

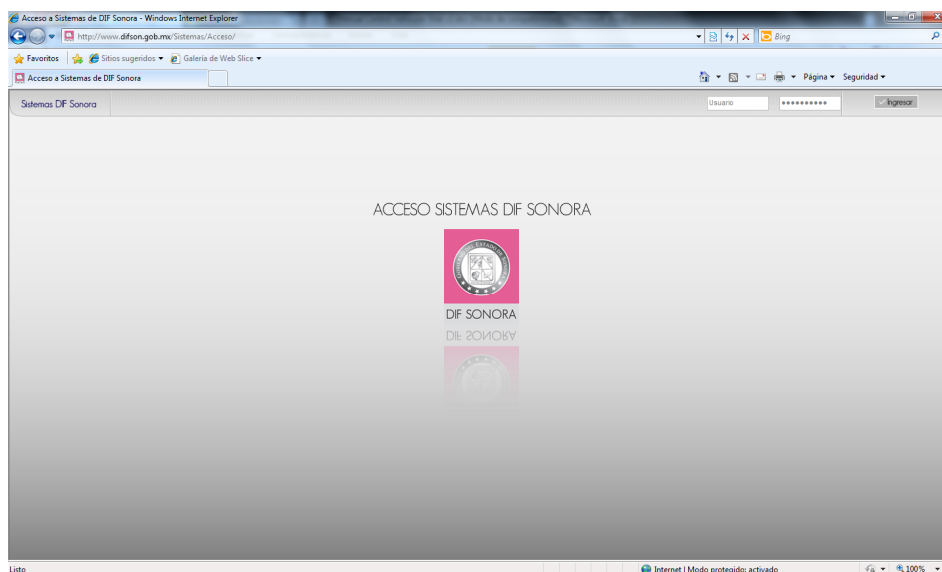
**MANUAL DE USUARIO**  
**SISTEMA IMAGEN Y DISEÑO**

El sistema de Imagen y Diseño fue desarrollado para facilitar la petición de material al departamento de Coordinación de Imagen y Diseño, a los empleados que integran a DIF Sonora. El sistema cumple con la función de capturar las solicitudes correspondientes y darle el debido seguimiento hasta la entrega de lo que se ha solicitado.

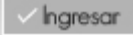
El Sistema de Imagen y Diseño maneja los siguientes usuarios:

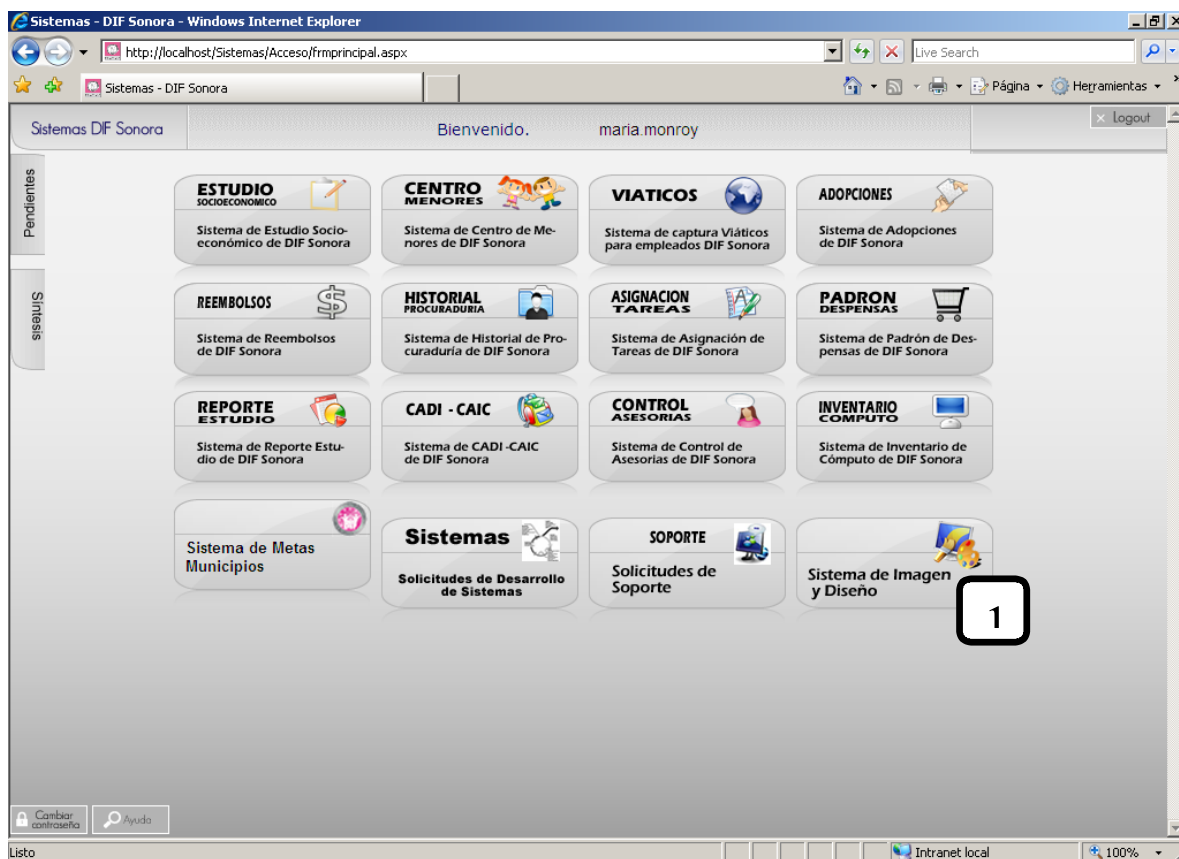
Capturista	Es el encargado de capturar las solicitudes y dar el visto bueno tanto al diseño del requerimiento como al material que le ha sido entregado.
Director de Área	Es el encargado de autorizar las solicitudes de su área, además de contar con las mismas funciones que el usuario de captura.
Cotizador	No cuenta con acceso al sistema, este usuario es el enlace con el departamento de compras, cual se encargará de cotizar la solicitud que se envíe a Imagen.
Coordinador	Pertenece al departamento de Imagen y Diseño. Es el encargado de autorizar las solicitudes ya autorizadas por el director de área, proponer un diseño del material que le solicitan, mandar a cotizar al departamento de compras y el de administrar los usuarios que tengan acceso al sistema.

Para entrar al Sistema de Imagen y Diseño es mediante el portal de DIF Sonora [www.difson.gob.mx/Sistemas/Acceso](http://www.difson.gob.mx/Sistemas/Acceso) que se abre la **pantalla 1**, donde se solicita el nombre de usuario y la contraseña. Los cuales son proporcionados por el área de Sistemas y Tecnologías.



**Pantalla 1.**

Una vez dando un usuario y contraseña válidos, dar clic en el botón de  y abrirá la **pantalla 2**.



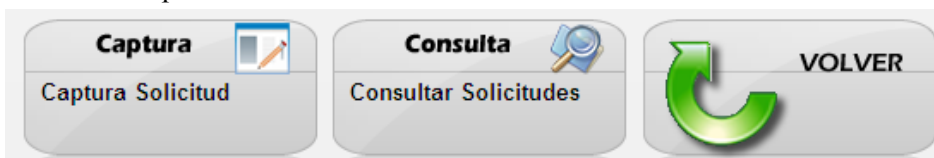
## Pantalla 2.

1. Dar clic en donde dice Sistema de Imagen y Diseño el cual va a abrir las opciones de acceso rápido, éstas varían dependiendo el nivel del usuario.



# USUARIO DE CAPTURA

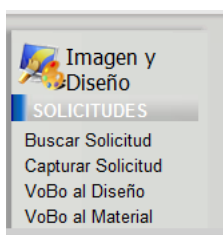
En el Sistema de Imagen y Diseño los usuarios de nivel de captura cuentan con las siguientes opciones de acceso rápido:



### Pantalla 3.

- 1) **Captura:** Esta opción le permite dirigirse de manera directa a llenar una solicitud.
- 2) **Consulta:** Esta opción abre la página principal del sistema, la cual sirve para buscar solicitudes capturadas y que a partir de ella pueda realizar las demás funciones que le sean permitidas.
- 3) **Volver:** Al elegir esta opción regresará al usuario a la ventana donde que le muestra a los sistemas a los cuales tiene acceso. (**Pantalla 2** página 3).

Una vez dentro del sistema tiene a su disposición un menú donde puede elegir que acción va a realizar:



### Pantalla 4

#### a) Capturar Solicitud

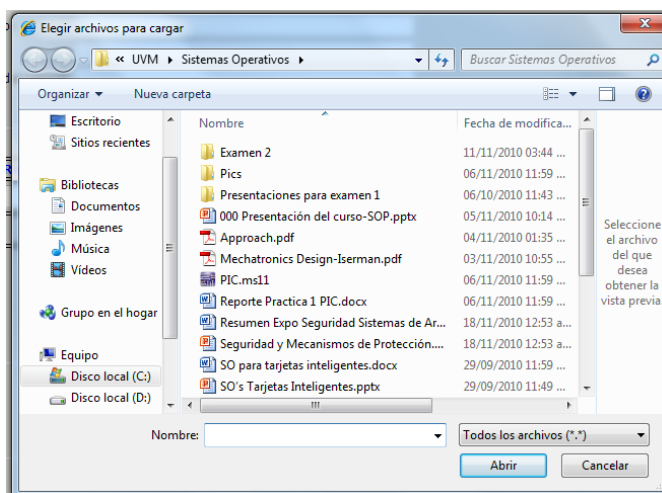
Al elegir esta opción presentará un formulario como se muestra en la **pantalla 5**, en el cual se solicitarán los datos para poder llevar a cabo la solicitud. En este formulario es necesario que los campos sean llenados correctamente, para que la solicitud pueda ser aceptada como válida tiene que tener por lo menos un requerimiento donde se especifique que es lo que se está solicitando.

The screenshot shows a web form titled 'CAPTURAR SOLICITUD' for 'Imagen y Diseño'. It includes the following elements:

- 1: 'Área' dropdown menu.
- 2: 'Datos del enlace' section with fields for 'Nombre del enlace', 'Teléfono', 'Extensión', and 'Correo'.
- 3: 'Datos del Evento' section with fields for '\*Nombre del Evento', '\*Lugar del Evento', and '\*Lugar de entrega del material'.
- 4: A table for requirements with columns: 'Requerimiento', 'Cantidad', 'Medidas', 'Especificaciones', and '\*Adjuntar'. Below the table are 'Examinar' and 'Agregar' buttons.
- 5: 'Fecha deseable de entrega' dropdown menu.
- 6: '¿Desea agendar una cita?' checkbox.
- 7: 'Observaciones' text area.
- 8: 'Guardar Solicitud' and 'Regresar a Consulta' buttons.

### Pantalla 5.

1. Esta lista muestra todas aquellas áreas a las que está asignado el usuario, utilizada para especificar a que área pertenecerá la solicitud que se va a capturar.
2. Los datos de enlace deben ser aquellos los cuales le sirvan al departamento de Imagen para poder comunicarse para aclarar cuestiones sobre la solicitud que se haga, pudiendo ser el enlace el mismo que captura la solicitud o una tercera persona.
3. En caso de que el material solicitado se requiera para un evento se le pide al usuario que llene los datos de esta sección.
4. Aquí se detallan los requerimientos a solicitar, donde se le solicita al usuario que llene todos los campos presentes. En caso de que se tenga una idea o propuesta de lo que se está solicitando, el capturista podrá adjuntar un archivo presionando el botón **Examinar...** lo cual abrirá la **pantalla 6**, donde se debe seleccionar el archivo que se desee adjuntar y presionar el botón de abrir.



**Pantalla 6.**

Después de haber seleccionado el archivo presionar el botón **+** **Agregar** el cual agrega el archivo a una lista de requerimientos que van en la solicitud, tal como se muestra en la **pantalla 7**. Cabe mencionar que se deben respetar las reglas que ahí se mencionan.

Requerimiento	Cantidad	Medidas	Especificaciones	*Adjuntar
				Examinar... <b>+</b> Agregar
<small>*Se pueden adjuntar formatos de imagen tipo(.jpg, .png, .gif) o texto (.txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf) con un tamaño máximo de 3Mb</small>				
Requerimiento	Cantidad	Medidas	Especificaciones	Archivo
Triptico	50	10x12	Normal	SO_PARA_TARJETAS_INTELIGENTES.DOCX X

**Pantalla 7.**

5. En esta fecha se especifica cuando es que quiere recibir el material.
6. En caso de querer hablar personalmente con el departamento de Imagen para una explicación más detallada de lo que se requiere, haga clic en la casilla ahí presente y especifique en que día y a qué hora puede asistir.
7. El campo de observaciones funciona como vía para hacer saber algo extra al departamento de Imagen sobre la solicitud.
8. En la parte final se encuentran dos opciones, las cuales constan de guardar la solicitud **Guardar Solicitud** y la otra de **Regresar a Consulta** que lo regresará a la página principal **pantalla 8**.

**b) Buscar Solicitud**

Esta opción abre una página en la cual se muestra por orden de captura todas aquellas solicitudes de los departamentos a los que este asignado el usuario. En esta ventana se puede hacer una búsqueda específica de las solicitudes por medio del uso de los criterios de búsqueda que se encuentran en la parte superior de la página, tal como se puede apreciar en la **pantalla 8**.

Folio	Fecha de Entrega	Fecha de Captura	Área	Nivel	
1-2010	15 Sep 2010	09 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	FINALIZADA	
2-2010	27 Oct 2010	10 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	ESPERA VOBO DISEÑO	
3-2010	28 Sep 2010	13 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	CANCELADO	
4-2010	21 Sep 2010	13 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	FINALIZADA	
6-2010	25 Sep 2010	23 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	CANCELADO	
7-2010	25 Oct 2010	23 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	CANCELADO	
8-2010	30 Sep 2010	27 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	FINALIZADA	
9-2010	05 Oct 2010	04 Oct 2010	AGENCIA ESTATAL DE ADOPCIONES	REGRESADO A CAPTURA	
10-2010	19 Oct 2010	05 Oct 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	CANCELADO	
11-2010	14 Oct 2010	05 Oct 2010	AGENCIA ESTATAL DE ADOPCIONES	CANCELADO	
12-2010	12 Oct 2010	11 Oct 2010	AGENCIA ESTATAL DE ADOPCIONES	AUTORIZADO POR IMAGEN Y DISEÑO	
13-2010	20 Oct 2010	11 Oct 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	FINALIZADA	
14-2010	18 Oct 2010	14 Oct 2010	AGENCIA ESTATAL DE ADOPCIONES	CANCELADO	

**Pantalla 8.**

1. Los criterios de búsqueda dan opción al usuario de poder filtrar los resultados de las solicitudes, pudiendo seleccionar uno o varios criterios según lo desee. Dentro de estos criterios se encuentran:
  - **Folio:** Consta de dos partes ‘número de solicitud-año de captura’. Por ejemplo el folio de la solicitud 9 capturada en el 2010 sería ‘9-2010’.
  - **Fecha de Entrega:** Fecha en la que se espera recibir el material solicitado.
  - **Fecha de Captura:** Fecha en que el usuario realiza la solicitud en el sistema.
  - **Área:** Departamento el cual realizó la solicitud.
  - **Nivel:** Estatus de la solicitud, indicando en que parte del proceso se encuentra.
2. En esta sección se muestran todos aquellas solicitudes resultantes de los criterios de búsqueda (si no hay criterios seleccionados muestra todas las solicitudes capturadas), aparte de contar con la información antes mencionada de los criterios, podemos observar una serie de iconos que permiten al usuario realizar actividades con respecto a la solicitud seleccionada.

- **Historial:** Abre un reporte donde el usuario puede ver en detalle las modificaciones por las cuales ha pasado la solicitud en cuestión, como se muestra en la **pantalla 9**.

Fecha de Modificación	Descripción	Observación
04-Nov-2010	Capturada: ENCINAS MEDINA MARCELA VICTORIA	
04-Nov-2010	Autorizada Director de área: MENDIVIL MENDIVIL HORACIO	
04-Nov-2010	Autorizada por Coordinación Imagen: MONROY HUGUEZ MARIA EUGENIA	
04-Nov-2010	Enviado Diseño por: MONROY HUGUEZ MARIA EUGENIA	
04-Nov-2010	Visto Bueno al diseño por: ENCINAS MEDINA MARCELA VICTORIA	
04-Nov-2010	Enviada a Cotizar: MONROY HUGUEZ MARIA EUGENIA	
05-Nov-2010	Cotización aprobada por: MONROY HUGUEZ MARIA EUGENIA	
05-Nov-2010	Visto Bueno al material por: ENCINAS MEDINA MARCELA VICTORIA	

**Pantalla 9.**

- 1) Al presionar este botón se cierra el reporte, regresándonos a la **pantalla 8** de búsqueda.
- 2) Esta columna representa la fecha en que se haya realizado una modificación a cierta solicitud.
- 3) La descripción muestra que acción sufrió la solicitud y que usuario la realizó.
- 4) La observación muestra los comentarios que se capturen al realizar ciertas acciones, como por ejemplo la de cancelar o regresar a captura.

- **Consulta:** Abre una página tal y como la de captura pero ya conteniendo la información que fue capturada, lo cual permite ver los datos de la solicitud y brindar las opciones pertenecientes al nivel en que se encuentre, como se muestra en la **pantalla 10**.

Requerimiento	Cantidad	Medidas	Especificaciones	Adjuntar
requerimiento	4	medidas	especificaciones	MUNICIPIOS_ESTADOS.DOC
la	12	lop	lu	JAVASCRIPTCHECKS.TXT


**Pantalla 10.**

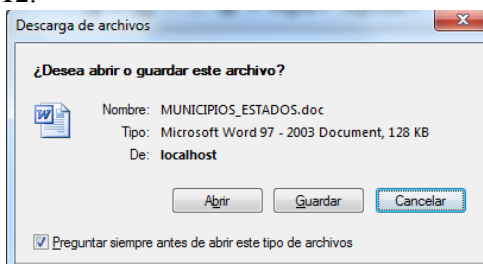
- 1) Los iconos aquí presentes pertenecen a los requerimientos capturados en la solicitud. Al presionar se le pedirá una confirmación (ver **pantalla 11**) sobre si desea eliminar el requerimiento, en caso de aceptarlo será de manera permanente, aun cuando no guarde los cambios de la solicitud. Este solo estará presente si la solicitud no se ha autorizado por el director de área.

¿Esta seguro de eliminar este requerimiento? Este se borrará permanentemente aún cuando no guarde los cambios

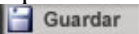
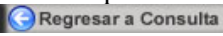
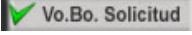
Aceptar Cancelar

**Pantalla 11.**

El icono  nos sirve para visualizar el archivo contenido dentro del requerimiento, dándonos la opción de guardarlo en la computadora o bien abrirlo para verlo, tal como se muestra en la **pantalla 12**.



**Pantalla 12.**

- 2) Las opciones que aquí se muestran varían según el nivel en que se encuentre la solicitud, a continuación se hace una explicación sobre todas las posibles opciones que se muestran para el usuario de captura en los diferentes niveles:
- Guardar**  Esta opción le permite guardar una nueva solicitud. También puede guardar los cambios que le realice a la solicitud, siempre y cuando ésta no se haya sido autorizada por el director de área.
  - Regresar a Consulta**  Al presionar este botón lo regresará a la página principal de la búsqueda de solicitudes que se muestra **pantalla 8** localizada en la página 7.
  - Vo.Bo. Solicitud**  Cuando la solicitud ya se encuentre en el nivel de que se aprobó la cotización, el usuario podrá entrar a consultar la solicitud para dar el visto bueno al material que le fue entregado, así también abrirá la **pantalla 13**.



**Pantalla 13**

- 1) Área designada para capturar un comentario sobre el material recibido.
- 2) Se le pide que indique el día en que le fue entregado el material.
- 3) Al guardar dará por finalizada la solicitud o bien si presiona cancelar cierra la ventana y no se lleva a cabo el visto bueno.

- d. **Cancelar** El usuario de captura solamente podrá cancelar aquellas solicitudes que no se hayan autorizado por el director de área, teniendo que capturar un comentario en la **pantalla 14** sobre el motivo de la cancelación. En tal pantalla podemos guardar la cancelación o bien el no llevarla a cabo presionando el botón de cancelar.

**Pantalla 14.**

- 1) Área designada para capturar un comentario sobre el porqué de la cancelación.
- 2) Le permite llevar a cabo la cancelación al presionar guardar o bien de cancelar la acción y regresar a la página anterior.

- **Vo.Bo. Diseño:** Abre la **pantalla 15** donde se acepta o no, el diseño propuesto por el departamento de Imagen, según lo que se haya requerido por medio de la solicitud.

**Pantalla 15.**


- 1) En esta área se debe escribir algún comentario sobre la propuesta del diseño que le envió el departamento de Imagen.
- 2) Con estas opciones puedes aceptar el diseño que recibí presionando . En caso de que el diseño no sea el adecuado presione para que el departamento de Imagen le envíe otro. Y la opción de cerrará la ventana.

**c) Vo.Bo. al Diseño**

Esta opción le permite al usuario que filtre automáticamente las solicitudes, mostrando solo aquellas que se encuentren en el nivel “ESPERA VOBO DISEÑO” y así proceder a dar el visto bueno al diseño que le haya sido enviado por parte del departamento de Imagen, así como se puede apreciar en la **pantalla 16**.

The screenshot shows a search form titled 'Búsqueda de Solicitudes de Imagen y Diseño'. Under 'Criterios de Búsqueda', the 'Nivel' dropdown is set to 'ESPERA VOBO DISEÑO' and is circled with a '1'. Below the form is a table with columns: Folio, Fecha de Entrega, Fecha de Captura, Área, and Nivel. The first row shows '2-2010', '27 Oct 2010', '10 Sep 2010', 'COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS', and 'ESPERA VOBO DISEÑO'. To the right of the 'Nivel' column, there are icons for a document, a magnifying glass, and a green checkmark, with the checkmark icon circled with a '2'.

**Pantalla 16.**


- 1) Aquí se ve reflejado ya el criterio de búsqueda del nivel correspondiente a la acción que se quiere realizar.
- 2) Los resultados mostrarán el icono , indica que ya se puede dar el Vo.Bo al diseño. Para más información ir a la página 11 y ver la **pantalla 15**.

**d) Vo.Bo. al Material**

Esta opción le permite al usuario que filtre automáticamente las solicitudes, mostrando solo aquellas que se encuentren en el nivel “COTIZACIÓN APROBADA” y así proceder a dar el visto bueno al material que le fue entregado por parte del departamento de Imagen, tal como se muestra en la **pantalla 17**.

The screenshot shows a search form titled 'Búsqueda de Solicitudes de Imagen y Diseño'. Under 'Criterios de Búsqueda', the 'Nivel' dropdown is set to 'COTIZACIÓN APROBADA' and is circled with a '1'. Below the form is a table with columns: Folio, Fecha de Entrega, Fecha de Captura, Área, and Nivel. The first row shows '23-2010', '02 Nov 2010', '27 Oct 2010', 'COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS', and 'COTIZACIÓN APROBADA'. The second row shows '27-2010', '22 Nov 2010', '04 Nov 2010', 'AGENCIA ESTATAL DE ADOPCIONES', and 'COTIZACIÓN APROBADA'. To the right of the 'Nivel' column, there are icons for a document, a magnifying glass, and a green checkmark, with the checkmark icon circled with a '2'.

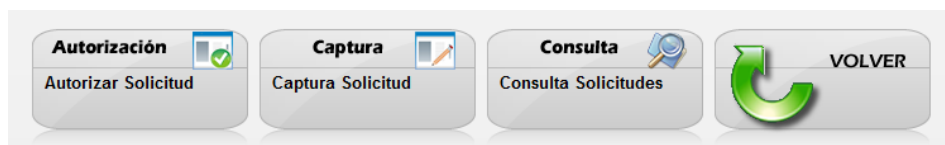
**Pantalla 17.**

- 1) Aquí se ve reflejado ya el criterio de búsqueda del nivel correspondiente a la acción que se quiere realizar.
- 2) En los resultados elija consultar una solicitud presionando . Para más información consultar la **pantalla 13** que se encuentra en la página 10.



# USUARIO DIRECTOR DE ÁREA

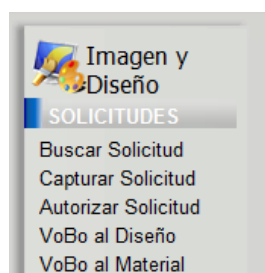
Cuando un Director de Área seleccione el sistema cuenta con unas opciones de acceso rápido las cuales se pueden apreciar en la **pantalla 18**.



**Pantalla 18.**

- 1) **Autorización:** Esto le permite al director del área tener acceso a la búsqueda de solicitudes con un criterio de búsqueda ya aplicado para que muestre aquellas que se encuentren listas para su autorización.
- 2) **Captura:** Esta opción le permite dirigirse de manera directa a capturar una solicitud.
- 3) **Consulta:** Esta opción abre la página principal del sistema, la cual sirve para buscar solicitudes capturadas y que a partir de ella puede realizar las demás funciones que le sean permitidas.
- 4) **Volver:** Al elegir esta opción regresara al usuario a la ventana donde elige el sistema al cual se quiere tener acceso (**Pantalla 2** página 3).

Ya una vez dentro del sistema se cuenta con un menú como se muestra a continuación en la **pantalla 19** en donde se puede seleccionar una de las opciones ahí presentadas.



**Pantalla 19.**

- a) **Buscar solicitud**  
Esta opción abre una página en la cual se muestra por orden de captura todas aquellas solicitudes de los departamentos a los que este asignado el usuario. En esta ventana se puede hacer una búsqueda específica de las solicitudes por medio del uso de los criterios de búsqueda que se encuentran en la parte superior de la página. Para mayor información ver la **pantalla 8** en la página 7.
- b) **Capturar Solicitud**  
Al igual que el usuario capturista, el director de área puede hacer la captura de una solicitud. Hacer referencia a la página 5 **pantalla 5**.
- c) **Autorizar Solicitud**  
Al haber seleccionado esta opción se aplica un filtro automático a la búsqueda de solicitudes. Mostrando aquellas solicitudes con el nivel de "CAPTURADO" listas para su autorización. Esto se puede apreciar en la **pantalla 20**.

**BUSQUEDA**

Búsqueda de Solicitudes de Imagen y Diseño

Criterios de Búsqueda

Folio:

Fecha de Captura: 07/nov/2010 al 22/nov/2010

Fecha de Entrega: 22/nov/2010 al 22/dic/2010


Área: --TODAS--

Nivel: CAPTURADO

Buscar

Folio	Fecha de Entrega	Fecha de Captura	Área	Nivel
15-2010	16 Nov 2010	14 Oct 2010	AGENCIA ESTATAL DE ADOPCIONES	CAPTURADO
16-2010	09 Nov 2010	14 Oct 2010	AGENCIA ESTATAL DE ADOPCIONES	CAPTURADO
30-2010	16 Nov 2010	08 Nov 2010	AGENCIA ESTATAL DE ADOPCIONES	CAPTURADO

**Pantalla 20**

- 1) Aquí se ve reflejado ya el criterio de búsqueda del nivel correspondiente a la acción que se quiere realizar.
- 2) En los resultados elija consultar una solicitud presionando , de la página resultante para proceder a realizar la acción deseada. La página que abre es la que se muestra a continuación **pantalla 21**.

**AUTORIZAR SOLICITUD**

Solicitud Imagen y Diseño Solicitud: 16-2010

Área: AGENCIA ESTATAL DE ADOPCIONES

**Datos del Enlace**

Nombre del enlace: roberto duran montoy

Teléfono: 123456 Extensión: 789

Correo: roberto.duran@difson.gob.mx

**Datos del Evento**

\*Nombre del Evento: nombre evento

\*Lugar del Evento: lugar evento

\*Lugar de entrega del material: lugar entrega

\*En caso de ser necesario

Requerimiento	Cantidad	Medidas	Especificaciones	Archivo
requerimiento 2	2	medidas	especificacnes	
otro m&#225;s	2	medidas	especificaciones	F37_2010-1.PNG

Fecha deseable de entrega: 09/nov/2010

¿Desea agendar una cita?


Día: 08/nov/2010 Hora: 9:00 - 10:00

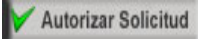
**Observaciones:**

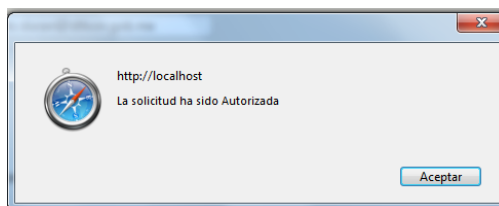
son las observaciones se debe de guardar

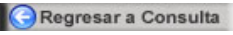
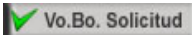

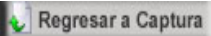
Autorizar Solicitud | Regresar a Captura | Cancelar Solicitud | Regresar a Consulta

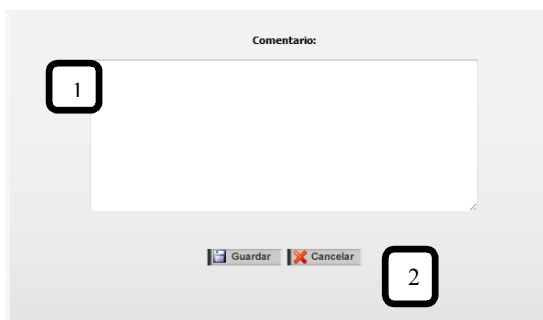
**Pantalla 21.**

- 1) Aquí el usuario puede descargar el archivo que se ha adjuntado como requerimiento, esto al presionar  dándonos la opción de guardarlo o bien abrirlo solo para ver, tal como se muestra en la **pantalla 11** en la página 10.
- 2) Dependiendo el nivel en el cual se encuentre la solicitud, esta sección muestra diferentes opciones:

- a. **Autorizar**  Esta opción le permite autorizar la solicitud, permitiendo que avance al siguiente nivel, quedando en espera de que sea autorizada por el departamento de Imagen y Diseño. Al realizar esta acción el sistema le manda un mensaje de que la solicitud fue autorizada, tal y como se muestra en la **pantalla 22**.

**Pantalla 22.**

- b. **Regresar a Consulta**  Al presionar este botón lo regresará a la página principal que se muestra **pantalla 8** localizada en la página 7.
- c. **Vo.Bo. Solicitud**  Cuando la solicitud ya se encuentre en el nivel de que se aprobó la cotización, el usuario podrá entrar a consultar la solicitud para dar el visto bueno al material que le fue entregado, así también abrirá la **pantalla 13**, la cual se explica en la página 10.
- d. **Cancelar**  El director de área solamente podrá cancelar aquellas solicitudes que se encuentren en nivel de capturadas, teniendo que capturar un motivo de la acción. En tal pantalla podemos guardar la cancelación o bien no llevarla a cabo presionando el botón de cancelar. Para mayor información ver la **pantalla 14**, que se encuentra en la página 11.
- e. **Regresar a captura**  En caso de que el director no encuentre la solicitud lo suficientemente específica o haya algo erróneo en ella, con esta opción podrá devolver la solicitud a al nivel de captura, donde el capturista podrá hacer las modificaciones correspondientes. Para esto se debe especificar el motivo, como se muestra en la **pantalla 23**.

**Pantalla 23.**

- 1) Área designada para capturar una explicación sobre el porqué se está regresando la solicitud a captura.
- 2) Las opciones aquí presentes le permiten guardar la acción y regresar la solicitud a capturar o bien cancelar el regreso a captura.

**d) VoBo al Diseño**

Esta opción le permite al usuario que filtre automáticamente las solicitudes, mostrando solo aquellas que se encuentren en el nivel de “ESPERA VOBO DISEÑO” y así proceder a dar el visto bueno al diseño que le haya sido enviado por parte del departamento de Imagen. Para más información hacer vea la **pantalla 16**, localizada en la página 12.

**e) VoBo al Material**

Esta opción le permite al usuario que filtre automáticamente las solicitudes, mostrando solo aquellas que se encuentren en el nivel de “COTIZACIÓN APROBADA” y así proceder a dar el visto bueno al material que le fue entregado por parte del departamento de Imagen. Para esto tiene que entrar a consultar la solicitud, para mayor información vea la **pantalla 17** que se haya en la página 12.



# USUARIO COORDINADOR DE IMAGEN

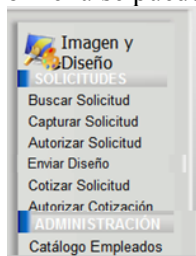
El usuario de coordinación de Imagen y Diseño cuenta con los accesos rápidos que se aprecian en la **pantalla 24**.



**Pantalla 24.**

- 1) **Autorización:** Esto le permite al usuario tener acceso a la búsqueda de solicitudes con un criterio de búsqueda ya aplicado para que muestre aquellas solicitudes que se encuentren listas para su autorización.
- 2) **Captura:** Esta opción le permite dirigirse de manera directa a capturar una solicitud.
- 3) **Catálogo:** Con este botón se tendrá acceso directo a administrar el catálogo de usuarios, en el cuál se asignan los permisos de los empleados al sistema.
- 4) **Consulta:** Esta opción abre la página principal del sistema, la cual sirve para buscar solicitudes capturadas y que a partir de ella puede realizar las demás funciones que le sean permitidas.
- 5) **Enviar Diseño:** Le permite al usuario entrar a la búsqueda de solicitudes con un criterio de búsqueda ya aplicado, mostrando así aquellas solicitudes que se encuentren listas para que se les envíe una propuesta de diseño sobre lo que se ha solicitado.
- 6) **Volver:** Al elegir esta opción regresará al usuario a la ventana donde elige el sistema al cual se quiere tener acceso (**Pantalla 2** página 3).

Ya una vez dentro del sistema el coordinador cuenta con un menú con las diferentes opciones de las actividades que puede realizar, dicho menú se puede apreciar en la **pantalla 25**.



**Pantalla 25.**

- a) **Buscar solicitud**  
Esta opción abre la **pantalla 26** en la cual se muestra por orden de captura todas aquellas solicitudes de los departamentos. En esta ventana se puede hacer una búsqueda específica de las solicitudes por medio del uso de los criterios de búsqueda que se encuentran en la parte superior de la página.

**BUSQUEDA**

Búsqueda de Solicitudes de Imagen y Diseño

Criterios de Búsqueda

1  Folio: [ ] - [ ]

Fecha de Captura: 08/nov/2010 al 23/nov/2010

Fecha de Entrega: 23/nov/2010 al 23/dic/2010

Área: -- TODAS --


Nivel: -- TODOS --


3

Folio	Fecha de Entrega	Fecha de Captura	Área	Nivel
1-2010	15 Sep 2010	09 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	CAPTURADO
2-2010	27 Oct 2010	10 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	AUTORIZADO POR IMAGEN Y DISEÑO
3-2010	28 Sep 2010	13 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	FINALIZADA
4-2010	21 Sep 2010	13 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	COTIZACION APROBADA
5-2010	22 Sep 2010	14 Sep 2010	PROGRAMA EMBARAZO EN ADOLESCENTES	CANCELADO
6-2010	25 Sep 2010	23 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	REGRESADO A CAPTURA
7-2010	25 Oct 2010	23 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	AUTORIZADO DIRECTOR DE AREA
8-2010	30 Sep 2010	27 Sep 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	ESPERA VOBO DISEÑO
9-2010	05 Oct 2010	04 Oct 2010	AGENCIA ESTATAL DE ADOPCIONES	VOBO DISEÑO
10-2010	19 Oct 2010	05 Oct 2010	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	ENVIADA A COTIZAR

2


Pantalla 26.

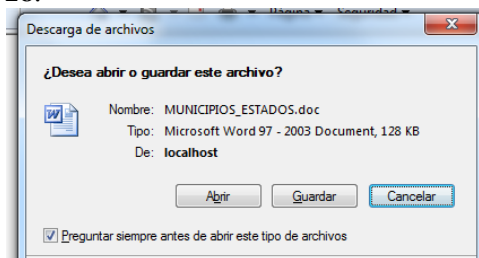
- Los criterios de búsqueda dan opción al usuario de poder filtrar los resultados de las solicitudes, pudiendo seleccionar uno o varios criterios según lo desee. Dentro de estos criterios se encuentran:
  - Folio:** Consta de dos partes ‘número de solicitud-año de captura’. Por ejemplo el folio de la solicitud 9 capturada en el 2010 sería ‘9-2010’.
  - Fecha de Entrega:** Es cuando se desea recibir el material solicitado.
  - Fecha de Captura:** Fecha en que el usuario hace captura de la solicitud en el sistema.
  - Área:** Departamento el cuál realizó la solicitud
  - Nivel:** Estatus de la solicitud, indicando en que parte del proceso se encuentra.
- En esta sección se muestran todas aquellas solicitudes resultantes de los criterios de búsqueda (si no hay criterios seleccionados muestra todas las solicitudes capturadas), aparte de contar con la información antes mencionada en los criterios, podemos observar una serie de iconos que permiten al usuario realizar actividades con respecto a la solicitud seleccionada.
  -  **Historial:** Abre un reporte donde el usuario puede ver en detalle las modificaciones por las cuales ha pasado la solicitud en cuestión, como se muestra en la **pantalla 9**, que se encuentra en la página 8.

-  **Consulta:** Abre una página tal y como la de captura (consulte página 5), pero ya conteniendo la información que fue capturada, la cual permite ver los datos de la solicitud y brindar las opciones pertenecientes al nivel en que se encuentre, como se muestra en la **pantalla 27**.

Requerimiento	Cantidad	Medidas	Especificaciones	Archivo
requerimiento 2	2	medidas	especificaciones	
cto m&#225;r	2	medidas	especificaciones	F37_2010-1.PNG


**Pantalla 27.**

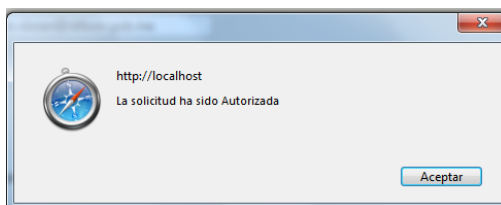
- 1) El icono  sirve para visualizar el archivo contenido dentro del requerimiento, dándonos la opción de guardarlo o bien abrirlo solo para ver, tal como se muestra en la **pantalla 28**.



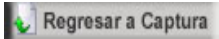


**Pantalla 28.**

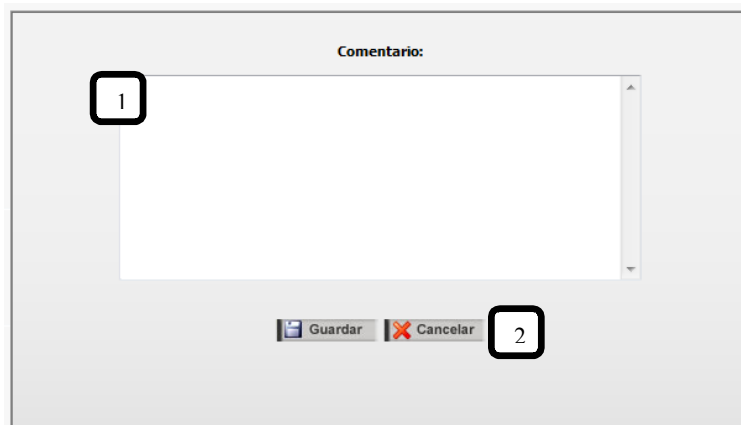
- 2) Las opciones que aquí se muestran varían según el nivel en que se encuentre la solicitud, a continuación se hace una explicación sobre todas las posibles opciones que se muestran para el usuario de coordinación:

- a. **Autorizar**  **Autorizar Solicitud** Esta opción le permite autorizar las solicitudes, permitiendo que avance al siguiente nivel, esto es para aquellas solicitudes que hayan sido autorizadas por el Director de Área. Al realizar esta acción el sistema le manda un mensaje de que la solicitud fue autorizada, tal y como se muestra en la **pantalla 29**.



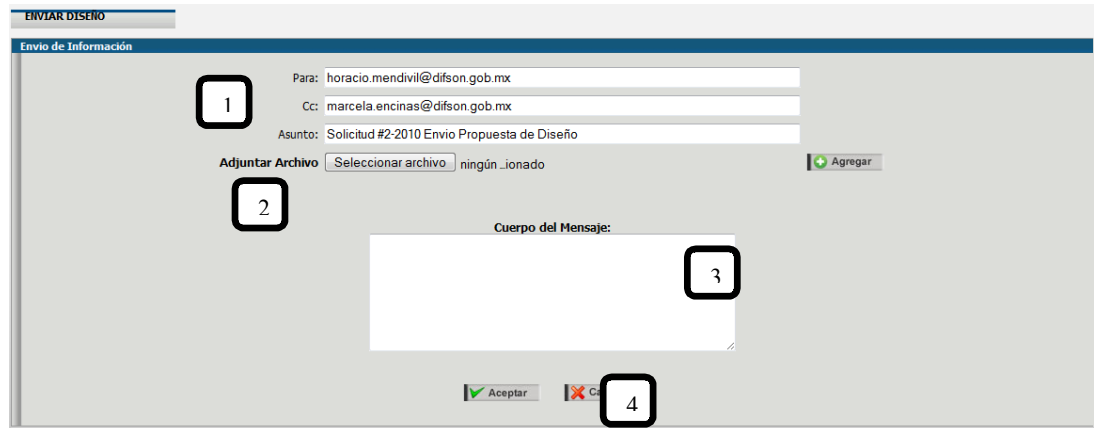
**Pantalla 29.**

- b. **Regresar a captura**  En caso de que el Coordinador de Imagen no encuentre la solicitud lo suficientemente específica o haya algo erróneo en ella, con esta opción podrá devolver la solicitud a al nivel de captura, donde el capturista podrá hacer las modificaciones correspondientes. Para esto se debe interactuar con la **pantalla 23**.
- c. **Regresar a Consulta**  Al presionar este botón lo regresara a la página principal de la búsqueda de solicitudes que se muestra **pantalla 8**, localizada en la página 7.
- d. **Cancelar**  El usuario de coordinación podrá cancelar aquellas solicitudes una vez que hayan sido autorizadas por el director de área, teniendo que capturar un comentario, **pantalla 29**, sobre el motivo de la cancelación. En tal pantalla podemos guardar la cancelación o bien el no llevarla a cabo presionando el botón de cancelar.

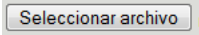
**Pantalla 29.**

- 1) Área designada para capturar un comentario sobre el porqué de la cancelación.
- 2) Le permite llevar a cabo la cancelación al presionar el botón de guardar o bien el de cancelar la acción y regresar a la página anterior.

- **Enviar Diseño:** Abre la **pantalla 30** donde podrá enviar al solicitante un diseño en forma de propuesta sobre el material que se solicitó.




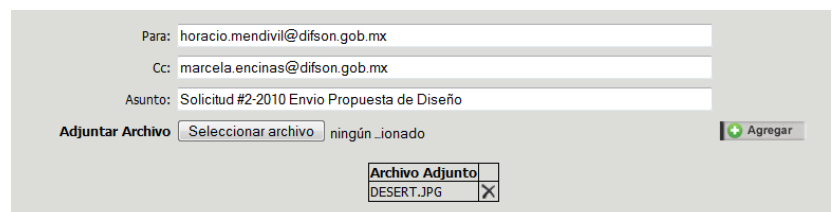
**Pantalla 30.**

- 1) Espacio para especificar los correos electrónicos de las personas a las que se les enviará el diseño. De manera automática el sistema cargara los correos del Director del Área, del Capturista y del Enlace pertenecientes a la solicitud.
- 2) Esta sección permite adjuntar un archivo que se les desea enviar. Para esto se selecciona el archivo pulsando el botón , el cual abre la **pantalla 31**.




**Pantalla 31.**

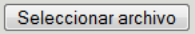
Tras haber seleccionado el archivo a adjuntar presione  para añadirlo a la lista de archivos adjuntos, y tener como resultado la **pantalla 32**.



**Pantalla 32.**

1. Lista de archivos que se adjuntarán al correo a enviar.
  - 3) Este espacio es para escribir el mensaje que se quiera enviar a los recipientes del correo.
  - 4) Con estas opciones puede aceptar y así enviar el diseño, o bien cancelar la acción y regresar a la **pantalla 26** que se puede ver en la página 20.
-  **Cotizar:** Esta opción le permite enviar un correo electrónico al usuario cotizador, para que con la información enviada pueda llevar a cabo el proceso de cotización en el área de compras, la página con la cual se interactúa se muestra en la **pantalla 33**.

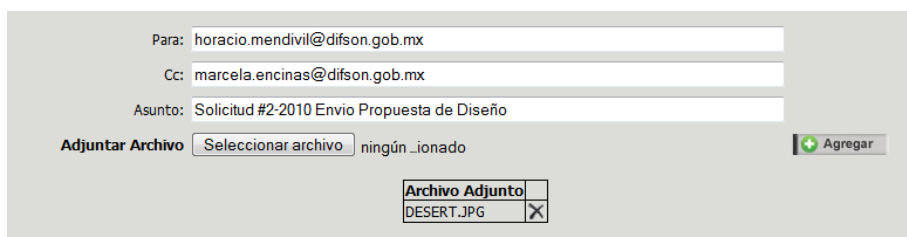
**Pantalla 33.**

- 1) Espacio para especificar los correos electrónicos de las personas a las que se les enviará el diseño. De manera automática el sistema cargará los correos de los empleados que estén como cotizadores en el catálogo de empleados.
- 2) Esta sección permite adjuntar un archivo que se les desee enviar. Para esto se selecciona el archivo pulsando el botón , el cual abre la **pantalla 34**.




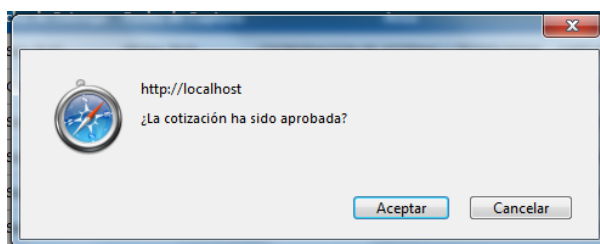
**Pantalla 34.**


Tras haber seleccionado el archivo a adjuntar presione **+ Agregar** para añadirlo a la lista de archivos adjuntos, y tener como resultado la **pantalla 35**.

**Pantalla 35.**

- 3) Este espacio es para escribir el mensaje que se quiera enviar a los recipientes del correo.
- 4) Con estas opciones puede aceptar y así enviar el diseño, o bien cancelar la acción y regresar a la **pantalla 26**, que se puede ver en la página 20.

-  **Autorizar Cotización** Una vez que el departamento de compras haya cotizado y aprobado la compra del material solicitado, se debe hacer uso de esta función para capturar en el sistema dicha aprobación. Para llevar a cabo esta tarea después de haber presionado el botón aparecerá la **pantalla 36**, donde se confirma la aprobación.

**Pantalla 36.**

-  **Imprimir** Al seleccionar esta función se abrirá la **pantalla 37**, la cual es un reporte generado sobre los datos capturados en la solicitud, dando la opción de imprimir si así se desea.

**Pantalla 37.**

- 1) Esta opción lo regresa a la **pantalla 26** que pertenece a la búsqueda de solicitudes.
- 2) Fecha en que se está generando el reporte y folio de la solicitud.
- 3) Datos que se capturaron al momento de realizar la solicitud, pero ya en un formato de impresión.
- 4) Listado de los requerimientos solicitados.

3. Diferencia de los demás usuarios, los miembros de coordinación cuentan con una opción adicional que es la de **Imprimir**. Esta función le permite generar un reporte de los resultados de la búsqueda que se haya realizado. Este reporte lo puede ver a continuación en la **pantalla 38**.

FOLIO	ENLACE	FECHA DE CAPTURA	FECHA DE ENTREGA
24-2010	enlace prueba	27/Oct/2010	29/Oct/2010
28-2010	nom. enl.	04/Nov/2010	25/Nov/2010

FOLIO	ENLACE	FECHA DE CAPTURA	FECHA DE ENTREGA
1-2010	Maria Monroy	09/Sep/2010	15/Sep/2010
2-2010	Horacio Mendivil	10/Sep/2010	27/Oct/2010
4-2010	Marcela Encinas Medina	13/Sep/2010	21/Sep/2010
8-2010	Soye en enlace numero uno	27/Sep/2010	30/Sep/2010
13-2010	yop merito	11/Oct/2010	20/Oct/2010
18-2010	enlaces	20/Oct/2010	25/Oct/2010
23-2010	nombre del enlace	27/Oct/2010	02/Nov/2010
25-2010	enlace	01/Nov/2010	30/Nov/2010

**Pantalla 38.**

- 1) Esta opción lo regresa a la **pantalla 26** que pertenece a la búsqueda de solicitudes.
- 2) Aquí se hace el listado de todas aquellas solicitudes resultantes de una búsqueda. Separándolas por el área a la que pertenecen y después por el nivel en que se encuentran.
- 3) Es el total de solicitudes por área.

**b) Capturar Solicitud**

Al igual que el usuario capturista, el director de área puede hacer la captura de una solicitud. Hacer referencia a la página 5 **pantalla 5**.

**c) Autorizar Solicitud**

Al haber seleccionado esta opción se aplica un filtro automático a la búsqueda de solicitudes. Mostrando aquellas que tienen el nivel de "AUTORIZADO DIRECTOR DE ÁREA", las cuales ya pueden ser autorizadas por el la Coordinación de Imagen. Teniendo que entrar a la consulta de la solicitud para proseguir, para mayor información revisar en la página 21 la **pantalla 27**.

**d) Enviar Diseño**

Al haber seleccionado esta opción se aplica un filtro automático a la búsqueda de solicitudes. Mostrando aquellas cuyo nivel es de “AUTORIZADAS POR IMAGEN Y DISEÑO”, mostrando estas la opción indicada para realizar esta actividad. Para mayor información vea la **pantalla 30** localizada en la página 23.

**e) Cotizar Solicitud**

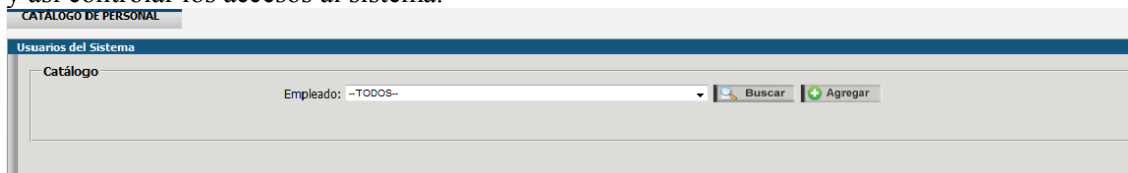
Esto aplica un filtro en la búsqueda de solicitudes en que el diseño haya sido aprobado por el solicitante. Después presionando el icono correspondiente le permite realizar el envío de especificaciones para realizar la cotización. Ver **pantalla 34** en la página 23.

**f) Autorizar Cotización**

Opción que le permite filtrar la búsqueda automáticamente para mostrar solo aquellas que estén en espera de que la cotización sea aprobada para llevar a cabo la compra. Para continuar debe presionar el icono correspondiente a esta acción, por favor revisar la **pantalla 36** localizada en la página 25.

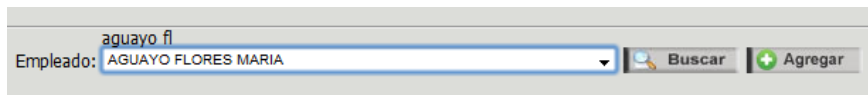
**g) Catálogo de Empleados**

**h)** Esta opción abre la **pantalla 39** la cual le permite administrar el catálogo de empleados y así controlar los accesos al sistema.



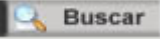
**Pantalla 39.**

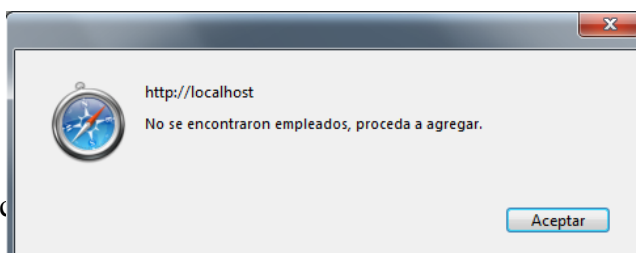
- 1) Aquí se listan los empleados, el cual al seleccionar se puede realizar una búsqueda para ver si ya está dado de alta en el catálogo o bien para añadirlo al mismo. Al dar clic en la lista se puede escribir el nombre del empleado, para facilitar la búsqueda. Esto se puede apreciar en la **pantalla 40**.



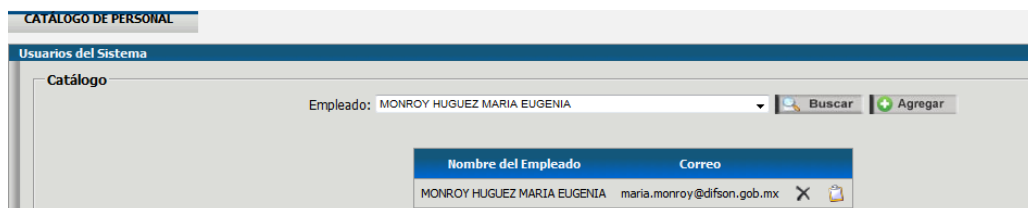
**Pantalla 40.**

- 2) Tras haber seleccionado a un empleado hay dos opciones, buscarlo en el catálogo o bien agregarlo.

-  **Buscar** Esta opción busca al empleado dentro del catálogo, pudiendo mostrar dos resultados. La **pantalla 41** es en caso de que no halle resultados o bien la **pantalla 42** en caso de haberlo encontrado.



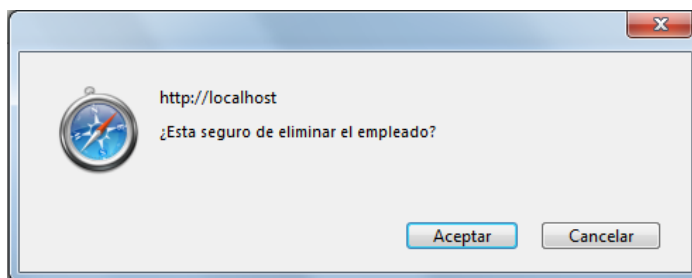
## Pantalla 41.




## Pantalla 42

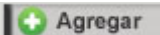
- 1) Se muestran los resultados encontrados de la búsqueda, dando como resultado el nombre del empleado y su correo.
- 2) Estas opciones nos permiten eliminar al empleado del catálogo provocando que ya no tenga acceso al sistema o bien modificar la información y los permisos.

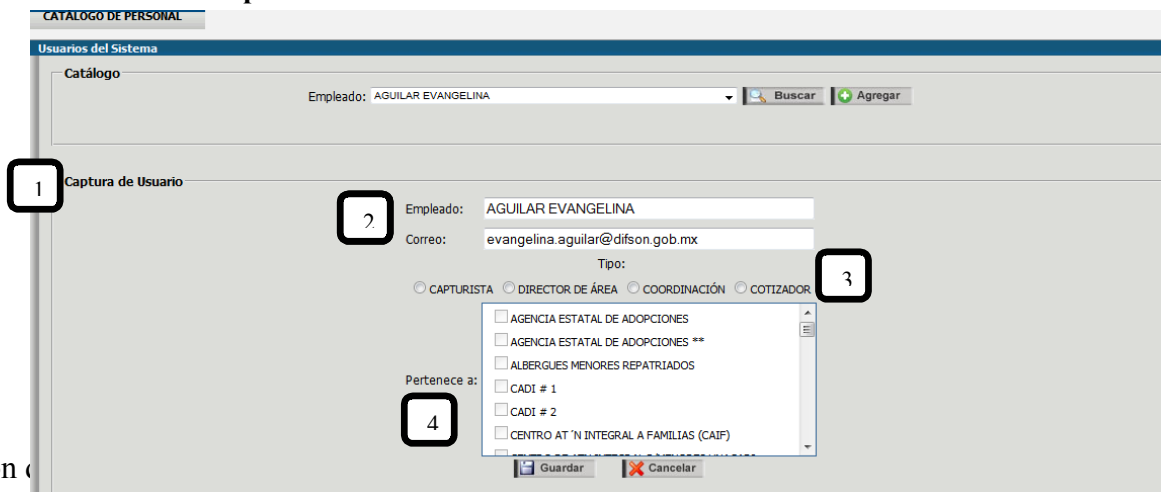
La función de eliminar  abre la **pantalla 43** donde se pide la confirmación de si realmente se quiere eliminar.



## Pantalla 43.

La función de editar  nos abre una sección con la información del empleado. Esto trabaja de igual forma como en la que se agrega por lo tanto se explican de forma simultánea en la **pantalla 44**.

-  Al presionar este botón aparecerá un área donde podremos dar de alta al empleado en el catálogo, la cual se explica en la **pantalla 44**.



**Pantalla 44.**

- 1) Esta es el área que se abre para poder editar al empleado y o para darlo de alta.
- 2) Campos designados para el nombre y correo electrónico del empleado, los cuales son necesarios para poder continuar.
- 3) El tipo será el permiso que se le asigne al empleado en cuestión. La descripción de cada uno la puede encontrar en la página 2 de este manual.
- 4) Cuando el tipo de usuario sea de captura o como director se tienen que seleccionar las áreas a las que pertenece.