

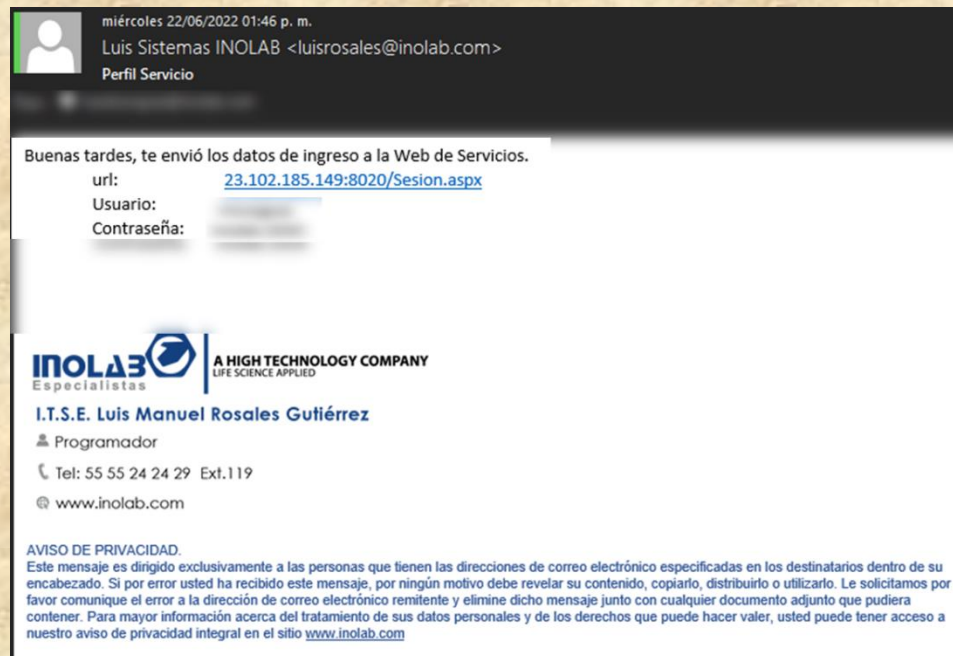
**Manual de usuario:
Cierre de Folios Web**

Rosales Gutiérrez Luis Manuel

23 / 08 / 2022

Prerrequisitos:

Para ingresar a la liga web se debe contar con las claves de acceso “**Usuario**” y “**Contraseña**”, que serán proporcionados por un mail de alguna de las personas del área de sistemas.



En caso de no contar con ellos, favor de solicitarlos para el envío de sus datos de acceso.

Primeros pasos (Apertura, proceso y finalización de Folios):

Se deberá de entrar al siguiente link para ingresar a la página Web:

<http://23.102.185.149:8020/Sesion.aspx>

Se deberá de ingresar con sus datos de acceso correspondientes para que la carga de los folios sea correcta.




Filtro de Folios:

1. Ingresando a la plataforma se verá que está en blanco la parte de **Servicios Asignados**, esto será porque se debe de seleccionar por medio de la lista el tipo de folios que se desea visualizar (**Asignado**, **En Proceso**, **Finalizado** o **Todos**):



2. Una vez seleccionado alguna de las opciones, se desplegarán los folios que tengan ese estatus correspondiente, para realizar las acciones necesarias para el llenado y cierre del folio se deberá de dar clic al número de folio al que se quiera acceder:



Descargar Calendario
Descargar Folio
Salir

Estatus del Servicio

En Proceso

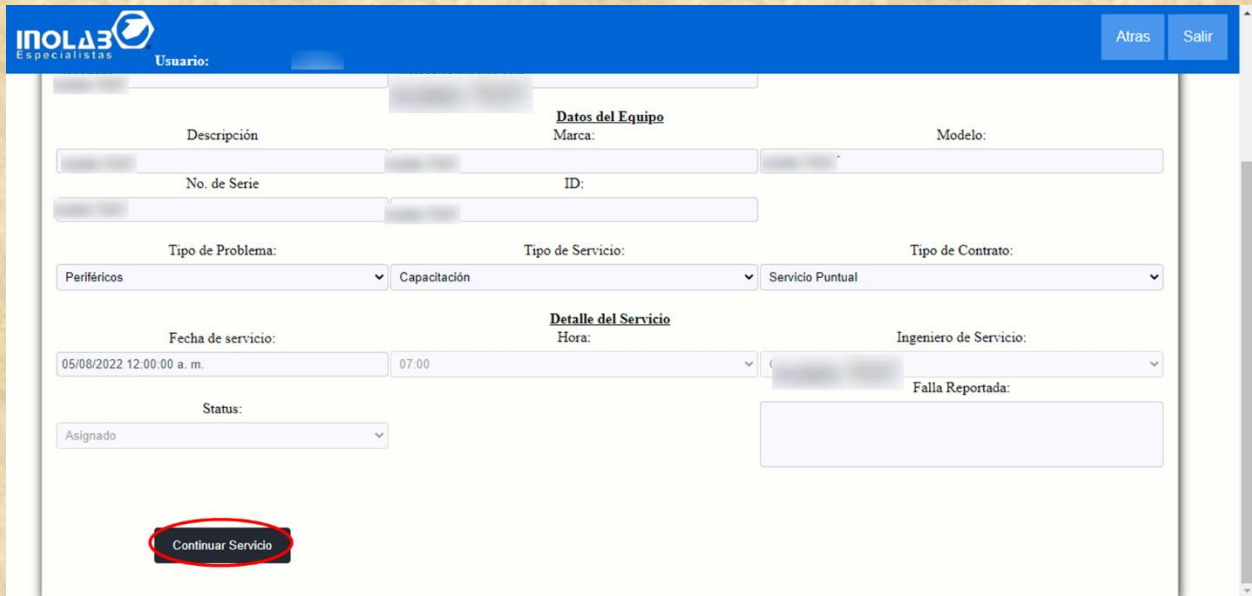
Registros: 1

Folio	Estatus	Cliente	Tipo de Servicio	Fecha Servicio	Equipo	Marca
2	En Proceso					

Llenado de Información:

- Una vez que se haya seleccionado el folio que se querrá trabajar, se les llevara a una pestaña donde se vera la información general del folio (cliente, teléfono, dirección, etc.), en esta parte se podrá modificar en caso de que haya algún dato que no corresponda con los datos del cliente o datos del equipo. Terminando con la revisión de estos datos, se deberá de dar clic al botón de **“Continuar Servicio”**.


INOLAB3 Especialistas			Usuario:		Atras	Salir
Información de FSR N°:						
Cliente/Empresa:		Datos del Cliente		Dirección:		
		Tel. Ext.:				
Localidad:		Departamento:		Nombre de Responsable:		
Reportado por:		E-mail:				
Descripción		Datos del Equipo		Modelo:		
		Marca:				
No. de Serie		ID:				
Tipo de Problema:		Tipo de Servicio:		Tipo de Contrato:		
Capacitación		Servicio Puntual				
Fecha de servicio:		Detalle del Servicio		Ingeniero de Servicio:		
03/08/2022 12:00:00 a. m.		Hora:				
07:00						
				Falla Reportada:		



The screenshot shows a web form for INOLAB3 Especialistas. The form is divided into several sections:

- Header:** INOLAB3 Especialistas logo and a user login field labeled "Usuario:".
- Datos del Equipo:** Fields for Descripción, Marca, Modelo, No. de Serie, and ID.
- Tipo de Problema:** A dropdown menu with "Periféricos" selected.
- Tipo de Servicio:** A dropdown menu with "Capacitación" selected.
- Tipo de Contrato:** A dropdown menu with "Servicio Puntual" selected.
- Detalle del Servicio:** Fields for Fecha de servicio (05/08/2022 12:00:00 a. m.), Hora (07:00), Ingeniero de Servicio (a dropdown menu), and Falla Reportada (a text area).
- Status:** A dropdown menu with "Asignado" selected.
- Buttons:** "Continuar Servicio" (highlighted with a red circle) and "Atras" / "Salir" in the top right.

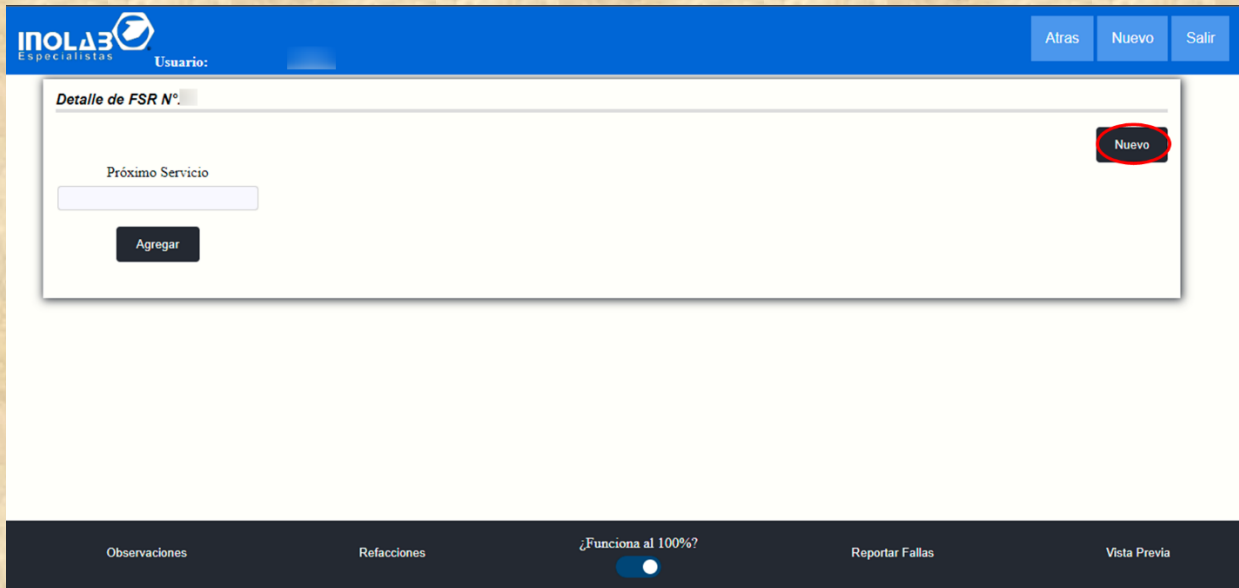
2. Esto abrirá una ventana que será para colocar la fecha y hora a la que se inicia el servicio (estos datos serán los que se reflejarán en el folio final), para continuar se deberá de dar clic al botón de **"Iniciar folio"**.



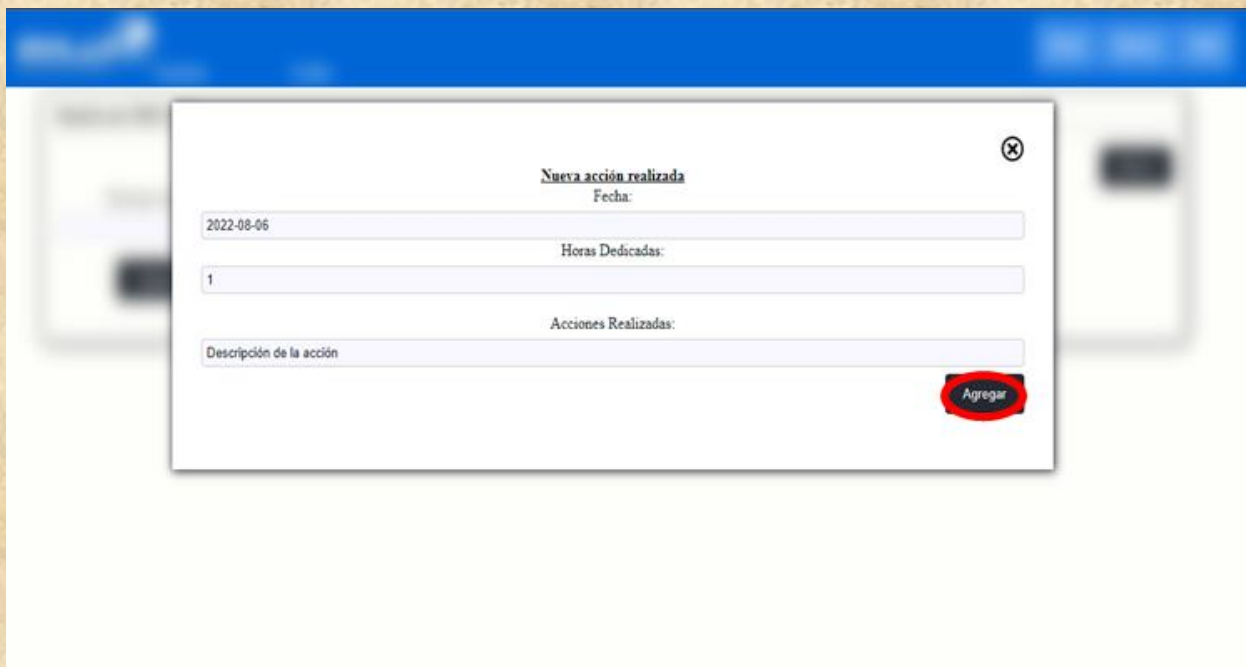
The screenshot shows a dialog box titled "Fechas de inicio de folio". It contains the following fields:

- Fecha en la que se inicia el folio:** A text input field with the value "2022-08-19".
- Hora en la que se inicia el folio:** Two dropdown menus for hours and minutes, with "08" and "00" selected respectively.
- Buttons:** "Iniciar Folio" (highlighted with a red circle) and "Cancelar" (not visible in the screenshot).


3. La siguiente pestaña será para añadir las acciones que se realizaron en este servicio, para añadir una nueva acción se deberá de dar clic al botón **"Nuevo"**:



- 3.1. Se desplegará una ventana donde se deberá de seleccionar la fecha en la que se realizó la acción, las horas que se dedicaron y una descripción de que acción fue la que se realizó (Es importante mencionar que, si la fecha que se registra es anterior a la fecha de inicio de servicio, el sistema no guardará la acción), una vez terminado de llenar los campos se deberá de dar clic al botón **“Agregar”**.



- 3.2. El siguiente paso es en el caso de que se requiera colocar la fecha de próximo servicio, se tendrá que seleccionar la fecha en la que se planea realizar el próximo servicio y dar clic al botón **“Agregar”**.



Usuario:

Atras Nuevo Salir

Detalle de FSR N°.

id	Fecha de la Acción	Horas de la Acción	Acción Realizada	Eliminar
10357	06-08-2022	1	Descripción de la acción	Eliminar

Próximo Servicio

Agregar

Nuevo

Observaciones


Refacciones

¿Funciona al 100%?

Reportar Fallas

Vista Previa

- 3.3. Para escribir las observaciones que se requiera que aparezcan en el folio (y en su caso que el asesor comercial deba ser notificado) se deberá de dar clic al botón **“Observaciones”** y en esta ventana llenar el campo y seleccionar si notificar o no al asesor comercial, una vez hecho esto, se deberá de dar clic al botón **“Guardar”**.



Usuario:

Atras Nuevo Salir

Detalle de FSR N°.

id	Fecha de la Acción	Horas de la Acción	Acción Realizada	Eliminar
10357	06-08-2022	1	Descripción de la acción	Eliminar

Próximo Servicio

Agregar

Nuevo

Observaciones

Refacciones

¿Funciona al 100%?

Reportar Fallas

Vista Previa

Observaciones

descripción de las observaciones del folio

☒ Notificar al Asesor

Guardar

- 3.4. Para añadir refacciones que se ocuparon en este servicio, se deberá de dar clic al botón **“Refacciones”**, que nos dará una lista de las refacciones registradas, en caso de querer añadir alguna que no aparezca, se deberá de dar clic al botón **“Nuevo”**, ya estando en esta ventana se tendrá que colocar el número de parte, la cantidad utilizada y una descripción de la refacción, terminando de llenar los datos se deberá de dar clic al botón de **“Agregar”**.

INOLAB3 Especialistas

Usuario:

Atras

Nuevo

Salir

Detalle de FSR N°.

id	Fecha de la Acción	Horas de la Acción	Acción Realizada	Eliminar
10357	06-08-2022	1	Descripción de la acción	Eliminar

Próximo Servicio

Agregar

Nuevo

Observaciones

Refacciones

¿Funciona al 100%?

Reportar Fallas

Vista Previa

Detalle de Refacciones

Nº de refacción	Cantidad
	1 pieza(s)

Nuevo

Agregar refacción


Nº de parte
8012-0759

Cantidad
1

Descripción
BINDER Pure Aqua Service E2

Agregar

- 3.5. El siguiente paso es marcar si el equipo termino funcionando al 100%, en caso de que si este funcionando así, se debe de deslizar a la derecha el interruptor (mostrando un color azul como en la imagen siguiente).



Usuario:

Atras
 Nuevo
 Salir

Detalle de FSR N°.


id	Fecha de la Acción	Horas de la Acción	Acción Realizada	Eliminar
10357	06/08/2022	1	Descripción de la acción	Eliminar

Próximo Servicio

Agregar
 Nuevo

Observaciones
 Refacciones
 ¿Funciona al 100%?
 Reportar Fallas
 Vista Previa

- 3.6. En caso de que se haya detectado alguna falla adicional a la que se reportó, se deberá de dar clic al botón **“Reportar Fallas”**, en esta ventana que aparecerá se deberá de dar una descripción de la falla encontrada mientras se realizaba el servicio, para guardar esta anotación hecha, se deberá de dar clic al botón **“Guardar”**.



Usuario:

Atras
 Nuevo
 Salir

Detalle de FSR N°.

id	Fecha de la Acción	Horas de la Acción	Acción Realizada	Eliminar
10357	06/08/2022	1	Descripción de la acción	Eliminar

Próximo Servicio

Agregar
 Nuevo

Observaciones
 Refacciones
 ¿Funciona al 100%?
 Reportar Fallas
 Vista Previa

Fallas Encontradas

Descripción de la falla encontrada...

Guardar

- 3.7. Una vez que se hayan llenado los datos correspondientes, se deberá de dar clic al botón **“Vista Previa”** para acceder a una previsualización del folio con los datos que se hayan llenado.

INOLAB Especialistas

Usuario: [Nombre de Usuario]

Atras Nuevo Salir

Detalle de FSR N°:

Id	Fecha de la Acción	Horas de la Acción	Acción Realizada	Eliminar
10537	06/08/2022	1	Descripción de la acción	Eliminar

Próximo Servicio

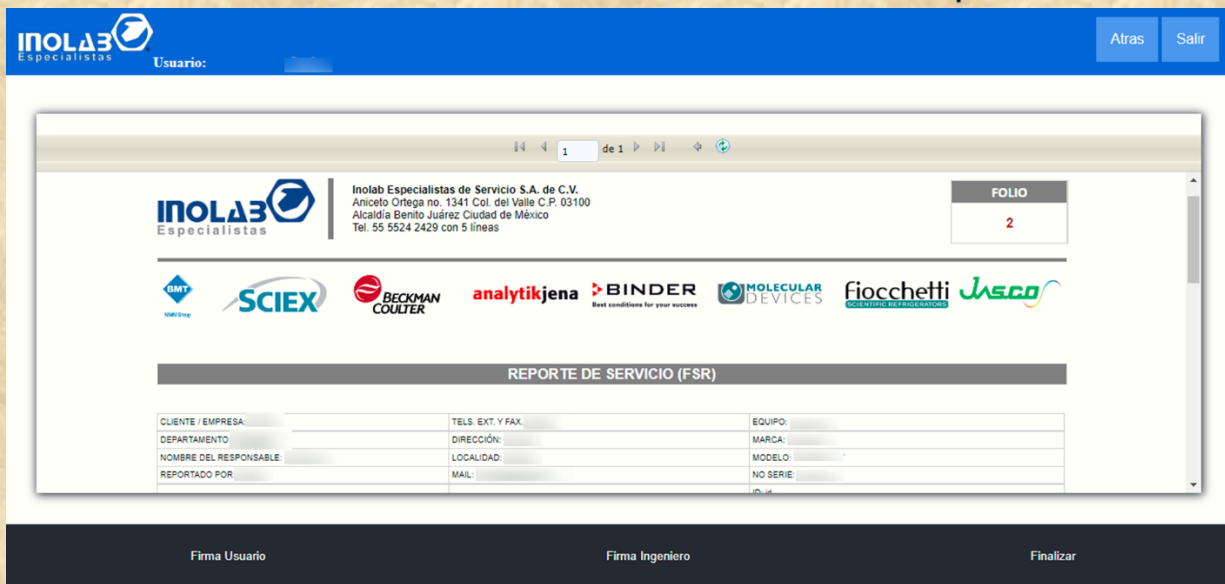
[Input Field]

Agregar

Nuevo

Observaciones Refacciones ¿Funciona al 100%? Reportar Fallas **Vista Previa**

4. Estando en **“Vista Previa”**, se deberá de hacer un chequeo de los datos registrados que aparecerán en el folio, para corroborar que toda la información es correcta.



INOLAB3 Especialistas

Usuario: []

Atras Salir

1 de 1

INOLAB3 Especialistas

Inolab Especialistas de Servicio S.A. de C.V.
Aniceto Ortega no. 1341 Col. del Valle C.P. 03100
Alcaldía Benito Juárez Ciudad de México
Tel. 55 5524 2429 con 5 líneas

FOLIO

2

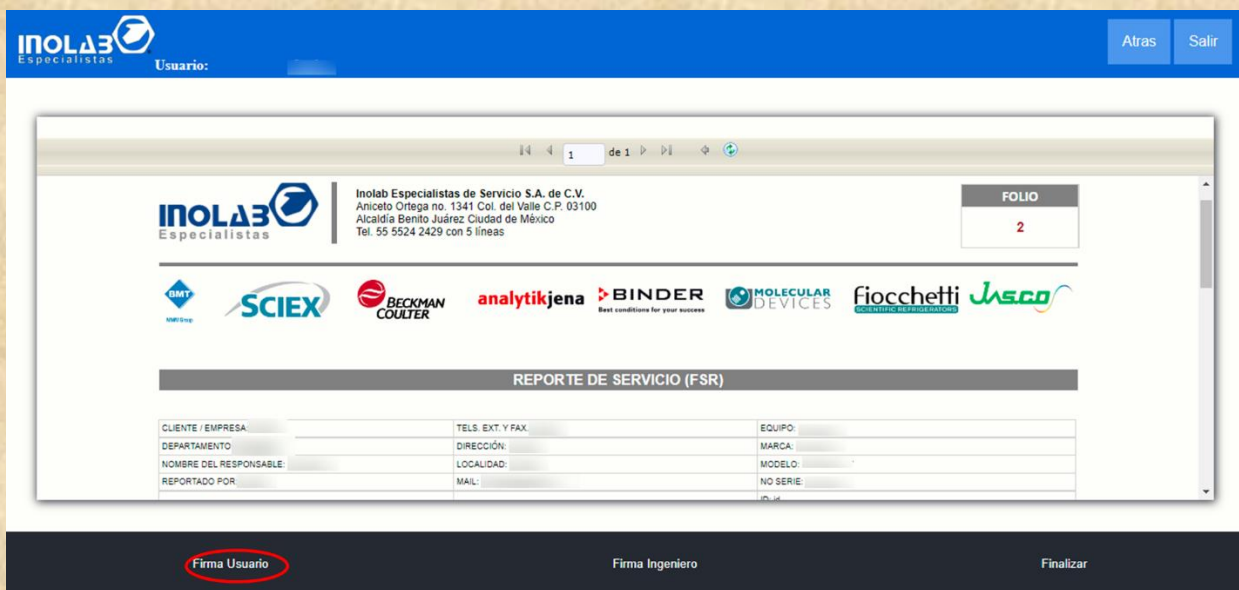
GMT SCIEX BECKMAN COULTER analytikjena BINDER MOLECULAR DEVICES fiocchetti JASCO

REPORTE DE SERVICIO (FSR)

CLIENTE / EMPRESA:	TELS. EXT. Y FAX:	EQUIPO:
DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN:	MARCA:
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	LOCALIDAD:	MODELO:
REPORTADO POR:	MAIL:	NO SERIE:

Firma Usuario Firma Ingeniero Finalizar

- 4.1. El siguiente paso es proceder a realizar las firmas, primero se deberá de realizar la firma del cliente, dando clic a **“Firma Usuario”**.



INOLAB3 Especialistas

Usuario: []

Atras Salir

1 de 1

INOLAB3 Especialistas

Inolab Especialistas de Servicio S.A. de C.V.
Aniceto Ortega no. 1341 Col. del Valle C.P. 03100
Alcaldía Benito Juárez Ciudad de México
Tel. 55 5524 2429 con 5 líneas

FOLIO

2

GMT SCIEX BECKMAN COULTER analytikjena BINDER MOLECULAR DEVICES fiocchetti JASCO

REPORTE DE SERVICIO (FSR)

CLIENTE / EMPRESA:	TELS. EXT. Y FAX:	EQUIPO:
DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN:	MARCA:
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	LOCALIDAD:	MODELO:
REPORTADO POR:	MAIL:	NO SERIE:

Firma Usuario Firma Ingeniero Finalizar

- 4.2. Aparecerán dos ventanas que tiene que leer el cliente para que de la confirmación del uso responsable de los datos que nos proporciona para el llenado del folio, deberá de dar clic en los botones de **“Estoy de acuerdo”**.

Aviso de Privacidad

De acuerdo a lo Previsto en la 'Ley Federal de Protección de Datos Personales', declara: INOLAB Especialistas de Servicio S.A de C.V, ser una empresa legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas, con domicilio en Aniceto Ortega 1341 Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez C.P. 03100 en México, D.F. y como responsable del tratamiento de sus datos personales, hace de su conocimiento que la información de nuestros clientes es tratada de forma estrictamente confidencial.

Estos serán utilizados única y exclusivamente para los siguientes fines:

1. Información y Prestación de Servicios
2. Actualización de la base de datos
3. Cualquier finalidad análoga o compatible con las anteriores

Para más información sobre nuestro Aviso de Privacidad Integral acceda a la siguiente dirección electrónica <https://www.inolab.com/aviso-de-privacidad.html>

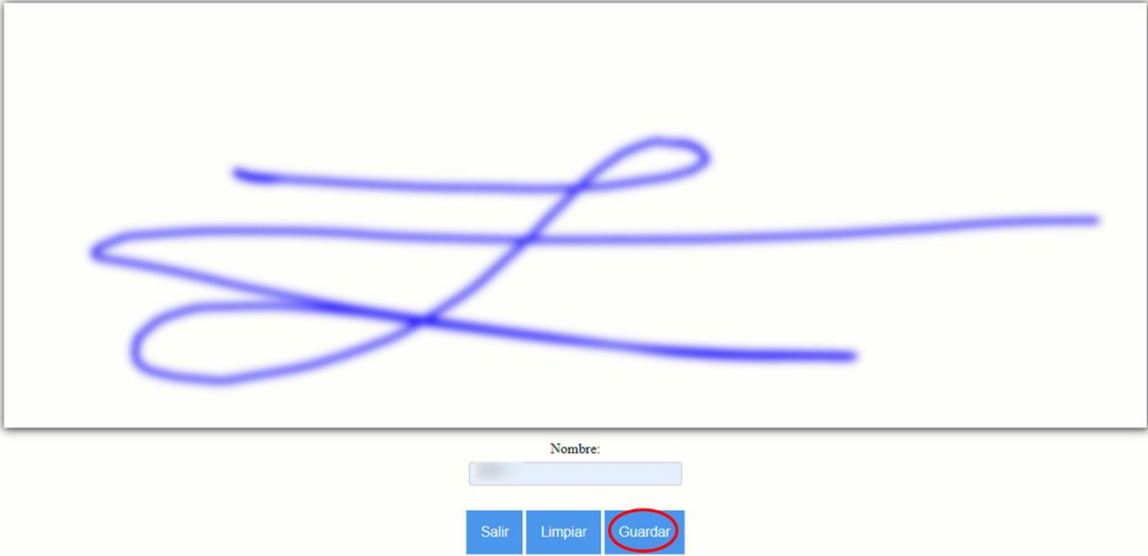
Estoy de acuerdo

Aviso de cambios de la Información

Se hace la mención que después de realizada la firma, ya NO se podrá realizar ningún cambio a la información contenida de este folio número: 2 por motivos de seguridad, protección y veracidad de la información.

Estoy de acuerdo

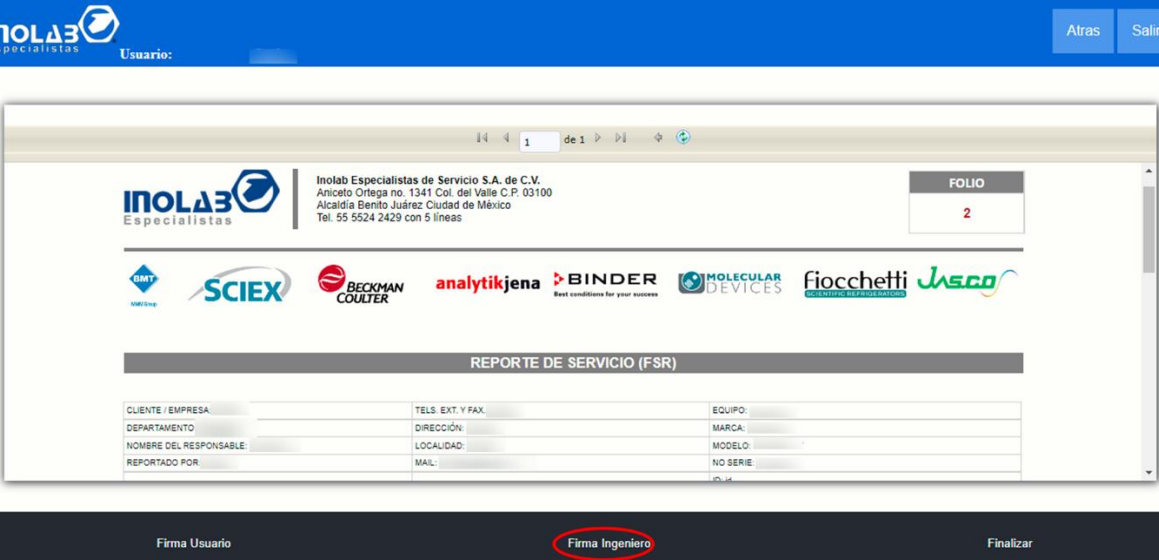
- 4.3. Después de dar confirmación a los dos mensajes anteriores, se desplegará la ventana para realizar la firma del cliente, deberá de ingresar su firma y colocar su nombre que será registrado para el llenado del folio, después de realizar la firma, deberá de dar clic al botón **“Guardar”**.



Nombre:

Salir Limpiar **Guardar**

- 4.4. Después de realizar la firma del cliente, se deberá de realizar la firma del ingeniero que haya hecho el servicio, dando clic al botón **“Firma Ingeniero”**.



INOLAB Especialistas

Usuario:

Atras Salir

1 de 1

INOLAB Especialistas

Inolab Especialistas de Servicio S.A. de C.V.
Aniceto Ortega no. 1341 Col. del Valle C.P. 03100
Alcalá Benito Juárez Ciudad de México
Tel. 55 5524 2429 con 5 líneas

FOLIO
2

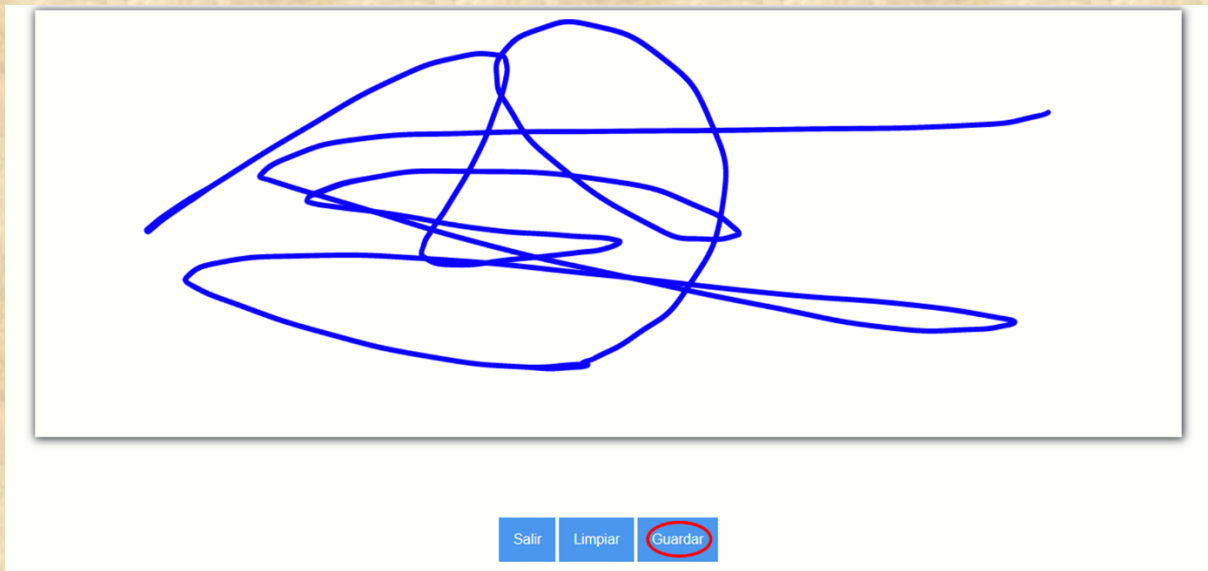
OMT SCIEX BECKMAN COULTER analytikjena BINDER MOLECULAR DEVICES fiocchetti JASCO

REPORTE DE SERVICIO (FSR)

CLIENTE / EMPRESA	TELS. EXT. Y FAX.	EQUIPO:
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN:	MARCA:
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	LOCALIDAD:	MODELO:
REPORTADO POR	MAIL:	NO SERIE

Firma Usuario **Firma Ingeniero** Finalizar

- 4.5. Se abrirá una ventana parecida a la de firma usuario, donde únicamente se deberá de hacer la firma del ingeniero y dar clic al botón **“Guardar”**.



- 4.6. El último paso para guardar y poder finalizar el folio de manera correcta es dando clic al botón **“Finalizar”**.

- 4.7. Aparecerá una ventana en donde se nos pedirán los datos de Fecha y hora de finalización de Folio (Estos datos serán los que se reflejaran en el folio final), para continuar con el proceso se deberá de dar clic al botón de **“Finalizar”**.

Fecha en la que se finaliza el folio:

2022-08-20

Hora en la que se finaliza el folio: 08 : 00

Finalizar


- 4.8. La siguiente pestaña solo se tiene que esperar a que se haga el registro de datos a la red **ESTE PROCESO PUEDE LLEGAR A TARDAR UNOS POCOS MINUTOS, ES NECESARIO QUE NO SE ACTUALICE NI SE HAGA NINGUNA OTRA ACCIÓN MIENTRAS SE REALIZA ESTE PROCESO.**


INOLAB3 Especialistas Usuario: []

of 0

Loading... [Cancel](#)

Guardando Datos, espere un momento...










Usuario:



Inolab Especialistas de Servicio S.A. de C.V.
Aniceto Ortega no. 1341 Col. del Valle C.P. 03100
Alcaldía Benito Juárez Ciudad de México
Tel. 55 5524 2429 con 5 líneas

FOLIO

2

REPORTE DE SERVICIO (FSR)

CLIENTE / EMPRESA	TELS. EXT. Y FAX.	EQUIPO:
DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN:	MARCA
NOMBRE DEL RESPONSABLE (NOMBRE)	LOCALIDAD (CALLE)	MODELO (SERIAL TEST)

Guardando Datos, espere un momento...

Una vez que finalice este proceso, será redirigido a la pestaña de “**Servicios Asignados**” y el folio ahora aparecerá con el estatus de “**Finalizado**”.

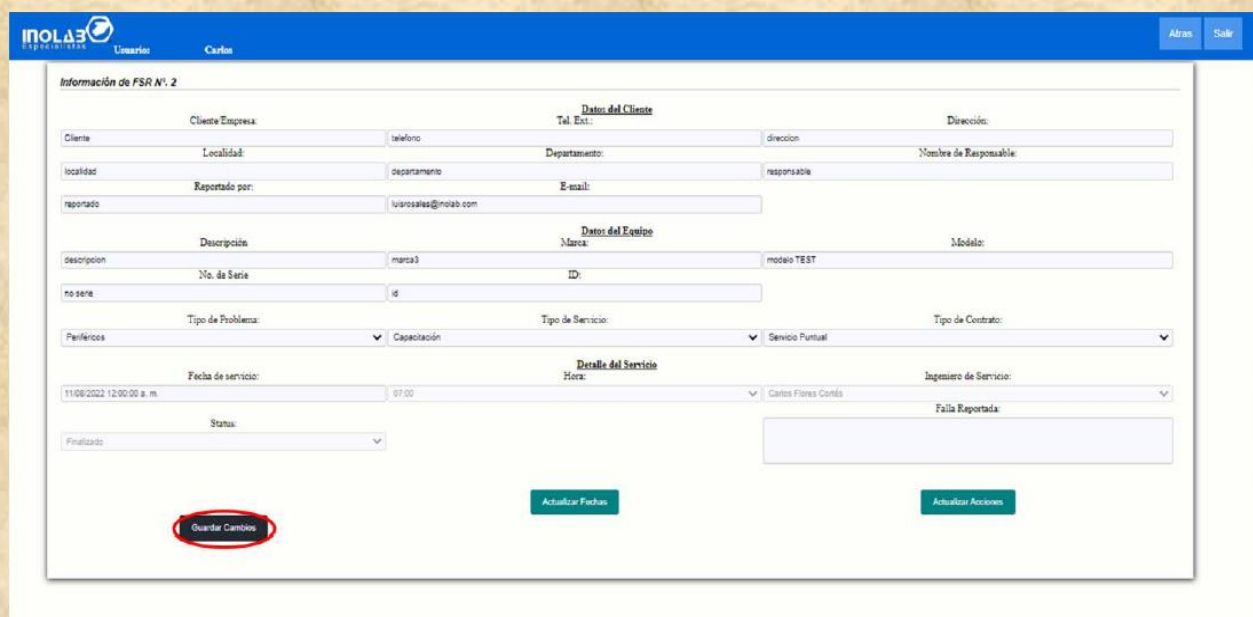
Corrección a folios ya finalizados:

Después de que el Folio pase a estatus de **“Finalizado”**, se podrán realizar cambios de alguno de los datos dentro del folio que sean autorizados por el cliente.

Para ello, en la pestaña de **“Servicios Asignados”** se deberá de filtrar por Estatus de **“Finalizado”** y acceder al folio como si el folio estuviese en el estatus de **“Asignado”** o **“En Proceso”**.



Dentro de esta pestaña de FSR, se podrán editar varios campos, referentes a los datos del cliente y equipo, estos cambios se guardarán una vez que se dé clic al botón de **“Guardar cambios”**.



Por otro lado, si lo que quieres es cambiar las fechas que se muestran en el folio de **“Inicio de Servicio”** y **“Fin de Servicio”**, se debe de dar clic al botón de **“Actualizar fechas”**.

INOLAB3 especialistas Usuario Cursos Atras Salir

Información de PSR N°. 2

Cliente Empresa:		Datos del Cliente		Dirección:	
Cliente:	telefono:	Tel. Ext.:	direccion:		
localidad:	departamento:	Nombre de Responsable:			
Reportado por:	responsable:				
reportado:	luisroales@inolab.com				
Descripción		Datos del Equipo		Modelo:	
descripcion:	marca3:	marca:	modelo TEST		
No. de Serie:	ID:				
no serie:	id:				
Tipo de Problema:		Tipo de Servicio:		Tipo de Contrato:	
Perifoneos		Capacitación		Servicio Puntual	
Fecha de servicio:		Detalle del Servicio		Ingeniero de Servicio:	
11/08/2022 12:00:00 a. m.		Hora:		Carlos Flores Cortés	
Status:		Falla Reportada:			
Finalizado					

Guardar Cambios Actualizar Fechas Actualizar Acciones

Esto hará que se muestre una ventana que incluir los valores de las fechas actuales, para cambiarlas, simplemente se tendrán que seleccionar las nuevas fechas, una vez concluyendo esto, dando clic al botón de **“Finalizar”** se guardaran las nuevas y se devolverá a la pestaña de FSR.

Fecha de inicio de servicio (Actual): 01/08/2022 09:17:00 a. m.
Fecha de fin de servicio (Actual): 10/08/2022 05:24:00 p. m.

Fecha de Inicio de Servicio:

2022-08-01

Hora de Inicio de Servicio: 09 : 17

Fecha de Fin de Servicio:

2022-08-10

Hora de Fin de Servicio: 17 : 24

Finalizar

El último apartado que se podrá modificar, es el de las acciones correspondientes al folio que esta finalizado, para ellos se tendrá que dar clic al último botón que dice **“Actualizar Acciones”**.

INOLAB3 Especialistas

Usuario: Carlos

Atras Salir

Información de FSR N°. 2

Cliente Empresa:

Ciudad: Localidad: Teléfono: Departamento: Dirección: Nombre de Responsable:

Reportado por: E-mail: responsable

Reportado: lulrosalva@inolab.com

Descripción:

Descripción: Marca: Modelo: No. de Serie: ID: No. de Serie: ID:

Tipo de Problema: Tipo de Servicio: Servicio Puntual Tipo de Contrato:

Periferico: Capacitación: Hora: Fecha de servicio: 11/08/2022 12:00:00 a. m. 07:00

Detalle del Servicio:

Ingenuo de Servicio: Carlos Flores Coria

Falla Reportada:

Status: Finalizado

Actualizar Fechas

Actualizar Acciones

Guardar Cambios

Esto mostrara una vista donde vendrán las acciones del folio y se podrán eliminar y hacer de forma correcta en caso de alguna equivocación o cambio, de igual manera se podrá modificar el apartado de **“Próximo servicio”** y cambiar las observaciones que se le hayan hecho anteriormente, una vez que se termine de realizar los cambios correspondientes, se deberá de dar clic al botón de **“Ir a Servicios Asignados”** para finalizar los cambios al folio.

INOLAB3 Especialistas

Usuario:

Atras Salir

Detalle de FSR N°.

ID	Fecha de la Acción	Horas de la Acción	Acción Realizada	Eliminar
9874	28/07/2022	3		Eliminar
10206	14/08/2022	1		Eliminar
10207	31/08/2022	1		Eliminar
10209	23/08/2022	1		Eliminar

Ir a Servicios Asignados

Nuevo

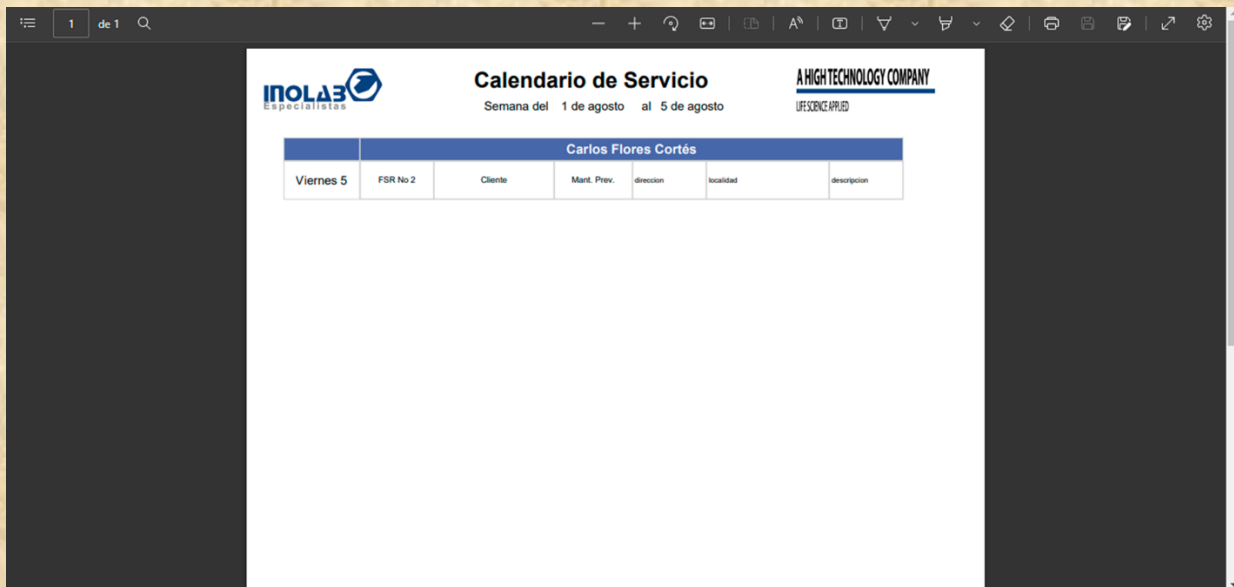
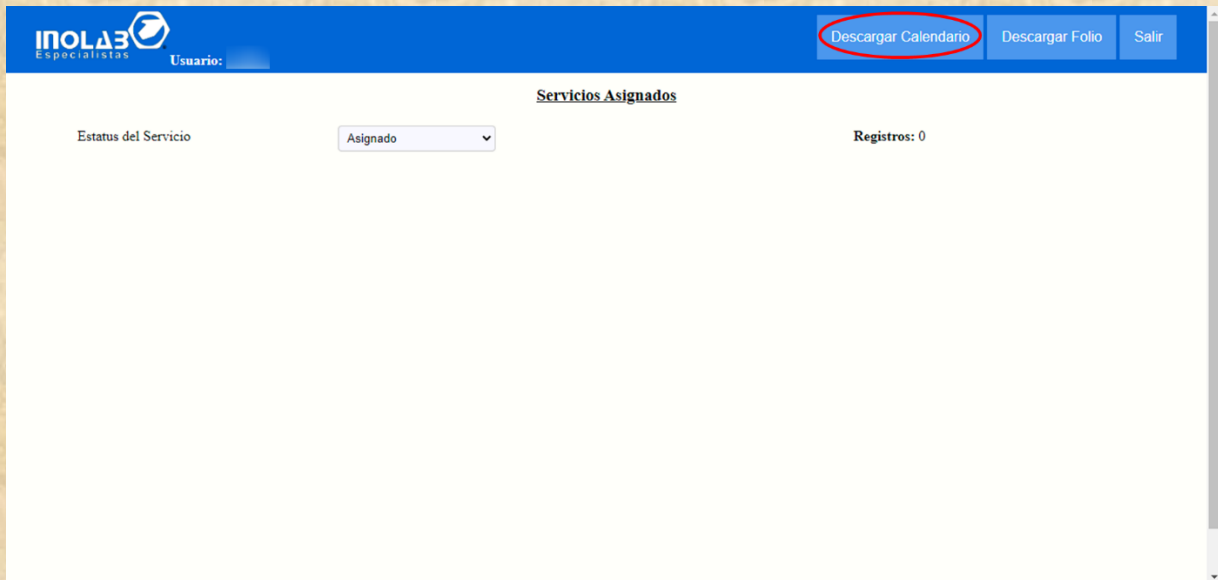
Próximo Servicio

Agregar

Observaciones

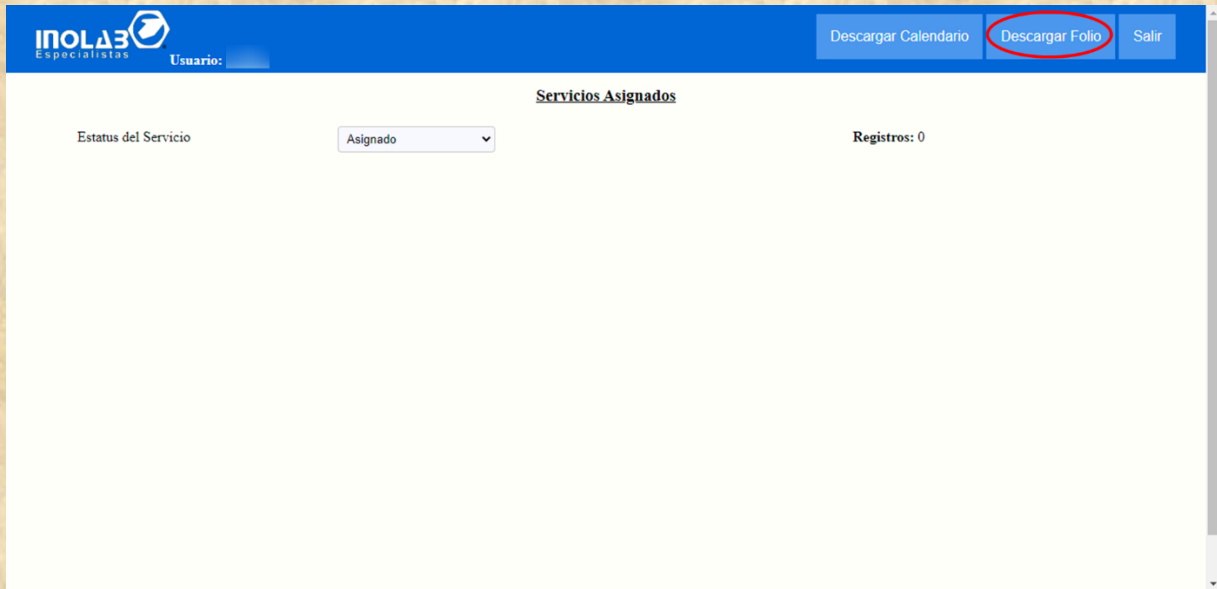
Descargar el calendario semanal de Servicios:

Se podrá acceder a una lista con los servicios que se tengan con estatus de “**Asignado**” y “**En Proceso**”, en la pestaña de “**Servicios Asignados**” se tendrá que dar clic al botón “**Descargar Calendario**” dando clic a este se descargara de forma automática el pdf con los servicios que se tienen para la semana en curso.

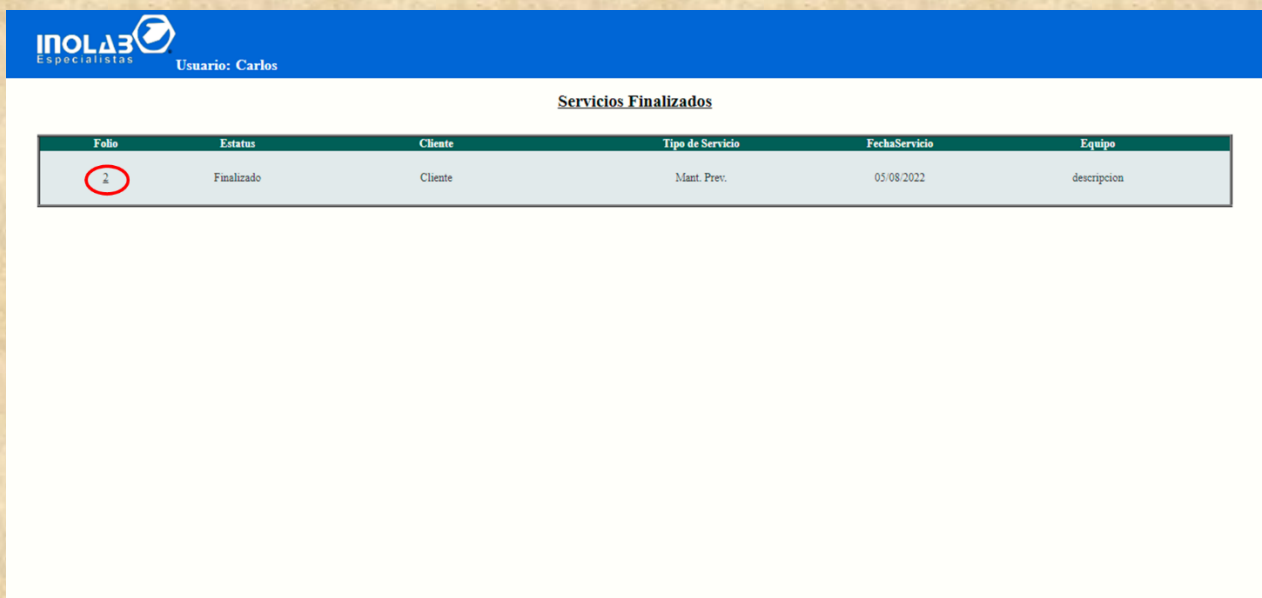


Descargar Folios Finalizados para su visualización:

1. Se podrá acceder a la lista de folios que se han finalizado, para poder hacer la descarga y visualización de estos en caso de ser necesario, para ello en la pestaña de “**Servicios Asignados**” se deberá de dar clic al botón “**Descargar Folio**”.



2. Se mostrará una lista de folios que se han finalizado y para descargarlos, se deberá de dar clic al número de folio que se desea visualizar.



Folio	Estatus	Cliente	Tipo de Servicio	Fecha Servicio	Equipo
2	Finalizado	Cliente	Mant. Prev.	01/08/2022	descripcion

Una vez que se haya hecho el clic, se descargará de forma automática y podrá visualizar el archivo en las descargas de su equipo.