

MANUAL DE USUARIO

TEMA:

DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN, MANEJO DE PERSONAL DE LA EMPRESA TEXTIL KATTY CONFECCIONES

APLICATIVO:

SISTEMA PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN, MANEJO DE PERSONAL DE LA EMPRESA TEXTIL KATTY CONFECCIONES CON HERRAMIENTAS OPEN SOURCE

MANUAL DE USUARIO

El manual de usuario se ha elaborado con la finalidad de dar una visión del funcionamiento del Sistema; también, brindar información en forma clara y precisa para el correcto manejo del sistema; esto permitirá que los usuarios se familiaricen de forma más rápida.

C.1. Instrucciones para el uso

Para el correcto funcionamiento del sistema, es necesario tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

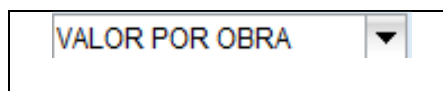
Menú de Navegación: Estos permite navegar por los diferentes módulos del sistema y opciones en cada uno de estos.



Fuente: Propia

Figura C.1.1. Menú de Navegación

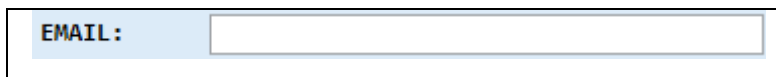
Lista Desplegable: Permiten seleccionar una opción de los que se visualizan al desplegar la lista. La selección se realiza haciendo clic en el extremo derecho de la lista, y luego posicionarse sobre el dato a ser escogido.



Fuente: Propia

Figura C.1.2. Lista Desplegable

Campos de Texto: Permiten introducir caracteres. Son utilizadas para el ingreso de los datos tales como: nombres, dirección, teléfonos, correo, etc. En una pantalla generalmente habrá varios campos de texto; para desplazarse entre estos campos se deberá presionar la tecla TAB, o con el mouse.

Un formulario con una etiqueta "EMAIL:" en un recuadro azul a la izquierda y un campo de entrada de texto rectangular a la derecha.

Fuente: Propia

Figura C.1.3. Campos de Texto

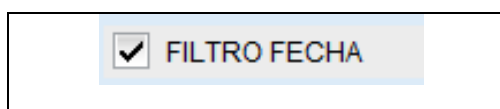
Áreas de Texto: Permite incorporar texto largos como comentarios o párrafos. Este tipo de elemento es utilizado para introducir datos como: observaciones, comentarios, etc.

Un formulario con una etiqueta "OBSERVACION:" en un recuadro azul a la izquierda y un área de texto rectangular grande a la derecha.

Fuente: Propia

Figura C.1.4. Áreas de Texto

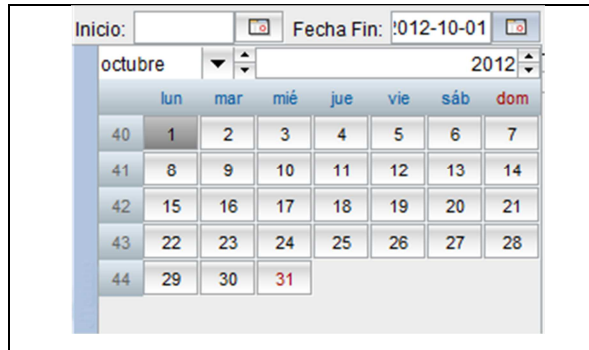
Casillas de Verificación: Ofrece una lista de ítems, de los cuales puede elegir uno, varios, o ninguno. Un ítem tiene dos estados asociados, verdadero al ser seleccionado y falso al no estar seleccionado. La selección de un ítem se realiza haciendo clic con el botón izquierdo del mouse o bien presionando la tecla ENTER sobre la opción elegida.

Un formulario con una casilla de verificación marcada con una 'x' y la etiqueta "FILTRO FECHA" a su derecha.

Fuente: Propia

Figura C.1.5. Casillas de Verificación

Selección de Calendario: Permiten seleccionar fechas en formato año-mes-día hora: minuto, al hacer clic en la pestaña derecha del calendario.



Fuente: Propia

Figura C.1.6. Selección de fecha

Botón de Control: Este botón se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la barra de título de las ventanas.



Fuente: Propia

Figura C.1.7. Botón de Control

Búsquedas Inteligentes: Permitirán visualizar de manera organizada y parametrizada la información almacenada en la base de datos. Se las utilizará para cuando se realice una búsqueda. Este se da normalmente como parte del botón Buscar, de la barra de herramientas de cada ventana.

Se muestra datos en una cuadrícula de forma similar a una hoja de cálculo, en filas y columnas y se indica los datos como respuesta al evento del botón buscar.

En el caso de necesitar una búsqueda con filtro, se debe escoger una de las opciones de búsqueda como el campo de la tabla en el cual se desea realizar la búsqueda, la opción y el valor de búsqueda, e ingresar en su campo el dato según corresponda. Además en la parte inferior se muestra una tabla que contiene los registros existentes en la base de datos.

Para navegar entre los campos de la grilla se puede utilizar las teclas de desplazamiento.



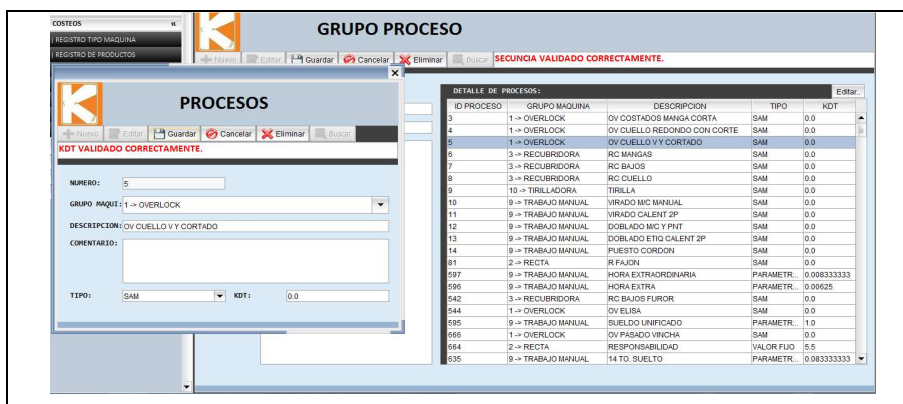
Fuente: Propia

Figura C.1.8. Búsqueda Inteligente

Grid de Información: Es una grilla que permite manejar y visualizar la información de manera organizada, en la que se puede añadir o eliminar filas.

Añadir / Editar: Para añadir o editar un registro a la grilla se debe hacer doble clic en cualquier lugar de la fila del grid o a su vez pulsar el botón *Editar* ubicado en la parte superior derecha de las ventanas de dialogo, de esta manera se visualizará una ventana con los datos de registro seleccionado. Según sea el criterio del usuario permite editar el registro anterior o a su vez realizar un nuevo ingreso de datos.

Quitar: Para eliminar un registro de la grilla se debe hacer doble clic en cualquier lugar de la fila del grid que se desea eliminar, de esta manera se visualizará una ventana con los datos del registro seleccionado, donde existe la opción de eliminar.



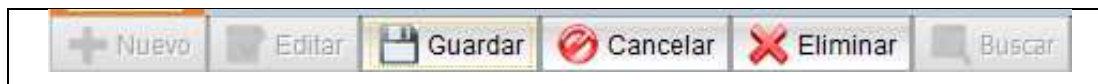
Fuente: Propia

Figura C.1.9. Añadir o quitar registros de la grilla de datos

Barra de Herramientas y Administración:

El sistema contiene en cada formulario una barra de herramientas que permitirá la navegación y administración de la información.

La barra de herramientas y sus funciones son las siguientes:



Fuente: Propia

Figura C.1.10. Barra de Herramientas de Navegación y Administración

Nuevo: El botón Nuevo permitirá habilitar los campos para el ingreso de un nuevo registro; se pondrán los campos de texto en blanco para que éstos sean completados y generar así un nuevo registro.

Al hacer clic en el botón Nuevo, automáticamente se inhabilitarán los campos y botones necesarios.



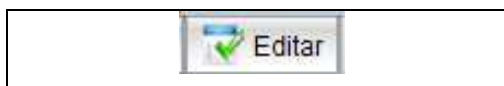
Fuente: Propia

Figura C.1.11. Botón Nuevo

Editar: El botón Editar permitirá habilitar el modo edición, de esta manera se pueden realizar los cambios en el registro actualmente seleccionado.

Para editar primeramente se debe realizar la búsqueda y selección del registro a editar; una vez cargada la información se puede verificar los datos, y realizar correcciones si es necesario.

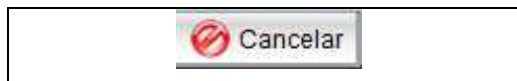
Al hacer clic en el botón Editar automáticamente se inhabilitarán los campos de la ventana y los demás botones de la barra de herramientas.



Fuente: Propia

Figura C.1.12. Botón Editar

Cancelar: Utilizamos el botón Cancelar para salir del modo edición sin grabar los cambios realizados, cuando se hace una búsqueda, o para no continuar en un proceso.



Fuente: Propia

Figura C.1.13. Botón Cancelar

Guardar: El botón Guardar permite almacenar información de un Nuevo registro o confirmar a efecto de la opción Editar. Si el registro es nuevo se guardará la información por primera vez y si el registro es editado se actualizarán los campos modificados de ese registro.

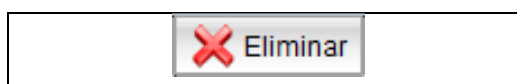


Fuente: Propia

Figura C.1.14. Botón Guardar

Eliminar: El botón Eliminar permitirá prescindir los datos del registro que se están visualizando en la pantalla.

Al realizar una búsqueda y selección del registro para ser eliminado; se solicita una confirmación, para ejecutar la acción.



Fuente: Propia

Figura C.1.15. Botón Eliminar

Buscar: Permite realizar la búsqueda de registros, o utilizar un filtro de búsqueda para localizar los datos por diversos campos.

Si no existe almacenada la información, la grilla de búsqueda se mostrará sin registros.



Fuente: Propia

Figura C.1.16. Botón Buscar

Imprimir: Según sea el caso, este botón permitirá mostrar un visor del informe. Si se desea realizar la impresión del informe, basta con seleccionar el botón imprimir ubicado en la parte superior.



Fuente: Propia

Figura C.1.17. Botón Imprimir

Entradas Obligatorias:

Los campos que deben ingresarse obligatoriamente en cada uno de los formularios se muestran señalados con un asterisco (*); de no ser ingresados estos campos, el sistema no permitirá que se guarde la información.

Salida de Mensajes:

Permite visualizar mensajes instantáneos por cualquier acción que se esta realizando en cada ventana.

C.2. Inicio de Sesión

Una vez ejecutado el sistema mediante el acceso directo, estaremos frente a la pantalla de inicio de sesión.



Fuente: Propia

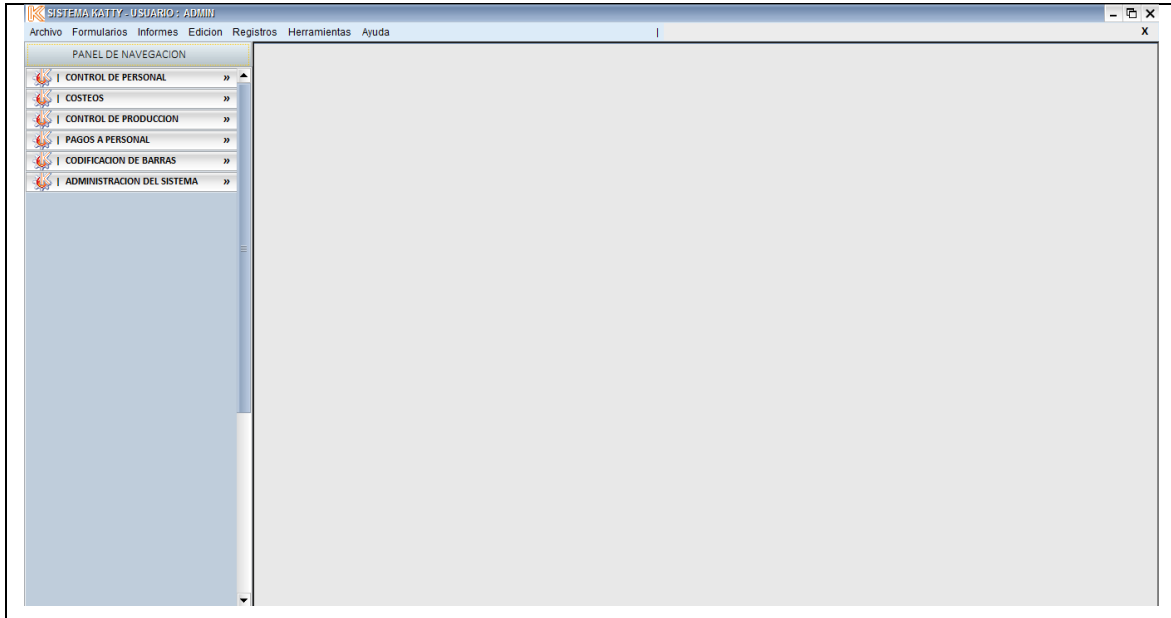
Figura C.2.1. Ventana de Logeo

En esta pantalla se validará la entrada al sistema, en la etiqueta *Usuario*, va el nombre del usuario del sistema, y en la etiqueta *Clave*, va la clave asignada al mismo.

Cuando se ha ingresado el usuario y la clave, presionar el botón *Aceptar* para acceder al sistema.

C.3. Ingreso al Sistema

El sistema presenta las opciones del menú, de acuerdo, a los permisos asignados al usuario. Al ingresar al sistema se visualizará una ventana con la siguiente estructura:



Fuente: Propia

Figura C.3.1.Ventana principal del Sistema

- **Barra de Títulos:** Muestra el título o nombre de la Ventana.
- **Barra de Menú Horizontal:** Presenta diferentes opciones mediante menús desplegables que el usuario puede elegir para realizar determinadas tareas.
- **Sección de Contenidos:** Esta sección contiene las ventanas que se activan una vez que el usuario ha seleccionado entre las opciones de las herramientas.

C.4. Menú Control de Personal

En este módulo se realizará la administración del control de personal.

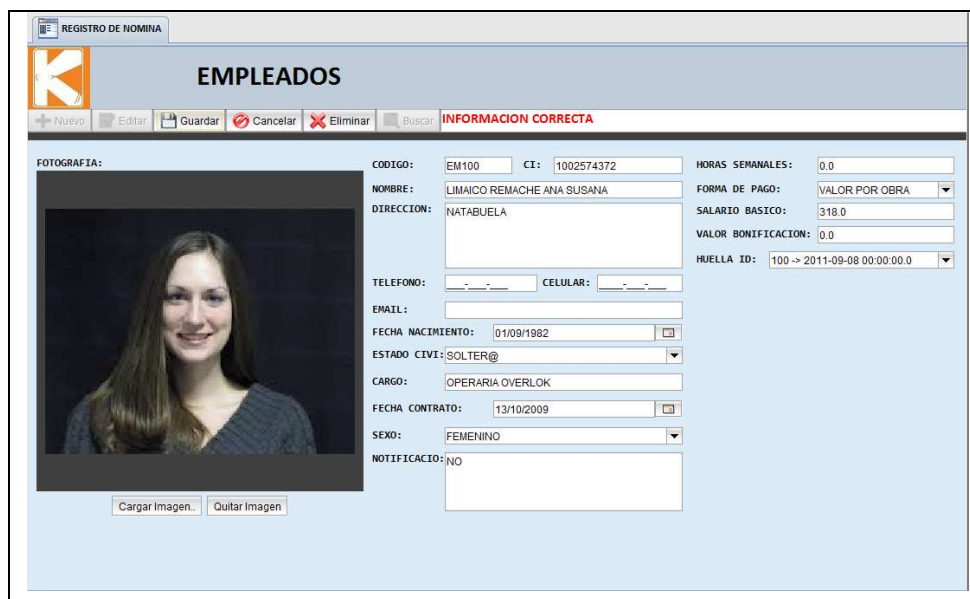


Fuente: Propia

Figura C.4.1. Menú de Control de Inventarios

C.4.1. Registro de Nomina

Por medio de este formulario, realizar el ingreso de los empleados.

A screenshot of a web-based form titled 'REGISTRO DE NOMINA' for 'EMPLEADOS'. The form is light blue and contains various input fields and dropdown menus. On the left, there is a 'FOTOGRAFIA' section with a photo of a woman and buttons for 'Cargar Imagen...' and 'Quitar Imagen'. The main form area includes fields for 'CODIGO:', 'CI:', 'HORAS SEMANALES:', 'NOMBRE:', 'DIRECCION:', 'TELEFONO:', 'CELULAR:', 'EMAIL:', 'FECHA NACIMIENTO:', 'ESTADO CIVIL:', 'CARGO:', 'FECHA CONTRATO:', 'SEXO:', and 'NOTIFICACION:'. There are also dropdown menus for 'FORMA DE PAGO:', 'SALARIO BASICO:', 'VALOR BONIFICACION:', and 'HUELLA ID:'. A red message 'INFORMACION CORRECTA' is displayed at the top right of the form area.

Fuente: Propia

Figura C.4.1.1. Formulario: Registro de Nómina

Descripción: Con el registro de cada uno de los datos necesarios como: código, cédula, nombre dirección teléfonos, email, fecha de nacimiento, estado civil, cargo, fecha de contrato, género, horas semanales, forma de pago, salario básico, valor de bonificación y notificaciones, de esta manera se permite ingresar de una manera estandarizada al sistema controlados por medio de validadores e identificados por el (*).

C.4.2. Control de Asistencia

Por medio de este formulario se realiza un control de asistencia de cada uno de los empleados.

REGISTRO ASISTENCIA

EMPLEADO: EM100 -> LIMAICO REMACHE ANA SUSANA

FECHA INICI: 01/01/2013

FECHA FINAL: 31/01/2013

TOTAL HORAS: 98.59

NRO ATRASOS: MAÑANA: 4 - TARDE: 0

AÑO	MES	SEMANA	IDF	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
2013	1	1	MI			12:29:29	8:02:28	8:05:25		
2013	1	1	MO			12:29:32	8:02:29	12:29:19		
2013	1	1	TI			13:35:26		13:35:27		
2013	1	1	TO			17:46:25		17:10:27		
2013	1	2	MI	8:04:32	11:55:27					
2013	1	2	MO	12:27:56	13:25:17					
2013	1	2	TI	13:34:41						
2013	1	2	TO	16:01:33						
2013	1	3	MI	8:10:41	7:56:27	7:56:12		7:57:07		
2013	1	3	MO	12:27:33	12:28:01	12:28:09		12:25:56		
2013	1	3	TI	13:28:46	13:27:14		13:06:53	13:44:34		
2013	1	3	TO	17:43:27	17:32:30		17:28:51	16:43:11		
2013	1	4	MI	7:58:58	7:54:32	7:56:51	7:54:09	7:56:59		
2013	1	4	MO	12:29:13	12:27:00	7:56:53	12:27:47	12:28:32		
2013	1	4	TI	13:40:15	13:31:35	13:17:11	13:35:02			
2013	1	4	TO	17:30:35		17:33:51	17:42:26			
2013	1	5	MI	7:56:05	7:52:27	7:58:39	7:56:21			

Fuente: Propia

Figura C.4.2.1. Formulario: Control de Asistencia

Descripción: Permite importar datos del sistema de huellas digitales de los empleados para la visualización de la información correspondiente a las horas de llegada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.

INFORME

Actualizar

FILTRO EMPLEADO: EM100 -> LIMAICO REMACHE ANA SUSANA

FILTRO FECHA: FECHA MIN: 01/01/2013, FECHA MAX: 31/01/2013

REGISTRO DE ASISTENCIA

CC: 90997470

PERIODO: 2013 - 1

NOMBRE: LIMAICO REMACHE ANA SUSANA

CARGO: OPERARIA O/S/BLK

SEMANA	DIA	LINES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1	MI			12:29:29	8:02:28	8:05:25		
1	MO			12:29:32	8:02:29	12:29:19		
1	TI			13:35:26		13:35:27		
1	TO			17:46:25		17:10:27		
2	MI	8:04:32	11:55:27					
2	MO	12:27:56	13:25:17					
2	TI	13:34:41						
2	TO	16:01:33						
3	MI	8:10:41	7:56:27	7:56:12		7:57:07		
3	MO	12:27:33	12:28:01	12:28:09		12:25:56		
3	TI	13:28:46	13:27:14		13:06:53	13:44:34		
3	TO	17:43:27	17:32:30		17:28:51	16:43:11		
4	MI	7:58:58	7:54:32	7:56:51	7:54:09	7:56:59		
4	MO	12:29:13	12:27:00	7:56:53	12:27:47	12:28:32		
4	TI	13:40:15	13:31:35	13:17:11	13:35:02			
4	TO	17:30:35		17:33:51	17:42:26			
5	MI	7:56:05	7:52:27	7:58:39	7:56:21			

Fuente: Propia

Figura C.4.2.2. Informe: Informe Control de Asistencia

Descripción: Permite imprimir el reporte correspondiente de la asistencia de un empleado seleccionado entre un rango de fechas.

C.4.3. Categoría Empleado Máquina

Por medio de este formulario ingresar categoría del empleado por máquina.

The screenshot shows a web application window titled 'CATEGORIA EMPLEADO MAQUINA'. At the top left is a logo with the letter 'K'. Below the title bar is a menu with buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Cancelar', 'Eliminar', and 'Buscar'. The main content area has a dropdown menu for 'EMPLEADO:' with the value 'EM100 -> LIMAICO REMACHE ANA SUSANA' and a 'PROMEDIO:' field showing 'CL: 8.17 <=> EF: 81.67%'. Below this is a section titled 'DETALLE DE TIEMPOS SAM:' with an 'Editar...' button. It contains a table with the following data:

ID	MAQUINA	OBSERVACION	CALIFICACION	%EFICIENCIA
300	10 -> TIRILLADORA		7.5	70.0
251	3 -> RECUBRIDORA		9.0	90.0
250	1 -> OVERLOCK		8.0	85.0

Fuente: Propia

Figura C.4.3.1. Formulario: Categoría Empleado Máquina

Descripción: Permite ingresar las distintas categorías a un empleado dependiendo de las distintas capacidades que tenga.

Por medio de esta ventana se puede ingresar los datos de las categorías por máquina, calificación, eficiencia y observaciones.

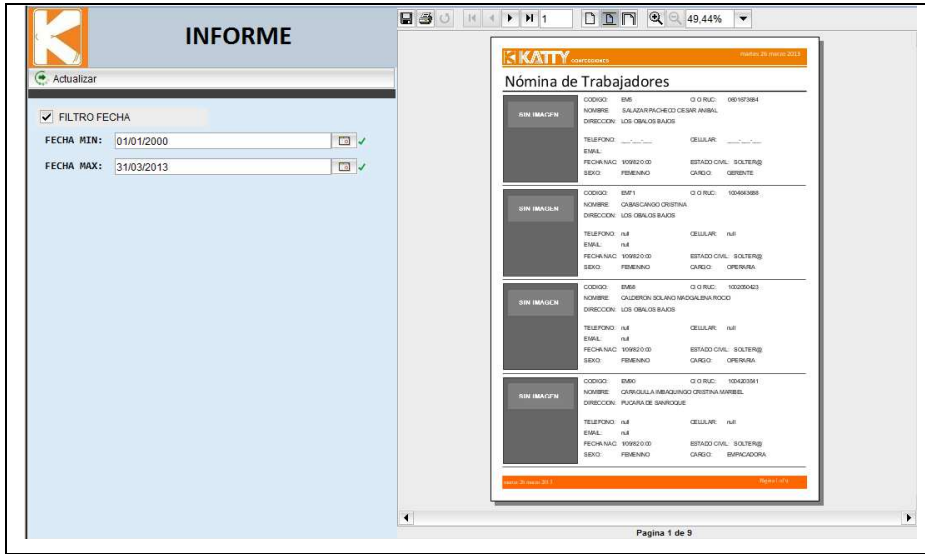
The screenshot shows a web application window titled 'CATEGORIA'. It has the same 'K' logo and menu as the previous form. A red error message is displayed: 'OK EL CAMPO OBSERVACIONES NO TIENE VALOR REQUERIDO.'. Below the error, there are input fields: 'MAQUINA:' with a dropdown menu showing '3 -> RECUBRIDORA', 'CALIFICACION:' with a text input field containing '9.0', and 'EFICIENCIA:' with a text input field containing '90.0'. There is also an 'OBSERVACION:' label followed by a large empty text area.

Fuente: Propia

Figura C.4.3.2. Formulario: Categoría

C.4.4. Informe Nómina Tipo Ficha

Por medio de reporte se puede visualizar la nómina de la empresa con un formato tipo ficha.



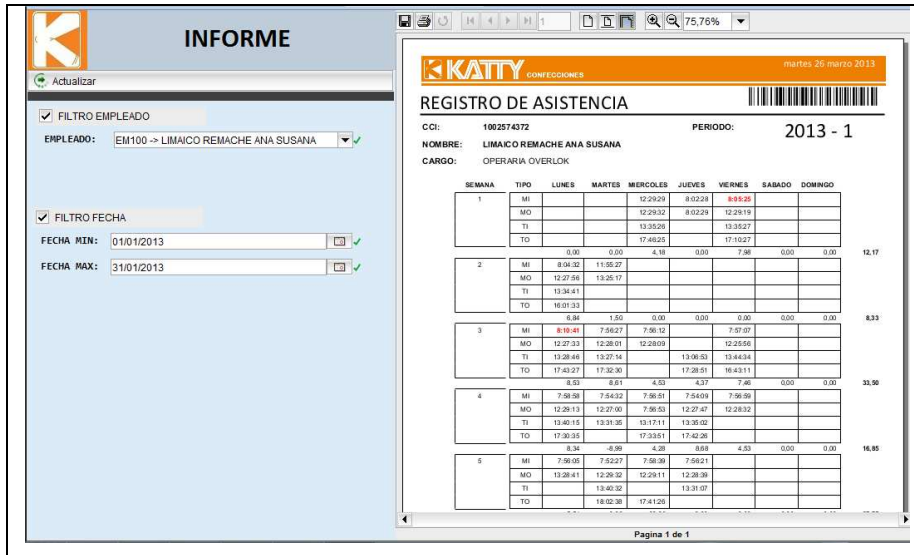
Fuente: Propia

Figura C.4.4.1. Formulario: Ajuste de Inventarios

Descripción: Al tener el reporte de esta manera permite controlar la nómina con un formato estándar de la empresa.

C.4.5. Informe de Asistencia

Este informe permite visualizar la asistencia de cada uno de los empleados en un formato estandar.



Fuente: Propia

Figura C.4.5.1. Informe: Control de Asistencia

C.5. Menú Costeos

En este módulo se realizará la administración de todo el proceso de coste de prendas de vestir.



Fuente: Propia

Figura C.5.1. Menú Costeos

C.5.1. Registro Tipo Máquina

Mediante este formulario, se puede crear, eliminar o mantener actualizados los datos de los tipos de máquinas que se usan dentro de la empresa; estos pueden ser usados en cualquier parte del sistema.

Fuente: Propia

Figura C.5.1.1. Formulario: Tipos Máquina

Descripción: Permite el registro de los distintos tipos de máquinas con los datos más importantes como: nombre de grupo, SAM de operación y descripción.

C.5.2. Registro de Productos

Mediante este formulario, se puede crear, eliminar o mantener actualizados los datos de los productos considerados como materia prima para la realización de las prendas de vestir así como los productos finales que se usan para la venta.

Fuente: Propia

Figura C.5.2.1. Formulario: Registro de Productos

Descripción: Se ingresa los productos que se va a usar en el sistema conformado con los siguientes datos: código del producto, código alterno del producto, nombre, nombre corto, unidad de medida, stock máximo y stock mínimo.

C.5.3. Registros de Procesos

Mediante este formulario, se puede crear, eliminar o mantener actualizados los datos de los procesos que se usan para la realización de las prendas de vestir.

Fuente: Propia

Figura C.5.3.1. Formulario: Registro de Procesos

Descripción: Se ingresa los procesos que se van a utilizar en la creación de una prenda de vestir confirmado por los siguientes campos como: el grupo de la maquina en la cual se usa el proceso,

descripción del proceso, comentario, tipo como direccionador del proceso y kdt como constante del proceso.

C.5.4. Registro de Tiempos

Mediante este formulario, se puede crear, eliminar o mantener actualizados los datos de los tiempos por procesos que se usan para la realización de las prendas de vestiro.

SECUE.	PROCESO	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	PROM	%RITMO	FREC.	%SUPL.	SAM
1	OV COSTADOS MANGA CORTA	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	90.0	2000.0	1.0	1.751
2	OV CUELLO REDONDO CON CORTE	135.0	124.0	134.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	131.0	85.0	2000.0	12.0	4157.0
3	OV CUELLO VY CORTADO	345.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	345.0	90.0	2000.0	10.0	11385
4	RC MANGAS	123.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	123.0	90.0	2000.0	9.0	2.011
5	RC BAJOS	34.0	54.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	44.0	90.0	2000.0	12.0	1.478
6	RC CUELLO	56.0	78.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	67.0	90.0	2000.0	2.0	2.05
7	TIRILLA	25.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	25.0	90.0	2000.0	12.0	0.84
8	VIRADO MIC MANUAL	34.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	34.5	90.0	2000.0	12.0	0.58
9	VIRADO CALENT 2P	56.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	56.7	90.0	2000.0	12.0	0.953
10	DOBLADO MIC Y PNT	45.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	45.0	90.0	2000.0	12.0	1.512

Fuente: Propia

Figura C.5.4.1. Formulario: Registro de Tiempos

Descripción: Se ingresa los tiempos con los cuales se pueden registrar varias tomas de tiempos para valorar el promedio de tiempo que se demora en realizar una operación compuesto por los campos como: secuencia como orden del proceso, proceso a ser calculado el tiempo, T1, T2 hasta T10 tiempos cronometrado, promedio como valor promediado en función de los tiempos, ritmo como el valor de eficiencia del operario valorado por el encargado de cronometrar, frecuencias como número de operaciones del mismo tipo, suplemento por fatiga del empleado, SAM resultado de todo el procesos calculado.

OPERACIONES

SECUENCIA: 2 PROCESO: OV CUELLO REDONDO CON CORTE

T1:	T2:	T3:	T4:	T5:	T6:	T7:	T8:	T9:	T10:	PROM:
135.0	124.0	134.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	131.0

RITMO %: 85.0
 FRECUENCIA: 2000.0
 SUPLEMENTO%: 12.0
 SAM OP: 4157.067

Fuente: Propia

Figura C.5.4.2. Formulario: Ingreso de Tiempos

Para ingresar una nueva fila se puede realizar llenando los campos de la venta con los valores deseados.

C.5.5. Registro Costos Indirectos

Mediante este formulario, se puede crear, eliminar o mantener actualizados los datos costos indirectos indirectos para el costeo de las prendas de vestir.

PARAMETROS SAM

CODIGO: AGA TIPO: A PARAMETRO: 0.003987075
 DESCRIPCION: ADMINISTRACION -> GASTOS ADMINISTRATIVOS OPERADOR: AGA

BUSQUEDA PARAMETROS SAM

BUSACAR EN: codigoParametroSam OPCION: 2.COINCIDIR CUALQUIER PARATE DEL CAMPO

CODIGO	TIPO	DESCRIPCION	PARAMETRO	OPERADOR
AAD	A	ADMINISTRACION -> A...	0.001654022	AAD
ACP	A	ADMINISTRACION -> C...	0.009018759	ACP
AGA	A	ADMINISTRACION -> G...	0.003987075	AGA
AGG	A	ADMINISTRACION -> G...	0.001002933	AGG
AGP	A	ADMINISTRACION -> G...	0.001590997	AGP
AIP	A	ADMINISTRACION -> L...	4.4246E-4	AIP
AME	A	ADMINISTRACION -> M...	0.001400526	AME
ASB	A	ADMINISTRACION -> S...	0.003988254	ASB
ASL	A	ADMINISTRACION -> S...	0.002307006	ASL
AST	A	ADMINISTRACION -> S...	0.001041574	AST
AUA	A	ADMINISTRACION -> U...	3.23632E-5	AUA
AUO	A	ADMINISTRACION -> U...	7.51387E-4	AUO
AVC	A	ADMINISTRACION -> V...	1.65344E-4	AVC

Fuente: Propia

Figura C.5.5.1. Formulario: Registro Costos Indirectos

Descripción: Se ingresa los valores para el registro de los parámetros SAM compuesto por los campos como: código del parámetro, tipo como direccionador de parámetro, parámetro, descripción y operador como direccionador de grupo del parámetro.

La ventana de búsqueda permite ver la lista de parámetros existentes en el sistema.

C.5.6. Costos y Formulación

Mediante este formulario, se puede crear, eliminar o mantener actualizados los datos del costeo de la prendas de vestir para la fabricación.

FORMULACION

PRODUCTO: 102162L0 -> BLUSA CRUZDA CINTURA TL ...
 FECHA: 25/03/2013
 ESTADO: ACTIVO

TOTAL SAM: 23.04 COMPONENTE %
 TOTAL MPD: 3.2 53.0%
 TOTAL MOD: 0.749 12.0%
 TOTAL EXT: 0.5 8.0%
 TOTAL IND: 1.609 27.0%
 TOTAL COSTO: 6.058

MATERIAL	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
01A100BE -> ALGODÓN 100 % BEIGE	0.12	10.0	1.2
01FLLYFR -> FLEECE LYCRA FRESA	0.12	15.0	1.8
02HICOCE -> HILO COSER CEMENTO	0.1	1.0	0.1
02HICOCCN -> HILO COSER CELESTE NAVAL	0.1	1.0	0.1

PRECIOS: PRECIO A: 12.0
 PVP: (Nuevo)
 IVA: (Nuevo)
 UTILIDAD: (Nuevo)
 %UTILIDAD: (Nuevo)

Fuente: Propia

Figura C.5.6.1. Formulario: Registro Costos y Formulación

Descripción: Se ingresa los parámetros necesarios para la elaboración de una prenda de vestir y poder valorar el costo de la producción de la misma, compuesta por campos como: producto a ser valorado, fecha de costeo, estado del producto, total del SAM, MPD (Materia Prima Directa), MOD (Mano de Obra Directa), EXT como costos externos y extras para la creación de la prenda, IND como total de los costos indirectos.

Los detalles de cada una de las pestañas adicionales permiten dar una guía para el costeo de una manera secuencial y ordenada.

MATERIALES/INSUMOS

NUMERO: 600
 MATERIAL: 01A100BE -> ALGODÓN 100 % BEIGE
 COSTO: 10.0
 CANTIDAD: 0.12
 TOTAL: 1.2

MATERIAL	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
01A100BE -> ALGODÓN 100 % BEIGE	0.12	10.0	1.2
01FLLYFR -> FLEECE LYCRA FRESA	0.12	15.0	1.8
02HICOCE -> HILO COSER CEMENTO	0.1	1.0	0.1
02HICOCCN -> HILO COSER CELESTE NAVAL	0.1	1.0	0.1

UTILIDAD: (Nuevo)
 %UTILIDAD: (Nuevo)

Fuente: Propia

Figura C.5.6.2. Formulario: Pestaña Materiales

Descripción: Materiales donde se ingresa todo la materia prima y los insumos, para el ingreso o edición se lo puede realizar en la ventana compuesto por los datos como: número, material, costo, cantidad y total.

SECUEN...	PROCESO	PROM	%RITMO	FRECU...	%SUPL...	SAM	TOTAL
1	OV COSTADOS MANGA CORTA	10.0	90.0	1000.0	1.0	0.152	0.005
2	OV CUELLO REDONDO CON CORTE	131.0	85.0	1000.0	12.0	2.079	0.068
3	OV CUELLO V Y CORTADO	345.0	90.0	1000.0	10.0	11.385	0.37
4	RC MANGAS	123.0	90.0	1000.0	9.0	2.011	0.065
5	RC BAJOS	44.0	90.0	1000.0	12.0	1.478	0.048
6	RC CUELLO	67.0	90.0	1000.0	2.0	2.05	0.067
7	TIRILLA	25.0	90.0	1000.0	12.0	0.84	0.027
8	VIRADO M/C MANUAL	34.5	90.0	1000.0	12.0	0.58	0.019
9	VIRADO CALENT 2P	56.7	90.0	1000.0	12.0	0.953	0.031
10	DOBLADO M/C Y PNT	45.0	90.0	1000.0	12.0	1.512	0.049

Fuente: Propia

Figura C.5.6.3. Formulario: Pestaña Procesos

Descripción: Procesos donde se ingresan los distintos procesos para la elaboración de la prenda al más mínimo detalle.

EXTRAS

COSTO VALIDADO CORRECTAMENTE.

NUMERO: 200

DESCRIPCION: ESTAMPADO VUELOS

COSTO: 0.5

TIPO PRECIO	PRECIO
PRECIO A	12.0

PVP: (Nuevo)

IVA: (Nuevo)

UTILIDAD: (Nuevo)

UTILIDAD: (Nuevo)

DETALLE EXTRAS:

DETALLE	COSTO
ESTAMPADO VUELOS	0.5

Fuente: Propia

Figura C.5.6.4. Formulario: Pestaña Extras

Descripción: Extras donde se ingresa los valores adicionales que no se realizan en la empresa, de tal manera que se puede ingresar por medio de los campos como: número y descripción y costo.

DETALLE INDIRECTOS:				
CODIGO	TIPO	DESCRIPCION	PARAMETRO	OPERADOR
AAD	A	ADMINISTRACION -> ADQUICIONES	0.001654022	AAD
ACP	A	ADMINISTRACION -> COMPENSACIONES	0.009018759	ACP
AGA	A	ADMINISTRACION -> GASTOS ADMINISTRATIVOS	0.003987075	AGA
AGG	A	ADMINISTRACION -> GASTOS GENERALES	0.001002933	AGG
AGP	A	ADMINISTRACION -> GASTOS PERSONALES	0.001590997	AGP
AJP	A	ADMINISTRACION -> IESS PATRONAL	4.4248E-4	AJP
AME	A	ADMINISTRACION -> MANTENIMIENTO EDIFICIOS	0.001400526	AME
ASB	A	ADMINISTRACION -> SALARIOS (SBU)	0.003968254	ASB
ASL	A	ADMINISTRACION -> SERVICIO BASICOS - LUZ	0.002307006	ASL
AST	A	ADMINISTRACION -> SERVICIO BASICOS - TLF	0.001041574	AST
AUA	A	ADMINISTRACION -> UTILES DE ASEO	3.23632E-5	AUA
AUO	A	ADMINISTRACION -> UTILES DE OFICINA	7.51387E-4	AUO
AVC	A	ADMINISTRACION -> VACACIONES	1.65344E-4	AVC
CCP	A	CONFECCION -> COMPENSACIONES	0.001503127	CCP
CIP	A	CONFECCION -> IESS PATRONAL	4.4248E-4	CIP
CMQ	A	CONFECCION -> MANTENIMIENTO MAQUINAS	0.00674102	CMQ
CSB	A	CONFECCION -> SALARIOS (SBU)	0.003968254	CSB
CVC	A	CONFECCION -> VACACIONES	1.65344E-4	CVC
PCP	A	PRODUCCION (ADMINISTRACION) -> COMPENSACIONES	0.001292689	PCP
PD3	A	PRODUCCION (ADMINISTRACION) -> DECIMO TERCERO	3.30688E-4	PD3
PD4	A	PRODUCCION (ADMINISTRACION) -> DECIMO CUARTO	3.30688E-4	PD4

Fuente: Propia

Figura C.5.6.5. Formulario: Pestaña Indirectos

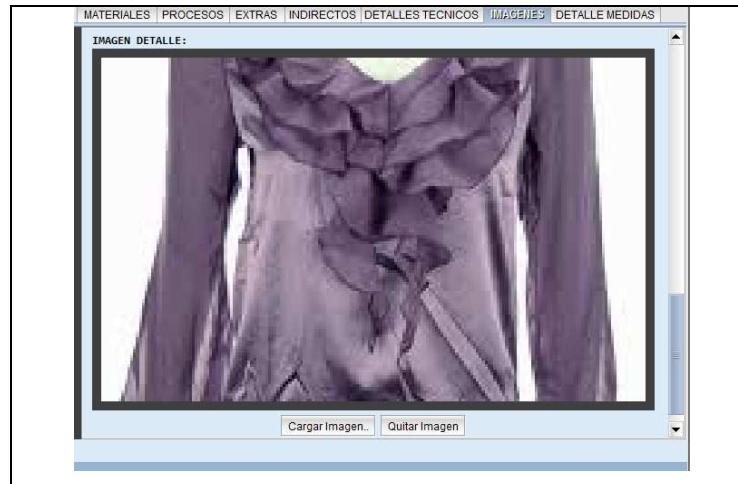
Descripción: Indirectos donde se seleccionan los distintos costos indirectos para la realización de una prenda, de tal manera que se tiene la información real de lo que cuesta indirectamente para la empresa la creación de la prenda.

MATERIALES	PROCESOS	EXTRAS	INDIRECTOS	DETALLES TECNICOS	IMAGENES	DETALLE MEDIDAS
COMPOSICION: 95% ALGODON 5% ELASTA ✓						
COMENTARIO: BLUSA JUVENIL DAMA ✓						
OBSERVACION: COMENTARIO ✓			DT COSTURAS: COSER COINSIDIENDO FILOS ✓			

Fuente: Propia

Figura C.5.6.6. Formulario: Pestaña Detalles Técnicos

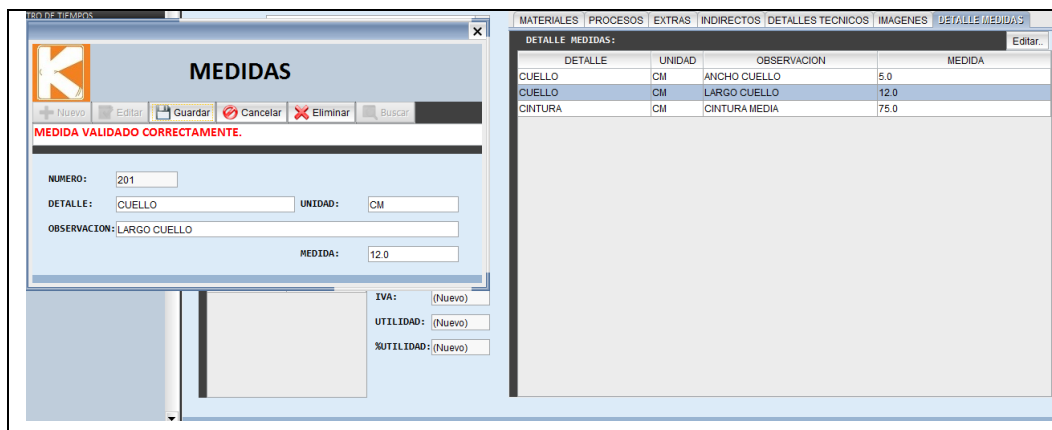
Descripción: Detalles Técnicos donde ingresan los detalles de la prenda a ser costeadada considerando los campos como: composición, comentario, observación, detalle de costuras.



Fuente: Propia

Figura E.5.6.7. Formulario: Pestaña Imagenes

Descripción: Imágenes donde se ingresa las fotos de referencia de la prenda a ser costeadada.



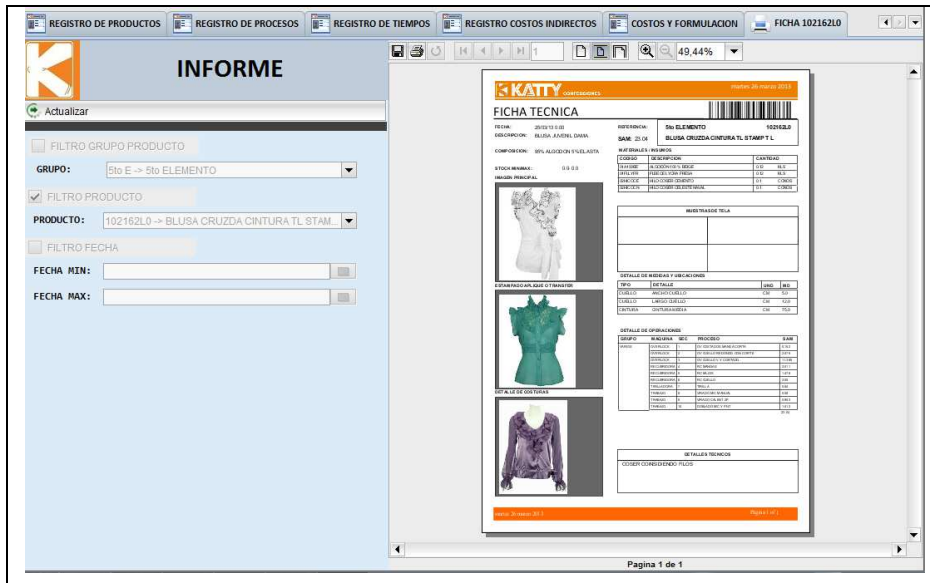
Fuente: Propia

Figura C.5.6.8. Formulario: Pestaña Detalle Medidas

Descripción: Detalles Medidas donde se puede ingresar los valores técnicos de las distintas medidas que puede tener la prenda, valor que se pueden ingresar en la venta compuesta por los siguientes campos como: número, detalle, unidad, observación y medida.

C.5.7. Fichas Técnicas

Mediante este formulario, se puede visualizar e imprimir los datos de la ficha técnica del prenda costeadada.



Fuente: Propia

Figura C.5.7.1. Informe: Fichas Técnicas

Descripción: Permite visualizar la ficha técnica de un grupo de productos, o de un determinado producto, o los productos que están creados entre una fecha mínima y máxima. De igual manera el sistema permite manejar entre las posibles combinaciones de los filtros.

C.6. Menú Control de Producción

En este módulo se realizará la administración del control de producción.



Fuente: Propia

Figura C.6.1. Menú Control de Producción

C.6.1. Registro de Órdenes de Producción

Mediante este formulario, se puede crear, eliminar o mantener actualizados los datos de la orden de corte para la creación de una determinada cantidad de órdenes de producción, y cada orden con su determinada cantidad de productos.

NUMERO	RESPONSABLE	COMENTARIO	FECHA
102	EM100 -> LIMAICO REMACHE ANA SUSANA		2013-03-25
101	EM100 -> LIMAICO REMACHE ANA SUSANA		2013-03-25
100	EM103 -> GOMEZ SANCHEZ ANGEL JALIL	URGENTE	Mon Mar 25 00:00:00 C...

Fuente: Propia

Figura C.6.1.1. Formulario: Orden de Corte

Descripción: Permite la creación de una orden de corte con el registro de los campos como: número de la orden, fecha de la orden, responsable y un comentario de la orden de corte.

En el grid de puede ingresar las distintas ordenes de producción creadas para ser parte de la misma orden de corte.

PRODUCTO	CANTIDAD	COMENTARIO
102162M0 -> BLUSA CRUZDA CINTURA TL STAMP T M	100.0	
102162S0 -> BLUSA CRUZDA CINTURA TL STAMP T S	100.0	
102162L0 -> BLUSA CRUZDA CINTURA TL STAMP T L	100.0	

Fuente: Propia

Figura C.6.1.2. Formulario: Orden de Producción

Descripción: Permite ingresar los valores de una orden de producción como: Id Orden, número correspondiente, responsable de la orden, fecha de creación de la orden, fecha de entrega de la orden, comentario de la orden.

Fuente: Propia

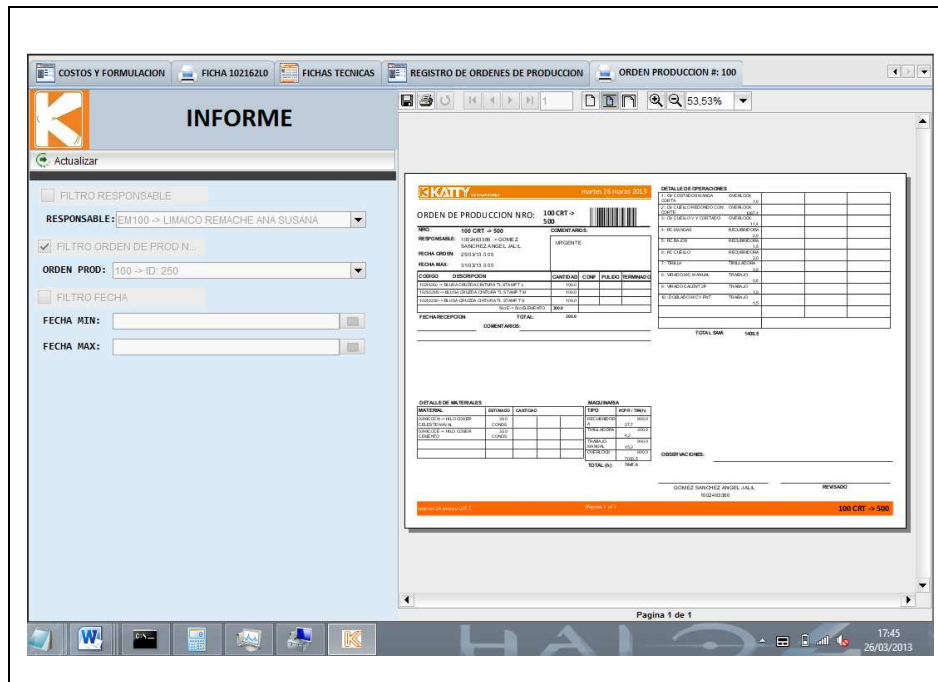
Figura C.6.1.3. Formulario: Detalle Orden Producción

Descripción: Permite ingresar los detalles de cada orden de producción por medio de la selección de los productos a ser creados ingresando los campos como: Id detalle, producto a ser producido, comentario y cantidad.

Fuente: Propia

Figura C.6.1.4. Informe: Orden de Corte

Descripción: Permite visualizar la orden de corte creada para la producción de una o varias órdenes de producción, las maneras de filtros puede ser por la selección de un responsable, o una orden de corte, o por medio de una fecha mínima y máxima.



Fuente: Propia

Figura C.6.1.5. Informe: Orden de Producción

Descripción: Permite visualizar la orden de producción creada dentro de una orden de corte, las maneras de filtros puede ser por la selección de un responsable, o una orden de producción, o por medio de una fecha mínima y máxima.

C.6.2. Requisición de Materiales

Mediante este formulario, se puede crear, eliminar o mantener actualizados los datos de la requisición de materiales para las órdenes de producción.

PRODUCTO	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
01A100BE -> ALGODÓN 100 % BEIGE	10.0	0.0	0.0

Fuente: Propia

Figura C.6.2.1. Formulario: Requisición de Materiales

Descripción: Permite la creación de una requisición de materiales para la creación de una orden de producción compuesta por los campos como: número de la requisición, fecha de la requisición, orden de producción, responsable y un comentario.

ID DETALLE:	150		
PRODUCTO:	01A100BE -> ALGODÓN 100 % BEIGE		
CANTIDAD:	10.0	COSTO:	0.0

Fuente: Propia

Figura C.6.2.2. Formulario: Detalle de Requisición

Descripción: Permite la creación de los detalles de una requisición compuesta por los campos como: Id del detalle, producto a ser requisado, cantidad, y el costo que es recuperado del producto.

C.6.3. Seguimiento Producción

Mediante este formulario, se puede consultar con datos actualizados sobre el estado de las órdenes de producción.

NUMERO	RESPONSABLE	COMENTARIO	FECHA INICIO	FECHA MAX	ESTADO
100	EM103 -> GOMEZ SANCHEZ ANGEL JALIL	URGENTE	Mon Mar 25 00:00:00 COT 2	Sun Mar 31 00:00:00	EN PROCESO - TRANSFERIDO
101	EM100 -> LIMAICO REMACHE ANA SUSANA		2013-03-25	2013-03-31	En proceso 53.0%
102	EM100 -> LIMAICO REMACHE ANA SUSANA		2013-03-25	2013-03-31	En proceso 0.0%

Fuente: Propia

Figura C.6.3.1. Formulario: Seguimiento Producción

Descripción: Permite realizar la consulta de los estados de las diferentes ordenes de producción que están el proceso, conformada por los parámetros de búsqueda como fecha inicial y fecha final.

C.6.4. Transferir Terminados

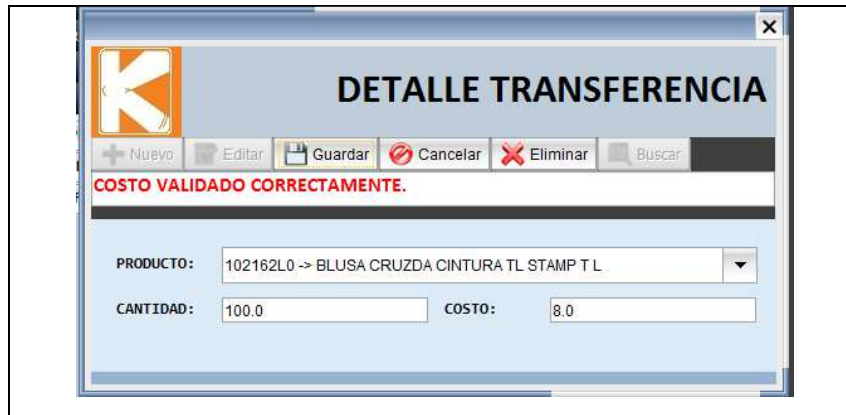
Mediante este formulario, se puede administrar la salida de producción en proceso a productos terminados.

PRODUCTO	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
102162M0 -> BLUSA CRUZDA CINTURA TL STAMP T M	12.0	8.0	96.0
102162L0 -> BLUSA CRUZDA CINTURA TL STAMP T L	100.0	8.0	800.0

Fuente: Propia

Figura C.6.4.1. Formulario: Transferir Terminados

Descripción: Permite realizar la transferencia compuesta por los campos como: número de transferencia, fecha, referencia a la orden de producción y comentario.



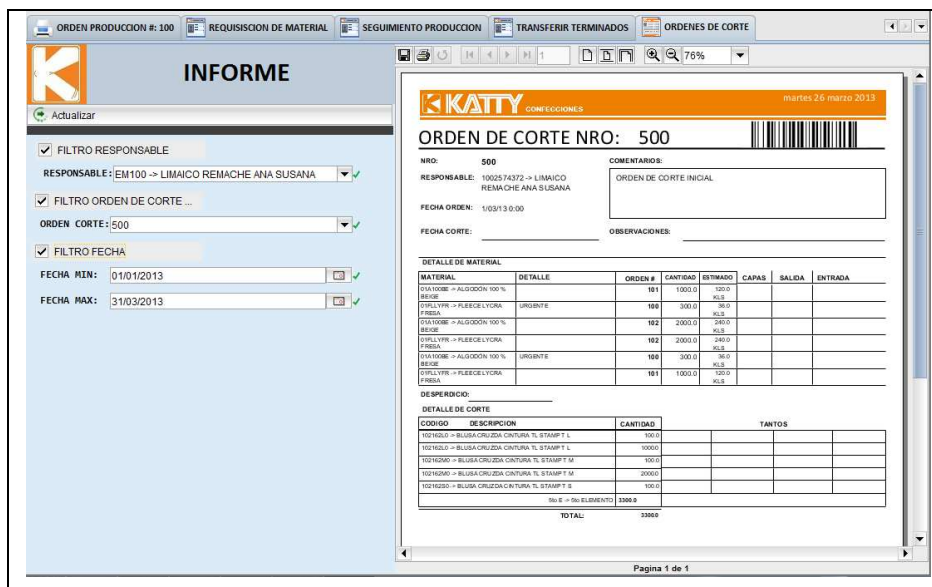
Fuente: Propia

Figura C.6.4.2. Formulario: Detalle Transferencia

Descripción: Permite controlar los productos que se están transfiriendo por medio de los campos como: productos a ser transferido, cantidad y costo.

C.6.5. Informe Ordenes de Corte Filtro

Mediante este formulario, se puede visualizar en función de los distintos tipos de filtros las órdenes de corte.



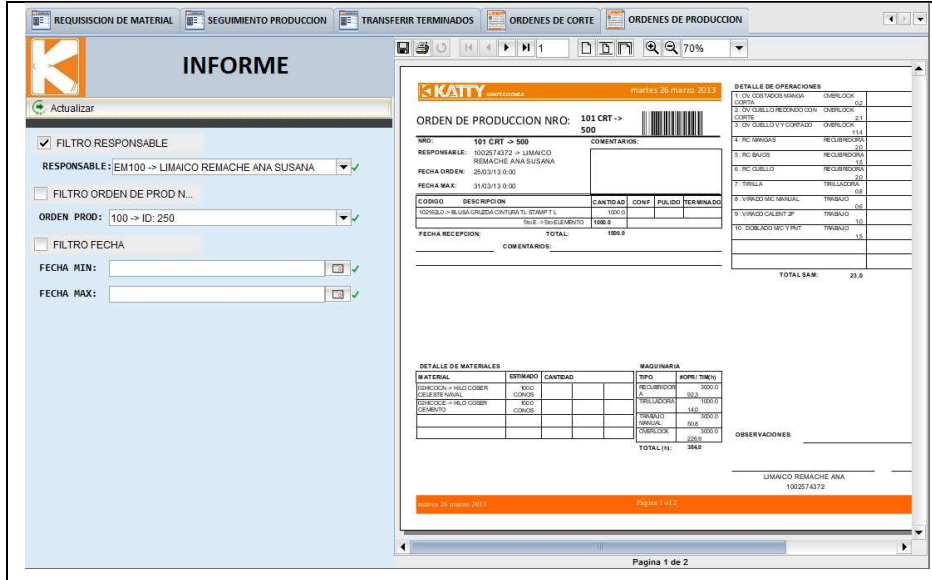
Fuente: Propia

Figura C.6.5.1. Informe: Orden de Corte Filtro

Descripción: Permite realizar la vista de las orden de corte en función a los filtros antes mencionados.

C.6.6. Informe Ordenes de Producción Filtro

Mediante este formulario, se puede visualizar en función de los distintos tipos de filtros las órdenes de producción.



Fuente: Propia

Figura C.6.6.1. Informe: Orden de Producción Filtro

Descripción: Permite realizar la vista de las orden de producción en función a los filtros antes mencionados.

C.7. Menú Pagos a Personal

Este módulo permite administrar los procesos de administración del Pago a Personal.

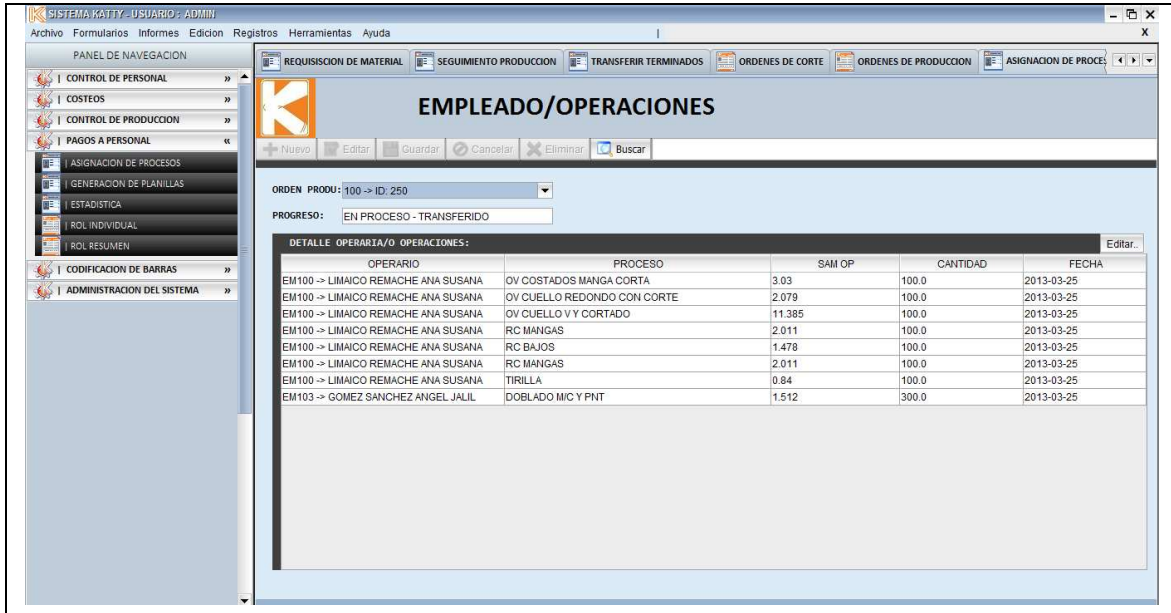


Fuente: Propia

Figura C 7. Formulario: Menú Pagos a Personal

C.7.1. Asignación de Procesos

Mediante este formulario, se puede crear, eliminar o mantener actualizados los procesos u operaciones que se asignan a los empleados de producción.



Fuente: Propia

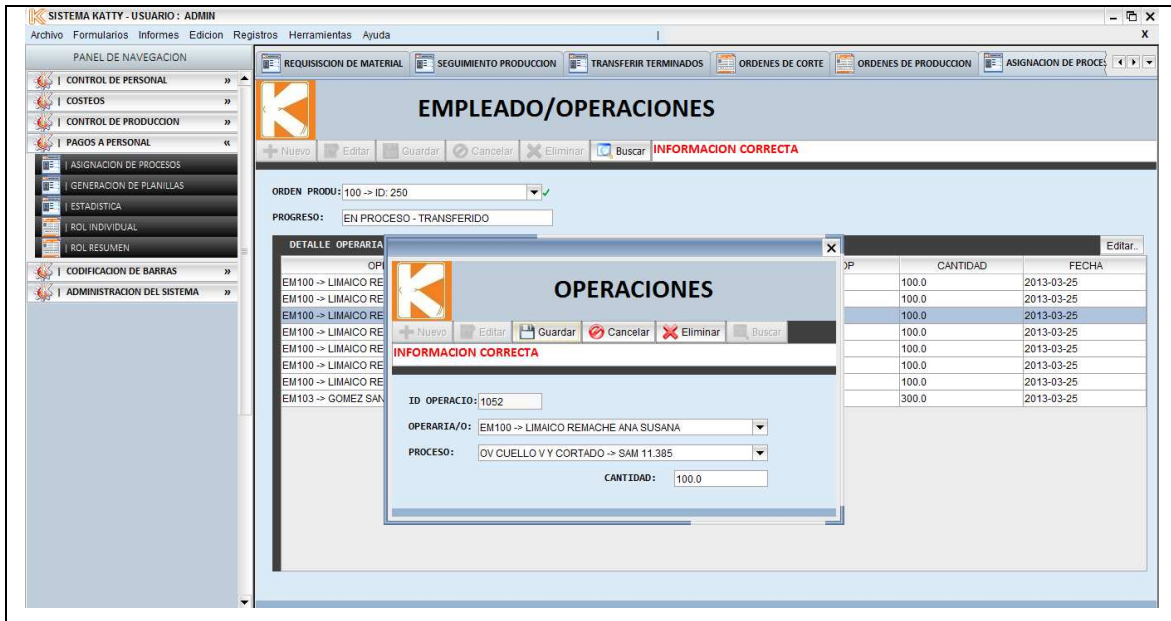
Figura C 7.1. Formulario: Asignación de Procesos

Descripción: Permite cargar una orden de producción, e indicar las operaciones que esta dispone y actualizar las cantidades realizadas por los empleados asignados.

Es un formulario que permite alimentar el Rol de Pagos de Empleados, indicando las cantidades que realmente estos hacen por cada proceso de la orden de producción.

C.7.2. Administrar una Operación

Mediante este formulario, se puede crear, o modificar una operación asignada en una orden de producción.



Fuente: Propia

Figura C 7.2. Formulario: Administrar una Operación

Descripción: Al tener cargada una orden de producción, se puede editar la cantidad realizada de cada operación, o a su vez asignar una nueva operación con su operario y respectiva cantidad.

C.7.3. Generación de Planillas

Mediante este formulario, se puede crear, modificar, eliminar periodos de pagos a empleados, se añade empleados al periodo y se ingresa sus detalles de generación de roles, para finalmente crear el rol de pagos.

PERIODO DE PAGO

NUMERO: 450
 FECHA INICI: 01/03/2013
 FECHA FINAL: 31/03/2013
 COMENTARIO: MARZO

DETALLE DE ROL DE PAGOS:

TRABAJADOR
EM130 -> OBANDO SALTOS ARACELY
EM119 -> DIAZ DIAZ NELLY
EM127 -> GOMEZ SANCHEZ ALVARO BERNARDO
EM103 -> GOMEZ SANCHEZ ANGEL JALIL
EM100 -> LIMAICO REMACHE ANA SUSANA

INFORMACION CORRECTA

NUMERO: 751 EMPLEADO: EM100 -> LIMAICO REMACHE ANA SUSANA

RESUMEN OPCIONES MENSUALES DETALLE INGRESOS

DATOS		INGRESOS		EGRESOS	
SUMA INGRES: 461.9		MOTIVO MONTO		IESS: 45.894	
HORAS SEMANALES: 0.0		BONO	30.0	MULTAS:	0.0
DIAS FALTAS: 0.0			0.0	PRESTAMO QR:	0.0
DIAS LABORADOS: 20.0			0.0	ANTICIPOS:	20.0
SAM 100%: 9600.0			0.0	TOTAL INGRE:	491.9
SAM REAL: 4442.2		COMENTARIO:		TOTAL EGRES:	65.894
%EFICIENCIA: 46.273				A PAGAR:	426.006

Fuente: Propia

Figura C 7.3. Formulario: Generación de Planillas de Pago

Descripción: Al crear una fecha de inicio y fin de periodo se debe añadir los empleados a los que se asignará el pago para visualizar un resumen de los ingresos y egresos más beneficios de ley, al ser seleccionados.

Añadir Operaciones de Empleados:

OPERACIONES

NUMERO: 450
 FECHA INICI: 01/03/2013

INFORMACION CORRECTA

NUMERO: 750 EMPLEADO: EM103 -> GOMEZ SANCHEZ ANGEL JALIL

RESUMEN OPCIONES MENSUALES DETALLE INGRESOS

INGRESOS MENSUALES:

DETALLE	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
SUELDO UNIFICADO	1.0	318.0	318.0
HORA EXTRA	1.0	1.988	1.988
RESPONSABILIDAD	3.0	5.5	16.5

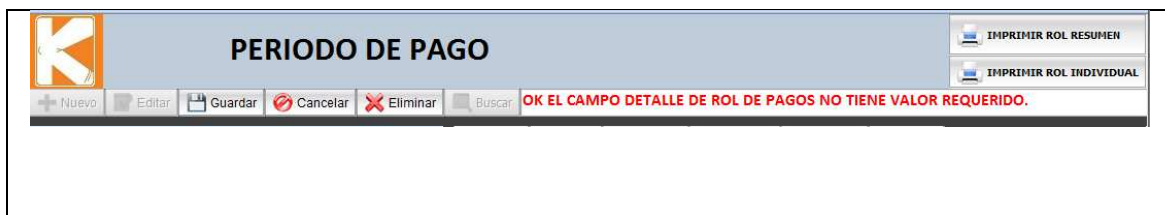
Fuente: Propia

Figura C 7.3.1. Formulario: Operaciones Mensuales de Empleados

Descripción: Por cada empleado se puede añadir operaciones como pueden ser el salario mensual, horas extras, horas suplementarias, bono, decimos y mas beneficios de ley que se cargan de una lista predefinida anteriormente. Este proceso se lo realiza utilizando las opciones de nuevo, editar o modificar.

C.7.4. Impresión de Roles de Pagos

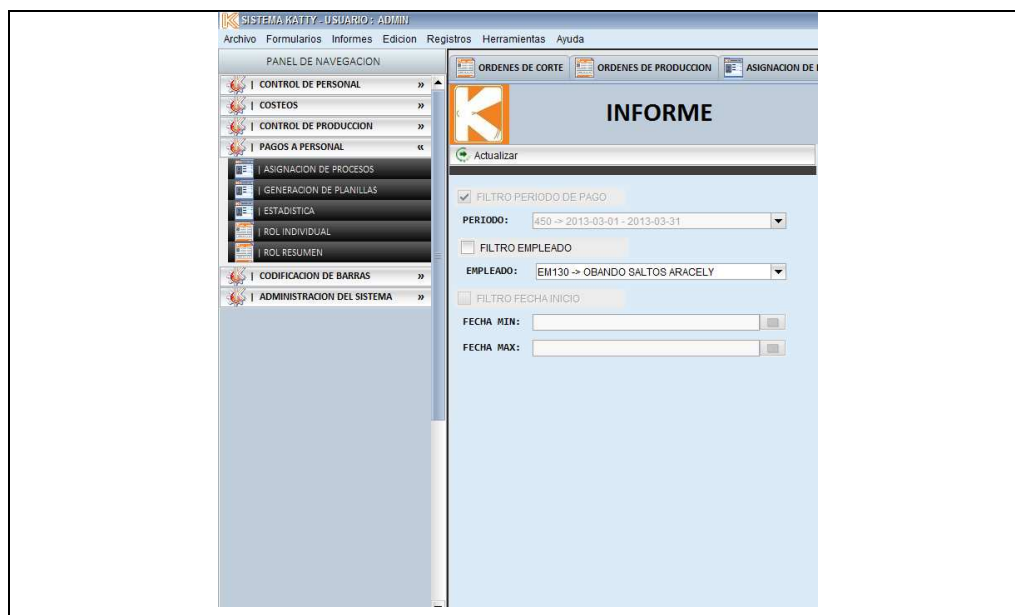
Muestra dos alternativas de impresión en el formulario de Generación de Planillas de Pago, por botones para rol Individual y del periodo.



Fuente: Propia

Figura C 7.4.1. Formulario: Botones de Impresión de Roles

Impresión de Resumen de Período:



Fuente: Propia

Figura C 7.4.2. Formulario: Detalles de Ingresos de Empleados

Descripción: Permite seleccionar el período, y al no seleccionar el empleado muestra el resumen de dicho período.

RESUMEN DE PAGOS
 AÑO 2013 MES 3 DEL 2013-03-01 AL 2013-03-31 PERIODO NRO: 450

CCCI	NOMBRE	INGRESOS					EGRESOS				A PAGAR		
		BSU	BOHO	II SUP.	RENTY	OTROS	SUB T	TOTAL	BSU	AFI		PR-OP	MAXA
1002463386	GOMEZ SANCHEZ	31680	21.00	0.00	0.00	0.00	31.68	3177	0.00	0.00	0.00	42.77	308.42
1002574372	LIMACO RESMACHE ANA	31680	140.00	0.00	0.00	30.00	171.68	491.00	439	20.00	0.00	45.90	426.01
1002810287	DAZ DIAZ NELLY	31680	97.00	0.00	0.00	0.00	97.00	473.00	347	50.00	0.00	84.70	328.30
1002814917	GOMEZ SANCHEZ	31680	220.00	0.00	0.00	0.00	220.00	548.00	504	0.00	0.00	50.00	485.00
1002814917	OBANDO SALTOS	31680	247.00	0.00	0.00	0.00	247.00	360.00	527	0.00	0.00	52.70	512.37
TOTALES		158100	746.00	0.00	0.00	30.00	776.00	2260.00	221.04	60.00	0.00	321.04	2068.13

Fuente: Propia

Figura C 7.4.3. Formulario: Informe de Resumen de Pagos

Impresión de Rol de Pagos Individual:

SISTEMA KATTY - USUARIO: ADMIN
 Archivo Formularios Informes Edición Registros Herramientas Ayuda

PANEL DE NAVEGACION
 CONTROL DE PERSONAL
 COSTEOS
 CONTROL DE PRODUCCION
 PAGOS A PERSONAL
 ASIGNACION DE PROCESOS
 GENERACION DE PLANILLAS
 ESTADISTICA
 ROL INDIVIDUAL
 ROL RESUMEN
 CODIFICACION DE BARRAS
 ADMINISTRACION DEL SISTEMA

ORDENES DE CORTE ORDENES DE PRODUCCION ASIGNACION DE...

INFORME
 Actualizar

FILTRO PERIODO DE PAGO
 PERIODO: 450 -> 2013-03-01 - 2013-03-31
 FILTRO EMPLEADO
 EMPLEADO: EM130 -> OBANDO SALTOS ARACELY
 FILTRO FECHA INICIO
 FECHA MIN:
 FECHA MAX:

Fuente: Propia

Figura C 7.4.4. Formulario: Detalles de Ingresos de Empleados

Descripción: Permite seleccionar el período, al seleccionar el empleado muestra el rol de pagos perteneciente al período.

ROL DE PAGOS NRO: 750 ORIGINAL
 PERIODO DE PAGO: DEL 2013-03-01 AL 2013-03-31 AÑO 2013 MES 3
 EMPLEADO: GÓMEZ SÁNCHEZ ÁNGEL JALIL CARGO: ALUXILAR DE SERVICIOS
 COE/NC: 1002463386

INGRESOS		EGRESOS		DETALLE	
SALARIO:	3519	IBS:	3277	DIAS LABORABLES:	8
		RETENIDO:	1006	DIAS NO LABORABLES:	0
		PRESTAMOS Q:		TOTAL INGRESOS:	3519
		MULTAS:		TOTAL EGRESOS:	4277
				A PAGAR:	308,42

GÓMEZ SÁNCHEZ ÁNGEL JALIL
 1002463386

Fecha: 20 marzo 2013
 Pagina 1 de 1

ROL DE PAGOS NRO: 750 COPIA
 PERIODO DE PAGO: DEL 2013-03-01 AL 2013-03-31 AÑO 2013 MES 3
 EMPLEADO: GÓMEZ SÁNCHEZ ÁNGEL JALIL CARGO: ALUXILAR DE SERVICIOS
 COE/NC: 1002463386

INGRESOS		EGRESOS		DETALLE	
SALARIO:	3519	IBS:	3277	DIAS LABORABLES:	8
		RETENIDO:	1006	DIAS NO LABORABLES:	0
		PRESTAMOS Q:		TOTAL INGRESOS:	3519
		MULTAS:		TOTAL EGRESOS:	4277
				A PAGAR:	308,42

GÓMEZ SÁNCHEZ ÁNGEL JALIL
 1002463386

Fecha: 20 marzo 2013
 Pagina 1 de 1

Página 1 de 5

Fuente: Propia

Figura C 7.4.5. Formulario: Informe de Resumen de Pagos

C.7.5. Estadísticas de Producción Laboral

Mediante este formulario, se puede visualizar Estadística Laboral.



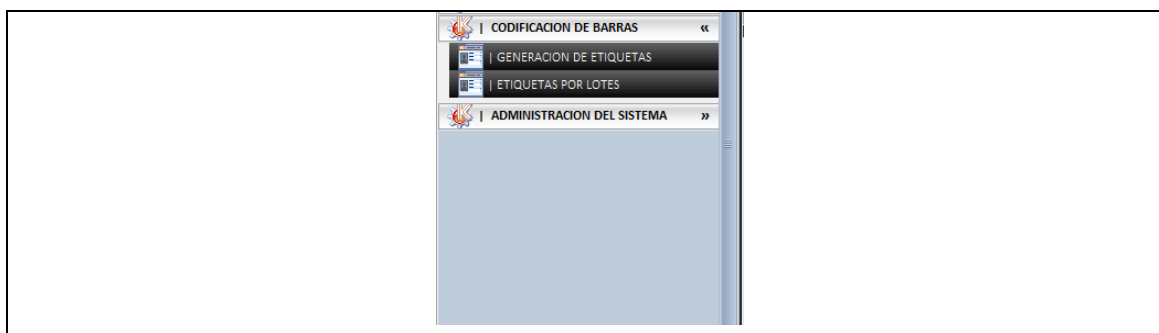
Fuente: Propia

Figura C 7.5. Formulario: Estadísticas de Producción laboral

Descripción: Es un formulario de Estadística que tiene varias opciones de visualización, según se realice los filtros de consulta, esta puede ser por selección de período de pago y fechas o por empleados, automáticamente se refleja la grafica la producción de la empresa en SAM's.

C.8. Menú Codificación de Barras

Este módulo permite administrar los la generación de etiquetas de barras.



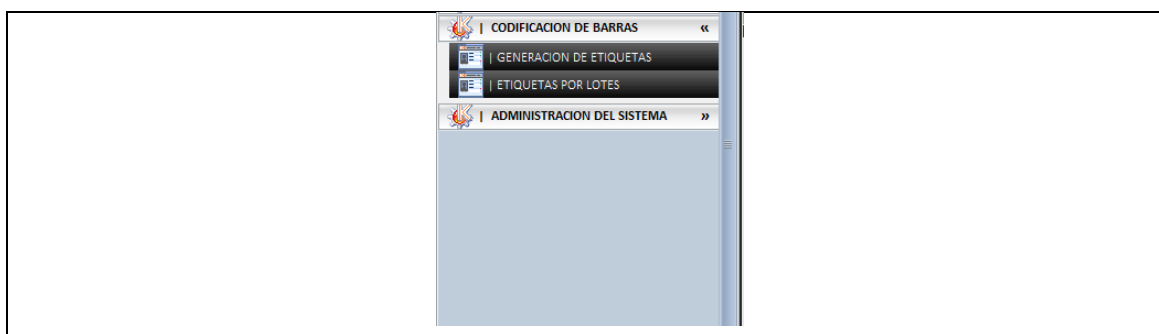
Fuente: Propia

Figura C 8. Formulario: Menú de Codificación de Barras

Descripción: Es un formulario de Estadística que tiene varias opciones de visualización, según se realice los filtros de consulta, esta puede ser por selección de período de pago y fechas o por empleados, automáticamente se refleja la grafica la producción de la empresa en SAM's.

C.8. Menú Codificación de Barras

Este módulo permite administrar los la generación de etiquetas de barras.

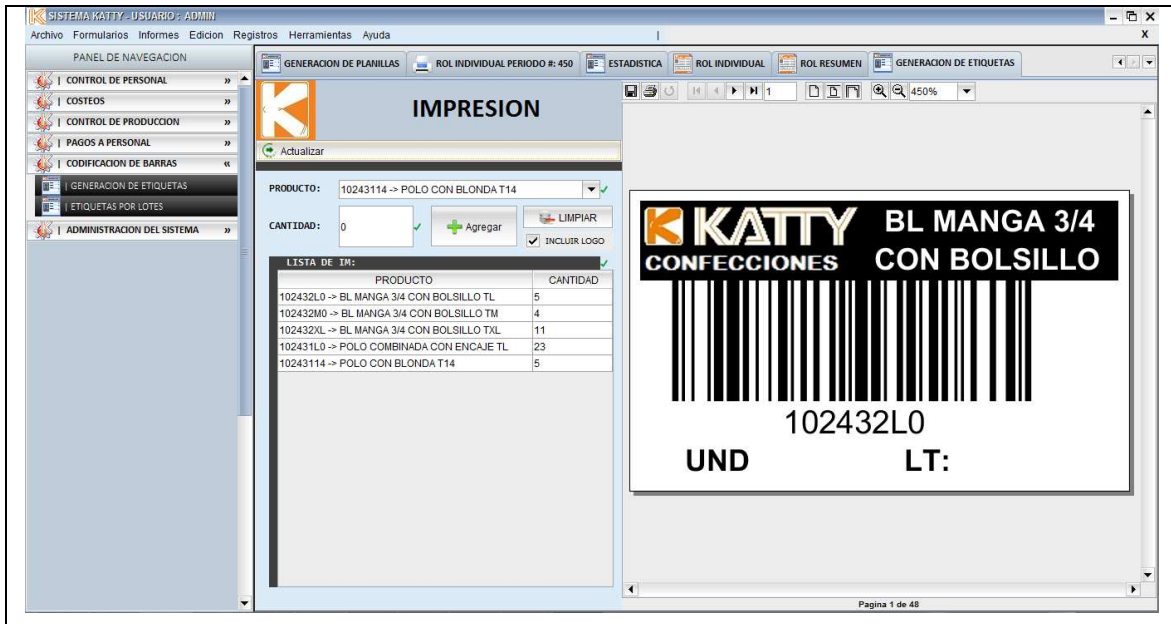


Fuente: Propia

Figura C 8. Formulario: Menú de Codificación de Barras

C.8.1. Etiquetas por Producto

Formulario para impresión de Etiquetas individuales por producto.



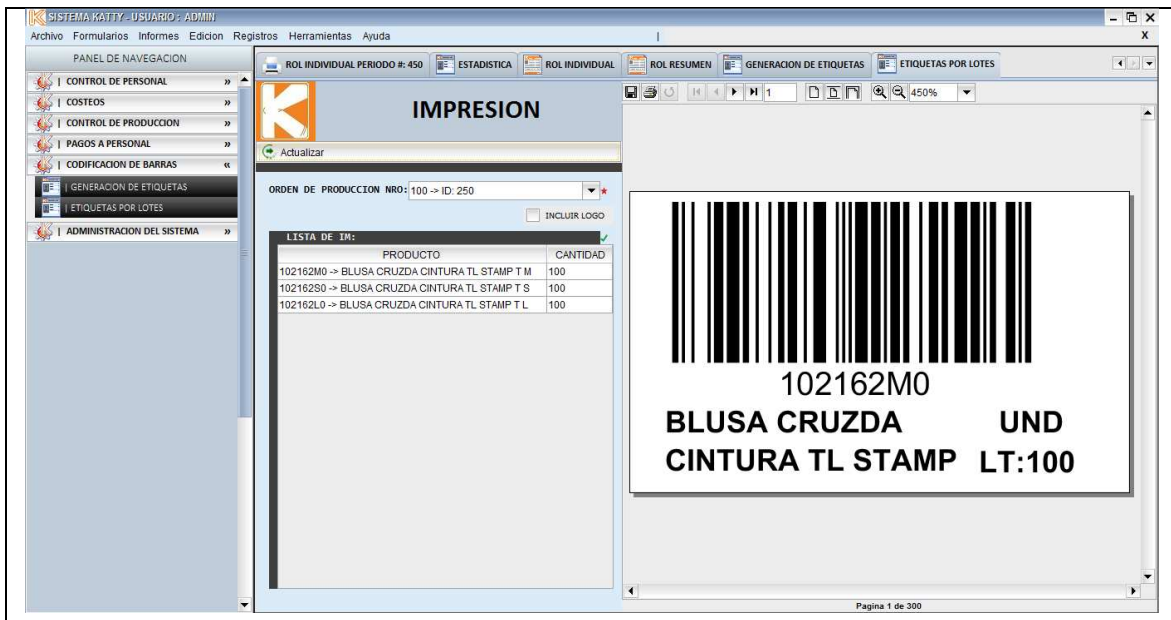
Fuente: Propia

Figura C 8.1. Formulario: Formulario de Etiquetas por Producto

Descripción: Este formulario permite seleccionar varios productos a los que añade la cantidad y si es pertinente el logo para generar un reporte de etiquetas.

C.8.2. Etiquetas por Lotes

Formulario para impresión de Etiquetas por lotes de producción.



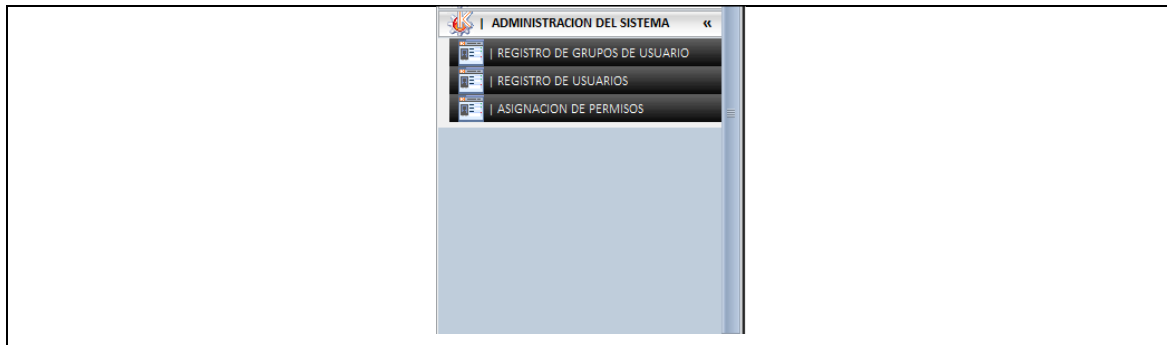
Fuente: Propia

Figura C 8.2. Formulario: Formulario de Etiquetas por Lotes

Descripción: Este formulario permite seleccionar la orden de producción y de genera el reporte de las etiquetas de los productos que pertenecen a dicha orden, con las cantidades indicadas en la misma.

C.9. Menú Administración del Sistema

Este módulo permite administrar los usuarios y grupos del sistema.

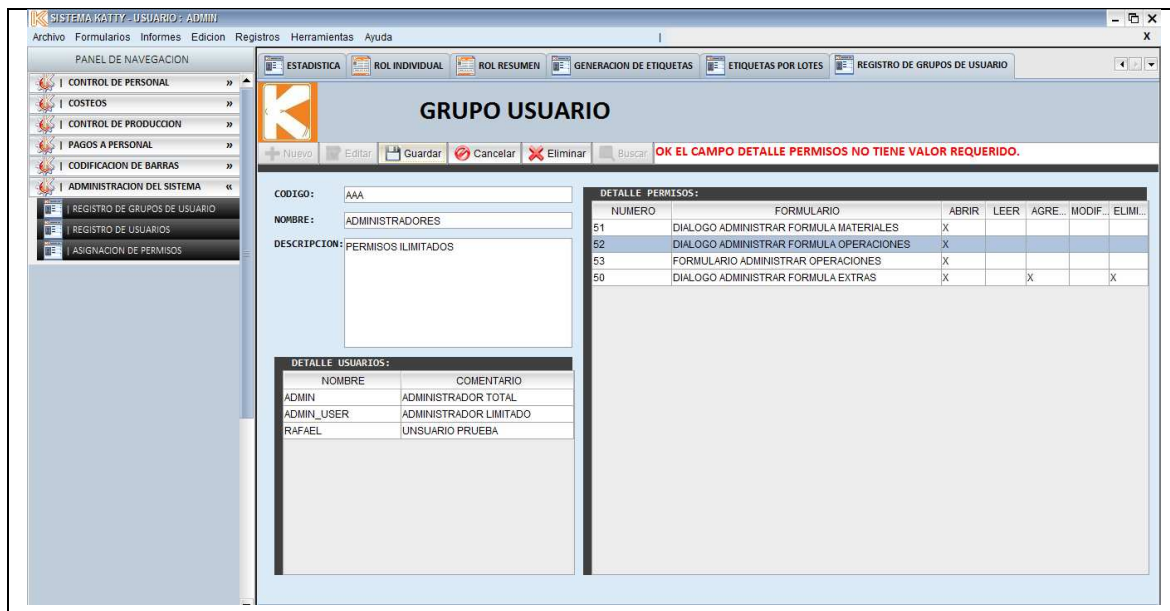


Fuente: Propia

Figura C 8. Formulario: Menú de Administración del Sistema

C.9.1. Grupos de Usuarios

Formulario para crear, editar, eliminar grupos de usuarios del sistema.

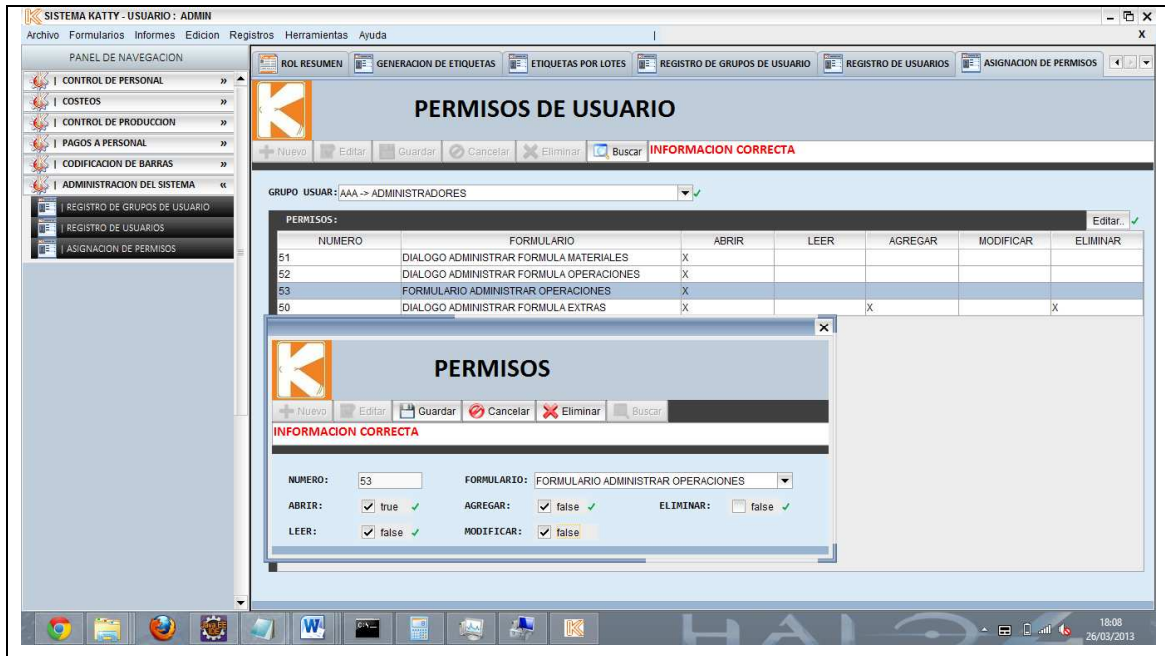


Fuente: Propia

Figura C 9.1. Formulario: Formulario de Grupos de Usuarios

Descripción: Este formulario permite administrar los grupos de usuarios y asignar permisos a los formularios, de abrir, leer, agregación, modificar y eliminar.

Permisos de Usuarios:



Fuente: Propia

Figura C 9.1.2. Formulario: Formulario de Permisos Usuarios

C.9.2. Usuarios

Formulario para crear, editar, eliminar usuarios del sistema.

USUARIO

NOMBRE: ADMIN

CONTRASEÑA ANTERIOR:

CONTRASEÑA NUEVA:

CONTRASEÑA VERIFICAR:

COMENTARIO: ADMINISTRADOR TOTAL

CODIGO	GRUPO	DESCRIPCION
AAA	ADMINISTRADORES	PERMISOS ILMITADOS

Fuente: Propia

Figura C 9.2. Formulario: Formulario de Usuarios

Descripción: Este formulario permite administrar los usuarios con sus detalles como nombre, contraseña e indicando al grupo que pertenece.

Asignar Grupo:

ASIGNAR GRUPO

INFORMACION CORRECTA

NUMERO: 50

GRUPO: AAA -> ADMINISTRADORES

Fuente: Propia

Figura C 9.2.1. Formulario: Formulario Asignar Grupo a Usuario