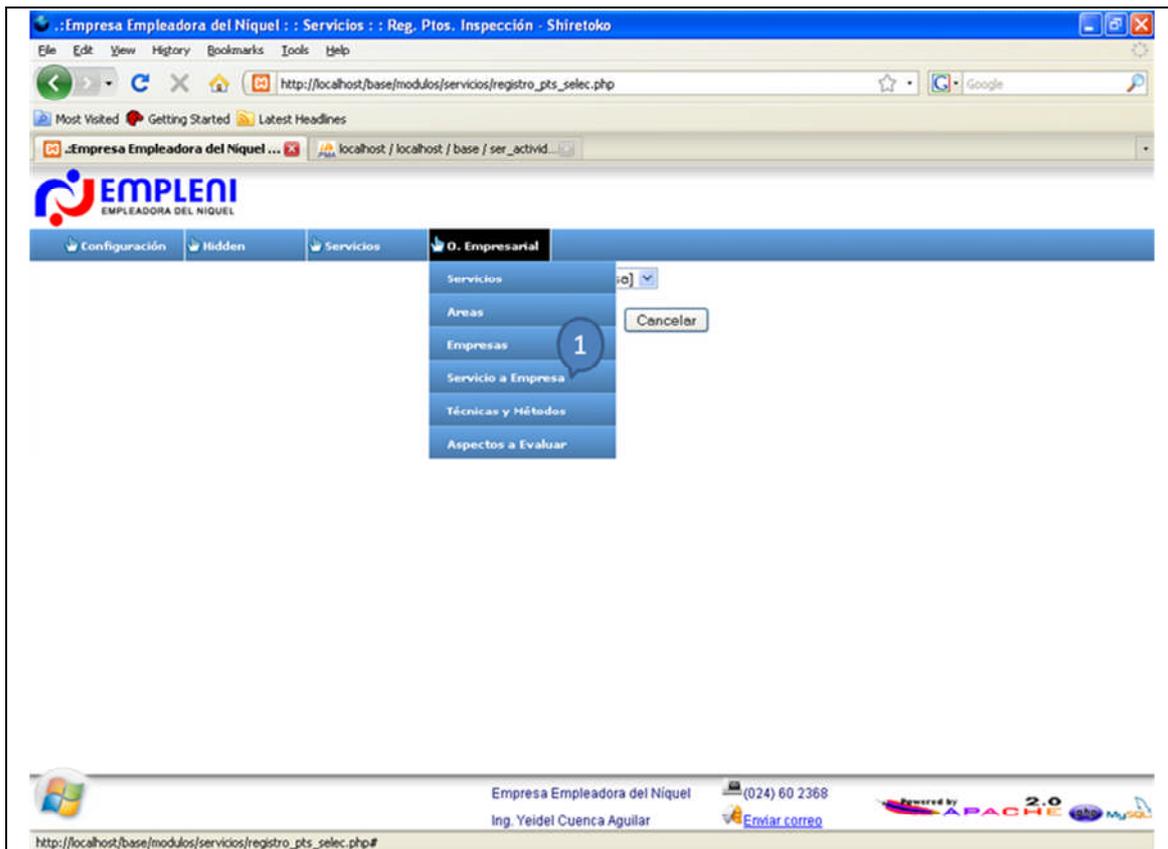


Figura 4-a.

- 1- Seleccione de la pestaña **O. Empresarial** la opción **Servicio a Empresa**.

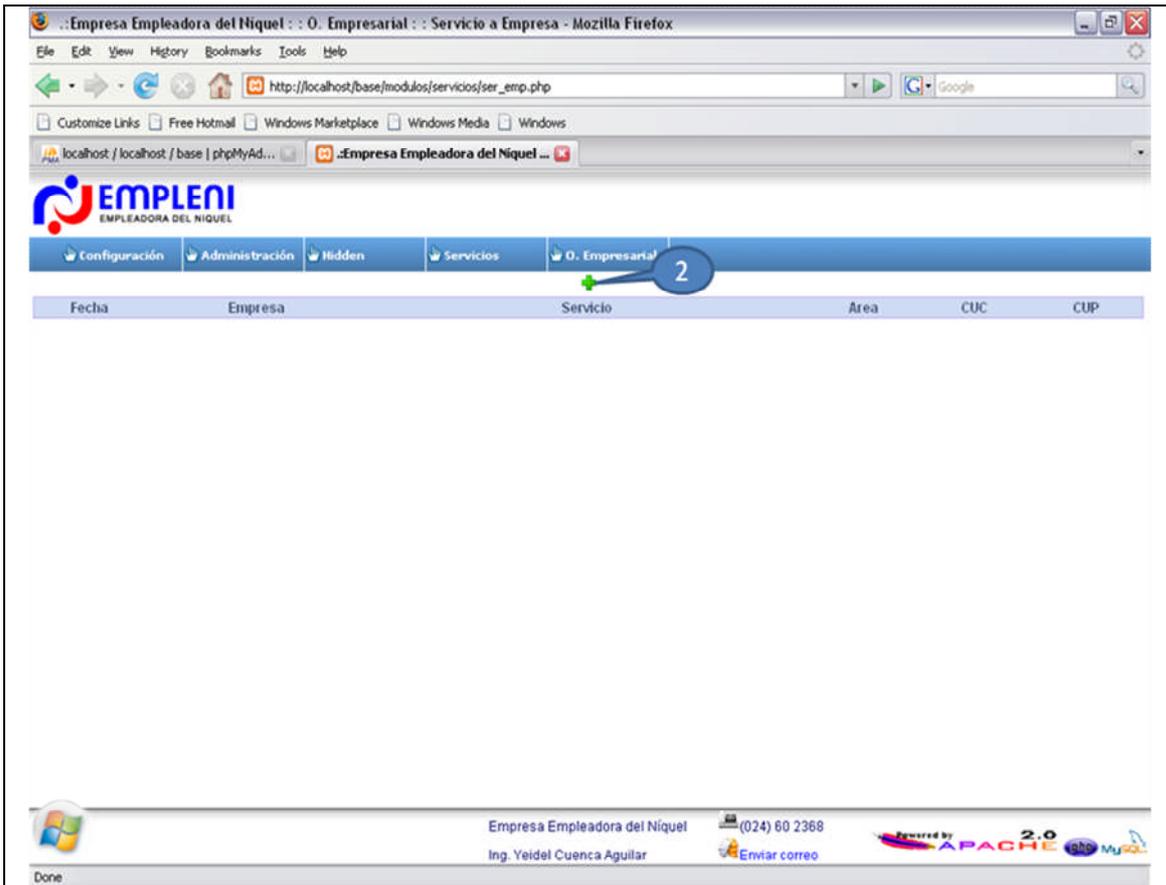


Figura 4-b.

2- Pulse el símbolo (+) para Registrar un nuevo Servicio a Empresa.

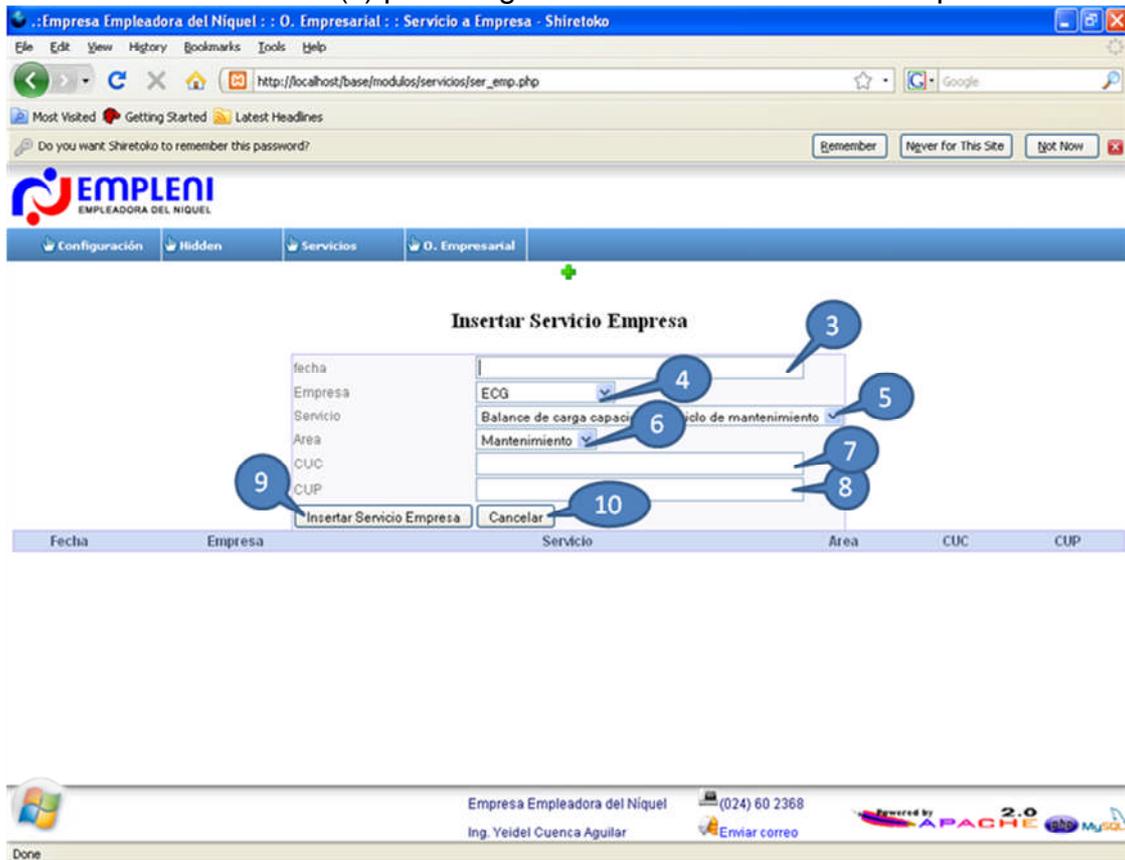


Figura 4-c.

- 3- Escriba la fecha en que se comienza el servicio.
- 4- Seleccione la empresa a la que se le va a prestar el servicio.
- 5- Seleccione el nombre del servicio a prestar.
- 6- Seleccione el área de la empresa a la que se le va a prestar el servicio.
- 7- Escriba el monto del servicio en divisa.
- 8- Escriba el monto del servicio en moneda nacional.
- 9- Pulse el botón **Insertar** para registrar el nuevo servicio.
- 10- Pulse el botón **Cancelar** si no desea registrar mas nada.

5. ¿Cómo registrar un Registro de Puntos de Inspección?

Una vez conformado el servicio se pasa a registrar la documentación que este va generando en el transcurso de su ejecución. El encargado de esta opción es de los especialistas principales.

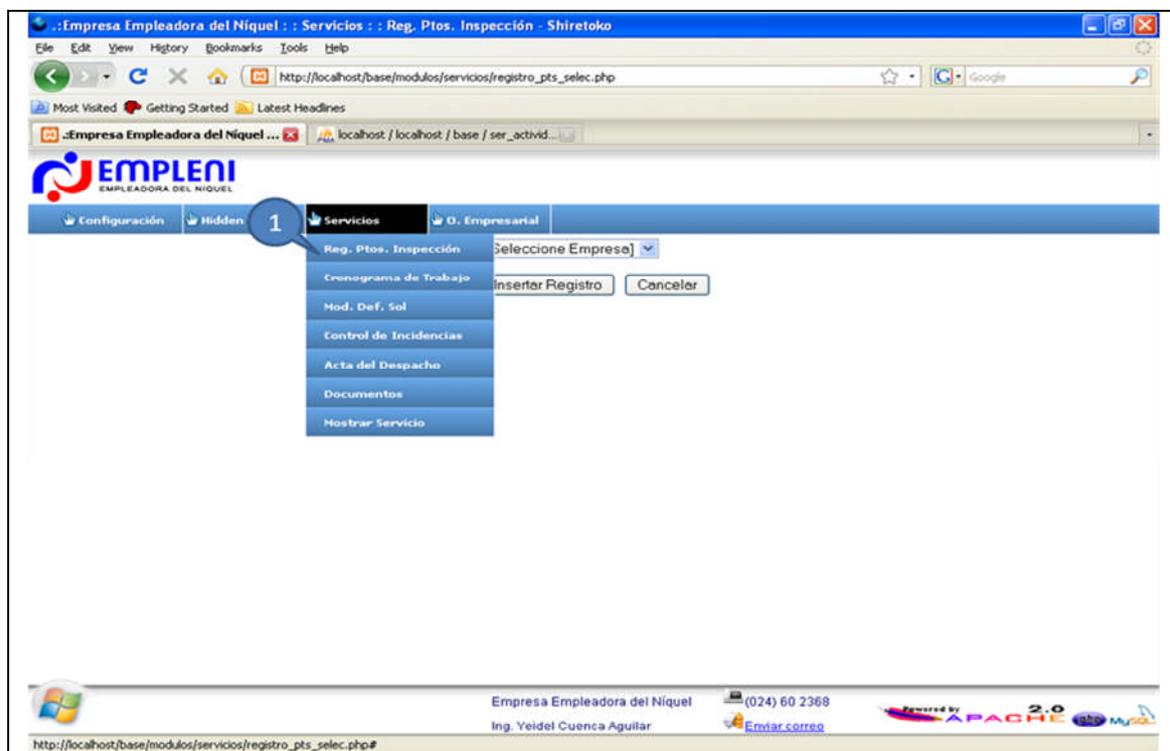


Figura 5-a.

- 1- Seleccione de la pestaña **Servicios** la opción **Reg. Ptos. Inspección**.

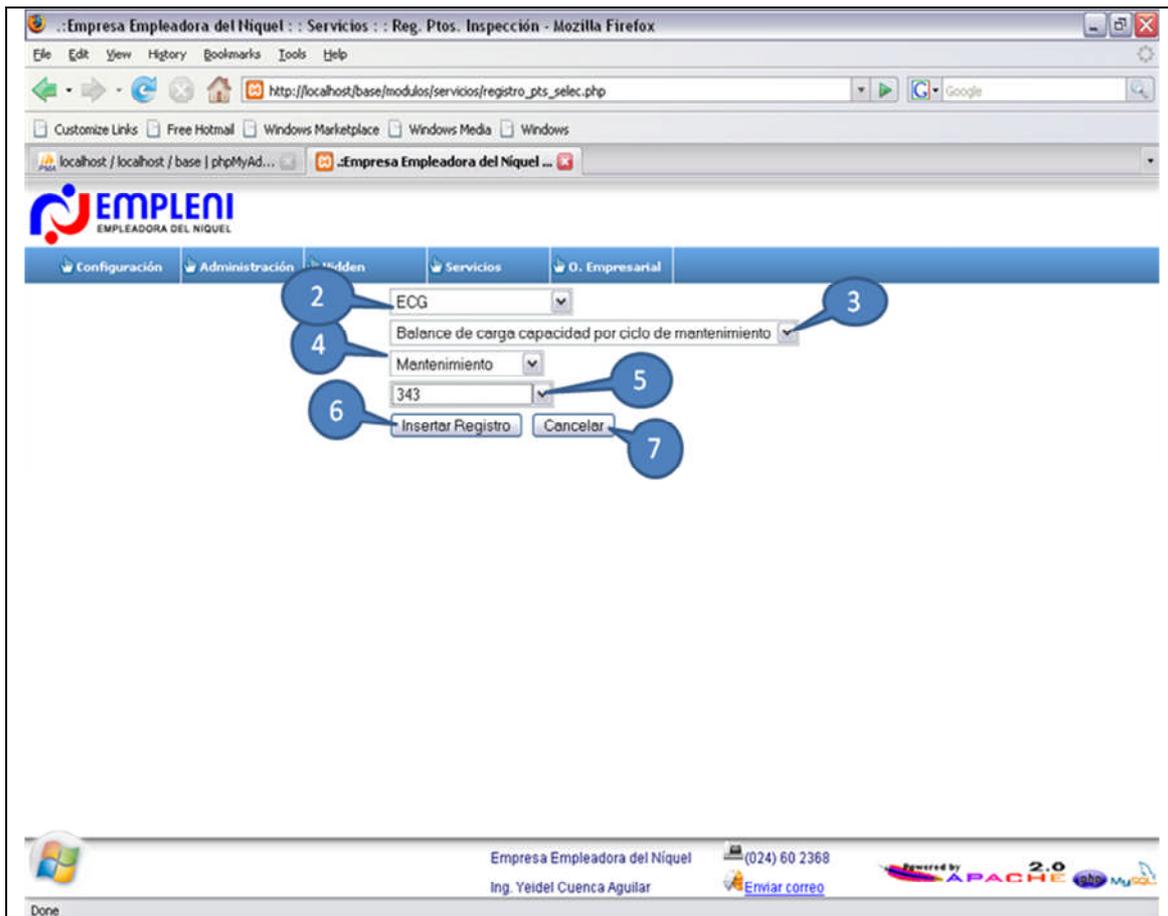


Figura 5-b.

- 2- Seleccione el nombre de la empresa a la que se le va a prestar el servicio, para que pueda seleccionar el nombre del servicio. En caso no encontrarse la empresa insertarla.
- 3- Seleccione el nombre del servicio que se va a prestar para que pueda seleccionar el área. En caso de no encontrarse el servicio insértelo.
- 4- Seleccione el nombre del área a la que se le va a prestar el servicio para que pueda seleccionar la fecha de este. En caso de no encontrarla insertarla.
- 5- Seleccione la fecha del servicio.
- 6- Pulse el botón **Insertar Registro** para adicionar el nuevo registro (pasa a la figura 5-c).
- 7- Pulse el botón Cancelar en caso de que ya no desee registrarlo.

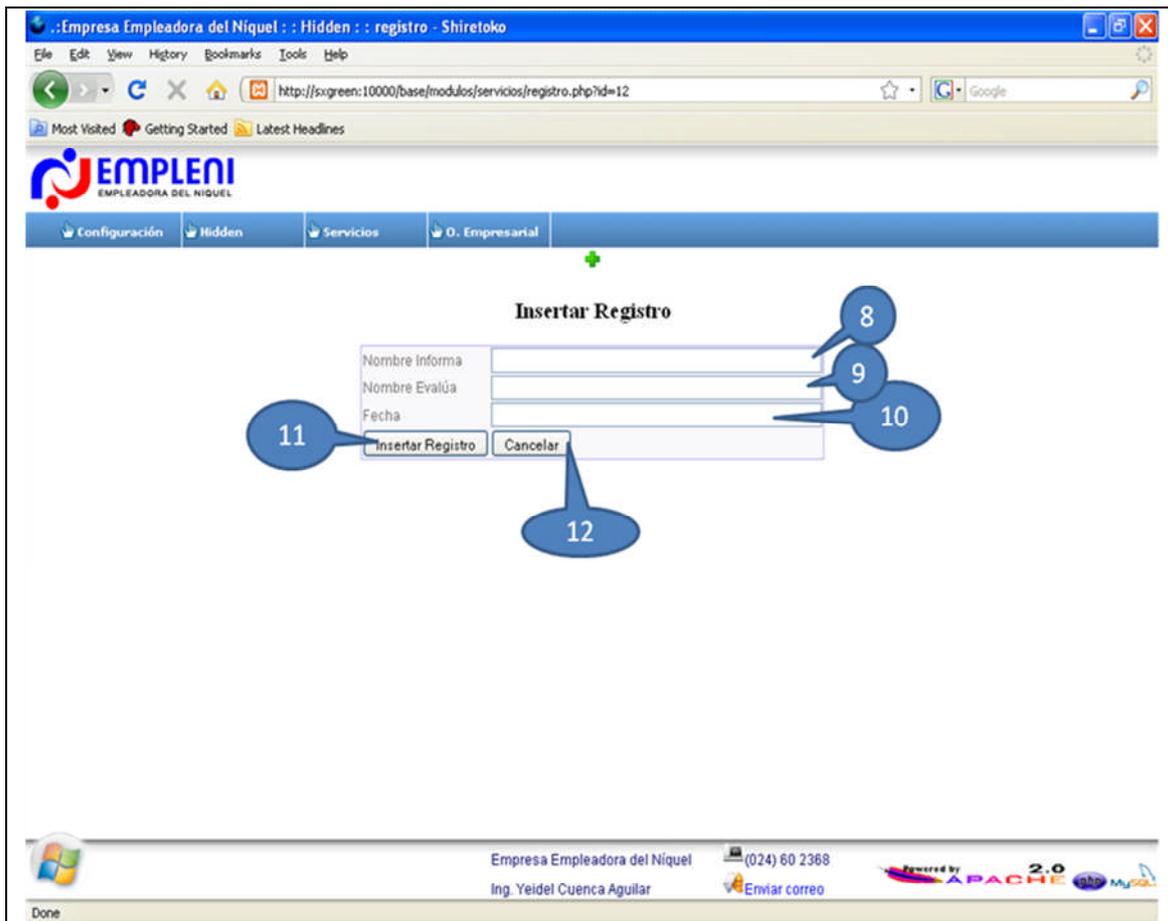


Figura 5-c.

- 8- Escriba el nombre de la persona que informa.
- 9- Escriba el nombre de la persona que evalúa la información.
- 10- Escriba la fecha en que se realizó el documento.
- 11- Pulse el botón **Insertar** (pasa a la figura 5-d).
- 12- Pulse el botón **Cancelar** si ya no desea insertar el registro.

..:Empresa Empleadora del Níquel : : Hidden : : aspectos - Shiretoko

Efile Edit View History Bookmarks Tools Help

http://localhost/base/modulos/servicios/aspectos.php?id=45

Most Visited Getting Started Latest Headlines

EMPLANI
EMPLEADORA DEL NIQUEL

Configuración Hidden Servicios D. Empresarial

Debe evaluar todos los aspectos

Aspectos a Evaluar	Evaluación
> Redacción	▼
> Ambigüedades	▼
> Omisión de palabras líneas o párrafos	▼
> Concordancia y estilo	▼
> Ortografía	▼
> Aplicación de normas y legislaciones	▼
> Realización de los cálculos	▼
> Cumplimiento de los requisitos del cliente, según solicitud	▼
> Correlación de los cargos con los calificadores	▼
> Redacción de las competencias	▼

13

14 Evaluar

15 Cancelar

Empresa Empleadora del Níquel (024) 60 2368
Ing. Yeidel Cuenca Aguilar Enviar correo

Powered by APACHE 2.0 eShop MySQL

Done

Figura 5-d.

13-Evalúe todos los parámetros con (**B, R, M**).

14-Pulse el botón **Evaluar** para completar la evaluación (pasa a la figura 5-e).

15-Pulse el botón **Cancelar** si ya no desea evaluar.

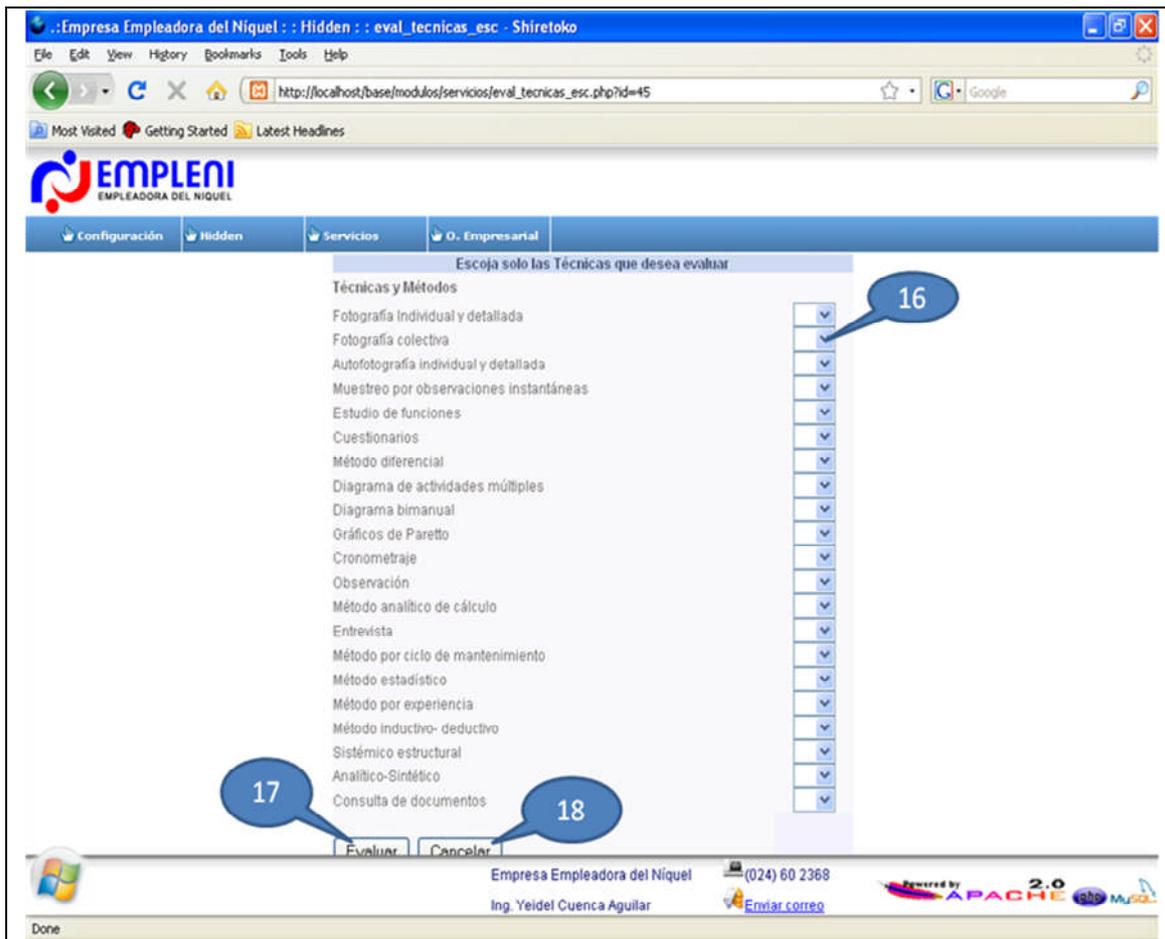


Figura 5-e.

- 16-Evalúe solo las técnicas y métodos utilizados en el servicio.
- 17-Pulse el botón **Evaluar** para evaluar las técnicas (pasa a la figura 5-f).
- 18-Pulse el botón **Cancelar** si ya no desea evaluar.

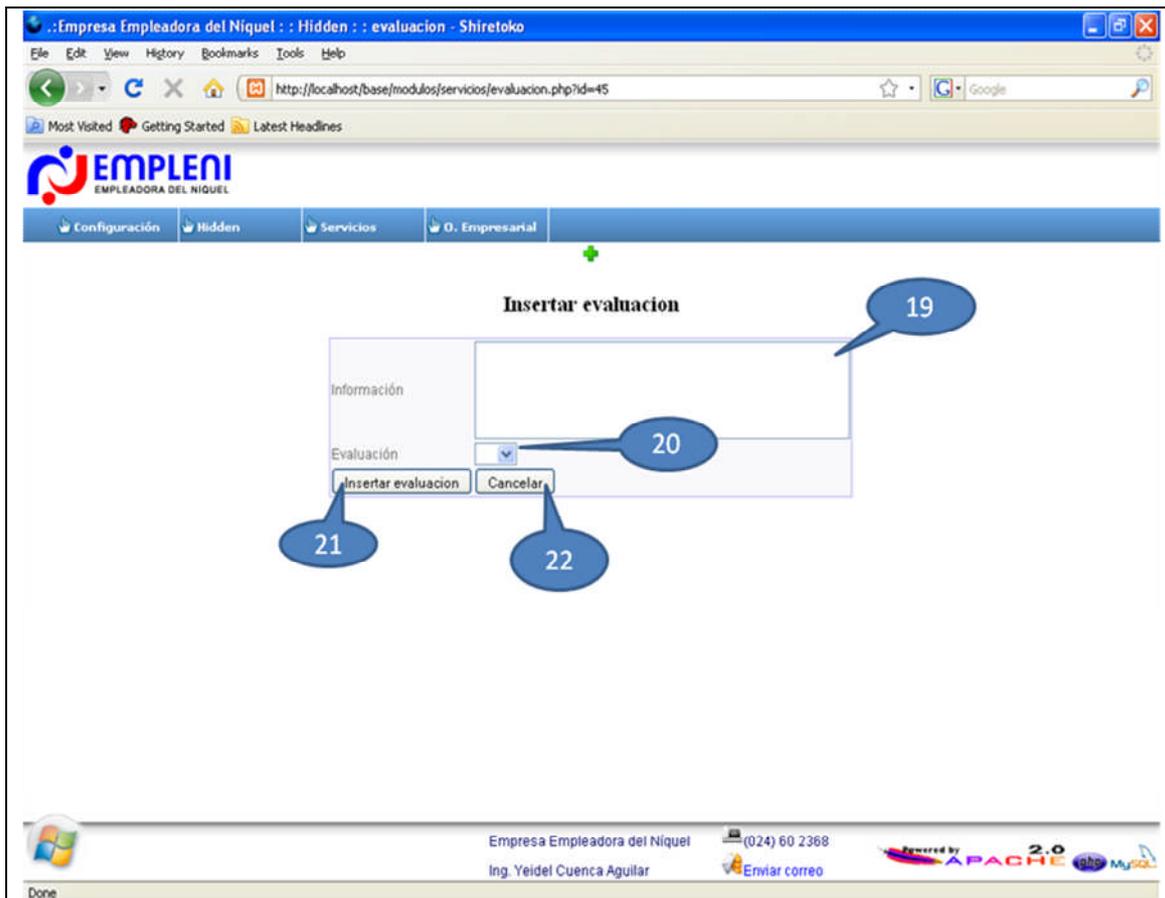


Figura 5-f.

19-Escriba la información obtenida.

20-Evalúe la información obtenida.

21-Pulse el botón **Insertar evaluación** para completar.

22-Pulse el botón **Cancelar** para cancelar todo.

6. ¿Cómo registrar un Cronograma de trabajo?

El encargado de esta operación es el equipo de trabajo.

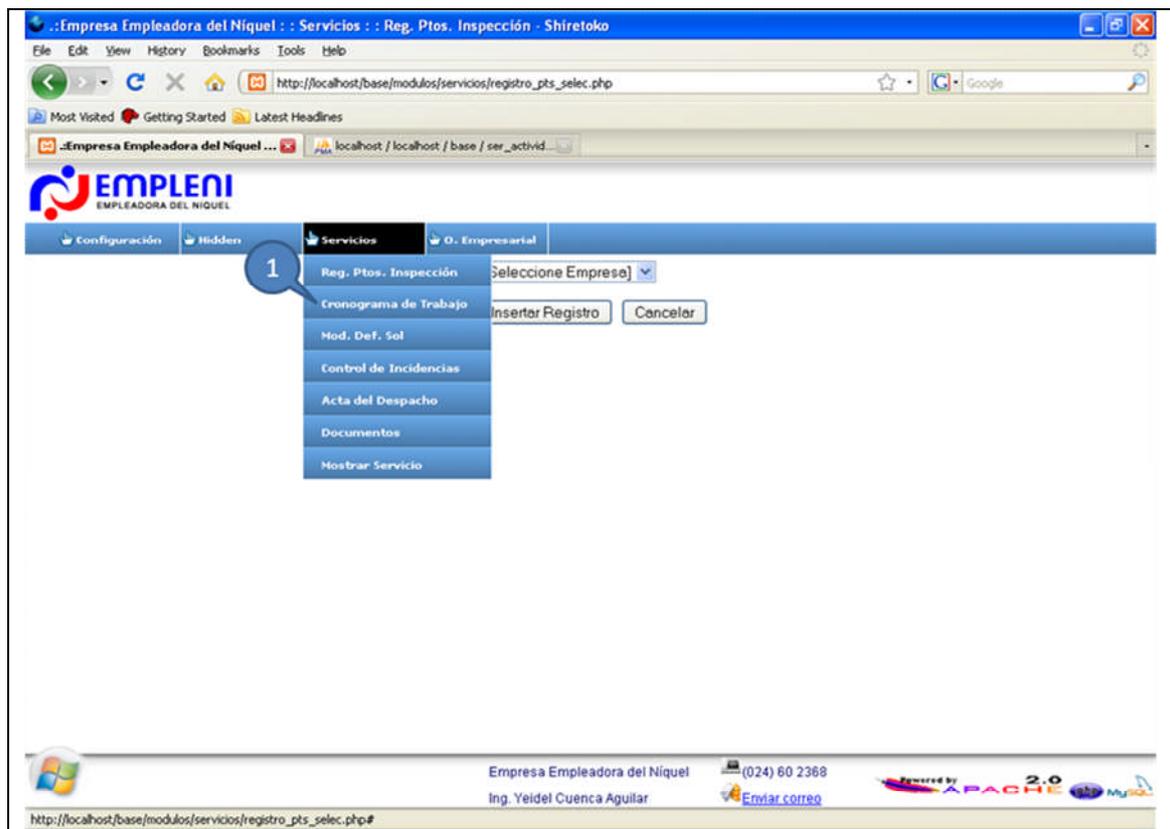


Figura 6-a.

1- Seleccionar en la pestaña **Servicios** la opción **Cronograma de trabajo**.

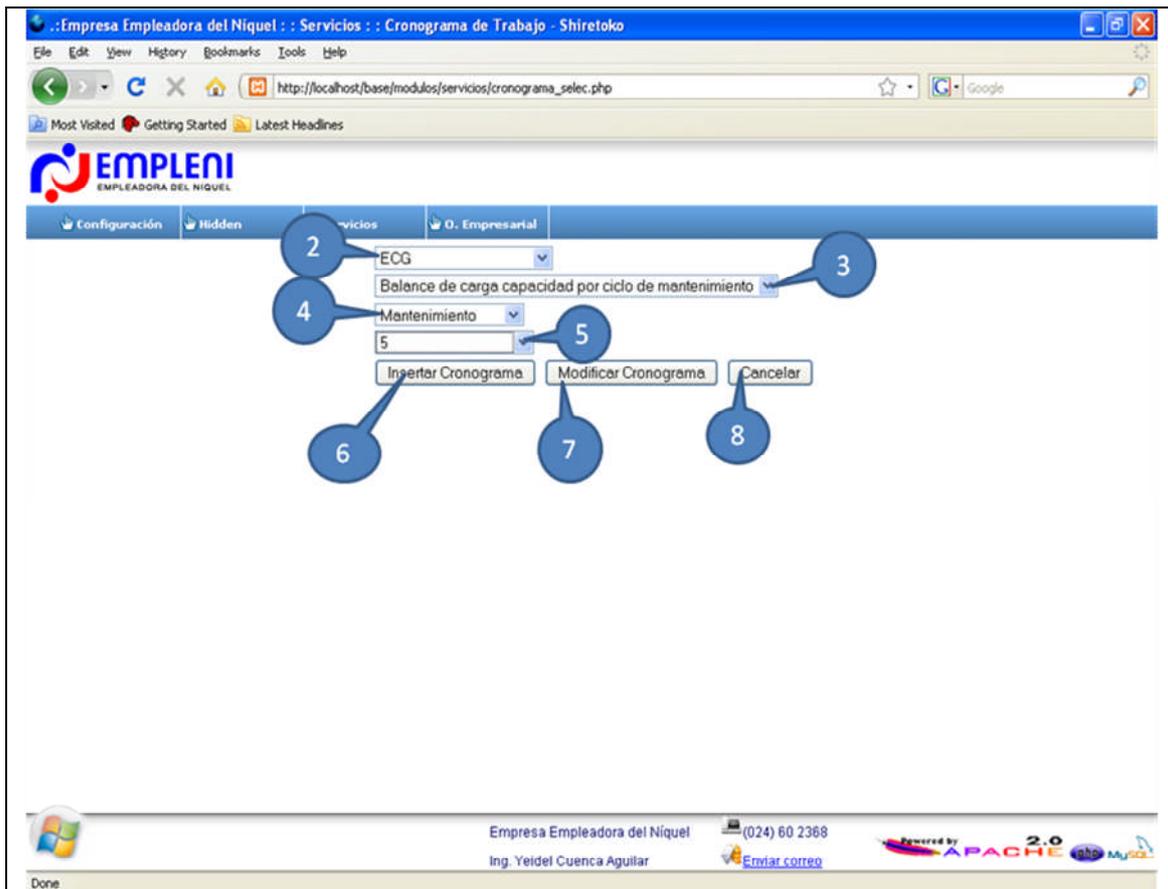


Figura 6-b.

- 2- Seleccione el nombre de la empresa a la que se le va a prestar el servicio, para que pueda seleccionar el nombre del servicio. En caso no encontrarse la empresa insertarla.
- 3- Seleccione el nombre del servicio que se va a prestar para que pueda seleccionar el área. En caso de no encontrarse el servicio insértelo.
- 4- Seleccione el nombre del área a la que se le va a prestar el servicio para que pueda seleccionar la fecha de este. En caso de no encontrarla insertarla.
- 5- Seleccione la fecha del servicio.
- 6- Pulse el botón **Insertar Cronograma** para insertar el cronograma (pasa a la figura 6-c).
- 7- Pulse el botón **Modificar Cronograma** para insertar un nuevo cronograma manteniendo el anterior (pasa a la figura 6-e).
- 8- Pulse el botón **Cancelar** para salir de la operación.

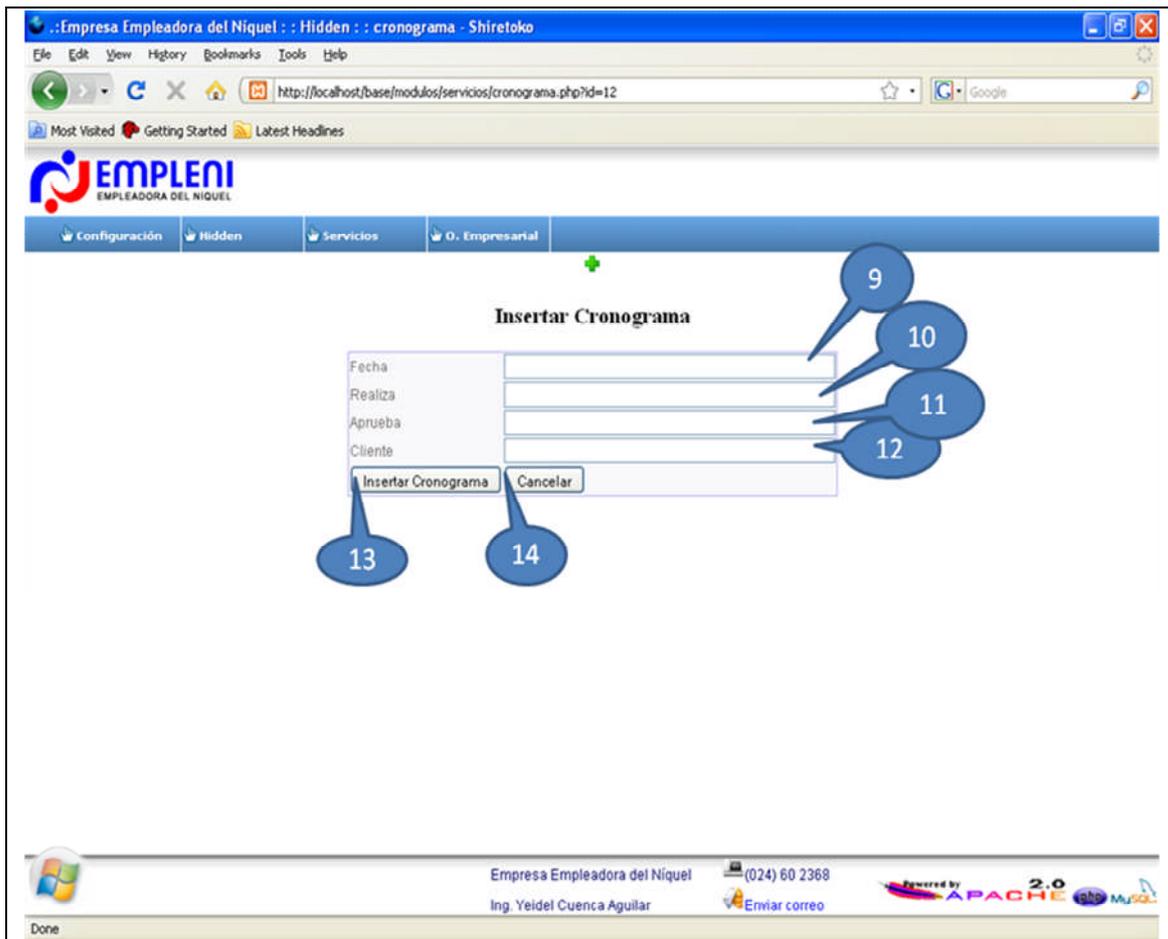


Figura 6-c.

- 9- Escriba la fecha en la que se realiza el cronograma.
- 10- Escriba el nombre de la persona que realiza el cronograma.
- 11- Escriba el nombre de la persona que evalúa el cronograma.
- 12- Escriba el nombre del cliente.
- 13- Pulse el botón **Insertar** para insertar el cronograma (pasa a la figura 6-d).
- 14- Pulse el botón **Cancelar** para salir.

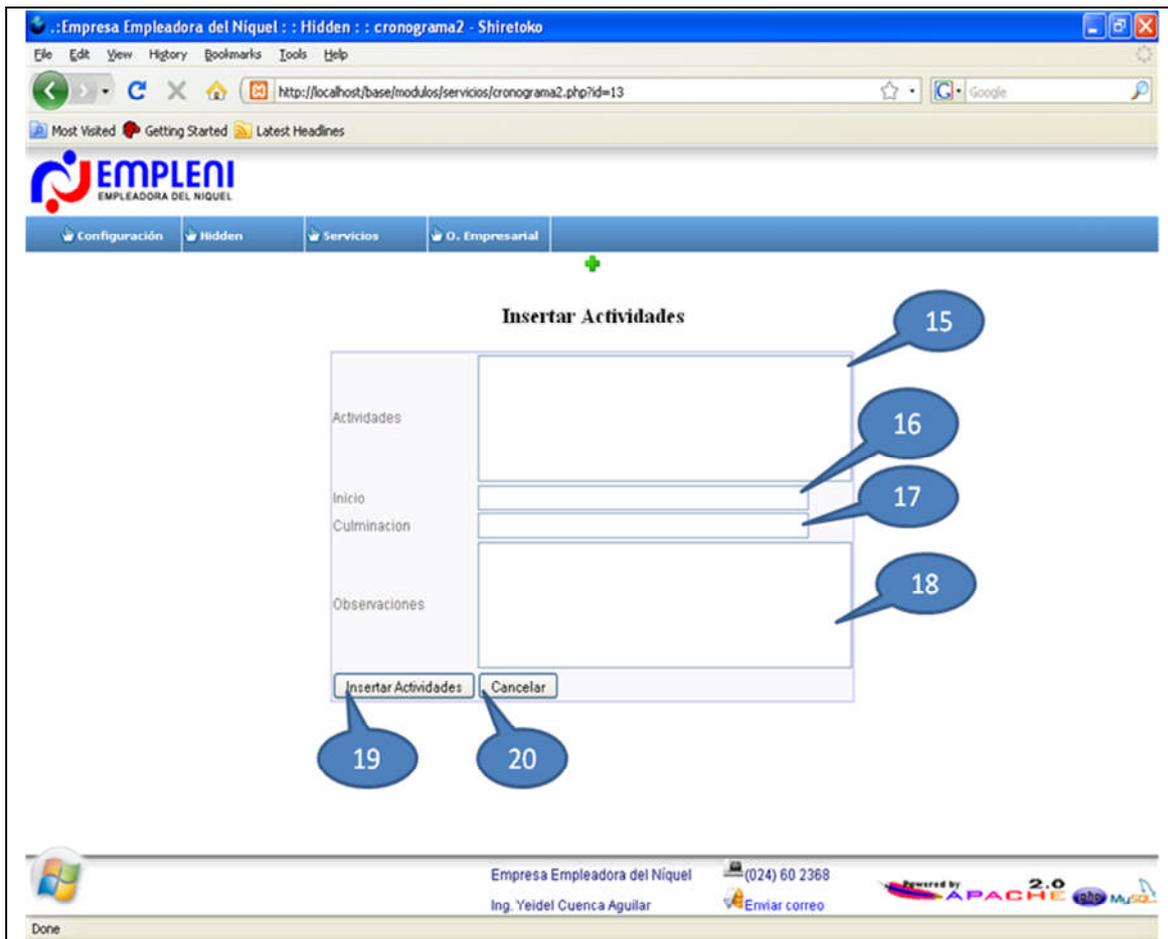


Figura 6-d.

- 15-Escriba la actividad que va a realizar.
- 16-Escriba la fecha de inicio de la actividad.
- 17-Escriba la fecha de culminación de la actividad.
- 18-Escriba alguna observación en caso de que la necesite (es opcional).
- 19-Pulse el botón **Insertar Actividades** para insertar esta actividad y proseguir con la próxima, así sucesivamente hasta que se hayan insertado todas las actividades.
- 20-Pulse el botón **Cancelar** cuando haya terminado de insertar las actividades.

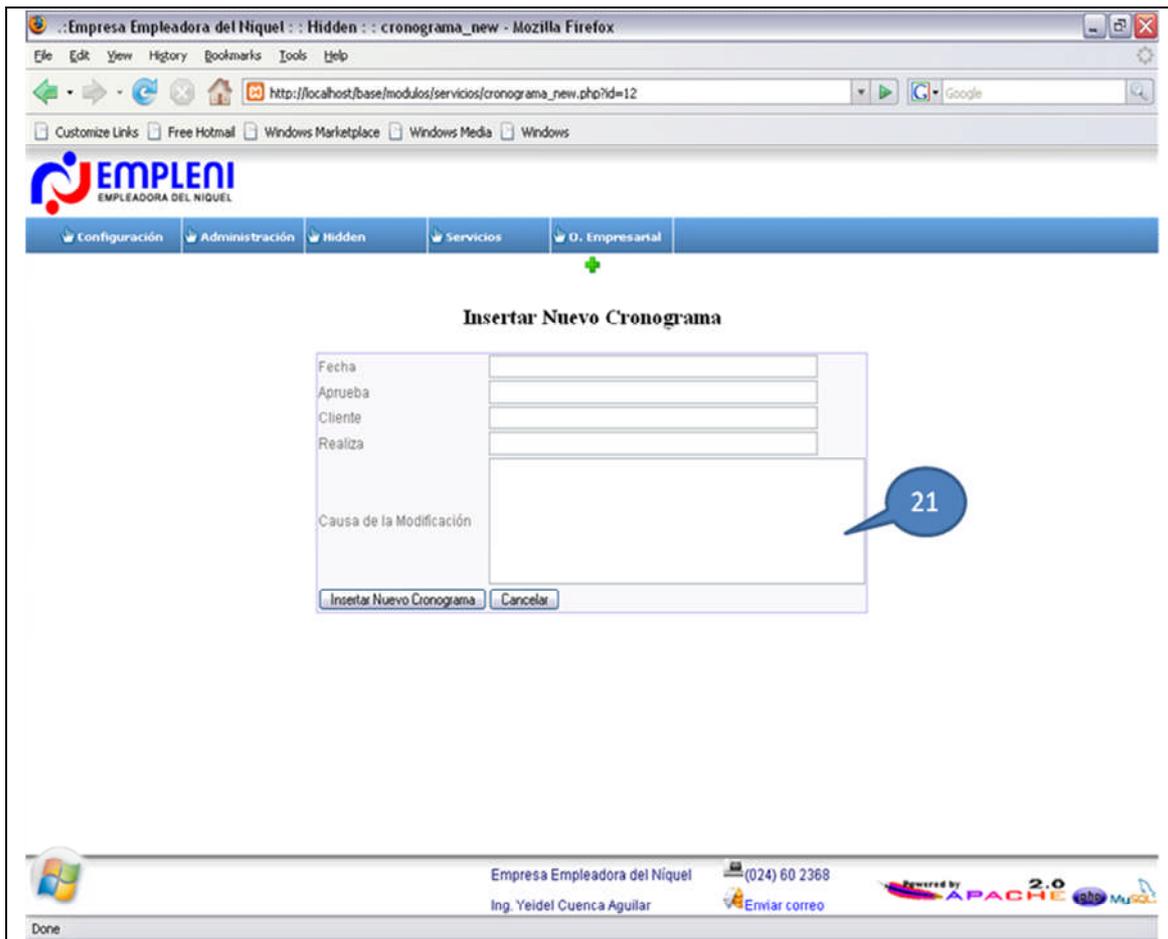


Figura 6-e.

21-En el caso de seleccionar la opción **Modificar Cronograma** es el mismo principio anterior solo se le agrega el campo 21 donde se escribe la Causa de la modificación.

7. ¿Cómo registrar un Modelo de Deficiencias y Posibles Soluciones?

Los encargados de esta operación es el equipo de trabajo del servicio.

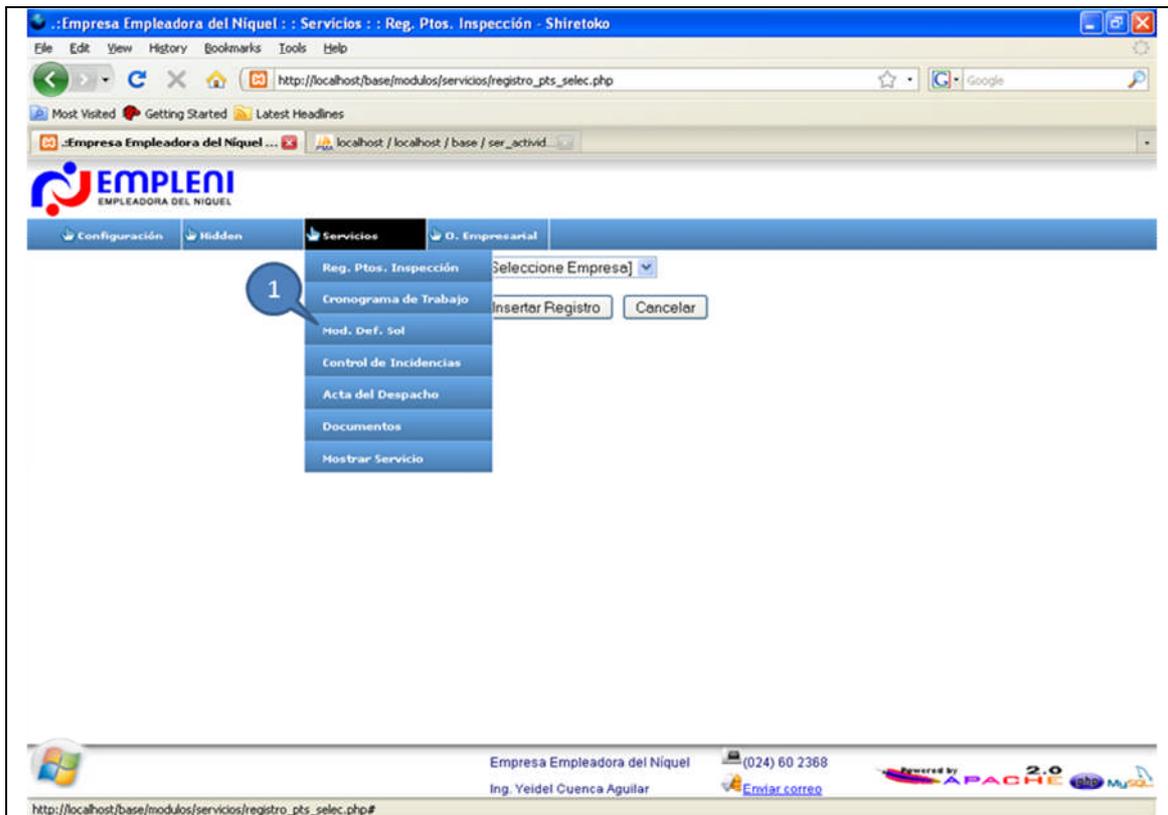


Figura 7-a.

1- Seleccione en la pestaña Servicios la opción **Mod. Def. Sol.**

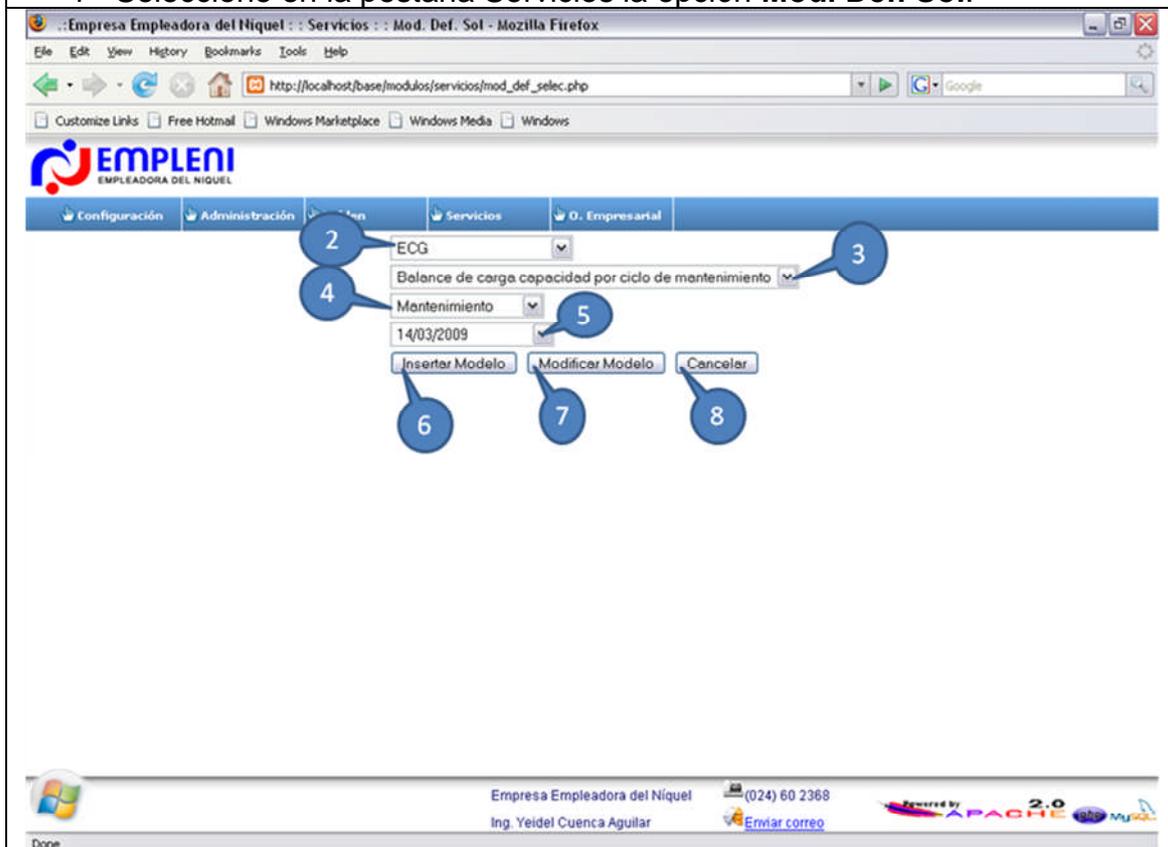


Figura 7-b.

- 2- Seleccione el nombre de la empresa a la que se le va a prestar el servicio, para que pueda seleccionar el nombre del servicio. En caso no encontrarse la empresa insertarla.
- 3- Seleccione el nombre del servicio que se va a prestar para que pueda seleccionar el área. En caso de no encontrarse el servicio insértelo.
- 4- Seleccione el nombre del área a la que se le va a prestar el servicio para que pueda seleccionar la fecha de este. En caso de no encontrarla insertarla.
- 5- Seleccione la fecha del servicio.
- 6- Pulse el botón **Insertar modelo** si lo que desea es añadir un modelo nuevo (pasa a la figura 7-c).
- 7- Pulse el botón **Modificar Modelo** si lo que desea es modificar un modelo existente (pasa a la figura 7-e).
- 8- Pulse el botón **Cancelar** si desea salir de la opción.

..:Empresa Empleadora del Níquel : : Hidden : : mod_def_pos_sol - Shiretoko

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://localhost/base/modulos/servicios/mod_def_pos_sol.php?id=12

Most Visited Getting Started Latest Headlines

EMPLANI
EMPLEADORA DEL NÍQUEL

Configuración Hidden Servicios O. Empresarial

Insertar Modelo de deficiencias y posibles soluciones

Cantidad de Trabajadores

Resultado

Nombre quien realiza

Nombre quien recibe

Insertar Modelo de deficiencias y posibles soluciones Cancelar

Empresa Empleadora del Níquel (024) 60 2368
Ing. Yeidel Cuenca Aguilar Enviar correo

Powered by APACHE 2.0 MySQL

Done

Figura 7-c.

- 9- Escriba la cantidad de trabajadores que han participado.
- 10- Escriba el resultado obtenido.
- 11- Escriba el nombre de la persona que realiza el modelo.
- 12- Escriba el nombre de la persona que recibe el documento.
- 13- Pulse el botón **Insertar modelo de deficiencias y posibles soluciones** para insertar el modelo (pasa a la figura 7-d).
- 14- Pulse el botón **Cancelar** si desea salir.

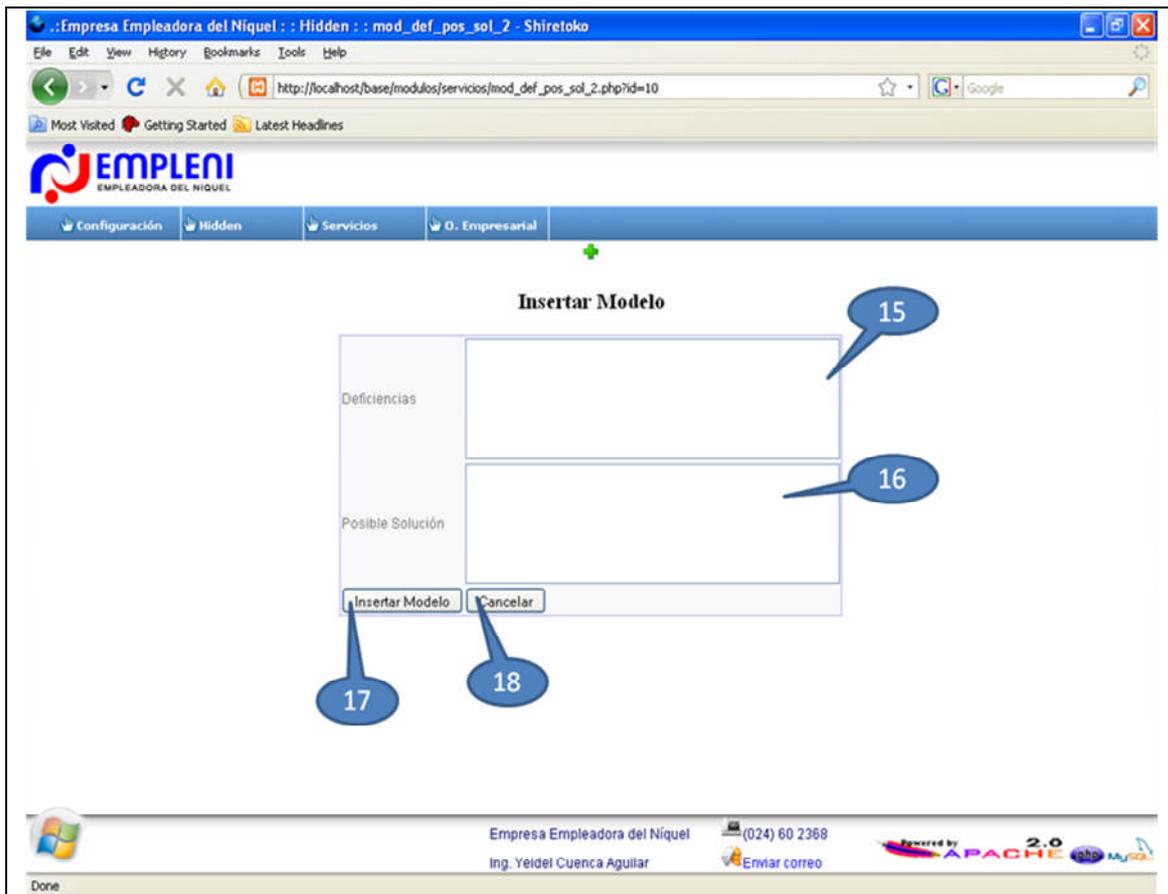


Figura 7-d.

15-Escriba la deficiencia.

16-Escriba la posible solución de la deficiencia anterior.

17-Pulse el botón **Insertar Modelo** para insertar la deficiencia y pasar a la próxima y así sucesivamente hasta que se hayan insertado todas.

18-Pulse el botón **Cancelar** en caso de que se haya equivocado.

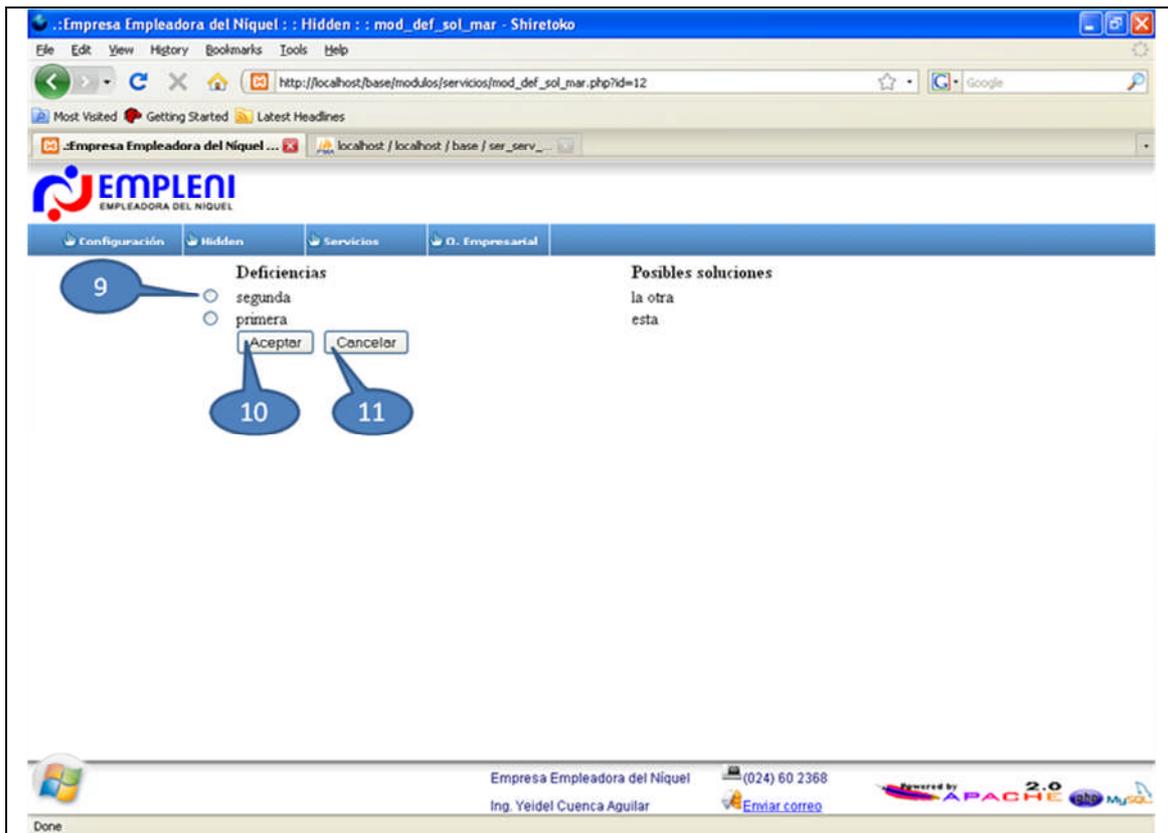


Figura 7-e.

- 1- Seleccione la deficiencia que desea modificar.
- 2- Pulse el botón **Aceptar** para modificar esa deficiencia.
- 3- Pulse el botón **Cancelar** para salir.

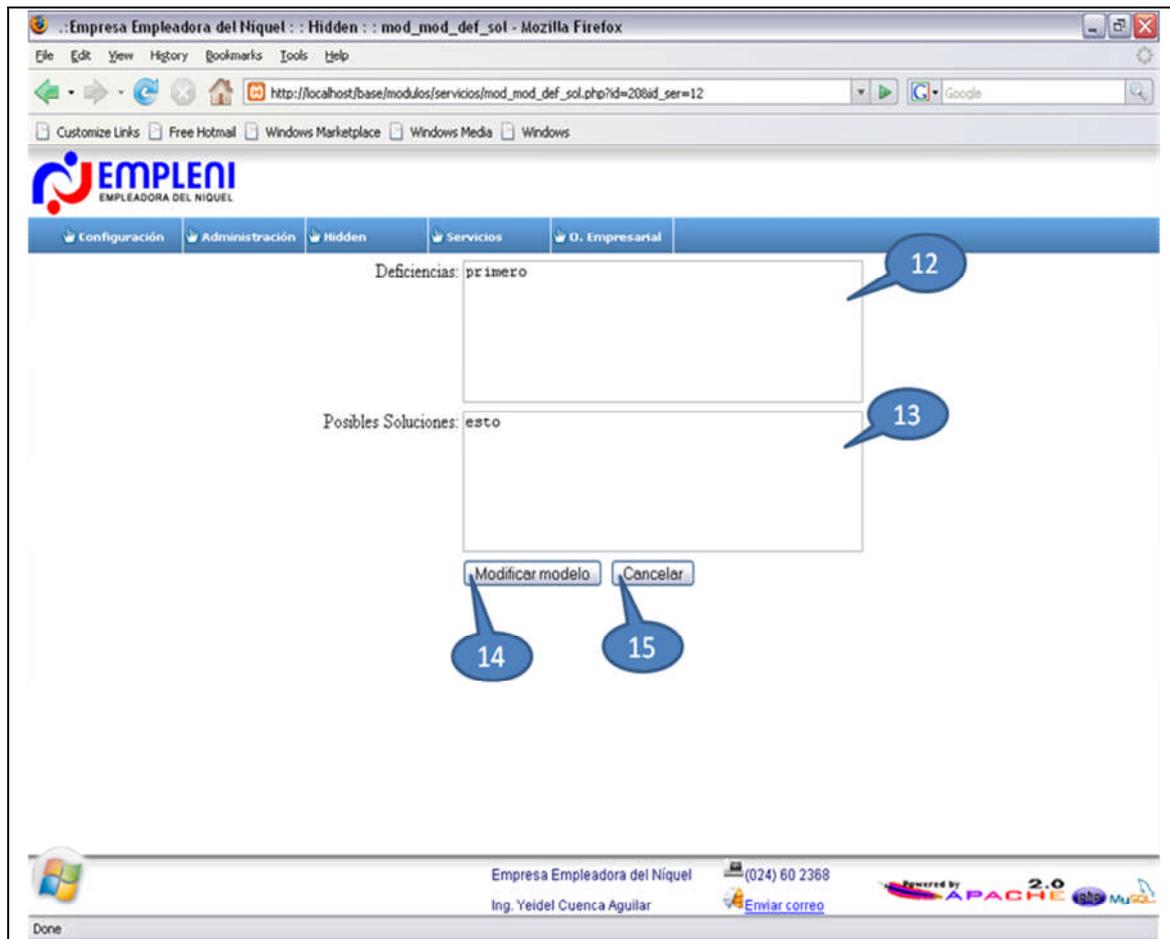


Figura 7-f.

- 4- Modifique la deficiencia.
- 5- Modifique la posible solución.
- 6- Pulse el botón **Modificar modelo** para guardar los cambios hechos y volver a la figura 7-e en caso de que se desee modificar alguna otra así sucesivamente hasta que haya terminado.
- 7- Pulse el botón **Cancelar** en caso de que desee salir.

8. ¿Cómo registrar una Incidencia en un Servicio?

Los encargados de esta operación son los especialistas principales.

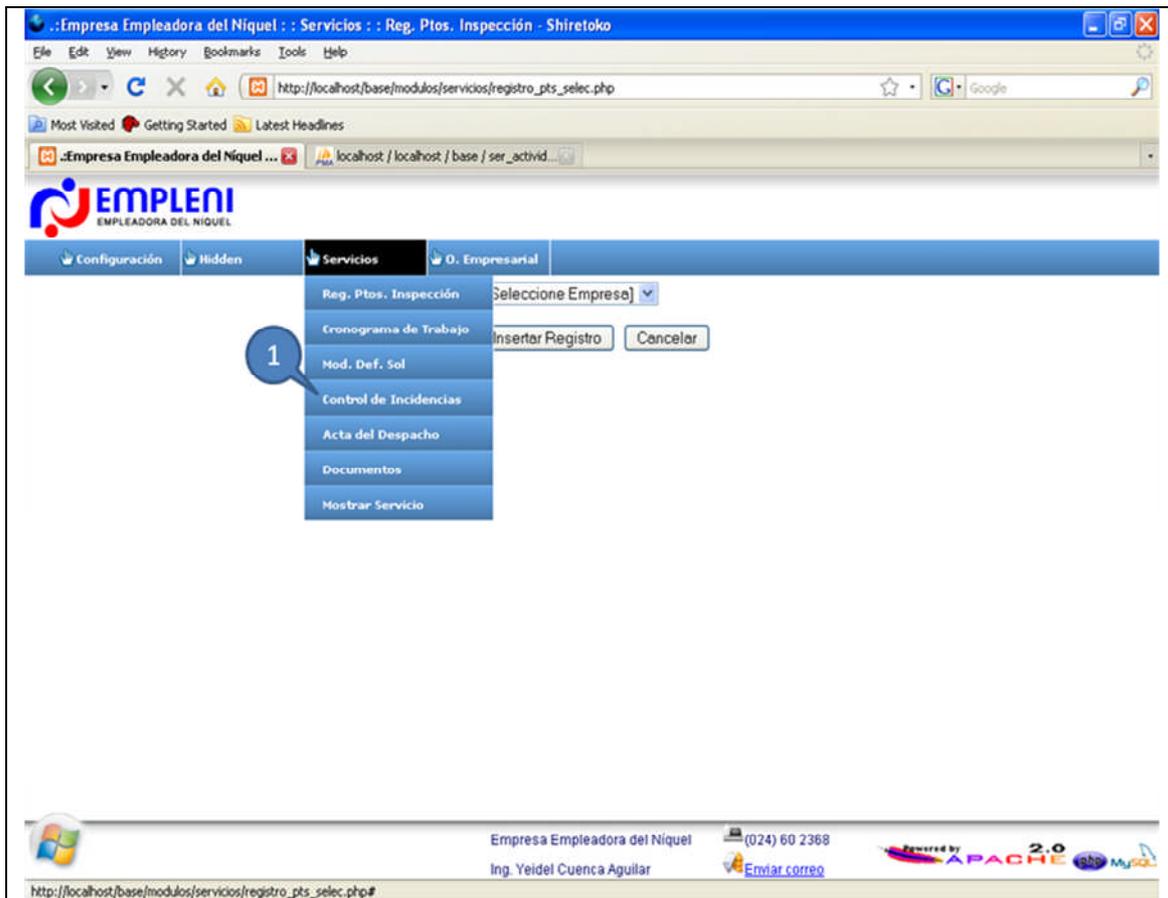


Figura 8-a.

1- Seleccione en la pestaña **Servicios** la opción **Control de Incidencias**.

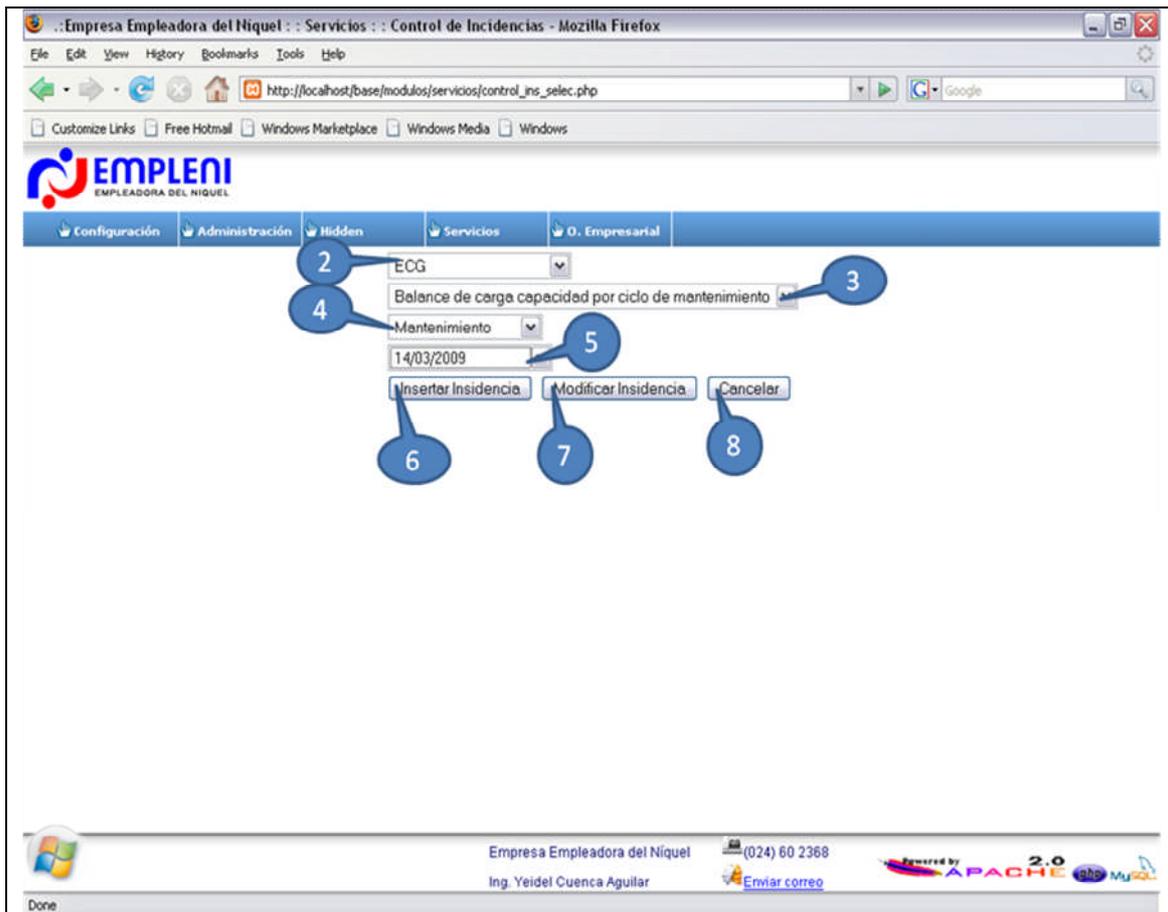


Figura 8-b.

- 2- Seleccione el nombre de la empresa a la que se le va a prestar el servicio, para que pueda seleccionar el nombre del servicio. En caso no encontrarse la empresa insertarla.
- 3- Seleccione el nombre del servicio que se va a prestar para que pueda seleccionar el área. En caso de no encontrarse el servicio insértelo.
- 4- Seleccione el nombre del área a la que se le va a prestar el servicio para que pueda seleccionar la fecha de este. En caso de no encontrarla insertarla.
- 5- Seleccione la fecha del servicio.
- 6- Pulse el botón **Insertar Incidencia** para adicionar una nueva incidencia (pasa a la figura 8-c).
- 7- Pulse el botón **Modificar Incidencia** para modificar una incidencia ya insertada (pasa a la figura 8-e).
- 8- Pulse el botón **Cancelar** para salir.

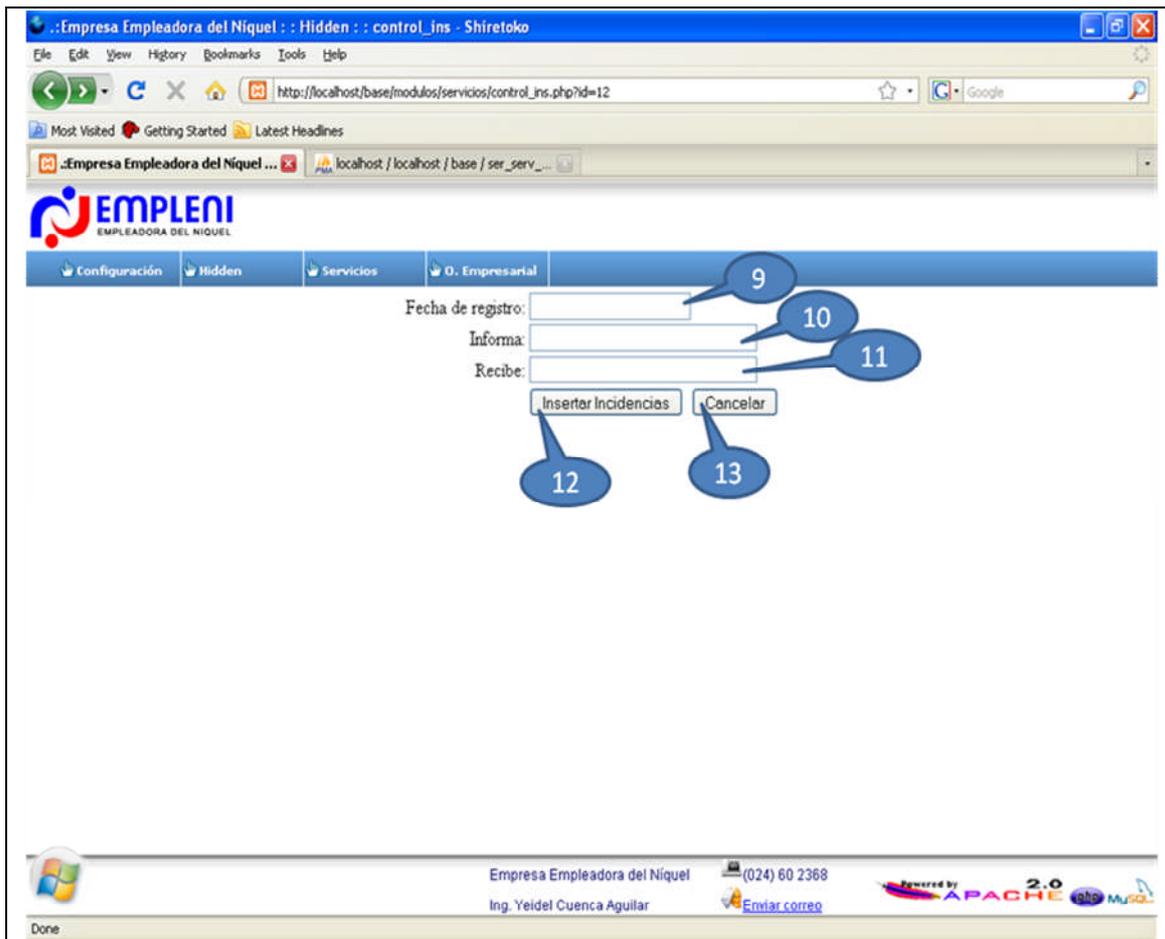


Figura 8-c.

- 9- Escriba la fecha de registro.
- 10- Escriba el nombre de la persona que informa la incidencia.
- 11- Escriba el nombre de la persona que recibe la incidencia.
- 12- Pulse el botón **Insertar incidencias** para registrar los datos (pasa a la figura 8-d).
- 13- Pulse el botón **Cancelar** para salir.

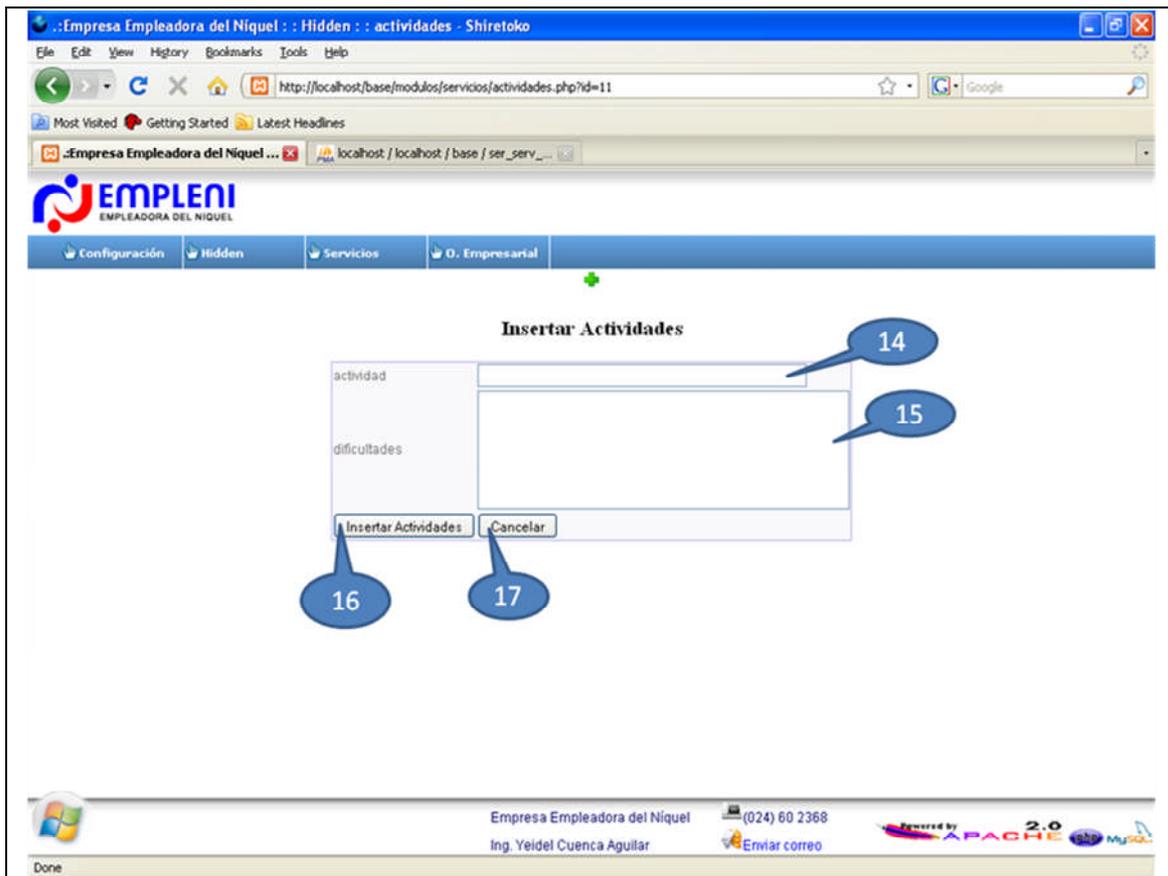


Figura 8-d.

- 14-Escriba la actividad que se desea registrar.
- 15-Escriba las dificultades que haya tenido la actividad en caso de que tenga.
- 16-Pulse el botón **Insertar Actividades** para insertar la nueva actividad y volver a 14 para insertar otra actividad y así sucesivamente hasta se hayan insertado todas.
- 17-Pulse el botón **Cancelar** si ha terminado.

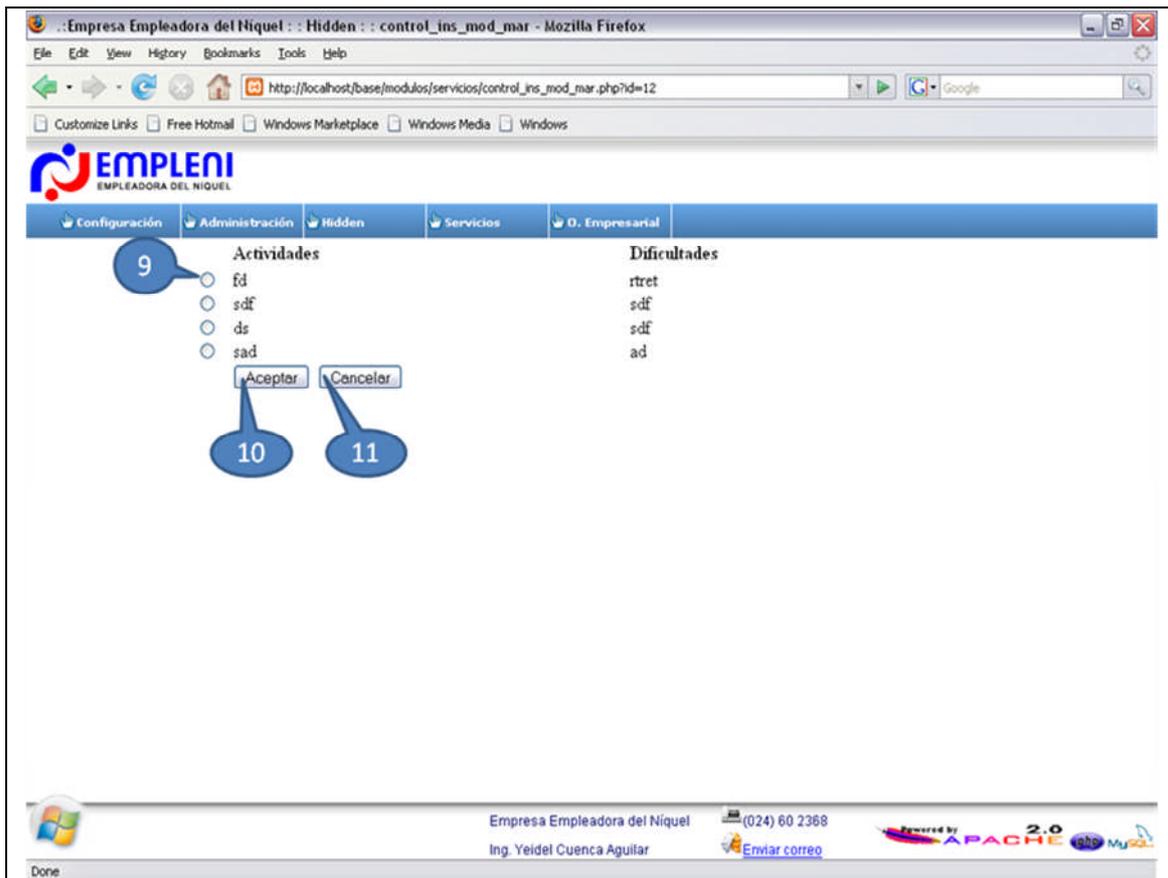


Figura 8-e.

- 1- Seleccione la actividad que desea modificar.
- 2- Pulse el botón **Aceptar** para cargar la actividad seleccionada (pasa a la figura 8-f).
- 3- Pulse el botón **Cancelar** si desea salir.

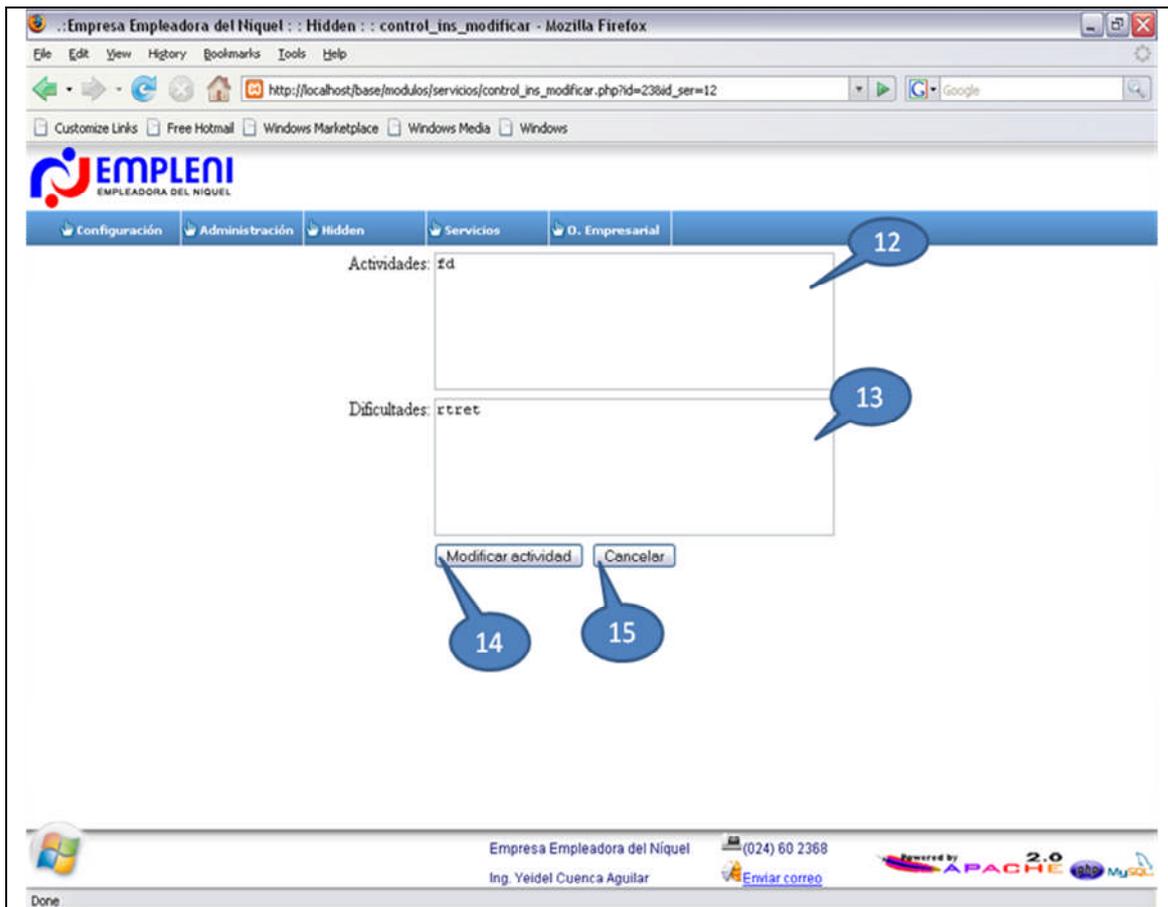


Figura 8-f.

- 4- Modifique la actividad.
- 5- Modifique la dificultad de la actividad en caso de que tenga.
- 6- Pulse el botón Modificar actividad para guardar los cambios y regresar a la figura 8-e por si desea hacer mas modificaciones.
- 7- Pulse el botón **Cancelar** para terminar.

9. ¿Cómo se registra un Acta del Despacho?

Los encargados de esta operación son los especialistas principales.

Acción:

Insertar un Acta del Despacho.

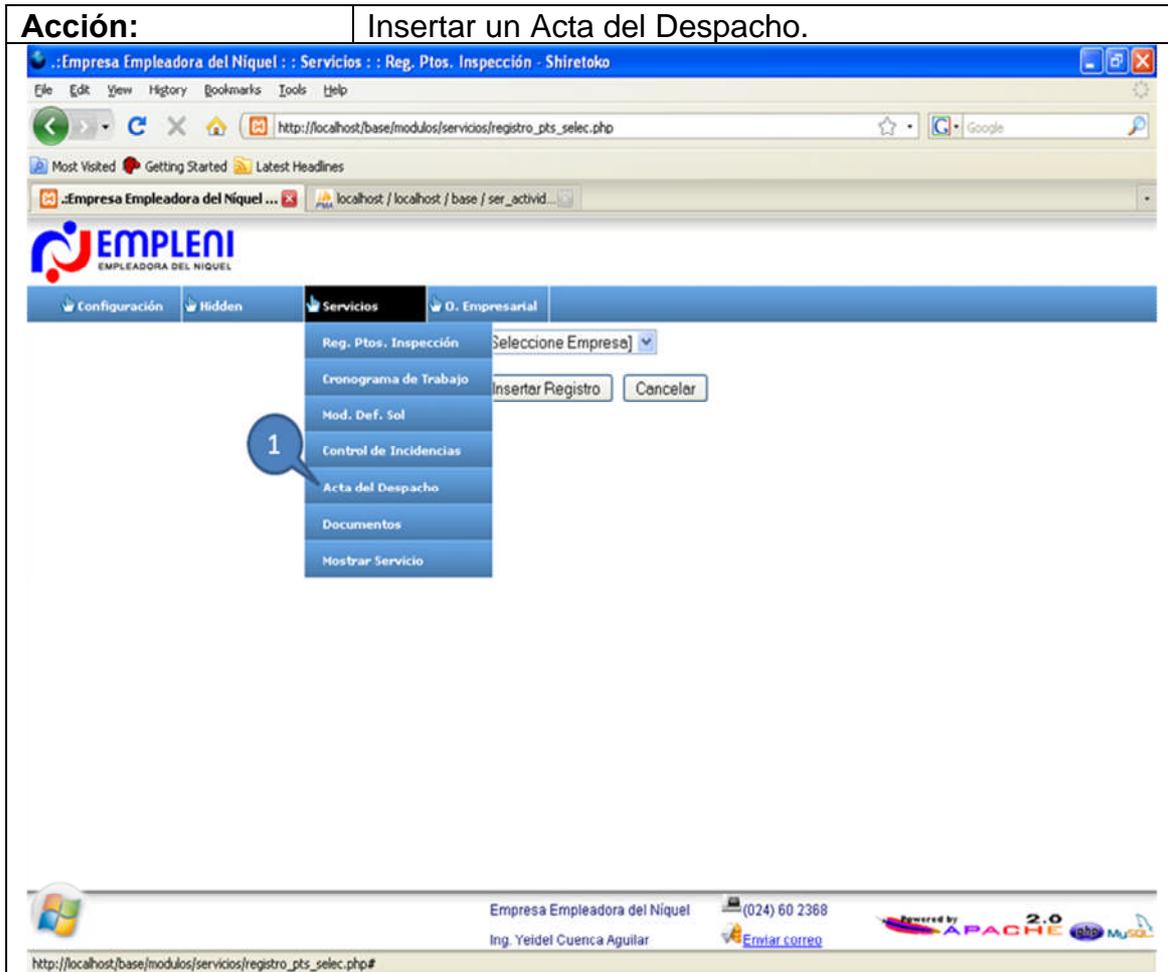


Figura 9-a.

1- Seleccione de la pestaña **Servicios** la opción **Acta del Despacho**.

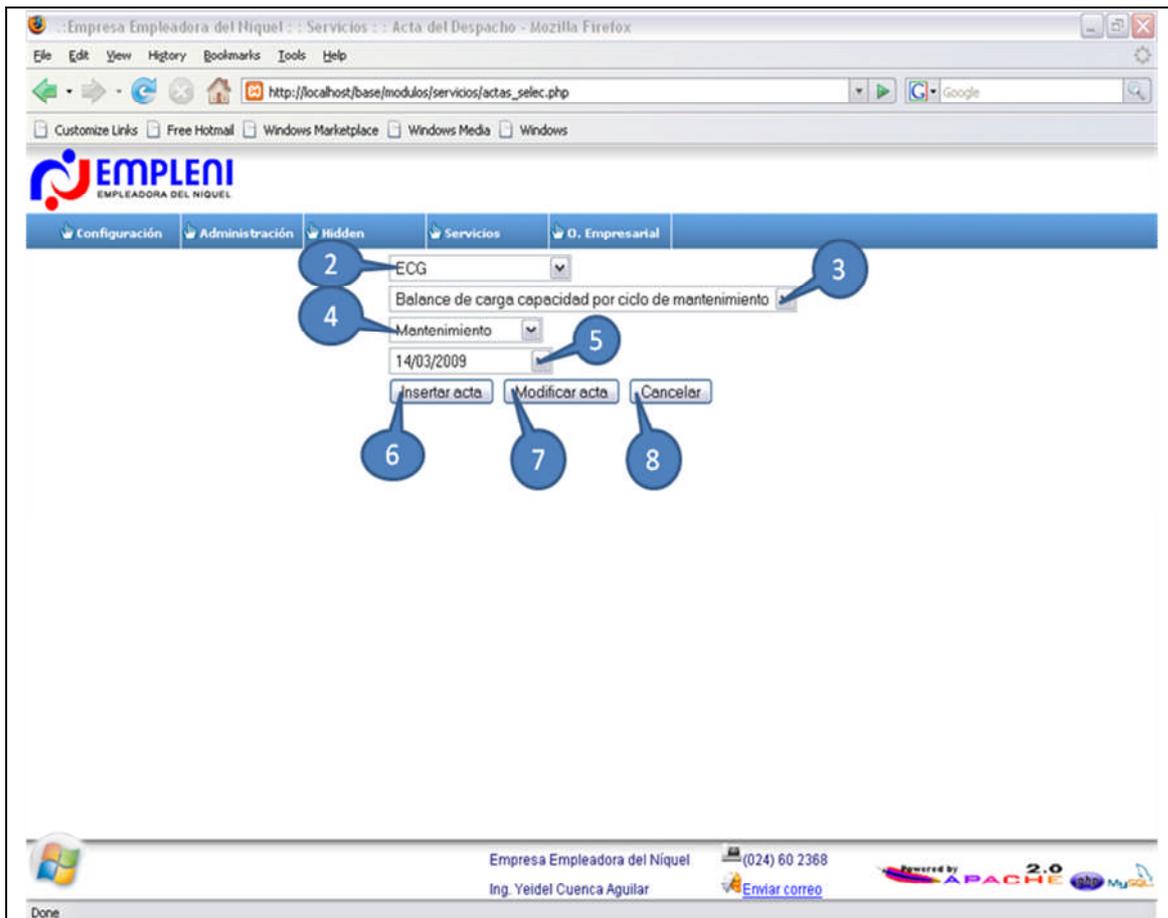


Figura 9-b.

- 2- Seleccione el nombre de la empresa a la que se le va a prestar el servicio, para que pueda seleccionar el nombre del servicio. En caso no encontrarse la empresa insertarla.
- 3- Seleccione el nombre del servicio que se va a prestar para que pueda seleccionar el área. En caso de no encontrarse el servicio insértelo.
- 4- Seleccione el nombre del área a la que se le va a prestar el servicio para que pueda seleccionar la fecha de este. En caso de no encontrarla insertarla.
- 5- Seleccione la fecha del servicio.
- 6- Pulse el botón **Insertar Acta** si desea registrar una nueva acta (pasa a la figura 9-c).
- 7- Pulse el botón **Modificar Acta** si desea modificar una ya registrada (pasa a la figura 9-e).
- 8- Pulse el botón **Cancelar** para salir.

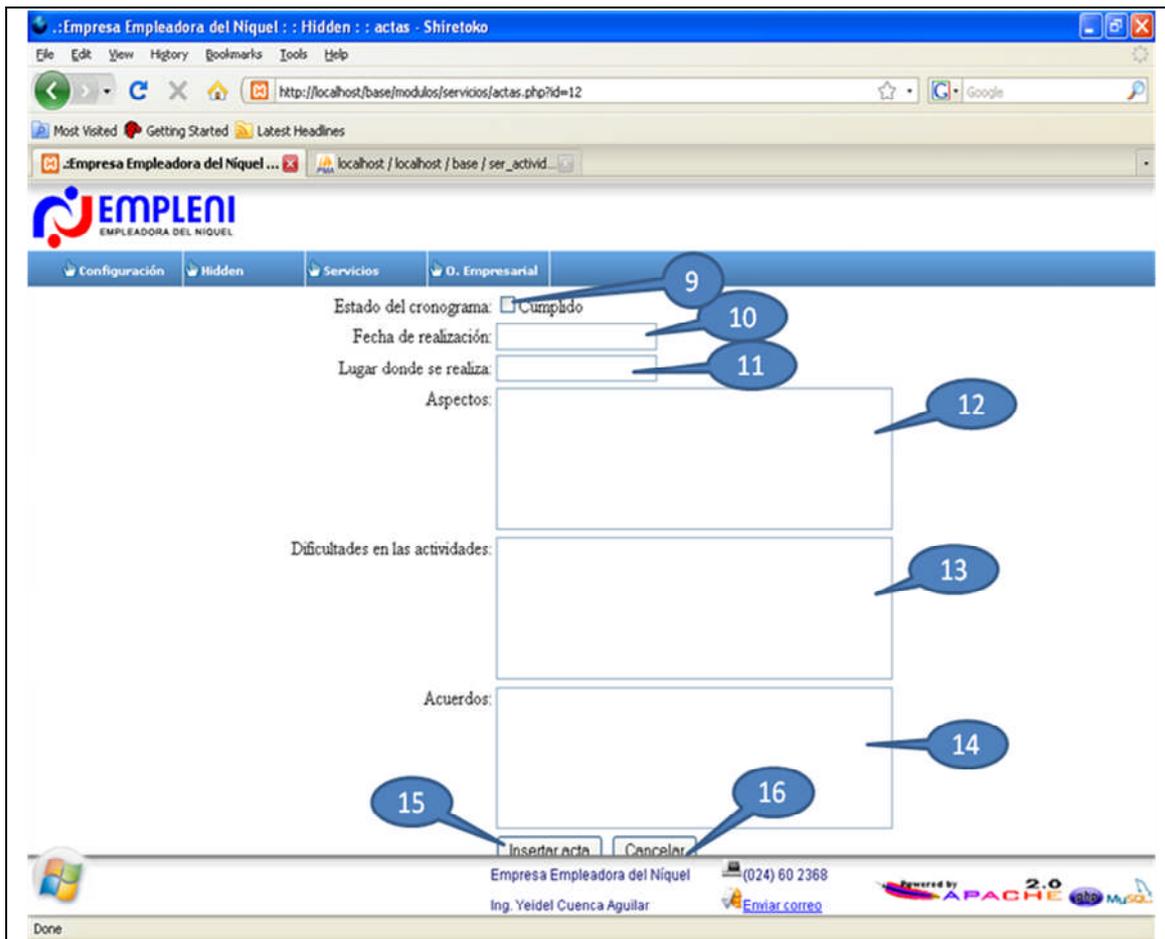


Figura 9-c.

- 9- Marcar la opción en caso de que el estado sea positivo, de lo contrario dejarla en blanco.
- 10-Escriba la fecha en que se realiza el acta.
- 11-Escriba el lugar en donde se realiza el acta.
- 12-Escriba los aspectos.
- 13-Escriba las dificultades en las actividades.
- 14-Escriba los acuerdos que se hayan tomado.
- 15-Pulse el botón **Insertar acta** si desea continuar (pasa a la figura 9-d).
- 16-Pulse el botón **Cancelar** para terminar.

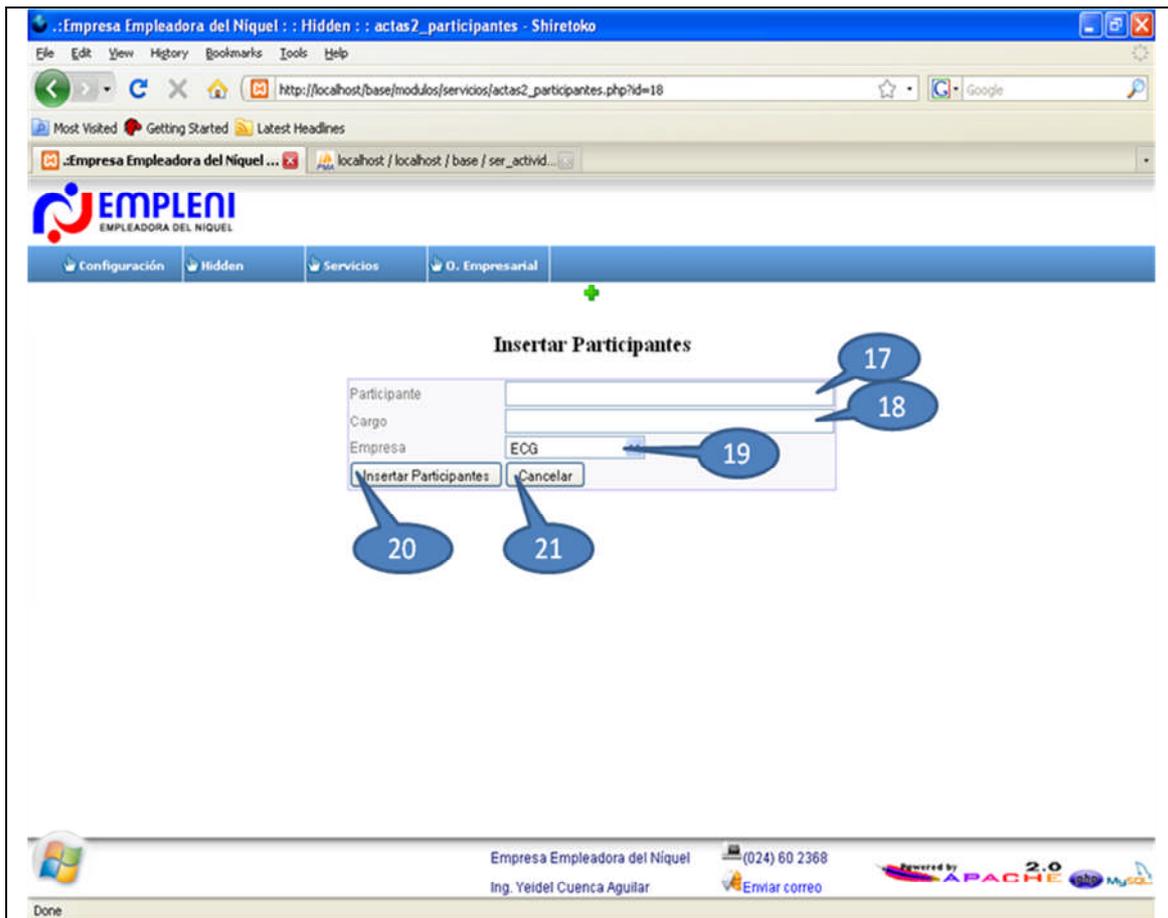


Figura 9-d.

- 17-Escriba el nombre del participante.
- 18-Escriba el cargo que ocupa.
- 19-Escoja la empresa a la que pertenece.
- 20-Pulse el botón **Insertar participantes** para insertar el participante y volver a registrar otro participante, así sucesivamente hasta que se hayan registrado todos los participantes.
- 21-Pulse el botón **Cancelar** cuando termine.

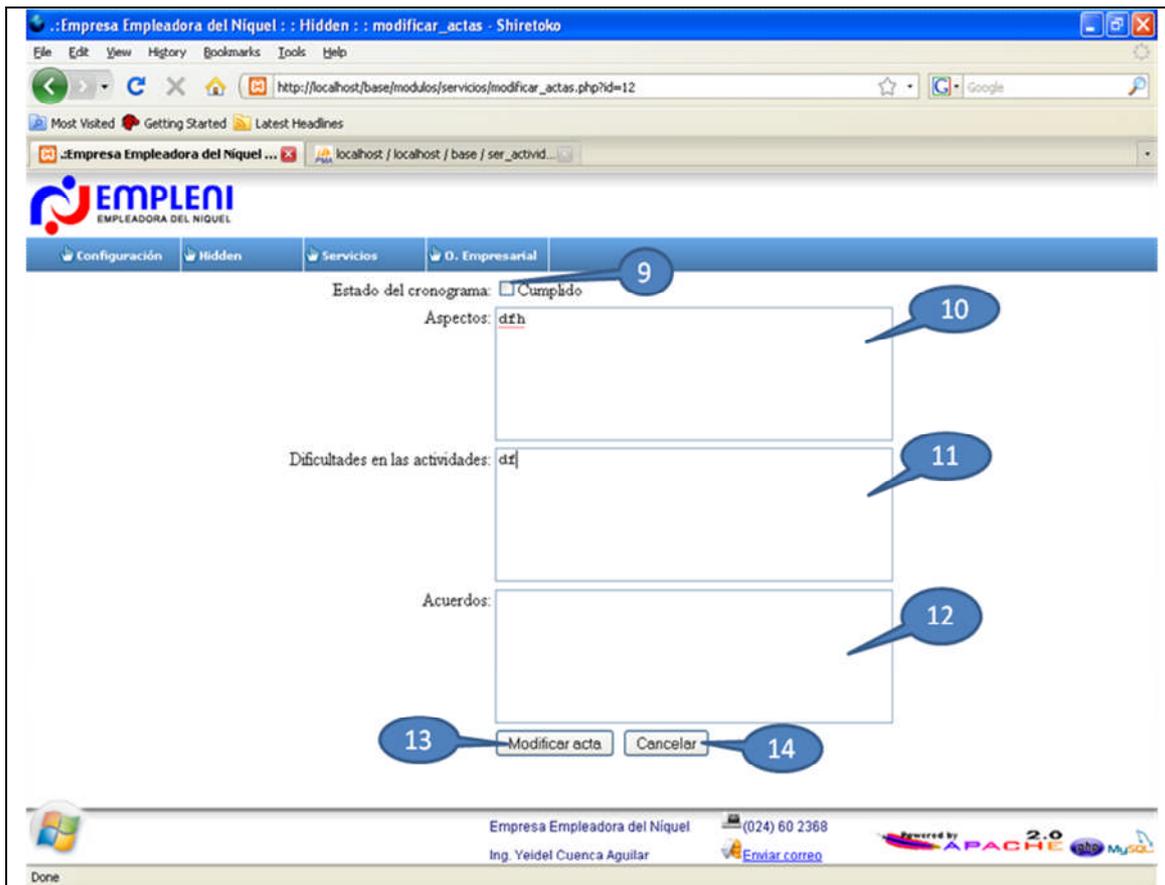


Figura 9-e.

- 8- Modifique el estado del cronograma si lo requiere.
- 9- Modifique los Aspectos si lo requiere.
- 10- Modifique las dificultades si lo requiere.
- 11- Modifique los acuerdos si lo requiere.
- 12- Pulse el botón **Modificar acta** para guardar los cambios.
- 13- Pulse el botón **Cancelar** si no desea realizar cambios.

10. ¿Cómo Guardar un Documento?

Esta opción posibilita la subida de los documentos de los servicios a un servidor de salvados. El encargado de esta operación es del equipo de trabajo.

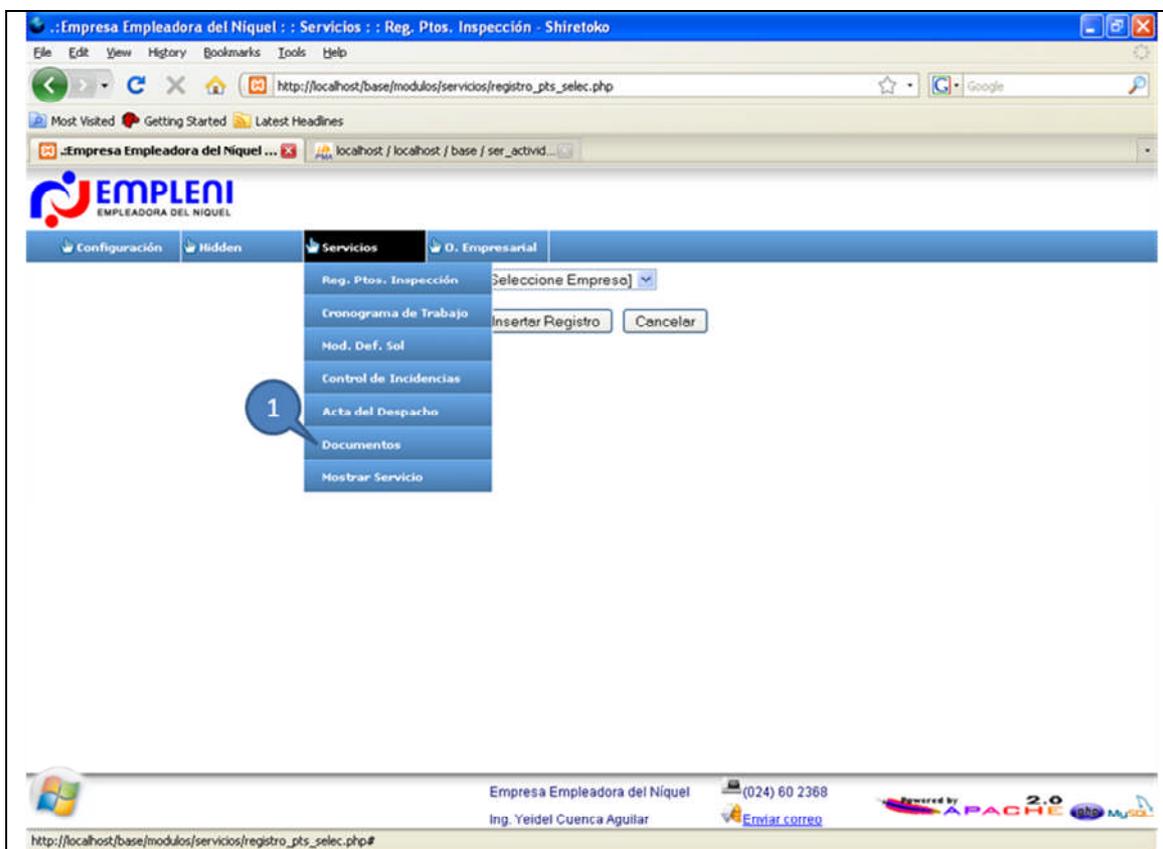


Figura 10-a.

1- Seleccione en la Pestaña Servicios la opción **Documentos**.

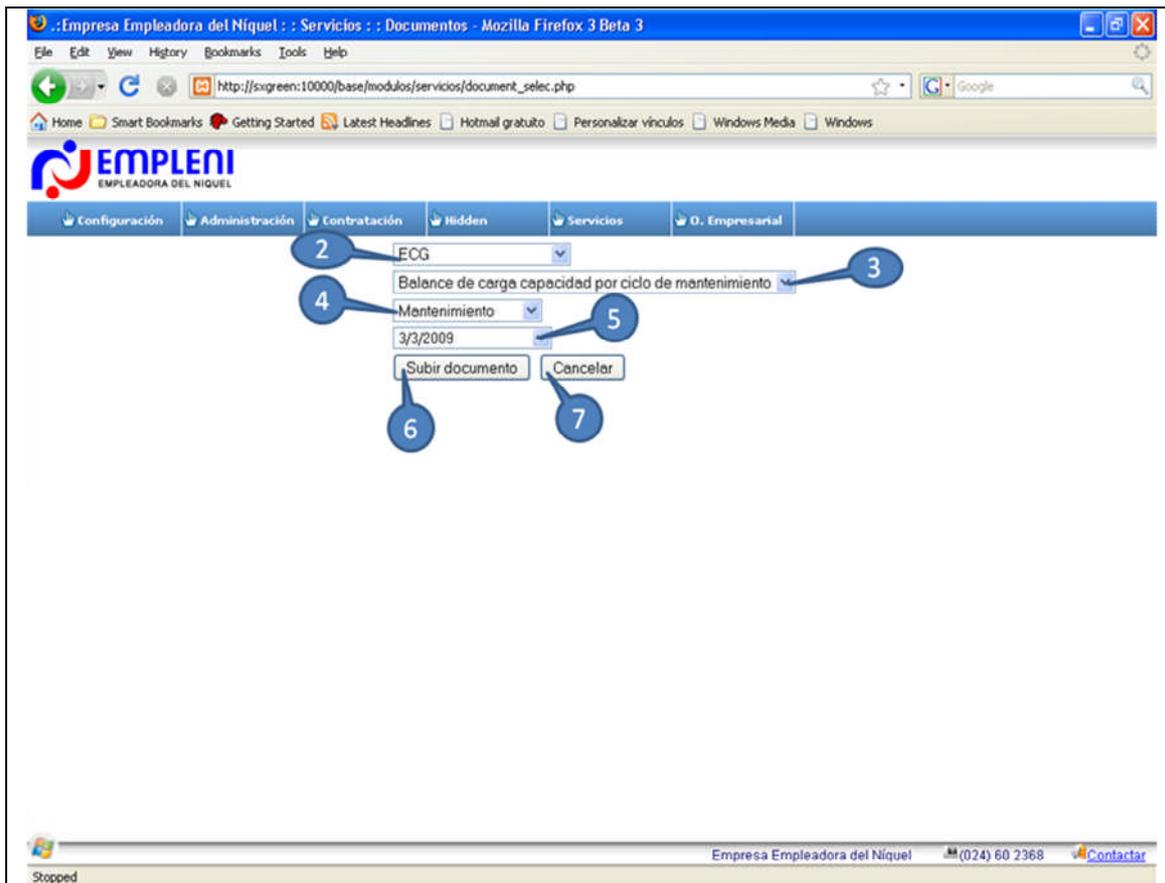


Figura 10-b.

- 2- Seleccione el nombre de la empresa a la que se le va a prestar el servicio, para que pueda seleccionar el nombre del servicio.
- 3- Seleccione el nombre del servicio que se va a prestar para que pueda seleccionar el área.
- 4- Seleccione el nombre del área a la que se le va a prestar el servicio para que pueda seleccionar la fecha de este.
- 5- Seleccione la fecha del servicio.
- 6- Pulse el botón **Subir Documento** si lo que desea es guardar un documento (pasa a la figura 10-c).
- 7- Pulse el botón **Cancelar** si desea salir.

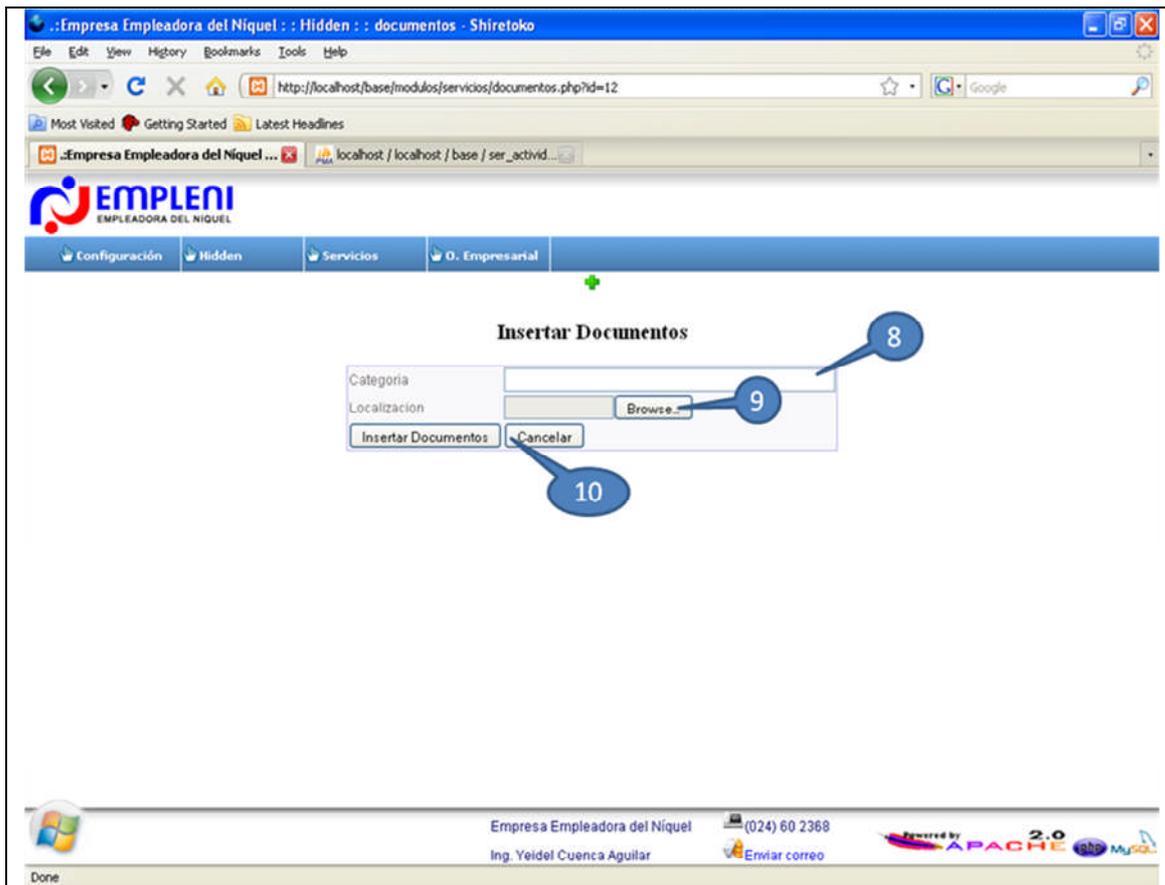


Figura 10-c.

- 8- Escriba algún comentario en caso de que lo requiera (**es opcional**).
- 9- Pulse el botón **Browser** para localizar el documento mediante la siguiente pantalla (pasa a la figura 10-d).
- 10- Pulse el botón **Cancelar** para salir.

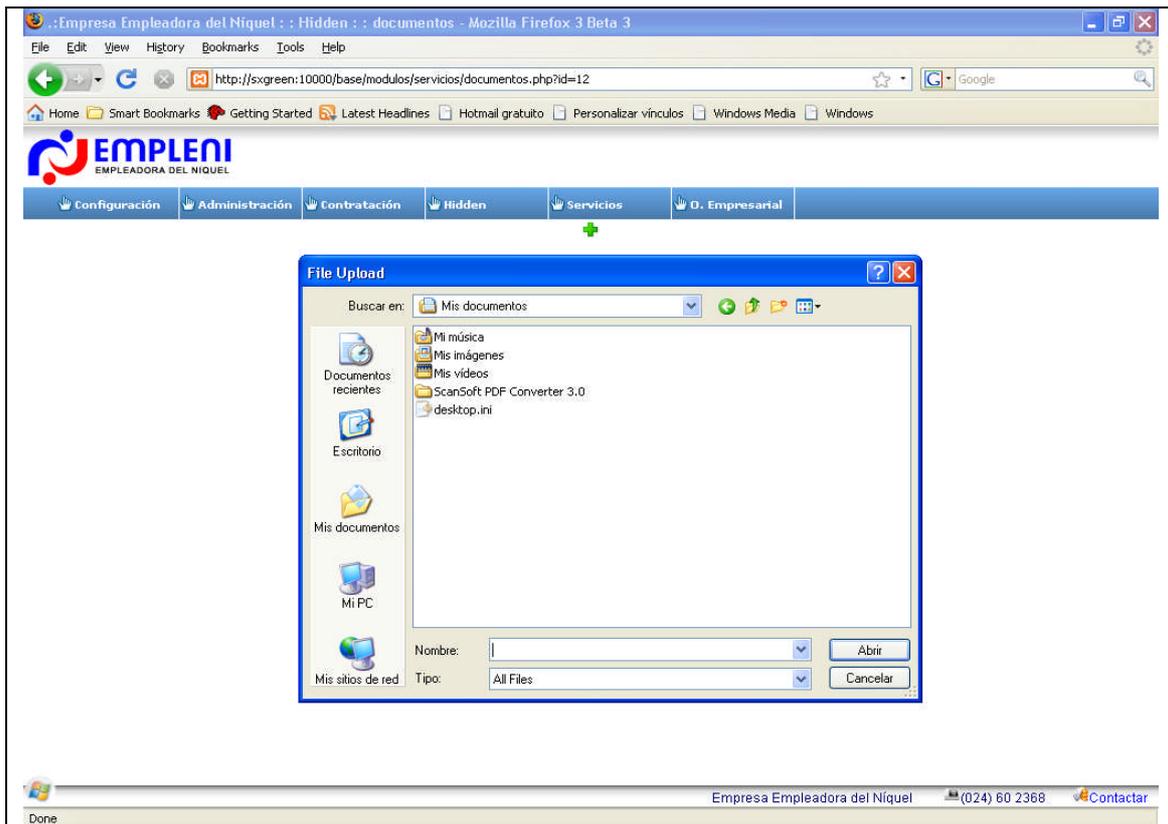


Figura 10-d.

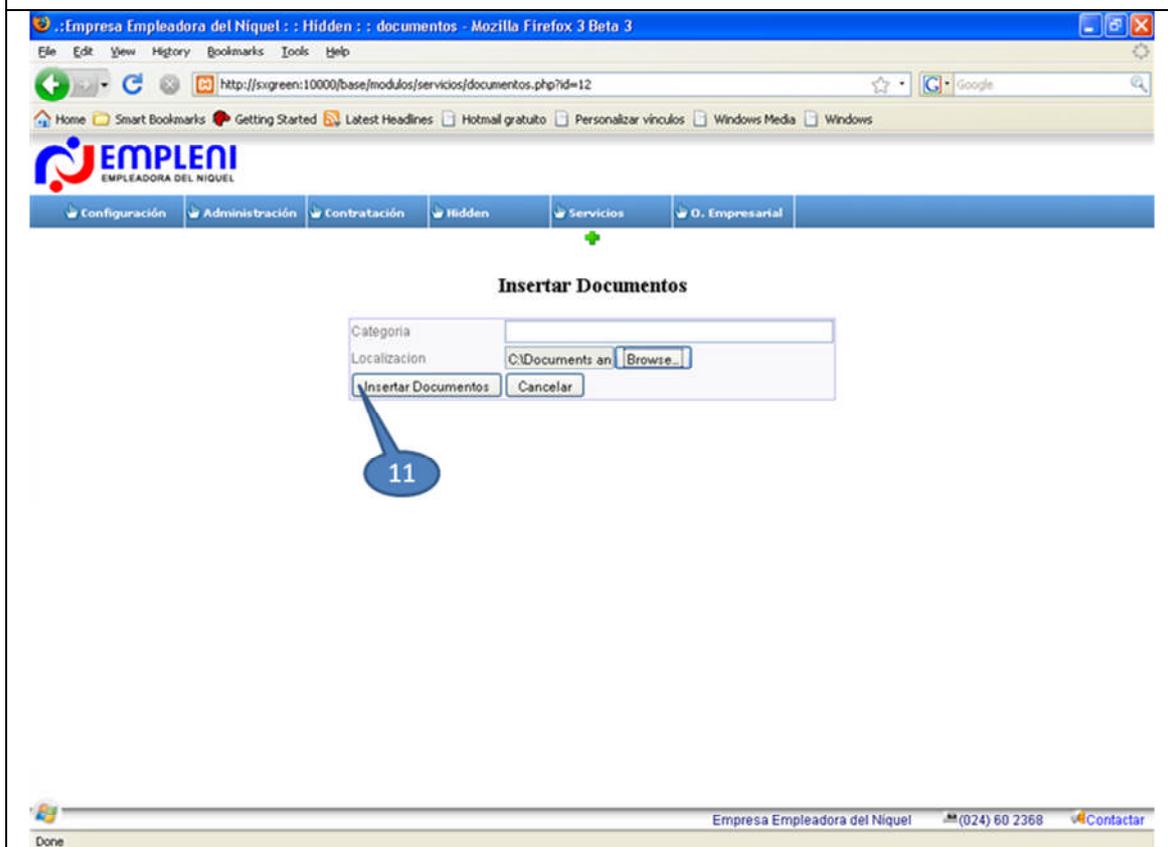
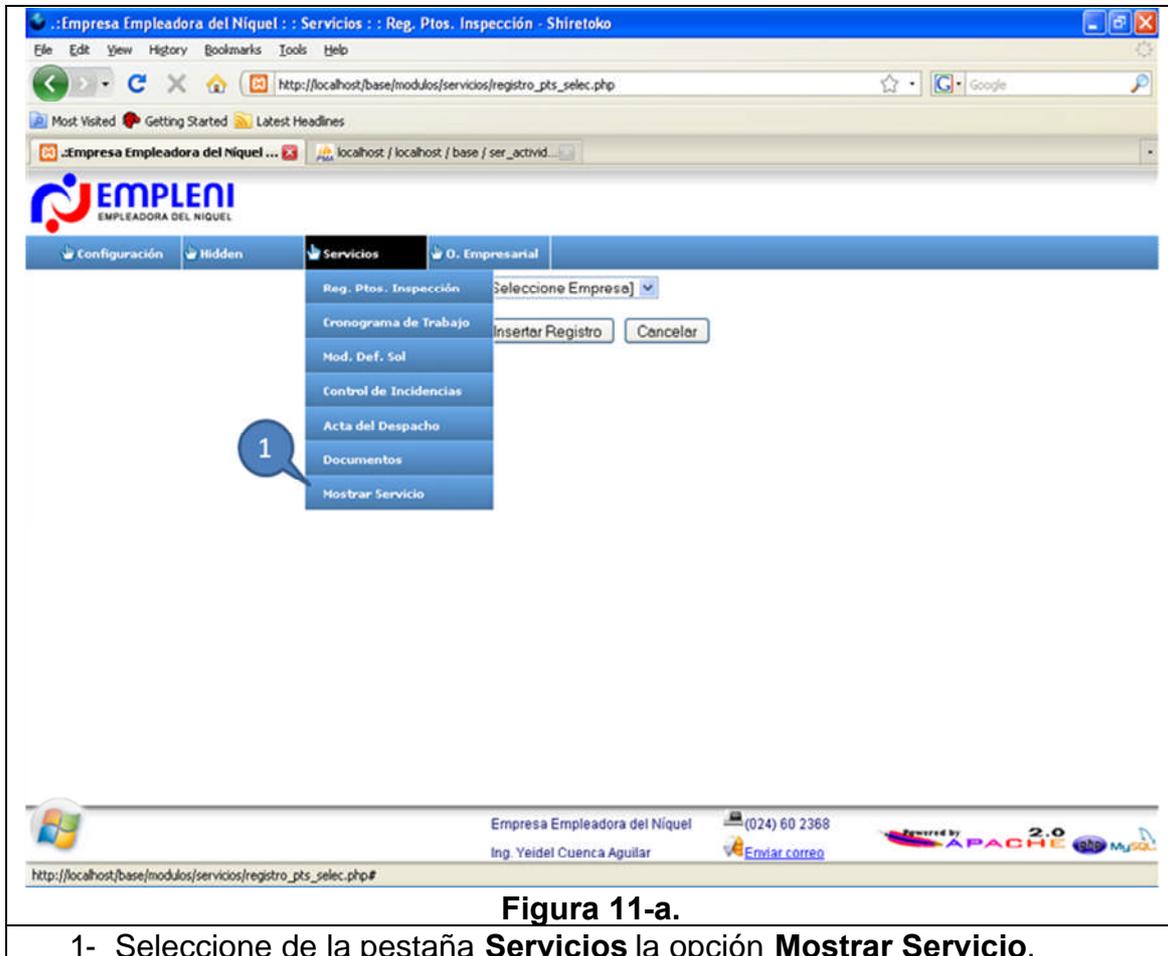


Figura 10-e.

Pulse el botón **Insertar Documentos** una vez localizado el documento para subirlo al servidor.

11. ¿Cómo mostrar un servicio?

Esta opción le permite al usuario tener una vista rápida sobre toda la información que está registrada en el sistema de un servicio determinado. Esta operación puede ser efectuada por cualquier trabajador de la UEB.



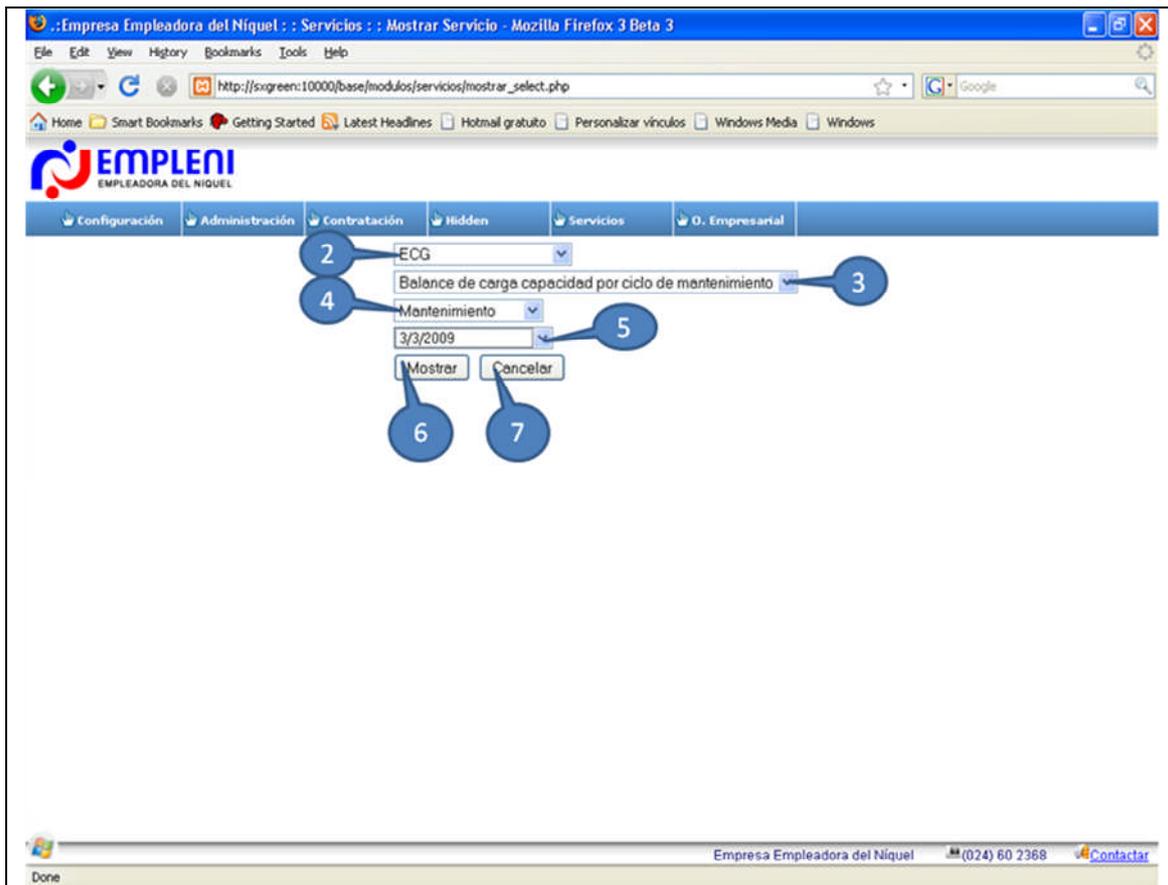


Figura 11-b.

- 2- Seleccione el nombre de la empresa a la que se le va a prestar el servicio, para que pueda seleccionar el nombre del servicio.
- 3- Seleccione el nombre del servicio que se va a prestar para que pueda seleccionar el área.
- 4- Seleccione el nombre del área a la que se le va a prestar el servicio para que pueda seleccionar la fecha de este.
- 5- Seleccione la fecha del servicio.
- 6- Pulse el botón **Mostrar** para ver toda la información que tenga un servicio determinado (pasa a la figura 11-c).
- 7- Pulse el botón **Cancelar** para salir.

Empresa Empleadora del Níquel : : Hidden : : mostrar - Shiretoko

http://localhost/base/modulos/servicios/mostrars.php?id=12

EMPLENI
EMPLEADORA DEL NIQUEL

Configuración Hidden **Servicios** O. Empresarial

Servicio: Balance de carga capacidad por ciclo de mantenimiento
 Empresa: ECC
 Área: Mantenimiento

Precio del Servicio	
CUC	CUP
2.00	2.00

Registro de los Puntos de Inspección.
 Fecha en que se evalúa: 4
 Nombre de quien informa: eloy
 Nombre de quien evalúa: cuenca

Punto de Inspección 1

Aspectos	Calificación
Información Recibida:	
Técnicas escogidas:	
Diagrama bimanual	B

Punto de Inspección 2

No	Aspectos a Evaluar:	
1	Redacción de las competencias	R
2	Correlación de los cargos con los calificadores	B
3	Cumplimiento de los requisitos del cliente, según solicitud	B
4	Realización de lo cálculos	R
5	Aplicación de normas y legislaciones	B
6	Ortografía	B
7	Concordancia y estilo	B
8	Omisión de palabras líneas o párrafos	B

Empresa Empleadora del Níquel (024) 60 2368
 Ing. Yeidel Cuenca Aguilar [Enviar correo](#)

Done

En esta plantilla se muestra toda la información.

12. ¿Cómo mostrar un servicio al cliente?

Empresa Empleadora del Níquel : : Home - Shiretoko

http://192.168.1.100/base/modulos/home.php

EMPLENI
EMPLEADORA DEL NIQUEL

Configuración Administración Contratación **Hidden** **Servicios** O. Empresarial

- Reg. Plan. Inspección
- Empleados de Trabajo
- Mod. Def. Sal
- Control de Insidencias
- Acta del Despacho
- Documentos
- Registrar Servicio
- Cliente** 1

Empresa Empleadora del Níquel (024) 60 2368 [Contactar](#)

Figura 12-a.

- 1- Para mostrar al cliente la información de un servicio este debe dirigirse a la pestaña **Servicios** la opción **Cliente**. (en este caso el cliente puede ver las demás opciones pero una vez que se hayan autenticado desde su empresa solo podrán ver esta opción.)

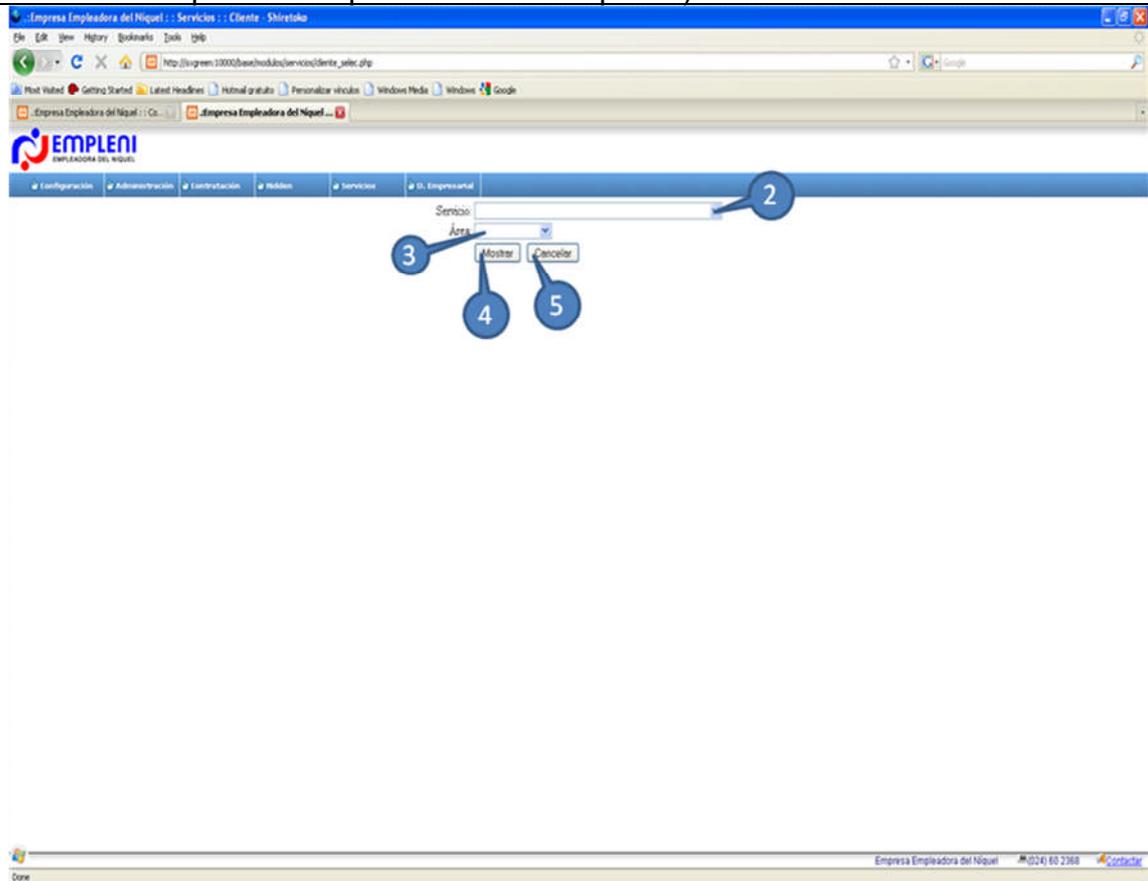


Figura 12-b.

- 2- El cliente debe seleccionar el nombre del servicio que desea buscar y revisar.
- 3- El cliente debe seleccionar el nombre de su área en la que fue o es prestado el servicio seleccionado anteriormente.
- 4- Pulse el botón **Mostrar** para pasar a la figura 12-c.
- 5- Pulse el botón **Cancelar** si desea salir.

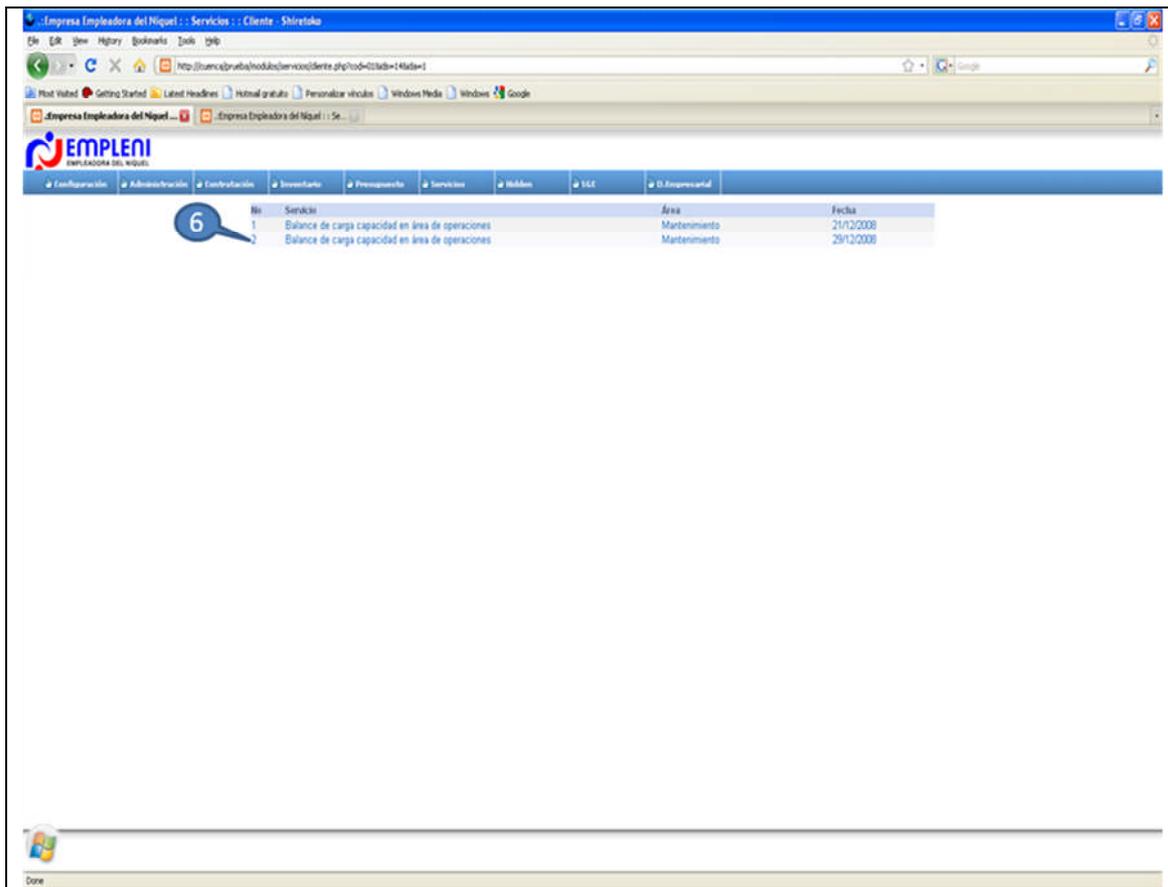


Figura 12-c.

6- Esta plantilla le muestra al cliente todos los servicios que se le han o se le están prestando en correspondencia a la selección anterior del nombre del servicio y el área, donde se muestra la fecha de cada uno y los campos anteriores. El cliente para revisar la información de uno en específico, puede tocar cualquiera de los campos de este puesto que todos tienen links (se pasa a la figura 12-d).

Servicio: Balance de carga y capacidad en área de operaciones
 Empresa: ECO
 Área: Mantenimiento

Precio del Servicio

CUC	CUP
0.00	0.00

Acta del despacho.

Fecha en que se realizó: tn bn
 Lugar donde se realizó: nb
 Aspectos analizados: kjkj
 Situación del cronograma: Incumplido
 Problemas en el desempeño de las actividades:
 jk
 Acuerdos tomados: kjf
 Participantes:

No	Nombres y Apellidos	Cargo que Ocupa	Empresa a la que Pertenece
1	ggghh	mj imk	Grupo Cubaniquel

Modelo deficiencias y posibles soluciones

Cantidad de Trabajadores: 9
 Principales Resultados: fdr
 Realizado por: fhdf
 Recibido por: hg

Deficiencias y Posibles Soluciones:

No	Deficiencias	Posibles Soluciones
1	ggghh	fgfjd
2	ggghg	gfgghg

Nuevo Cronograma de Trabajo del Servicio

Fecha de realización: HB/HUB
 Nombre Ejecuta: ggghgh
 Nombre Aprobada: PP/RTCTR
 Nombre Cliente: fdfdf
 Causa por la que se Modifica: gggh

Actividades:

No	Actividad	Fecha Inicio	Fecha de Culminación	Observaciones
1	jsd	43	0	CT
2	hnn78	ev45	57	GVB
3	hy	34	cor56	rc85

Documento final del Servicio

No	Documento	Fecha	Precio CUC	Precio CUP
1	Mono de...	21/12/2008	0.00	0.00

Figura 12-d.

En esta plantilla se le muestra al cliente la información de, el Acta del Despacho, el Modelo de Deficiencias y Posibles Soluciones, el documento del servicio y el cronograma de trabajo. En caso de que haya un cambio en este solo vera el nuevo. (ver la siguiente figura)

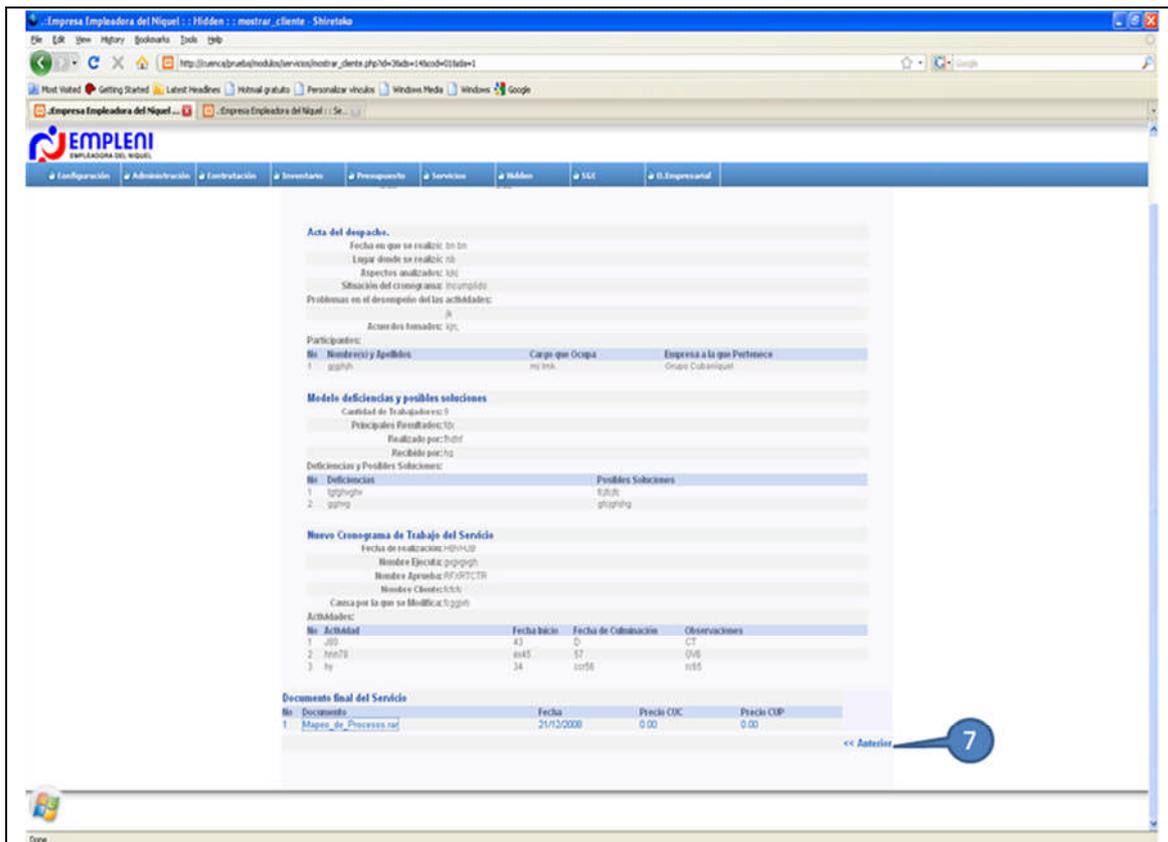
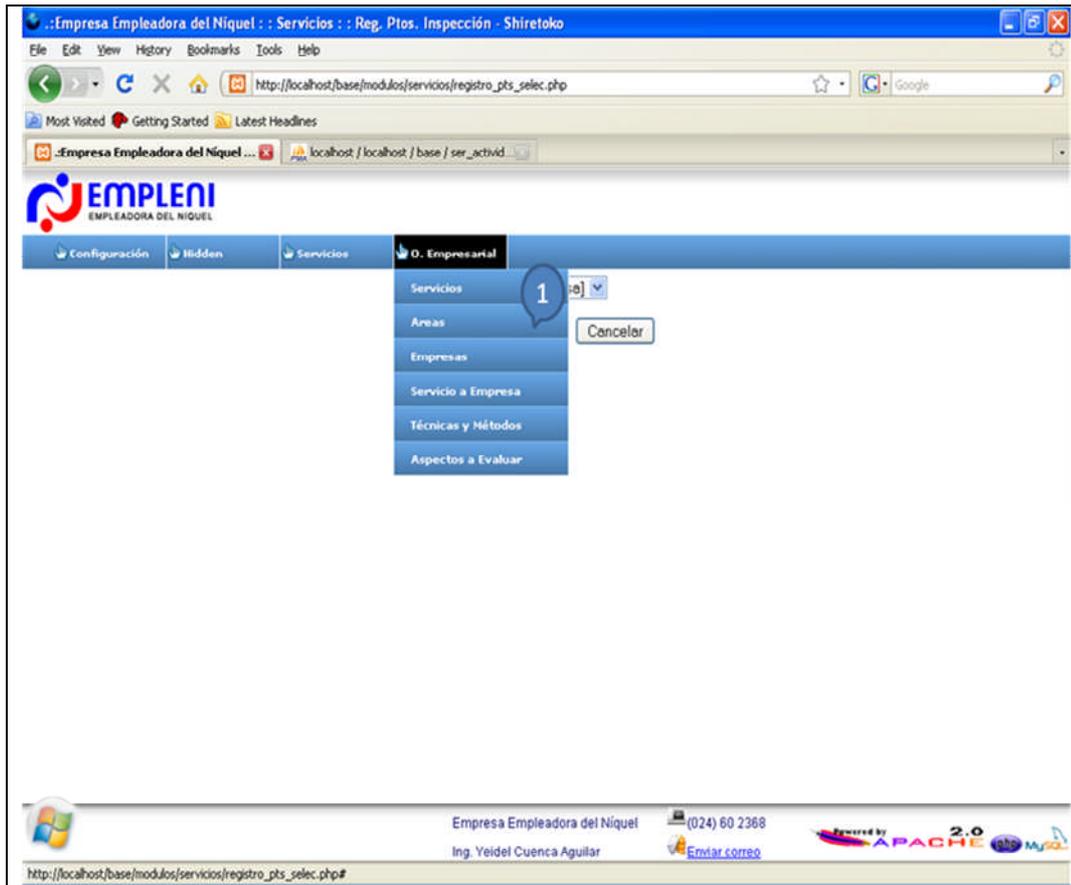


Figura 12-d2.

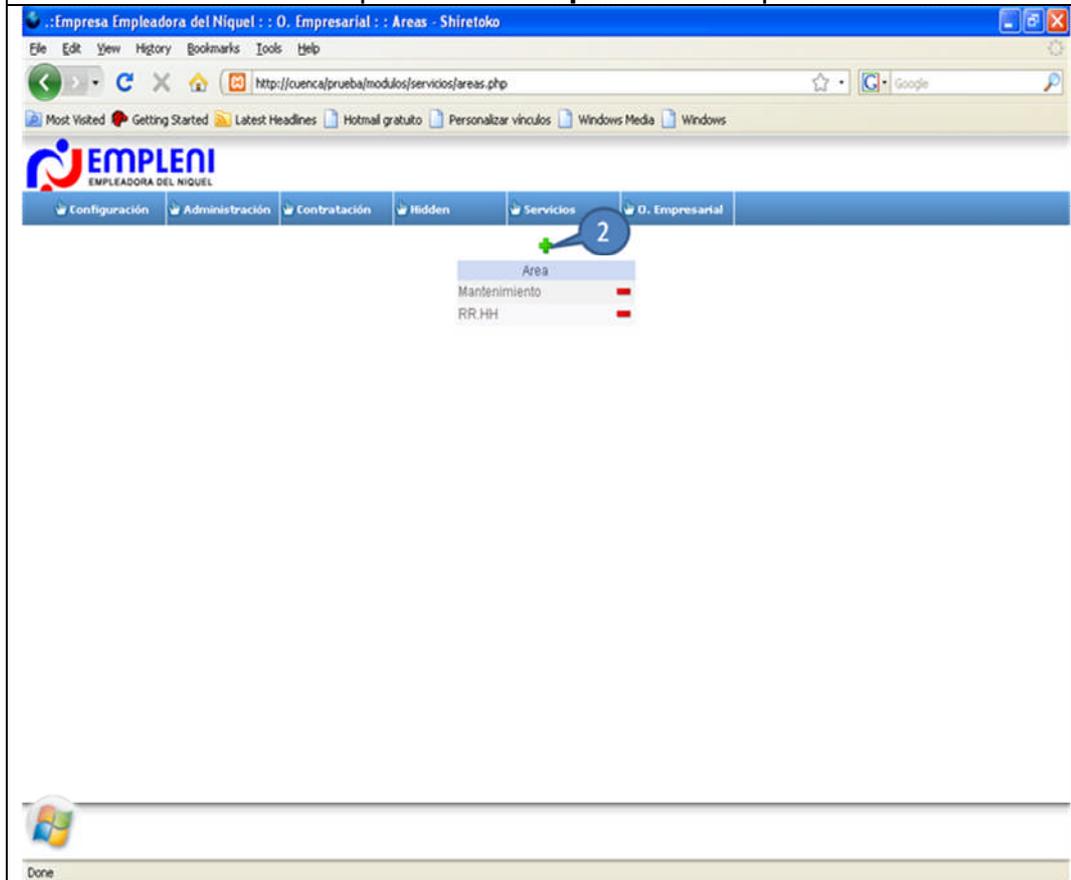
- 7- Pulse el botón Anterior para regresar a la figura 12-c y poder revisar cualquier otro servicio y así sucesivamente todas las veces que se necesiten.

13. ¿Cómo Registrar un Área?

Este caso de uso realiza cuando se va a Conformar un servicio a empresa y el área a la que se le va a prestar el servicio no se encuentra en el sistema. De esta actividad es responsabilidad del Especialista Principal.



1- Seleccione en la pestaña **O.Empresarial** la opción **Áreas**.



2- Pulse el signo de mas (+) para registrar un área.

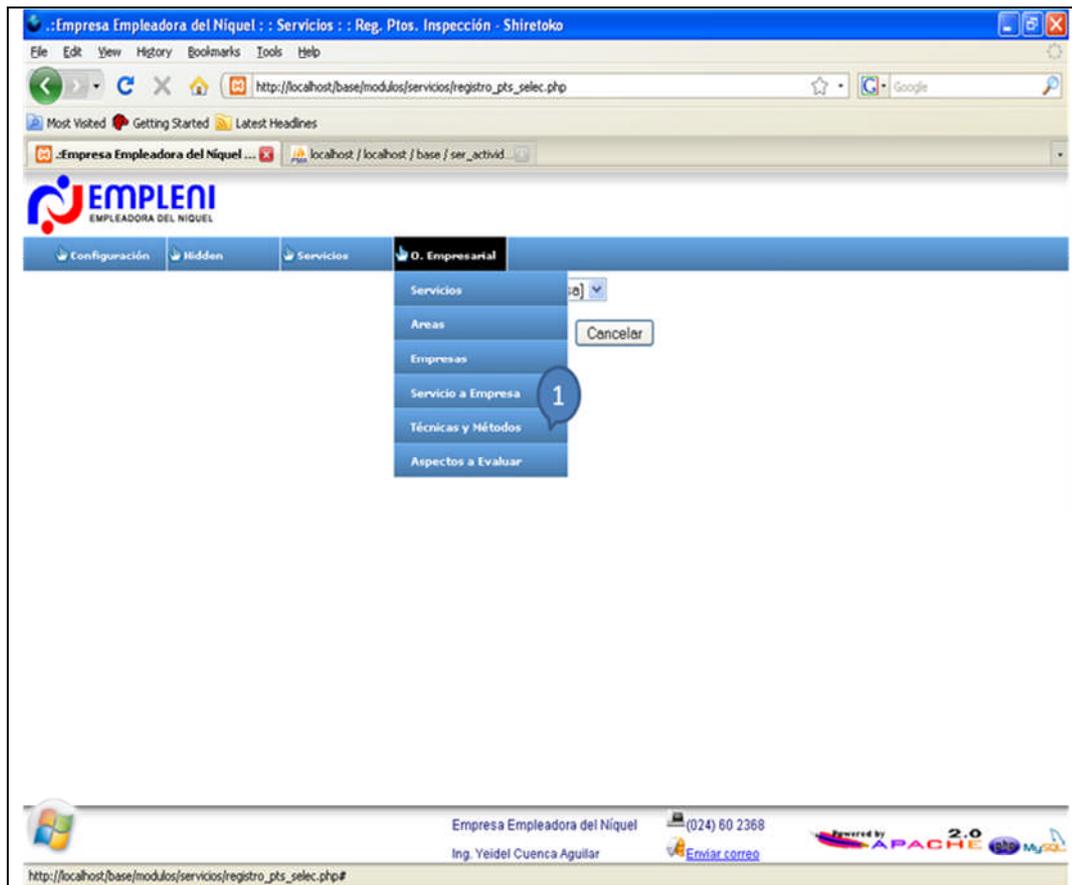
3- Escriba el nombre del área que desea registrar.

4- Pulse el botón **Insertar Área** para registrar la nueva área.

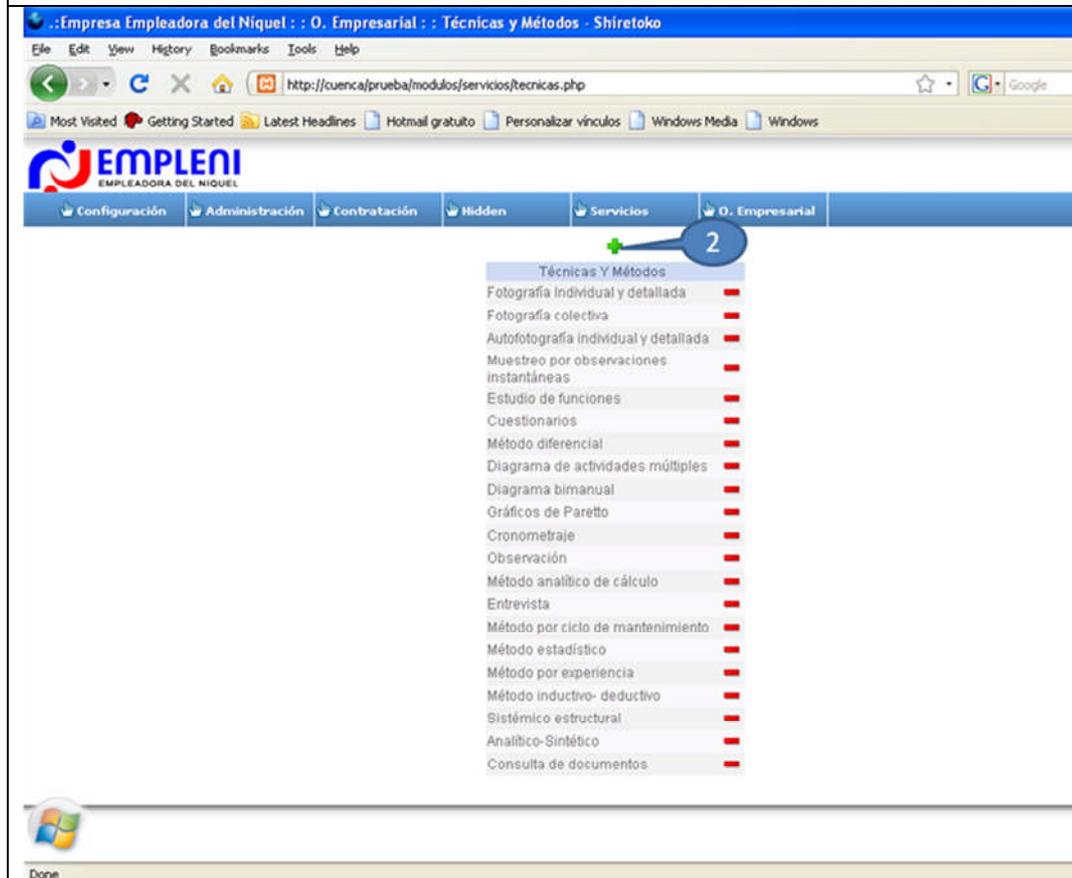
5- Pulse el botón **Cancelar** si ya no desea registrar un área.

14. ¿Cómo Registrar Técnicas y Métodos?

Este caso de uso se realiza si la técnica o el método que se ha utilizado para realizar un servicio en nuevo. De esta actividad es responsable el Especialista Principal.



1- Seleccione de la pestaña **O.Empresarial** la opción **Técnicas y Métodos**.



2- Pulse el signo de (+) para registrar.

Insertar Técnicas o Métodos

Técnicas y Métodos

Insertar Técnicas o Métodos Cancelar

Técnicas Y Métodos	
Fotografía Individual y detallada	-
Fotografía colectiva	-
Autofotografía individual y detallada	-
Muestreo por observaciones instantáneas	-
Estudio de funciones	-
Cuestionarios	-
Método diferencial	-
Diagrama de actividades múltiples	-
Diagrama bimanual	-
Gráficos de Pareto	-
Cronometraje	-
Observación	-
Método analítico de cálculo	-
Entrevista	-
Método por ciclo de mantenimiento	-
Método estadístico	-
Método por experiencia	-

Done

3- Escriba la Técnica o el Método que desea registrar.
4- Pulse el botón Insertar para registrar la nueva técnica.