



**DKT WS  
SYSTEM**

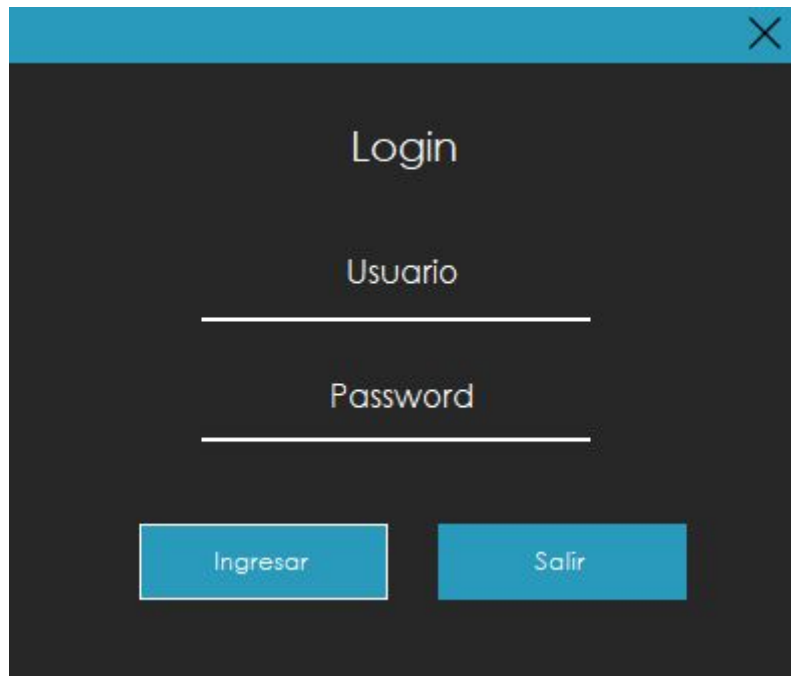
## Manual de Usuario

# 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

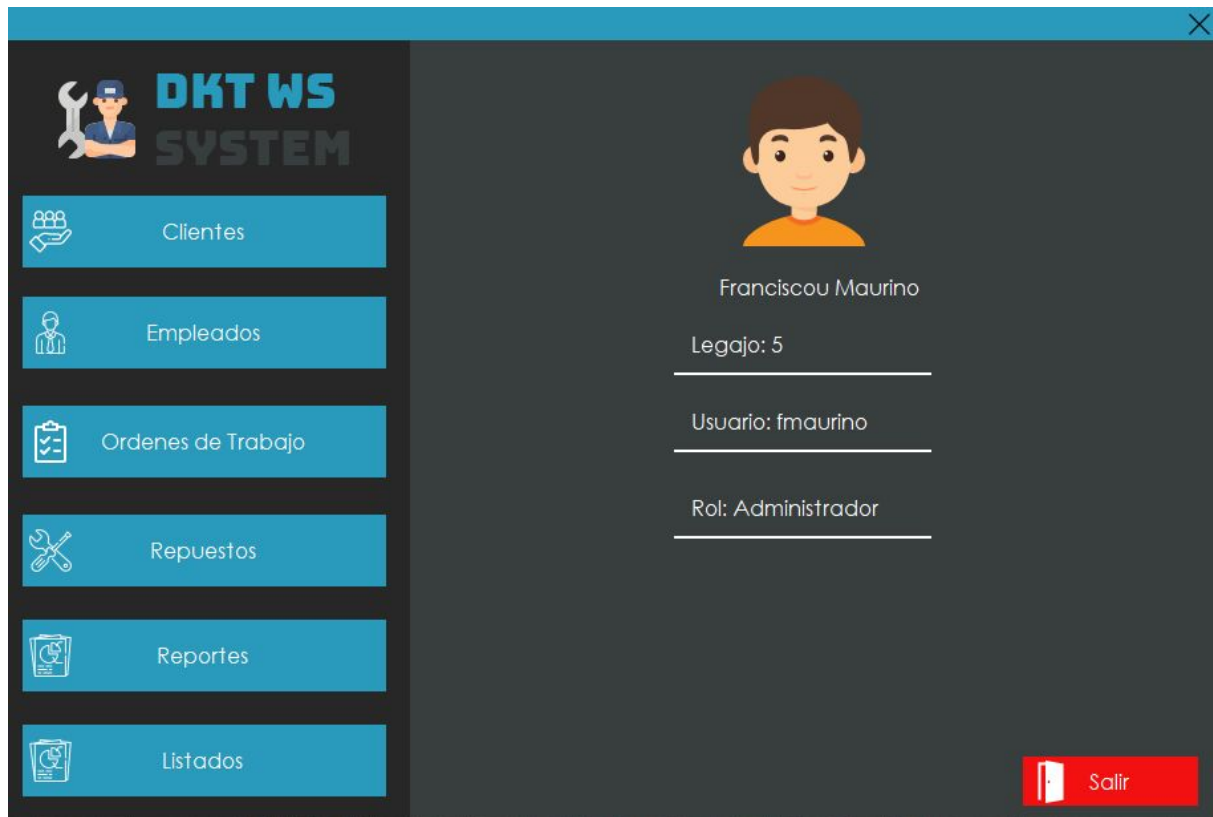
Para ingresar al sistema, ingrese su nombre de usuario y su contraseña, luego presione Enter o haga click sobre el botón “Ingresar”:



The image shows a login window with a dark gray background and a blue header bar. The header bar contains a white 'X' icon in the top right corner. The word 'Login' is centered in a light gray font. Below it, there are two input fields: the first is labeled 'Usuario' and the second is labeled 'Password', both in a light gray font. Each label is positioned above a horizontal white line representing the input field. At the bottom of the window, there are two blue buttons with white text: 'Ingresar' on the left and 'Salir' on the right.

# 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

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

## 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 principales: un sidebar a la izquierda y un área de entrada de datos a la derecha.

**Sidebar (Izquierda):**

- Icono de usuario.
- Botón "Informacion" (con icono de información).
- Botón "Vehiculos" (con icono de coche).
- Botón "Volver" (con icono de flecha).


**Área de Entrada de Datos (Derecha):**

Campos de entrada:

- DNI (\*):
- Nombre(\*):
- Apellido(\*):
- Email:
- Domicilio:
- Teléfono:
- Celular:
- Fecha nac.:  (con icono de calendario)
- Sexo(\*):

Botón "Aceptar" (azul) ubicado debajo de los campos de entrada.

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 principales: un sidebar a la izquierda y un área de entrada de datos a la derecha.

**Sidebar (Izquierda):**

- Icono de usuario.
- Botón "Informacion" (con icono de información).
- Botón "Vehiculos" (con icono de coche).
- Botón "Volver" (con icono de flecha).

**Área de Entrada de Datos (Derecha):**

Campos de entrada:

- Patente:
- Marca:
- Modelo:

Botón "Guardar" (azul) ubicado debajo de los campos de entrada.

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	Isaías	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”.

The screenshot shows the 'Consultar OT' form. It has a 'Filtros' (Filters) section at the top with several input fields: 'Fecha Alta Desde' (14/07/2000), 'Fecha Alta Hasta' (04/11/2019), 'Estado' (a dropdown menu), 'ID Orden' (a text field), 'Patente' (a text field), and 'DNI Cliente' (a text field). Below these fields is a blue button labeled 'Consultar'. Underneath the filters is a table with the following columns: 'Codigo', 'Estado', 'Patente', 'DNI', 'Descripcion', and 'Monto Total'. The table body is currently empty. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Detalle' (blue), 'Editar' (blue), 'Eliminar' (red), and 'Salir' (red).

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

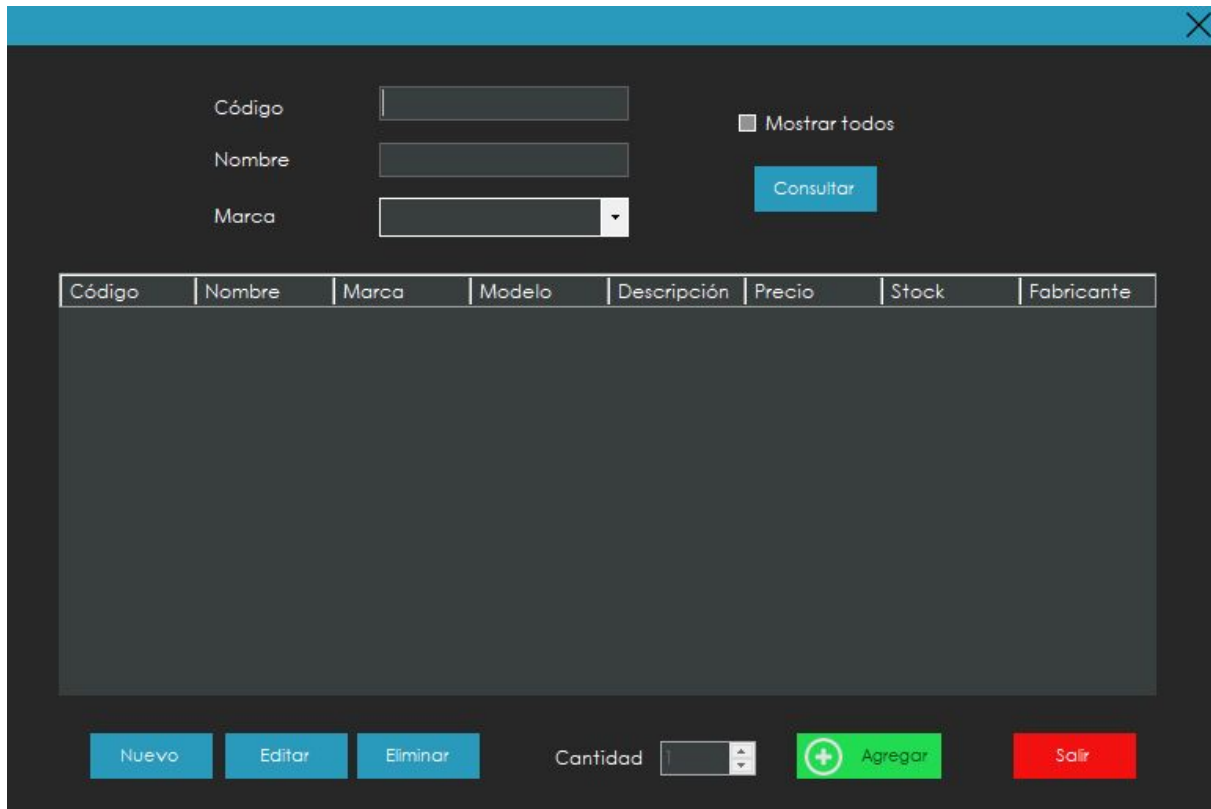
1. En el menú principal, hacer click en el botón “Órdenes de Trabajo”.
2. En el submenú de “Órdenes de trabajo”, haga click en el botón “Consultar/Editar OTs”.
3. Para eliminar una OT, realice la consulta y luego seleccione la OT a eliminar haciendo click en la fila correspondiente.
4. Haga click en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



The screenshot displays a software interface for managing work orders (OTs). At the top, there are input fields for 'Código', 'Nombre', and 'Marca', along with a 'Mostrar todos' checkbox and a 'Consultar' button. Below these is a table with columns: 'Código', 'Nombre', 'Marca', 'Modelo', 'Descripción', 'Precio', 'Stock', and 'Fabricante'. The table body is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar', a 'Cantidad' input field, a green '+ Agregar' button, and a red 'Salir' button.

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”.

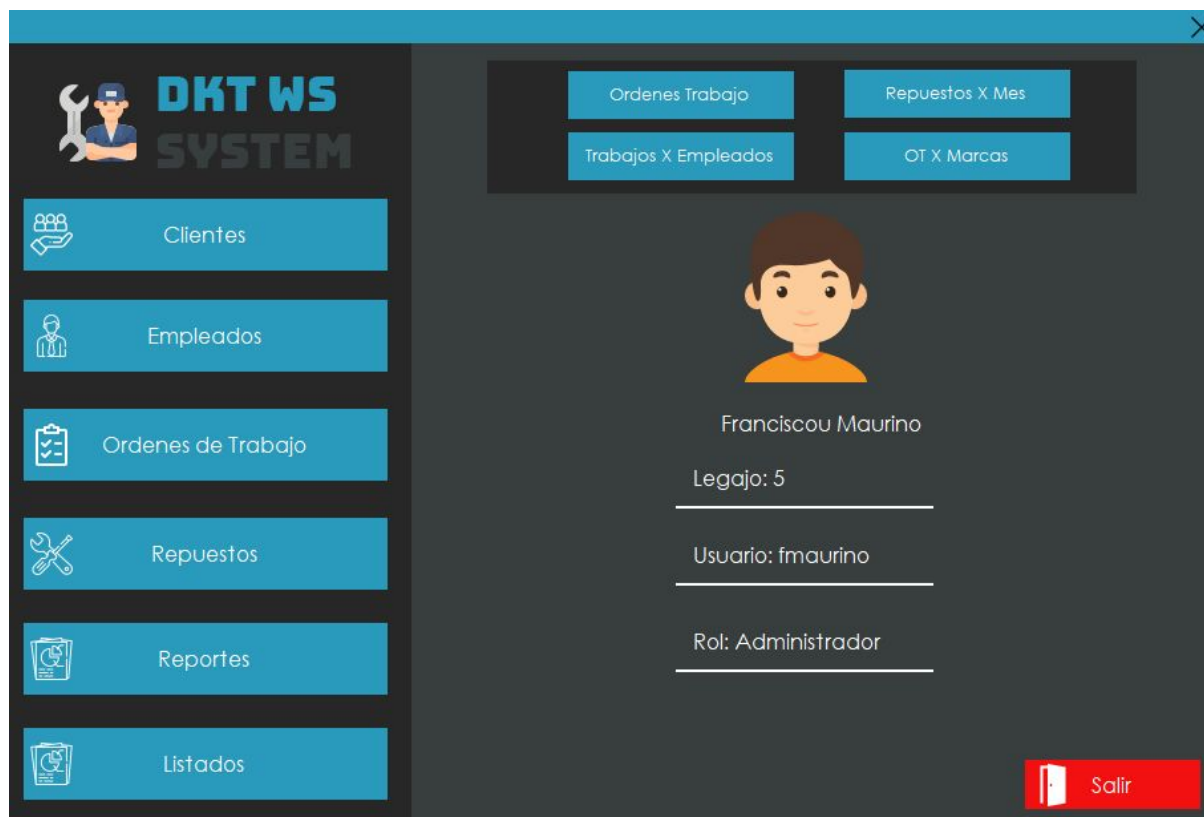
## Eliminar repuesto

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".

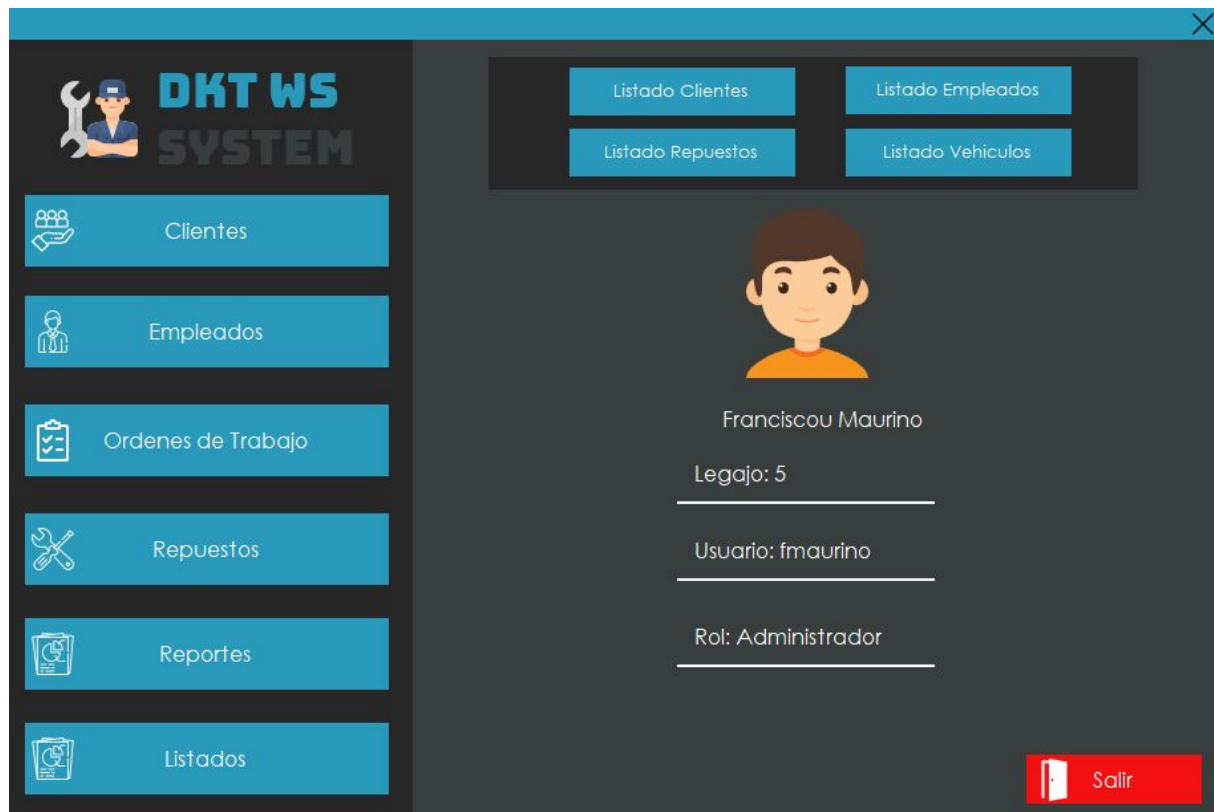
# Reportes



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.