

LEADING CHANGE



Metodología ágil de Truenorth para
el desarrollo de aplicaciones
gubernamentales.

*"Un aplicativo eficaz, a tiempo y
dentro de su presupuesto."*

horizon

Guía para la entrega de equipos a escuelas

v.1.0



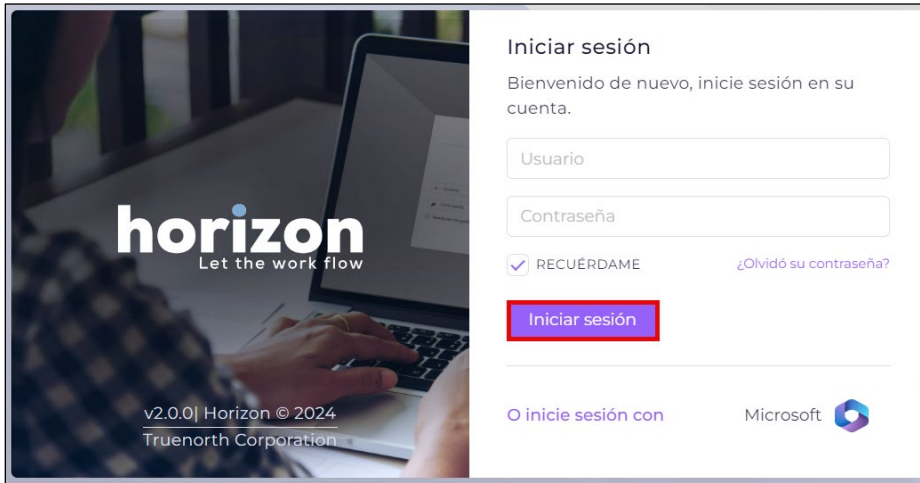
Tabla de Contenido

Iniciar sesión	3
Olvidó contraseña.....	4
Cambio de contraseña.....	4
Otras opciones	5
Entrega de equipos a escuelas	6
Recibo por propiedad en uso	9



Iniciar sesión

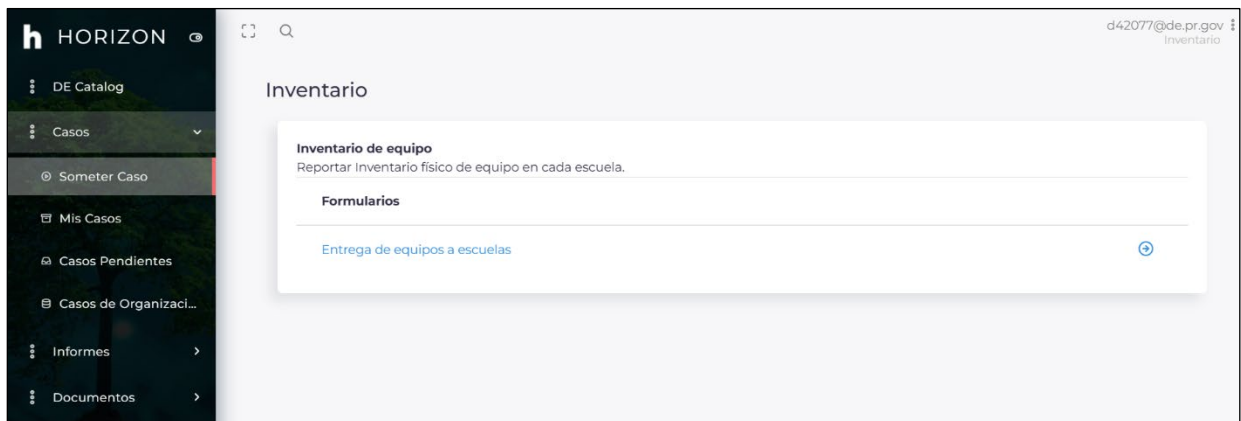
1. Ingrese el usuario que le fue asignado y la contraseña y pulse **Iniciar Sesión**.



2. En la pantalla de área de trabajo, seleccione **Inventario**.

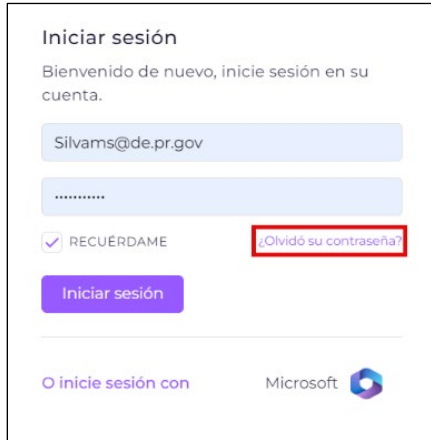


3. Ahora verá la pantalla de inicio de la aplicación.



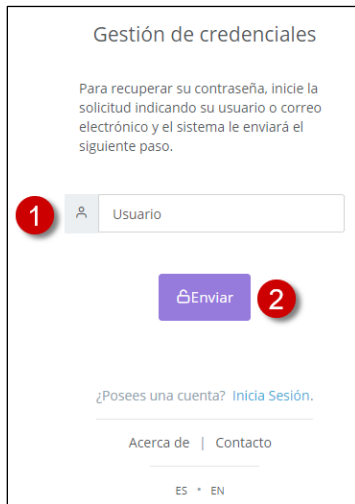
Olvidó contraseña

1. Si olvidó su contraseña, pulse **¿Olvidó su contraseña?**



The screenshot shows a login form titled "Iniciar sesión". It includes a welcome message, a text input field for the email (containing "Silvams@de.pr.gov"), a password input field, a "RECUÉRDAME" checkbox, and a "¿Olvidó su contraseña?" link highlighted with a red box. Below the form is a purple "Iniciar sesión" button and a link to "O inicie sesión con" followed by the Microsoft logo.

2. Ingrese el usuario que le fue asignado **(1)** y pulse **Enviar (2)**. Recibirá un correo electrónico con las instrucciones a seguir.



The screenshot shows the "Gestión de credenciales" page. It contains instructions for password recovery. A red circle with the number "1" highlights the "Usuario" input field. A red circle with the number "2" highlights the "Enviar" button. At the bottom, there is a link "¿Posees una cuenta? Inicia Sesión." and footer links "Acerca de" and "Contacto".

Cambio de contraseña

1. En la parte superior de la pantalla, pulse los tres puntos  , para mostrar la pantalla desplegable y seleccione **Editar perfil**.



The screenshot shows a user profile dropdown menu. At the top, it displays the email "usuario@de.pr.gov" next to three vertical dots. Below the dots is a list of options: "Editar perfil" (highlighted with a red box), "Cambiar área", and "Salir".

2. En el área de Cambiar Contraseña, ingrese una nueva contraseña en los dos espacios provistos. Ahora pulse **Aceptar** para procesar el cambio.

Cambiar Contraseña

NUEVA CONTRASEÑA:

CONFIRMAR CONTRASEÑA:

Aceptar

Otras opciones

A través de la opción de Editar Perfil, podrá realizar cambios adicionales, como crear una firma electrónica, asignar una aplicación determinada, de este modo no tiene que seleccionarla cada vez que inicie sesión, y cambiar las notificaciones.

Área predeterminada

ÁREA:

Opciones

Aceptar

Notificaciones

TIPO	EMAIL	PORTAL
CREACIÓN DE CASOS	☒	☒
CAMBIO DE ESTADO DE CASOS	☐	☐
EDICIÓN DE CASOS	☐	☐
CASOS PENDIENTES DE REVISIÓN	☒	☒
HABILITACIÓN DE FLUJOS	☐	☐

Ambiente

Opciones de ambiente

☒ Claro
 ☐ Oscuro
 ☐ Transparente

Cancelar

Guardar

Entrega de equipos a escuelas

1. Una vez inicie sesión, verá en la vista general la opción de **Entrega de equipos a escuelas**. Pulse sobre la flecha.

Inventario

Inventario de equipo
Reportar Inventario físico de equipo en cada escuela.

Formularios

Entrega de equipos a escuelas

2. Ingrese el número **Código de la escuela**.

Equipos

CÓDIGO DE ESCUELA *

Search

CAMPOS A MOSTRAR:

Region x SchoolCode x SchoolName x

Region	SchoolCode	SchoolName	Acciones
ARECIBO	10173	10173 - COTTO ANEXO	×

3. Ingrese el número de **Kronos del Director**.

CÓDIGO DE KRONOS DEL DIRECTOR *

Search

CAMPOS A MOSTRAR:

Nombre Empleado x Numero Empleado x Region x Numero De Escuela x

Nombre Empleado	Numero Empleado	Region	Numero De Escuela	Acciones
		CAGUAS		×

4. Si desea cambiar los campos a mostrar, pulse la flecha y seleccione los campos que desea mostrar.

CAMPOS A MOSTRAR:

Nombre Empleado x Numero Empleado x Region x Numero De Escuela x

☐ Select All

Search

☒ Nombre Empleado

☒ Numero Empleado

☒ Region

☒ Numero De Escuela

☐ Ubicacion

☐ Numero Puesto

5. Ahora deberá ingresar el **PO (orden de compra)**. Es importante que ingrese **todos** los números del PO, incluyendo los 4 ceros (0) antes de cualquier otro número.

NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA *

El formato para la búsqueda debe ser : 0000#####

Search

CAMPOS A MOSTRAR:

Serial ID x Asset No. x Location Code x PO Number x

Serial ID	Asset No.	Location Code	PO Number	Acciones
				x
				x
				x

6. Deberá firmar con su dedo en la pantalla, utilizando el mouse o Touchpad disponible. Para poder firmar, deberá expandir la pantalla.

FIRMA DEL DIRECTOR *

x

7. Pulse [→ Continuar](#).

8. Tendrá la opción de entrar notas/comentarios, e ingresar un email para enviar una copia. Pulse **Enviar** para continuar.

DETALLES DE ENTREGA
FIN

INFORMACIÓN OPCIONAL

NOTAS / COMENTARIOS ADICIONALES:

ENVIAR COPIA A: i

Ir atrás
Enviar

Cancelar

9. Pulse **Sí** para confirmar que desea enviar sus respuestas.

?

¿Estás seguro?

¿Seguro deseas continuar?

Si
No

10. Recibirá un mensaje de confirmación.

11. Ahora se muestra la información del caso que acaba de trabajar. Si desea ver toda la información, pulse .

Mis casos

+ Agregar

Identificador	Nombre	Estado	Estado de proce...	Sometido por	Fecha	
					mont...	
20241121-000002-3433		Pendiente	Entrega de equipos a escuelas	d42077@de.pr.gov	21/11/2024, 10:12:43 am	

1

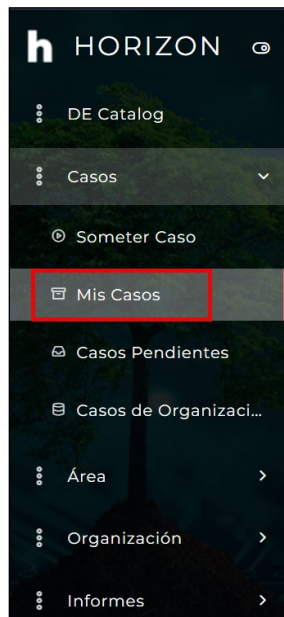
Página 1 de 1
10 items por página

Recibo por propiedad en uso

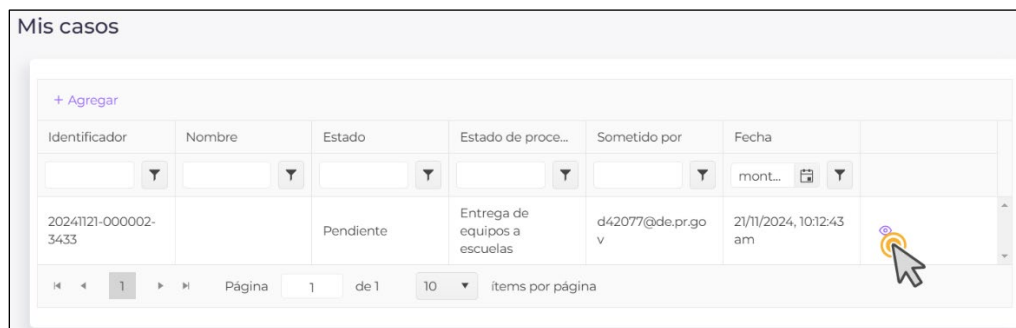
El Recibo por propiedad en uso es el recibo impreso que se entrega como evidencia de la entrega del equipo a un empleado.

A continuación, se explica cómo realizar el proceso.

1. En el menú de opciones, pulse sobre **Mis Casos**.



2. Pulse .



3. Se mostrará la Información Básica del caso. Pulse sobre **Exportar PDF**.

Detalle del caso No. 20241121-000002-3433

Información Básica

FLUJO	ENTREGA DE EQUIPOS A ESCUELAS
NO. SOLICITUD	20241121-000002-3433
TÍTULO	
ESTADO ACTUAL	SOMETIDO [ABIERTO]
FECHA DE REGISTRO	21/11/2024, 10:12:43 AM
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	21/11/2024, 10:12:43 AM
EDITADO POR:	
ARCHIVOS:	Exportar PDF

4. El documento se abrirá en una nueva pestaña desde donde podrá descargarlo e imprimirlo.

20241121-000002-3433

1 / 2 | - 100% + |  

Modelo SC 1211
Supl. 1 regl. Núm. 11 (17feb 06)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

RECIBO POR PROPIEDAD EN USO

Rec. Numr 20241121-000002-3433