



**DKT WS**  
**SYSTEM**

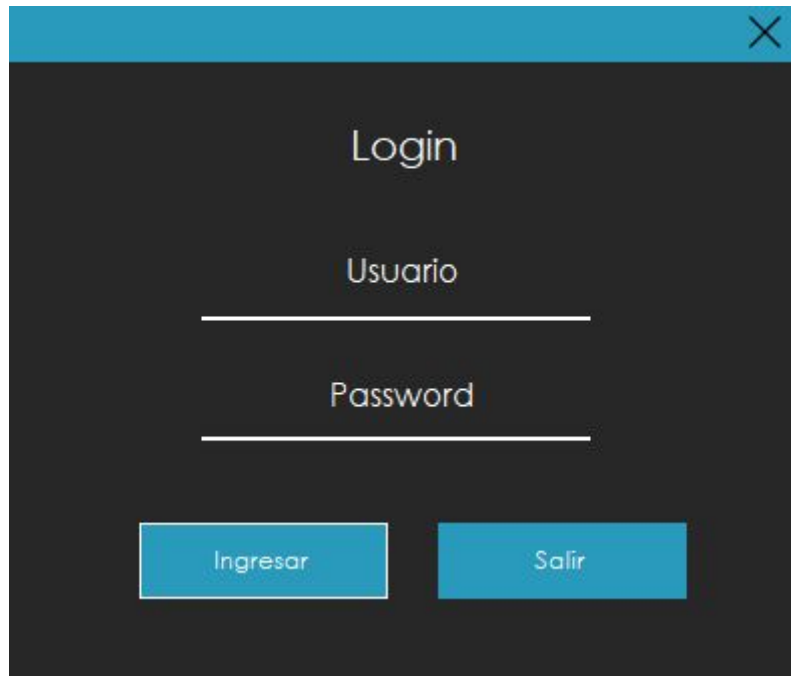
## Manual de Usuario

# Índice

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| <b>Índice</b>             | <b>2</b>  |
| <b>Pantalla de login</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Menú principal</b>     | <b>4</b>  |
| <b>Clientes</b>           | <b>5</b>  |
| Consultar cliente         | 5         |
| Modificar cliente         | 5         |
| Eliminar cliente          | 6         |
| Agregar cliente           | 6         |
| <b>Empleados</b>          | <b>7</b>  |
| Consultar empleado        | 7         |
| Modificar empleado        | 7         |
| Eliminar empleado         | 8         |
| Agregar empleado          | 8         |
| <b>Órdenes de Trabajo</b> | <b>9</b>  |
| Consultar OT              | 9         |
| Modificar OT              | 10        |
| Eliminar OT               | 11        |
| Agregar OT                | 11        |
| Agregar trabajos a una OT | 11        |
| <b>Repuestos</b>          | <b>12</b> |
| Consultar repuesto        | 12        |
| Modificar repuesto        | 12        |
| Eliminar repuesto         | 13        |
| Agregar repuesto          | 13        |
| <b>Reportes</b>           | <b>14</b> |
| <b>Listados</b>           | <b>15</b> |

## Pantalla de login

Para ingresar al sistema, ingrese su nombre de usuario y su contraseña, luego presione Enter o haga click sobre el botón "Ingresar":

The image shows a login window with a dark gray background and a teal header bar. The header bar contains a close button (X) in the top right corner. The main content area is centered and contains the following elements: the word "Login" in a light gray font; a label "Usuario" above a white horizontal input field; a label "Password" above another white horizontal input field; and two teal buttons at the bottom, labeled "Ingresar" and "Salir".

Close button (X)

Login

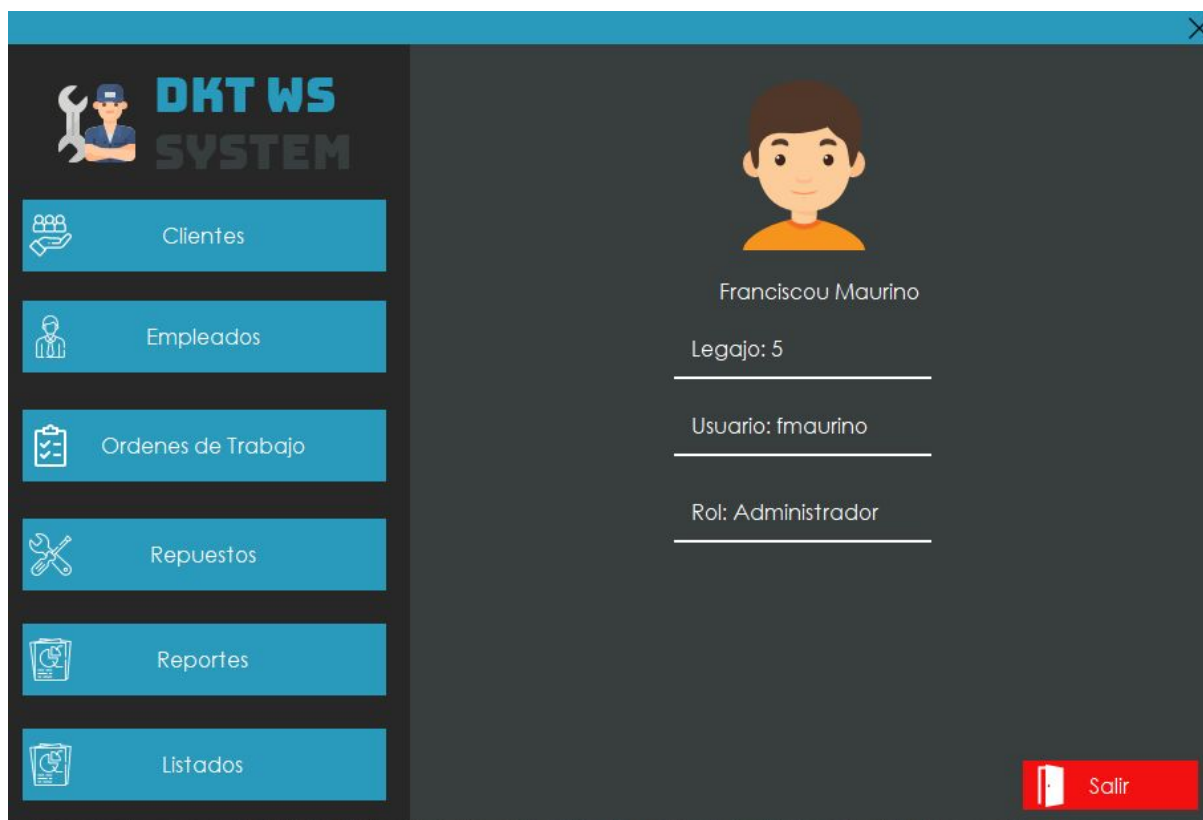
Usuario

Password

Ingresar Salir

## Menú principal

Una vez que ingrese al sistema podrá ver sus datos en pantalla así como las distintas opciones posibles según categorías:



Las funcionalidades de cada categoría serán explicadas en las siguientes secciones.

## Cientes

Apellido

Nombre

DNI

☐ Mostrar todos Consultar

| DNI | Nombre | Apellido |
|-----|--------|----------|
|-----|--------|----------|

Nuevo Detalle Editar Eliminar Salir

### Consultar cliente

1. En el menú principal, hacer click en el botón “Clientes”.
2. Si desea consultar todos los clientes, marque el checkbox “Mostrar todos” y haga click en “Consultar”.
3. Si desea consultar según nombre, apellido o dni, llene el campo de texto correspondiente y haga click en “Consultar”.
4. Si lo desea puede seleccionar una fila correspondiente a un cliente y hacer click en el botón “Detalles” para ver más información del cliente.

### Modificar cliente

1. Si desea modificar un cliente, realice la consulta y luego seleccione el cliente a modificar haciendo click en la fila correspondiente.
2. Haga click en el botón “Editar”.
3. Modifique los datos que desee.
4. Haga click en el botón “Aceptar”.
5. Si lo desea puede editar también los vehículos del cliente seleccionado de la misma forma.

## Eliminar cliente

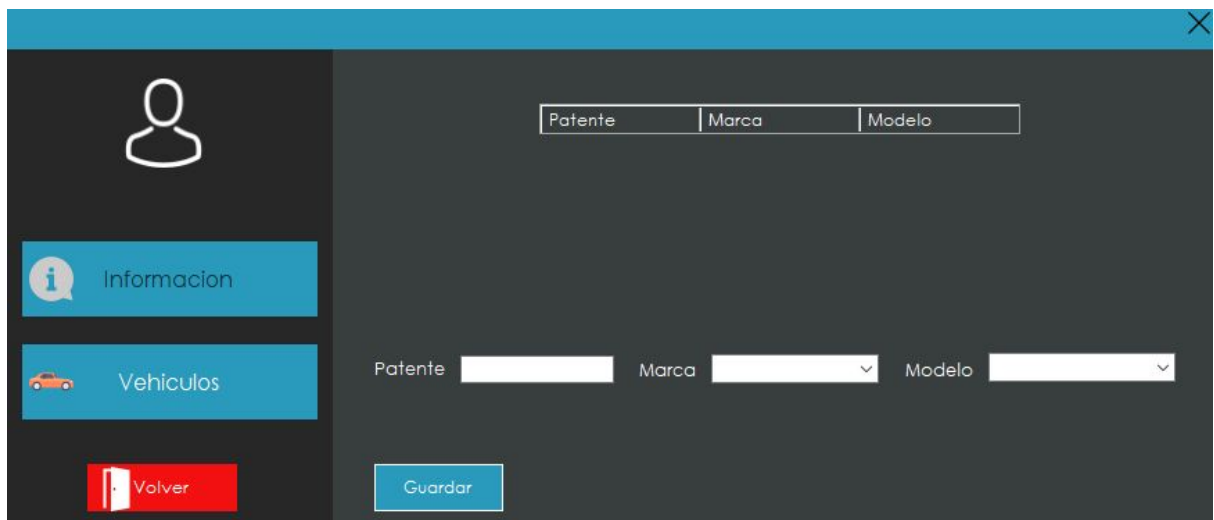
1. Si desea eliminar un cliente, realice la consulta y luego seleccione el cliente a modificar haciendo click en la fila correspondiente.
2. Haga click en el botón “Eliminar”.

## Agregar cliente



Formulario para agregar un cliente. El formulario está dividido en dos secciones: una para la información personal y otra para los datos de contacto. A la izquierda hay un menú con opciones: Información, Vehículos y Volver. El formulario principal contiene campos para DNI (\*), Nombre (\*), Apellido (\*), Email, Domicilio, Teléfono, Celular, Fecha nac. (04/11/2019) y Sexo (\*). Un botón 'Aceptar' está ubicado al final de los campos.

1. Hacer click en el botón “Nuevo”.
2. Ingrese todos los datos marcados con un asterisco (\*) ya que son obligatorios.
3. Una vez ingresados los datos, haga click en el botón “Aceptar”.



Formulario para agregar un vehículo. El formulario está dividido en dos secciones: una para la información personal y otra para los datos del vehículo. A la izquierda hay un menú con opciones: Información, Vehículos y Volver. El formulario principal contiene campos para Patente, Marca y Modelo. Un botón 'Guardar' está ubicado al final de los campos.

4. Ingrese todos los datos del vehículo solicitados.
5. Una vez ingresados los datos, haga click en el botón “Guardar”.

## Empleados

Empleados

Nombre (\*)

Apellido (\*)

Legajo

Rol (\*)

Domicilio

Telefono

Celular

Fecha Nacimiento

04/11/2019

Fecha Alta

04/11/2019

Sexo (\*)

Usuario (\*)

Contraseña (\*)

| Legajo | Nombre         | Apellido | Rol           | Sexo      | Usuario  |
|--------|----------------|----------|---------------|-----------|----------|
| 6      | Isaias         | Avalle   | Administrador | Masculino | iavalle  |
| 1      | Mauricio Jorge | Zapata   | Mecanico      | Masculino | mzapata  |
| 5      | Franciscou     | Maurino  | Administrador | Masculino | fmaurino |

Nuevo

Editar

Eliminar

Guardar

Cancelar

Volver

## Consultar empleado

1. En el menú principal, hacer click en el botón “Empleados”.

## Modificar empleado

1. En el menú principal, hacer click en el botón “Empleados”.
2. Seleccionar el empleado a modificar haciendo click en la fila correspondiente.
3. Hacer click en el botón “Editar”.
4. Modificar los datos que desee.
5. Hacer click en el botón “Guardar”.

## Eliminar empleado

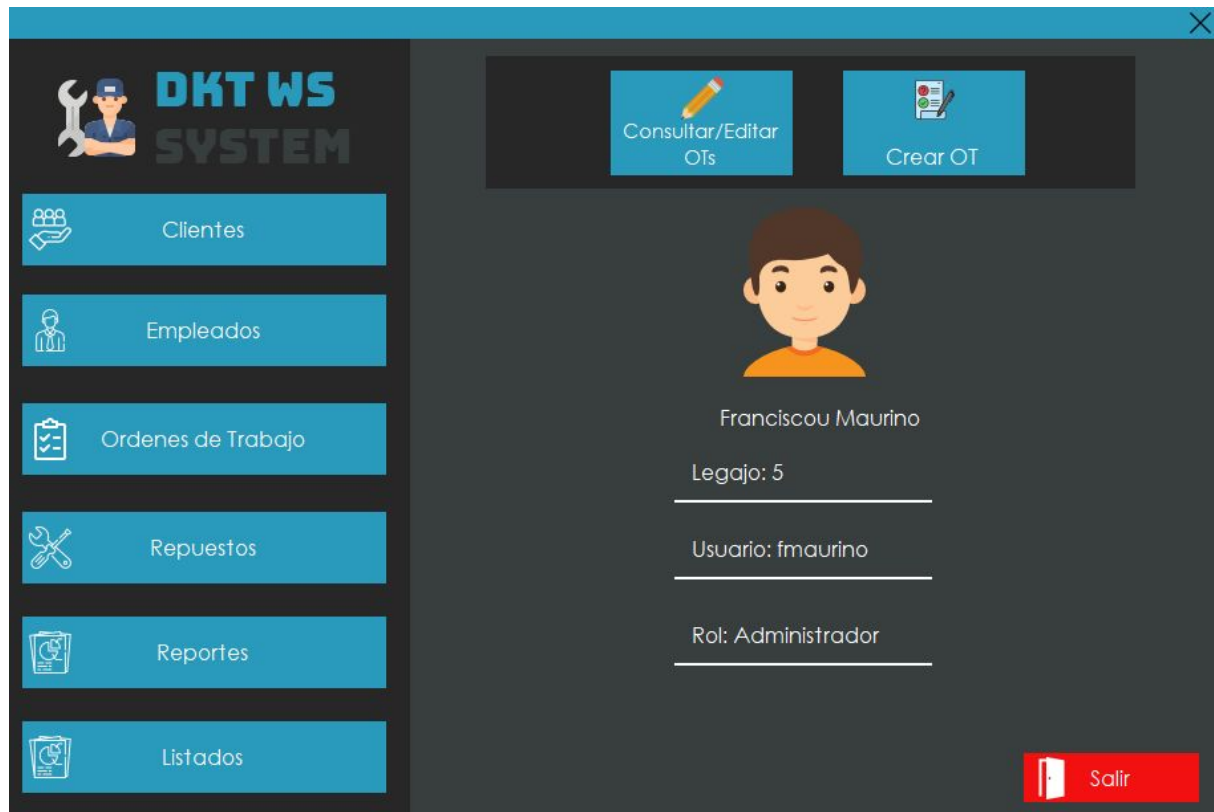
1. En el menú principal, hacer click en el botón “Empleados”.
2. Seleccionar el empleado a eliminar haciendo click en el fila correspondiente.
3. Hacer click en el botón “Eliminar”.

## Agregar empleado

1. En el menú principal, hacer click en el botón “Empleados”.
2. Hacer click en el botón “Nuevo”.
3. Ingrese todos los datos marcados con un asterisco (\*) ya que son obligatorios.
4. Una vez ingresados los datos, haga click en el botón “Guardar”.



## Órdenes de Trabajo



## Consultar OT

1. En el menú principal, hacer click en el botón “Órdenes de Trabajo”.
2. En el submenú de “Órdenes de trabajo”, haga click en el botón “Consultar/Editar OTs”.

| Codigo | Estado | Patente | DNI | Descripcion | Monto Total |
|--------|--------|---------|-----|-------------|-------------|
|--------|--------|---------|-----|-------------|-------------|

3. Seleccione los filtros que desee.
4. Haga click en el botón “Consultar”.

## Modificar OT

1. En el menú principal, hacer click en el botón “Órdenes de Trabajo”.
2. En el submenú de “Órdenes de trabajo”, haga click en el botón “Consultar/Editar OTs”.
3. Para modificar una OT, realice la consulta y luego seleccione la OT a modificar haciendo click en la fila correspondiente.
4. Haga click en el botón “Editar”.

Orden de Trabajo

Código Orden

46

Estado

Fecha de alta

19/10/2019

Forma de pago

Crédito

Fecha de cierre

01/01/1900

Cliente (\*)

Mauricio Zapata

Vehículo (\*)

AB989BR

Kilometraje (\*)

50000

Combustible (\*)

13

Descripción de la falla (\*)

Ruido extraño.

Trabajos

| Descripción   | Monto   | Cantidad Respuestas | Empleado           |
|---------------|---------|---------------------|--------------------|
| Cambio bujías | 1500,00 | 2                   | Mauricio Jorge (1) |
| Cambio burro  | 3000,00 | 1                   | Mauricio Jorge (1) |

Nuevo

Detalle

Aceptar

Cancelar

5. Modifique los datos que desee y/o agregue los trabajos que desee.
6. Haga click en el botón “Aceptar”.

## Eliminar OT

1. En el menú principal, hacer click en el botón “Órdenes de Trabajo”.
2. En el submenú de “Órdenes de trabajo”, haga click en el botón “Consultar/Editar OTs”.
3. Para eliminar una OT, realice la consulta y luego seleccione la OT a eliminar haciendo click en la fila correspondiente.
4. Haga click en el botón “Eliminar”.

## Agregar OT

1. En el menú principal, hacer click en el botón “Órdenes de trabajo”.
2. En el submenú de “Órdenes de trabajo”, haga click en el botón “Crear OT”.
3. Ingrese todos los datos marcados con un asterisco (\*) ya que son obligatorios.

## Agregar trabajos a una OT

1. En la sección “Trabajos”, haga click en el botón “Nuevo”.
2. Ingrese todos los datos marcados con un asterisco (\*) ya que son obligatorios.
3. Si lo desea puede agregar repuestos haciendo click en el botón “Buscar repuesto”, seleccionando la cantidad adecuada.

Código  ☐ Mostrar todos

Nombre

Marca

| Código | Nombre | Marca | Modelo | Descripción | Precio | Stock | Fabricante |
|--------|--------|-------|--------|-------------|--------|-------|------------|
|--------|--------|-------|--------|-------------|--------|-------|------------|

Cantidad

4. Haga click en el botón “Aceptar”.

## Repuestos

Código

Nombre

Marca

☐ Mostrar todos

Consultar

| Código | Nombre | Marca | Modelo | Descripción | Precio | Stock | Fabricante |
|--------|--------|-------|--------|-------------|--------|-------|------------|
|--------|--------|-------|--------|-------------|--------|-------|------------|

Nuevo Editar Eliminar Salir

### Consultar repuesto

1. En el menú principal, hacer click en el botón “Repuestos”.
2. Si desea consultar todos los repuestos, marque el checkbox “Mostrar todos” y haga click en “Consultar”.
3. Si desea consultar según código, nombre o marca llene el campo de texto correspondiente y haga click en “Consultar”.

### Modificar repuesto

1. Si desea modificar un repuesto, realice la consulta y luego seleccione el repuesto a modificar haciendo click en la fila correspondiente.
2. Haga click en el botón “Editar”.
3. Modifique los datos que desee.
4. Haga click en el botón “Aceptar”.

## Eliminar repuesto

1. Si desea eliminar un repuesto, realice la consulta y luego seleccione el repuesto a eliminar haciendo click en la fila correspondiente.
2. Haga click en el botón "Eliminar".

## Agregar repuesto

1. En el menú principal, hacer click en el botón "Repuestos".
2. Hacer click en el botón "Nuevo".
3. Ingrese todos los datos marcados con un asterisco (\*) ya que son obligatorios.
4. Una vez ingresados los datos, haga click en el botón "Aceptar".

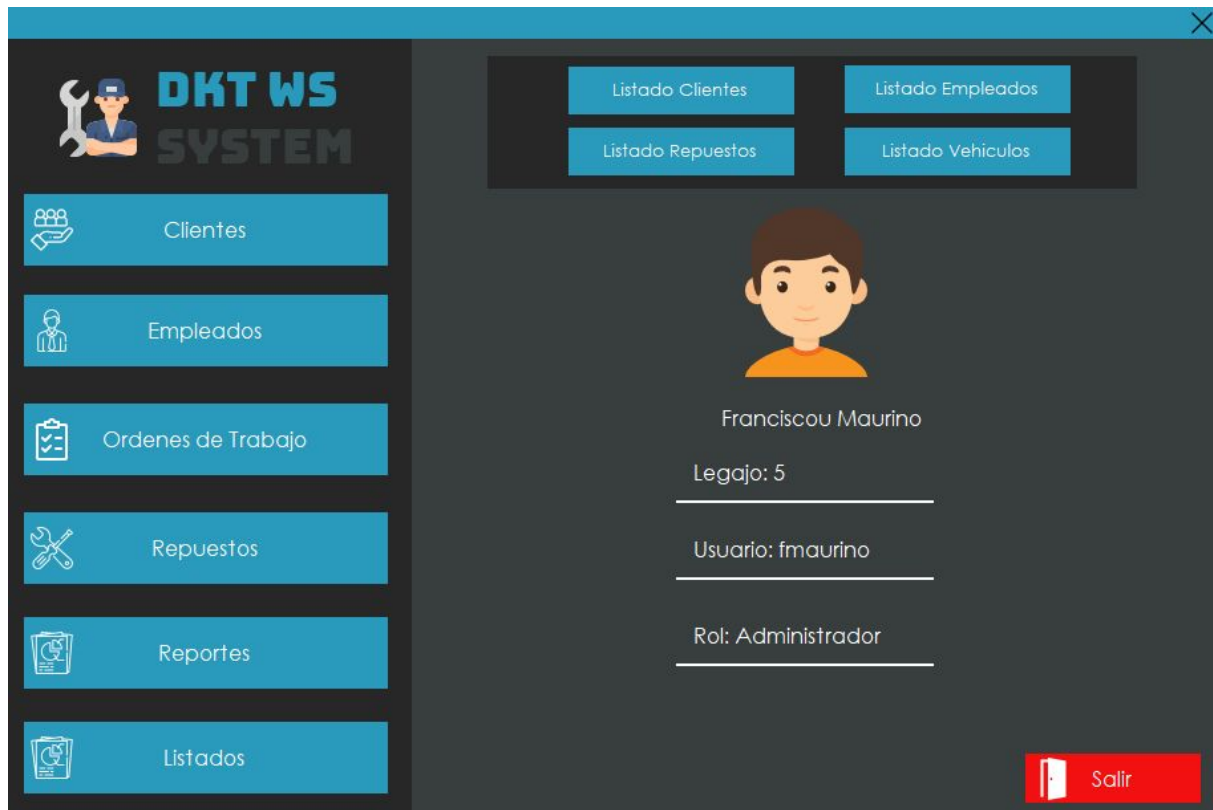
## Reportes



La aplicación provee las siguientes opciones para reportes:

- Ordenes de trabajo: muestra las órdenes de trabajo creadas en el periodo temporal seleccionado y el estado de las mismas en un gráfico.
- Repuestos por mes: muestra un gráfico con la cantidad de repuestos más utilizados en el mes seleccionado.
- Trabajos por empleados: muestra los trabajos realizados por cada empleado en el mes seleccionado, con un gráfico estadístico.
- Órdenes de trabajo por marcas: muestra las marcas más reparadas en el periodo de tiempo seleccionado, desplegando un gráfico informativo.

## Listados



La aplicación provee las siguientes opciones para listados:

- Listado de clientes: se listan todos los clientes registrados con sus datos.
- Listado de empleados: se listan todos los empleados registrados con sus datos.
- Listado de repuestos: se listan todos los repuestos registrados con su stock y precio.
- Listado de vehículos: se listan todos los vehículos reparados con sus datos.