



Manual de Usuario

TPFE UNIFORMES - Empleado Público

Índice

1. Descripción	1
2. Acceso a la Aplicación	2
2.1. Registro en la aplicación	2
2.1.1. Registro Correcto	3
2.1.2. Usuario no existe	4
2.1.3. Usuario ya registrado	4
2.2. Recuperar contraseña	5
2.2.1. Usuario no existe	6
2.2.2. Usuario registrado con otro email	6
2.3. Ingresar en la aplicación	6
2.4. Cambiar Contraseña	7
2.5. Salir de la aplicación	8
3. Barra de Navegación	9
3.1. Home	9
3.2. Empleado Público - Pedidos	10
3.2.1. Rol Requerido y Acceso	10
3.2.2. Listado de los Pedidos	10
3.2.3. Crear Pedido	12
3.2.4. Modificar Pedido	15
3.2.5. Visualizar Pedido	17
3.2.6. Eliminar Pedido	17
3.2.7. Guía Tallas	18
3.2.7.1. Guía Tallas Mujer	19
3.2.7.2. Guía Tallas Hombre	22
3.2.8. Crear Incidencia sobre un Pedido	25
3.2.9. Modificar Incidencia sobre un Pedido	27
3.2.10. Visualizar Incidencia sobre un Pedido	29
3.2.11. Eliminar Incidencia sobre un Pedido	29
4. Pie de la Aplicación	31
5. Administrador	32

Capítulo 1. Descripción.

Aplicación web que gestiona las peticiones de los uniformes de los empleados públicos de Instituciones Penitenciarias. En función del rol que posea el usuario, podrá realizar unas u otras operaciones. Este manual detallará las operaciones que podrá realizar el rol de *Empleado Público*. En concreto, podrá realizar las siguientes acciones:

- Registrarse en la aplicación.
- Visualizar todos sus pedidos.
- Crear un pedido.
- Modificar un pedido.
- Eliminar un pedido.
- Crear una incidencia sobre un pedido.



IMPORTANTE

ES OBLIGATORIO REGISTRARSE LA PRIMERA VEZ QUE SE ACCEDA A LA APLICACIÓN. Para poder registrarse en la aplicación y por lo tanto poder realizar un pedido, es necesario estar incluido en una dotación. Estarán incluidos en las dotaciones todos los empleados públicos que tengan obligación de llevar uniforme.

Capítulo 2. Acceso a la Aplicación

Para acceder a la aplicación es necesario abrir un navegador web (Google chrome, microsoft edge, etc) en la siguiente dirección web (URL): <https://uniformes.tpfe.es>

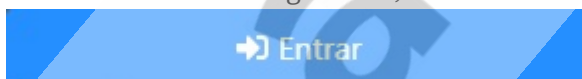
La pantalla de acceso es la siguiente:

Figure 1. Pantalla de Acceso

- Si el usuario no está registrado, deberá registrarse pulsando el botón *Registro*.



- Si el usuario está registrado, deberá introducir sus datos y pulsar el botón *Entrar*.



El usuario puede descargarse el Manual de Usuario - Registro, pulsando el botón **DESCARGAR MANUAL DE USUARIO REGISTRO**.



IMPORTANTE

PARA REGISTRAR UNA INCIDENCIA EN EL USO DEL PROGRAMA, escriba un email a incidencias.uniformes@tpfe.es rellenando los siguientes datos obligatoriamente: Número de Empleado o DNI, Centro Penitenciario y Motivo.

2.1. Registro en la aplicación

En la parte izquierda de la pantalla inicial, el usuario pulsará sobre el botón *Registro*.

El usuario deberá introducir sus datos y pulsar el botón *Registrar*. Los datos que deberá rellenar son los siguientes:

- Su número de carnet profesional o su NIF.
- El correo electrónico al que una vez finalizado el registro le llegará la contraseña.

La imagen muestra la interfaz de usuario para el registro. En la parte superior, el título "REGISTRO" está en grandes letras grises. Hay dos campos de entrada de texto blancos con iconos de usuario a la izquierda. El primer campo contiene el número "12345". El segundo campo contiene el correo electrónico "ppp@tpfe.es". Debajo de estos campos, hay un botón rectangular de color azul claro con el texto "➔ Registrar" en azul oscuro. Este botón está rodeado por un recuadro rojo. Justo debajo del botón, el texto "Volver al Inicio" aparece en un color azul más tenue.

Figure 2. Pantalla de Registro

2.1.1. Registro Correcto

Si el registro se ha realizado correctamente, se le mostrarán los siguientes avisos y se le enviará un correo electrónico con la contraseña para entrar en la aplicación.

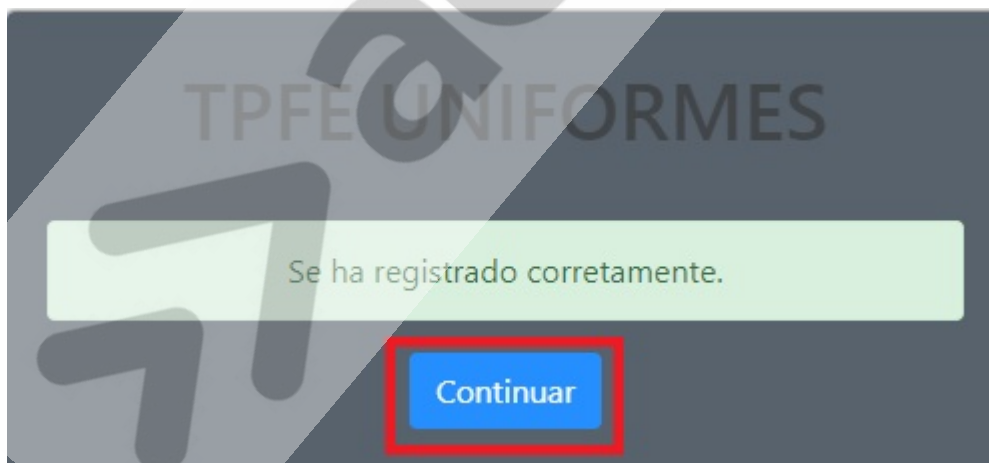


Figure 3. Aviso Registro Correcto 1

Pulse el botón *Continuar*.

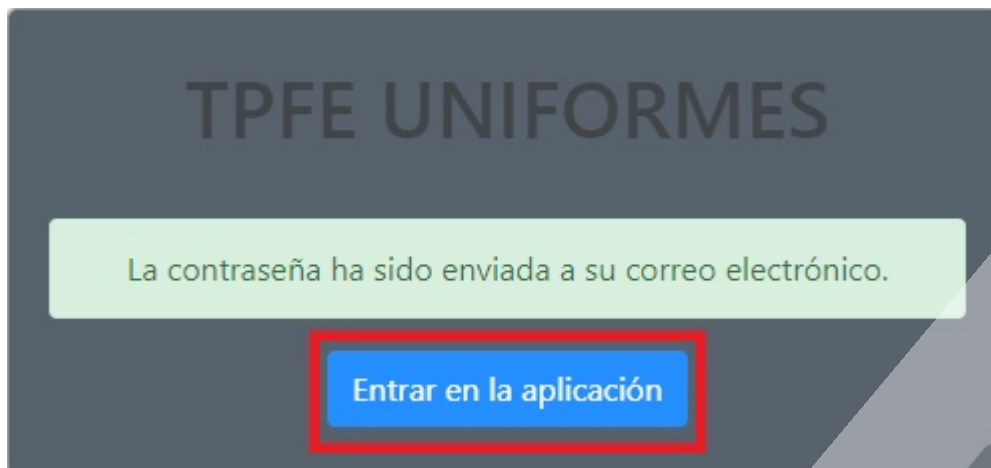


Figure 4. Aviso Registro Correcto 2

Pulse el botón *Entrar en la Aplicación*.

2.1.2. Usuario no existe

Si el usuario no ha sido dado de alta previamente en la aplicación por el administrador, se mostrará el siguiente aviso:

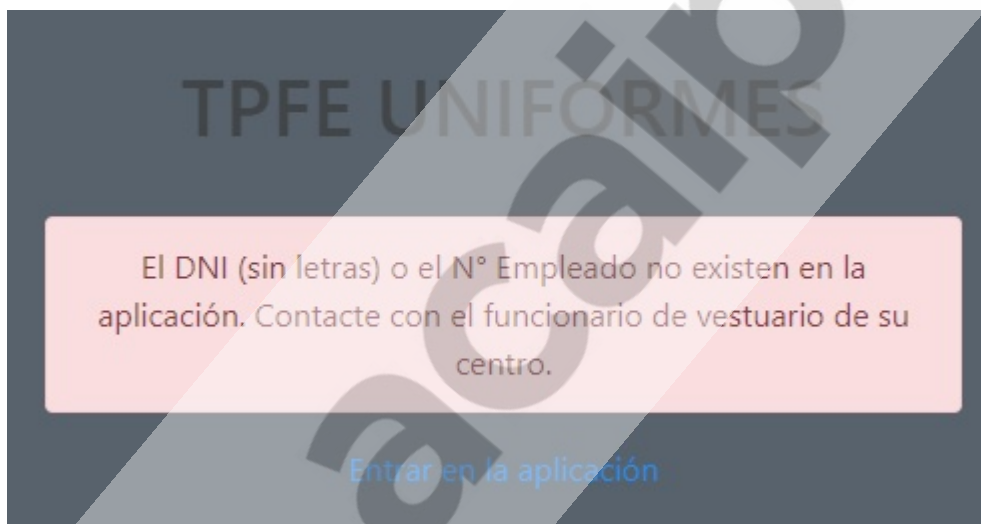


Figure 5. Aviso Usuario no existe

2.1.3. Usuario ya registrado

Si el usuario ya se había registrado en la aplicación, se le mostrará el siguiente aviso:

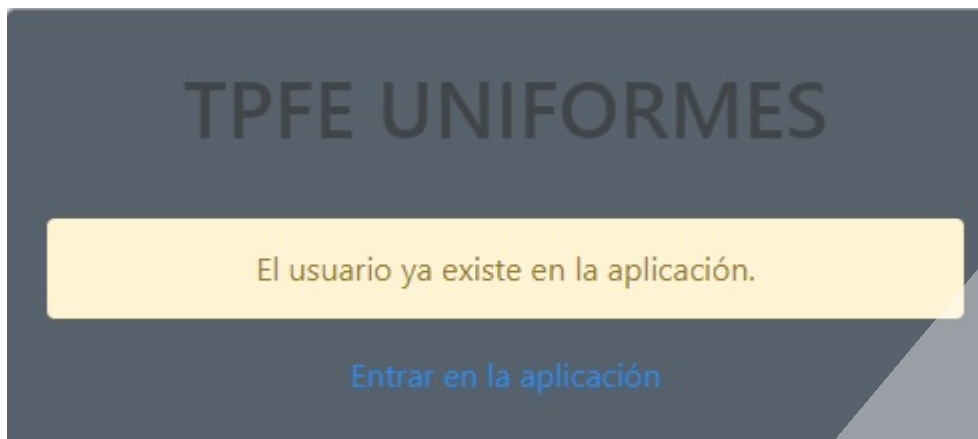


Figure 6. Aviso Usuario ya registrado

Puede recuperar la contraseña, pulsando sobre el enlace de la pantalla de Inicio **¿Perdiste la contraseña?**

2.2. Recuperar contraseña

Si el usuario ha olvidado la contraseña, podrá recuperarla pulsando sobre el enlace de la pantalla de Inicio **¿Perdiste la contraseña?** que está situado debajo del botón *Entrar*.



El usuario deberá introducir su número de empleado o su DNI y el correo electrónico con el que realizó el registro. A continuación, deberá pulsar sobre el botón *Recuperar Contraseña*



Figure 7. Recuperar Contraseña

2.2.1. Usuario no existe

Si el usuario no ha sido dado de alta previamente en la aplicación por el administrador, se mostrará el siguiente aviso:

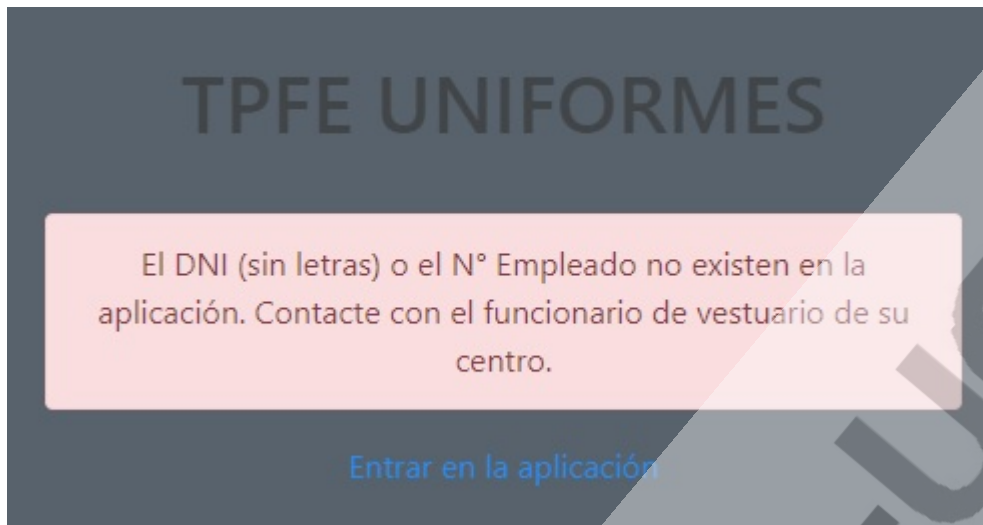


Figure 8. Aviso Usuario no existe

2.2.2. Usuario registrado con otro email

Si el correo electrónico es diferente al correo electrónico con el que se registró, se mostrará el siguiente aviso:

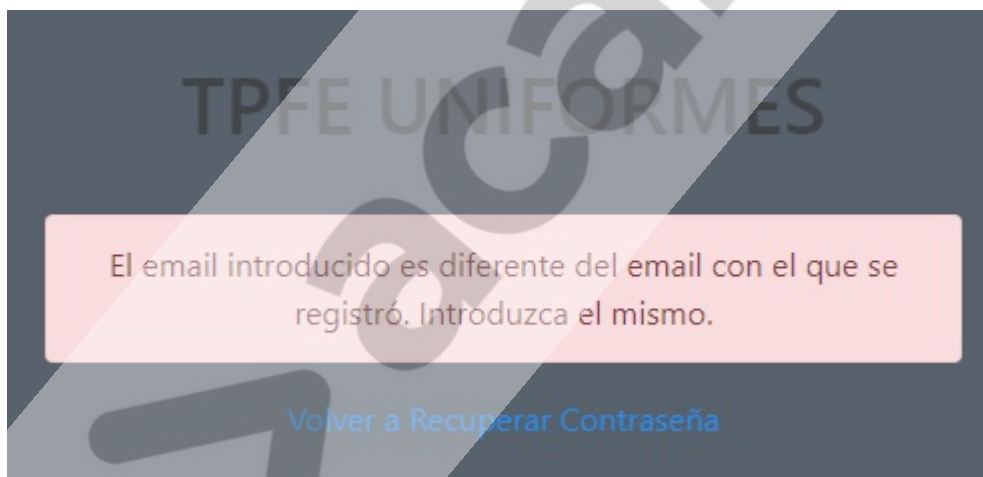


Figure 9. Aviso Email Diferente

2.3. Ingresar en la aplicación

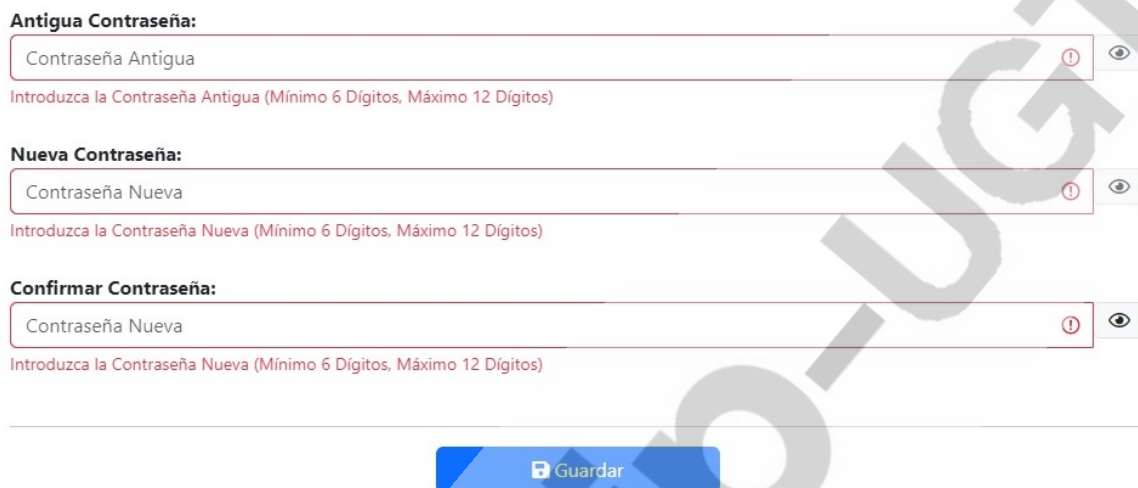
El usuario debe introducir su usuario y contraseña. Se le mostrará las opciones disponibles para su usuario. La contraseña inicial le será remitida al usuario vía correo electrónico.

2.4. Cambiar Contraseña

El usuario podrá cambiar su contraseña pulsando la opción de la barra superior llamada 'Cambiar Contraseña'

El usuario deberá introducir su contraseña antigua e introducir la nueva contraseña.

Cambiar Contraseña



Antigua Contraseña:
Contraseña Antigua
Introduzca la Contraseña Antigua (Mínimo 6 Dígitos, Máximo 12 Dígitos)

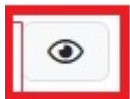
Nueva Contraseña:
Contraseña Nueva
Introduzca la Contraseña Nueva (Mínimo 6 Dígitos, Máximo 12 Dígitos)

Confirmar Contraseña:
Contraseña Nueva
Introduzca la Contraseña Nueva (Mínimo 6 Dígitos, Máximo 12 Dígitos)

Guardar

Figure 10. Cambiar Contraseña

El usuario podrá habilitar la visualización del texto de la contraseña pulsando el botón



Una vez el usuario modifique su contraseña, se mostrará un aviso y el usuario deberá salir de la aplicación y volver a entrar.



Cambiar Contraseña

Se actualizó correctamente. Salga de la aplicación pulsando el botón Salir y vuelve a entrar introduciendo la nueva contraseña.



Figure 11. Resultado Cambiar Contraseña

2.5. Salir de la aplicación

El usuario debe pulsar el botón situado en la esquina superior derecha.



Capítulo 3. Barra de Navegación

En la parte superior de la aplicación, se sitúa la barra de navegación.

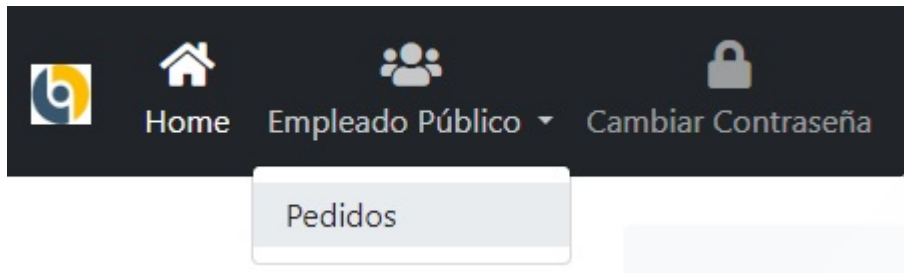


Figure 12. Barra de Navegación

Contiene las siguientes opciones (dependiendo del rol de usuario):

- **Icono de TPFE.**  Si el usuario pulsa sobre el icono, se abrirá en una ventana la página principal de la entidad: <http://oatpfe.es/>
- **Home.** Describirá en un breve resumen, las distintas funcionalidades a las que puede acceder el usuario logado.
- **Empleado Público - Pedidos.** Gestión de los pedidos del usuario.
- **Cambiar Contraseña.** Actualización de la contraseña personal de cada usuario.

3.1. Home

Describe de forma breve las distintas utilidades a las que puede acceder el usuario logado.

- Pulsando sobre el enlace: *Gestión de Pedidos (Empleados Públicos)*, se navega a la pantalla para visualizar y realizar los pedidos.
- Pulsando sobre el enlace: *Manual de Usuario - Empleado Público*, se puede visualizar un manual de usuario de la aplicación.



Figure 13. Home

3.2. Empleado Público - Pedidos

3.2.1. Rol Requerido y Acceso

Esta opción estará habilitada a los usuarios que tengan asignado el **Rol Nivel 3 (Rol para realizar pedidos)**.

Se accede mediante la opción de la barra superior *Empleado Público - Pedidos* en la aplicación.

3.2.2. Listado de los Pedidos

En la parte superior de la pantalla, se visualiza un aviso indicando si el usuario está incluido en una dotación vigente y por lo tanto puede realizar un pedido. Se habilitará el botón para realizar el pedido.

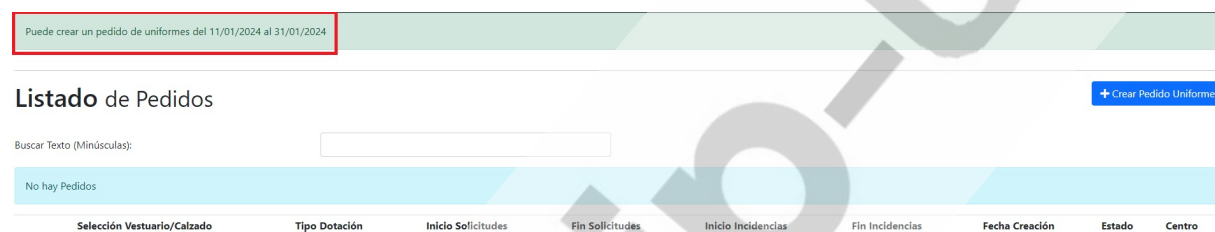


Figure 14. Aviso Realizar Pedido

Si por el contrario, el usuario no está incluido en la dotación vigente y por lo tanto no puede realizar un pedido se le mostrará el aviso correspondiente.

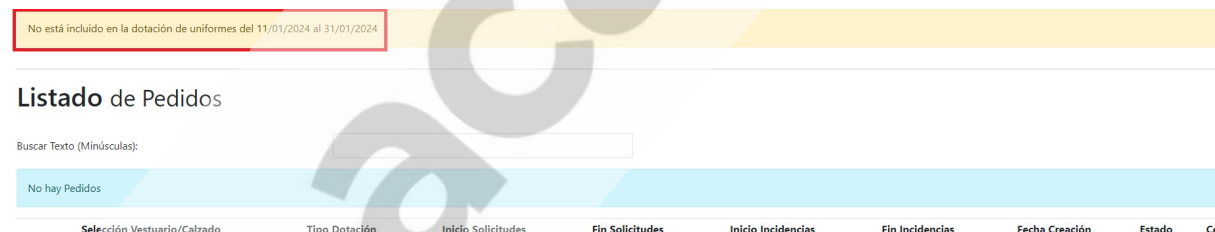


Figure 15. Aviso No Realizar Pedido

Se visualizan en una tabla, un listado con todos los pedidos que el empleado público ha realizado en su vida laboral (desde la puesta en marcha de esta aplicación).



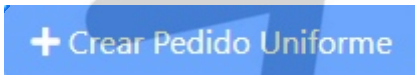
Figure 16. Tabla Pedidos Usuario

Se mostrará una fila por cada pedido con la siguiente información:

- **Selección Vestuario/Calzado:** Indica si el pedido corresponde a una dotación de uniforme o de calzado.

- **Tipo de dotación:** Indica el tipo de dotación. Los tipos posibles son los siguientes: Anual temporada, nuevo ingreso, concursos de traslados, incidencias u otros.
- **Inicio Solicitudes:** Indica la fecha *desde* la cual se pueden realizar las solicitudes del pedido.
- **Fin Solicitudes:** Indica la fecha *hasta* la cual se pueden realizar las solicitudes del pedido.
- **Inicio Incidencias:** Indica la fecha *desde* la cual se pueden crear las incidencias de un pedido una vez que éste haya sido recepcionado.
- **Fin Incidencias:** Indica la fecha *hasta* la cual se pueden crear las incidencias de un pedido una vez que éste haya sido recepcionado.
- **Fecha Creación:** Indica la fecha de creación del pedido.
- **Estado:** Indica el estado del pedido. Los estados posibles son los siguientes: Confirmado, recepcionado o recepcionado con comentarios.
- **Centro:** Indica el centro penitenciario al que pertenece el empleado público.
- Opciones:
 - Modificar un pedido existente (Opción habilitada únicamente durante el periodo de solicitudes). 
 - Visualizar un pedido existente. 
 - Eliminar un pedido existente (Opción habilitada únicamente durante el periodo de solicitudes). 
 - Crear/Modificar incidencias sobre un pedido (Opción habilitada únicamente durante el periodo de incidencias). 

Arriba a la derecha estará la opción de crear un nuevo pedido.



La tabla permite las siguientes opciones:

- Filtrar cadenas de caracteres, rellenando el cuadro de texto: '*Buscar Texto*'.
- Pagar los resultados.
- Seleccionar el número de resultados visualizados en cada página, seleccionando el número en el desplegable '*Filas por página*'.

3.2.3. Crear Pedido

Para crear un pedido, el usuario podrá:

- 1. Rellenar las tallas de cada prenda directamente en la pantalla de crear pedido. En el caso del pantalón es necesario, elegir el largo de pantalón.
- 2. Calcular las tallas en función de las medidas de sus contornos, usando la guía de tallas. Para más información, revise el capítulo [Guía Tallas](#).

RECOMENDACIÓN: En la parte superior se muestra la posibilidad de calcular las tallas en función de la medida de diferentes contornos, pulsando el botón **Guía Tallas**



Figure 17. Botón Guía Tallas

Para crear un pedido, es necesario rellenar las tallas de todas prendas visualizadas. Se mostrará cada prenda en una línea. Las prendas que puede contener la dotación son las siguientes:

- **Pantalón:**
 - El usuario deberá seleccionar la talla de la prenda eligiendo una de las disponibles en el desplegable *Talla*. Si el usuario elige la talla especial (TE), deberá introducir sus contornos en centímetros manualmente.
 - Cantidad: El usuario no puede elegir el número, viene prefijado por la dotación.
 - El usuario deberá seleccionar el largo del pantalón. Al elegir un largo, se le mostrará un aviso para indicarle la forma correcta de realizar la medición.

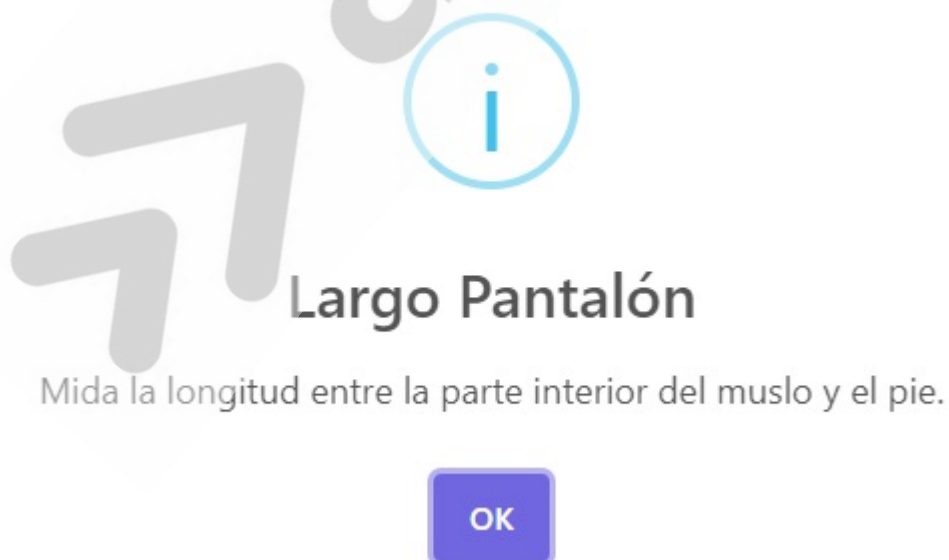


Figure 18. Ayuda Largo Pantalón

- **Polo M/C (Polo Manga Corta):**

- El usuario deberá seleccionar la talla de la prenda eligiendo una de las disponibles en el despegable *Talla*. Si el usuario elige la talla especial (TE), deberá introducir sus contornos en centímetros manualmente.
- Cantidad: El usuario no puede elegir el número, viene prefijado por la dotación.

- **Polo M/L (Polo Manga Larga):**

- El usuario deberá seleccionar la talla de la prenda eligiendo una de las disponibles en el despegable *Talla*. Si el usuario elige la talla especial (TE), deberá introducir sus contornos en centímetros manualmente.
- Cantidad: El usuario no puede elegir el número, viene prefijado por la dotación.

- **Shoft Shell:**

- El usuario deberá seleccionar la talla de la prenda eligiendo una de las disponibles en el despegable *Talla*. Si el usuario elige la talla especial (TE), deberá introducir sus contornos en centímetros manualmente.
- Cantidad: El usuario no puede elegir el número, viene prefijado por la dotación.

- **Chubasquero:**

- El usuario deberá seleccionar la talla de la prenda eligiendo una de las disponibles en el despegable *Talla*. Si el usuario elige la talla especial (TE), deberá introducir sus contornos en centímetros manualmente.
- Cantidad: El usuario no puede elegir el número, viene prefijado por la dotación.

- **Cinturón Táctico:**

- El usuario deberá seleccionar la talla de la prenda eligiendo una de las disponibles en el despegable *Talla*. P (Pequeña), M (Mediana), G (Grande) o SG (Super Grande).
- Cantidad: El usuario no puede elegir el número, viene prefijado por la dotación.

- **Emblema:**

- La talla del emblema es única.
- Cantidad: El usuario no puede elegir el número, viene prefijado por la dotación.

Item	Talla:	Largo:	Cantidad:
PANTALÓN	[Elija Talla]	[Elija Largo Pantalón]	2
POLO M/C	[Elija Talla]		3
POLO M/L	[Elija Talla]		3
SOFT SHELL	[Elija Talla]		2
CHUBASQUERO	[Elija Talla]		1
CINTURÓN	[Elija Talla]		1
EMBLEMA	UNICA		2

Confirmar Pedido | Guía Tallas

Figure 19. Crear Pedido

Una vez cumplimentados todos los valores correctamente, el usuario pulsará el botón

"Confirmar Pedido" Se mostrará un mensaje indicando que el pedido se ha creado correctamente.

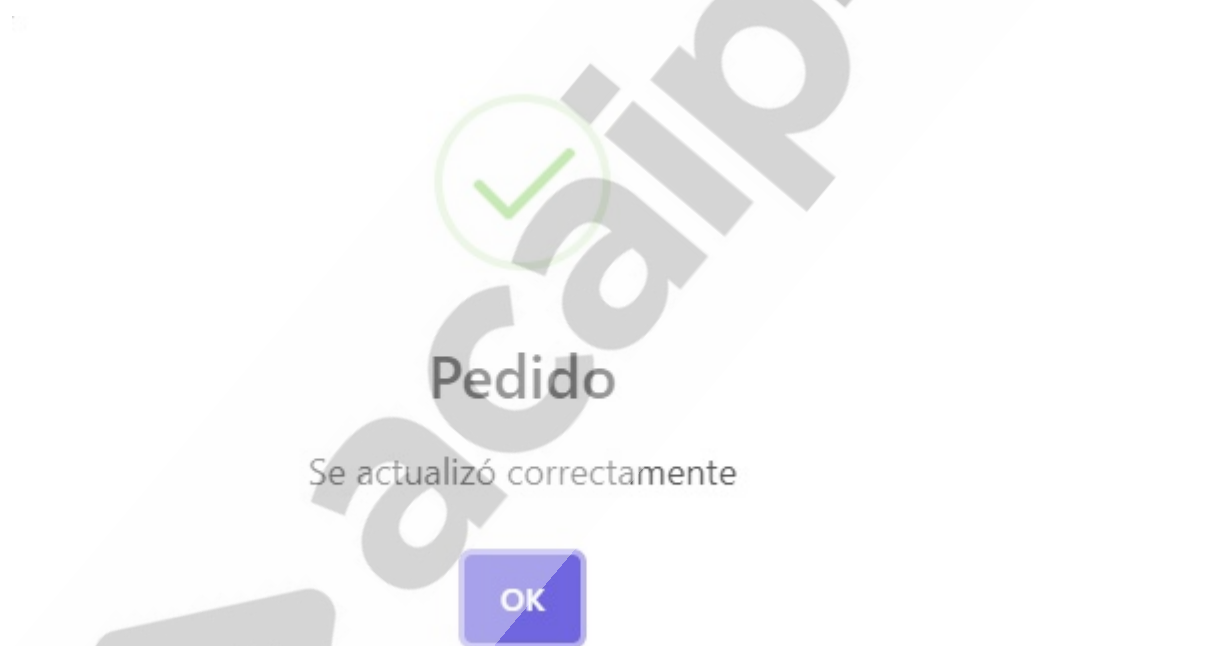


Figure 20. Pedido Creado

A continuación el pedido creado se visualizará en la tabla de pedidos.

Listado de Pedidos

Buscar Texto (Minúsculas):

	Selección Vestuario/Calzado	Tipo Dotación	Inicio Solicitudes	Fin Solicitudes	Inicio Incidencias	Fin Incidencias	Fecha Creación	Estado	Centro	
1	UNIFORMES	ANUAL TEMPORADA	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	CONFIRMADO	MADRID V (SOTO DEL REAL)	  

1 10 filas por página

Figure 21. Pedido Creado Tabla

Si el usuario no rellena todos los datos de forma correcta no podrá terminar el proceso de

creación. Se le mostrará un aviso.

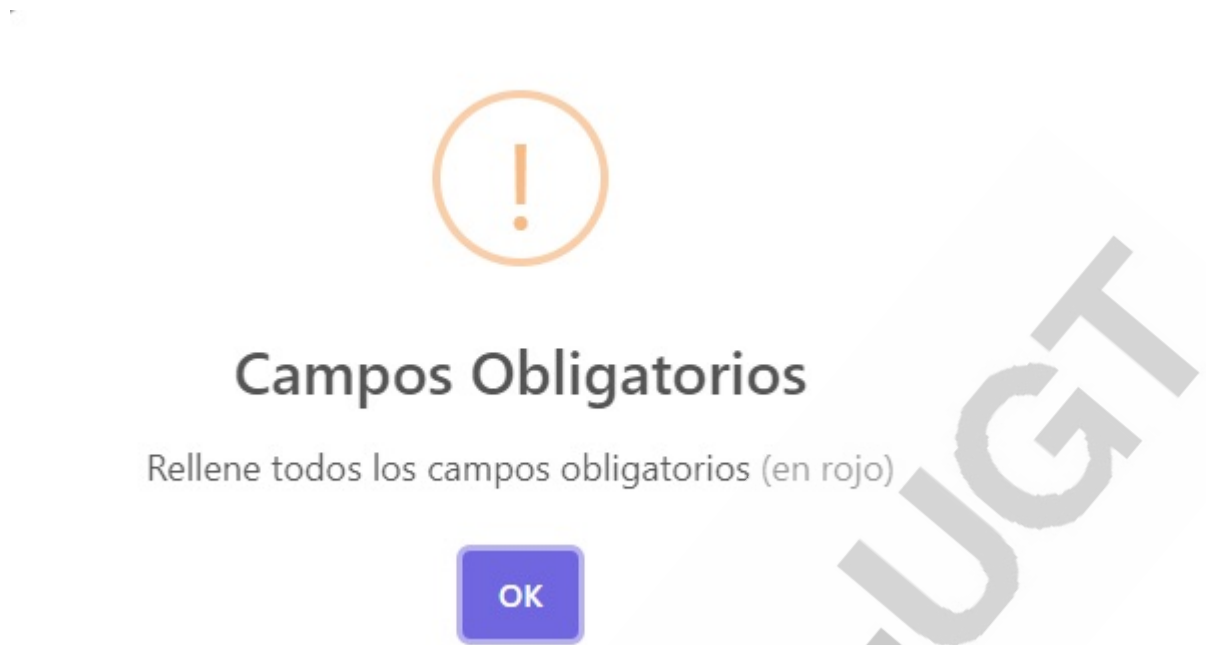


Figure 22. Pedido Campos Obligatorios

3.2.4. Modificar Pedido

Para modificar un pedido, el usuario podrá:

- 1. Rellenar las tallas de cada prenda directamente en la pantalla de crear pedido. En el caso del pantalón es necesario, elegir el largo de pantalón.
- 2. Calcular las tallas en función de las medidas de sus contornos, usando la guía de tallas. Para más información, revise el capítulo [Guía Tallas](#).

RECOMENDACIÓN: En la parte superior se muestra la posibilidad de calcular las tallas en función de la medida de diferentes contornos, pulsando el botón **Guía Tallas**

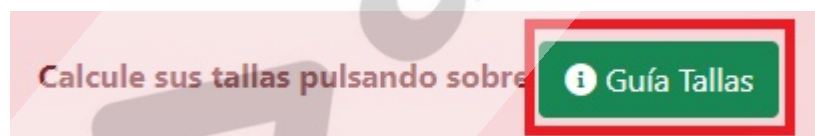


Figure 23. Botón Guía Tallas

	PANTALÓN	Talla: 34	Largo: 78	Cantidad: 2
	POLO M/C	Talla: XS		Cantidad: 3
	POLO M/L	Talla: XS		Cantidad: 3
	SOFT SHELL	Talla: XS		Cantidad: 2
	CHUBASQUERO	Talla: XS		Cantidad: 1
	CINTURÓN	Talla: M		Cantidad: 1
	EMBLEMA	Talla: ÚNICA		Cantidad: 2

[Confirmar Pedido](#)
[Guía Tallas](#)

Figure 24. Modificar Pedido

Una vez cumplimentados todos los valores correctamente, el usuario pulsará el botón

"Confirmar Pedido" Se mostrará un mensaje indicando que el pedido se ha modificado correctamente.

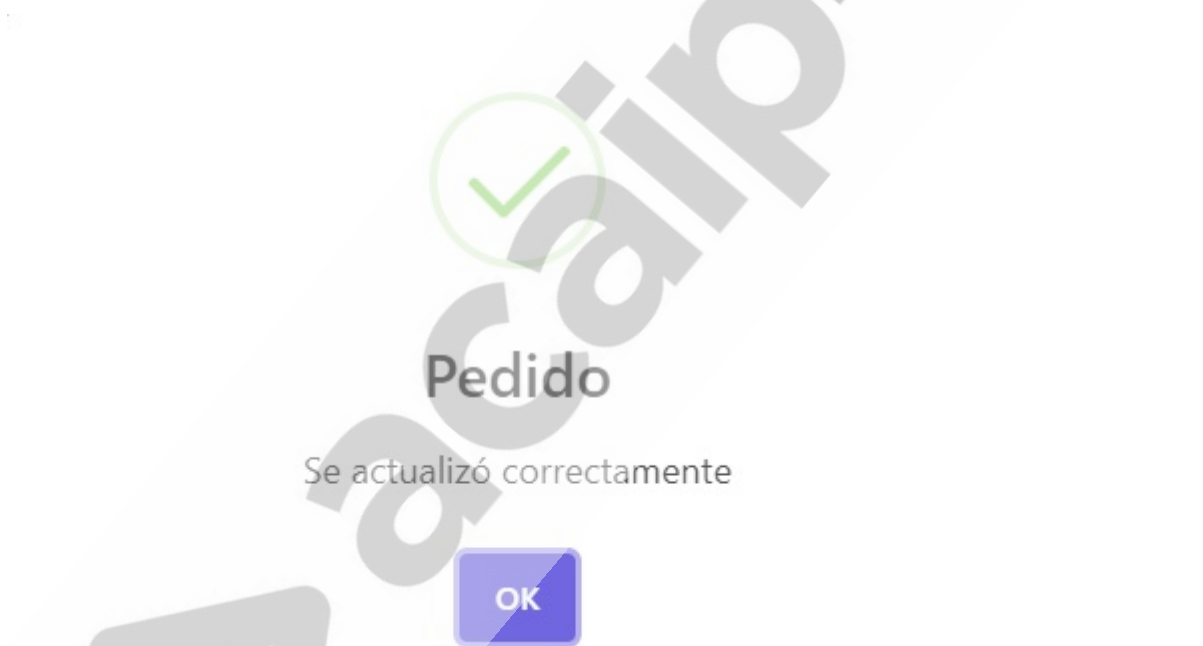


Figure 25. Pedido Modificado

A continuación el pedido modificado se visualizará en la tabla de pedidos.

Listado de Pedidos

Buscar Texto (Minúsculas):

	Selección Vestuario/Calzado	Tipo Dotación	Inicio Solicitudes	Fin Solicitudes	Inicio Incidencias	Fin Incidencias	Fecha Creación	Estado	Centro	
1	UNIFORMES	ANUAL TEMPORADA	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	CONFIRMADO	MADRID V (SOTO DEL REAL)	  

[«](#)
[1](#)
[»](#)

10 filas por página

Figure 26. Pedido Modificado Tabla

Si el usuario no rellena todos los datos de forma correcta no podrá terminar el proceso de

creación. Se le mostrará un aviso.

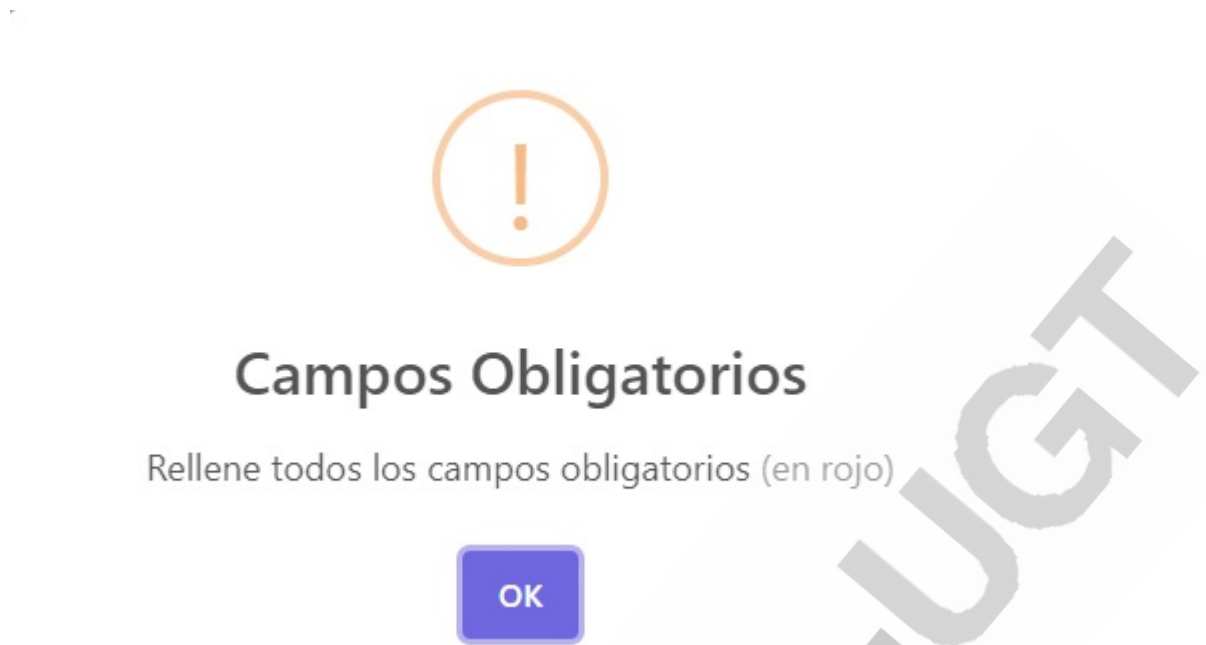


Figure 27. Pedido Campos Obligatorios

3.2.5. Visualizar Pedido

El usuario podrá visualizar el pedido realizado sin posibilidad de realizar ninguna modificación.

	PANTALÓN	Talla: 34	Largo: 78	Cantidad: 2
	POLO M/C	Talla: XS		Cantidad: 3
	POLO M/L	Talla: XS		Cantidad: 3
	SOFT SHELL	Talla: XS		Cantidad: 2
	CHUBASQUERO	Talla: XS		Cantidad: 1
	CINTURÓN	Talla: M		Cantidad: 1
	EMBLEMA	Talla: UNICA		Cantidad: 2

Figure 28. Visualizar Pedido

3.2.6. Eliminar Pedido

Sólo se podrán eliminar los pedidos durante el período habilitado para realizar las solicitudes.

En la tabla de resultados se seleccionará el botón de eliminar

A continuación, se mostrará un aviso al usuario, indicando si está seguro del cambio a realizar.

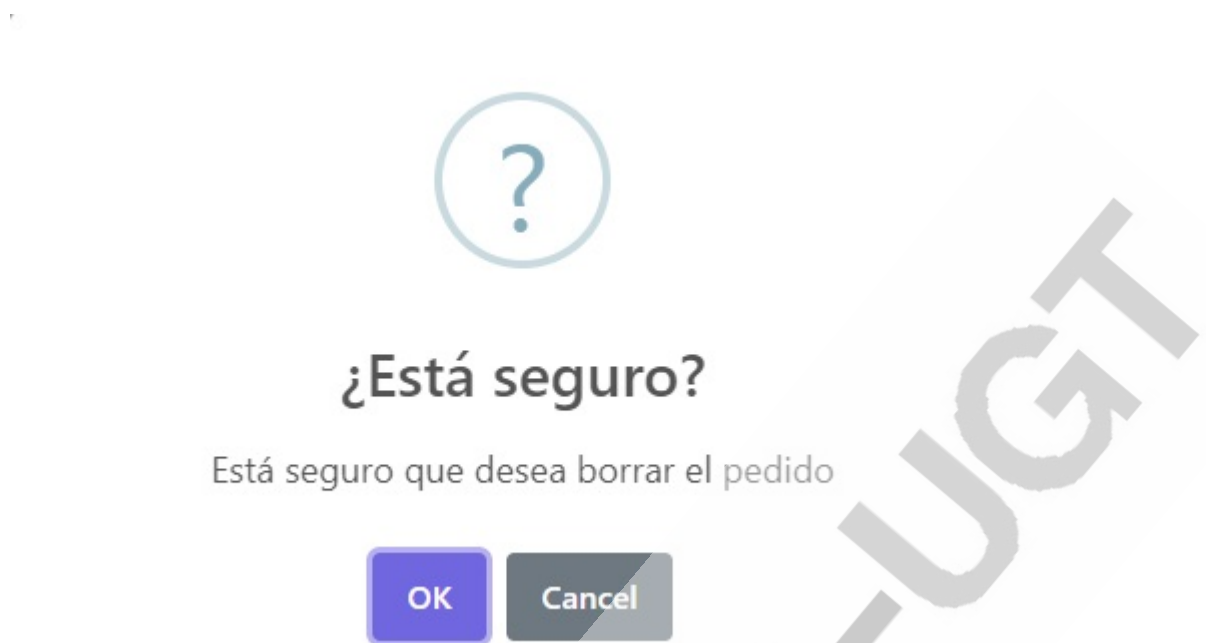


Figure 29. Desea Eliminar Pedido

- Si pulsa cancelar, se cerrará el aviso.
- Si pulsa aceptar, el pedido será eliminado. El cambio se verá reflejado en la tabla de pedidos.

3.2.7. Guía Tallas

El usuario podrá descargarse la guía de tallas en formato PDF, pulsando el botón **Guía Tallas PDF**.

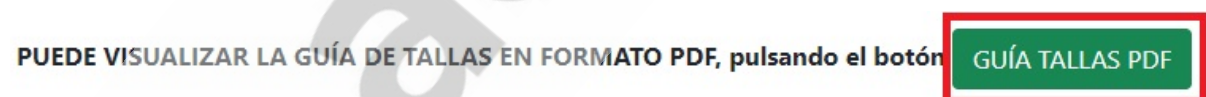


Figure 30. Botón Guía Tallas PDF

Se mostrará el siguiente cuadro:

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DEL INTERIOR

MEDIDAS CUERPO HOMBRE (TALLAJE NUMÉRICO)

		PRENDA SUPERIOR																					
EQUIVALENCIA		XS		S		M		L		XL		2XL		3XL									
PECHO	TALLA NUMÉRICA	87	89	91	93	95	97	99	101	103	105	107	109	111	113	115	117	119	121	123	125		
PRENDA INFERIOR																							
MEDIDAS CUERPO HOMBRE (TALLAJE NUMÉRICO)																							
EQUIVALENCIA		XS		S		M		L		XL		2XL		3XL									
TALLA NUMÉRICA		34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64						
CINTURA		78	80	82	84	86	88	90	92	94	96	98	100	102	104	106	108	110	112	114	116	118	120

LARGO DE PANTALÓN LETRA "C" estándares de TPFE				
HOMBRE	74	76	78	80
MUJER	74	76	78	80

MEDIDAS CUERPO MUJER (TALLAJE NUMÉRICO)

		PRENDA SUPERIOR																										
EQUIVALENCIA		2XS		XS		S		M		L		XL		2XL		3XL												
PECHO	TALLA NUMÉRICA	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66									
PRENDA INFERIOR																												
MEDIDAS CUERPO MUJER (TALLAJE NUMÉRICO)																												
EQUIVALENCIA		2XS		XS		S		M		L		XL		2XL		3XL												
TALLA NUMÉRICA		30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64									
CINTURA		62	64	66	68	70	72	74	76	78	80	82	84	86	88	90	92	94	96									
CADERA		84	86	88	90	92	94	96	98	100	102	104	106	108	110	112	114	116	118	120	122	124	126	128	130	132	134	136

CINTURÓN TÁCTICO AJUSTABLE				
TALLA	P	M	G	SG
CONTORNO CINTURA	65 a 75	76 a 90	91 a 105	106 a 120

Nota: En la solicitud se debe incluir el largo deseado de pantalón según indicaciones de la letra "C"
 Para medir la circunferencia de la cintura, colóquese una cinta métrica alrededor del cuerpo, en la parte superior del hueso de la cadera. Esto suele ser al nivel del ombligo.
 Para medir el contorno de pecho, colóquese una cinta métrica alrededor de nuestro pecho, siempre pasando la cinta métrica por la parte más prominente de éste. Es importante no apretar demasiado la cinta métrica.
 Las medidas de los contornos se indican en centímetros
 Las medidas de Prenda Superior corresponden a las prendas de Polo manga corta y manga larga, Soft Shell y Chubasquero

Figure 31. Guía Tallas PDF

El usuario deberá introducir sus medidas de contorno en **centímetros**.

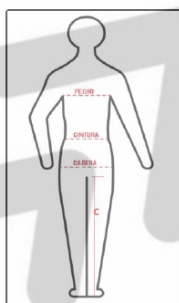
- Si el usuario es hombre, deberá introducir su contorno de pecho y cintura.
- Si el usuario es mujer, deberá introducir su contorno de pecho, cintura y cadera.

3.2.7.1. Guía Tallas Mujer

Guía de Tallas: UNIFORMES-MUJER

[← Atrás](#)

PUEDE VISUALIZAR LA GUÍA DE TALLAS EN FORMATO PDF, pulsando el botón [GUÍA TALLAS PDF](#)



Contorno Pecho (cm):

Elija Contorno Pecho

Contorno Cintura (cm):

Elija Contorno Cintura

Contorno Cadera (cm):

Elija Contorno Cadera

[Calcular Tallas](#)

Figure 32. Guía Tallas Mujer

Para poder calcular las tallas, el usuario debe introducir todas sus medidas de contornos. De lo contrario, se le mostrará un aviso para que rellene los obligatorios.

Al introducir su contorno de pecho, se mostrará un mensaje de ayuda para indicar al

usuario como realizar la medida correctamente.



Contorno Pecho

Colóquese una cinta métrica alrededor de nuestro pecho, siempre pasando la cinta métrica por la parte mas prominente de éste. Es importante no apretar demasiado la cinta métrica.



Figure 33. Ayuda Contorno Pecho

Si el contorno de pecho es menor que 78 (< 78) o mayor de 122 (> 122), el usuario deberá introducir su contorno manualmente. En este caso la talla será TE (Talla Especial)

Contorno Pecho (cm):

Contorno Pecho Manual (cm):

Figure 34. Contorno Pecho Manual Mujer

Al introducir su contorno de cintura, se mostrará un mensaje de ayuda para indicar al usuario como realizar la medida correctamente.



Contorno Cintura

Colóquese una cinta métrica alrededor del cuerpo, en la parte superior del hueso de la cadera. Esto suele ser al nivel del ombligo.

OK

Figure 35. Ayuda Contorno Cintura

Si el contorno de cintura es menor que 62 (< 62) o mayor de 114 (> 114), el usuario deberá introducir su contorno manualmente. En este caso la talla será TE (Talla Especial)

Contorno Cintura (cm):

< 62

Contorno Cintura Manual (cm):

61

Figure 36. Contorno Cintura Manual Mujer

Si el contorno de cadera es menor que 84 (< 84) o mayor de 136 (> 136), el usuario deberá introducir su contorno manualmente. En este caso la talla será TE (Talla Especial)

Contorno Cadera (cm):

> 136

Contorno Cadera Manual (cm):

137

Figure 37. Contorno Cadera Manual Mujer

A continuación, el usuario pulsará sobre el botón **Calcular Tallas**.

Se mostrará un aviso con las tallas calculadas. El usuario puede mover las tallas calculadas al pedido que está realizando, pulsando sobre el botón **Mover Tallas Obtenidas al Pedido**.

Tallas Obtenidas: Talla Prenda Superior: **XS**. Talla Prenda Inferior: **46**. Talla Cinturón: **G**.

Mover Tallas Obtenidas al Pedido

Figure 38. Tallas Obtenidas

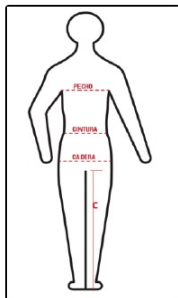
- La talla prenda superior rellenará las tallas de las siguientes prendas: Polo Manga Corta, Polo Manga Larga, Shoft Shell, y Chubasquero.
- La talla prenda inferior rellenará la talla del Pantalón.
- La talla cinturón rellenará la talla del cinturón: P (Pequeña), M (Mediana), G (Grande) y SG (Super Grande).

3.2.7.2. Guía Tallas Hombre

Guía de Tallas: UNIFORMES-HOMBRE

PUEDE VISUALIZAR LA GUÍA DE TALLAS EN FORMATO PDF, pulsando el botón

[GUÍA TALLAS PDF](#)



Contorno Pecho (cm):

[Elija Contorno Pecho]

Elija Contorno Pecho

Contorno Cintura (cm):

[Elija Contorno Cintura]

Elija Contorno Cintura

[Calcular Tallas](#)

Figure 39. Guía Tallas Hombre

Para poder calcular las tallas, el usuario debe introducir todas sus medidas de contornos. De lo contrario, se le mostrará un aviso para que rellene los obligatorios.

Al introducir su contorno de pecho, se mostrará un mensaje de ayuda para indicar al usuario como realizar la medida correctamente.



Contorno Pecho

Colóquese una cinta métrica alrededor de nuestro pecho, siempre pasando la cinta métrica por la parte mas prominente de éste. Es importante no apretar demasiado la cinta métrica.

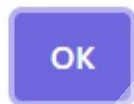


Figure 40. Ayuda Contorno Pecho

Si el contorno de pecho es menor que 87 (< 87) o mayor de 125 (> 125), el usuario deberá introducir su contorno manualmente. En este caso la talla será TE (Talla Especial)

Contorno Pecho (cm):

Contorno Pecho Manual (cm):

Figure 41. Contorno Pecho Manual Hombre

Al introducir su contorno de cintura, se mostrará un mensaje de ayuda para indicar al usuario como realizar la medida correctamente.



Contorno Cintura

Colóquese una cinta métrica alrededor del cuerpo, en la parte superior del hueso de la cadera. Esto suele ser al nivel del ombligo.

OK

Figure 42. Ayuda Contorno Cintura

Si el contorno cintura es menor que 78 (< 78) o mayor de 120 (> 120), el usuario deberá introducir su contorno manualmente. En este caso la talla será TE (Talla Especial)

Contorno Cintura (cm):

< 78

Contorno Cintura Manual (cm):

77

Figure 43. Contorno Cintura Manual Hombre

A continuación, el usuario pulsará sobre el botón **Calcular Tallas**.

Se mostrará un aviso con las tallas calculadas. El usuario puede mover las tallas calculadas al pedido que está realizando, pulsando sobre el botón **Mover Tallas Obtenidas al Pedido**.

Tallas Obtenidas: Talla Prenda Superior: XS. Talla Prenda Inferior: 46. Talla Cinturón: G.

Mover Tallas Obtenidas al Pedido

Figure 44. Tallas Obtenidas

- La talla prenda superior rellenará las tallas de las siguientes prendas: Polo Manga Corta, Polo Manga Larga, Shoft Shell, y Chubasquero.
- La talla prenda inferior rellenará la talla del Pantalón.
- La talla cinturón rellenará la talla del cinturón: P (Pequeña), M (Mediana), G (Grande) y SG (Super Grande).

3.2.8. Crear Incidencia sobre un Pedido

Esta opción sólo estará habilitada cuando el empleado público haya recepcionado su pedido en el departamento de vestuario del centro penitenciario y el período para realizar incidencias esté vigente.

El usuario podrá crear una incidencia por cada prenda pulsando sobre la opción **Crear Incidencia**. Se mostrará cada prenda en una línea. A continuación, deberá seleccionar el tipo de incidencia seleccionando uno de los dos valores posibles: Cambio de Talla o Deterioro.

Figure 45. Incidencia Pedido

Si el usuario elige la opción de **Cambio de Talla**, deberá elegir una nueva talla de la prenda. En el caso de que la prenda sea el pantalón, podrá elegir otro largo de pantalón también.

Figure 46. Cambio de Talla

Si el usuario elige la opción de **Deterioro**, deberá elegir el número de unidades deterioradas.

Figure 47. Deterioro

Una vez cumplimentados todos los valores correctamente, el usuario pulsará el botón

"Confirmar Incidencia"  Se mostrará un mensaje indicando que la/s incidencia/s se ha/n creado correctamente.



Incidencia

Se actualizó correctamente



Figure 48. Incidencia Creada

A continuación la incidencia creada se visualizará en la tabla de pedidos.

Listado de Pedidos

Buscar Texto (Minúsculas):

	Selección Vestuario/Calzado	Tipo Dotación	Inicio Solicitudes	Fin Solicitudes	Inicio Incidencias	Fin Incidencias	Fecha Creación	Estado	Centro	
1	UNIFORMES	ANUAL TEMPORADA	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	RECIBIDO CONFORME	MADRID V (SOTO DEL REAL)	   

10 filas por página

Figure 49. Incidencia Creada Tabla

Si el usuario no rellena todos los datos de forma correcta no podrá terminar el proceso de creación. Se le mostrará un aviso.



Campos Obligatorios

Rellene todos los campos obligatorios (en rojo)

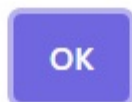


Figure 50. Incidencia Campos Obligatorios



IMPORTANTE

Las incidencias serán aceptadas o rechazadas por la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. En caso de ser aceptada, se creará automáticamente un nuevo pedido con ella/s, el cual el empleado público podrá visualizar en el listado de pedidos.

3.2.9. Modificar Incidencia sobre un Pedido

Esta opción sólo estará habilitada cuando el empleado público haya recepcionado su pedido en el departamento de vestuario del centro penitenciario y el período para realizar incidencias esté vigente.

El usuario podrá crear una incidencia por cada prenda pulsando sobre la opción **Crear Incidencia**. Se mostrará cada prenda en una línea. A continuación, deberá seleccionar el tipo de incidencia seleccionando uno de los dos valores posibles: Cambio de Talla o Deterioro.

Figure 51. Modificar Incidencia Pedido

Si el usuario elige la opción de **Cambio de Talla**, deberá elegir una nueva talla de la prenda. En el caso de que la prenda sea el pantalón, podrá elegir otro largo de pantalón también.

Figure 52. Cambio de Talla

Si el usuario elige la opción de **Deterioro**, deberá elegir el número de unidades deterioradas.

Figure 53. Deterioro

Una vez cumplimentados todos los valores correctamente, el usuario pulsará el botón

"Confirmar Incidencia"



Confirmar Incidencia

Se mostrará un mensaje indicando

que la/s incidencia/s se ha/n modificado correctamente.



Incidencia

Se actualizó correctamente

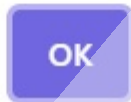


Figure 54. Incidencia Modificada

A continuación la incidencia modificada se visualizará en la tabla de pedidos.

Listado de Pedidos

Buscar Texto (Minúsculas):

	Selección Vestuario/Calzado	Tipo Dotación	Inicio Solicitudes	Fin Solicitudes	Inicio Incidencias	Fin Incidencias	Fecha Creación	Estado	Centro	
1	UNIFORMES	ANUAL TEMPORADA	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	12/01/2024	RECIBIDO CONFORME	MADRID V (SOTO DEL REAL)	   

10 filas por página

Figure 55. Incidencia Modificada Tabla

Si el usuario no rellena todos los datos de forma correcta no podrá terminar el proceso de creación. Se le mostrará un aviso.

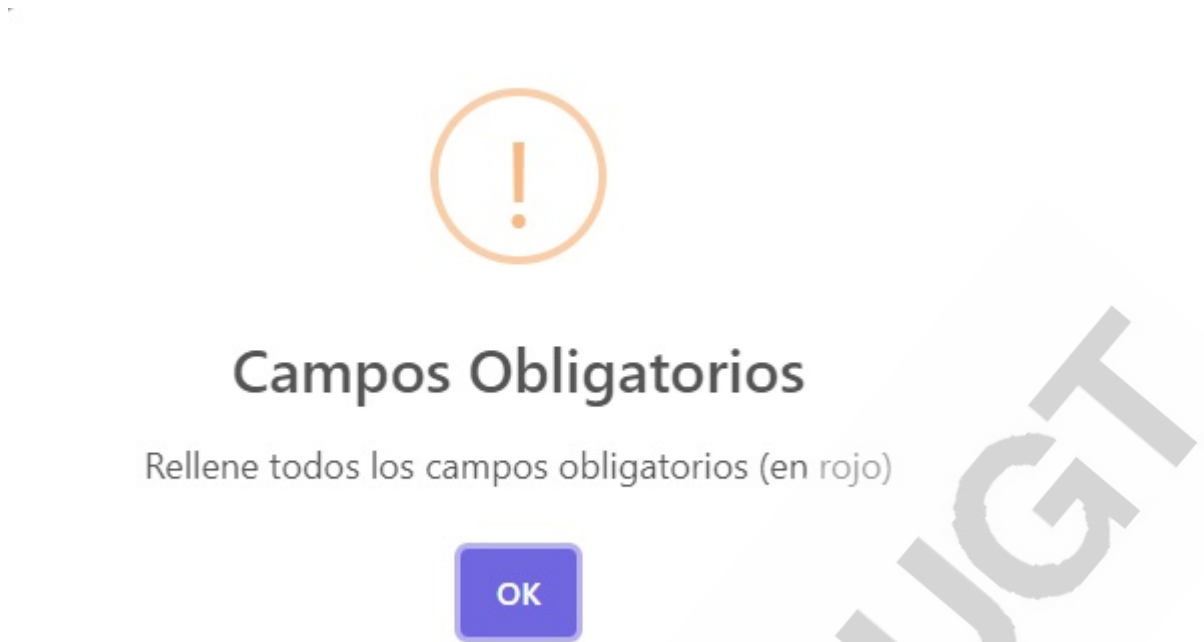


Figure 56. Incidencia Campos Obligatorios

3.2.10. Visualizar Incidencia sobre un Pedido

El usuario podrá visualizar la/s incidencia/s realizada/s sin posibilidad de realizar ninguna modificación.

Figure 57. Visualizar Incidencia

3.2.11. Eliminar Incidencia sobre un Pedido

Sólo se podrán eliminar las incidencias durante el período habilitado para realizar las incidencias.

En la tabla de resultados se seleccionará el botón de eliminar



A continuación, se mostrará un aviso al usuario, indicando si está seguro del cambio a realizar.



¿Está seguro?

Está seguro que desea borrar la incidencia



Figure 58. Desea Eliminar Incidencia

- Si pulsa cancelar, se cerrará el aviso.
- Si pulsa aceptar, la incidencia será eliminada. El cambio se verá reflejado en la tabla de pedidos.

Capítulo 4. Pie de la Aplicación

En la parte inferior de la pantalla se sitúa el pie de la aplicación. En ella se visualiza la dirección de *Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo*.

El usuario podrá enviar un correo electrónico al administrador de la aplicación, pulsando el enlace: '*Administrador*'.

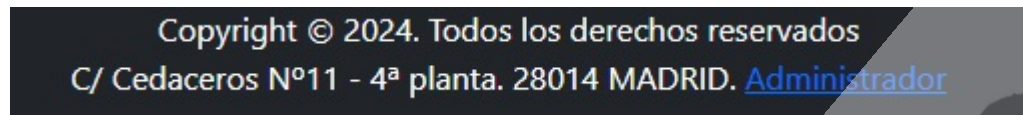


Figure 59. Pie de la Aplicación

Capítulo 5. Administrador

Si el usuario desea enviar un email al *Administrador*, pulse el enlace situado en la parte inferior de la aplicación . El correo electrónico es **incidencias.uniformes@tpfe.es**.