



Manual de uso Sistema Control de Tiempos (SICOTI).

Brandon Aldair Banti Serna
Brayan Quirino Muñoz
Fecha 1 de Julio de 2019



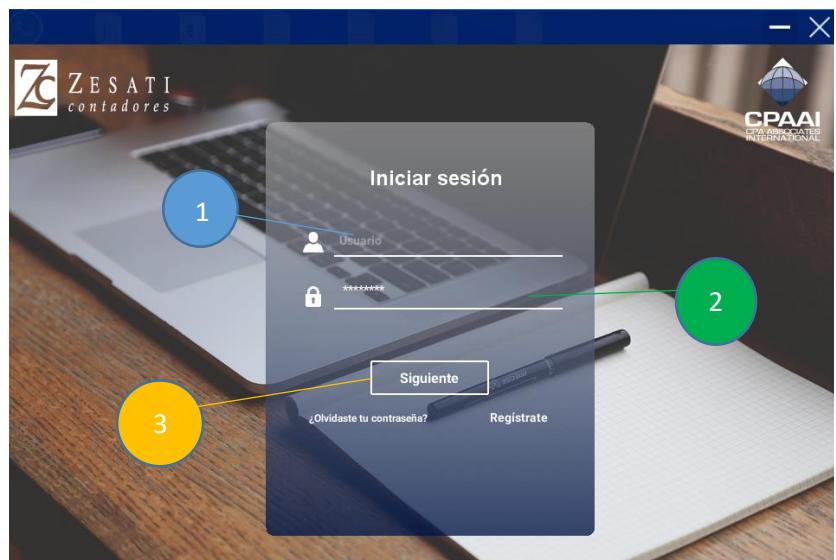
Manual de

uso

Sistema Control de Tiempos
(SICOTI).

Todos odiamos leer manuales.

Hagámoslo más fácil, para poder usar el sistema de forma adecuada, sigue las instrucciones que se dan en cada imagen. Cada círculo contiene un número que representa el paso a seguir. Justo debajo de cada imagen, tendrás la explicación de cada paso.



1

Paso 1

2

Paso 2

3

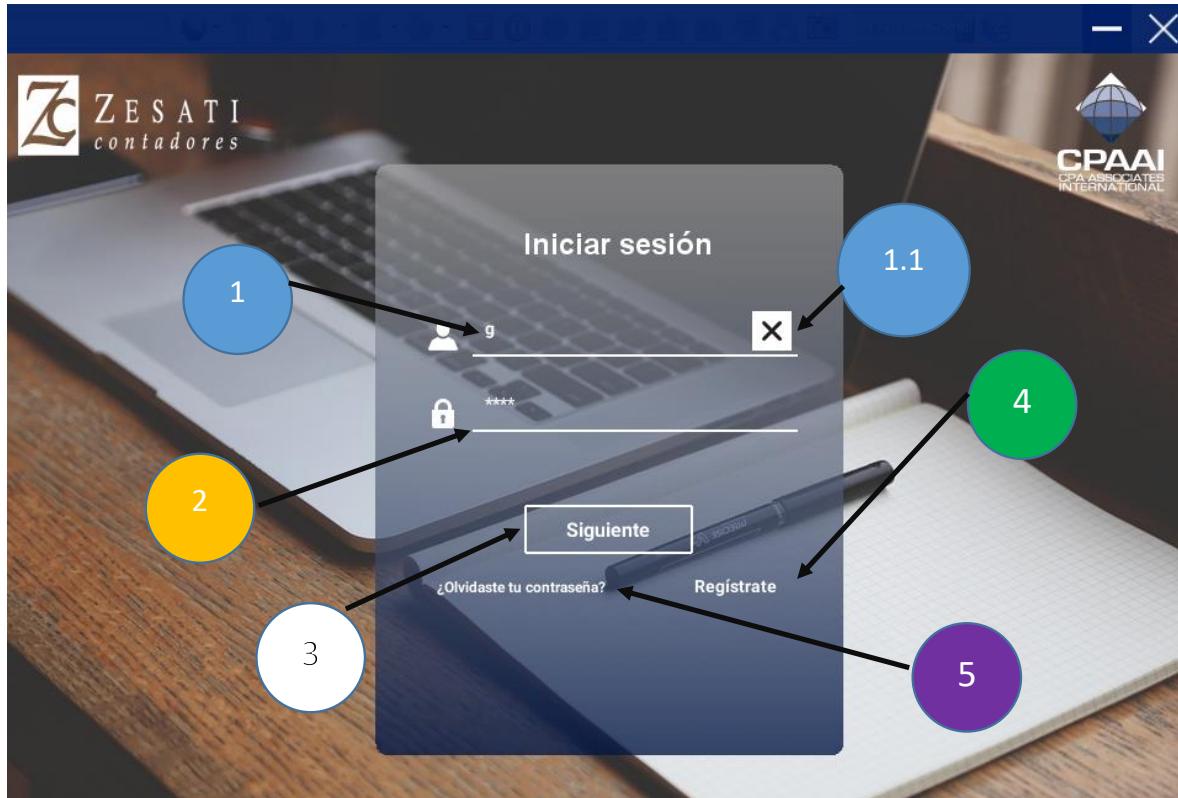
Paso 3

Índice

1.- Inicio de sesión.....	5
1.1.- Registrar.....	6
1.2.- Recuperar contraseña.....	7
2.- Reportes.....	8
2.1.- Reporte-Socio.....	9
2.2.- Reporte-Cliente.....	10
2.3.-Reporte-Colaborador.....	12
3.- Subir excel.....	13
4.- Ejercicio.....	15
4.1.- Terminar ejercicio.....	15
4.2.- Iniciar nuevo ejercicio.....	16
5.- Alta.....	17
5.1.- Alta-Socio.....	17
5.2.- Alta-Servicio.....	18
5.3.- Alta-Cliente.....	19
5.4.- Alta-Colaborador.....	20
5.5.- Alta-Hora no cargable.....	21
5.6.- Alta-Grupo.....	21
6.- Baja.....	22
6.1.- Baja-Socio.....	23
6.2.- Baja-Hora no cargable.....	23
7.- Cambio.....	24
7.1.- Baja-Socio.....	25
7.2.- Baja-Cliente.....	25
7.3.- Baja-Colaborador.....	26
9.- Formato Excel.....	27

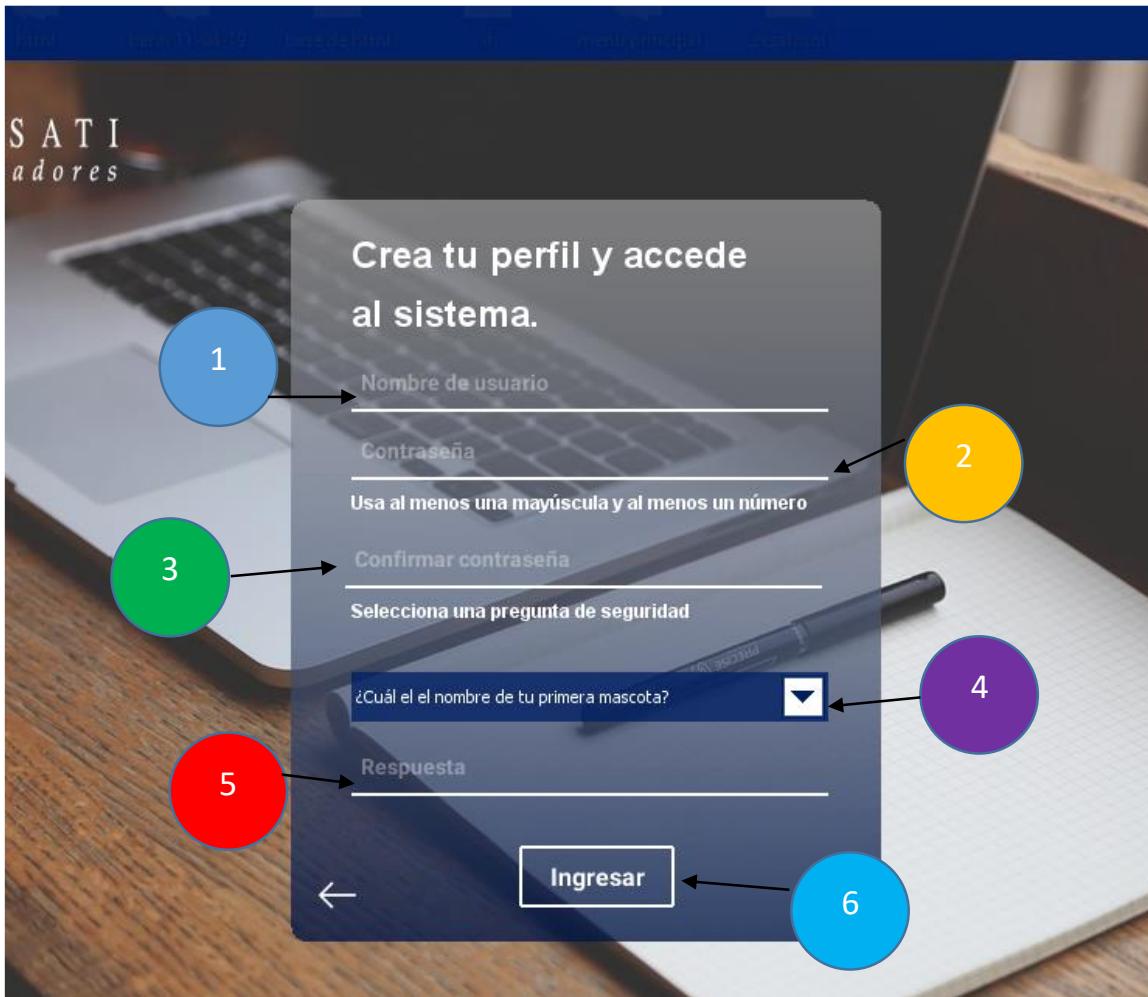
10.- Contacto.....29

1.- Inicio de sesión.



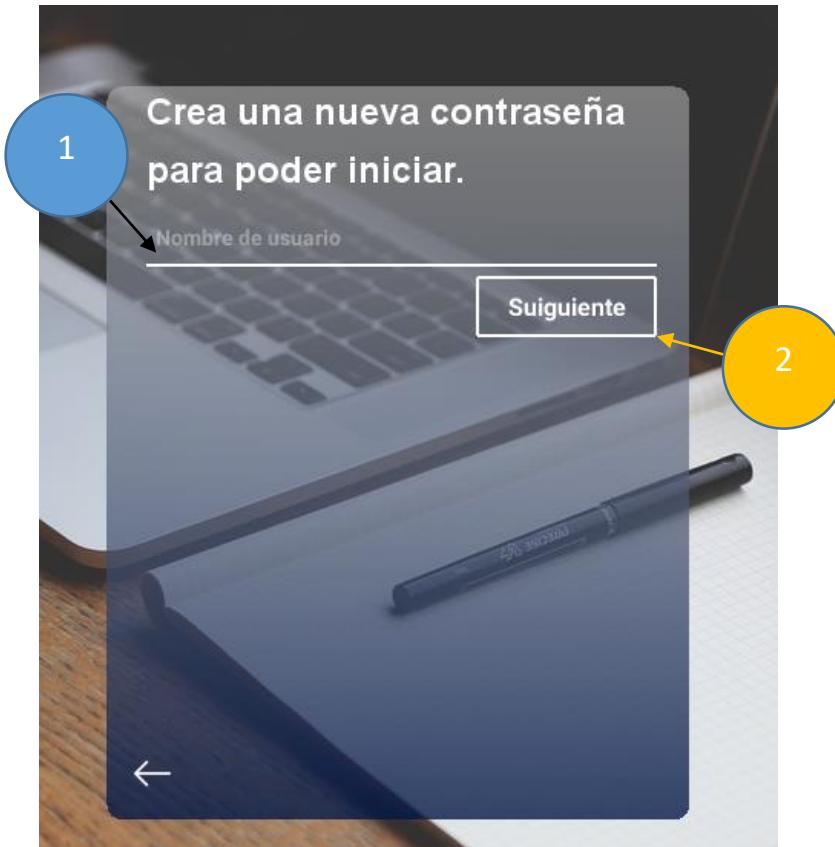
1. Ingresa tu nombre de usuario.
 - 1.1. Si te posicionas sobre el borde encontraras un botón para eliminar lo escrito.
2. Ingresa tu contraseña.
 - 2.2. Si te posicionas sobre el borde encontraras un botón para ver tu contraseña.
3. Cuando hayas ingresado tus datos de manera correcta oprime el botón “Siguiente”, o simplemente oprime la tecla “Intro”. Si tus datos son erróneos, se te mostrara la alerta correspondiente.
4. Si aún no te has registrado oprime el botón “Regístrate” para ir a esta sección.
5. Si olvidaste tu contraseña oprime el botón “¿Olvidaste tu contraseña?” para ir a esta sección.

1.1.- Registrar



1. Crea un nombre de usuario.
2. Crea una contraseña usando al menos una mayúscula y al menos un número.
3. Confirma la contraseña que creaste.
4. Selecciona una pregunta de seguridad para poder restablecer tu contraseña en caso de pérdida.
5. Contesta la pregunta que elegiste.
6. Cuando hayas terminado de registrar tus datos oprime el botón “Ingresar”. Si tienes algún error, se aparecerá la alerta correspondiente.

1.2.- Recuperar contraseña

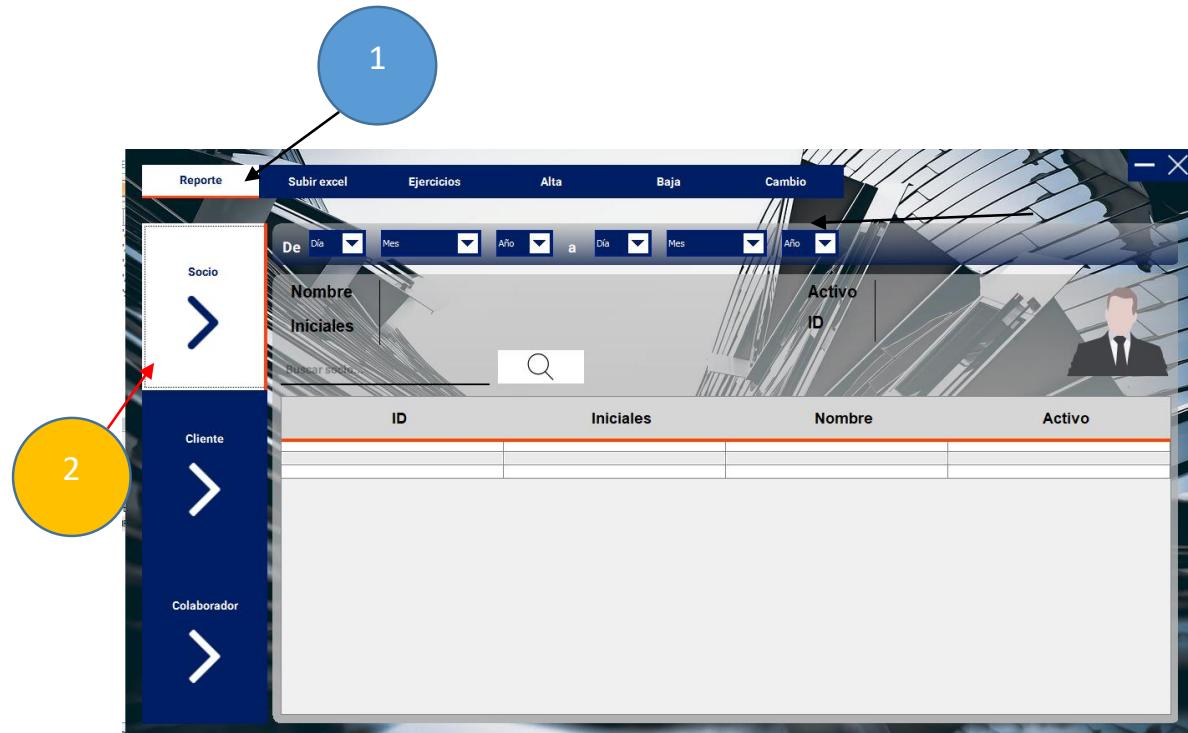


1. Para poder recuperar tu contraseña es necesario que sepas tu nombre de usuario.
2. Cuando hayas colocado tu usuario, presiona el botón “Siguiente”. Si tus datos son correctos se te desprenderán los siguientes pasos, caso contrario, se te enviará una alerta.



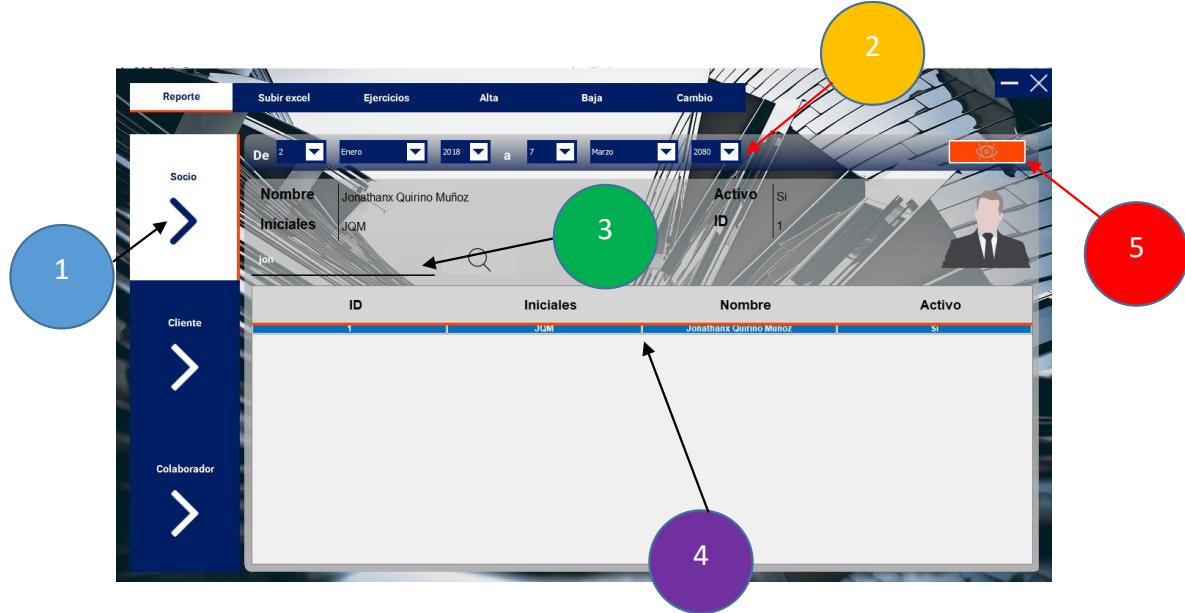
3. Cuando hayas ingresado de manera correcta el nombre de tu usuario se te desprenderá tu pregunta de seguridad que seleccionaste al registrarte.
4. Contesta tu pregunta de seguridad.
5. Ingresa una nueva contraseña con al menos una mayúscula y al menos un número.
6. Confirma tu contraseña.
7. Si tus datos son correctos da clic en el botón “Cambiar”.

2.- Reportes



1. Selecciona “Reporte” en la cabecera.
2. Selecciona un botón en la parte lateral izquierda para generar un reporte de cualquier tipo (Socio, cliente, colaborador).

2.1.- Reporte-Socio



1. Da clic en el botón “Socio” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Ingresa el periodo del reporte. Es decir “de que fecha a que fecha”.
3. Busca al socio del que deseas generar un reporte.
4. Selecciona en la tabla al socio.
5. Cuando hayas seleccionado en la tabla al socio se te aparecerá un botón naranja con la siguiente imagen:

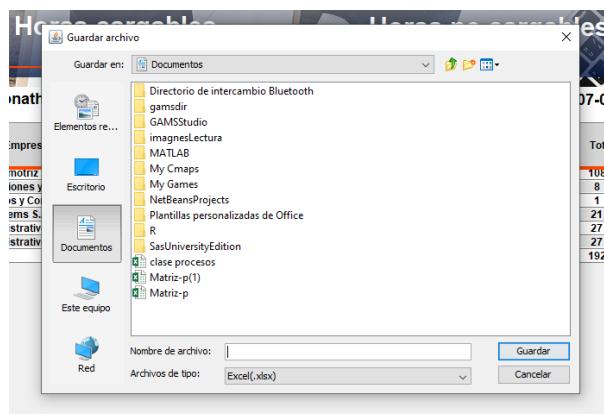


Oprime este botón para generar una “Vista” de los datos solicitados. Si existe algún error se mostrara la alerta correspondiente.

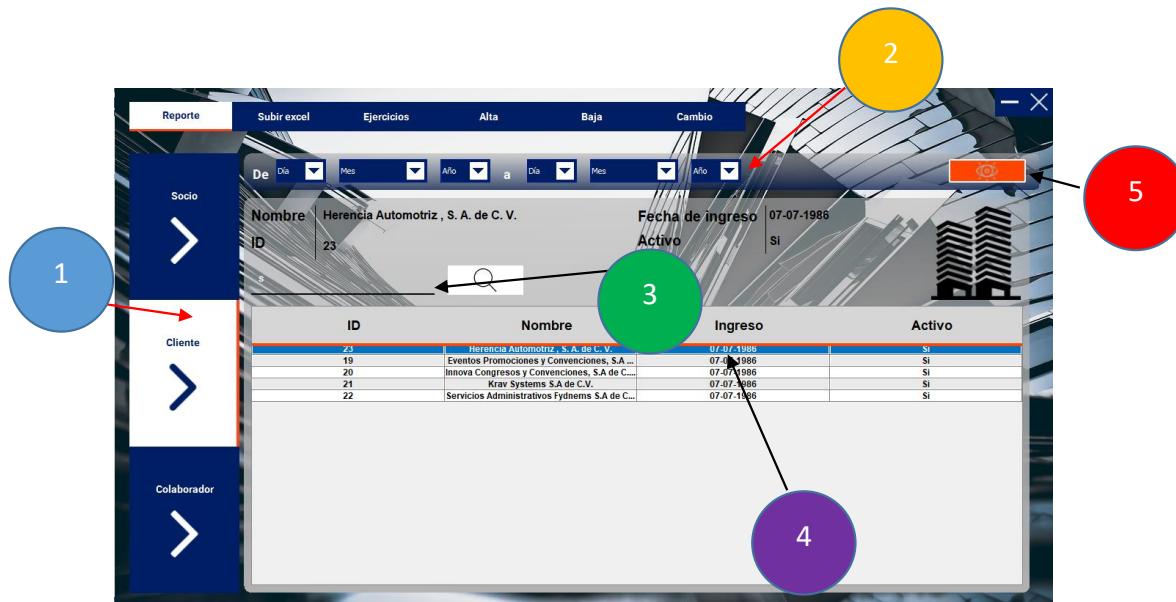


6. Antes de crear el archivo Excel recuerda verificar que el socio sea el que solicitaste al igual que el periodo del reporte. Puedes ver las “horas no cargables” moviéndote con los botones que se encuentran a la izquierda y derecha de la cabecera.

7. Da clic en el botón “Crear Excel” cuando hayas terminado de verificar tus datos. En seguida te aparecerá un “buscador de archivos” para que guardes tu nuevo reporte con el nombre que deseas.



2.2.- Reporte-Cliente



1. Da clic en el botón “Cliente” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Ingresa el periodo del reporte. Es decir “de que fecha a que fecha”.
3. Busca al cliente del que deseas generar un reporte.

4. Selecciona en la tabla al cliente.

5. Cuando hayas seleccionado en la tabla al cliente se te aparecerá un botón naranja con la siguiente imagen:



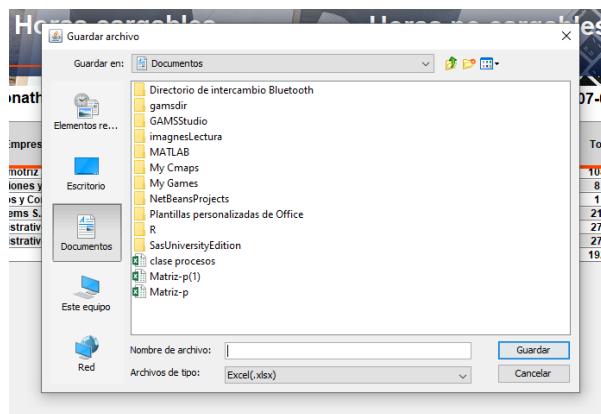
Oprime este botón para generar una “Vista” de los datos solicitados. Si existe algún error se mostrara la alerta correspondiente.

The screenshot shows a software window titled "Horas cargables." with a table of worked hours. The table has columns for Colaborador, Socio, Servicio, and Horas Trabajadas. One row shows data for "Brayan Quirino Munoz" and "JQM" under "AUDITORIA 2017". The total hours are listed as 108. At the bottom of the table is a button labeled "Crear Excel".

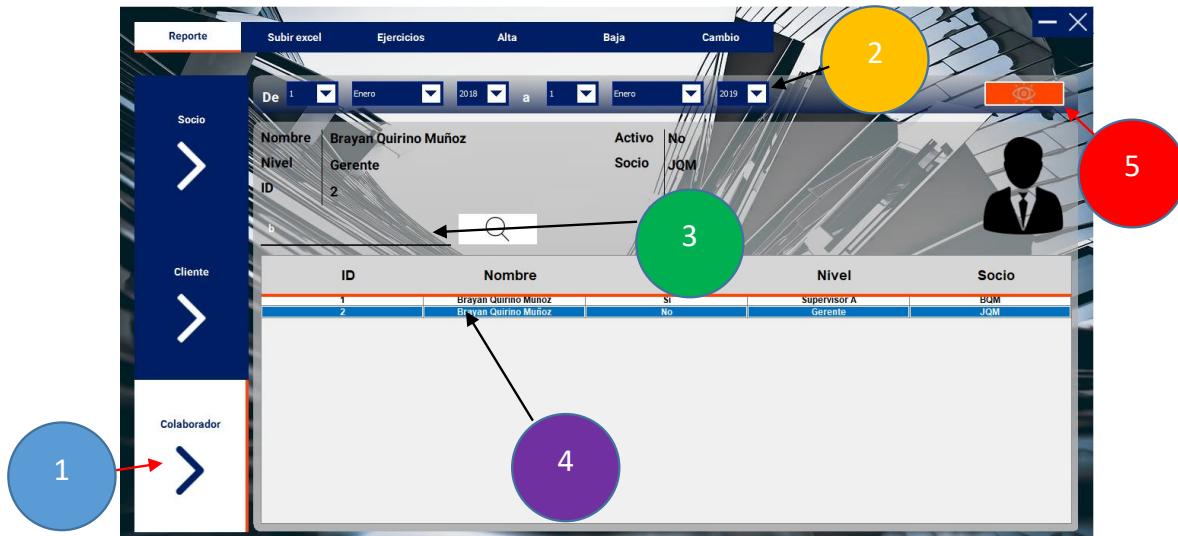
Colaborador	Socio	Servicio	Horas Trabajadas
Brayan Quirino Munoz	JQM	AUDITORIA 2017	108
		Total	108

6. Antes de crear el archivo Excel recuerda verificar que el cliente sea el que solicitaste al igual que el periodo del reporte.

7. Da clic en el botón “Crear Excel” cuando hayas terminado de verificar tus datos. En seguida te aparecerá un “buscador de archivos” para que guardes tu nuevo reporte con el nombre que deseas.



2.3.- Reporte-Colaborador



1. Da clic en el botón “Colaborador” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Ingresa el periodo del reporte. Es decir “de que fecha a que fecha”.
3. Busca al colaborador del que deseas generar un reporte.
4. Selecciona en la tabla al colaborador.
5. Cuando hayas seleccionado en la tabla al colaborador se te aparecerá un botón naranja con la siguiente imagen:

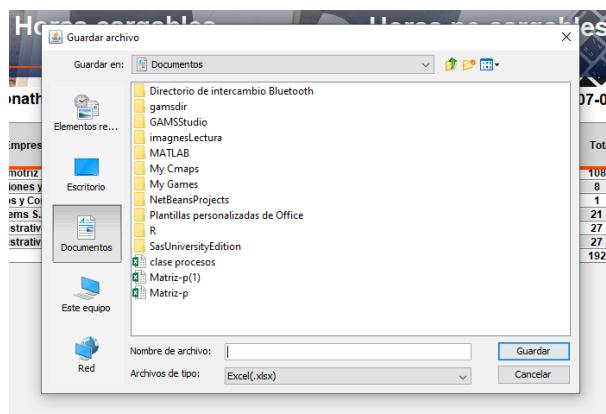


Oprime este botón para generar una “Vista” de los datos solicitados. Si existe algún error se mostrara la alerta correspondiente.

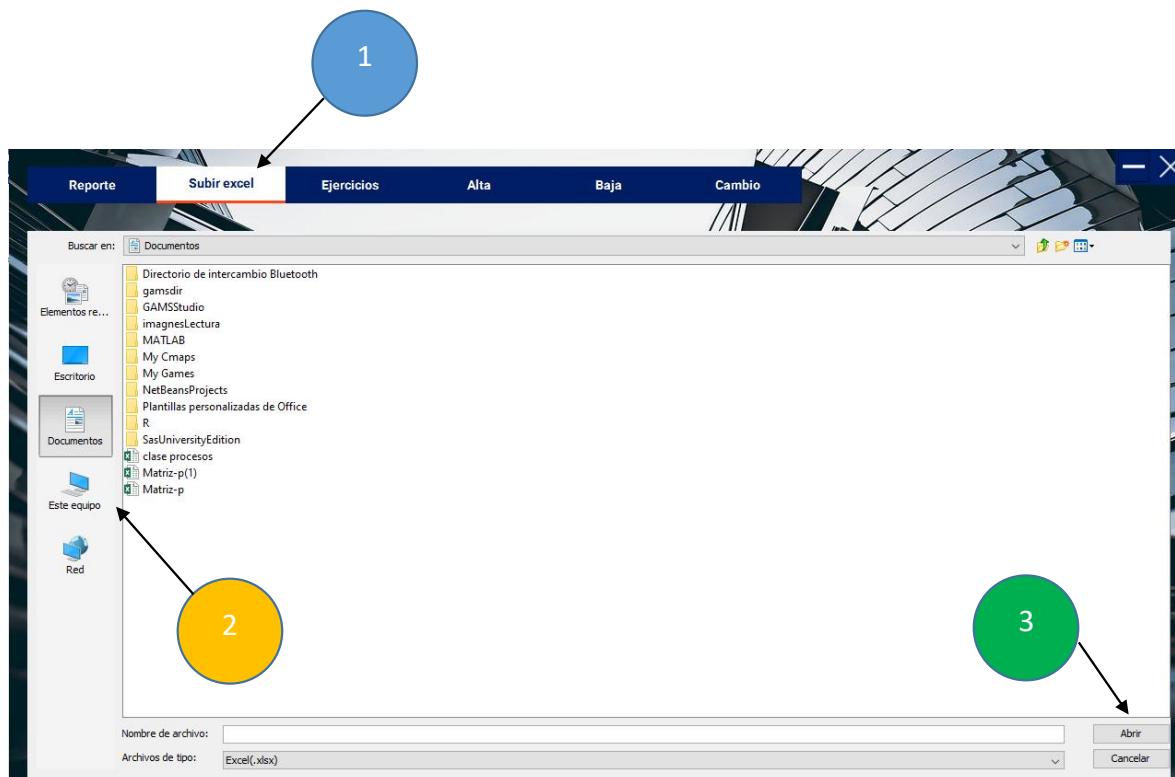


6. Antes de crear el archivo Excel recuerda verificar que el colaborador sea el que solicitaste al igual que el periodo del reporte. Puedes ver las “horas no cargables” moviéndote con los botones que se encuentran a la izquierda y derecha de la cabecera.

7. Da clic en el botón “Crear Excel” cuando hayas terminado de verificar tus datos. En seguida te aparecerá un “buscador de archivos” para que guardes tu nuevo reporte con el nombre que deseas.

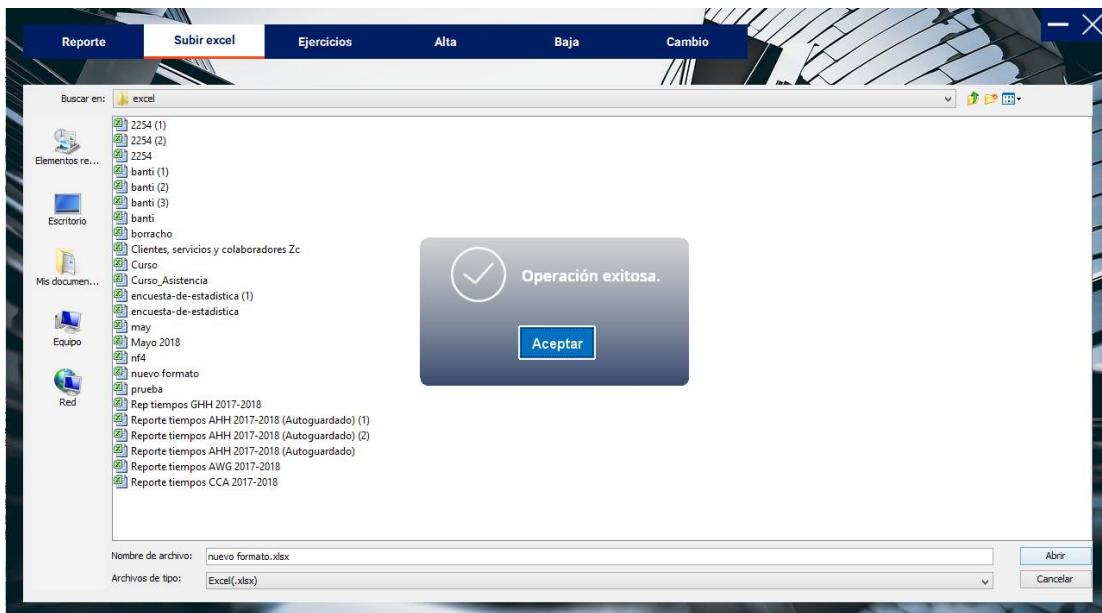


3.- Subir Excel

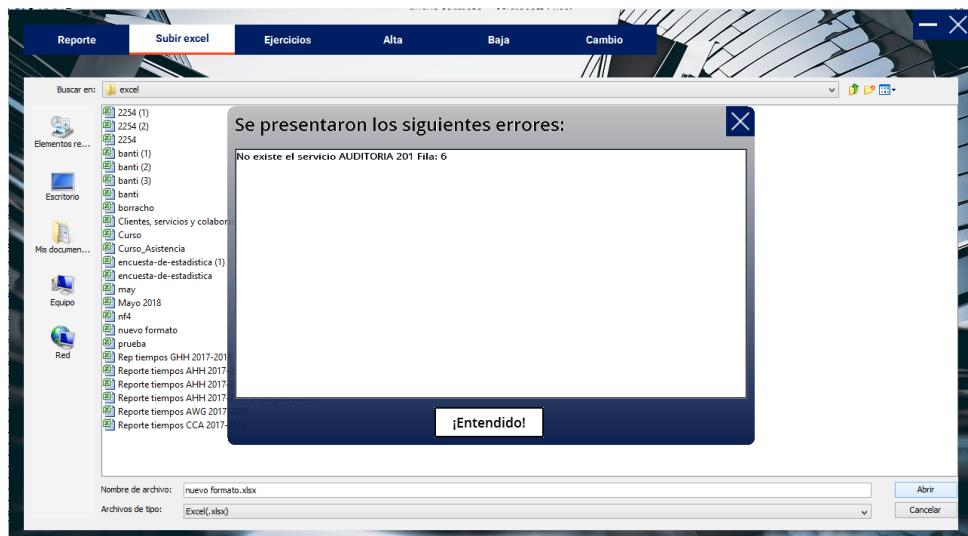


1. Para subir un reporte de tiempos, da clic en la sección “Subir excel” que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
2. Cuando te encuentres en esta sección simplemente busca tu archivo en tus directorios.
3. Oprime “Abrir” cuando hayas seleccionado algún archivo.

3.1. Si todo sale bien se te notificara con la siguiente ventana.



3.2. Si se encuentran errores en el archivo se notificara dónde pueden encontrarse los posibles problemas.

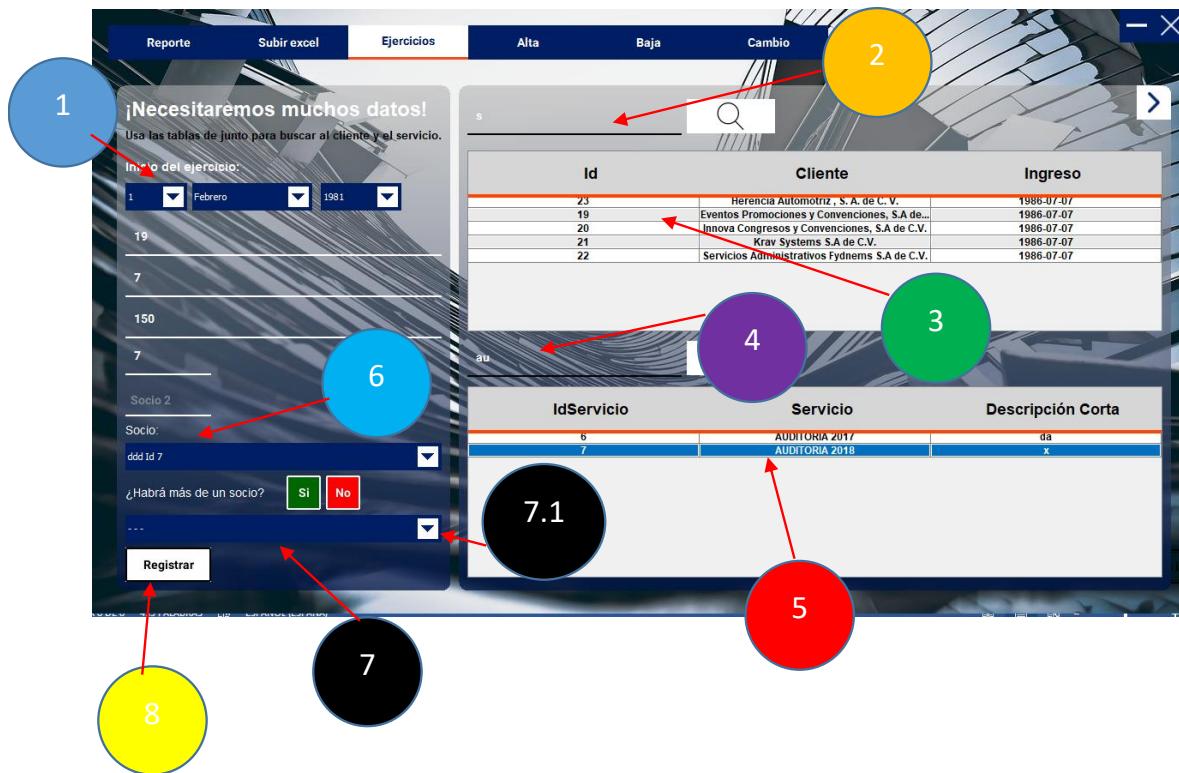


4.1.-Terminar ejercicio.



1. Da clic en “Ejercicio” para ver el avance que se lleva con cada cliente.
2. Busca el nombre de algún cliente y obtendrás los datos correspondientes de cada ejercicio.
3. Si deseas terminar un ejercicio seleccionalo en la tabla.
4. Si seleccionaste algún ejercicio, tendrás la oportunidad de terminarlo al oprimir el botón “Terminar ejercicio”.
5. Si deseas iniciar un ejercicio da clic en el botón “¿Quieres iniciar un nuevo ejercicio?”

4.2.- Iniciar nuevo ejercicio



1. Selecciona la fecha del inicio del ejercicio.
2. Busca al cliente con el que se trabajara.
3. Selecciona en la tabla al cliente.
4. Busca el servicio que se le hará al cliente.
5. Selecciona el servicio en la tabla.
6. Selecciona al socio encargado de este ejercicio.
7. Si habrá más de un socio selecciona “Si” (el botón verde) para que se desprenda la segunda caja de selección.
 - 7.1. Si seleccionaste “Si” Selecciona al segundo socio.
8. Selecciona el botón “Registrar” cuando hayas terminado. Si hay errores, aparecerá la alerta correspondiente.

5.- Alta



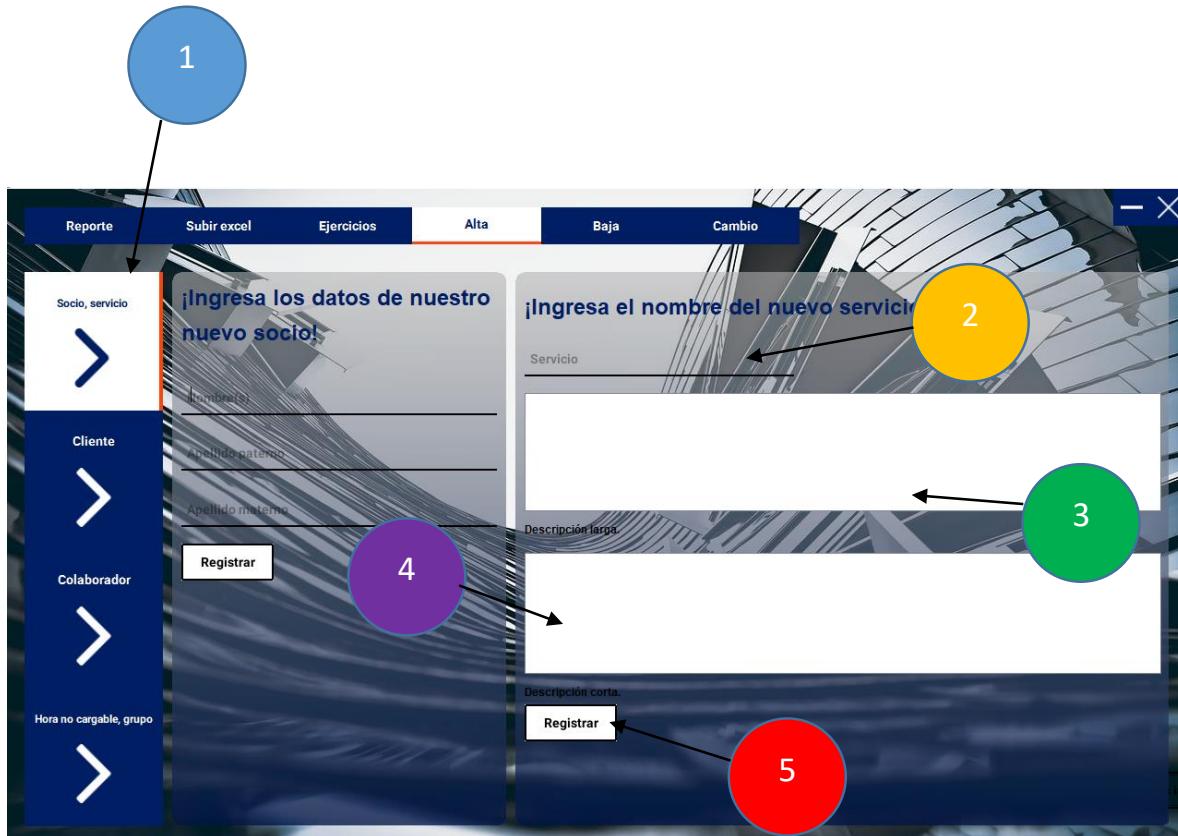
1. Selecciona “Alta” en la cabecera.
2. Selecciona un botón en la parte lateral izquierda para dar de alta algún elemento (Socio, servicio, cliente, colaborador, etc.)

5.1.- Alta-Socio



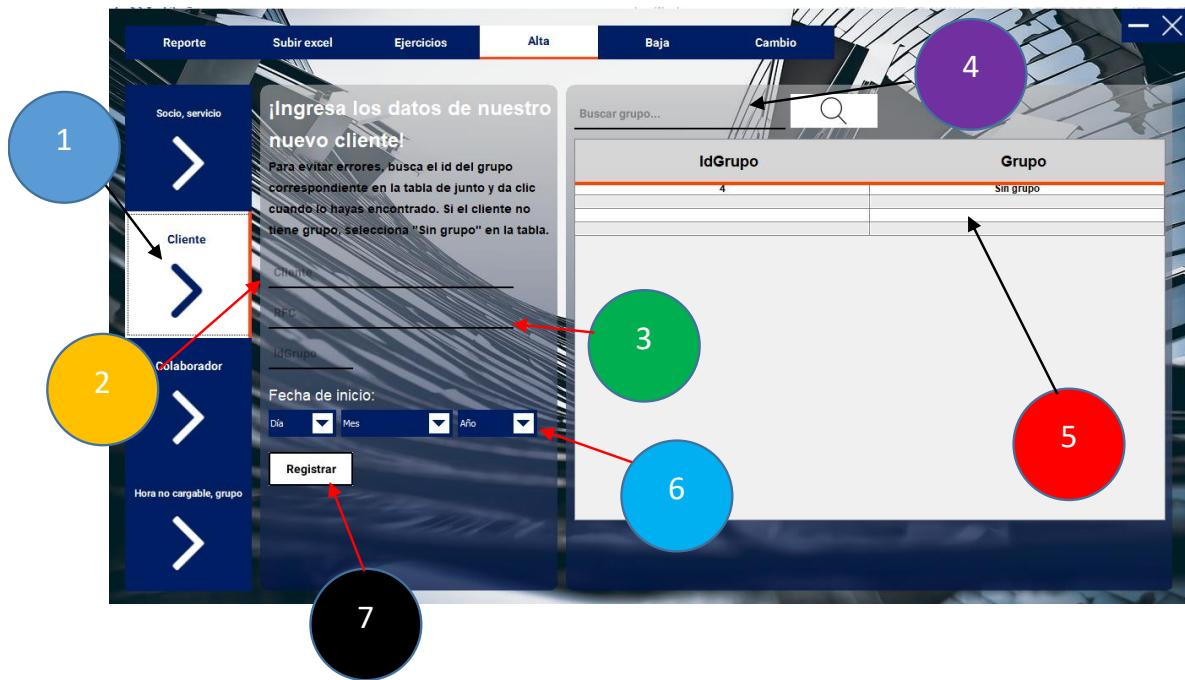
1. Da clic en el botón “Socio, servicio” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Coloca el nombre del nuevo socio.
3. Coloca el apellido paterno del nuevo socio.
4. Coloca el apellido materno del nuevo socio.
5. Da clic en el botón “Registrar” cuando termines de llenar los datos. Si existe algún error se mostrara la alerta correspondiente.

5.2.- Alta-Servicio



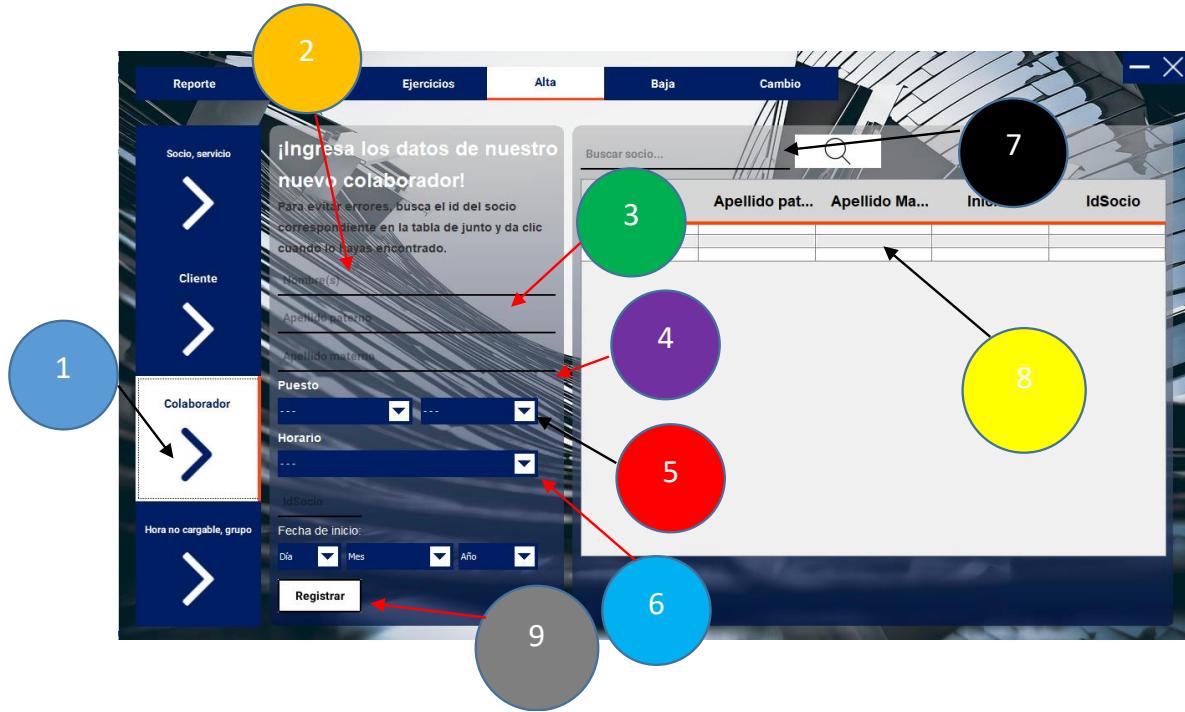
1. Da clic en el botón “Socio, servicio” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Escribe el nombre del nuevo servicio.
3. Escribe la descripción larga del nuevo servicio.
4. Escribe la descripción corta del nuevo servicio.
5. Da clic en el botón “Registrar” cuando termines de llenar los datos. Si existe algún error se mostrara la alerta correspondiente.

5.3.- Alta-Cliente



1. Da clic en el botón “Cliente” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Ingresa el nombre del nuevo cliente.
3. Ingresa el RFC del cliente.
4. Busca el grupo al que pertenecerá el cliente.
5. Selecciona el grupo al que pertenecerá en la tabla. En caso de que no tenga grupo, selecciona “Sin grupo”.
6. Dinos la fecha en la que ingreso el cliente.
7. Da clic en el botón “Registrar” cuando termines de rellenar los datos. Si existe algún error se mostrara la alerta correspondiente.

5.4.- Alta-Colaborador



1. Da clic en el botón “Colaborador” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Escribe el nombre del nuevo colaborador.
3. Escribe el apellido paterno.
4. Escribe el apellido materno.
5. Selecciona el puesto del colaborador.
6. Selecciona el horario.
7. Busca el socio encargado del nuevo colaborador.
8. Selecciona al socio encargado en la tabla y dinos la fecha de ingreso del colaborador.
9. Da clic en el botón “Registrar” cuando termines de rellenar los datos. Si existe algún error se mostrara la alerta correspondiente.

5.5.- Alta-Hora no cargable.



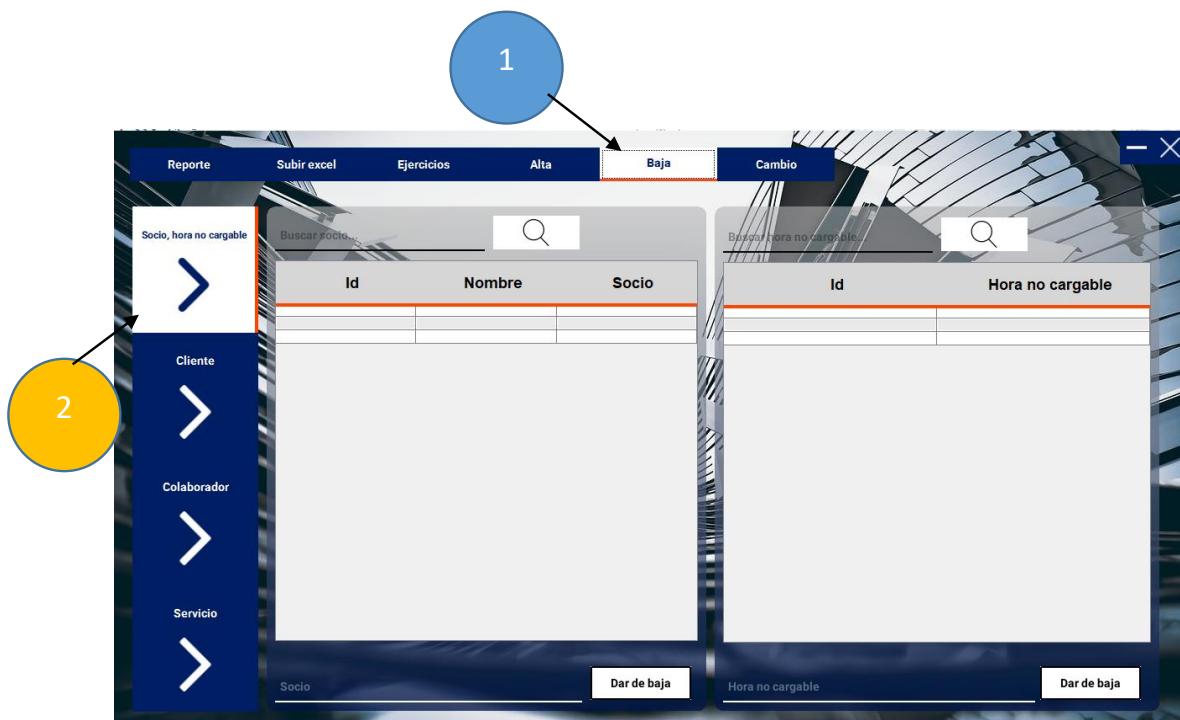
1. Da clic en el botón “Hora no cargable, grupo” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Escribe el nombre de la nueva hora no cargable.
3. Da clic en el botón “Registrar” cuando termines de llenar los datos. Si existe algún error se mostrara la alerta correspondiente.

5.6.- Alta-Grupo



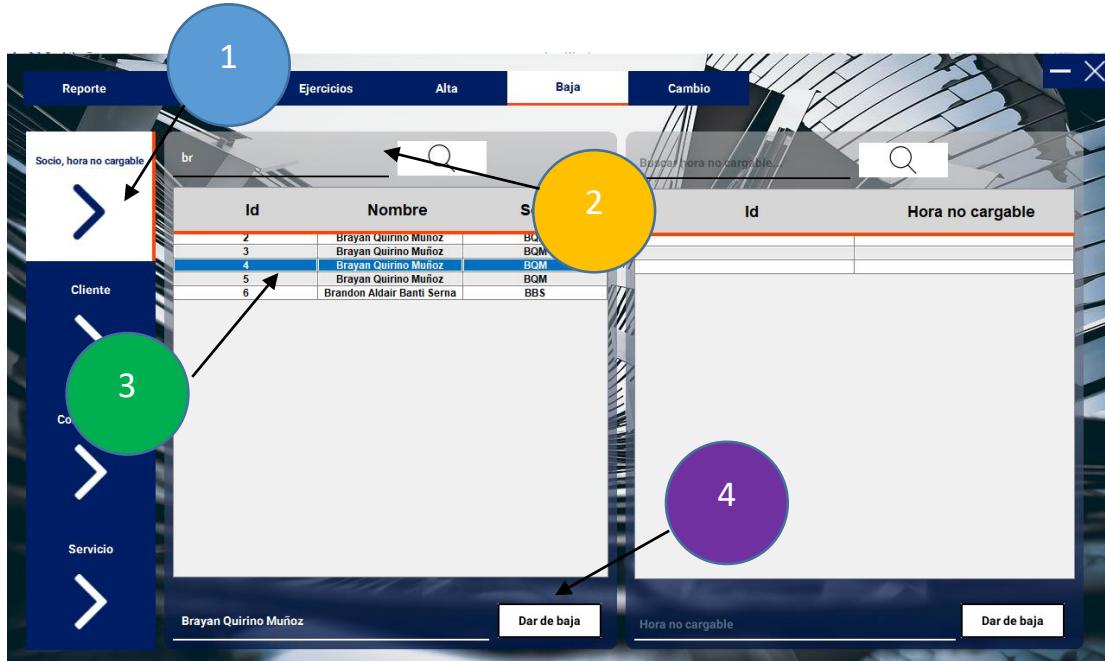
1. Da clic en el botón “Hora no cargable, grupo” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Escribe el nombre del nuevo grupo.
3. Da clic en el botón “Registrar” cuando termines de llenar los datos. Si existe algún error se mostrara la alerta correspondiente.

6.- Baja



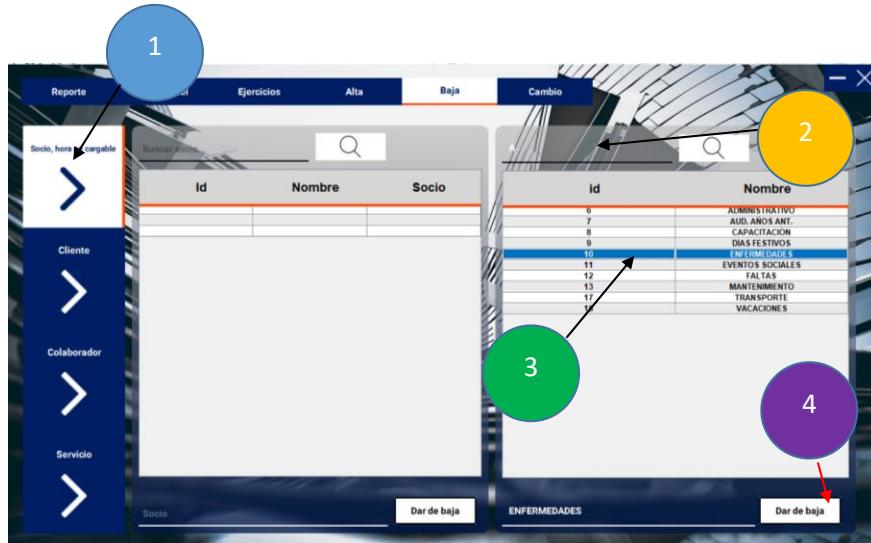
1. Selecciona “Baja” en la cabecera.
2. Selecciona un botón en la parte lateral izquierda para dar de baja algún elemento (Socio, servicio, cliente, colaborador, etc.)

6.1.- Baja-Socio



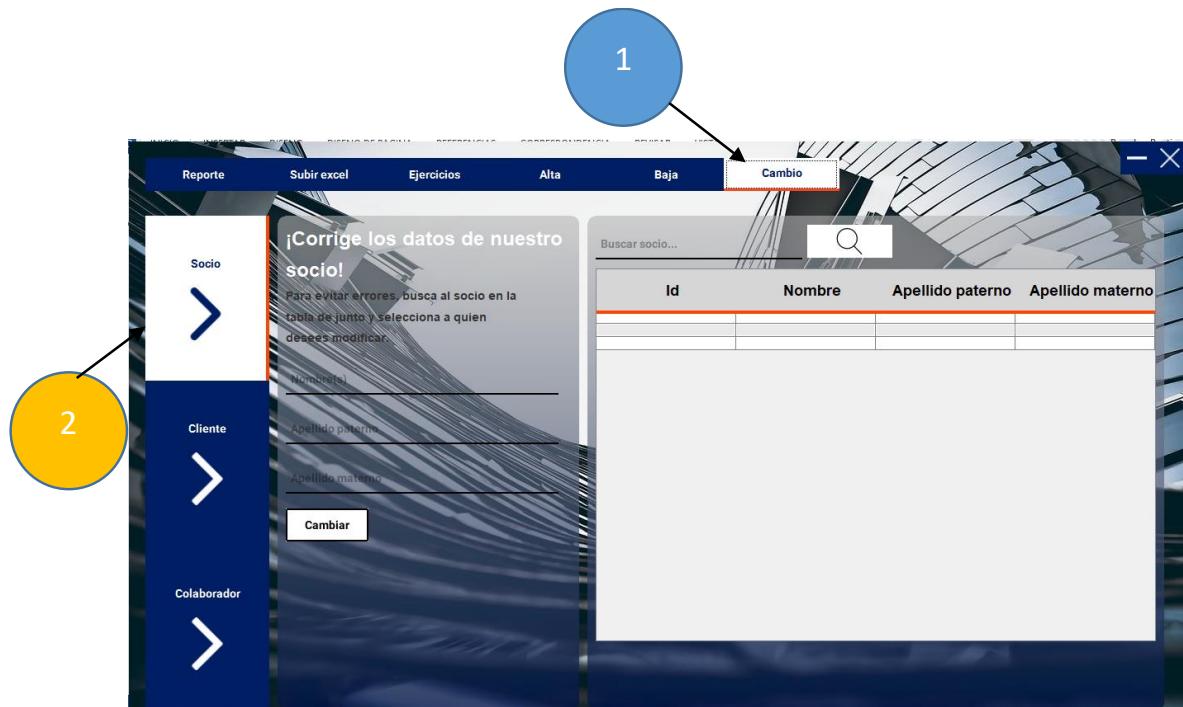
1. Da clic en el botón “Socio, hora no cargable” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Busca al socio que deseas dar de baja.
3. Selecciona al socio en la tabla
4. Da clic en el botón “Dar de baja” cuando termines de realizar la búsqueda. Si existe algún error se mostrara la alerta correspondiente.

6.2.- Baja-Hora no cargable



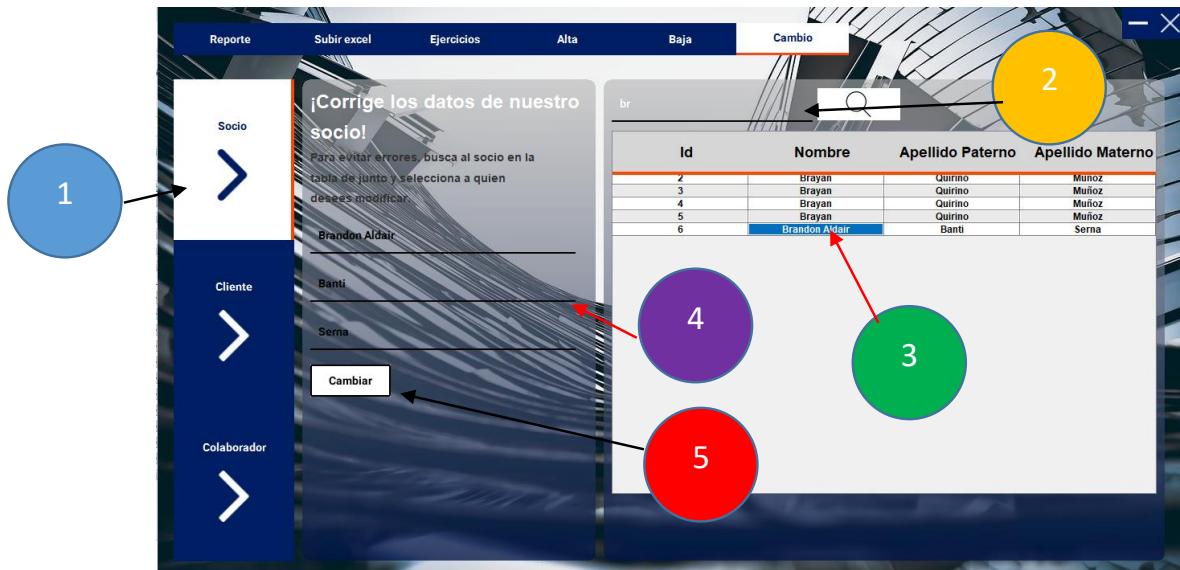
1. Da clic en el botón “Socio, hora no cargable” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Busca la hora no cargable que deseas dar de baja.
3. Selecciona la hora no cargable en la tabla
4. Da clic en el botón “Dar de baja” cuando termines de realizar la búsqueda. Si existe algún error se mostrara la alerta correspondiente.

7.- Cambio



1. Selecciona “Cambio” en la cabecera.
2. Selecciona un botón en la parte lateral izquierda para cambiar algún elemento (Socio, cliente, colaborador)

7.1.- Cambio-Socio



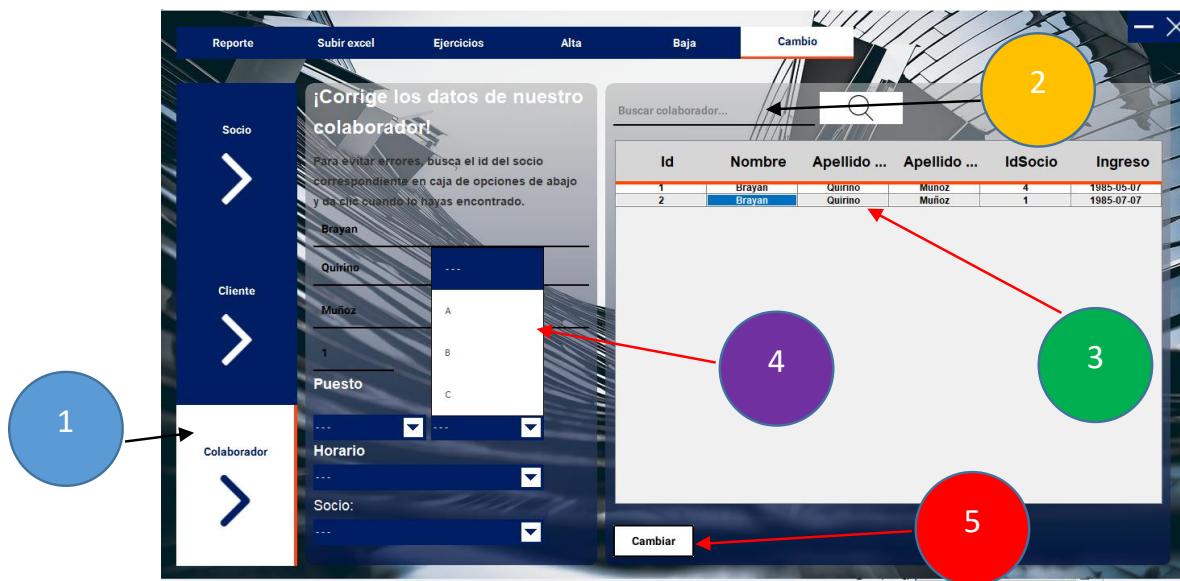
1. Da clic en el botón “Socio” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Busca los datos del socio que deseas modificar.
3. Selecciona al socio que se modificará en la tabla.
4. Al dar clic en la tabla, se llenarán los campos del socio de manera automática. Solo queda modificar lo que gustes.
5. Da clic en el botón “Cambiar” cuando termines de realizar los cambios. Si existe algún error se mostrará la alerta correspondiente.

7.2.- Cambio-Cliente



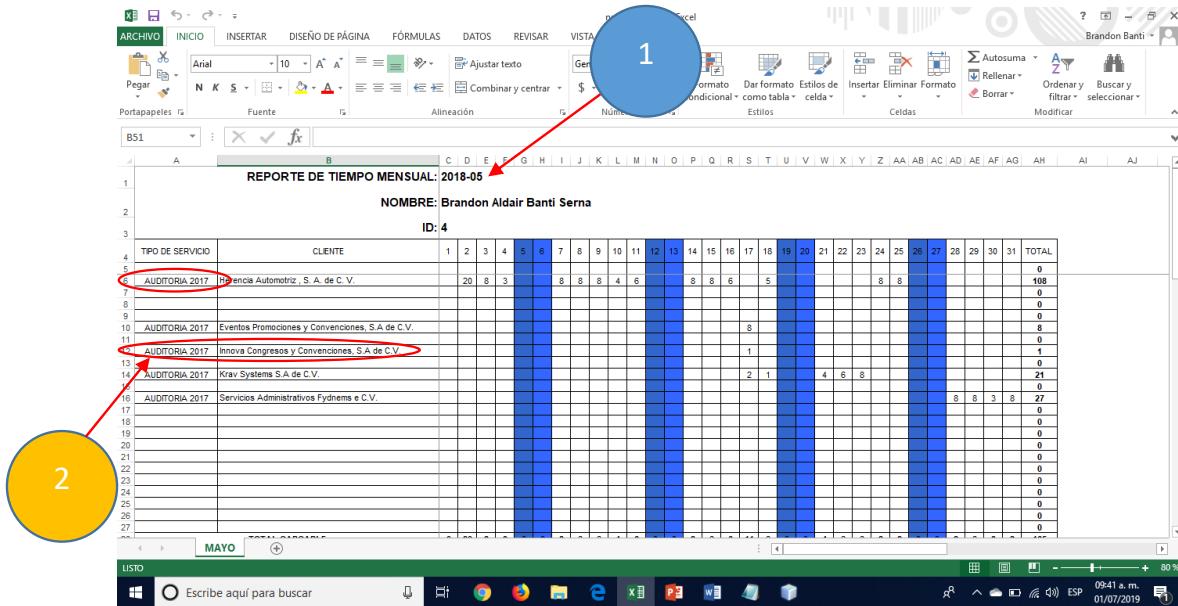
1. Da clic en el botón “Cliente” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Busca los datos del cliente que deseas modificar.
3. Selecciona al cliente que se modificará en la tabla.
4. En caso de que cambies el grupo del cliente, busca los datos correspondientes.
5. Selecciona al grupo nuevo en esta tabla.
6. Al dar clic en las tablas, se llenarán los campos del cliente de manera automática. Solo queda modificar lo que gustes.
7. Da clic en el botón “Cambiar” cuando termines de realizar los cambios. Si existe algún error se mostrará la alerta correspondiente.

7.3.- Cambio-Colaborador



1. Da clic en el botón “Colaborador” que se encuentra en la barra lateral a la izquierda.
2. Busca los datos del colaborador que deseas modificar.
3. Selecciona al colaborador que se modificará en la tabla.
4. Al dar clic en la tabla, se llenarán los campos del colaborador de manera automática. Solo queda modificar lo que gustes.
5. Da clic en el botón “Cambiar” cuando termines de realizar los cambios. Si existe algún error se mostrará la alerta correspondiente.

9.- Formato Excel



El formato Excel no debe alterarse en ningún momento, ya que la mínima modificación causara problemas con el software.

1. El colaborador que llene su “Reporte de tiempo mensual” debe colocar el mes en que lo está haciendo, en formato año-día, por ejemplo: 2018-05 (Mayo de 2018). El colaborador debe colocar su nombre completo así como su ID como se muestra en la imagen o el archivo “nuevo_formato_limpio.xls”.

2.- La columna “Tipo de servicio” y “Cliente” deben ser llenadas con el **nombre exacto** de cada servicio y cada cliente correspondientemente. Si algún cliente se duplica con otro servicio, se debe copiar en otra fila el nombre del cliente, por ejemplo:

Cliente	1 ... 31	Total
Tipo de Servicio		
AUDITORIA 2018	Herencia Automotriz , S. A. de C. V.	#
AUDITORIA 2017	Herencia Automotriz , S. A. de C. V.	#

	TOTAL CARGABLE	8	3	9	0	8	8	4	6	0	0	8	8	6	11	6	0	0	4	6	8	8	8	0	0	8	8	3	8	165
28	ADMINISTRATIVO	2				4			4																				14	
29	AUD. ANCS ANT.																												0	
30	CARGAS																												0	
31	DIAS FESTIVOS																												11	
32	DIA NO CARGABLES																												0	
33	EVENTOS SOCIALES																												0	
34	FALTAS																												0	
35	MANTENIMIENTO																												0	
36	PERMISO																												0	
37	REPORTE DE TIEMPOS																												0	
38	TIEMPO LIBERTO																												0	
39	TIEMPO POCO																												0	
40	VACACIONES																												0	
41	TOTAL NO CARGABLE	8	0	0	2	0	0	0	0	7	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
42																													0	
43																													0	
44																													0	
45																													0	
46																													0	
47	Dia:	4	Motivo:	Plática de protección civil																										
48																														
49																														
50																														
51																														
52																														
53																														
54																														
55																														
56																														
57	EXPLICACIONES	5																												
58																														

3. Las horas no cargables que aparezcan en el “Reporte de tiempo mensual” de cada colaborador, serán cargadas solo si se registra algo como se muestra en la imagen. Si aparece la hora no cargable en el documento Excel sin ninguna hora que sumar, simplemente no se contara; es decir no importa si está en el Excel o no. Cada hora cargable que aparezca en el documento **debe estar registrada con anticipación** en la base de datos, de igual forma se debe utilizar el nombre **exacto**.

	TIPO DE SERVICIO	CLIENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21						
4	CARGABLE		8	0	0	2	0	0	0	0	0	7	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4						
5		GRAN TOTAL	8	20	8	5	0	0	8	8	8	11	6	0	0	12	8	6	11	6	0	0	8						
6																													
47	Dia:	4	Motivo:	Plática de protección civil																									
48																													
49																													
50																													
51																													
52																													
53																													
54																													
55																													
56																													
57	EXPLICACIONES	5																											
58																													

En la sección de explicaciones se deben llenar tres columnas:

4. Día: Se debe colocar el **día exacto** de la hora no cargable expresado en número, como se muestra en la imagen; “4” (día cuatro).
5. Motivo: Razón (Campo abierto).
6. Hora no cargable: De nuevo se debe **copiar exactamente** la hora no cargable.

10.- Contacto

Brandon Aldair Banti Serna

Correo: banser.100@gmail.com

Teléfono: 5548826401

Brayan Quirino muñoz:

Correo: dracko.bq@gmail.com

Teléfono: 5527624009

Universidad Nacional Autónoma de México



Elaborado y diseñado por:

Brandon Aldair Banti Serna.

Brayan Quirino Muñoz.

