

Manual Administración

Menús de administración

María Belén Casa

Tabla de contenido

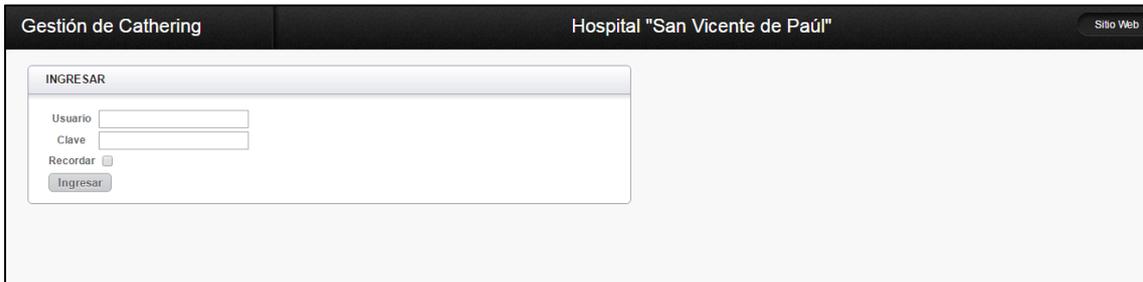
Manual	3
1 Login	3
2 Pantalla principal.....	3
2.1 Áreas	4
2.2 Comedores	6
2.3 Departamentos.....	7
2.4 Empleados.....	8
2.5 Menús	10
2.6 Turnos	13
3 Reportes.....	14
3.1 Estadísticas de Acceso a Comedor.....	14
4 Seguridad	15
4.1 Usuarios	16
4.2 Grupos.....	18
4.3 Permisos.....	19

Ilustración 1: Login.....	3
Ilustración 2: Ingreso Login	3
Ilustración 3: Pagina Principal.....	3
Ilustración 4: Menú Administrador.....	4
Ilustración 5: Menú Áreas	4
Ilustración 6: Lista Áreas	4
Ilustración 7: Editar Área.....	5
Ilustración 8: Menú Comedores	6
Ilustración 9: Lista Comedores	6
Ilustración 10: Nuevo Comedor.....	6
Ilustración 11: Editar Comedores	6
Ilustración 12: Menú Departamentos.....	7
Ilustración 13: Lista Departamentos.....	7
Ilustración 14: Nuevo Departamento	7
Ilustración 15: Editar Departamentos.....	8
Ilustración 16: Menú Empleados	8
Ilustración 17: Menú Empleados	9
Ilustración 18: Editar Empleados	9
Ilustración 19: Menú de Menús.....	10
Ilustración 20: Lista Menús.....	10
Ilustración 21: Lista de Comedores.....	11
Ilustración 22: Lista de Menús.....	11
Ilustración 23: Nuevo Menú	12
Ilustración 24: Editar Menús	12
Ilustración 25: Menú Turnos	13
Ilustración 26: Lista de Turnos.....	13
Ilustración 27: Nuevo Turno	14
Ilustración 28: Editar Turnos	14
Ilustración 29: Menú Reportes	14
Ilustración 30: Estadísticas de Accesos al Comedor	15
Ilustración 31: Menús de Seguridad	15
Ilustración 32: Menú Usuario	16
Ilustración 33: Lista Usuarios.....	16
Ilustración 34: Nuevo Usuario	16
Ilustración 35: Editar Usuarios.....	17
Ilustración 36: Menú Grupos.....	18
Ilustración 37: Lista de Grupos	18
Ilustración 38: Nuevo Grupo	18
Ilustración 39: Editar Grupo	19
Ilustración 40: Menú Permiso	19
Ilustración 41: Lista Permisos	19
Ilustración 42: Nuevo Permiso.....	20
Ilustración 43: Editar Permisos.....	20

Manual

Ingresar al acceso de sistema

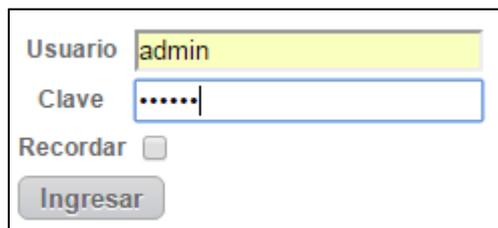
1 Login



The screenshot shows the login interface. At the top, there is a header with 'Gestión de Cathering' on the left, 'Hospital "San Vicente de Paúl"' in the center, and 'Sitio Web' on the right. Below the header is a form titled 'INGRESAR'. The form contains three input fields: 'Usuario' (User), 'Clave' (Password), and 'Recordar' (Remember me). Below these fields is an 'Ingresar' (Login) button.

Ilustración 1: Login

Ingresar usuario y su contraseña



This is a close-up of the login form. The 'Usuario' field contains the text 'admin'. The 'Clave' field contains masked characters represented by six dots. The 'Recordar' checkbox is unchecked. The 'Ingresar' button is visible at the bottom.

Ilustración 2: Ingreso Login

E ingresar.

2 Pantalla principal

Se puede observar la pantalla principal donde están los menús



The screenshot shows the main dashboard. At the top, there is a header with 'Gestión de Cathering' on the left, 'Hospital "San Vicente de Paúl"' in the center, and 'Sitio Web' on the right. Below the header, there is a navigation bar with 'Gestión de Cathering' and 'Administración'. The main content area is divided into three sections: 'ADMIN' (with a 'HIDE' button), 'REPORTES' (with a 'HIDE' button), and 'SEGURIDAD' (with a 'HIDE' button). The 'ADMIN' section contains a list of menu items: 'Áreas', 'Comedores', 'Departamentos', 'Empleados', 'Menús', and 'Turnos'. The 'REPORTES' section contains 'Estadísticas de Acceso a Comedor'. The 'SEGURIDAD' section contains 'Usuarios', 'Grupos', 'Permisos', and 'Cerrar sesión'. At the bottom left, there is a footer with the text 'Copyright © 2014 María Belen Casa' and 'Universidad Técnica del Norte'.

Ilustración 3: Pagina Principal

En la parte de administración existen 6 ítems



Ilustración 4: Menú Administrador

Donde se pueden acceder a las diferentes listas de menús.

2.1 Áreas

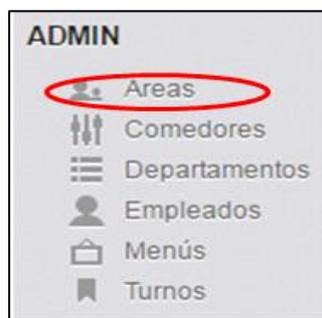


Ilustración 5: Menú Áreas

Se puede observar la lista de todas las áreas, para crear una nueva área clic en

Crear

ÁREAS		Crear
NOMBRE	DEPARTAMENTO	Acciones
COMUNICACION SOCIAL	COMUNICACION SOCIAL	 
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	 
GESTIÓN SERVICIOS INSTITUCIONALES	GESTIÓN SERVICIOS INSTITUCIONALES	 
ENFERMERIA	ENFERMERIA	 
GESTIÓN HOTELERIA	GESTIÓN HOTELERIA	 

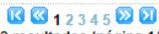
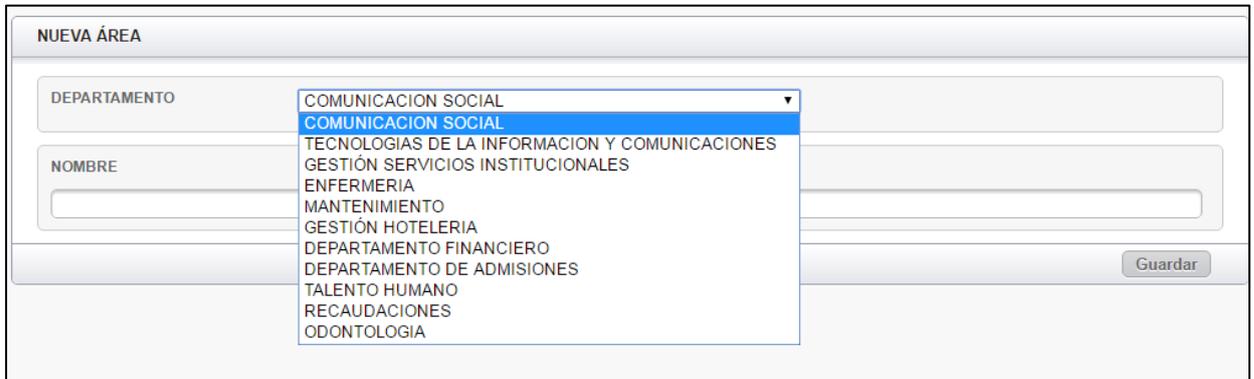

22 resultados (página 1/5)

Ilustración 6: Lista Áreas

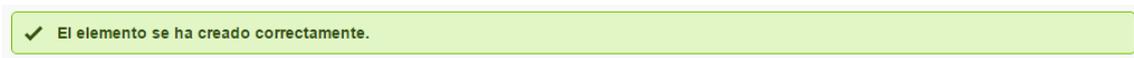
Y se abre la siguiente pantalla se crea una nueva área.

Departamento:

Nombre:



Una vez llenado los datos clic en guardar. Y se muestra el mensaje de confirmación



Para editar un elemento hacer clic en  para poder editar

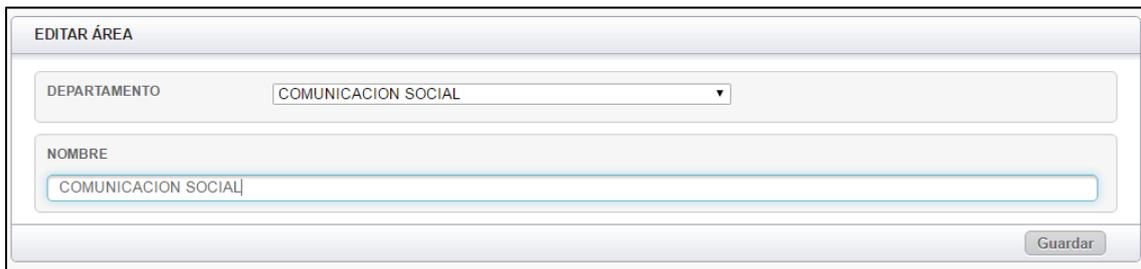


Ilustración 7: Editar Área

Una vez editado clic en Guardar. Y se genera el mensaje de confirmación



Para eliminar clic en 

2.2 Comedores

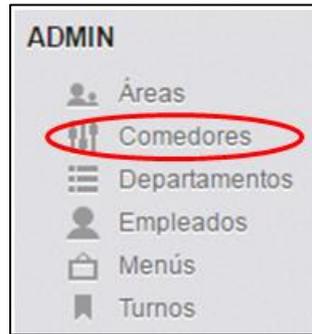


Ilustración 8: Menú Comedores

Se puede observar la lista de los comedores, para crear un nuevo comedor clic en

Crear

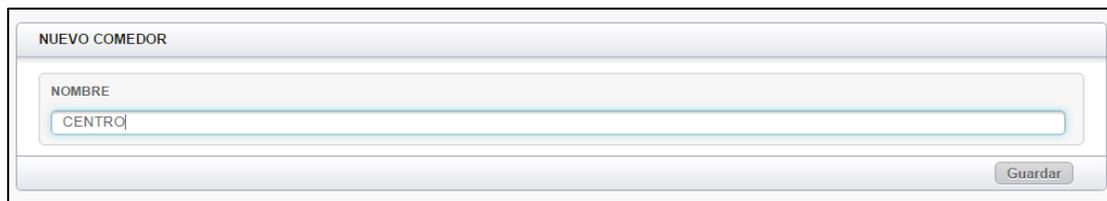


COMEDORES		Acciones
NOMBRE		
Norte		 
Sur		 
PRUEBA		 

3 resultados

Ilustración 9: Lista Comedores

Y se abre la siguiente pantalla se crea un nuevo comedor



NUEVO COMEDOR

NOMBRE

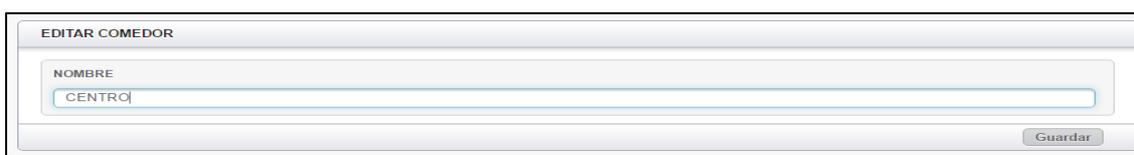
Guardar

Ilustración 10: Nuevo Comedor

Y clic en guardar. Y se visualiza el mensaje “El elemento se ha creado correctamente”



Para editar un elemento hacer clic en  para poder editar



EDITAR COMEDOR

NOMBRE

Guardar

Ilustración 11: Editar Comedores

Una vez editado clic en Guardar. Y se genera el mensaje de confirmación



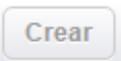
Para eliminar clic en 

2.3 Departamentos



Ilustración 12: Menú Departamentos

Se puede observar la lista de los departamentos crear un nuevo departamento clic en



DEPARTAMENTOS		Crear
NOMBRE	Acciones	
COMUNICACION SOCIAL	 	
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	 	
GESTIÓN SERVICIOS INSTITUCIONALES	 	
ENFERMERIA	 	
MANTENIMIENTO	 	

11 resultados (página 1/3)

Ilustración 13: Lista Departamentos

Y se abre la siguiente pantalla se crea un nuevo Departamento

NUEVO DEPARTAMENTO
NOMBRE
<input type="text"/>
Guardar

Ilustración 14: Nuevo Departamento

Y clic en guardar. Y se visualiza el mensaje “El elemento se ha creado correctamente”



Para editar un elemento hacer clic en  para poder editar

Una ventana de edición con el título "EDITAR DEPARTAMENTO". Dentro hay un campo de texto etiquetado "NOMBRE" que contiene el texto "COMUNICACION SOCIAL". En la esquina inferior derecha hay un botón que dice "Guardar".

Ilustración 15: Editar Departamentos

Una vez editado clic en Guardar. Y se genera el mensaje de confirmación



Para eliminar clic en 

2.4 Empleados

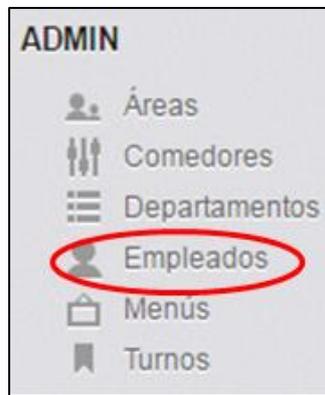


Ilustración 16: Menú Empleados

Se puede observar la lista de los empleados, para crear un nuevo empleados clic en 

EMPLEADOS					Crear
CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA	Acciones	
1002353603	FLORES CHAVARRIA	PABLO ALVARO	MANTENIMIENTO		
0400543732	BURBANO CUACES	JOSE FERNANDO	MANTENIMIENTO		
1000983161	PILLAJO	OSWALDO VINICIO	MANTENIMIENTO		
1001592896	VELASTEGUI SANDOVA	ALEJANDRO	MANTENIMIENTO		
1001792314	ROSERO PANTOJA	VICENTE ELIAS	MANTENIMIENTO		

1 2 3 4 5

201 resultados (página 1/41)

Ilustración 17: Menú Empleados

Y clic en guardar. Y se visualiza el mensaje **“El elemento se ha creado correctamente”**



Para editar un elemento hacer clic en para poder editar

EDITAR EMPLEADO

CÉDULA

APELLIDOS

NOMBRES

CORREO ELECTRONICO

ÁREA

TURNOS

No Seleccionados		Seleccionados
Lunes de 08:00:00 a 16:30:00		
Martes de 08:00:00 a 16:30:00		
Miercoles de 08:00:00 a 16:30:00		
Jueves de 08:00:00 a 16:30:00		
Viernes de 08:00:00 a 16:30:00		
Lunes de 07:00:00 a 15:30:00		
Martes de 07:00:00 a 15:30:00		
Miercoles de 07:00:00 a 15:30:00		
Jueves de 07:00:00 a 15:30:00		
Viernes de 07:00:00 a 15:30:00		

Ilustración 18: Editar Empleados

Una vez editado clic en Guardar. Y se genera el mensaje de confirmación



Para eliminar clic en 

2.5 Menús

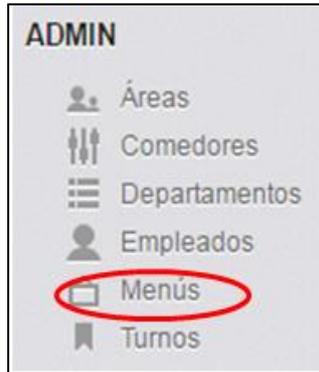
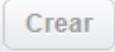


Ilustración 19: Menú de Menús

Se puede observar la lista de los menús, para crear un nuevo menú, clic en 



MENÚS				Crear
COMEDOR	COMIDA	DÍA DE LA SEMANA	Acciones	
Norte	Desayuno	Lunes	 	
Norte	Desayuno	Lunes	 	
Sur	Desayuno	Lunes	 	
Sur	Desayuno	Miercoles	 	
Norte	Desayuno	Miercoles	 	

15 resultados (página 1/3)

Ilustración 20: Lista Menús

Y se abre la siguiente pantalla se crea un nuevo menú, donde: comedor, comida, día semana se puede escoger.

Comedor:

En los comedores se puede escoger en el comedor.

COMEDOR

- Norte
- Norte
- Sur
- PRUEBA
- AAAAA
- CENTRO12

Ilustración 21: Lista de Comedores

Comida: se puede escoger el tipo de comida del menú.

COMIDA

- Almuerzo
- Desayuno
- Almuerzo
- Merienda

Ilustración 22: Lista de Menús

Día de la semana: se escoge para el día de la semana del menú.

DÍA DE LA SEMANA

- Lunes
- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- sabado
- Domingo

Entrada:

Plato Fuerte:

Postre:

Bebida:

NUEVO MENÚ

COMEDOR
Norte

COMIDA
Desayuno

DÍA DE LA SEMANA
Lunes

ENTRADA
QUESO CON MIEL

PLATO FUERTE
POLLO AL HORNO

POSTRE
FRESAS CON CREMA

BEBIDA
TEJ

Guardar

Ilustración 23: Nuevo Menú

Y clic en guardar. Y se visualiza el mensaje **“El elemento se ha creado correctamente”**

✓ El elemento se ha actualizado correctamente.

Para editar un elemento hacer clic en  para poder editar

EDITAR MENÚ

COMEDOR
Norte

COMIDA
Desayuno

DÍA DE LA SEMANA
Lunes

ENTRADA
Q

PLATO FUERTE
Q

POSTRE
Q

BEBIDA
Q

Guardar

Ilustración 24: Editar Menús

Una vez editado clic en Guardar. Y se genera el mensaje de confirmación



Para eliminar  para poder borrar

2.6 Turnos

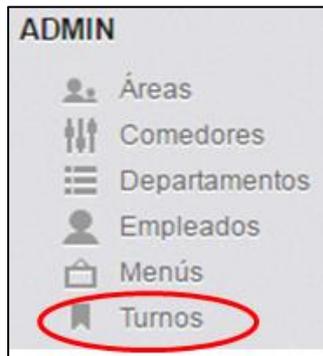


Ilustración 25: Menú Turnos

Se puede observar la lista de turnos, para crear un nuevo turnos, clic en 

TURNOS				Crear
DÍA DE LA SEMANA	HORA INICIO	HORA FIN	Acciones	
Lunes	08:00:00	16:30:00	 	
Martes	08:00:00	16:30:00	 	
Miercoles	08:00:00	16:30:00	 	
Jueves	08:00:00	16:30:00	 	
Viemes	08:00:00	16:30:00	 	

43 resultados (página 1/9)

Ilustración 26: Lista de Turnos

Y se abre la siguiente pantalla se crea un nuevo turno

Ilustración 27: Nuevo Turno

Y clic en guardar. Y se visualiza el mensaje “El elemento se ha creado correctamente”



Para editar un elemento hacer clic en  para poder editar

Ilustración 28: Editar Turnos

Una vez editado clic en Guardar. Y se genera el mensaje de confirmación



Para eliminar clic en 

3 Reportes



Ilustración 29: Menú Reportes

3.1 Estadísticas de Acceso a Comedor

En las estadísticas podemos observar.

- Mes

- Día de la Semana
- Comida
- Comedor
- Departamento
- Área

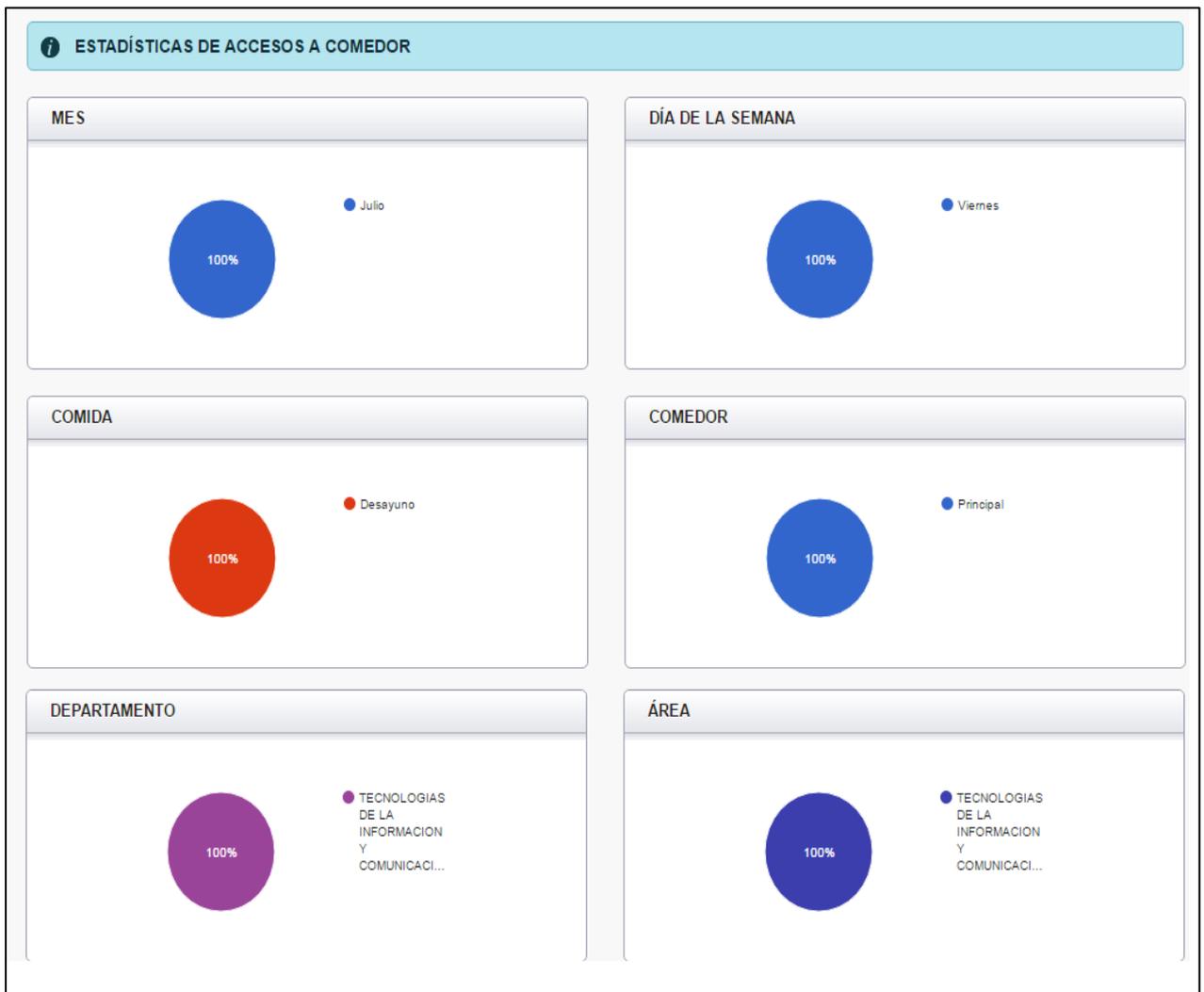


Ilustración 30: Estadísticas de Accesos al Comedor

4 Seguridad



Ilustración 31: Menús de Seguridad

4.1 Usuarios



Ilustración 32: Menú Usuario

USUARIOS Crear				
NOMBRE DE USUARIO	APELLIDOS	NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	Acciones
admin	Administrador		admin@prueba.com	 
1 resultado				

Ilustración 33: Lista Usuarios

Para crear un usuario clic en crear

Crear

Y se visualiza la siguiente pantalla.

NUEVO USUARIO

NOMBRES:

APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NOMBRE DE USUARIO:

CLAVE:

REPETIR CLAVE:

ESTADO:

GRUPOS:

PERMISOS:

Guardar

Ilustración 34: Nuevo Usuario

Y clic en guardar. Y se visualiza el mensaje “El elemento se ha creado correctamente”

✓ El elemento se ha actualizado correctamente.

EDITAR USUARIO

NOMBRES
Administrador

APELLIDOS

CORREO ELECTRÓNICO
admin@prueba.com

NOMBRE DE USUARIO
admin

CLAVE

REPETIR CLAVE

ESTADO

GRUPOS
administrador

PERMISOS
comedor

Guardar

Ilustración 35: Editar Usuarios

Para editar un elemento hacer clic en  para poder editar

Una vez editado clic en Guardar. Y se genera el mensaje de confirmación

✓ El elemento se ha actualizado correctamente.

Para eliminar  para poder borrar

4.2 Grupos



Ilustración 36: Menú Grupos

Se visualizará la siguiente pantalla

GRUPOS			Crear
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	Acciones	
administrador	ADMINISTRADORES	 	
cocina	PERSONAL COCINA	 	
empleado	EMPLEADOS	 	

3 resultados

Ilustración 37: Lista de Grupos

Y se abre la siguiente pantalla se crea un nuevo

NUEVO GRUPO

NAME

DESCRIPTION

USERS

- NANCY JACQUELINE BONILLA REYES (1001302122)
- CHRISTIAN MIGUEL TORRES JUSTICIA (1002554895)**
- AIDA IBETH BOLANOS ORTIZ (1001716065)
- HILDA MARIA SALAZAR ORTEGA (1000996809)

PERMISOS

- comedor
- empleado
- menu
- turno

Guardar

Ilustración 38: Nuevo Grupo

Y clic en guardar. Y se visualiza el mensaje “El elemento se ha creado correctamente”



Para editar un elemento hacer clic en  para poder editar

EDITAR GRUPO

NAME

DESCRIPTION

USERS

PERMISOS

Ilustración 39: Editar Grupo

Una vez editado clic en Guardar. Y se genera el mensaje de confirmación



4.3 Permisos



Ilustración 40: Menú Permiso

Una vez se visualiza la siguiente pantalla

PERMISOS <input type="button" value="Crear"/>		
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	Acciones
comedor	Comedor	
empleado	Empleado	
menu	Menu	
turno	Turno	
departamento	Departamento	

12 resultados (página 1/3)

Ilustración 41: Lista Permisos

Y se abre la siguiente pantalla se crea un nuevo

The screenshot shows a web form titled "NUEVO PERMISO". It contains four main sections: "NAME" with an empty text input field; "DESCRIPTION" with an empty text area; "GROUPS" with a dropdown menu showing "administrador", "cocina", and "empleado"; and "USERS" with a list of four users: "NANCY JACQUELINE BONILLA REYES (1001302122)", "CHRISTIAN MIGUEL TORRES JUSTICIA (1002554895)", "AIDA IBETH BOLAÑOS ORTIZ (1001716065)", and "HILDA MARIA SALAZAR ORTEGA (1000996809)". A "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

Ilustración 42: Nuevo Permiso

Y clic en guardar. Y se visualiza el mensaje “El elemento se ha creado correctamente”



Para editar un elemento hacer clic en  para poder editar

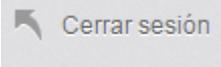
The screenshot shows a web form titled "EDITAR PERMISO". It contains four main sections: "NAME" with a text input field containing "turno"; "DESCRIPTION" with a text area containing "Turno"; "GROUPS" with a dropdown menu showing "administrador"; and "USERS" with a list showing "LOURDES NOEMI VELOZ ORDOÑEZ (lourdes)". A "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

Ilustración 43: Editar Permisos

Una vez editado clic en Guardar. Y se genera el mensaje de confirmación



Para eliminar  para poder borrar

Y para cerrar  cerrar Sesión.