

# MANUAL DE USUARIO



## Sistema de Técnicos y Asociados

Versión Beta

Realizado por:

Jimena Mariel Castro Ramírez 0801200507386

Karla Lucía Sierra Mendoza 0801200500174

Kimberly Matilde Reyes Guillen 1521200400193

Marvin Alberto Espinal Zúniga 0801200400179

Vanessa Isabel Valladares Quiroz 0801200500868

# Contenido

Antecedentes .....	7
Objetivos del Sistema.....	8
Objetivos Generales .....	8
Objetivos Específicos.....	8
Introducción .....	9
Generalidades del Sistema .....	10
Descripción del Proyecto: .....	10
Uso de Teclas: .....	10
Botones Generales usados en el Sistema:.....	11
Ayudas del Sistema: .....	12
Requerimientos técnicos del sistema, instalación y configuración .....	12
Entrada y salida del sistema .....	15
Entradas.....	16
Acceso directo (Logo de la empresa) .....	16
Ventana de login .....	16
Módulo de factura y cotización.....	18
Módulo de empleados .....	19
Módulo de registro de inicio de sesión.....	19
Módulo de proveedores .....	20
Módulo de asignación .....	20
Módulo de equipo.....	21
Módulo de materiales.....	21
Módulo de transporte .....	22
Módulo de reporte .....	22
Ventana Mis Asignaciones .....	23
Salidas .....	24
Ventana de login .....	24
Ventana principal (administrador).....	25
Ventana principal (empleado).....	26
Uso de la Aplicación .....	27
Diagrama Conceptual General de Funcionamiento: .....	27
Módulo de Proveedores.....	28
Módulo de Materiales .....	29
Módulo de Equipo.....	30
Módulo de Reportes .....	30
Módulo Cliente.....	31

Módulo Empleado .....	32
Módulo Registro de Inicio de Sesión .....	33
Módulo de Login.....	34
Módulo de Facturación.....	35
Módulo de Cotización .....	36
Módulo de Asignación de trabajo (Administrador) .....	37
Módulo de asignación de trabajo (Empleados) .....	38
Guía de funcionalidades principales del Sistema .....	39
Pantalla de Factura .....	39
Pasos para Agregar una Factura .....	39
Pasos para Buscar facturas .....	41
Pasos para convertir a PDF una Factura.....	43
Pasos para cambiar estado actual de una Factura.....	45
Pasos para Agregar un número CAI .....	46
Pasos para Cambiar estado actual de un número CAI.....	49
Pantalla de Cotización.....	50
Pasos para Agregar una Cotización .....	50
Pasos para Buscar cotizaciones .....	53
Pasos para convertir a PDF una Cotización .....	56
Pasos para Cambiar estado actual de una Cotización.....	59
Pasos para seleccionar un cliente a una Cotización .....	61
Pasos para agregar una actividad a una Cotización.....	63
Pasos para agregar un material a una Cotización .....	65
Pasos para seleccionar un Material para una Cotización.....	67
Pantalla de Empleados .....	69
Pasos para Agregar un Empleado .....	69
Pasos para modificar la información de un Empleado .....	72
Pasos para Cambiar estado actual de un Empleado.....	75
Pasos para Buscar Empleados .....	77
Pantalla de Login.....	78
Pasos para Iniciar sesión .....	78
Pasos para Cerrar sesión correctamente (Administrador) .....	80
Pasos para Cerrar sesión correctamente (Empleado) .....	81
Pantalla de Clientes .....	82
Pasos para Agregar un Cliente .....	82
Pasos para modificar información de un Cliente.....	85
Pasos para Cambiar estado actual del Cliente .....	88

Pasos para limpiar la información .....	90
Pasos para Buscar clientes.....	91
Pantalla de Proveedores .....	93
Pasos para agregar un proveedor.....	93
Pasos para modificar información de un Proveedor.....	96
Pasos para limpiar todos los datos de entrada .....	99
Pasos para Cambiar estado actual del proveedor .....	100
Pasos para Buscar Proveedores .....	101
Pantalla de Reporte .....	103
Pasos para buscar proyectos .....	103
Pasos para Generar un Reporte en formato PDF.....	104
Pasos para enviar un correo a un cliente desde la aplicación .....	107
Pantalla de Registro de Inicio de Sesión .....	111
Pasos para Buscar Registro de Acceso .....	111
Pantalla de asignación de trabajo .....	112
Pasos para agregar una asignación de trabajo: .....	113
Pasos para modificar información de una asignación de trabajo: .....	116
Pasos para buscar en el módulo de asignación de trabajo: .....	119
Pasos para generar el reporte del estado de los proyectos:.....	120
Pasos para cambiar el estado de una asignación: .....	122
Pantalla de transporte .....	124
Pasos para agregar un transporte: .....	124
Pasos para modificar información de un transporte: .....	127
Pasos para buscar en el módulo de transporte: .....	130
Pasos para cambiar el estado de un transporte: .....	131
Vista de empleado: Pantalla “mis asignaciones” .....	132
Pasos para modificar si se realizó la asignación: .....	132
Pasos para buscar en la pantalla: .....	134
Pantalla de Equipo.....	136
Pasos para buscar un registro en el módulo de Equipo .....	136
Pasos para Agregar un Equipo .....	139
Pasos para modificar información de un Equipo.....	142
Pasos para cambiar el estado de un Equipo.....	145
Pasos para generar un reporte de los Equipos .....	148
Pantalla de Material.....	151
Pasos para buscar un registro en el módulo de Material .....	151
Pasos para Agregar un Material .....	153

Pasos para modificar información de un Material.....	156
Pasos para cambiar el estado de un Material.....	160
Guía de controles de las pantallas .....	162
Ventana de login .....	163
Pantalla de factura.....	164
Ventana Datos factura.....	167
Ventana CAI Factura .....	170
Pantalla cotización .....	172
Ventana clientes cotización .....	175
Ventana materiales cotización .....	177
Ventana Detalles de cotización.....	180
Pantalla de Clientes .....	183
Ventana Agregar Cliente.....	185
Ventana Detalles Cliente .....	188
Pantalla de Empleados .....	191
Ventana de Agregar Empleado .....	193
Ventana de Detalles Empleado .....	196
Pantalla de Registro de Inicio de Sesión .....	199
Pantalla de Registro de Proveedores .....	201
Ventana de Agregar Proveedor .....	204
Ventana de Detalles Proveedor.....	206
Pantalla de Registro Asignaciones .....	208
Ventana Agregar Asignación de Trabajo .....	210
Ventana Reporte sobre estado de Proyectos.....	214
Pantalla Mis Asignaciones .....	215
Ventana Trabajo Detalles.....	217
Ventana Trabajo Detalles (Vista del Empleado).....	221
Pantalla de Registro de Materiales .....	224
Ventana de Agregar Material.....	227
Ventana de Detalles Material.....	229
Pantalla de Registro de Reportes.....	231
Ventana de Detalles Reporte .....	233
Ventana de Correo .....	235
Pantalla de Equipo.....	237
Ventana de Agregar Equipo.....	240
Ventana de Detalles del Equipo.....	242
Ventana de Reporte de los Equipos .....	244

Ventana de Agregar Material.....	249
Ventana de Detalles Material.....	251
Explicación de mensajes de error.....	254
Asignación de Trabajo .....	254
Equipo: .....	254
Material: .....	255
Transporte: .....	255
Reportes: .....	255
Factura:.....	256
Cotización: .....	256
Clientes:.....	257
Empleados:.....	257
Proveedores:.....	258
Preguntas Frecuentes (FAQ) .....	259
Contingencias y Soporte Técnico.....	261
Glosario de Términos .....	261
Bibliografía .....	263

## Antecedentes

La creación de este sistema se fundamenta en la necesidad de modernizar y optimizar los procesos de gestión de datos en la empresa "Técnicos y Asociados". Actualmente, la empresa depende exclusivamente del uso de hojas de cálculo en Excel para llevar a cabo tareas cruciales como el seguimiento de proyectos, la gestión de inventarios y la generación de informes. Sin embargo, esta metodología presenta desafíos como la falta de integración entre áreas, la dificultad para mantener la consistencia de los datos y la posibilidad de errores humanos.

En este contexto, la implementación de un sistema que está específicamente diseñada para las necesidades de "Técnicos y Asociados" se presenta como una solución integral y eficaz. Este sistema proporcionará una plataforma unificada para la gestión de datos, permitiendo una mayor eficiencia en los procesos, una mayor precisión en los cálculos y una mejor colaboración entre los empleados al tener una buena organización.

## Objetivos del Sistema

### Objetivos Generales

- Modernizar los procesos de gestión de datos en la empresa "Técnicos y Asociados" mediante la implementación de un sistema de aplicación de escritorio.
- Mejorar la eficiencia operativa y la precisión de los datos al reducir la dependencia de hojas de cálculo como Excel y centralizar la información en una plataforma unificada.

### Objetivos Específicos

- Facilitar la creación y seguimiento de facturas y cotizaciones para optimizar el proceso de facturación.
- Centralizar la información de clientes para mejorar la atención personalizada y la gestión de relaciones comerciales.
- Mantener un registro actualizado de los empleados, incluyendo roles y responsabilidades, para una mejor asignación de tareas.
- Proporcionar un sistema de inicio de sesión seguro y personalizado.
- Gestionar de manera eficiente la información de proveedores, incluyendo contactos y términos de pago.
- Facilitar la asignación de trabajo tanto por parte de los administradores como de los empleados para una distribución equitativa de tareas y proyectos.
- Mantener un inventario actualizado de equipos y herramientas, así como gestionar eficientemente los inventarios de materiales y suministros.
- Generar reportes personalizados sobre diferentes aspectos del negocio, como la cotización, facturas y las actividades realizadas.

## Introducción

El sistema de aplicación de escritorio desarrollado para la empresa "Técnicos y Asociados" representa una innovación significativa en la gestión de datos y procesos internos. Fundamentado en la necesidad de modernizar y optimizar las operaciones de la empresa, este sistema ha sido diseñado con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa, la precisión de los datos y la colaboración entre los empleados.

Este manual de usuario está dirigido principalmente a los empleados y al administrador de la empresa, quienes serán los usuarios finales del sistema. Está diseñado para proporcionar una guía detallada y accesible sobre el funcionamiento y uso del sistema, facilitando su utilidad en el día a día de la empresa.

El manual está organizado de forma clara y sistemática para facilitar la búsqueda y consulta de información. Incluye secciones que van desde una descripción general del proyecto y los requisitos técnicos del sistema hasta el manejo de errores, contingencias y soporte técnico.

A lo largo del manual encontrará una descripción detallada de cada uno de los módulos del sistema, junto con instrucciones paso a paso sobre su instalación, configuración y uso. Estamos seguros que este manual te será de gran ayuda en tu trabajo diario y te permitirá aprovechar al máximo todas las funcionalidades y beneficios que ofrece el sistema.

## Generalidades del Sistema

### Descripción del Proyecto:

El sistema de gestión de servicios técnicos para la empresa Técnicos Asociados S. de R. L. es una herramienta integral diseñada para mejorar la eficiencia en la gestión de procesos operativos, incluyendo la gestión de facturas, clientes, empleados, proveedores, generación de reportes actividades de campo e inventario.

### Uso de Teclas:

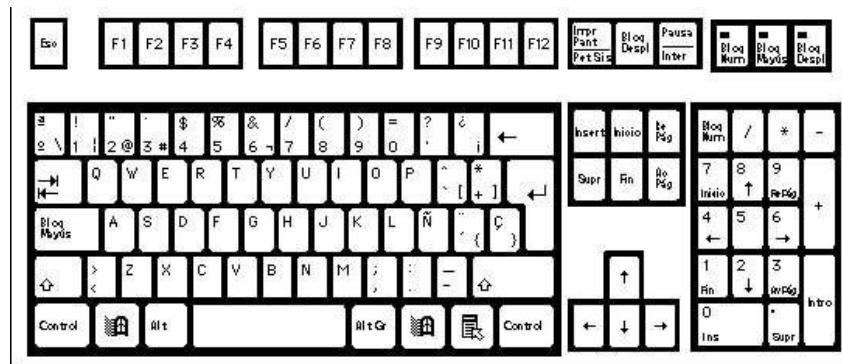


Ilustración 1: Teclado

- Mayús: Presiona la tecla Mayús en combinación con una letra para escribir una letra mayúscula. Presiona Mayús en combinación con otra tecla para escribir el símbolo que se muestra en la parte superior de dicha tecla.
- Bloq Mayús: Presiona Bloq Mayús una vez para escribir todas las letras en mayúsculas. Presiona Bloq Mayús de nuevo para desactivar esta función. El teclado puede tener una luz que indica si la tecla Bloq Mayús está activada.
- Tabulador: Presiona la tecla Tab para mover el cursor varios espacios hacia delante. También puedes presionar Tab para desplazarte al siguiente cuadro de texto de un formulario.
- Barra espaciadora: Presiona la barra espaciadora para mover el cursor un espacio hacia delante.

- Ctrl + C: Copiar el elemento seleccionado
- Ctrl + X: Cortar el elemento seleccionado
- Ctrl + V: Pegar el elemento seleccionado
- Teclado numérico: Para usar el teclado numérico para escribir números, presione Bloq Num. La mayoría de los teclados tienen una luz que indica si la tecla Bloq Num está activada o desactivada. Cuando Bloq Num está desactivado, el teclado numérico funciona como un segundo conjunto de teclas de navegación (estas funciones están impresas en las teclas junto a los números o símbolos).
- Teclas de escritura (alfanuméricas): Estas claves incluyen las mismas teclas de letra, número, puntuación y símbolo que se encuentran en una máquina de escribir tradicional.
- Teclas de control: Estas teclas se usan solas o en combinación con otras teclas para realizar determinadas acciones. Las teclas de control más usadas son Ctrl, Alt.

## Botones Generales usados en el Sistema:

### Actualizar

El botón “Actualizar” sirve para recargar la tabla que se encuentra en la ventana actual. Se usa por si el usuario hizo un cambio y todavía no se muestra el cambio en la tabla.

### Ver detalles

El botón “Ver detalles” ayuda al usuario a poder visualizar todos los detalles que no se muestran en la tabla de la ventana actual, del elemento seleccionado.

### Limpiar Datos

El botón “Limpiar Datos” hace que todos los datos que el usuario ha ingresado se vuelvan a poner en estado default, siendo el caso que el usuario deseé empezar de 0 nuevamente el ingreso de datos.

### Regresar

El botón “Regresar” devuelve a la pestaña anterior que el usuario se encontraba.

**Editar**

El botón “Editar” permite que datos puedan ser editados y no solo sean de lectura.

**Guardar Cambio**

El botón “Guardar Cambio” permite guardar los cambios en la base de datos que han sido modificados.

**Agregar**

El botón “Agregar” permite al usuario ingresar los nuevos datos a la base de datos en su respectiva tabla.

**Eliminar**

El botón “Eliminar” permite que el usuario pueda eliminar algún elemento que no desee y haya seleccionado al momento de ingresar datos.

**Ayudas del Sistema:**

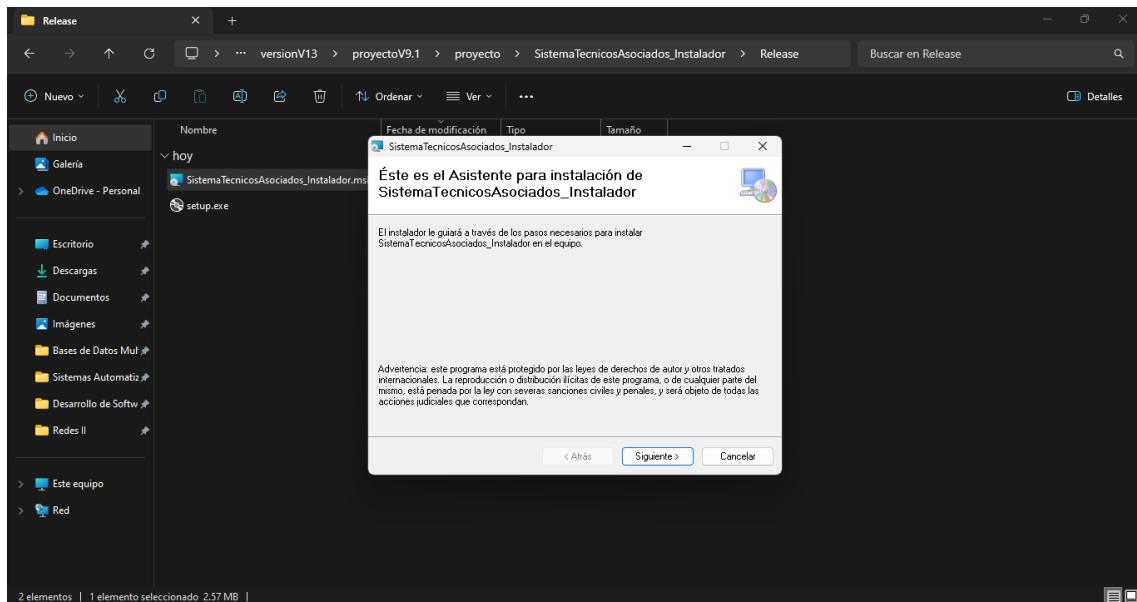
El sistema indica los errores que no permiten realizar correctamente la acción que el usuario desee realizar, para que el usuario sea capaz de corregirlos de forma fácil y rápido.

## **Requerimientos técnicos del sistema, instalación y configuración**

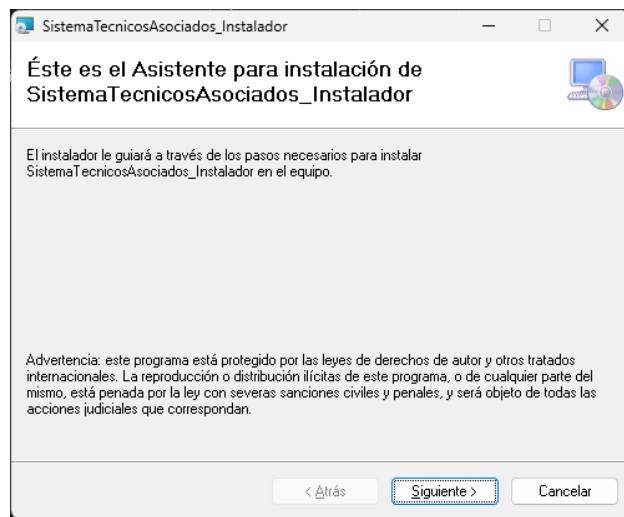
El sistema de Técnicos y asociados es un programa el cual tiene una base de datos subida al servidor Somee, por lo que no requiere la instalación en un SGBD para poder utilizar el

programa, por este motivo el único requisito técnico que necesita el usuario es el instalador. A continuación, se explicará la correcta instalación y configuración del mismo:

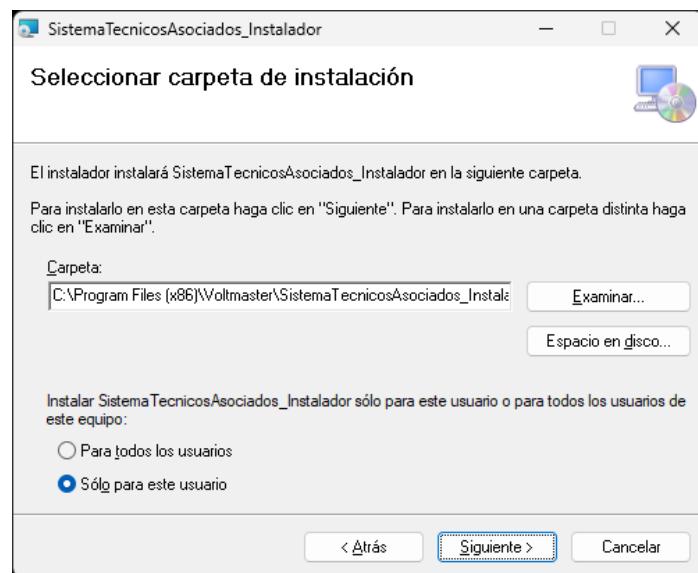
Para empezar, debemos ejecutar el instalador dando doble clic (debemos dar permisos de administrador si es necesario).



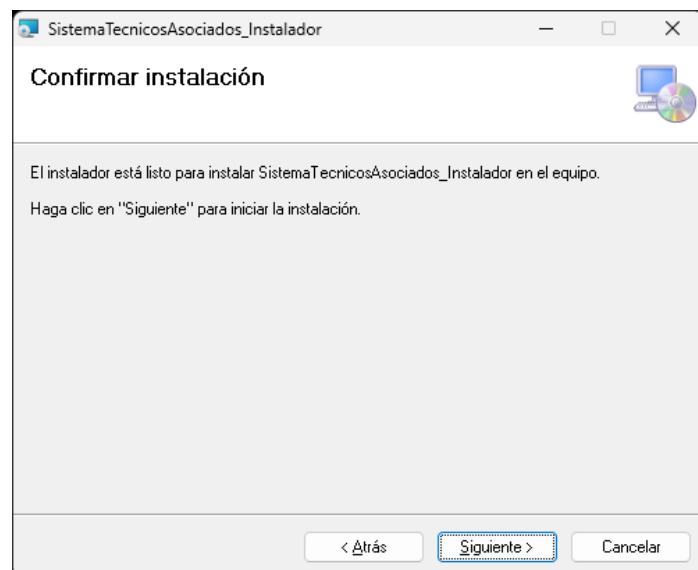
Una vez dentro del instalador, daremos clic en siguiente.



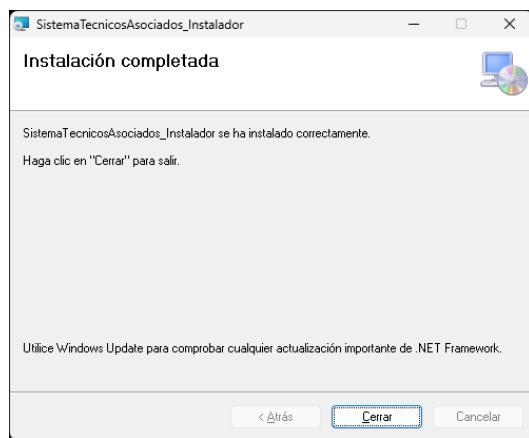
Aquí se nos pregunta donde queremos guardar el programa, dejamos la ruta preestablecida o seleccionamos la deseada. Y luego instalamos elegimos si instalar el programa solo para el usuario actual, o para todos los que existan en el equipo, y damos en siguiente.



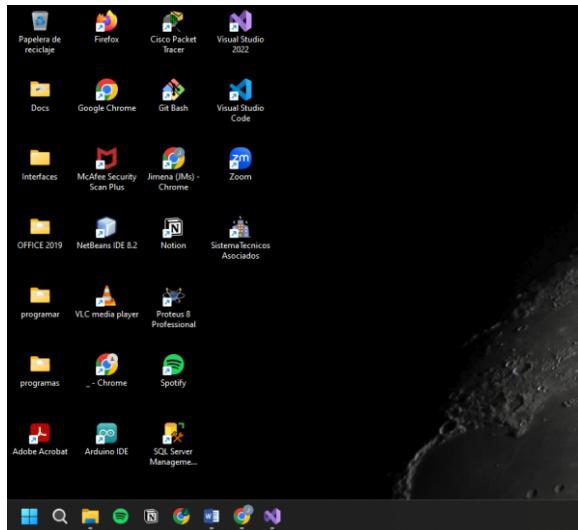
Ahora damos clic en siguiente para confirmar la instalación.



Por último, nos aparecerá que la instalación ya está instalada



Para acceder al sistema, se puede hacer doble clic desde el acceso directo que se crea del escritorio



## Entrada y salida del sistema

## Entradas

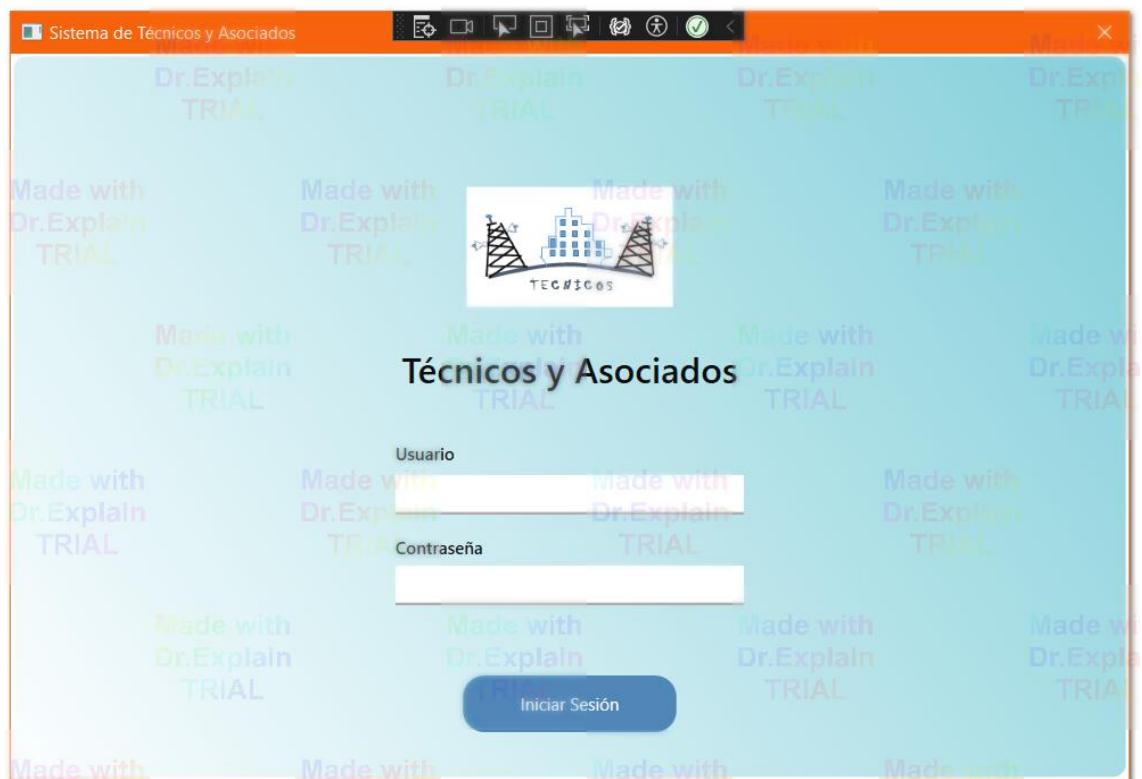
### Acceso directo (Logo de la empresa)

Iniciamos el programa dando doble clic al acceso directo que se creó luego de realizar la previa instalación del programa.



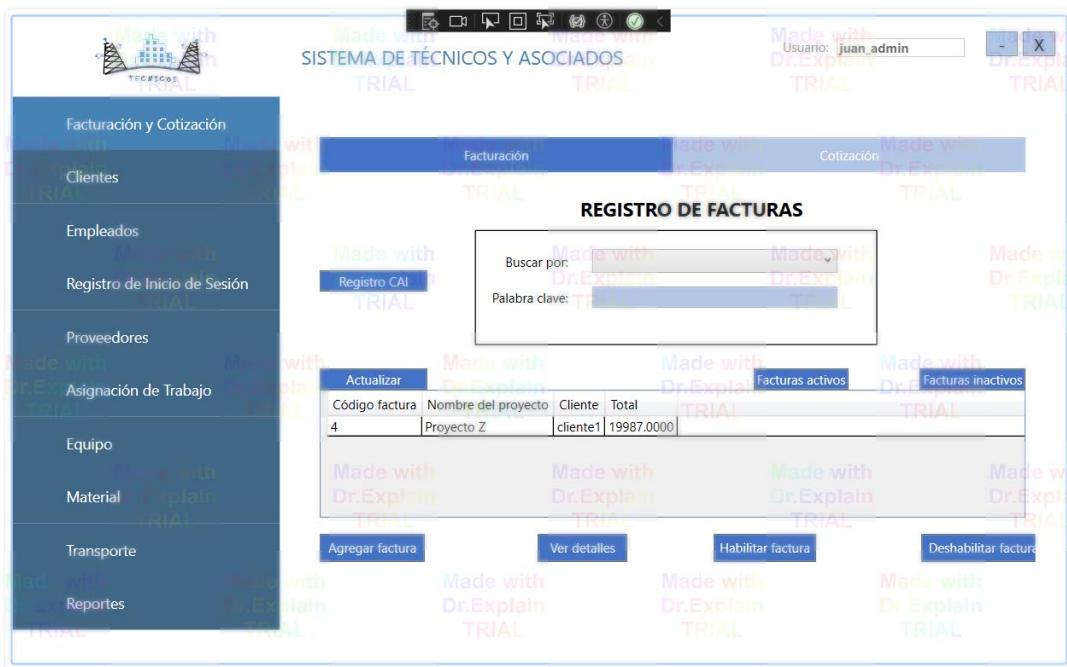
### Ventana de login

Esta es la primera pantalla que el usuario puede apreciar al abrir el sistema, y se debe tomar en cuenta que se admiten 2 tipos de accesos, uno para empleados y el otro para administrador. Para continuar el usuario debe introducir sobre los espacios blancos, su nombre de usuario y contraseña correcta, luego presionar el botón de iniciar sesión.

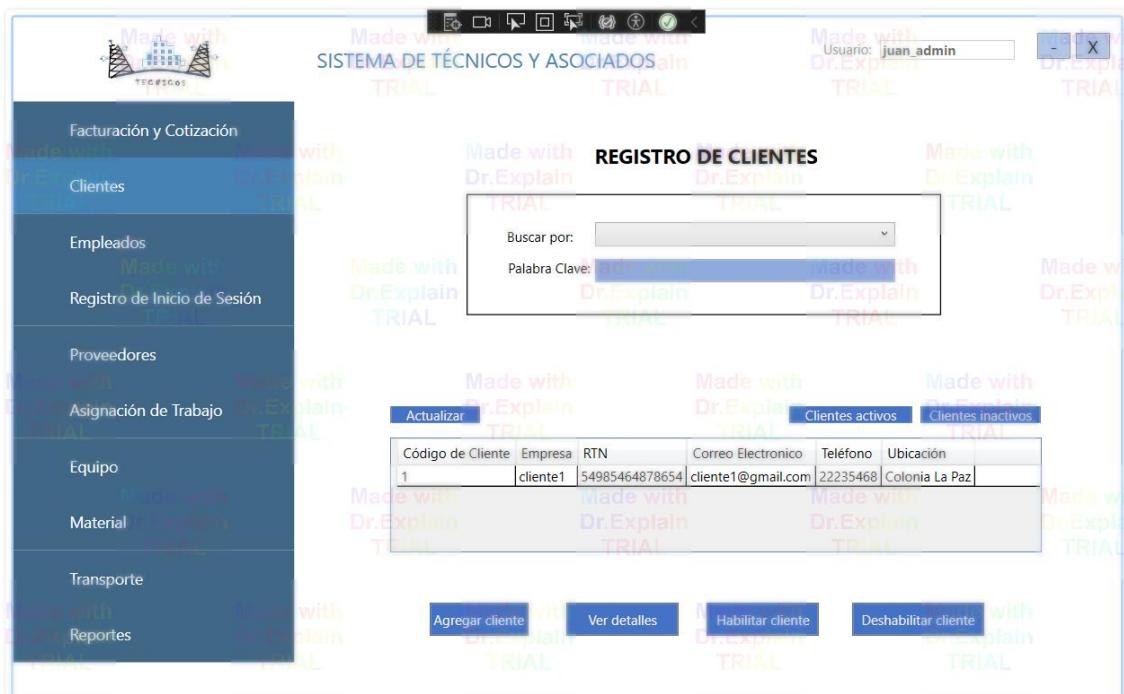


## Módulo de factura y cotización

A partir de aquí, el administrador ya accedió al sistema, por lo que las siguientes pantallas que se muestren, serán los módulos principales de cada una.



## Módulo de clientes



## Módulo de empleados

The screenshot shows the "REGISTRO DE EMPLEADOS" (Employee Registration) screen. At the top right, it says "Usuario: juan\_admin". The main area has two search fields: "Buscar por:" and "Palabra clave:". Below these are buttons for "Actualizar" (Update), "Empleados activos" (Active Employees), and "Empleados Inactivos" (Inactive Employees). A table displays employee information with columns: Código de empleado, Nombre, Apellido, Cargo, and Teléfono. The table contains two rows:

Código de empleado	Nombre	Apellido	Cargo	Teléfono
2	Juan	Perez	Administrador	98653341
3	Kimberly	Reyes	Empleado	99886525

At the bottom are buttons for "Agregar Empleados" (Add Employee), "Ver Detalles" (View Details), "Habilitar empleado" (Enable Employee), and "Deshabilitar empleado" (Disable Employee).

## Módulo de registro de inicio de sesión

The screenshot shows the "REGISTRO DE INICIO DE SESIÓN" (Session Registration) screen. At the top right, it says "Usuario: juan\_admin". The main area has two search fields: "Buscar por:" and "Palabra Clave:". Below these are buttons for "Actualizar tabla" (Update Table), "Nombre Completo", "Usuario", "Cargo", and "Entrada". A table displays session log information with columns: Código Registro, Nombre Completo, Usuario, Cargo, and Entrada. The table contains six rows:

Código Registro	Nombre Completo	Usuario	Cargo	Entrada
1	Juan Perez	juan_admin	Administrador	7/4/21 ^
2	Juan Perez	juan_admin	Administrador	7/4/21
3	Juan Perez	juan_admin	Administrador	7/4/21
4	Juan Perez	juan_admin	Administrador	7/4/21
5	Juan Perez	juan_admin	Administrador	7/4/21
6	Juan Perez	juan_admin	Administrador	7/4/21

At the bottom are buttons for "Actualizar tabla" (Update Table) and "Nuevo" (New).

## Módulo de proveedores

**REGISTRO DE PROVEEDORES**

Id	Nombre	Teléfono	Email	Dirección	Categoría	Tipo de Pago
1	Equipos Industriales	99876521	equiind@gmail.com	Colonia la Esperanza	Electrico	Contado

Actualizar Agregar Proveedores Ver Detalles Habilitar Proveedor Deshabilitar Proveedor

## Módulo de asignación

**REGISTRO DE ASIGNACIONES**

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado
1	Revisión	10/10/2024 12:00:00 AM	10/13/2024 12:00:00 AM	1

Agregar asignación Ver Detalles Deshabilitar Asignación Habilitar Asignación

## Módulo de equipo

**REGISTRO DE EQUIPO**

Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor
1	Taladro	Caterpillar	Disponible	Equipos Industriales

**Botones:** Actualizar, Agregar equipo, Ver detalles, Habilitar equipo, Deshabilitar equipo.

## Módulo de materiales

**REGISTRO DE MATERIALES**

Código de material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor
1	tomacorriente	18	Mantenimiento	Equipos Industriales
2	Tornillos	0	Mantenimiento	Equipos Industriales

**Botones:** Actualizar, Agregar material, Ver Detalles, Habilitar material, Desabilitar material.

## Módulo de transporte

The screenshot shows the 'REGISTRO DE TRANSPORTE' (Transport Registration) screen. At the top right, it says 'Usuario: juan\_admin'. The main area has a search bar ('Buscar por: TRAIL') and a dropdown for 'Palabra clave'. Below is a table titled 'Actualizar' with columns: Código de Transporte, Marca, Tipo de Vehículo, Capacidad de Pasajeros, Estado, and several buttons for actions like 'Actualizar', 'Registros Activos', 'Registros Inactivos', 'Agregar transporte', 'Ver Detalles', 'Deshabilitar Transporte', and 'Habilitar Transporte'. The table contains one row of data: ID 1, Marca Nissan, Tipo de Vehículo Pick Up, Capacidad de Pasajeros 4, Estado Disponible.

## Módulo de reporte

The screenshot shows the 'GENERAR REPORTE' (Generate Report) screen. At the top right, it says 'Usuario: juan\_admin'. The main area has a dropdown for 'Columna: ID cotización' and a dropdown for 'Palabra Clave'. Below is a table with columns: ID, Nombre del proyecto, Cliente, Ubicación, and Total. One row is shown: ID 2, Nombre del proyecto 'Proyecto Z', Cliente 'cliente1', Ubicación 'Las Torres', and Total '19987.0000'. A 'Ver Detalles' button is at the bottom right.

## Ventana Mis Asignaciones

Esta es la vista principal del apartado de los empleados, a diferencia del administrador, sus acciones son bastante limitadas.

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Descripción de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Made with Dr.Explain TRIAL				

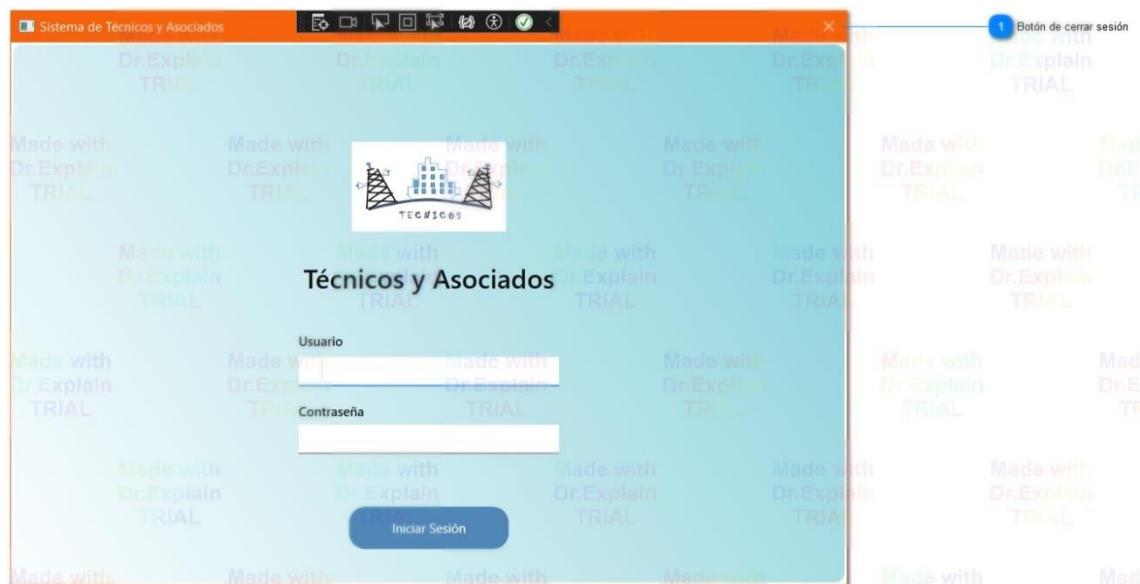
Código de Asignación	Tipo de Asignación	Descripción de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Made with Dr.Explain TRIAL				

[Ver Detalles](#)

## Salidas

### Ventana de login

Esta salida del sistema sirve tanto para usuarios empleados, como para el usuario administrador, y para efectuarla se debe presionar sobre la X en la esquina superior izquierda.



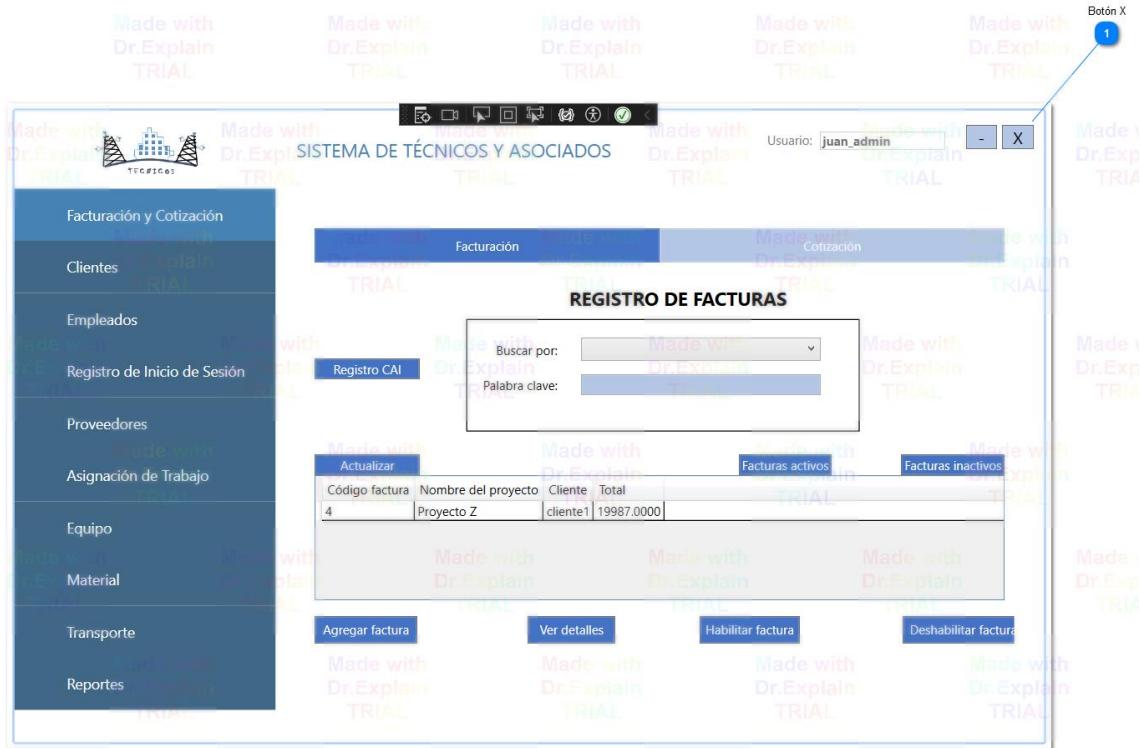
1

### Botón de cerrar sesión



## Ventana principal (administrador)

El administrador podrá cerrar su sesión dando clic desde el botón izquierdo superior de la pantalla.



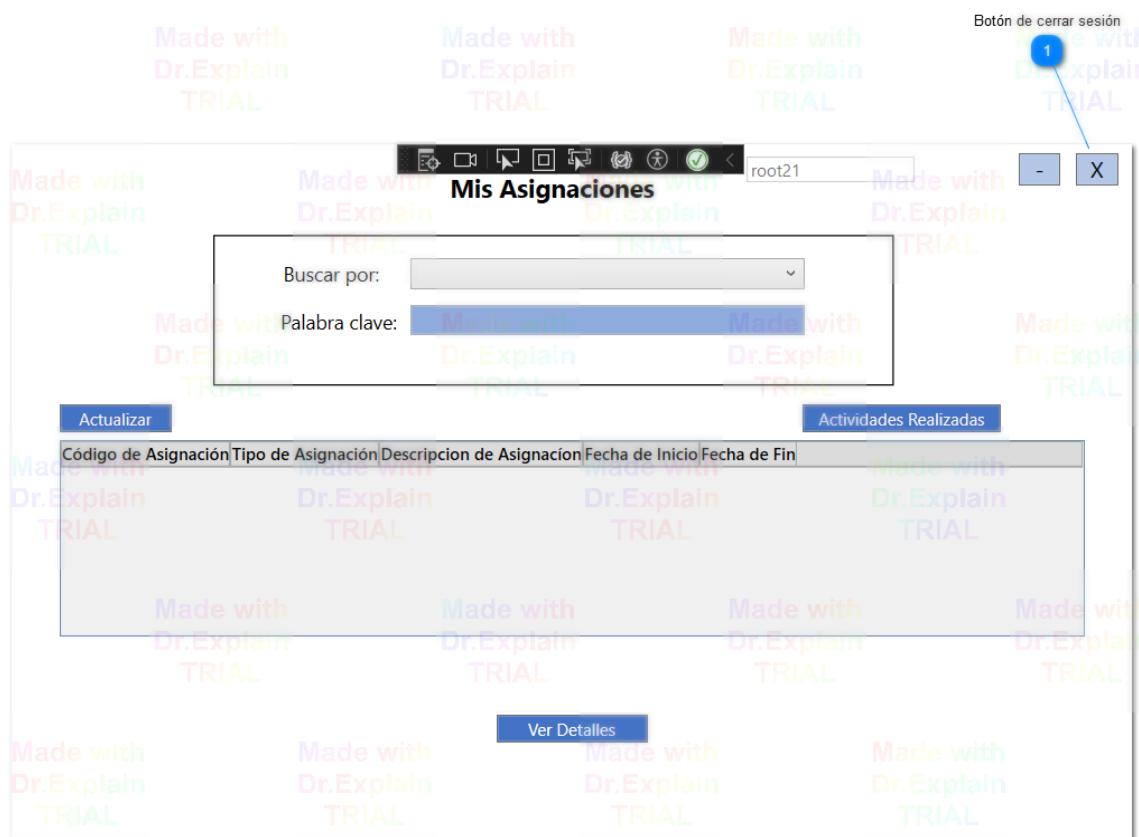
1

### Botón X



## Ventana principal (empleado)

Respecto a la interfaz de empleados, tenemos el botón salir ubicado en la esquina superior derecha, este llevará de vuelta a la pantalla login.



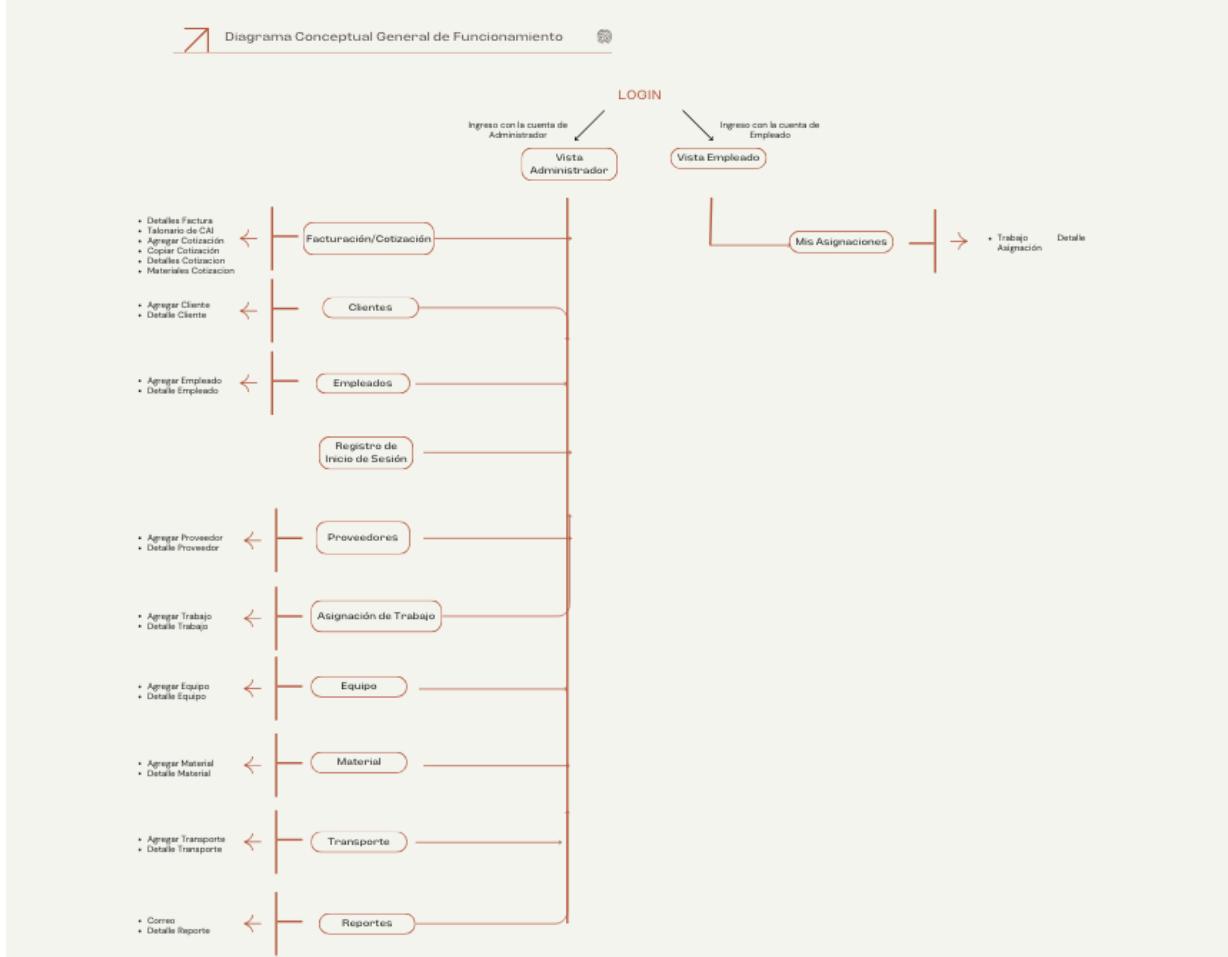
1

### Botón de cerrar sesión



## Uso de la Aplicación

### Diagrama Conceptual General de Funcionamiento:

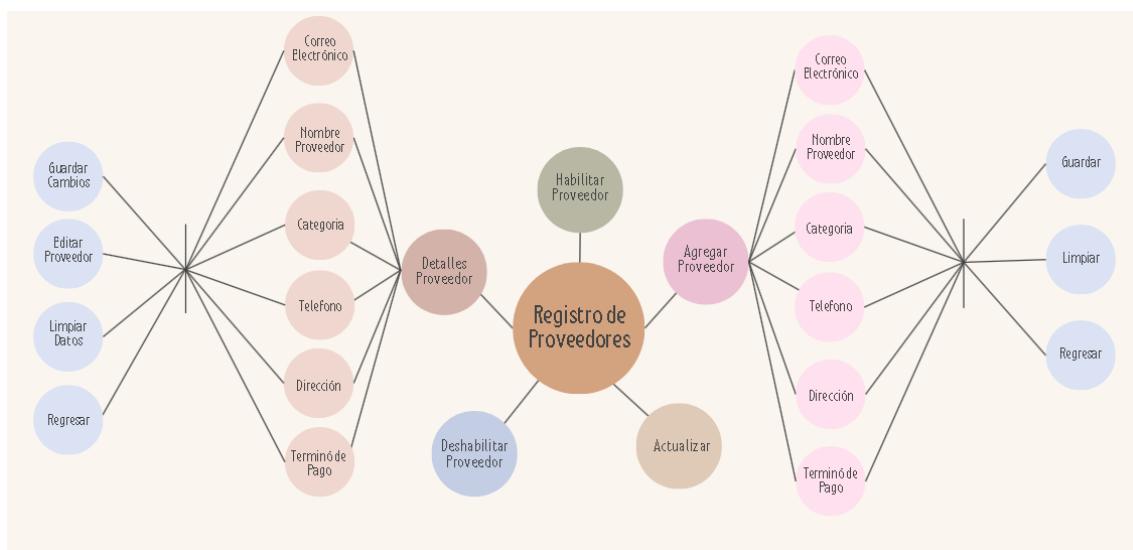


- Login: Se refiere al inicio de sesión para acceder al sistema, este contará con 2 tipos de usuario diferentes, uno será para empleados y el otro para los administradores del sistema.
- Empleados: Es el apartado diseñado para que cada uno de los empleados registrados en el sistema pueda acceder al mismo.
- Asignación de trabajo (Empleado): Son las diferentes labores o trabajos que fueron asignados a los empleados, cada uno solamente verá las que tenga pendientes a realizar.
- Administrador: Diseñado exclusivamente para las personas que manejan a profundidad el sistema, contando con múltiples funciones para el manejo de la empresa y sus empleados.
- Facturación: Funcionalidad del sistema que permite la creación de facturas para los servicios previamente realizados.
- Clientes: Registro que cuenta con los datos fundamentales de cada cliente, que permiten una mayor accesibilidad o contacto con la persona.

- Empleados: Son las diferentes personas que laburan en la empresa, aquí estarán los datos más importantes de cada uno para facilitarle al administrador la asignación de trabajos.
  - Cotizaciones: Apartado que permite al sistema tener una atención al cliente de mayor eficiencia, permitiendo darle un costo previo del trabajo mediante una cotización.
  - Registro de inicio de sesión: Le permite al administrador el controlar los inicios de sesión de cada uno de los empleados en el sistema.
  - Proveedores: Se registrarán diferentes empresas que provean materiales y equipo de uso recurrente en la empresa.
  - Transporte: Se almacenarán los datos de mayor importancia sobre los vehículos de la empresa, permitiendo un uso correcto para cada uno de ellos según el tipo de trabajo a realizar.
  - Asignación de trabajo (Administrador): implementa un apartado que permite elegir entre los empleados para seleccionar al mejor para realizar ese tipo de trabajo

## Módulo de Proveedores

En este módulo se gestionará toda la información relacionada con los proveedores de la empresa. El administrador podrá agregar nuevos proveedores, actualizar información de contacto, habilitar y deshabilitar según las circunstancias.



### *Ilustración 1 Modulo de Proveedores*

## Módulo de Materiales

En este módulo se gestionará toda la información relacionada con los Materiales de la empresa. El administrador podrá agregar nuevos materiales a usar, actualizar información de estado del material, habilitar y deshabilitar según las circunstancias.

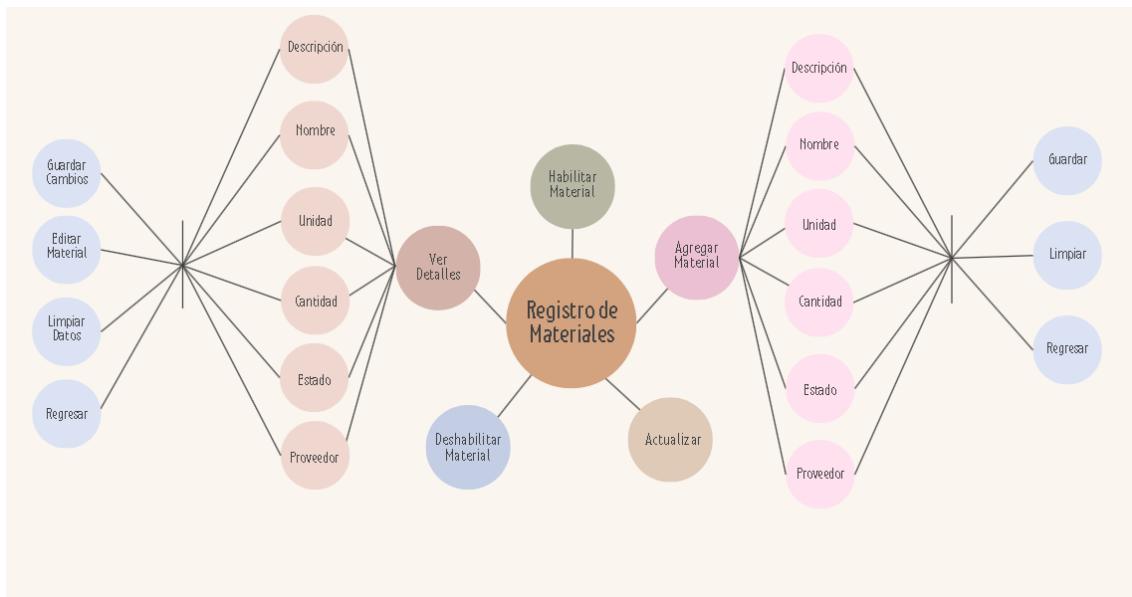


Ilustración 2 Modulo de Materiales

## Módulo de Equipo

En este módulo se gestionará toda la información relacionada con el equipo de la empresa.

El administrador podrá agregar nuevo equipo, actualizar información del equipo, habilitar y deshabilitar según las circunstancias.

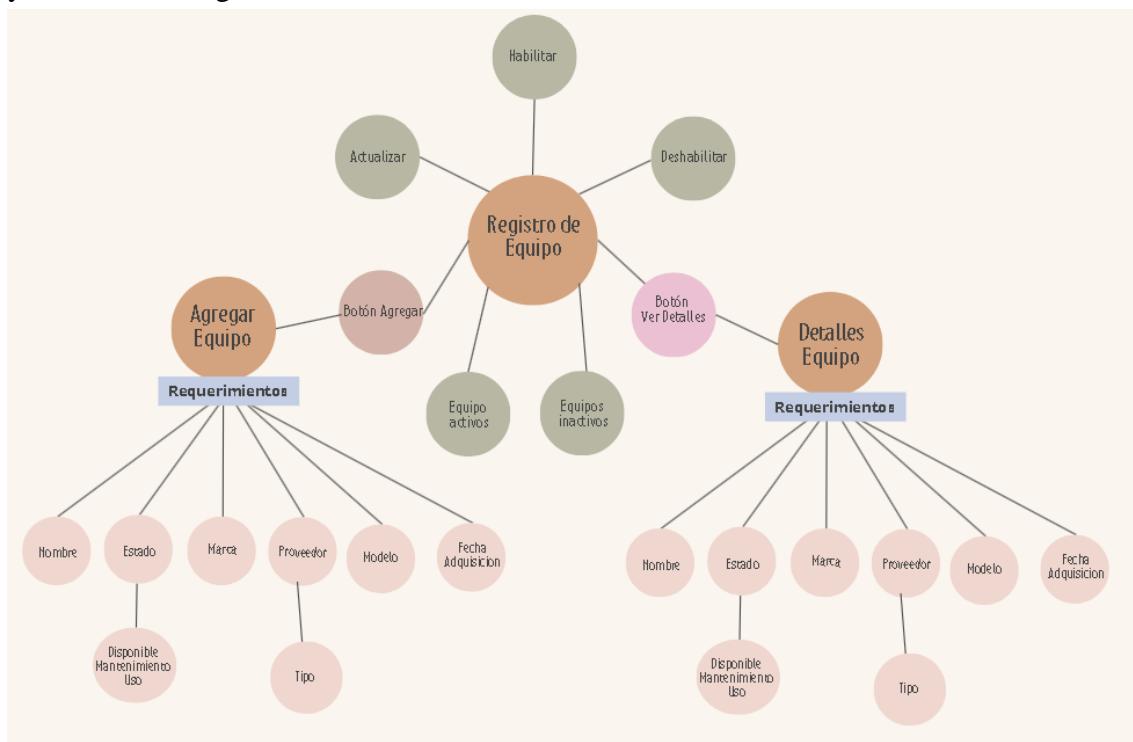


Ilustración 3 Modulo de Equipo

## Módulo de Reportes

En este módulo se recolectará toda la información relacionada con los proyectos realizados por la empresa. El administrador podrá crear PDF, enviar correos electrónicos desde el sistema.

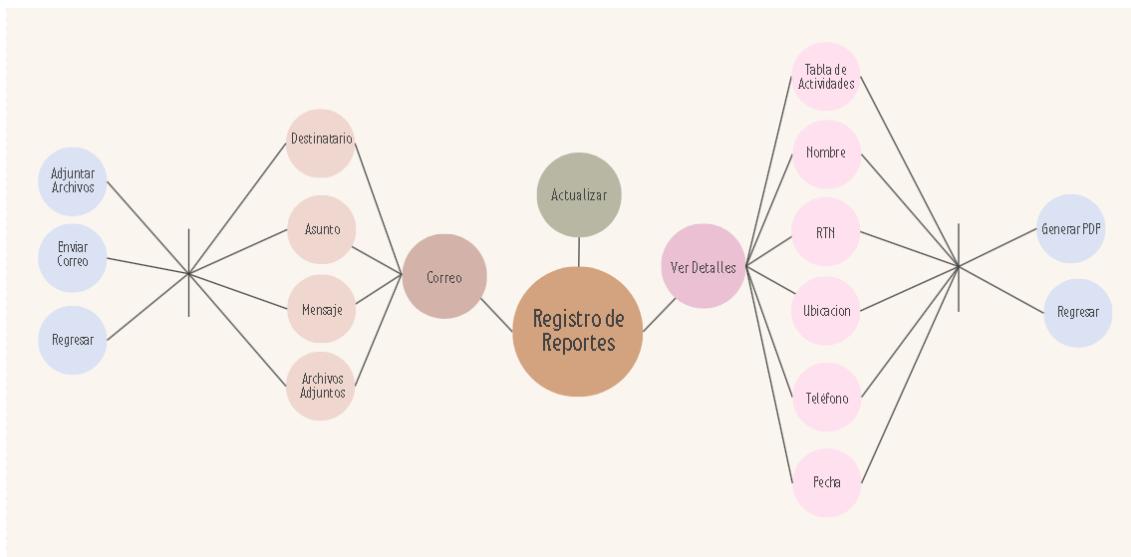


Ilustración 4 Modulo de Reportes

## Módulo Cliente

En este módulo se gestionará toda la información relacionada con los clientes de la empresa. El administrador podrá agregar nuevos clientes, actualizar información de contacto, habilitar y deshabilitar según las circunstancias.

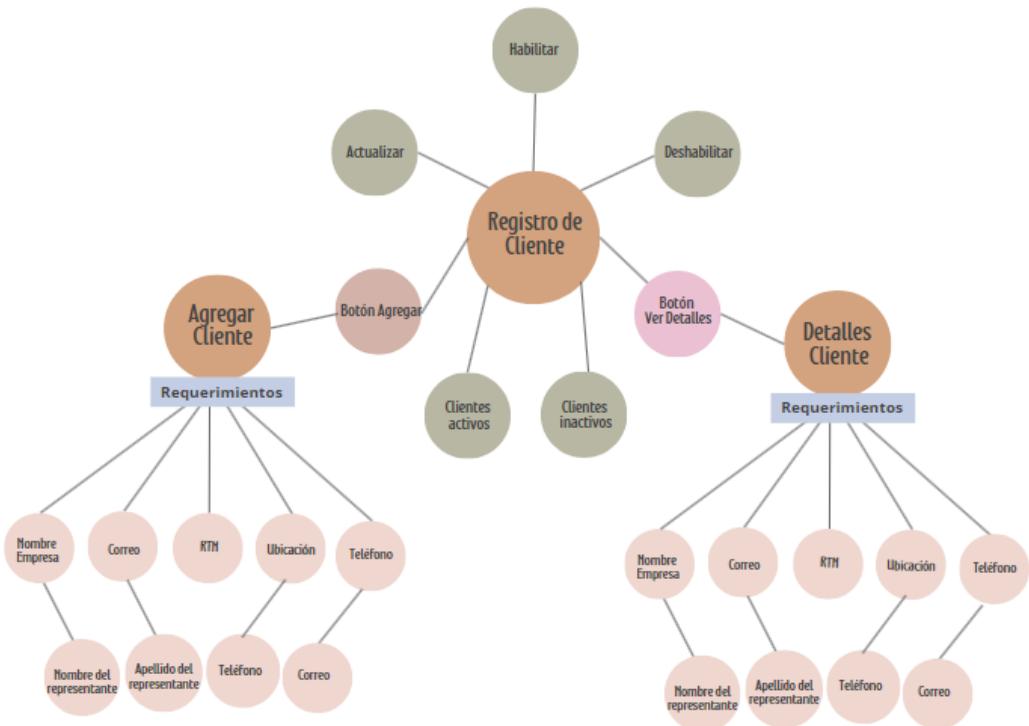


Ilustración 5 Modulo de Clientes

## Módulo Empleado

Este módulo permite gestionar la información de los empleados de la empresa, incluyendo datos personales, roles, responsabilidades y horarios de trabajo.



Ilustración 6 Modulo de Empleados

## Módulo Registro de Inicio de Sesión

Su propósito principal es registrar las entradas y salidas de los usuarios autorizados, tanto administradores como empleados, asegurando un seguimiento detallado de las actividades de acceso al sistema.



*Ilustración 7 Modulo de Inicio de Sesión*

## Módulo de Login

Tiene como propósito verificar la identidad de los usuarios al entrar al sistema, esto para permitirles o denegarles el acceso, así como también determinar si el usuario es empleado o administrador.

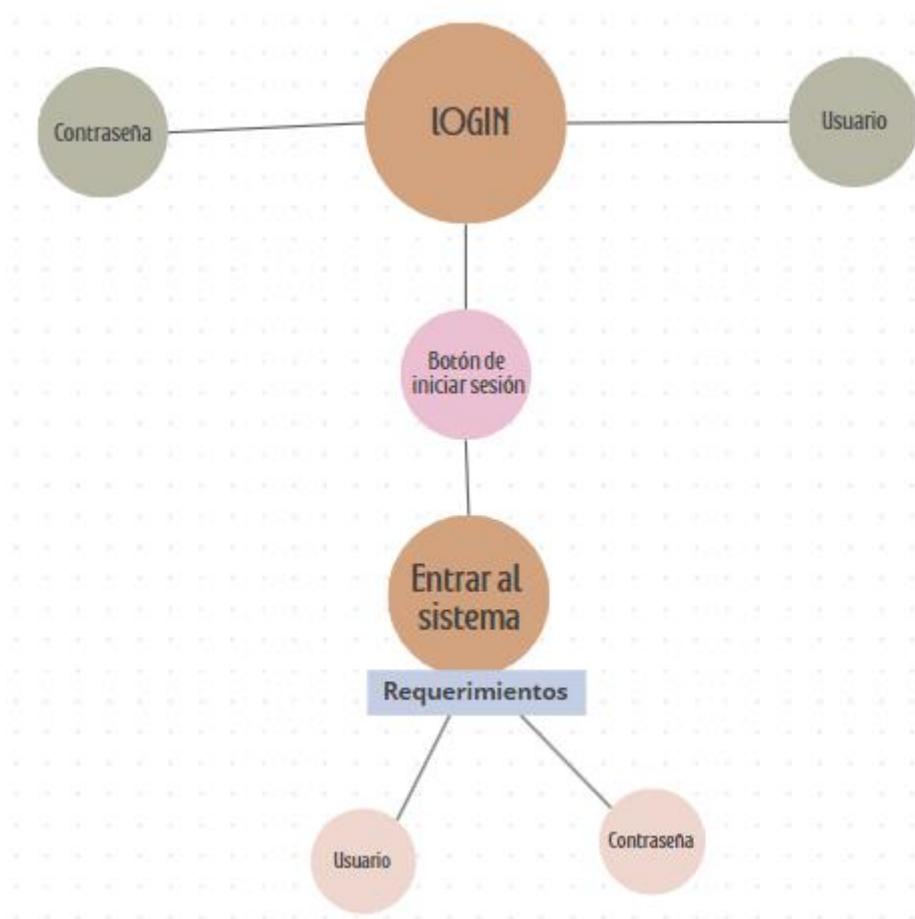
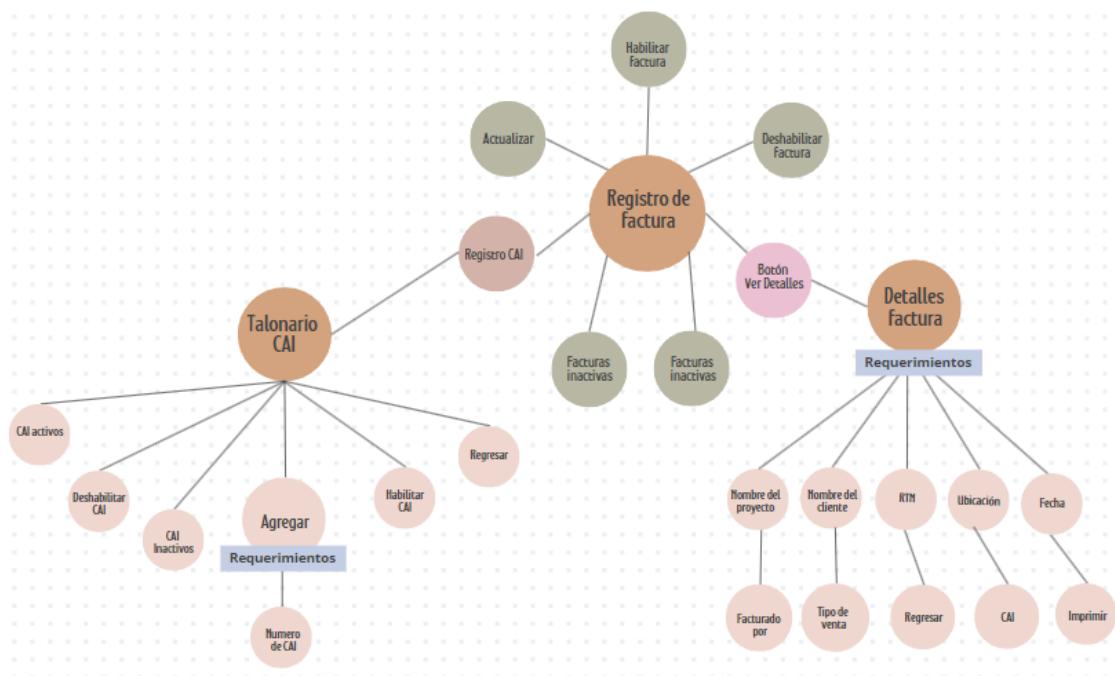


Ilustración 8 Login

## Módulo de Facturación

Permite al administrador la posibilidad de copiar una factura desde una cotización, permitiéndoles así agilizar los procesos de la empresa, a su vez también permitiendo tener una lista de facturas para poder consultarlas en el momento que desee.



### *Ilustración 9 Modulo de Facturación*

## Módulo de Cotización

Permite realizar cotizaciones en el sistema, utilizando materiales del inventario, los clientes del sistema, y asignar múltiples actividades que facilitan la realización de estas. También cuenta con un para buscar cada una de ellas, ver sus detalles e imprimirlas.

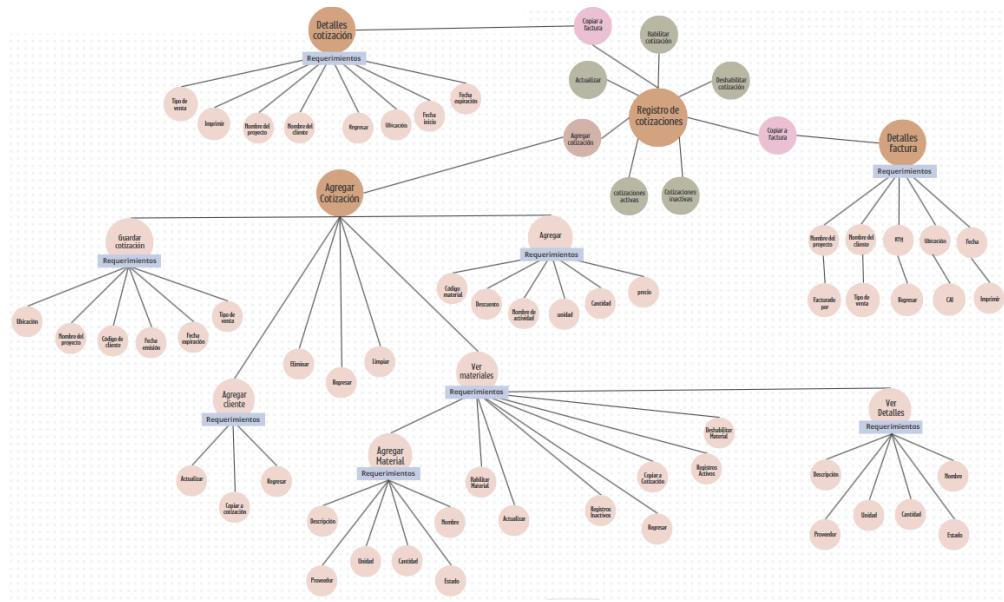


Ilustración 10 Modulo de Cotización

## Módulo de Asignación de trabajo (Administrador)

Le da la oportunidad al administrador de organizar y planificar mejor los trabajos y actividades que deba realizar la empresa, esto mediante la asignación de empleados, equipo y transporte.

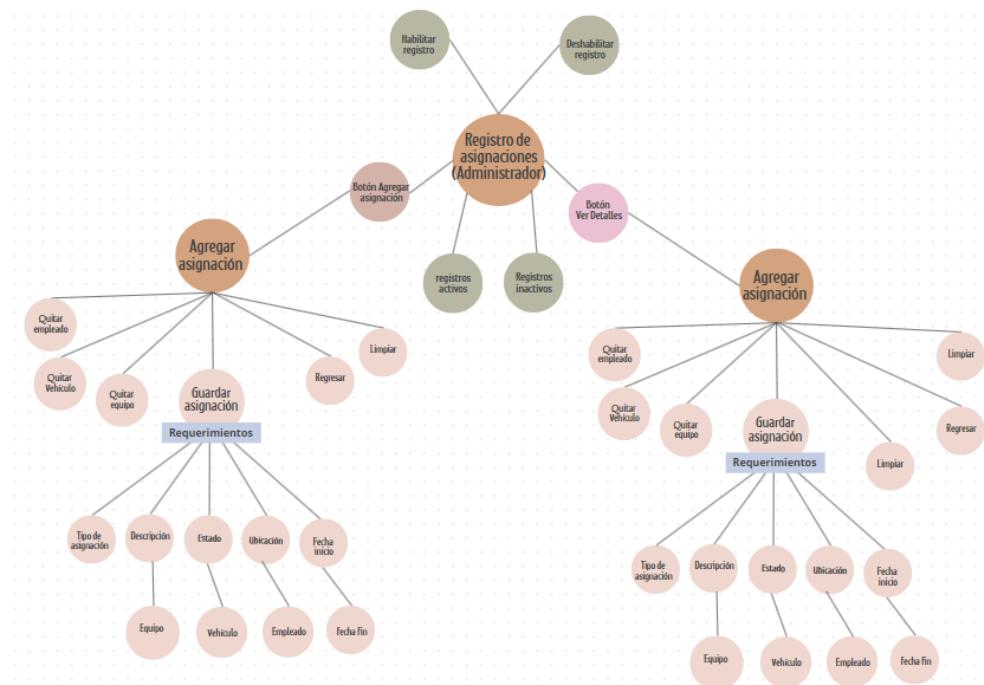


Ilustración 11 Modulo de Asignación de trabajo (Administrador)

## Módulo de asignación de trabajo (Empleados)

Permite a los empleados poder visualizar las asignaciones que se le presenten, y también a la hora de que las cumplan, pueden marcar en un check si ya está realizado ese trabajo.

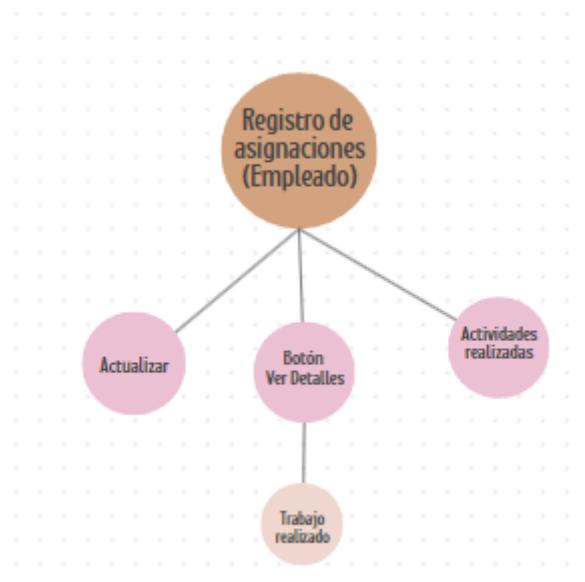


Ilustración 12 Modulo de asignación de trabajo (Empleados)

# Guía de funcionalidades principales del Sistema

## Pantalla de Factura

### Pasos para Agregar una Factura

Para agregar una nueva factura debe tomarse en cuenta que se necesita una previa cotización, una vez teniendo en cuenta esto siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de facturación y cotización desde el menú principal.

The screenshot shows the main menu on the left with 'Facturación y Cotización' highlighted. The central area displays the 'REGISTRO DE FACTURAS' screen with a search bar and a table of existing invoices. Buttons for 'Agregar Factura', 'Ver Detalles', 'Habilitar Factura', and 'Deshabilitar Factura' are at the bottom.

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

2. Haga clic en el botón "Agregar Factura". (Agregue un número CAI si necesita).

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'REGISTRO DE FACTURAS' screen. However, a red arrow points specifically to the 'Agregar Factura' button at the bottom left of the interface.

3. Seleccione una fila de la tabla de Registro de Cotizaciones.

The screenshot shows a web-based application for managing quotes. At the top, there are two tabs: 'Facturación' and 'Cotización'. Below the tabs, the title 'REGISTRO DE COTIZACIONES' is displayed. There are search fields for 'Buscar por:' and 'Palabra clave:'. A blue button labeled 'Copiar a factura' is located on the left side of the quote table. The table has three main sections: 'Actualizar', 'Cotizaciones activas', and 'Cotizaciones inactivos'. The 'Cotizaciones activas' section contains the following data:

Código cotización	Nombre del proyecto	Cliente	Ubicación	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	Calle real	132560.0000
3	Cajeros Automatcos	Banco Cuscatlan	Tegucigalpa	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	Siguatepeque	1610.0000
6	Proyecto de prueba	Chorotega	Ubicacion 1	29000.0000

Below the table are four buttons: 'Agregar cotización', 'Ver detalles', 'Habilitar cotización', and 'Deshabilitar cotización'. A red arrow points to the fourth row of the table, which corresponds to the quote 'Proyecto Z'.

4. Haga clic en el botón “Copiar a factura”.

This screenshot shows the same 'REGISTRO DE COTIZACIONES' page after a selection has been made. The 'Copiar a factura' button is highlighted with a red arrow. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, including the tabs, search fields, and quote table.

5. Su factura se registró con éxito, si desea puede convertirla a PDF e imprimirla.

**DETALLES DE FACTURA**

Nombre de proyecto:	Proyecto de prueba		
Nombre del cliente:	Chorotega		
RTN:	14019920002989	Fecha:	2024-06-08
Facturado por:	Carlos	Tipo de venta:	Exonerada
Ubicación:	Ubicacion 1		
CAI:	ABCDEFGH12345678		

No	Descripción de actividad	Cantidad	Precio c/u	Descuento	Total actividad
1	Actividad 1	10	100.00	0.00	1000.00

Gastos materiales: 28000Subtotal: 29000.00

ISV: 0.00Total: 29000.00

[Imprimir](#) [Regresar](#)

## Pasos para Buscar facturas

Para buscar una factura, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de factura desde el menú principal.

 **SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS** Usuario: Carlos\_Sierra [-](#) [X](#)

Facturación y CotizaciónFacturación Cotización

**REGISTRO DE FACTURAS**

Registro CAI	Actualizar
	<input type="button" value="Facturas Activas"/> <input type="button" value="Facturas Inactivas"/>
	<input type="text" value="Buscar por:"/> <input type="text" value="Palabra clave:"/>

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	proyecto	COMIXMUL	2300.0000

41

2. Haga clic en “Buscar por” que desplegará una lista de filtros de búsqueda, elija el que deseé, y en Palabra Clave ingrese la información de la factura que está buscando. El resultado se reflejará en la tabla de abajo.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

Facturación y Cotización

Clientes

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

Facturación

Cotización

REGISTRO DE FACTURAS

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar	Facturas Activas	Facturas Inactivas	
Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

Actualizar

Facturas Activas

Facturas Inactivas

Agregar Factura

Ver Detalles

Habilitar Factura

Deshabilitar Factura

3. En caso de querer ver todos sus detalles, debe seleccionar la fila de la tabla donde está su factura deseada y posteriormente hacer clic en el botón “Ver Detalles”.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

Facturación y Cotización

Clientes

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

Facturación

Cotización

REGISTRO DE FACTURAS

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar	Facturas Activas	Facturas Inactivas	
Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

Actualizar

Facturas Activas

Facturas Inactivas

Agregar Factura

Ver Detalles

Habilitar Factura

Deshabilitar Factura

## Pasos para convertir a PDF una Factura

Para cambiar convertir a PDF una factura que está en el sistema, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de facturación y cotización desde el menú principal.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS' application. At the top, there is a logo of a building with the word 'TECNOLOGÍAS' below it. To the right of the logo is the text 'SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS'. Further right is a user login field 'Usuario: Carlos\_Sierra' with a minimize button '-' and a close button 'X'. On the far left, a vertical sidebar menu is visible with the following items:

- Facturación y Cotización (highlighted with a red arrow)
- Clientes
- Empleados
- Registro de Inicio de Sesión
- Proveedores
- Asignación de Trabajo
- Equipo
- Material
- Transporte
- Reportes

In the center of the screen, there is a main content area titled 'REGISTRO DE FACTURAS'. It features two search input fields: 'Buscar por:' and 'Palabra clave:'. Below these fields is a table titled 'Actualizar' with columns: Código de Factura, Nombre del proyecto, Cliente, and Total. The table contains six rows of data:

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	proyecto	COMIXMUL	2300.0000

Below the table are four buttons: 'Agregar Factura', 'Ver Detalles', 'Habilitar Factura', and 'Deshabilitar Factura'.

2. Seleccione la fila donde está la factura que necesita y posteriormente hacer clic en el botón “Ver Detalles”.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

Facturación y Cotización

Clientes

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

Facturación

Cotización

REGISTRO DE FACTURAS

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automatos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

Agregar Factura

Ver Detalles

Habilitar Factura

Deshabilitar Factura

3. Haga clic sobre el botón “Imprimir”.

DETALLES DE FACTURA

Nombre de proyecto: Proyecto Palito

Nombre del cliente: La Colonia

RTN: 15778956235478 Fecha: 2024-07-11

Facturado por: Carlos Tipo de venta: Gravada

Ubicación: La Colonia #2

CAI: A1A2A3A4A5A6A7A8

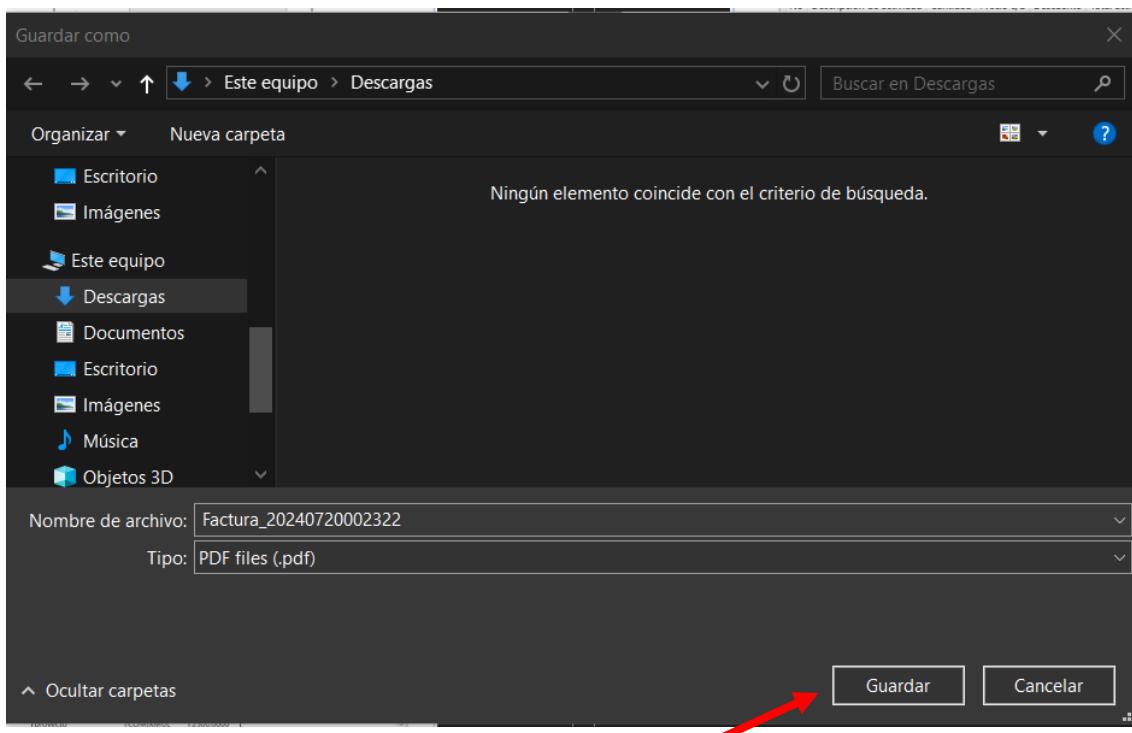
No	Descripción de actividad	Cantidad	Precio c/u	Descuento	Total actividad
1	Actividad uno	10	200.00	10.00	1990.00

Gastos materiales: 1000  
Subtotal: 2990.00  
ISV: 448.5000  
Total: 3438.50

Imprimir

Regresar

4. Puede cambiar el nombre del archivo si desea, posteriormente seleccione la ruta en que desea guardarlo y de clic en “Guardar”.



## Pasos para cambiar estado actual de una Factura

Para cambiar el estado en que se encuentra una factura en el sistema, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de facturación y cotización desde el menú principal.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS' application. On the left, a sidebar menu has a red arrow pointing to the 'Facturación y Cotización' item. The main content area is titled 'REGISTRO DE FACTURAS' and contains a search bar with fields for 'Buscar por:' and 'Palabra clave:'. Below the search bar is a table with columns: Código de Factura, Nombre del proyecto, Cliente, and Total. The table rows show invoice details such as 'Mantenimiento electrico' for 'La Guadalupe' with a total of '132560.0000'. At the bottom of the main window are several buttons: 'Actualizar', 'Facturas Activas', 'Facturas Inactivas', 'Agregar Factura', 'Ver Detalles', 'Habilitar Factura', and 'Deshabilitar Factura'.

2. Haga clic en el botón “Facturas Activas” y se le mostrará la lista de facturas actuales activas, en la cual debe de seleccionar una factura y dependiendo su decisión lo podrá desactivarla desde el botón “Deshabilitar Factura”.
3. Si quiere ver la lista de facturas inactivas, haga clic en el botón “Facturas Inactivas”, en la cual debe de seleccionar una factura y dependiendo su decisión lo podrá activarla mediante el botón “Habilitar Factura”.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

Facturación y Cotización

Clients

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

Facturación

Cotización

REGISTRO DE FACTURAS

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar

Facturas Activas

Facturas Inactivas

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automatcos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

Agregar Factura

Ver Detalles

Habilitar Factura

Deshabilitar Factura

Clients

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

REGISTRO DE FACTURAS

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar

Facturas Activas

Facturas Inactivas

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automatcos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

Agregar Factura

Ver Detalles

Habilitar Factura

Deshabilitar Factura

### Pasos para Agregar un número CAI

Para agregar un nuevo número CAI siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de facturación y cotización desde el menú principal.

The screenshot shows the main menu on the left with various options like Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, etc. The 'Facturación y Cotización' option is highlighted. The main area displays the 'REGISTRO DE FACTURAS' screen with a search bar and a table of invoices. The table has columns for Código de Factura, Nombre del proyecto, Cliente, and Total. The total column shows values like 132560.0000, 12650.0000, etc.

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

2. Haga clic en el botón “Registro CAI”.

This screenshot is identical to the one above, showing the main menu and the 'REGISTRO DE FACTURAS' screen. However, the 'Registro CAI' button in the 'Facturación y Cotización' menu is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

3. Escriba el número CAI que desea registrar.

TALONARIO DE CAI

Número de CAI:  Agregar

Código CAI	CAI
10	A1A2A3A4A5A6A7A9
11	AAAAAAA1234567-
14	ASDF3456RETY5463
17	BBBBBBBB87654321
18	AAAAAAA87654321

[Habilitar CAI](#)   [Deshabilitar CAI](#)   [Regresar](#)

4. Haga clic sobre el botón “Agregar” y su número CAI será registrado.

TALONARIO DE CAI

Número de CAI:  Agregar

Código CAI	CAI
10	A1A2A3A4A5A6A7A9
11	AAAAAAA1234567-
14	ASDF3456RETY5463
17	BBBBBBBB87654321
18	AAAAAAA87654321

[Habilitar CAI](#)   [Deshabilitar CAI](#)   [Regresar](#)

## Pasos para Cambiar estado actual de un número CAI

Para cambiar el estado en que se encuentra un número CAI debe considerar que esto no será posible si ya se utilizó para una factura, una vez tomando en cuenta lo anterior prosiga con los siguientes pasos:

1. Ubicados en la interfaz “Registro CAI”, haga clic en el botón “CAI Activos” y se le mostrará la lista de números CAI actuales activos, en la cual debe de seleccionar un número CAI y dependiendo su decisión lo podrá desactivarlo desde el botón “Deshabilitar CAI”.

The screenshot shows a web-based application titled "TALONARIO DE CAI". At the top, there is a search bar labeled "Número de CAI:" and a blue "Agregar" button. Below the search bar, there are two tabs: "CAI activos" (selected) and "CAI inactivos". A red arrow points from the text above to the "Deshabilitar CAI" button at the bottom. The main area displays a table with columns "Código CAI" and "CAI". The table contains five rows of data:

Código CAI	CAI
10	A1A2A3A4A5A6A7A9
11	AAAAAAA1234567-
14	ASDF3456RETY5463
17	BBBBBBBB87654321
18	AAAAAAA87654321

At the bottom of the interface are three buttons: "Habilitar CAI", "Deshabilitar CAI" (highlighted by a red arrow), and "Regresar".

2. Si quiere ver la lista de números CAI inactivos, haga clic en el botón “CAI Inactivos”, en la cual debe de seleccionar un número CAI y dependiendo su decisión lo podrá activar en el botón “Habilitar CAI”.

**TALONARIO DE CAI**

Número de CAI:  Agregar →

Código CAI	CAI
10	A1A2A3A4A5A6A7A9
11	AAAAAAA1234567-
14	ASDF3456RETY5463
17	BBBBBBBBB87654321
18	AAAAAAA87654321

CAI activos      CAI inactivos

Habilitar CAI      Deshabilitar CAI      Regresar

↑      ↓

## Pantalla de Cotización

### Pasos para Agregar una Cotización

Para agregar una nueva cotización siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de facturación y cotización desde el menú principal.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra - X

Facturación y Cotización →

Clientes

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

Facturación      Cotización

**REGISTRO DE FACTURAS**

Buscar por:   
Palabra clave:

Actualizar      Facturas Activas      Facturas Inactivas

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	proyecto	COMIXMUL	2300.0000

Agregar Factura      Ver Detalles      Habilitar Factura      Deshabilitar Factura

## 2. Haga clic sobre el botón “Cotización”.

The screenshot shows the main menu on the left with options like Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, etc. The central area displays the 'REGISTRO DE FACTURAS' screen. A red arrow points to the 'Cotización' tab at the top right of the interface.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

Facturación y Cotización

Cotización

REGISTRO DE FACTURAS

Actualizar

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar

Agregar Factura

Ver Detalles

Habilitar Factura

Deshabilitar Factura

## 3. Haga clic sobre el botón “Agregar cotización”.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE COTIZACIONES' screen. A red arrow points to the 'Agregar cotización' button at the bottom left. The interface includes search fields for 'Buscar por:' and 'Palabra clave:'.

Facturación

Cotización

REGISTRO DE COTIZACIONES

Actualizar

Código cotización	Nombre del proyecto	Cliente	Ubicación	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	Calle real	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	Tegucigalpa	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	Siguatepeque	1610.0000
6	Proyecto de prueba	Chorotega	Ubicacion 1	29000.0000

Actualizar

Agregar cotización

Ver detalles

Habilitar cotización

Deshabilitar cotización

4. Complete el formulario de registro de agregar cotización con la información solicitada.

**AGREGAR COTIZACIÓN**

Nombre de proyecto:	<input type="text"/>
Código de cliente:	<input type="text"/> <a href="#">Agregar cliente</a>
Fecha de emisión:	<input type="text"/> Fecha de expiración <input type="text"/>
Tipo de venta:	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>

**ACTIVIDADES**

Actividad	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento
<input type="text"/>				

Nombre actividad:	<input type="text"/>
Unidad:	<input type="text"/>
Precio c/u:	<input type="text"/>
Cantidad:	<input type="text"/>
Descuento:	<input type="text"/>

[Agregar](#)   [Limpiar](#)   [Eliminar](#)

**MATERIALES**

Código de Material	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento
<input type="text"/>				

Código de material:	<input type="text"/> <a href="#">Ver Materiales</a>
Unidad:	<input type="text"/>
Precio c/u:	<input type="text"/>
Cantidad:	<input type="text"/>
Descuento:	<input type="text"/>

[Agregar](#)   [Limpiar](#)   [Eliminar](#)

[Guardar Cotización](#)   [Regresar](#)

El formulario de agregar cotización incluye los siguientes ingresos:

- Nombre del proyecto:** Ingrese el nombre con el que desea identificar al proyecto.
- Código de cliente:** Seleccione un cliente que estará vinculado a este proyecto.
- Fecha emisión:** Seleccione la fecha en que se está emitiendo la cotización.
- Fecha expiración:** Seleccione la fecha en que esta cotización ya no puede utilizarse.
- Tipo de venta:** Seleccione el tipo de venta que pretende realizar con esta cotización.
- Ubicación:** Ingrese la dirección donde se llevará a cabo el proyecto.
- Actividades:** Ingrese al menos una actividad para el proyecto.
- Materiales:** Ingrese al menos un material para el proyecto.

5. Haga clic en "Guardar Cotización" para registrar la nueva cotización.

AGREGAR COTIZACIÓN

Nombre de proyecto:			
Código de cliente:	<input type="button" value="Agregar cliente"/>		
Fecha de emisión:	Seleccione una <input type="button" value="15"/>	Fecha de expiración:	Seleccione un <input type="button" value="15"/>
Tipo de venta:	<input type="button"/>		
Ubicación:			

ACTIVIDADES

Actividad	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento

Nombre actividad:			
Unidad:	<input type="button"/>		
Precio c/u:	<input type="button"/>		
<input type="button" value="Agregar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

MATERIALES

Código de Material	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento

Código de material:	<input type="button" value="Ver Materiales"/>		
Unidad:	<input type="button"/>		
Precio c/u:	<input type="button"/>		
<input type="button" value="Agregar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>



## Pasos para Buscar cotizaciones

Para buscar una cotización, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de facturación y cotización desde el menú principal.



SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra - X

Facturación y Cotización

Clients

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

Facturación

Cotización

REGISTRO DE FACTURAS

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar Facturas Activas Facturas Inactivas

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	proyecto	COMIXMUL	2300.0000

Agregar Factura Ver Detalles Habilitar Factura Deshabilitar Factura

2. Haga clic en el botón “Cotización”.



SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra - X

Facturación y Cotización

Clients

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

Facturación

Cotización

REGISTRO DE FACTURAS

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar Facturas Activas Facturas Inactivas

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	proyecto	COMIXMUL	2300.0000

Agregar Factura Ver Detalles Habilitar Factura Deshabilitar Factura

3. Haga clic en “Buscar por” que desplegará una lista de filtros de búsqueda, elija el que deseé, y en “Palabra Clave” ingrese la información de la cotización que está buscando. El resultado se reflejará en la tabla de abajo.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE COTIZACIONES' (Cotization Registration) page. At the top, there are two tabs: 'Facturación' (Billing) and 'Cotización' (Cotization). Below the tabs, there is a search section with two input fields: 'Buscar por:' and 'Palabra clave:', both highlighted with red arrows. A 'Copiar a factura' (Copy to Bill) button is located to the left of the search section. Below the search section is a table titled 'Cotizaciones activas' (Active Cotizations) with columns: Código cotización, Nombre del proyecto, Cliente, Ubicación, and Total. The table contains six rows of data. At the bottom of the page are four buttons: 'Agregar cotización' (Add cotization), 'Ver detalles' (View details), 'Habilitar cotización' (Enable cotization), and 'Deshabilitar cotización' (Disable cotization).

Código cotización	Nombre del proyecto	Cliente	Ubicación	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	Calle real	132560.0000
3	Cajeros Automatcos	Banco Cuscatlan	Tegucigalpa	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	Siguatepeque	1610.0000
6	Proyecto de prueba	Chorotega	Ubicacion 1	29000.0000

4. En caso de querer ver todos sus detalles, debe seleccionar la fila de la tabla donde está su cotización deseada y posteriormente hacer clic en el botón “Ver Detalles”.

The screenshot shows the same 'REGISTRO DE COTIZACIONES' (Cotization Registration) page as the previous one. It features the same tabs, search section, and table of active cotizations. A red arrow points from the right side of the page towards the 'Ver detalles' (View details) button at the bottom of the page, which is highlighted with a red arrow. The other buttons at the bottom are 'Agregar cotización' (Add cotization), 'Habilitar cotización' (Enable cotization), and 'Deshabilitar cotización' (Disable cotization).

## Pasos para convertir a PDF una Cotización

Para cambiar convertir a PDF una cotización que está en el sistema, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de facturación y cotización desde el menú principal.



SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

Facturación y Cotización

Cotización

REGISTRO DE FACTURAS

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar Facturas Activas Facturas Inactivas

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

Agregar Factura Ver Detalles Habilitar Factura Deshabilitar Factura

2. Haga clic en el botón “Cotización”



SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

Facturación y Cotización

Cotización

REGISTRO DE FACTURAS

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar Facturas Activas Facturas Inactivas

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

Agregar Factura Ver Detalles Habilitar Factura Deshabilitar Factura

3. Ahora debe seleccionar la fila de la tabla donde está su cotización deseada, y posteriormente hacer clic en el botón “Ver Detalles”.

The screenshot shows a web-based application for managing quotations. At the top, there are two tabs: "Facturación" (Facturation) and "Cotización" (Quotation). Below the tabs, a search bar includes fields for "Buscar por:" (Search by:) and "Palabra clave:" (Key word:). A blue button labeled "Copiar a factura" (Copy to invoice) is visible. The main area is titled "REGISTRO DE COTIZACIONES" (Quotation Registration). It features a table with columns: Código cotización (Quotation code), Nombre del proyecto (Project name), Cliente (Client), Ubicación (Location), and Total. The table contains six rows of data. A red arrow points to the third row, which corresponds to the quotation selected in step 3. Below the table are four buttons: "Agregar cotización" (Add quotation), "Ver detalles" (View details), "Habilitar cotización" (Enable quotation), and "Deshabilitar cotización" (Disable quotation). A second red arrow points to the "Ver detalles" button.

Código cotización	Nombre del proyecto	Cliente	Ubicación	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	Calle real	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	Tegucigalpa	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	Siguatepeque	1610.0000
6	Proyecto de prueba	Chorotega	Ubicacion 1	29000.0000

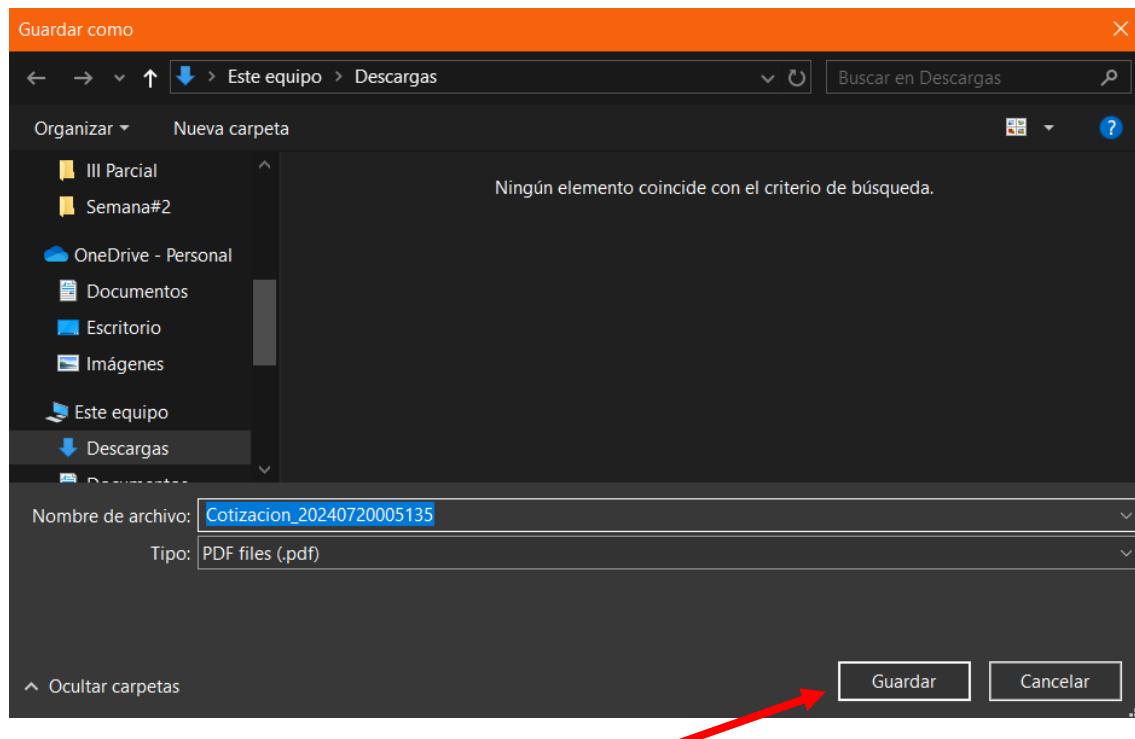
4. Haga clic sobre el botón “Imprimir”.

The screenshot shows the "DETALLES DE COTIZACIÓN" (Quotation Details) page. At the top, it displays project information: Nombre de proyecto: Proyecto Z, Nombre del Cliente: Banco Cuscatlan, Fecha de emisión: 2024-05-14, Fecha de Expiración: 2024-05-17, Tipo de venta: Gravada, and Ubicación: Siguatepeque. Below this, the "Actividades" (Activities) section shows a table with one row: No. 1, Descripción de Actividad: armado de panel principal, Cantidad: 1, Precio c/u: 1000.00, Descuento: 100.00, and Total Actividad: 900.00. To the right of this table, the Subtotal is listed as 1400.00, ISV as 210.0000, and Total as 1610.0000. The "Materiales" (Materials) section shows a table with one row: No. 1, Descripción de Material: Tubería EMT, Cantidad: 10, Precio c/u: 50.00, Descuento: 0.00, and Total Material: 500.00. At the bottom of the page are two buttons: "Imprimir" (Print) and "Regresar" (Return). A red arrow points to the "Imprimir" button.

No	Descripción de Actividad	Cantidad	Precio c/u	Descuento	Total Actividad
1	armado de panel principal	1	1000.00	100.00	900.00

No	Descripción de Material	Cantidad	Precio c/u	Descuento	Total Material
1	Tubería EMT	10	50.00	0.00	500.00

5. Puede cambiar el nombre del archivo si desea, posteriormente seleccione la ruta en que desea guardarlo y de clic en “Guardar”.



## Pasos para Cambiar estado actual de una Cotización

Para cambiar el estado en que se encuentra una cotización en el sistema, siga los siguientes pasos:

- Vaya al módulo de facturación y cotización desde el menú principal.



SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

Facturación y Cotización

Cotización

REGISTRO DE FACTURAS

Buscar por: Palabra clave:

Actualizar	Facturas Activas	Facturas Inactivas	
Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

Agregar Factura Ver Detalles Habilitar Factura Deshabilitar Factura

- Haga clic en el botón “Cotización”.



SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

Facturación y Cotización

Facturación Cotización

REGISTRO DE FACTURAS

Buscar por: Palabra clave:

Actualizar	Facturas Activas	Facturas Inactivas	
Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

Agregar Factura Ver Detalles Habilitar Factura Deshabilitar Factura

3. Haga clic en el botón “Cotizaciones Activas” y se le mostrará la lista de cotizaciones actuales activas, en la cual debe de seleccionar una cotización y dependiendo su decisión lo podrá desactivarla desde el botón “Deshabilitar Cotización”.

The screenshot shows a software interface titled 'REGISTRO DE COTIZACIONES'. At the top, there are two tabs: 'Facturación' and 'Cotización'. Below the tabs is a search bar with fields for 'Buscar por:' and 'Palabra clave:'. A blue button labeled 'Copiar a factura' is visible. The main area contains a table with columns: Código cotización, Nombre del proyecto, Cliente, Ubicación, and Total. The table has six rows of data. Above the table are two buttons: 'Actualizar' (highlighted in red) and 'Cotizaciones activas' (highlighted in red). Below the table are four buttons: 'Agregar cotización', 'Ver detalles', 'Habilitar cotización' (highlighted in red), and 'Deshabilitar cotización' (highlighted in red).

Código cotización	Nombre del proyecto	Cliente	Ubicación	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	Calle real	132560.0000
3	Cajeros Automatcos	Banco Cuscatlan	Tegucigalpa	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	Siguatepeque	1610.0000
6	Proyecto de prueba	Chorotega	Ubicacion 1	29000.0000

4. Si quiere ver la lista de cotizaciones inactivas, haga clic en el botón “Cotizaciones Inactivas”, en la cual debe de seleccionar una cotización y dependiendo su decisión lo podrá activarla mediante el botón “Habilitar Cotización”.

The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with the 'Cotizaciones inactivos' tab selected instead of 'Cotizaciones activas'. The rest of the interface is identical, including the search bar, the table with six rows of data, and the four buttons at the bottom: 'Agregar cotización', 'Ver detalles', 'Habilitar cotización' (highlighted in red), and 'Deshabilitar cotización'.

Código cotización	Nombre del proyecto	Cliente	Ubicación	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	Calle real	132560.0000
3	Cajeros Automatcos	Banco Cuscatlan	Tegucigalpa	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	Siguatepeque	1610.0000
6	Proyecto de prueba	Chorotega	Ubicacion 1	29000.0000

## Pasos para seleccionar un cliente a una Cotización

Para seleccionar un cliente a la cotización, siga los siguientes pasos:

- Ubicados en “Agregar Cotización”, damos clic en “Agregar cliente”.

AGREGAR COTIZACIÓN

Nombre de proyecto:

Código de cliente:  Agregar cliente 

Fecha de emisión: Selecione una  Fecha de expiración: Selecione una

Tipo de venta:

Ubicación:

ACTIVIDADES

Actividad	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento

Nombre actividad:   
Unidad:  Cantidad:   
Precio c/u:  Descuento:

Agregar      Limpiar      Eliminar

MATERIALES

Código de Material	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento

Código de material:  Ver Materiales  
Unidad:  Cantidad:   
Precio c/u:  Descuento:

Agregar      Limpiar      Eliminar

[Guardar Cotización](#)      [Regresar](#)

- Seleccionamos un cliente de la tabla y damos clic en “Copiar a cotización”

COPIAR CLIENTE A COTIZACIÓN

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar 

Código de Cliente	Empresa	RTN	Correo Electronico	Teléfco
1	Chorotega	14019920002989	servicioalcliente@chorotegacho.com	27820 ^
3	Banco Cuscatlan	01219890002848	servicioalcliente@bancocuscatlan.com.hn	22805
4	COMIXMUL	17020000002830	comixmulayuda@comixmul.com	27057
5	FERROMAX	31234324324324	Ferromax123@gmail.com	99882
6	La Colonia	15778956235478	Lacoloniahn@gmail.com	99864 v

 Copiar a cotización      [Regresar](#)

3. Se ha agregado el código del cliente que seleccionó, en caso de querer cambiar de cliente repita el mismo procedimiento.

AGREGAR COTIZACIÓN

Nombre de proyecto:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar cliente"/>
Código de cliente:	<input type="text" value="3"/>	
Fecha de emisión:	<input type="button" value="Seleccione una"/> <input type="text" value="15"/>	<input type="button" value="Fecha de expiración"/> <input type="text" value="15"/>
Tipo de venta:	<input type="button"/>	
Ubicación	<input type="text"/>	

ACTIVIDADES

Actividad	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento

Nombre actividad:	<input type="text"/>	Cantidad:	<input type="text"/>
Unidad:	<input type="button"/>	Precio c/u:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

MATERIALES

Código de Material	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento

Código de material:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver Materiales"/>	
Unidad:	<input type="text"/>	Cantidad:	<input type="text"/>
Precio c/u:	<input type="text"/>	Descuento:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

## Pasos para agregar una actividad a una Cotización

Para agregar una actividad a la cotización, siga los siguientes pasos:

1. Ubicados en “Aregar Cotización”, llenamos toda la información de “Actividades”.

AGREGAR COTIZACIÓN

Nombre de proyecto: \_\_\_\_\_

Código de cliente: \_\_\_\_\_ [Agregar cliente](#)

Fecha de emisión:  Fecha de expiración:

Tipo de venta: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES

Actividad	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento

Nombre actividad: \_\_\_\_\_  
Unidad: \_\_\_\_\_ Cantidad: \_\_\_\_\_  
Precio c/u: \_\_\_\_\_ Descuento: \_\_\_\_\_

Agregar      Limpieza      Eliminar

MATERIALES

Código de Material	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento

Código de material: \_\_\_\_\_ [Ver Materiales](#)  
Unidad: \_\_\_\_\_ Cantidad: \_\_\_\_\_  
Precio c/u: \_\_\_\_\_ Descuento: \_\_\_\_\_

Agregar      Limpieza      Eliminar

[Guardar Cotización](#)      [Regresar](#)

Este apartado cuenta con los siguientes ingresos de información:

1. **Nombre de la actividad:** Ingrese el nombre para la actividad, no se permiten caracteres especiales ni números.
2. **Unidad:** Seleccione una de las unidades.
3. **Cantidad:** Máximo 4 caracteres y solo acepta números.
4. **Precio C/U:** Precio por unidad, permite números decimales y un máximo de 7 caracteres.
5. **Descuento:** Este es el descuento por toda actividad, no es un porcentaje, acepta números enteros y un máximo de 7 caracteres.

2. Haga clic en “Agregar” y su actividad habrá sido correctamente agregada, si desea agregar otra actividad repita el mismo procedimiento.

AGREGAR COTIZACIÓN

Nombre de proyecto:			
Código de cliente:	3	Agregar cliente	
Fecha de emisión:	Seleccione una <input type="button" value="15"/>	Fecha de expiración:	Seleccione un <input type="button" value="15"/>
Tipo de venta:			
Ubicación:			

ACTIVIDADES

Actividad	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento
Instalación de tubería	Metros	10	100	0

Agregar actividad

MATERIALES

Código de Material	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento
--------------------	--------	----------	--------	-----------

Agregar material

Guardar Cotización

Regresar

## Pasos para agregar un material a una Cotización

Para agregar una actividad a la cotización, siga los siguientes pasos:

1. Ubicados en “Agregar Cotización”, llenamos toda la información de “Materiales”.

The screenshot displays the 'AGREGAR COTIZACIÓN' (Add Quotation) screen. At the top, there are fields for 'Nombre de proyecto:' (Project Name), 'Código de cliente:' (Client Code), 'Agregar cliente' (Add Client) button, 'Fecha de emisión:' (Issuance Date), 'Fecha de expiración:' (Expiration Date), 'Tipo de venta:' (Sales Type), and 'Ubicación' (Location). Below this is the 'ACTIVIDADES' (Activities) section, which contains a table header with columns 'Actividad', 'Unidad', 'Cantidad', 'Precio', and 'Descuento'. To the right of the table is a form for adding activities: 'Nombre actividad:' (Activity Name), 'Unidad:' (Unit), 'Cantidad:' (Quantity), 'Precio c/u:' (Price per unit), and 'Descuento:' (Discount). Below these are 'Agregar' (Add), 'Limpiar' (Clear), and 'Eliminar' (Delete) buttons. A red arrow points from the 'ACTIVIDADES' section down to the 'MATERIALES' (Materials) section. The 'MATERIALES' section has a similar layout with fields for 'Código de material:' (Material Code), 'Unidad:' (Unit), 'Cantidad:' (Quantity), 'Precio c/u:' (Price per unit), and 'Descuento:' (Discount). It also includes 'Agregar' (Add), 'Limpiar' (Clear), and 'Eliminar' (Delete) buttons. At the bottom left is the 'Guardar Cotización' (Save Quotation) button, and at the bottom right is the 'Regresar' (Back) button.

Este apartado cuenta con los siguientes ingresos de información:

1. **Código de material:** Seleccione un material para agregar.
  2. **Unidad:** Se añade automáticamente al seleccionar un material.
  3. **Cantidad:** Máximo 4 caracteres y solo acepta números (asegúrese que hay suficientes materiales).
  4. **Precio C/U:** Precio por unidad, permite números decimales y un máximo de 7 caracteres.
- Descuento:** Este es el descuento por todo el material, no es un porcentaje, acepta números enteros y un máximo de 7 caracteres.

2. Haga clic en “Agregar” y su material habrá sido correctamente agregado, si desea agregar otro material repita el mismo procedimiento.

AGREGAR COTIZACIÓN

Nombre de proyecto:	<input type="text"/>
Código de cliente:	<input type="text"/> 3 <input type="button" value="Agregar cliente"/>
Fecha de emisión:	<input type="text"/> Seleccione una <input type="button" value="15"/> Fecha de expiración <input type="text"/> Seleccione un <input type="button" value="15"/>
Tipo de venta:	<input type="button"/>
Ubicación:	<input type="text"/>

ACTIVIDADES

Actividad	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento
Instalación de tubería	Metros	10	100	0

Nombre actividad:	<input type="text"/>
Unidad:	<input type="button"/>
Precio c/u:	<input type="text"/>
Cantidad:	<input type="text"/>
Descuento:	<input type="text"/>

MATERIALES

Código de Material	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento
1	Metros	5	150.00	10

The screenshot displays a user interface for adding a quotation. At the top, there's a header 'AGREGAR COTIZACIÓN'. Below it, a form for project details: Nombre de proyecto (input), Código de cliente (input with value '3', button 'Agregar cliente'), Fecha de emisión (input with placeholder 'Selecione una' and button '15'), Fecha de expiración (input with placeholder 'Selecione un' and button '15'), Tipo de venta (button), and Ubicación (input). The next section, 'ACTIVIDADES', contains a table with one row: Instalación de tubería, Metros, 10, 100, 0. To its right is a form for adding activities: Nombre actividad (input), Unidad (button), Cantidad (input), Precio c/u (input), and Descuento (input). Below these are buttons 'Agregar', 'Limpiar', and 'Eliminar'. The third section, 'MATERIALES', shows a table with one row: Código de Material (input with value '1'), Unidad (input with value 'Metros'), Cantidad (input with value '5'), Precio (input with value '150.00'), and Descuento (input with value '10'). To its right is a form for adding materials: Código de material (input), Ver Materiales (button), Unidad (button), Cantidad (input), Precio c/u (input), and Descuento (input). Below these are buttons 'Agregar', 'Limpiar', and 'Eliminar'. At the bottom are two buttons: 'Guardar Cotización' and 'Regresar'.

## Pasos para seleccionar un Material para una Cotización

Para seleccionar un material para la cotización, siga los siguientes pasos:

- Ubicados en “Aregar Cotización”, haga clic en “Ver materiales”

AGREGAR COTIZACIÓN

Nombre de proyecto: \_\_\_\_\_

Código de cliente: \_\_\_\_\_ Agregar cliente

Fecha de emisión: Selecione una [15] Fecha de expiración: Selecione una [15]

Tipo de venta: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES

Actividad	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento

Nombre actividad: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_ Cantidad: \_\_\_\_\_  
Precio c/u: \_\_\_\_\_ Descuento: \_\_\_\_\_

Agregar      Limpieza      Eliminar

MATERIALES

Código de Material	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento

Código de material: \_\_\_\_\_ Ver Materiales  
Unidad: \_\_\_\_\_ Cantidad: \_\_\_\_\_  
Precio c/u: \_\_\_\_\_ Descuento: \_\_\_\_\_

Agregar      Limpieza      Eliminar

Guardar Cotización      Regresar



- Seleccione un material y de clic en “Copiar a cotización”

COPRAR MATERIAL A COTIZACIÓN

Buscar por: \_\_\_\_\_

Palabra clave: \_\_\_\_\_

**Copiar a cotización**

Actualizar	Registros Activos	Registros Inactivos			
Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor	
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS	
2	Tubería EMT	90	Mantenimiento	Ferretería Fanasa	
3	Tubería PVC	1330	Mantenimiento	Larach y CIA	
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS	

Agregar material      Ver Detalles      Habilitar Material      Desabilitar Material

Regresar



**3. El código del material y su unidad que seleccionó se agregarán a la cotización.**

AGREGAR COTIZACIÓN

Nombre de proyecto:			
Código de cliente:	3	Agregar cliente	
Fecha de emisión:	Seleccione una <input type="button" value="15"/>	Fecha de expiración:	Seleccione una <input type="button" value="15"/>
Tipo de venta:			
Ubicación:			

ACTIVIDADES

Actividad	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento
Instalación de tubería	Metros	10	100	0

Nombre actividad:			
Unidad:	<input type="button"/>	Cantidad:	
Precio c/u:			
Descuento:			
Agregar	Limpiar	Eliminar	

MATERIALES

Código de Material	Unidad	Cantidad	Precio	Descuento
1	Metros	5	150.00	10

Código de material:	2	Ver Materiales
Unidad:	Lances	Cantidad:
Precio c/u:		
Descuento:		
Agregar	Limpiar	Eliminar



## Pantalla de Empleados

### Pasos para Agregar un Empleado

Para agregar un nuevo empleado, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de empleados desde el menú principal.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE EMPLEADOS' screen. On the left, there is a sidebar with various menu options: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados (which is highlighted), Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. At the top right, it says 'Usuario: Carlos\_Sierra'. Below the sidebar, there is a search bar with 'Buscar por:' and 'Palabra clave:' fields. In the center, there is a table titled 'REGISTRO DE EMPLEADOS' with columns: Código de empleado, Nombre, Apellido, Cargo, and T. The table contains two rows: 1 (Carlos Sierra, Administrador) and 2 (Marco Sierra, Empleado). At the bottom, there are buttons for 'Actualizar', 'Empleados Activos', 'Empleados Inactivos', 'Agregar Empleados' (highlighted with a red arrow), 'Ver Detalles', 'Habilitar Empleado', and 'Deshabilitar Empleado'.

2. Haga clic en el botón "Agregar Empleado".

This screenshot is identical to the one above, showing the 'REGISTRO DE EMPLEADOS' screen. The 'Empleados' option is still highlighted in the sidebar. The central table and bottom buttons are also the same. However, the 'Agregar Empleados' button at the bottom of the page is now highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

3. Complete el formulario para agregar de empleados con la información solicitada.

**AGREGAR EMPLEADO**

**Datos Personales**

Nombre:  Apellido:   
Teléfono:  Cargo:   
Correo Electrónico:  Tipo:   
Ubicación:

Foto

**Datos del Usuario**

Usuario:  Contraseña:

El formulario de agregar empleado incluye los siguientes ingresos:

9. **Nombre:** Ingrese el primero y segundo nombre del empleado.
10. **Apellido:** Ingrese el primero y segundo apellido del empleado.
11. **Correo Electrónico:** Ingrese el correo electrónico del cliente y del representante. Permite extensiones “.com”, “.org”, “.net”, “.edu”.
12. **Teléfono:** Ingrese el número de teléfono del cliente y del representante. Este debe contener 8 números empezando con 9,3,2 y 8.
13. **Ubicación:** Ingrese la dirección del cliente y del representante siendo específica.
14. **Tipo:** Seleccione el tipo de empleado que se le asignará.
15. **Cargo:** Seleccione el cargo que se le asignará.
16. **Foto:** Haga clic en “Cargar foto” y seleccione cárguela al sistema.
17. **Usuario:** Escriba el usuario del empleado, mediante este accederá al sistema.
18. **Contraseña:** Esta será vinculada al usuario, y cuenta con medidas para tener obligatoriamente que crear una contraseña segura.

4. Haga clic en "Guardar Empleado" para registrar el nuevo empleado.

**AGREGAR EMPLEADO**

**Datos Personales**

Nombre:  Apellido:   
Teléfono:  Cargo:   
Correo Electrónico:  Tipo:   
Ubicación:

Foto

**Datos del Usuario**

Usuario:  Contraseña:



6. Haga clic en "Regresar" para dirigirse a la pantalla principal de Empleados.

**AGREGAR EMPLEADO**

**Datos Personales**

Nombre:  Apellido:   
Teléfono:  Cargo:   
Correo Electrónico:  Tipo:   
Ubicación:

Foto

**Datos del Usuario**

Usuario:  Contraseña:



## Pasos para modificar la información de un Empleado

Para editar la información de un cliente, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de empleados desde el menú principal.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE EMPLEADOS

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar      Empleados Activos      Empleados Inactivos

Código de empleado	Nombre	Apellido	Cargo	Tipo
1	Carlos	Sierra	Administrador	9. ^
2	Marco	Sierra	Empleado	9. v

Agregar Empleados      Ver Detalles      Habilitar Empleado      Deshabilitar Empleado

2. Seleccione un empleado de la tabla y haga clic en el botón "Ver Detalles".

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE EMPLEADOS

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar      Empleados Activos      Empleados Inactivos

Código de empleado	Nombre	Apellido	Cargo	Tipo
1	Carlos	Sierra	Administrador	9. ^
2	Marco	Sierra	Empleado	9. v

Agregar Empleados      Ver Detalles      Habilitar Empleado      Deshabilitar Empleado

3. Edite la información necesaria.

**DETALLES DE EMPLEADO**

**Datos Personales**

Nombre:	Carlos	Apellido:	Sierra
Teléfono:	94738191	Cargo:	Administrador
Correo Electrónico:	sierrinic@yahoo.com	Tipo:	Permanente
Ubicación:	Colonia Torocagua		

Foto

**Datos del Usuario**

Usuario:	Carlos_Sierra	Contraseña:	<input type="text"/> <input type="password"/>
----------	---------------	-------------	---

El formulario de detalles empleado incluye los siguientes ingresos:

19. **Nombre:** Ingrese el primero y segundo nombre del empleado.
20. **Apellido:** Ingrese el primero y segundo apellido del empleado.
21. **Correo Electrónico:** Ingrese el correo electrónico del cliente y del representante. Permite extensiones “.com”, “.org”, “.net”, “.edu”.
22. **Teléfono:** Ingrese el número de teléfono del cliente y del representante. Este debe contener 8 números empezando con 9,3,2 y 8.
23. **Ubicación:** Ingrese la dirección del cliente y del representante siendo específica.
24. **Tipo:** Seleccione el tipo de empleado que se le asignará.
25. **Cargo:** Seleccione el cargo que se le asignará.
26. **Foto:** Haga clic en “Cargar foto” y seleccione cárguela al sistema.
27. **Usuario:** Escriba el usuario del empleado, mediante este accederá al sistema.
28. **Contraseña:** Esta será vinculada al usuario, y cuenta con medidas para tener obligatoriamente que crear una contraseña segura.

4. Haga clic en "Guardar Cambio" para registrar la nueva información del empleado.

**DETALLES DE EMPLEADO**

**Datos Personales**

Nombre:	Carlos	Apellido:	Sierra
Teléfono:	94738191	Cargo:	Administrador
Correo Electrónico:	sierrinic@yahoo.com	Tipo:	Permanente
Ubicación:	Colonia Torocagua		

Foto

**Datos del Usuario**

Usuario:	Carlos_Sierra	Contraseña:	<input type="text"/> <input type="password"/>
----------	---------------	-------------	---



5. Haga clic en "Regresar" para dirigirse a la pantalla principal de Empleados.

**DETALLES DE EMPLEADO**

**Datos Personales**

Nombre:	Carlos	Apellido:	Sierra
Teléfono:	94738191	Cargo:	Administrador
Correo Electrónico:	sierrinic@yahoo.com	Tipo:	Permanente
Ubicación:	Colonia Torocagua		

Foto

**Datos del Usuario**

Usuario:	Carlos_Sierra	Contraseña:	<input type="text"/> <input type="password"/>
----------	---------------	-------------	---



## Pasos para Cambiar estado actual de un Empleado

Para cambiar el estado en que se encuentra un empleado en el sistema, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de empleados desde el menú principal.

The screenshot shows the main menu on the left with various options like Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. The 'Empleados' option is highlighted. The main area is titled 'REGISTRO DE EMPLEADOS' and contains search fields for 'Buscar por:' and 'Palabra clave:', and buttons for 'Actualizar', 'Empleados Activos', and 'Empleados Inactivos'. Below these are two tables. The first table has columns: Código de empleado, Nombre, Apellido, and Cargo. It shows two entries: 1 (Carlos Sierra, Administrador) and 2 (Marco Sierra, Empleado). The second table has columns: Código de empleado, Nombre, Apellido, and Cargo. It also shows two entries: 1 (Carlos Sierra, Administrador) and 2 (Marco Sierra, Empleado). At the bottom are buttons for 'Agregar Empleados', 'Ver Detalles', 'Habilitar Empleado', and 'Deshabilitar Empleado'.

2. Haga clic en el botón “Empleados Activos” y se le mostrará la lista de empleados actuales activos, en la cual debe de seleccionar un empleado y dependiendo su decisión lo podrá desactivar en el botón “Deshabilitar Empleado”.

This screenshot is similar to the previous one but with a red arrow pointing to the 'Empleados Activos' button, which is now highlighted. The table below shows the same two employees (Carlos Sierra and Marco Sierra) with their status as 'Activos' (Active). The 'Deshabilitar Empleado' button at the bottom is also highlighted with a red arrow.

3. Si quiere ver la lista de empleados inactivos, haga clic en el botón “Empleados Inactivos”, en la cual debe de seleccionar un empleado y dependiendo su decisión lo podrá activar en el botón “Habilitar Empleado”.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE EMPLEADOS' screen. On the left, there is a sidebar with various menu options: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados (which is highlighted), Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. At the top right, it says 'Usuario: Carlos\_Sierra'. Below the sidebar, there is a search bar with 'Buscar por:' and 'Palabra clave:' fields. In the center, there is a table with columns: Código de empleado, Nombre, Apellido, Cargo, and T. The table contains two rows:

Código de empleado	Nombre	Apellido	Cargo	T
1	Carlos	Sierra	Administrador	9. ^
2	Marco	Sierra	Empleado	9. v

At the bottom of the screen, there are several buttons: 'Actualizar', 'Empleados Activos' (highlighted in blue), 'Empleados Inactivos', 'Agregar Empleados', 'Ver Detalles', 'Habilitar Empleado' (with a red arrow pointing to it), and 'Deshabilitar Empleado'.

## Pasos para Buscar Empleados

Para buscar un empleado, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de empleados desde el menú principal.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE EMPLEADOS' screen. On the left, a sidebar lists various modules: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados (which is selected and highlighted in blue), Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. At the top right, the user is logged in as 'Carlos\_Sierra'. The main area contains a search bar with fields for 'Buscar por:' and 'Palabra clave:', and a table showing employee details. Buttons for 'Actualizar', 'Agregar Empleados', 'Ver Detalles', 'Habilitar Empleado', and 'Deshabilitar Empleado' are also present.

Código de empleado	Nombre	Apellido	Cargo	Teléfono
1	Carlos	Sierra	Administrador	9473
2	Marco	Sierra	Empleado	9473

2. Haga clic en “Buscar por” que desplegará una lista de filtros de búsqueda, elija el que quiera y en “Palabra Clave” ingrese la información del empleado que está buscando. El resultado se reflejará en la tabla de abajo.

The screenshot shows the same 'REGISTRO DE EMPLEADOS' screen as the previous one, but with specific fields highlighted by red arrows. The 'Buscar por:' dropdown menu is set to 'Código de empleado', and the 'Palabra clave:' input field contains the value '1'. The rest of the interface remains the same, including the sidebar, search bar, and employee table.

Código de empleado	Nombre	Apellido	Cargo	Teléfono
1	Carlos	Sierra	Administrador	9473

## Pantalla de Login

### Pasos para Iniciar sesión

Para iniciar sesión en el sistema se requieren realizar los siguientes pasos:

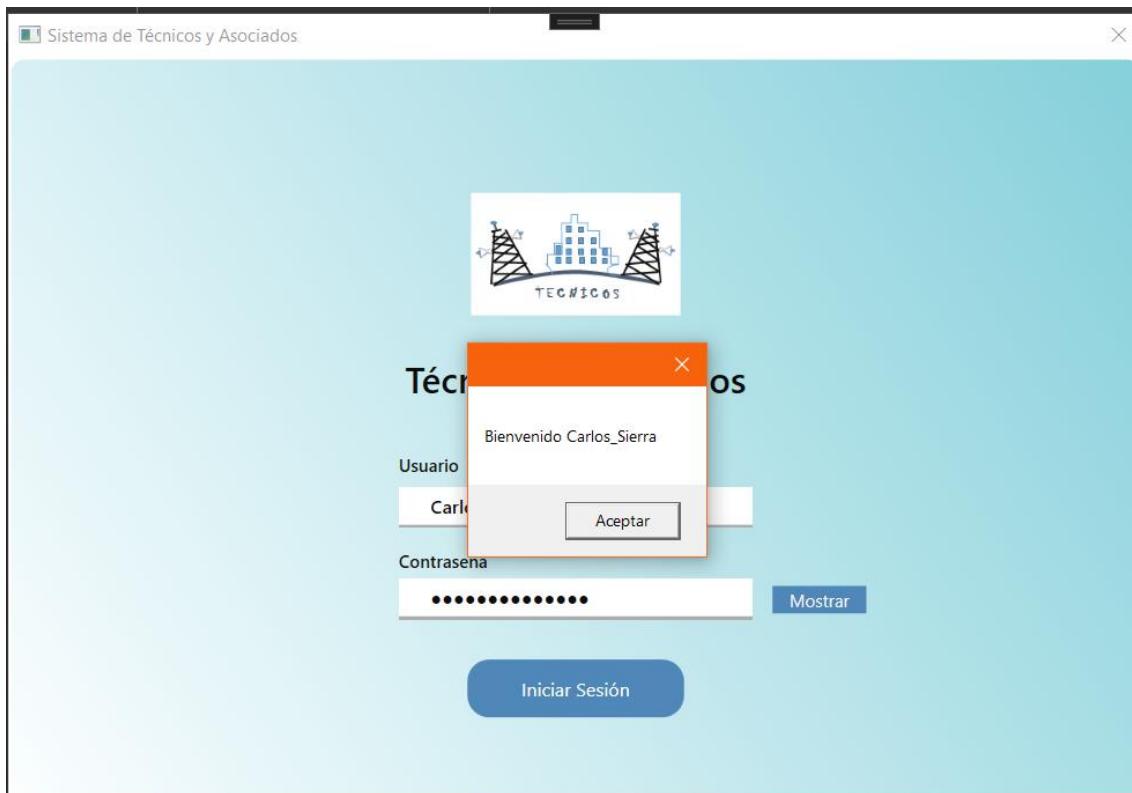
1. Luego de abrir el programa y llene los campos solicitados y dar clic en “Iniciar sesión”.



El formulario de login incluye los siguientes ingresos:

29. **Usuario:** El nombre de usuario que se le asignó al empleado o administrador.
30. **Contraseña:** Contraseña vinculada a el nombre de usuario. (Si desea puede mostrar y ocultar la contraseña)

2. Se le dará la bienvenida y tendrá acceso al sistema según su tipo de usuario (administrador o empleado)



## Pasos para Cerrar sesión correctamente (Administrador)

Para cerrar sesión correctamente en el sistema se requieren realizar los siguientes pasos:

1. Ubíquese en la pantalla principal del programa y de clic en el botón “X”.

The screenshot shows the main interface of the system. On the left is a sidebar with various menu options: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. The main content area is titled 'REGISTRO DE FACTURAS' and displays a table of invoices. The table has columns for Código de Factura, Nombre del proyecto, Cliente, and Total. The data in the table is as follows:

Código de Factura	Nombre del proyecto	Cliente	Total
1	Mantenimiento electrico	La Guadalupe	132560.0000
3	Cajeros Automaticos	Banco Cuscatlan	12650.0000
4	Proyecto Z	Banco Cuscatlan	1610.0000
5	Proyecto de prueba	Chorotega	29000.0000
6	projeto	COMIXMUL	2300.0000

Below the table are four buttons: 'Actualizar', 'Facturas Activas', 'Facturas Inactivas', 'Agregar Factura', 'Ver Detalles', 'Habilitar Factura', and 'Deshabilitar Factura'.

2. Se cargará la pantalla de “Login” y su sesión se habrá cerrado correctamente.

The screenshot shows the login page of the system. At the top is a header bar with the text 'Sistema de Técnicos y Asociados'. Below the header is a logo consisting of a stylized building icon with the word 'TECNICOS' underneath. The main title 'Técnicos y Asociados' is centered above the login form. The login form consists of two text input fields labeled 'Usuario' and 'Contraseña', and a 'Mostrar' button to the right of the password field. At the bottom is a large blue button labeled 'Iniciar Sesión'.

## Pasos para Cerrar sesión correctamente (Empleado)

Para cerrar sesión correctamente en el sistema se requieren realizar los siguientes pasos:

1. Ubíquese en la pantalla principal del programa y de clic en el botón “X”.

Mis Asignaciones

Usuario: Mar\_Co

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar Actividades Realizadas

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Descripción de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin

Ver Detalles

2. Se cargará la pantalla de “Login” y su sesión se habrá cerrado correctamente.

Sistema de Técnicos y Asociados

TECNICOS

### Técnicos y Asociados

Usuario

Contraseña

Mostrar

Iniciar Sesión

## Pantalla de Clientes

### Pasos para Agregar un Cliente

Para agregar un nuevo cliente, siga los siguientes pasos:

7. Vaya al módulo de clientes desde el menú principal.



The screenshot shows the 'SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS' application. On the left, a sidebar lists various modules: Facturación y Cotización, Cuentas (highlighted by a red arrow), Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. The main area is titled 'REGISTRO DE CLIENTES' and contains search fields for 'Buscar por:' and 'Palabra Clave:', along with buttons for 'Actualizar', 'Cuentas Activos' (selected), and 'Cuentas Inactivos'. Below these are buttons for 'Agregar Cliente', 'Ver Detalles', 'Habilitar Cliente', and 'Deshabilitar Cliente'. A table displays client records with columns: Código de Cliente, Empresa, RTN, Correo Electrónico, and Teléfc. The table shows three entries: 2 (La Guadalupe), 3 (Banco Cuscatlán), and 4 (COMIXMUL).

Código de Cliente	Empresa	RTN	Correo Electrónico	Teléfc
2	La Guadalupe	51021990000380	informacionsobre@laguadalupe.com	32112 ^
3	Banco Cuscatlán	01219890002848	servicioalcliente@bancokuscatlan.com.hn	22805
4	COMIXMUL	17020000002830	comixmulayuda@comixmul.com	27057 v

## 8. Haga clic en el botón "Agregar Cliente".

The screenshot shows a software application window titled 'SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS'. In the top right corner, there is a user login field with the text 'Usuario: Carlos\_Sierra' and standard window control buttons. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: Facturación y Cotización, Clientes (which is highlighted in blue), Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. The main content area is titled 'REGISTRO DE CLIENTES'. It features a search bar with fields for 'Buscar por:' and 'Palabra Clave:', and buttons for 'Actualizar', 'Cargar', 'Cargar XLS', 'Cargar PDF', and 'Nuevo'. Below the search bar is a table titled 'CLIENTES' with columns: Código de Cliente, Empresa, RTN, Correo Electrónico, and Teléfc. The table contains three rows of data. At the bottom of the main area are four buttons: 'Agregar Cliente' (highlighted with a red arrow), 'Ver Detalles', 'Habilitar Cliente', and 'Deshabilitar Cliente'.

## 9. Complete el formulario de registro de clientes con la información solicitada.

The screenshot shows a 'AGREGAR CLIENTE' (Add Client) form. The form is divided into two sections: 'Datos de la Empresa' (Company Data) and 'Datos del Representante' (Representative Data). The 'Datos de la Empresa' section contains fields for 'Nombre' (Name), 'Correo Electrónico' (Email), 'RTN' (Social Security Number), and 'Teléfono' (Phone). The 'Datos del Representante' section contains fields for 'Nombre' (Name), 'Apellido' (Last Name), 'Correo Electrónico' (Email), and 'Teléfono' (Phone). At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar Cliente' (Save Client), 'Limpiar Datos' (Clear Data), and 'Regresar' (Return).

El formulario de registro de clientes incluye los siguientes ingresos:

31. **Nombre:** Ingrese el nombre de la empresa y del representante siendo el primero y el segundo.
32. **Correo Electrónico:** Ingrese el correo electrónico del cliente y del representante. Permite extensiones ".com", ".org", ".net", ".edu".

33. **Teléfono:** Ingrese el número de teléfono del cliente y del representante. Este debe contener 8 números empezando con 9,3,2 y 8.
34. **Ubicación:** Ingrese la dirección del cliente y del representante siendo específica.
35. **RTN:** Ingrese el número de identificación fiscal de la empresa.
36. **Apellido:** Ingrese los dos apellidos del representante de la empresa.

10. Haga clic en "Guardar Cliente" para registrar el nuevo cliente.

**AGREGAR CLIENTE**

<b>Datos de la Empresa</b>	
Nombre:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
RTN	<input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text"/>
<b>Datos del Representante</b>	
Nombre:	<input type="text"/>
Apellido:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>

**Guardar Cliente**   **Limpiar Datos**   **Regresar**



11. Haga clic en "Regresar" para dirigirse a la pantalla principal de Clientes.

**AGREGAR CLIENTE**

<b>Datos de la Empresa</b>	
Nombre:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
RTN	<input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text"/>
<b>Datos del Representante</b>	
Nombre:	<input type="text"/>
Apellido:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>

**Guardar Cliente**   **Limpiar Datos**   **Regresar**



## Pasos para modificar información de un Cliente

Para editar la información de un cliente, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de clientes desde el menú principal.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE CLIENTES' (Client Registration) screen of the 'SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS' (System of Technicians and Associates) application. The interface is in Spanish. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items: Facturación y Cotización, Cuentas (highlighted with a red arrow), Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. The main area has a title 'REGISTRO DE CLIENTES' and search fields for 'Buscar por:' and 'Palabra Clave:'. Below these are buttons for 'Actualizar', 'Cuentas Activas' (Active Accounts), and 'Cuentas Inactivas' (Inactive Accounts). A table displays client information with columns: Código de Cliente, Empresa, RTN, Correo Electrónico, and Teléfc. The table contains three rows of data. At the bottom are buttons for 'Agregar Cliente', 'Ver Detalles', 'Habilitar Cliente', and 'Deshabilitar Cliente'.

Código de Cliente	Empresa	RTN	Correo Electrónico	Teléfc
2	La Guadalupe	5102199000380	informacionsobre@laguadalupe.com	32112 ^
3	Banco Cuscatlan	01219890002848	servicioalcliente@bancocuscatlan.com.hn	22805
4	COMIXMUL	17020000002830	comixmulayuda@comixmul.com	27057 v

2. Haga clic en el botón "Ver Detalle".

Código de Cliente	Empresa	RTN	Correo Electrónico	Teléfc
2	La Guadalupe	5102199000380	informacionssobre@laguadalupe.com	32112
3	Banco Cuscatlan	01219890002848	servicioalcliente@bancocuscatlan.com.hn	22805
4	COMIXMUL	17020000002830	comixmulayuda@comixmul.com	27057

3. Al estar en la ventana del formulario de edición de clientes, le da al botón llamado “Editar” que le permitirá completar la información solicitada.

Nombre:	
Correo Electrónico:	
RTN:	
Ubicación:	

Nombre:	
Apellido:	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

El formulario de edición de clientes incluye los siguientes ingresos para editar:

6. **Nombre:** Ingrese el nombre de la empresa y del representante siendo el primero y el segundo.
7. **Correo Electrónico:** Ingrese el correo electrónico del cliente y del representante. Permite extensiones ".com", ".org", ".net", ".edu".

8. **Teléfono:** Ingrese el número de teléfono del cliente y del representante. Este debe contener 8 números empezando con 9,3,2 y 8.
  4. **Ubicación:** Ingrese la dirección del cliente y del representante siendo específica.
  5. **RTN:** Ingrese el número de identificación fiscal de la empresa.
  6. **Apellido:** Ingrese los dos apellidos del representante de la empresa.
9. Haga clic en "Guardar Cambio" para registrar la nueva información del cliente.

**DETALLES CLIENTE**

**Datos de la Empresa**

Nombre: [REDACTED]  
Correo Electrónico: [REDACTED]  
RTN: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]  
Ubicación: [REDACTED]

**Datos del Representante**

Nombre: [REDACTED] Apellido: [REDACTED]  
Correo Electrónico: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]

[Editar](#) [Guardar Cambio](#) [Limpiar Datos](#) [Regresar](#)



10. Haga clic en "Regresar" para dirigirse a la pantalla principal de Clientes

DETALLES CLIENTE

Datos de la Empresa

Nombre: [REDACTED]  
Correo Electrónico: [REDACTED]  
RTN: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]  
Ubicación: [REDACTED]

Datos del Representante

Nombre: [REDACTED] Apellido: [REDACTED]  
Correo Electrónico: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]

Editar Guardar Cambio Limpiar Datos **Regresar**

### Pasos para Cambiar estado actual del Cliente

Para cambiar el estado en que se encuentra un cliente en la empresa, siga los siguientes pasos:

5. Vaya al módulo de clientes desde el menú principal.



The screenshot shows the 'REGISTRO DE CLIENTES' (Client Registration) screen. On the left is a vertical menu bar with the following items: Facturación y Cotización, Clientes (selected), Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. At the top right, there is a user login field with 'Usuario: Carlos\_Sierra' and standard window control buttons. The main area has a title 'REGISTRO DE CLIENTES' and search/filter fields for 'Buscar por:' and 'Palabra Clave:'. Below these are two tabs: 'Clientes Activos' (selected) and 'Clientes Inactivos'. A table displays client information with columns: Código de Cliente, Empresa, RTN, Correo Electrónico, and Teléfc. The table contains three rows of data. At the bottom are buttons for 'Actualizar', 'Agregar Cliente', 'Ver Detalles', 'Habilitar Cliente' (disabled), and 'Deshabilitar Cliente' (disabled). The 'Habilitar Cliente' and 'Deshabilitar Cliente' buttons are highlighted with red arrows.

Código de Cliente	Empresa	RTN	Correo Electrónico	Teléfc
2	La Guadalupe	51021990000380	informacionsobre@laguadalupe.com	32112 ^
3	Banco Cuscatlan	01219890002848	servicioalcliente@bancocuscatlan.com.hn	22805
4	COMIXMUL	17020000002830	comixmulayuda@comixmul.com	27057 v

6. Haga clic en el botón “Clientes Activos” y se le mostrará la lista de clientes actuales activos, en la cual debe de seleccionar un cliente y dependiendo su decisión lo podrá inactivar en el botón “Deshabilitar Cliente”

This screenshot is identical to the one above, showing the 'REGISTRO DE CLIENTES' screen. It features the same vertical menu, user login, and table of client data. However, it includes two prominent red arrows: one pointing to the 'Clientes Activos' tab and another pointing to the 'Deshabilitar Cliente' button at the bottom of the page. These arrows indicate the specific steps being highlighted in the instructions.

7. Si quiere ver la lista de clientes inactivos, haga clic en el botón “Clientes Inactivos”, en la cual debe de seleccionar un cliente y dependiendo su decisión lo podrá activar en el botón “Habilitar Cliente”

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

REGISTRO DE CLIENTES

Buscar por:

Palabra Clave:

Actualizar Clientes Activos Clientes Inactivos

Código de Cliente	Empresa	RTN	Correo Electrónico	Teléfco
2	La Guadalupe	51021990000380	informacionsobre@laguadalupe.com	32112 ^
3	Banco Cuscatlan	01219890002848	servicioalcliente@bancocuscatlan.com.hn	22805
4	COMIXMUL	17020000002830	comixmulayuda@comixmul.com	27057 v

Agregar Cliente Ver Detalles Habilitar Cliente Deshabilitar Cliente

### Pasos para limpiar la información

Al momento de estar agregando o editando hay una opción de limpiar datos, este botón lo que hace es limpiar toda la información de la pantalla así que tenga cuidado al utilizarlo.

1. Vaya al módulo de clientes desde el menú principal y le da clic ya sea en el botón “Agregar Cliente” o el de “Ver Detalle”.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

REGISTRO DE CLIENTES

Buscar por:

Palabra Clave:

Nuevo Limpiar Actualizar Clientes Activos Clientes Inactivos

Código de Cliente	Empresa	RTN	Correo Electrónico	Teléfco
2	La Guadalupe	51021990000380	informacionsobre@laguadalupe.com	32112 ^
3	Banco Cuscatlan	01219890002848	servicioalcliente@bancocuscatlan.com.hn	22805
4	COMIXMUL	17020000002830	comixmulayuda@comixmul.com	27057 v

Agregar Cliente Ver Detalles Habilitar Cliente Deshabilitar Cliente

2. Si lo que quiere es borrar toda la información, de clic al botón “Limpiar Datos”

DETALLES CLIENTE

Datos de la Empresa

Nombre: [REDACTED]  
Correo Electrónico: [REDACTED]  
RTN: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]  
Ubicación: [REDACTED]

Datos del Representante

Nombre: [REDACTED] Apellido: [REDACTED]  
Correo Electrónico: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]

Editar Guardar Cambio Limpiar Datos Regresar

### Pasos para Buscar clientes

Para buscar un cliente, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de clientes desde el menú principal.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE CLIENTES

Buscar por: [REDACTED]  
Palabra Clave: [REDACTED]

Actualizar Cílienes Activos Cílienes Inactivos

Código de Cliente	Empresa	RTN	Correo Electrónico	Teléfono
2	La Guadalupe	51021990000380	informacion sobre@laguadalupe.com	32112 ^
3	Banco Cuscatlán	01219890002848	servicioalcliente@bancocuscatlan.com.hn	22805 ^
4	COMIXMUL	17020000002830	comixmulyayuda@comixmul.com	27057 ^

Agregar Cliente Ver Detalles Habilitar Cliente Deshabilitar Cliente

2. Haga clic en “Buscar por” que desplegará una lista de filtros de búsqueda, elija el que quiera y en “Palabra Clave” ingrese la información del cliente que está buscando. El resultado se reflejará en la tabla de abajo.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE CLIENTES' (Client Registration) screen of the 'SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS' (System of Technicians and Associates) application. The interface is in Spanish. On the left, there is a sidebar with various menu options: Facturación y Cotización, Clientes (selected), Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. The main area has a title 'REGISTRO DE CLIENTES' and two search input fields: 'Buscar por:' and 'Palabra Clave:', both highlighted with a red arrow. Below these fields is a table displaying client information. The table has columns: Código de Cliente, Empresa, RTN, Correo Electrónico, and Teléfc. There are four rows of data:

Código de Cliente	Empresa	RTN	Correo Electrónico	Teléfc
2	La Guadalupe	51021990000380	informacionssobre@laguadalupe.com	32112 ^
3	Banco Cuscatlán	01219890002848	servicioalcliente@bancofuscataan.com.hn	22805 ^
4	COMIXMUL	17020000002830	comixmulyuda@comixmul.com	27057 ^

At the bottom of the table are navigation arrows (< >) and buttons for 'Actualizar' (Update), 'Cuentas Activas' (Active Accounts), 'Cuentas Inactivos' (Inactive Accounts), 'Agregar Cliente' (Add Client), 'Ver Detalles' (View Details), 'Habilitar Cliente' (Enable Client), and 'Deshabilitar Cliente' (Disable Client).

## Pantalla de Proveedores

### Pasos para agregar un proveedor

Para agregar un nuevo proveedor, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de Proveedores desde el menú principal.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PROVEEDORES' (Supplier Registration) page. On the left, there is a sidebar with various menu items: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores (highlighted with a red arrow), Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. The main area displays a table of suppliers with columns: Código de Proveedor, Nombre, Telefono, Email, and Dirección. The table contains five entries. At the bottom, there are buttons for 'Actualizar', 'Mostrar Todos', 'Proveedores Inactivos', 'Agregar Proveedores', 'Ver Detalles', 'Habilitar Proveedor', and 'Deshabilitar Proveedor'.

Código de Proveedor	Nombre	Telefono	Email	Dirección
1	La Mundial	22347809	servicioalcliente@lamundial.hn	Tegucigalpa, Francisco Morazán
2	Larach y CIA	22235330	doncastorweb@larachycia.com	Torocagua
3	Ferretería Fanasa	98000525	@#####@@@.com	Col. San Miguel, Calle 10
4	FERCONS	22227691	cotizaciones@fercons.com	Oasis
5	Hola	89000025	castaña@pedo.edu	Oasis

2. Haga clic en el botón "Agregar Proveedores".

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'REGISTRO DE PROVEEDORES' page. However, a red arrow points to the 'Agregar Proveedores' button at the bottom of the page, indicating where the user should click to start adding a new supplier.

3. Haga clic en el mensaje: “¿Desea agregar un nuevo proveedor?” confirmando su decisión.



4. Complete el formulario de registro de proveedores con la información solicitada.

El formulario de registro de proveedores incluye los siguientes ingresos:

- Nombre:** Ingrese el nombre del proveedor.
- Correo Electrónico:** Ingrese el correo electrónico del proveedor. Permite extensiones “.com”, “.org”, “.net”, “.edu”.
- Teléfono:** Ingrese el número de teléfono del proveedor. Este debe contener 8 números empezando con 9,3,2 y 8.

4. **Dirección:** Ingrese la dirección del cliente y del representante siendo específica.
5. **Término de Pago:** Seleccione el tipo de pago con que pagan concurridamente.
6. **Categoría de Producto:** Ingrese en breves palabras a que categoría pertenece los productos que venden.

5. Haga clic en "Guardar Proveedor" para registrar el nuevo proveedor.

Made with Dr.Explain TRIAL AGREGAR PROVEEDOR

Datos del Proveedor

Nombre: [REDACTED]

Categoría de Producto: [REDACTED]

Término de Pago: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED]

Guardar Proveedor Limpiar Datos Regresar

6. Haga clic en "Yes" para confirmar su registro de nuevo proveedor

Made with Dr.Explain TRIAL AGREGAR PROVEEDOR

Datos del Proveedor

Nombre: [REDACTED]

Categoría de Producto: [REDACTED]

Término de Pago: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

Confirmar

¿Está seguro de agregar el proveedor?

Yes No

Guardar Proveedor Limpiar Datos Regresar

7. Haga clic en "Regresar" para dirigirse a la pantalla principal de Proveedores.

## Pasos para modificar información de un Proveedor

Para editar la información de un proveedor, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de proveedores desde el menú principal.



The screenshot shows the 'REGISTRO DE PROVEEDORES' (Supplier Registration) page. On the left, there is a sidebar with various menu items: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, **Proveedores**, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. A red arrow points to the 'Proveedores' link. The main area displays a table of supplier information with columns: Código de Proveedor, Nombre, Teléfono, Email, and Dirección. The table contains five entries. Below the table are buttons for Agregar Proveedores, Ver Detalles, Habilitar Proveedor, and Deshabilitar Proveedor.

Código de Proveedor	Nombre	Teléfono	Email	Dirección
1	La Mundial	22347809	servicioalcliente@lamundial.hn	Tegucigalpa, Francisco
2	Larach y CIA	22235330	doncastorweb@larachycia.com	Torocagua
3	Ferretería Fanasa	98000525	@@@@#@@@@#@@@@#@@@@.com	Col. San Miguel, Calle
4	FERCONS	22227691	cotizaciones@fercons.com	
5	Hola	89000025	castaña@pedo.edu	Oasis

2. Haga clic en el botón "Ver Detalles".



The screenshot shows the same 'REGISTRO DE PROVEEDORES' page as the previous one, but now the 'Ver Detalles' button is highlighted with a red arrow. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

3. Al estar en la ventana del formulario de edición de proveedores, le da al botón llamado “Editar Proveedor” que le permitirá completar la información solicitada.

Datos del Proveedor

DETALLES PROVEEDOR

Nombre: Larach y CIA

Categoría de Producto: Electrónica

Teléfono: 22235330

Término de Pago: Contado

Dirección: Torocagua

Correo Electronico: doncastorweb@larachycia.com

Editar Proveedor Guardar Cambio Limpiar Datos Regresar

4. Haga clic en el botón de “Yes” para confirmar la edición.

Datos del Proveedor

DETALLES PROVEEDOR

Nombre: Larach y CIA

Categoría de Producto: Electrónica

Teléfono: 22235330

Término de Pago:

Dirección: Torocagua

Confirmar

¿Está seguro de editar el proveedor?

Yes No

Editar Proveedor Guardar Cambio Limpiar Datos Regresar

El formulario de registro de proveedores incluye los siguientes ingresos:

1. **Nombre:** Ingrese el nombre del proveedor.
2. **Correo Electrónico:** Ingrese el correo electrónico del proveedor. Permite extensiones “.com”, “.org”, “.net”, “.edu”.

3. **Teléfono:** Ingrese el número de teléfono del proveedor. Este debe contener 8 números empezando con 9,3,2 y 8.
  1. **Dirección:** Ingrese la dirección del cliente y del representante siendo específica.
  2. **Termino de Pago:** Seleccione el tipo de pago con que pagan concurridamente.
  3. **Categoría de Producto:** Ingrese en breves palabras a que categoría pertenece los productos que venden.
5. Haga clic en "Guardar Cambio" para registrar la nueva información del proveedor.

Datos del Proveedor

DETALLES PROVEEDOR

Nombre: Larach y CIA

Categoría de Producto: Electrónica

Teléfono: 22235330

Término de Pago: Contado

Dirección: Torocagua

Correo Electrónico: doncastorweb@larachycia.

Editar Proveedor Guardar Cambio Limpiar Datos Regresar

6. Haga clic en "Regresar" para dirigirse a la pantalla principal de proveedor

## Pasos para limpiar todos los datos de entrada

Para limpiar los datos de entrada, puede hacerse desde agregar proveedor cuando nos confundimos al agregar uno nuevo. O puede limpiar todos los datos de entrada cuando quiera ver detalles de algún proveedor.

The screenshot shows a web-based application for managing supplier data. The main title is 'DETALLES PROVEEDOR'. The form fields include:

- Nombre: Larach y CIA
- Categoría de Producto: Electrónica
- Teléfono: 22235330
- Término de Pago: Contado
- Dirección: Torocagua
- Correo Electronico: doncastorweb@larachycia.

At the bottom of the form are four buttons: 'Editar Proveedor', 'Guardar Cambio', 'Limpiear Datos' (highlighted with a red arrow), and 'Regresar'.

Aparecerá un mensaje de confirmación de usuario para limpiar los datos de entrada, haga clic en "Sí" o "Yes" si está seguro de limpiarlos.

The screenshot shows the same 'Datos del Proveedor' form. A confirmation dialog box is overlaid on the page, asking '¿Está seguro de limpiar los campos?' (Are you sure you want to clean the fields?). The dialog has 'Yes' and 'No' buttons. A red arrow points to the 'Yes' button.

## Pasos para Cambiar estado actual del proveedor

Para cambiar el estado en que se encuentra un proveedor, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de proveedor desde el menú principal.

The screenshot shows a software interface titled 'REGISTRO DE PROVEEDORES'. On the left, there's a sidebar with various menu items: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores (which is highlighted with a red arrow), Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. The main content area displays a table of suppliers with columns: Código de Proveedor, Nombre, Telefono, Email, and Dirección. The table contains five entries. At the bottom, there are buttons for 'Actualizar', 'Mostrar Todos', 'Proveedores Inactivos', 'Agregar Proveedores', 'Ver Detalles', 'Habilitar Proveedor', and 'Deshabilitar Proveedor'.

Código de Proveedor	Nombre	Telefono	Email	Dirección
1	La Mundial	22347809	servicioalcliente@lamundial.hn	Tegucigalpa, Francisco Morazán
2	Larach y CIA	22235330	doncastorweb@larachycia.com	Torocagua
3	Ferretería Fanasa	98000525	@#####@@@.com	Col. San Miguel, Calle 100
4	FERCONS	22227691	cotizaciones@fercons.com	
5	Hola	89000025	castaña@pedo.edu	Oasis

2. Haga clic en el botón ““Proveedores Inactivos” y se le mostrará la lista de proveedores actuales inactivos, en la cual debe de seleccionar un proveedor y dependiendo su decisión lo podrá activar en el botón “Habilitar Proveedor”

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Proveedores Inactivos' button at the top right of the table has been clicked, changing its background color. A red arrow points to this button. The rest of the interface and data remain the same.

3. Si quiere ver la lista de proveedores activos, haga clic en el botón “Actualizar”, en la cual debe de seleccionar un proveedor y dependiendo su decisión lo podrá activar en el botón “Deshabilitar Proveedor”

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS IN  
TRIAL

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE PROVEEDORES

Código de Proveedor	Nombre	Teléfono	Email	Dirección
1	La Mundial	22347809	servicoalcliente@lamundial.hn	Tegucigalpa, Francisco
2	Larach y CIA	22235330	doncastorweb@larachycia.com	Torocagua
3	Ferretería Fanasa	98000525	@@@@#@@@@#@@@@#@@@@.com	Col. San Miguel, Calle
4	FERCONS	22227691	cotizaciones@fercons.com	
5	Hola	89000025	castaña@pedo.edu	Oasis

Actualizar      Mostrar Todos      Proveedores Inactivos

Agregar Proveedores      Ver Detalles      Habilitar Proveedor      Deshabilitar Proveedor

## Pasos para Buscar Proveedores

Para buscar un proveedor, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de clientes desde el menú principal.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS IN  
TRIAL

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE PROVEEDORES

Código de Proveedor	Nombre	Teléfono	Email	Dirección
1	La Mundial	22347809	servicoalcliente@lamundial.hn	Tegucigalpa, Francisco
2	Larach y CIA	22235330	doncastorweb@larachycia.com	Torocagua
3	Ferretería Fanasa	98000525	@@@@#@@@@#@@@@#@@@@.com	Col. San Miguel, Calle
4	FERCONS	22227691	cotizaciones@fercons.com	
5	Hola	89000025	castaña@pedo.edu	Oasis

Actualizar      Mostrar Todos      Proveedores Inactivos

Agregar Proveedores      Ver Detalles      Habilitar Proveedor      Deshabilitar Proveedor

2. Haga clic en “Buscar por” que desplegará una lista de filtros de búsqueda, elija el que quiera y en Palabra Clave ingrese la información del proveedor que está buscando. El resultado se reflejará en la tabla de abajo.

The screenshot shows a web-based application for managing suppliers. On the left, there's a sidebar with various menu items: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores (which is selected and highlighted in blue), Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. The main content area has a header "REGISTRO DE PROVEEDORES". It features two search input fields: "Buscar por:" and "Palabra Clave", with a red arrow pointing to the "Palabra Clave" field. Below these is a table with columns: Código de Proveedor, Nombre, Telefono, Email, and Dirección. The table contains five rows of data. At the bottom of the table are buttons for "Actualizar", "Mostrar Todos", and "Proveedores Inactivos". Below the table are buttons for "Agregar Proveedores", "Ver Detalles", "Habilitar Proveedor", and "Deshabilitar Proveedor".

Código de Proveedor	Nombre	Telefono	Email	Dirección
1	La Mundial	22347809	servicioalcliente@lamundial.hn	Tegucigalpa, Francisco Morazán
2	Larach y CIA	22235330	doncastorweb@larachycia.com	Torocagua
3	Ferretería Fanasa	98000525	@#####@@@.com	Col. San Miguel, Calle 10
4	FERCONS	22227691	cotizaciones@fercons.com	Oasis
5	Hola	89000025	castaña@pedo.edu	

## Pantalla de Reporte

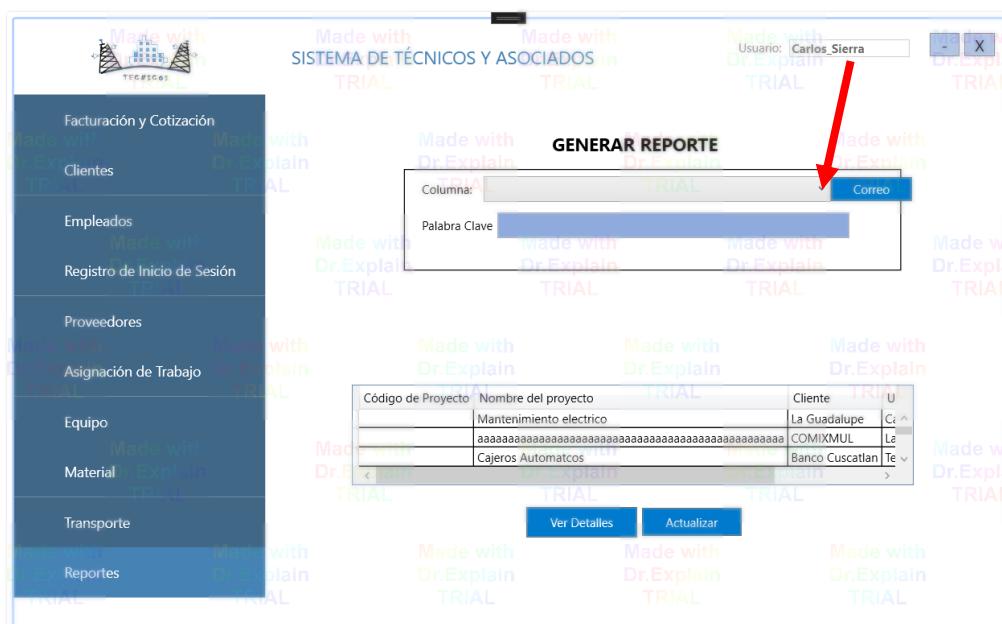
### Pasos para buscar proyectos

Para buscar un proyecto, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al módulo de reportes desde el menú principal.



2. Haga clic en “Buscar por” que despliegara una lista de filtros de búsqueda, elija el que quiera y en Palabra Clave ingrese la información del proyecto que está buscando. El resultado se reflejará en la tabla de abajo.



## Pasos para Generar un Reporte en formato PDF

Para poder generar un PDF del un proyecto se debe hacer lo siguiente:

1. Vaya al módulo de reportes desde el menú principal.



2. Seleccione un proyecto de la tabla que aparece en la pantalla, haga clic en el botón "Ver Detalles"



3. Haga clic en el botón “Generar PDF”

**DETALLES DEL REPORTE**

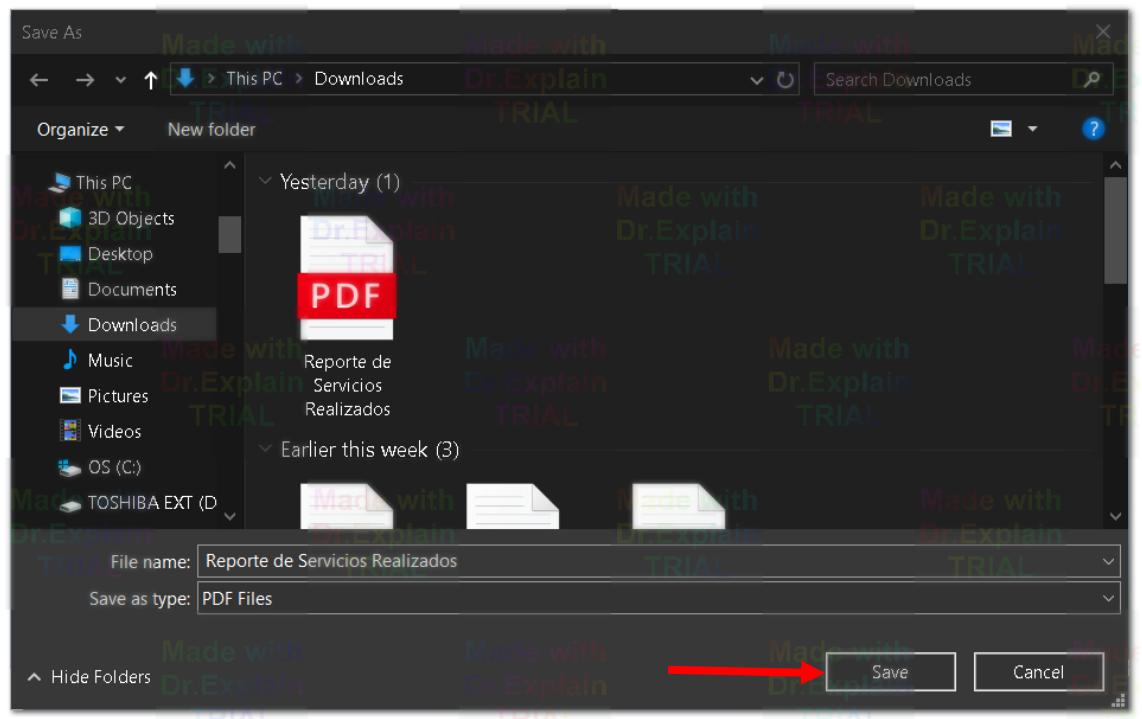
Nombre Cliente:	<input type="text" value="Banco Cuscatlan"/>	<b>Generar PDF</b>	
RTN:	<input type="text" value="01219890002848"/>	Teléfono:	<input type="text" value="22805700"/>
Ubicación:	<input type="text" value="Tegucigalpa"/>	Fecha:	<input type="text" value="2024-07-20"/>

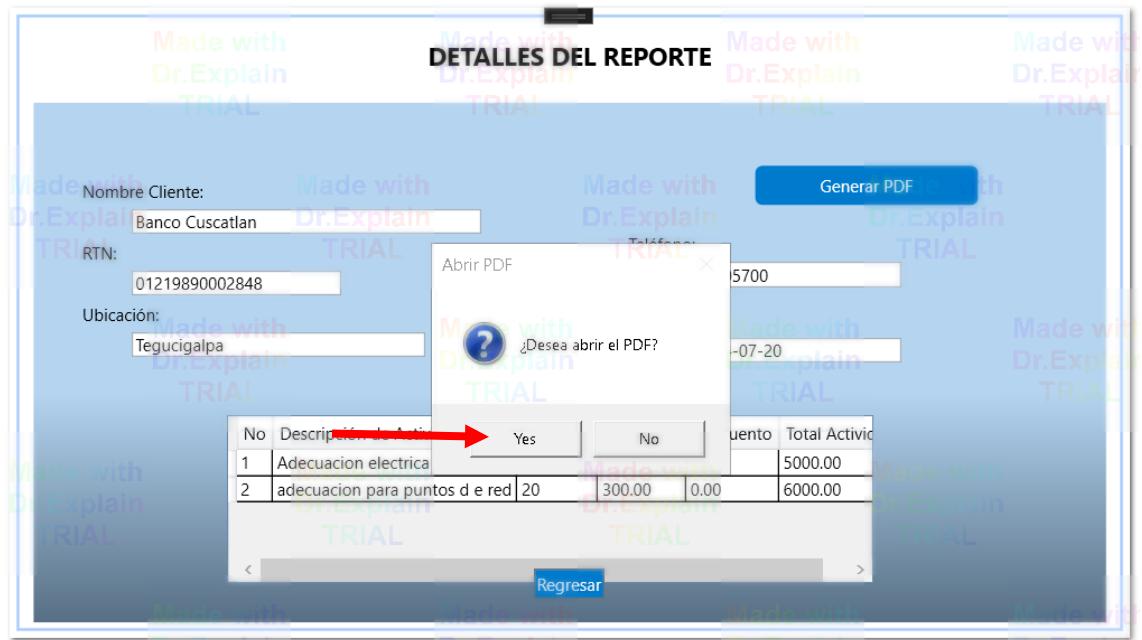
No	Descripción de Actividad	Cantidad	Precio c/u	Descuento	Total Actividad
1	Adecuacion electrica	20	250.00	0.00	5000.00
2	adecuacion para puntos d e red	20	300.00	0.00	6000.00

< Regresar >

4. Escoja donde guardar el pdf, y si lo desea cambiar el nombre al pdf. Una vez terminado darle click en “Guardar” o “Save”



5. Si desea ver el pdf recién creado, haga clic en el botón “Si” o “Yes”



6. Una vez visto el pdf, si quiere navegar por otros modulos solo haga clic en regresar.

**DETALLES DEL REPORTE**

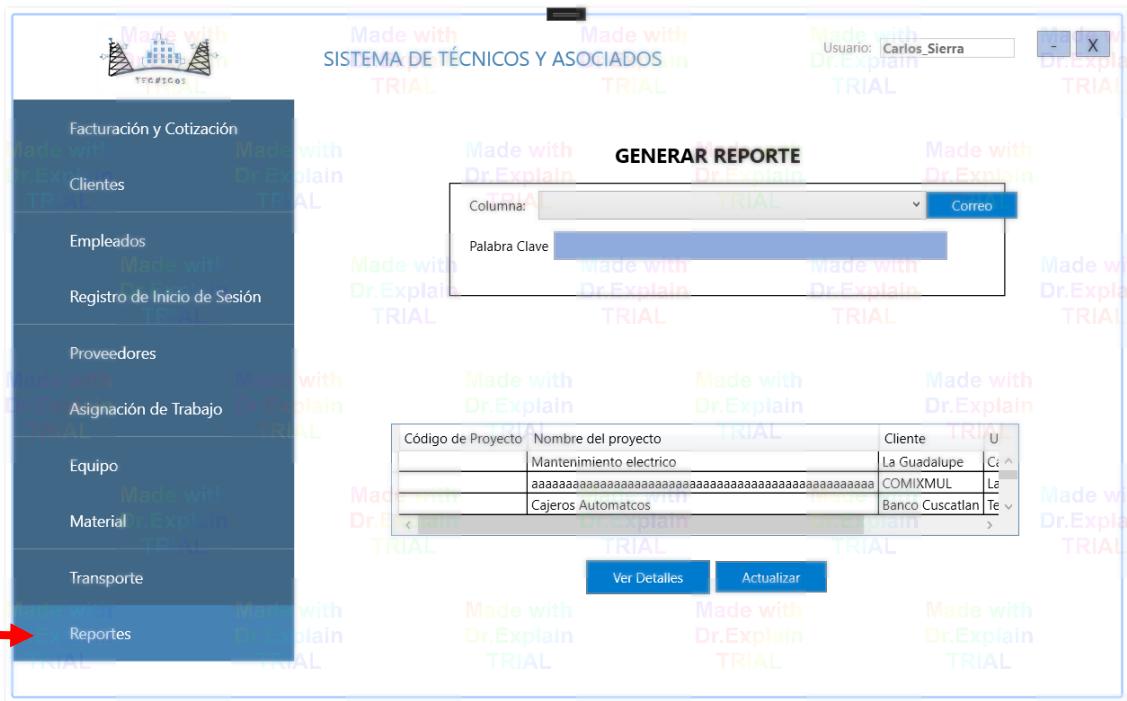
Nombre Cliente:	Banco Cuscatlan	Teléfono:	22805700	<a href="#">Generar PDF</a>																			
RTN:	01219890002848	Ubicación:	Tegucigalpa	Fecha:	2024-07-20																		
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Descripción de Actividad</th><th>Cantidad</th><th>Precio c/u</th><th>Descuento</th><th>Total Actividad</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Adecuacion electrica</td><td>20</td><td>250.00</td><td>0.00</td><td>5000.00</td></tr><tr><td>2</td><td>adecuacion para puntos d e red</td><td>20</td><td>300.00</td><td>0.00</td><td>6000.00</td></tr></tbody></table>						No	Descripción de Actividad	Cantidad	Precio c/u	Descuento	Total Actividad	1	Adecuacion electrica	20	250.00	0.00	5000.00	2	adecuacion para puntos d e red	20	300.00	0.00	6000.00
No	Descripción de Actividad	Cantidad	Precio c/u	Descuento	Total Actividad																		
1	Adecuacion electrica	20	250.00	0.00	5000.00																		
2	adecuacion para puntos d e red	20	300.00	0.00	6000.00																		

[Regresar](#)

## Pasos para enviar un correo a un cliente desde la aplicación

Para enviar un correo a un cliente, lo que debe hacer es lo siguiente:

1. Vaya al módulo de reportes desde el menú principal.



2. Seleccione un proyecto de la tabla que aparece en la pantalla, haga clic en el botón "Correo"

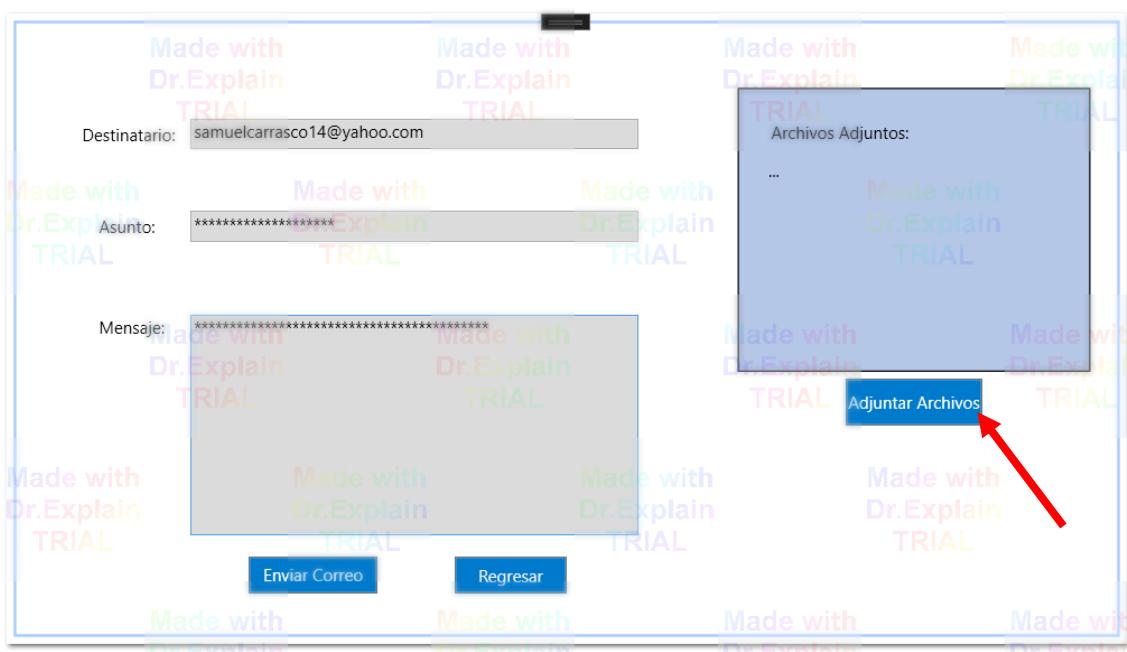


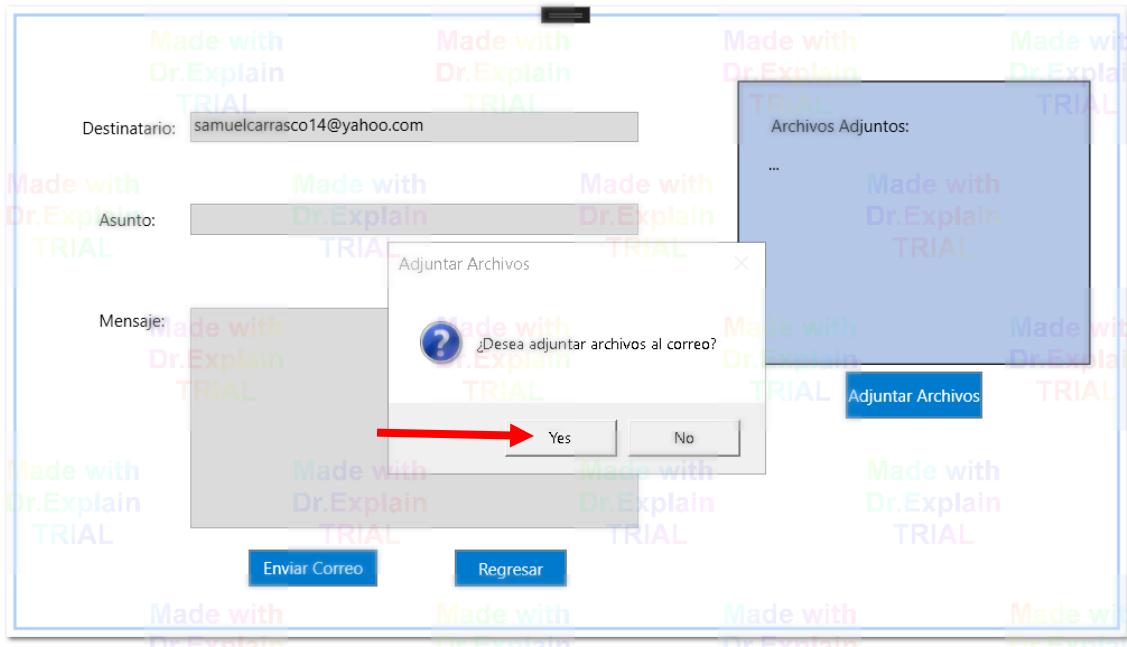
3. Redacte la estructura de su correo.



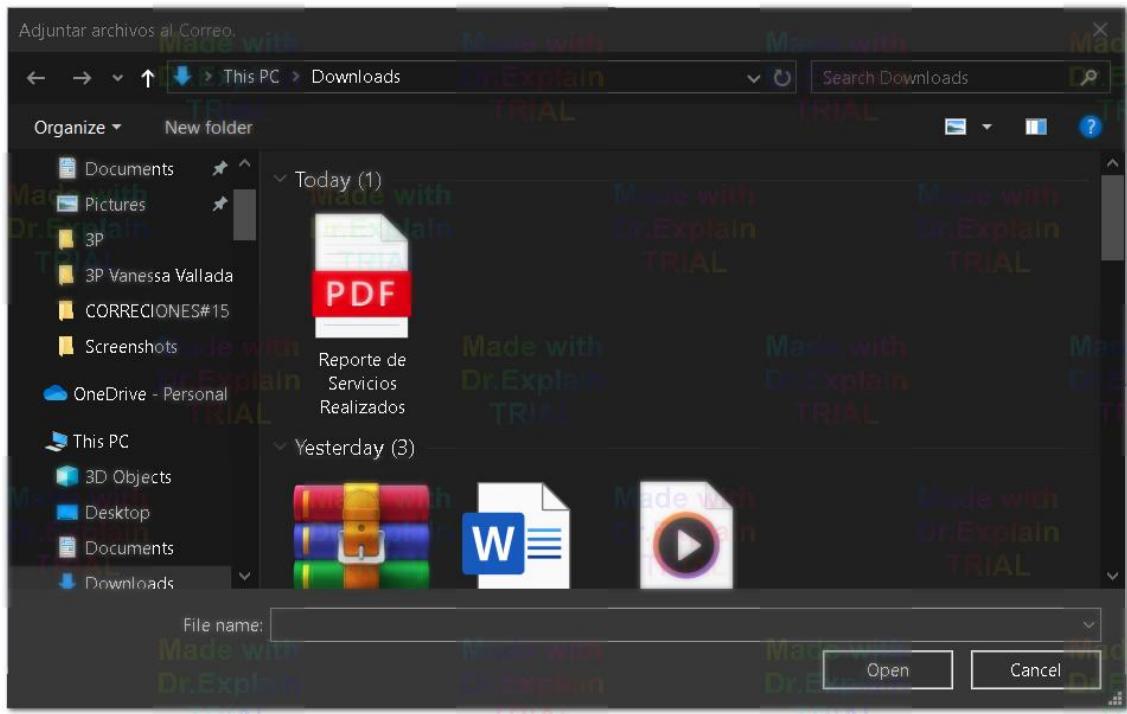
El formulario de correo incluye los siguientes ingresos:

- Destinatario:** Automáticamente se llena el espacio con el correo del cliente, pero usted puede editarlo de ser necesario. Permite extensiones ".com", ".org", ".net", ".edu".
  - Asunto:** Ingrese el asunto del correo a enviar
  - Mensaje:** Ingrese todo el contenido que quiere hacerle llegar al cliente por correo.
  - Archivos Adjuntos:** Se aceptan todo tipo de archivos.
4. Si desea adjuntar archivos, haga clic en el botón "Adjuntar Archivos". Y Confirme que desea adjuntar archivos al correo.





5. Se abrirá una pestaña de explorador de archivos, donde usted puede escoger el que deseé enviar. Haga clic en Open o con el botón del teclado “Enter” para confirmar su archivo adjuntado. En caso de ser varios archivos de realizar el procedimiento de adjuntar archivos las veces necesarias. Al finaliza



6. Una vez listo el correo, haga clic en el botón “Enviar Correo”



7. Si desea regresar a la pestaña principal, haga clic en el botón de “Regresar”.

## Pantalla de Registro de Inicio de Sesión

### Pasos para Buscar Registro de Acceso

Para buscar un acceso, siga los siguientes pasos:

3. Vaya al módulo de Registro de Inicio de Sesión desde el menú principal.

The screenshot shows the main menu on the left with various options like Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión (which is highlighted), Proveedores, etc. The central area is titled 'REGISTRO DE INICIO DE SESIÓN'. It contains two search input fields: 'Buscar por:' and 'Palabra Clave:'. Below these is a table with columns: Código Registro, Nombre Completo, Usuario, Cargo, and Entr. The table data is as follows:

Código Registro	Nombre Completo	Usuario	Cargo	Entr
1	Carlos Sierra	Carlos_Sierra	Administrador	13/0 ^
2	Carlos Sierra	Carlos_Sierra	Administrador	13/0
3	Carlos Sierra	Carlos_Sierra	Administrador	13/0
4	Carlos Sierra	Carlos_Sierra	Administrador	13/0
5	Carlos Sierra	Carlos_Sierra	Administrador	13/0
6	Carlos Sierra	Carlos_Sierra	Administrador	13/0 v
(				

An 'Actualizar tabla' button is located at the bottom right of the table area.

4. Haga clic en “Buscar por” que desplegará una lista de filtros de búsqueda, elija el que quiera y en “Palabra Clave” ingrese la información del registro que está buscando. El resultado se reflejará en la tabla de abajo.

This screenshot is identical to the one above, except for the red arrow which now points to the dropdown menu of the 'Buscar por:' input field. The rest of the interface, including the sidebar menu, the search fields, and the table below, remains the same.

## Pantalla de asignación de trabajo

## Pasos para agregar una asignación de trabajo:

- Diríjase al módulo de Asignación de Trabajo desde el menú principal.

The screenshot shows the main menu on the left with various options like Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, etc. The 'Asignación de Trabajo' option is highlighted with a red arrow. The main area is titled 'REGISTRO DE ASIGNACIONES' and contains a search bar, a table of existing assignments, and buttons for adding, viewing details, or managing assignments.

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado
2	Mantenimiento DataCenter	4/16/2024 12:00:00 AM	4/20/2024 12:00:00 AM	Pendiente
3	Revisión de panel	4/16/2024 12:00:00 AM	4/19/2024 12:00:00 AM	Realizada
4	Revisión de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Pendiente
4	Revisión de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Realizada
5	Instalación	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM	Pendiente
6	Mantenimiento urgente	7/12/2024 12:00:00 AM	7/15/2024 12:00:00 AM	Realizada

- En la pantalla principal, haga clic en "Agregar Asignación".

This screenshot is similar to the previous one but focuses on the 'Agregar Asignación' (Add Assignment) button, which is highlighted with a red arrow. The rest of the interface, including the sidebar menu and the assignment list, remains the same.

- En la nueva ventana, complete los siguientes campos:

- Tipo de Asignación: Ingrese el tipo de asignación que se realizará
- Descripción: Ingrese la descripción de la asignación.
- Fecha de Inicio y Fecha Fin (utiliza el selector de fecha).

**NOTA:** la fecha de fin no puede ser anterior a la fecha de inicio.

- Ubicación: Ingrese la ubicación en donde se llevará a cabo el trabajo.
- Estado (selecciona del menú desplegable)

- Seleccionar a los Empleados, Vehículos y Equipos que se necesitarán para llevar a cabo el trabajo (estos se añadirán a las listas correspondientes).  
**NOTA:** Si desea quitar a alguno de estos debe seleccionar el Empleado, Vehículo o equipo a eliminar y darle clic a “Quitar ...”

#### Agregar a Asignación de Trabajo

**Datos de la Asignación**

Tipo de Asignación:	Estado:	
Descripción:		
Fecha de Inicio: <input type="button" value="Seleccione una fecha [15]"/>	Fecha Fin: <input type="button" value="Seleccione una fecha [15]"/>	
Ubicación:		
Empleado:	Vehículo:	Equipo:
<input type="button" value="Quitar Empleado"/>	<input type="button" value="Quitar Vehículo"/>	<input type="button" value="Quitar Equipo"/>



d. Haga clic en "Guardar Asignación".

#### Agregar a Asignación de Trabajo

**Datos de la Asignación**

Tipo de Asignación:	Estado:	
Descripción:		
Fecha de Inicio: <input type="button" value="Seleccione una fecha [15]"/>	Fecha Fin: <input type="button" value="Seleccione una fecha [15]"/>	
Ubicación:		
Empleado:	Vehículo:	Equipo:
<input type="button" value="Quitar Empleado"/>	<input type="button" value="Quitar Vehículo"/>	<input type="button" value="Quitar Equipo"/>



e. Si desea borrar los datos ingresados, puede usar el botón "Limpiar Datos".

**Agregar a Asignación de Trabajo**

Datos de la Asignación

Tipo de Asignación:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>		
Fecha de Inicio:	<input type="text"/> Seleccione una fech. <small>(15)</small>	Fecha Fin:	<input type="text"/> Seleccione una fech. <small>(15)</small>
Ubicación:	<input type="text"/>		
Empleado:	<input type="text"/>	Vehículo:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Quitar Empleado"/>	<input type="button" value="Quitar Vehículo"/>	<input type="button" value="Quitar Equipo"/>	
<input type="button" value="Guardar Asignación"/> <input type="button" value="Limpiar datos"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

f. Para cancelar la operación, haga clic en "Regresar".

**Agregar a Asignación de Trabajo**

Datos de la Asignación

Tipo de Asignación:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>		
Fecha de Inicio:	<input type="text"/> Seleccione una fech. <small>(15)</small>	Fecha Fin:	<input type="text"/> Seleccione una fech. <small>(15)</small>
Ubicación:	<input type="text"/>		
Empleado:	<input type="text"/>	Vehículo:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Quitar Empleado"/>	<input type="button" value="Quitar Vehículo"/>	<input type="button" value="Quitar Equipo"/>	
<input type="button" value="Guardar Asignación"/> <input type="button" value="Limpiar datos"/> <input type="button" value="Regresar"/> 			

## Pasos para modificar información de una asignación de trabajo:

1. En la pantalla principal, seleccione la asignación que desea modificar.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

REGISTRO DE ASIGNACIONES

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado
2	Mantenimiento DataCenter	4/16/2024 12:00:00 AM	4/20/2024 12:00:00 AM	Pendiente
3	Revision de panel	4/16/2024 12:00:00 AM	4/19/2024 12:00:00 AM	Realizada
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Pendiente
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Realizada
5	instalacion	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM	Pendiente
6	Mantenimiento urgente	7/12/2024 12:00:00 AM	7/15/2024 12:00:00 AM	Realizada

Agregar Asignación Ver Detalles Deshabilitar Asignación Habilitar Asignación

2. Haga clic en "Ver Detalles".

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

REGISTRO DE ASIGNACIONES

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado
2	Mantenimiento DataCenter	4/16/2024 12:00:00 AM	4/20/2024 12:00:00 AM	Pendiente
3	Revision de panel	4/16/2024 12:00:00 AM	4/19/2024 12:00:00 AM	Realizada
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Pendiente
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Realizada
5	instalacion	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM	Pendiente
6	Mantenimiento urgente	7/12/2024 12:00:00 AM	7/15/2024 12:00:00 AM	Realizada

Agregar Asignación Ver Detalles Deshabilitar Asignación Habilitar Asignación

3. Haga clic en el botón "Editar" para habilitar la edición de los campos.

**Detalles de Asignación de Trabajo**

**Datos de la Asignación**

Tipo de Asignación:		Estado:	<input type="button" value="▼"/>
Descripción:			
Fecha de Inicio:	<input type="button" value="Seleccione una fecha [15]"/>	Fecha Fin:	<input type="button" value="Seleccione una fecha [15]"/>
Ubicación:			
Empleado:	<input type="button" value="▼"/>	Vehículo:	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="Quitar Empleado"/>	<input type="button" value="Quitar Vehículo"/>	<input type="button" value="Quitar Equipo"/>	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Guardar Asignación"/> <input type="button" value="Limpiar datos"/> <input type="button" value="Regresar"/>			



4. Modifique los campos necesarios:

- Tipo de Asignación: Ingrese el tipo de asignación que se realizará
- Descripción: Ingrese la descripción de la asignación.
- Fecha de Inicio y Fecha Fin: (utiliza el selector de fecha). **NOTA:** la fecha de fin no puede ser anterior a la fecha de inicio.
- Ubicación: Ingrese la ubicación en donde se llevará a cabo el trabajo.
- Estado (selecciona del menú desplegable)
- Seleccionar a los Empleados, Vehículos y Equipos que se necesitarán para llevar a cabo el trabajo (estos se añadirán a las listas correspondientes).

**NOTA:** Si desea quitar a alguno de estos debe seleccionar el Empleado, Vehículo o equipo a eliminar y darle clic a “Quitar ...”

**Detalles de Asignación de Trabajo**

**Datos de la Asignación**

Tipo de Asignación:		Estado:	<input type="button" value="▼"/>
Descripción:			
Fecha de Inicio:	<input type="button" value="Seleccione una fecha [15]"/>	Fecha Fin:	<input type="button" value="Seleccione una fecha [15]"/>
Ubicación:			
Empleado:	<input type="button" value="▼"/>	Vehículo:	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="Quitar Empleado"/>	<input type="button" value="Quitar Vehículo"/>	<input type="button" value="Quitar Equipo"/>	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Guardar Asignación"/> <input type="button" value="Limpiar datos"/> <input type="button" value="Regresar"/>			



5. Luego para guardar los cambios haga clic en "Guardar Asignación".

**Detalles de Asignación de Trabajo**

**Datos de la Asignación**

Tipo de Asignación:  Estado:

Descripción:

Fecha de Inicio:  Fecha Fin:

Ubicación:

Empleado:  Vehículo:  Equipo:

6. Si desea borrar los datos ingresados, puede usar el botón "Limpiar Datos".

**Detalles de Asignación de Trabajo**

**Datos de la Asignación**

Tipo de Asignación:  Estado:

Descripción:

Fecha de Inicio:  Fecha Fin:

Ubicación:

Empleado:  Vehículo:  Equipo:

7. Para volver a la pantalla principal, haga clic en "Regresar".

**Detalles de Asignación de Trabajo**

**Datos de la Asignación**

Tipo de Asignación:	Estado:		
Descripción:			
Fecha de Inicio:	Selección una fecha <input type="text" value="15"/>	Fecha Fin:	Selección una fecha <input type="text" value="15"/>
Ubicación:			
Empleado:	Vehículo:	Equipo:	
<input type="button" value="Quitar Empleado"/>	<input type="button" value="Quitar Vehículo"/>	<input type="button" value="Quitar Equipo"/>	

### Pasos para buscar en el módulo de asignación de trabajo:

1. En la pantalla principal, use el campo "Buscar por:" para seleccionar el criterio de búsqueda.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE ASIGNACIONES

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado	Registros Activos	Registros Inactivos
2	Mantenimiento DataCenter	4/16/2024 12:00:00 AM	4/20/2024 12:00:00 AM	Pendiente		
3	Revision de panel	4/16/2024 12:00:00 AM	4/19/2024 12:00:00 AM	Realizada		
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Pendiente		
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Realizada		
5	instalacion	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM	Pendiente		
6	Mantenimiento urgente	7/12/2024 12:00:00 AM	7/15/2024 12:00:00 AM	Realizada		

2. Ingrese la palabra clave en el campo correspondiente.
3. Los resultados se mostrarán en la tabla de Registros Activos.

## Pasos para generar el reporte del estado de los proyectos:

1. En la pantalla principal, haga clic en "Ver Reporte".

The screenshot shows a left sidebar with various menu items: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material, Transporte, and Reportes. The 'Asignación de Trabajo' section is expanded. On the right, the 'REGISTRO DE ASIGNACIONES' page is displayed with a search bar for 'Buscar por:' and 'Palabra clave:', and a 'Ver Reporte' button highlighted by a red arrow. Below is a table titled 'Registros Activos' with columns: Código de Asignación, Tipo de Asignación, Fecha de Inicio, Fecha de Fin, Estado, and Registro Inactivo. The table contains six rows of project assignments.

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado	Registros Inactivos
2	Mantenimiento DataCenter	4/16/2024 12:00:00 AM	4/20/2024 12:00:00 AM	Pendiente	
3	Revision de panel	4/16/2024 12:00:00 AM	4/19/2024 12:00:00 AM	Realizada	
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Pendiente	
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Realizada	
5	instalacion	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM	Pendiente	
6	Mantenimiento urgente	7/12/2024 12:00:00 AM	7/15/2024 12:00:00 AM	Realizada	

2. Se mostrará una nueva ventana con el "REPORTE sobre ESTADO DE PROYECTOS".

The screenshot shows a report titled 'REPORTE sobre ESTADO DE PROYECTOS'. The table lists eight projects with their details. At the bottom of the report are two buttons: 'Generar PDF' and 'Regresar'.

Código de Asignación	Tipo	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ubicación	Estado Actual	Días P
2	Mantenimiento DataCenter	Mantenimiento en 2 racks DataCenter	16/04/2024	20/04/2024	Col. Miramontes	Atrasada	-90
1	Mantenimiento de panel	Mantenimiento de 3 paneles	16/04/2024	30/04/2024	Col. Miraflores	Atrasada	-80
5	instalacion	instalacion	11/07/2024	27/07/2024	col. miraflores	En Progreso	8
7	Instalación de software	Actualización de sistemas en oficinas regionales	19/07/2024	02/08/2024	col. kennedy	En Progreso	14
8	Proyecto de expansión	Supervisión de construcción de nueva sucursal	12/08/2024	12/01/2025	col. miraflores	En Progreso	177
3	Revision de panel	Revision de panel principal de una casa	16/04/2024	19/04/2024	El Carrizal	Realizada	0
4	Revision de lámparas	revisión completa de 15 lámparas	08/05/2024	11/05/2024	Colonia La cañada	Realizada	0
6	Mantenimiento urgente	Reparación de equipo critico en planta principal	12/07/2024	15/07/2024	col. colinas	Realizada	0

3. El reporte incluye información sobre: Código de Asignación, Tipo, Descripción, Fechas, Ubicación, Estado Actual y Días Pendientes.
4. Para guardar el reporte, haga clic en "Generar PDF".

**REPORTE sobre ESTADO DE PROYECTOS**

Código de Asignación	Tipo	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ubicación	Estado Actual	Días R
2	Mantenimiento DataCenter	Mantenimiento en 2 racks DataCenter	16/04/2024	20/04/2024	Col. Miramontes	Atrasada	-90
1	Mantenimiento de panel	Mantenimiento de 3 paneles	16/04/2024	30/04/2024	Col. Miraflores	Atrasada	-80
5	instalacion	instalacion	11/07/2024	27/07/2024	col. miraflores	En Progreso	8
7	Instalación de software	Actualización de sistemas en oficinas regionales	19/07/2024	02/08/2024	col. kennedy	En Progreso	14
8	Proyecto de expansión	Supervisión de construcción de nueva sucursal	12/08/2024	12/01/2025	col. miraflores	En Progreso	177
3	Revision de panel	Revision de panel principal de una casa	16/04/2024	19/04/2024	El Carrizal	Realizada	0
4	Revision de lámparas	revisión completa de 15 lámparas	08/05/2024	11/05/2024	Colonia La cañada	Realizada	0
6	Mantenimiento urgente	Reparación de equipo crítico en planta principal	12/07/2024	15/07/2024	col. colinas	Realizada	0

[Generar PDF](#) [Regresar](#)

5. Elija la ubicación donde desea guardar el archivo y haga clic en "Guardar".

The screenshot shows a 'Guardar como' (Save As) dialog box overlaid on a project status report interface. The dialog box allows the user to choose a save location ('Descargas') and specifies the file name ('Reporte\_EstadoProyectos.pdf') and type ('PDF Files (\*.pdf)'). A red arrow points to the 'Guardar' (Save) button at the bottom of the dialog box.

Guardar como

Nombre: Reporte\_EstadoProyectos.pdf

Tipo: PDF Files (\*.pdf)

Guardar Cancelar

Generar PDF Regresar

6. Para volver a la pantalla principal, haga clic en "Regresar".

## REPORTE sobre ESTADO DE PROYECTOS

Código de Asignación	Tipo	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ubicación	Estado Actual	Días R
2	Mantenimiento DataCenter	Mantenimiento en 2 racks DataCenter	16/04/2024	20/04/2024	Col. Miramontes	Atrasada	-90
1	Mantenimiento de panel	Mantenimiento de 3 paneles	16/04/2024	30/04/2024	Col. Miraflorres	Atrasada	-80
5	instalacion	instalacion	11/07/2024	27/07/2024	col. miraflores	En Progreso	8
7	Instalación de software	Actualización de sistemas en oficinas regionales	19/07/2024	02/08/2024	col. kennedy	En Progreso	14
8	Proyecto de expansión	Supervisión de construcción de nueva sucursal	12/08/2024	12/01/2025	col. miraflores	En Progreso	177
3	Revision de panel	Revision de panel principal de una casa	16/04/2024	19/04/2024	El Carrizal	Realizada	0
4	Revision de lámparas	revisión completa de 15 lámparas	08/05/2024	11/05/2024	Colonia La cañada	Realizada	0
6	Mantenimiento urgente	Reparación de equipo crítico en planta principal	12/07/2024	15/07/2024	col. colinas	Realizada	0

Generar PDF Regresar

**Pasos para cambiar el estado de una asignación:**

1. Seleccione una asignación y use los botones "Deshabilitar Asignación" o "Habilitar Asignación" según corresponda.

**REGISTRO DE ASIGNACIONES**

Buscar por:

Palabra clave:

[Ver Reporte](#)

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Registros Activos		Registros Inactivos	
				Estado			
2	Mantenimiento DataCenter	4/16/2024 12:00:00 AM	4/20/2024 12:00:00 AM	Pendiente			
3	Revision de panel	4/16/2024 12:00:00 AM	4/19/2024 12:00:00 AM	Realizada			
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Pendiente			
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Realizada			
5	instalacion	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM	Pendiente			
6	Mantenimiento urgente	7/12/2024 12:00:00 AM	7/15/2024 12:00:00 AM	Realizada			

[Agregar Asignación](#) [Ver Detalles](#) [Deshabilitar Asignación](#) [Habilitar Asignación](#)

**NOTA:**

1. Use el botón "Registros Activos" para ver el listado de las asignaciones.

## REGISTRO DE ASIGNACIONES

Buscar por:

Palabra clave:

[Ver Reporte](#)

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Registros Activos		Registros Inactivos	
				Estado		Estado	
2	Mantenimiento DataCenter	4/16/2024 12:00:00 AM	4/20/2024 12:00:00 AM	Pendiente		Realizada	
3	Revision de panel	4/16/2024 12:00:00 AM	4/19/2024 12:00:00 AM	Realizada		Pendiente	
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Pendiente		Realizada	
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Realizada		Pendiente	
5	instalacion	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM	Pendiente		Realizada	
6	Mantenimiento urgente	7/12/2024 12:00:00 AM	7/15/2024 12:00:00 AM	Realizada		Pendiente	

[Agregar Asignación](#) [Ver Detalles](#) [Deshabilitar Asignació](#) [Habilitar Asignación](#)

2. Utilice "Registros Inactivos" para ver las asignaciones inactivas.

## REGISTRO DE ASIGNACIONES

Buscar por:

Palabra clave:

[Ver Reporte](#)

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Registros Activos		Registros Inactivos	
				Estado		Estado	
2	Mantenimiento DataCenter	4/16/2024 12:00:00 AM	4/20/2024 12:00:00 AM	Pendiente		Realizada	
3	Revision de panel	4/16/2024 12:00:00 AM	4/19/2024 12:00:00 AM	Realizada		Pendiente	
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Pendiente		Realizada	
4	Revision de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	Realizada		Pendiente	
5	instalacion	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM	Pendiente		Realizada	
6	Mantenimiento urgente	7/12/2024 12:00:00 AM	7/15/2024 12:00:00 AM	Realizada		Pendiente	

[Agregar Asignación](#) [Ver Detalles](#) [Deshabilitar Asignació](#) [Habilitar Asignación](#)

## Pantalla de transporte

### Pasos para agregar un transporte:

1. Diríjase al módulo de Transporte desde el menú principal.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE TRANSPORTE

Facturación y Cotización

Clients

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

Actualizar

Registros Activos | Registros Inactivos

Código de Transporte	Marca	Tipo de Vehículo	Capacidad de Pasajeros	Estado
1	Nissan	Pickup	5	Uso
2	Suzuki	APV Panel	2	Disponible
3	Nissan	Pickup	5	Mantenimiento
4	Suzuki	APV Panel	2	Uso
5	toyota	turismo	5	Mantenimiento
6	nissan	camioneta	5	Disponible

Agregar Transporte | Ver Detalles | Deshabilitar Transporte | Habilitar Transporte

2. En la pantalla principal del Registro de Transporte, haga clic en el botón "Agregar Transporte".

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE TRANSPORTE

Facturación y Cotización

Clients

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

Actualizar

Registros Activos | Registros Inactivos

Código de Transporte	Marca	Tipo de Vehículo	Capacidad de Pasajeros	Estado
1	Nissan	Pickup	5	Uso
2	Suzuki	APV Panel	2	Disponible
3	Nissan	Pickup	5	Mantenimiento
4	Suzuki	APV Panel	2	Uso
5	toyota	turismo	5	Mantenimiento
6	nissan	camioneta	5	Disponible

Agregar Transporte | Ver Detalles | Deshabilitar Transporte | Habilitar Transporte

3. Se abrirá la ventana "Agregar Transporte".

## Agregar Transporte

Datos de Vehículo

Marca:  Estado:

Placa:

Tipo de Vehículo:

Capacidad de Pasajeros:

Fecha Adquisición:  15

[Guardar Transporte](#)

[Limpiar Datos](#)

[Regresar](#)

4. Complete los siguientes campos:

- Marca: Ingrese la marca del vehículo
- Placa: Ingrese la placa (no puede repetirse, es de tipo único)
- Tipo de Vehículo: Ingrese el tipo de vehículo.
- Capacidad de Pasajeros (selecciona del menú desplegable)
- Fecha Adquisición (utiliza el selector de fecha)
- Estado (selecciona del menú desplegable)

5. Una vez ingresados todos los datos, haga clic en "Guardar Transporte".

## Agregar Transporte

Datos de Vehículo

Marca:  Estado:

Placa:

Tipo de Vehículo:

Capacidad de Pasajeros:

Fecha Adquisición:  15

[Guardar Transporte](#)

[Limpiar Datos](#)

[Regresar](#)



6. Si desea borrar los datos ingresados, puede usar el botón "Limpiar Datos".

## Agregar Transporte

Datos de Vehículo

Marca: [REDACTED] Estado: [REDACTED]

Placa: [REDACTED]

Tipo de Vehículo: [REDACTED]

Capacidad de Pasajeros: [REDACTED]

Fecha Adquisición: Seleccion: 15

**Guardar Transporte** **Limpiar Datos** **Regresar**



7. Para cancelar la operación, haga clic en "Regresar".

## Agregar Transporte

Datos de Vehículo

Marca: [REDACTED] Estado: [REDACTED]

Placa: [REDACTED]

Tipo de Vehículo: [REDACTED]

Capacidad de Pasajeros: [REDACTED]

Fecha Adquisición: Seleccion: 15

**Guardar Transporte** **Limpiar Datos** **Regresar**



## Pasos para modificar información de un transporte:

1. En la pantalla principal del Registro de Transporte, seleccione el transporte que desee modificar de la lista.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE TRANSPORTE

Código de Transporte	Marca	Tipo de Vehículo	Capacidad de Pasajeros	Estado	Registros Activos	Registros Inactivos
1	Nissan	Pickup	5	Uso		
2	Suzuki	APV Panel	2	Disponible		
3	Nissan	Pickup	5	Mantenimiento		
4	Suzuki	APV Panel	2	Uso		
5	toyota	turismo	5	Mantenimiento		
6	nissan	camioneta	5	Disponible		

Agregar Transporte    Ver Detalles    Deshabilitar Transporte    Habilitar Transporte

2. Haga clic en el botón "Ver Detalles".

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE TRANSPORTE

Código de Transporte	Marca	Tipo de Vehículo	Capacidad de Pasajeros	Estado	Registros Activos	Registros Inactivos
1	Nissan	Pickup	5	Uso		
2	Suzuki	APV Panel	2	Disponible		
3	Nissan	Pickup	5	Mantenimiento		
4	Suzuki	APV Panel	2	Uso		
5	toyota	turismo	5	Mantenimiento		
6	nissan	camioneta	5	Disponible		

Agregar Transporte    **Ver Detalles**    Deshabilitar Transporte    Habilitar Transporte

3. Se abrirá la ventana "Detalles de Transporte".

### Detalles de Transporte

Datos de Vehículo

Marca:  Estado:

Placa:

Tipo de Vehículo:

Capacidad de Pasajeros:

Fecha Adquisición:

[Editar](#) [Guardar Cambios](#) [Limpiar Datos](#) [Regresar](#)

4. Haga clic en el botón "Editar" para habilitar la edición de los campos.

Datos de Transporte

Datos de Vehículo

Marca:  Estado:

Placa:

Tipo de Vehículo:

Capacidad de Pasajeros:

Fecha Adquisición:

[Editar](#) [Guardar Cambios](#) [Limpiar Datos](#) [Regresar](#)



5. Modifique los campos necesarios

- Marca: Ingrese la marca del vehículo
- Placa: Ingrese la placa (no puede repetirse, es de tipo único)
- Tipo de Vehículo: Ingrese el tipo de vehículo.
- Capacidad de Pasajeros (selecciona del menú desplegable)
- Fecha Adquisición (utiliza el selector de fecha)
- Estado (selecciona del menú desplegable)

6. Una vez realizados los cambios, haga clic en "Guardar Cambios".

## Detalles de Transporte

Datos de Vehículo

Marca:  Estado:

Placa:

Tipo de Vehículo:

Capacidad de Pasajeros:

Fecha Adquisición:  Seleccion:

[Editar](#) [Guardar Cambios](#) [Limpiar Datos](#) [Regresar](#)



7. Si desea deshacer los cambios, puede usar el botón "Limpiar Datos".

## Detalles de Transporte

Datos de Vehículo

Marca:  Estado:

Placa:

Tipo de Vehículo:

Capacidad de Pasajeros:

Fecha Adquisición:  Seleccion:

[Editar](#) [Guardar Cambios](#) [Limpiar Datos](#) [Regresar](#)



8. Para volver a la pantalla principal, haga clic en "Regresar".

## Detalles de Transporte

Datos de Vehículo

Marca:	[Input]	Estado:	[Input]
Placa:	[Input]		
Tipo de Vehículo:	[Input]		
Capacidad de Pasajeros:	[Input]		
Fecha Adquisición:	Selección: [15]		

[Editar](#)[Guardar Cambios](#)[Limpiar Datos](#)[Regresar](#)

### Pasos para buscar en el módulo de transporte:

1. En la pantalla principal del Registro de Transporte, ubique la sección de búsqueda en la parte superior.

## REGISTRO DE TRANSPORTE

Buscar por: [Input]

Palabra clave: [Input]

Actualizar Registros Activos | Registros Inactivos

Código de Transporte	Marca	Tipo de Vehículo	Capacidad de Pasajeros	Estado	
1	Nissan	Pickup	5	Uso	
2	Suzuki	APV Panel	2	Disponible	
3	Nissan	Pickup	5	Mantenimiento	
4	Suzuki	APV Panel	2	Uso	
5	toyota	turismo	5	Mantenimiento	
6	nissan	camioneta	5	Disponible	

[Agregar Transporte](#)[Ver Detalles](#)[Deshabilitar Transporte](#)[Habilitar Transporte](#)

2. Seleccione el criterio de búsqueda en el menú desplegable "Buscar por:".
3. Ingresa la palabra clave en el campo "Palabra clave:".
4. El sistema filtrará automáticamente los resultados en la tabla de transportes.
5. Para ver todos los registros nuevamente, borra la palabra clave y selecciona "Actualizar".

## Pasos para cambiar el estado de un transporte:

1. Seleccione el transporte y utilice los botones "Deshabilitar Transporte" o "Habilitar Transporte" según corresponda.

**REGISTRO DE TRANSPORTE**

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar	Código de Transporte	Marca	Tipo de Vehículo	Capacidad de Pasajeros	Estado	Registros Activos	Registros Inactivos
<a href="#">Actualizar</a>	1	Nissan	Pickup	5	Uso		
	2	Suzuki	APV Panel	2	Disponible		
	3	Nissan	Pickup	5	Mantenimiento		
	4	Suzuki	APV Panel	2	Uso		
	5	toyota	turismo	5	Mantenimiento		
	6	nissan	camioneta	5	Disponible		

[Agregar Transporte](#)    [Ver Detalles](#)    [Deshabilitar Transporte](#)    [Habilitar Transporte](#)



### NOTA:

2. Utilice el botón "Registros Activos" para ver solo los transportes activos.

**REGISTRO DE TRANSPORTE**

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar	Código de Transporte	Marca	Tipo de Vehículo	Capacidad de Pasajeros	Estado	Registros Activos	Registros Inactivos
<a href="#">Actualizar</a>	1	Nissan	Pickup	5	Uso		
	2	Suzuki	APV Panel	2	Disponible		
	3	Nissan	Pickup	5	Mantenimiento		
	4	Suzuki	APV Panel	2	Uso		
	5	toyota	turismo	5	Mantenimiento		
	6	nissan	camioneta	5	Disponible		

[Agregar Transporte](#)    [Ver Detalles](#)    [Deshabilitar Transporte](#)    [Habilitar Transporte](#)



3. Utiliza "Registros Inactivos" para ver los transportes fuera de servicio.

### REGISTRO DE TRANSPORTE

Buscar por:

Palabra clave:

						Registros Activos	Registros Inactivos
Actualizar	Código de Transporte	Marca	Tipo de Vehículo	Capacidad de Pasajeros	Estado		
	1	Nissan	Pickup	5	Uso		
	2	Suzuki	APV Panel	2	Disponible		
	3	Nissan	Pickup	5	Mantenimiento		
	4	Suzuki	APV Panel	2	Uso		
	5	toyota	turismo	5	Mantenimiento		
	6	nissan	camioneta	5	Disponible		

[Agregar Transporte](#) [Ver Detalles](#) [Deshabilitar Transporte](#) [Habilitar Transporte](#)

## Vista de empleado: Pantalla “mis asignaciones”

### Pasos para modificar si se realizó la asignación:

1. En la pantalla principal de "Mis Asignaciones", seleccione la asignación que desee modificar.

[ ]Usuario: -X

### Mis Asignaciones

Buscar por:

Palabra clave:

					Actividades Realizadas
Actualizar	Código de Asignación	Tipo de Asignación	Descripción de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
	5	instalacion	instalacion	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM
	8	Proyecto de expansión	Supervisión de construcción de nueva sucursal	8/12/2024 12:00:00 AM	1/12/2025 12:00:00 AM

[Ver Detalles](#)

2. Haga clic en el botón "Ver Detalles" en la parte inferior de la pantalla.

Usuario: Mar\_Co - X

### Mis Asignaciones

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar		Actividades Realizadas		
Código de Asignación	Tipo de Asignación	Descripción de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
5	instalacion	instalacion	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM
8	Proyecto de expansión	Supervisión de construcción de nueva sucursal	8/12/2024 12:00:00 AM	1/12/2025 12:00:00 AM

<  >

Ver Detalles 

3. Se abrirá la ventana "Detalles de Asignación de Trabajo".
4. En esta ventana, busque la casilla de verificación "Trabajo realizado" en la parte superior derecha.
5. Marque la casilla si el trabajo ha sido completado, o desmárquela si aún no se ha realizado.

#### Detalles de Asignación de Trabajo

**Datos de la Asignación**

Tipo de Asignación:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Trabajo realizado 			
Descripción:	<input type="text"/>				
Fecha de Inicio:	<input type="text"/> Seleccione una fecha 	Fecha Fin: <input type="text"/> Seleccione una fecha 			
Ubicación:	<input type="text"/>				
Empleado Asignados:	<input type="text"/>	Vehículo Asignados:	<input type="text"/>	Equipo Asignado:	<input type="text"/>

Regresar

6. Haga clic en "Regresar" para volver a la pantalla principal.

**Detalles de Asignación de Trabajo**

**Datos de la Asignación**

Tipo de Asignación:

Descripción:

Trabajo realizado

Fecha de Inicio:  Fecha Fin:   
Formato: Seleccionar una fecha [15] Seleccionar una fecha [15]

Ubicación:

Empleado Asignados:

Vehículo Asignados:

Equipo Asignados:

**Regresar**

### Pasos para buscar en la pantalla:

1. En la pantalla principal de "Mis Asignaciones", ubique la sección de búsqueda en la parte superior.

Usuario: Mar\_Co - X

**Mis Asignaciones**

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar		Actividades Realizadas		
Código de Asignación	Tipo de Asignación	Descripción de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
5	instalacion	instalacion	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM
8	Proyecto de expansión	Supervisión de construcción de nueva sucursal	8/12/2024 12:00:00 AM	1/12/2025 12:00:00 AM

**Ver Detalles**

2. Utiliza el menú desplegable "Buscar por:" para seleccionar el criterio de búsqueda. Las opciones podrían incluir:
3. Una vez seleccionado el criterio, ingresa la palabra clave o el valor que estás buscando en el campo "Palabra clave:".
4. El sistema debería filtrar automáticamente los resultados en la tabla de asignaciones.

5. Para ver todas las asignaciones nuevamente, borra la palabra clave y haga clic en el botón "Actualizar" ubicado en la esquina superior izquierda de la tabla.

**NOTA:**

6. Utilice el botón "Actividades Realizadas" para ver un resumen o informe de las tareas completadas.

Mis Asignaciones

Usuario: Mar\_Co - X

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar Actividades Realizadas

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Descripción de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
5	instalacion	instalacion	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM
8	Proyecto de expansión	Supervisión de construcción de nueva sucursal	8/12/2024 12:00:00 AM	1/12/2025 12:00:00 AM

< >

Ver Detalles

## Pantalla de Equipo

### Pasos para buscar un registro en el módulo de Equipo

Para poder realizar búsquedas siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al módulo de Equipo desde el menú principal.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE EQUIPO' screen. On the left, there is a sidebar with various menu options: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, **Equipo**, Material, Transporte, and Reportes. The 'Equipo' option is highlighted with a blue background and has a red arrow pointing to it from the left. The main area is titled 'REGISTRO DE EQUIPO' and contains search fields for 'Buscar por:' and 'Palabra clave:', along with buttons for 'Actualizar', 'Agregar Equipo', 'Ver Detalles', 'Habilitar Equipo', and 'Deshabilitar Equipo'. Below these are two tables: 'Equipos Activos' and 'Equipos Inactivos', each showing a list of equipment items with columns for Código de equipo, Nombre, Marca, Estado, and Proveedor. The 'Equipos Activos' table data is as follows:

Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor
1	Pertiga Telescópica	PROMELSA	Mantenimiento	FERCONS
2	Remachadora Hidráulica	Bricostop	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Cinturon de Seguridad Industrial	MSA Safety	Uso	Larach y CIA
4	Tenaza Amnerimétrica	Fluke	Disponible	FFRCONS

2. En la pantalla principal del "Registro de Equipo", ubique la sección de búsqueda en la parte superior.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'REGISTRO DE EQUIPO' screen. The red arrow now points to the 'Buscar por:' input field in the search bar at the top of the main area. The rest of the interface, including the sidebar menu and the equipment tables, remains the same.

3. Luego en la barra desplegable en la parte de "Buscar por", seleccione el criterio por el cual quiere realizar la búsqueda.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE EQUIPO

Buscar por:

Código de equipo  
Nombre  
Marca  
Estado  
Proveedor

Actualizar		Equipos Activos		Equipos Inactivos	
Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor	
1	Pertiga Telescopica	PROMELSA	Mantenimiento	FERCONS	
2	Remachadora Hidráulica	Bricostop	Disponible	Ferreteria Fanasa	
3	Cinturon de Seguridad Industrial	MSA Safety	Uso	Larach y CIA	
4	Tenaza Amperimétrica	Fluke	Disponible	FERCONS	

Ver Reporte      Agregar Equipo      Ver Detalles      Habilitar Equipo      Deshabilitar Equipo

4. Después de haber seleccionado un criterio en la parte de "Palabra clave" escriba la palabra que corresponda al criterio que selecciono.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE EQUIPO

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar		Equipos Activos		Equipos Inactivos	
Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor	
1	Pertiga Telescopica	PROMELSA	Mantenimiento	FERCONS	
2	Remachadora Hidráulica	Bricostop	Disponible	Ferreteria Fanasa	
3	Cinturon de Seguridad Industrial	MSA Safety	Uso	Larach y CIA	
4	Tenaza Amperimétrica	Fluke	Disponible	FERCONS	

Ver Reporte      Agregar Equipo      Ver Detalles      Habilitar Equipo      Deshabilitar Equipo

5. Despues de haber hecho los 2 pasos anteriores, en la tabla se le mostraran los datos que coincidan con la informació que solicitó.

The screenshot shows a software application window titled "SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS". At the top right, there is a user login field with the value "Carlos\_Sierra" and standard window control buttons (- and X). On the left, a vertical sidebar menu lists various modules: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo (which is highlighted in blue), Material, Transporte, and Reportes. Below the menu is a search bar with dropdowns for "Buscar por: Nombre" and "Palabra clave:" containing the value "Cinturon". A red arrow points to the "Proveedor" column in a table below. The table has three tabs at the top: "Actualizar", "Equipos Activos" (selected), and "Equipos Inactivos". The "Equipos Activos" tab displays a single row of data:

Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor
3	Cinturon de Seguridad Industrial	MSA Safety	Uso	Larach y CIA

At the bottom of the screen are four buttons: "Agregar Equipo", "Ver Detalles", "Habilitar Equipo", and "Deshabilitar Equipo".

6. Para ver todos los registros nuevamente, borre la palabra clave.

## Pasos para Agregar un Equipo

Para agregar un nuevo equipo siga los siguientes pasos:

1. Diríjase al módulo de equipos desde el menú principal.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE EQUIPO' screen. On the left, there is a sidebar with various menu items: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, **Equipo**, Material, Transporte, and Reportes. The 'Equipo' item is highlighted with a blue background and has a red arrow pointing to it from the left. The main area displays a search bar with 'Buscar por:' and 'Palabra clave:', and a table titled 'Actualizar' with columns for Código de equipo, Nombre, Marca, Estado, and Proveedor. The table contains four entries. Below the table are four buttons: 'Agregar Equipo', 'Ver Detalles', 'Habilitar Equipo', and 'Deshabilitar Equipo'. The top right corner shows the user 'Carlos\_Sierra' and standard window controls.

2. Ya estando ahí haga clic en el botón que dice "Agregar Equipo".

This screenshot is identical to the one above, showing the 'REGISTRO DE EQUIPO' screen. The 'Equipo' menu item in the sidebar is highlighted. The main area shows the same search bar, table, and buttons. However, a red arrow now points to the 'Agregar Equipo' button located at the bottom of the page, just above the other action buttons.

3. Al darle clic al botón se nos abrirá una ventana, en donde se nos pedirá llenar con la información solicitada.

## Agregar Equipo

### Agregar equipo

Nombre:	<input type="text"/>		
Descripción:	<input type="text"/>		
Marca:	<input type="text"/>	Modelo:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>	Fecha Adquisición:	<input type="text"/> Seleccione una fecha <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">15</span>
Proveedor:	<input type="text"/>		

El formulario de agregar equipo incluye los siguientes ingresos:

- **Nombre:** Ingrese el nombre del equipo que va a registrar.
  - **Descripción:** Ingrese la descripción del equipo, detallando información relevante sobre este.
  - **Marca:** Ingrese la marca del equipo.
  - **Modelo:** Ingrese el modelo del equipo.
  - **Estado:** Seleccione el estado en el que se encuentra el equipo, ya sea en uso, disponible o en mantenimiento.
  - **Fecha Adquisición:** Seleccione la fecha en la que se consiguió el equipo.
  - **Proveedor:** Puede escribir o seleccionar el proveedor del equipo. Se le mostrarán los proveedores registrados en el sistema.
4. Al haber terminado de llenar los datos solicitados, se le dará clic al botón "Guardar Equipo".

## Agregar Equipo

### Agregar equipo

Nombre:	<input type="text"/>		
Descripción:	<input type="text"/>		
Marca:	<input type="text"/>	Modelo:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>	Fecha Adquisición:	<input type="text"/> Seleccione una fecha <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">15</span>
Proveedor:	<input type="text"/>		

5. Si desea borrar todos los datos ingresados, dele clic al botón "Limpiar Datos".

**Agregar Equipo**

Agregar equipo

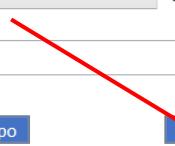
Nombre:

Descripción:

Marca:  Modelo:

Estado:  Fecha Adquisición:  Seleccione una fecha

Proveedor:



6. Después de haber guardado el equipo registrado o haber limpiado los datos, para regresar a la pantalla principal de Equipo se le da clic al botón "Regresar".

**Agregar Equipo**

Agregar equipo

Nombre:

Descripción:

Marca:  Modelo:

Estado:  Fecha Adquisición:  Seleccione una fecha

Proveedor:



## Pasos para modificar información de un Equipo

Para editar la información de un equipo ya existente, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al módulo de Equipo desde el menú principal.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE EQUIPO

Buscar por:

Palabra clave:

Ver Reporte

Actualizar

Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor
1	Pertiga Telescopica	PROMELSA	Mantenimiento	FERCONS
2	Remachadora Hidráulica	Bricostop	Disponible	Ferreteria Fanasa
3	Cinturon de Seguridad Industrial	MSA Safety	Uso	Larach y CIA
4	Tenaza Amperimétrica	Fluke	Disponible	FFRCONS

Equipos Activos

Equipos Inactivos

Agregar Equipo Ver Detalles Habilitar Equipo Deshabilitar Equipo

Facturación y Cotización

Clients

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

2. Ya en el módulo de Equipo, primero seleccione el equipo que desea modificar, en la tabla seleccione el código de este. Luego de haber seleccionado el código del equipo que desea modificar le dará clic al botón que dice "Ver Detalles".

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE EQUIPO

Buscar por:

Palabra clave:

Ver Reporte

Actualizar

Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor
1	Pertiga Telescopica	PROMELSA	Mantenimiento	FERCONS
2	Remachadora Hidráulica	Bricostop	Disponible	Ferreteria Fanasa
3	Cinturon de Seguridad Industrial	MSA Safety	Uso	Larach y CIA
4	Tenaza Amperimétrica	Fluke	Disponible	FFRCONS

Equipos Activos

Equipos Inactivos

Agregar Equipo Ver Detalles Habilitar Equipo Deshabilitar Equipo

Facturación y Cotización

Clients

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

3. Se nos mostrara una ventana llamada "Detalles del Equipo", en donde se nos mostrara la información ya guardada del equipo seleccionado.

#### Detalles del Equipo

**Detalles del Equipo**

Nombre:	Pertiga Telescópica		
Descripción:	Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia en la parte eléctrica como apertura y cierre, aislamiento eléctrico, en general, tareas livianas.		
Marca:	PROMELSA	Modelo:	243mts seccional
Estado:	Mantenimiento	Fecha Adquisición:	25/6/2023 15
Proveedor:	FERCONS		

[Editar Equipo](#)   [Guardar Equipo](#)   [Limpiar Datos](#)   [Regresar](#)

4. Para modificar la información del equipo le daremos clic al botón "Editar Equipo", para que nos permita modificar los datos ya que al principio este tiene deshabilitado la edición.

#### Detalles del Equipo

**Detalles del Equipo**

Nombre:	Pertiga Telescópica		
Descripción:	Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia en la parte eléctrica como apertura y cierre, aislamiento eléctrico, en general, tareas livianas.		
Marca:	PROMELSA	Modelo:	243mts seccional
Estado:	Mantenimiento	Fecha Adquisición:	25/6/2023 15
Proveedor:	FERCONS		

[Editar Equipo](#)   [Guardar Equipo](#)   [Limpiar Datos](#)   [Regresar](#)



5. Luego podrá editar los datos que deseé en la información solicitada.

### Detalles del Equipo

#### Detalles del Equipo

Nombre:	Pertiga Telescópica		
Descripción:	Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia en la parte eléctrica como apertura y cierre, aislamiento eléctrico, en general, tareas livianas.		
Marca:	PROMELSA	Modelo:	243mts seccionable
Estado:	Mantenimiento	Fecha Adquisición:	25/6/2023 15
Proveedor:	FERCONS		

[Editar Equipo](#) [Guardar Equipo](#) [Limpiar Datos](#) [Regresar](#)

El formulario de detalles del equipo (edición del equipo) incluye los siguientes ingresos:

- **Nombre:** Ingrese el nombre del equipo que va a registrar.
  - **Descripción:** Ingrese la descripción del equipo, detallando información relevante sobre este.
  - **Marca:** Ingrese la marca del equipo.
  - **Modelo:** Ingrese el modelo del equipo.
  - **Estado:** Seleccione el estado en el que se encuentra el equipo, ya sea en uso, disponible o en mantenimiento.
  - **Fecha Adquisición:** Seleccione la fecha en la que se consiguió el equipo.
  - **Proveedor:** Puede escribir o seleccionar el proveedor del equipo. Se le mostrarán los proveedores registrados en el sistema.
6. Después de haber realizado los cambios le da clic al botón "Guardar Equipo", para guardar los cambios realizados.

### Detalles del Equipo

#### Detalles del Equipo

Nombre:	Pertiga Telescópica		
Descripción:	Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia en la parte eléctrica como apertura y cierre, aislamiento eléctrico, en general, tareas livianas.		
Marca:	PROMELSA	Modelo:	243mts seccionable
Estado:	Mantenimiento	Fecha Adquisición:	25/6/2023 15
Proveedor:	FERCONS		

[Editar Equipo](#) [Guardar Equipo](#) [Limpiar Datos](#) [Regresar](#)

7. Si desea deshacer los cambios, puede usar el botón "Limpiar Datos", en donde se borrarán todos los datos que había en los campos.

#### Detalles del Equipo

##### Detalles del Equipo

Nombre:	Pertiga Telescópica		
Descripción:	Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia en la parte eléctrica como apertura y cierre, aislamiento eléctrico, en general, tareas livianas.		
Marca:	PROMELSA	Modelo:	243mts seccional
Estado:	Mantenimiento	Fecha Adquisición:	25/6/2023 15
Proveedor:	FERCONS		

[Editar Equipo](#)   [Guardar Equipo](#)   [Limpiar Datos](#)   [Regresar](#)

8. Después de haber guardado el equipo registrado o haber limpiado los datos, para regresar a la pantalla principal de Equipo se le da clic al botón "Regresar".

#### Detalles del Equipo

##### Detalles del Equipo

Nombre:	Pertiga Telescópica		
Descripción:	Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia en la parte eléctrica como apertura y cierre, aislamiento eléctrico, en general, tareas livianas.		
Marca:	PROMELSA	Modelo:	243mts seccional
Estado:	Mantenimiento	Fecha Adquisición:	25/6/2023 15
Proveedor:	FERCONS		

[Editar Equipo](#)   [Guardar Equipo](#)   [Limpiar Datos](#)   [Regresar](#)

## Pasos para cambiar el estado de un Equipo

Para poder cambiar el estado de un equipo debe realizar los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de Equipo se nos muestran 2 botones para cambiar el estado del equipo que deseé.



SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

- [Facturación y Cotización](#)
- [Clientes](#)
- [Empleados](#)
- [Registro de Inicio de Sesión](#)
- [Proveedores](#)
- [Asignación de Trabajo](#)
- [Equipo](#)

Usuario:

**REGISTRO DE EQUIPO**

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar		Equipos Activos		Equipos Inactivos	
Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor	
1	Pertiga Telescopica	PROMELSA	Mantenimiento	FERCONS	
2	Remachadora Hidráulica	Bricostop	Disponible	Ferreteria Fanasa	

Usuario:  X

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

**REGISTRO DE EQUIPO**

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar		Equipos Activos		Equipos Inactivos	
Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor	
1	Pertiga Telescopica	PROMELSA	Mantenimiento	FERCONS	
2	Remachadora Hidráulica	Bricostop	Disponible	Ferreteria Fanasa	
3	Cinturon de Seguridad Industrial	MSA Safety	Uso	Larach y CIA	
4	Tenaza Amnerimétrica	Fluke	Disponible	FERCONS	

→ Agregar Equipo    Ver Detalles    Habilitar Equipo    Deshabilitar Equipo

3. Si desea ver que realmente se habilitó, podrá verlo en la sección de la tabla dándole clic al botón "Equipos Activos", donde mostrará solo los equipos habilitados.



**SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS**

Usuario: **Carlos.Sierra**
-
X

[Facturación y Cotización](#)

[Clientes](#)

[Empleados](#)

[Registro de Inicio de Sesión](#)

[Proveedores](#)

[Asignación de Trabajo](#)

## REGISTRO DE EQUIPO

Ver Reporte

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar	Equipos Activos	Equipos Inactivos
Código de equipo	Nombre	Marca
		Estado
		Proveedor

4. Si desea deshabilitar un equipo, primero deberá seleccionar el equipo por el código de equipo, y luego darle clic al botón "Deshabilitar Equipo".

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE EQUIPO

Actualizar

Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor
1	Pertiga Telescópica	PROMELSA	Mantenimiento	FERCONS
2	Remachadora Hidráulica	Bricostop	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Cinturon de Seguridad Industrial	MSA Safety	Uso	Larach y CIA
4	Tenaza Amnerimétrica	Fluke	Disponible	FERCONS

Agregar Equipo Ver Detalles Habilitar Equipo Deshabilitar Equipo

5. Si desea ver que realmente se deshabilitó, podrá verlo en la sección de la tabla dándole clic al botón "Equipos Inactivos", donde mostrará solo los equipos deshabilitados.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE EQUIPO

Actualizar

Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor
1	Pertiga Telescópica	PROMELSA	Mantenimiento	FERCONS
2	Remachadora Hidráulica	Bricostop	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Cinturon de Seguridad Industrial	MSA Safety	Uso	Larach y CIA
4	Tenaza Amnerimétrica	Fluke	Disponible	FERCONS

Agregar Equipo Ver Detalles Habilitar Equipo Deshabilitar Equipo

## Pasos para generar un reporte de los Equipos

Para realizar un reporte siga los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de Equipo, dele clic al botón que dice "Ver Reporte".

The screenshot shows the 'REGISTRO DE EQUIPO' screen. On the left, there is a sidebar with various menu options: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo (which is selected and highlighted in blue), Material, Transporte, and Reportes. Below the sidebar is a search panel with fields for 'Buscar por:' and 'Palabra clave:', and a 'Ver Reporte' button. To the right of the search panel is a table titled 'Equipos Activos' with four rows of data. At the bottom of the screen are buttons for 'Actualizar', 'Agregar Equipo', 'Ver Detalles', 'Habilitar Equipo', and 'Deshabilitar Equipo'. The top right corner shows the user 'Carlos\_Sierra'.

Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor
1	Pertiga Telescopica	PROMELSA	Mantenimiento	FERCONS
2	Remachadora Hidráulica	Bricostop	Disponible	Ferreteria Fanasa
3	Cinturon de Seguridad Industrial	MSA Safety	Uso	Larach y CIA
4	Tenaza Amperimétrica	Fluke	Disponible	FFRCONS

2. Al darle clic se nos mostrara una ventana de previsualización llamada "Reporte de los Equipos", en donde veremos una tabla con todos los datos de los equipos registrados, que estos datos serán los que irán en nuestro reporte. Los datos que incluye son los siguientes: Código del equipo, Nombre del equipo, Descripción, Marca, Modelo, Estado del equipo (ya sea en uso, disponible o mantenimiento), Fecha de adquisición y el proveedor del equipo.

## REPORTE DE LOS EQUIPOS

Código de equipo	Nombre	Descripción
1	Pertiga Telescópica	Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia en lugares que no se puede acceder.
2	Remachadora Hidráulica	Insertan los sujetadores a través de orificios alineados en la pieza.
3	Cinturon de Seguridad Industrial	Lleva dos anillos "D" que sirven para enganchar los extremitades.
4	Tenaza Amperimétrica	Sirven para registrar la tensión y las características de una pieza.
5	Escalera	Tamaño de 20 metros.
6	Ponchadora	De mango naranja, con un largo de 20 centímetros.
7	Audifonos Pro	Son de color azul, con un soporte suave en las orejas.

< >

[Generar PDF](#)[Regresar](#)

3. Luego para generar el reporte en un formato de PDF, se le da clic al botón "Generar PDF".

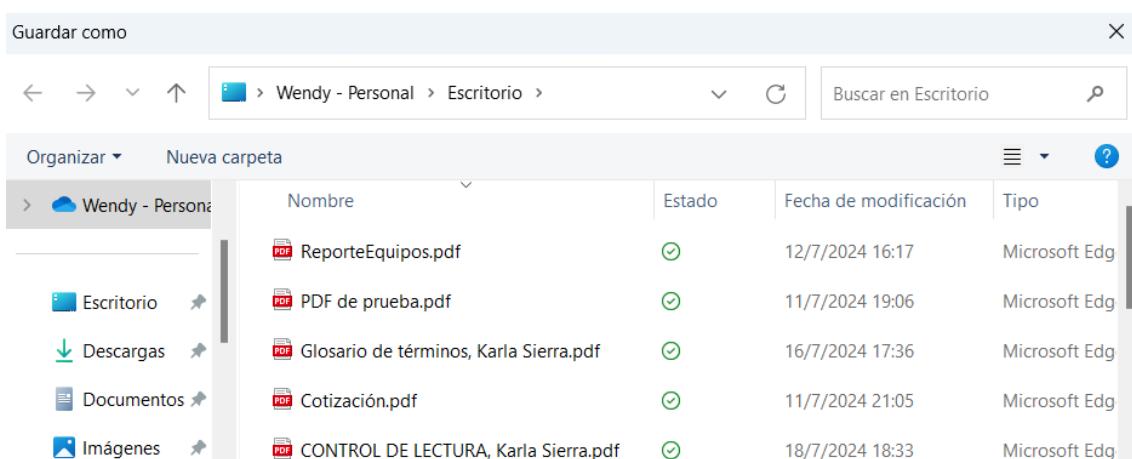
## REPORTE DE LOS EQUIPOS

Código de equipo	Nombre	Descripción
1	Pertiga Telescópica	Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia en lugares que no se puede acceder.
2	Remachadora Hidráulica	Insertan los sujetadores a través de orificios alineados en la pieza.
3	Cinturon de Seguridad Industrial	Lleva dos anillos "D" que sirven para enganchar los extremitades.
4	Tenaza Amperimétrica	Sirven para registrar la tensión y las características de una pieza.
5	Escalera	Tamaño de 20 metros.
6	Ponchadora	De mango naranja, con un largo de 20 centímetros.
7	Audifonos Pro	Son de color azul, con un soporte suave en las orejas.

< >

[Generar PDF](#)[Regresar](#)

4. Al darle clic nos aparecerá que elegimos en nuestra computadora en donde deseamos guardar el documento. Después de haber seleccionado en donde desea guardarlo le coloca el nombre que desea y le da clic en "Guardar".



5. Luego de haber hecho el proceso anterior, si desea regresar a la pantalla principal de Equipo dele clic al botón "Regresar".

#### REPORTE DE LOS EQUIPOS

Código de equipo	Nombre	Descripción
1	Pertiga Telescópica	Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia en espacios estrechos.
2	Remachadora Hidráulica	Insertan los sujetadores a través de orificios alineados en la pieza.
3	Cinturon de Seguridad Industrial	Lleva dos anillos "D" que sirven para enganchar los extremos de la cintura.
4	Tenaza Amperimétrica	Sirven para registrar la tensión y las características de una muestra.
5	Escalera	Tamaño de 20 metros.
6	Ponchadora	De mango naranja, con un largo de 20 centímetros.
7	Audifonos Pro	Son de color azul, con un soporte suave en las orejas.

< >

[Generar PDF](#)[Regresar](#)

## Pantalla de Material

### Pasos para buscar un registro en el módulo de Material

Para poder realizar búsquedas siga los siguientes pasos:

1. Ingresar al módulo de Material desde el menú principal.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE MATERIALES' screen. On the left, there is a sidebar with various menu items: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, **Material** (which has a red arrow pointing to it), Transporte, and Reportes. The main area is titled 'REGISTRO DE MATERIALES' and contains a search bar with 'Buscar por:' and 'Palabra clave:' fields, and a table of material records. The table has columns: Código de Material, Nombre, Cantidad, Estado, and Proveedor. The table data is as follows:

Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS
5	Tornillos pequeños	20	Uso	Ferretería Fanasa

Buttons at the bottom include 'Actualizar', 'Agregar Material', 'Ver Detalles', 'Habilitar Material', and 'Desabilitar Material'.

2. En la pantalla principal del "Registro de Materiales", ubique la sección de búsqueda en la parte superior.

The screenshot shows the same 'REGISTRO DE MATERIALES' screen as the previous one, but with a red arrow pointing specifically to the search bar area ('Buscar por:' and 'Palabra clave:'). The rest of the interface is identical to the first screenshot.

3. Luego en la barra desplegable en la parte de "Buscar por", seleccione el criterio por el cual quiere realizar la búsqueda.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE MATERIALES

Buscar por:

Palabra clave:

Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS
5	Tornillos pequeños	20	Uso	Ferretería Fanasa

Actualizar

Registros Activos

Registros Inactivos

Agregar Material Ver Detalles Habilitar Material Desabilitar Material

4. Después de haber seleccionado un criterio en la parte de "Palabra clave" escriba la palabra que corresponda al criterio que selecciono.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE MATERIALES

Buscar por:

Palabra clave:

Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS
5	Tornillos pequeños	20	Uso	Ferretería Fanasa

Actualizar

Registros Activos

Registros Inactivos

Agregar Material Ver Detalles Habilitar Material Desabilitar Material

5. Después de haber hecho los 2 pasos anteriores, en la tabla se le mostrarán los datos que coincidan con la información que solicitó.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE MATERIALES

Actualizar	Registros Activos	Registros Inactivos			
Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor	
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS	

Agregar Material Ver Detalles Habilitar Material Desabilitar Material

6. Para ver todos los registros nuevamente, borre la palabra clave.

### Pasos para Agregar un Material

Para agregar un nuevo material siga los siguientes pasos:

1. Diríjase al módulo de materiales desde el menú principal.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE MATERIALES

Actualizar	Registros Activos	Registros Inactivos			
Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor	
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS	
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa	
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA	
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS	
5	Tornillos pequeños	20	Uso	Ferretería Fanasa	

Agregar Material Ver Detalles Habilitar Material Desabilitar Material

2. Ya estando ahí haga clic en el botón que dice "Agregar Material".

The screenshot shows the 'REGISTRO DE MATERIALES' screen. On the left is a sidebar with various menu items: Facturación y Cotización, Clientes, Empleados, Registro de Inicio de Sesión, Proveedores, Asignación de Trabajo, Equipo, Material (which is highlighted in blue), Transporte, and Reportes. The main content area has a search bar with fields for 'Buscar por:' and 'Palabra clave:'. Below the search bar is a table titled 'Registros Activos' containing five rows of material data. At the bottom of the main content area are four buttons: 'Actualizar', 'Registros Activos', 'Registros Inactivos', 'Agregar Material' (highlighted with a red arrow), 'Ver Detalles', 'Habilitar Material', and 'Desabilitar Material'. The 'Agregar Material' button is also present in the sub-form below.

Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS
5	Tornillos pequeños	20	Uso	Ferretería Fanasa

3. Al darle clic al botón se nos abrirá una ventana, en donde se nos pedirá llenar con la información solicitada.

The sub-form is titled 'Agregar Material'. It has several input fields: 'Nombre:' (with a long blue placeholder bar), 'Descripción:' (with a long blue placeholder bar), 'Unidad:' (dropdown menu with a dropdown arrow), 'Cantidad:' (text input field), 'Estado:' (dropdown menu with a dropdown arrow), and 'Proveedor:' (dropdown menu with a dropdown arrow). At the bottom are three buttons: 'Guardar Material', 'Limpiar Datos', and 'Regresar'.

El formulario de agregar material incluye los siguientes ingresos:

- **Nombre:** Ingrese el nombre del material que va a registrar.
- **Descripción:** Ingrese la descripción del material, detallando información relevante sobre este.
- **Unidad:** Seleccione la unidad del material (ya sea en metros, lances o montaje en rack).

- **Cantidad:** Ingrese la cantidad del material, deben ser números enteros.
  - **Estado:** Seleccione el estado en el que se encuentra el material, ya sea en uso o disponible.
  - **Proveedor:** Puede escribir o seleccionar el proveedor del material. Se le mostrarán los proveedores registrados en el sistema.
4. Al haber terminado de llenar los datos solicitados, se le dará clic al botón "Guardar Material".

**Agregar Material**

**Agregar material**

Nombre:

Descripción:

Unidad:  Cantidad:

Estado:

Proveedor:

5. Si desea borrar todos los datos ingresados, dele clic al botón "Limpiar Datos".

**Agregar Material**

**Agregar material**

Nombre:

Descripción:

Unidad:  Cantidad:

Estado:

Proveedor:

6. Después de haber guardado el material registrado o haber limpiado los datos, para regresar a la pantalla principal de Material se le da clic al botón "Regresar".

### Agregar Material

Agregar material

Nombre:

Descripción:

Unidad:  Cantidad:

Estado:

Proveedor:

### Pasos para modificar información de un Material

Para editar la información de un material ya existente, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al módulo de Material desde el menú principal.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE MATERIALES

Buscar por:

Palabra clave:

Actualizar

Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor	Registros Activos	Registros Inactivos
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS		
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa		
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA		
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS		
5	Tornillos pequeños	20	Uso	Ferretería Fanasa		

Agregar Material Ver Detalles Habilitar Material Desabilitar Material

Facturación y Cotización

Clients

Empleados

Registro de Inicio de Sesión

Proveedores

Asignación de Trabajo

Equipo

Material

Transporte

Reportes

2. Ya en el módulo de Material, primero seleccione el material que desea modificar, en la tabla seleccione el código de este. Luego de haber seleccionado el código del material que desea modificar le dará clic al botón que dice "Ver Detalles".

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE MATERIALES

Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS
5	Tornillos para montaje	20	Uso	Ferretería Fanasa

Actualizar      Registros Activos      Registros Inactivos

Agregar Material      Ver Detalles      Habilitar Material      Desabilitar Material

3. Se nos mostrara una ventana llamada "Detalles Material", en donde se nos mostrara la información ya guardada del material seleccionado.

Detalles Material

Nombre:	Patch Panel		
Descripción:	Es el encargado de receptar por la parte posterior todo el cableado horizontal.		
Unidad:	Montaje en rack	Cantidad:	30
Estado:	Disponible		
Proveedor:	FERCONS		

Detalles material

Editar material      Guardar material      Limpiar datos      Regresar

4. Para modificar la información del material le daremos clic al botón "Editar material", para que nos permita modificar los datos ya que al principio este tiene deshabilitado la edición.

**Detalles Material**

**Detalles material**

Nombre: Patch Panel

Descripción: Es el encargado de receptar por la parte posterior todo el cableado horizontal.

Unidad: Montaje en rack Cantidad: 30

Estado: Disponible

Proveedor: FERCONS

**Editar material**   **Guardar material**   **Limpiar datos**   **Regresar**

5. Luego podrá editar los datos que deseé en la información solicitada.

**Detalles Material**

**Detalles material**

Nombre: Patch Panel

Descripción: Es el encargado de receptar por la parte posterior todo el cableado horizontal.

Unidad: Montaje en rack Cantidad: 30

Estado: Disponible

Proveedor: FERCONS

**Editar material**   **Guardar material**   **Limpiar datos**   **Regresar**

El formulario de detalles del material (edición del material) incluye los siguientes ingresos:

- **Nombre:** Ingrese el nombre del material que va a registrar.
- **Descripción:** Ingrese la descripción del material, detallando información relevante sobre este.
- **Unidad:** Seleccione la unidad del material (ya sea en metros, lances o montaje en rack).
- **Cantidad:** Ingrese la cantidad del material, deben ser números enteros.

- **Estado:** Seleccione el estado en el que se encuentra el material, ya sea en uso o disponible.
- **Proveedor:** Puede escribir o seleccionar el proveedor del material. Se le mostraran los proveedores registrados en el sistema.

6. Despues de haber realizado los cambios le da clic al botón "Guardar material", para guardar los cambios realizados.

**Detalles Material**

**Detalles material**

Nombre: Patch Panel

Descripción: Es el encargado de receptar por la parte posterior todo el cableado horizontal.

Unidad: Montaje en rack Cantidad: 30

Estado: Disponible

Proveedor: FERCONS

[Editar material](#) → [Guardar material](#) [Limpiar datos](#) [Regresar](#)

7. Si desea deshacer los cambios, puede usar el botón "Limpiar Datos", en donde se borrarán todos los datos que había en los campos.

**Detalles Material**

**Detalles material**

Nombre: Patch Panel

Descripción: Es el encargado de receptar por la parte posterior todo el cableado horizontal.

Unidad: Montaje en rack Cantidad: 30

Estado: Disponible

Proveedor: FERCONS

[Editar material](#) → [Guardar material](#) [Limpiar datos](#) [Regresar](#)

8. Después de haber guardado el material registrado o haber limpiado los datos, para regresar a la pantalla principal de Material se le da clic al botón "Regresar".

### Detalles Material

**Detalles material**

Nombre: Patch Panel

Descripción: Es el encargado de receptar por la parte posterior todo el cableado horizontal.

Unidad: Montaje en rack Cantidad: 30

Estado: Disponible

Proveedor: FERCONS

[Editar material](#) [Guardar material](#) [Limpiar datos](#) [Regresar](#)

## Pasos para cambiar el estado de un Material

Para poder cambiar el estado de un material debe realizar los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de Material se nos muestran 2 botones para cambiar el estado del material que deseé.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS' application. At the top, there's a logo and a user login field ('Usuario: Carlos\_Sierra'). The main menu on the left includes 'Facturación y Cotización', 'Clientes', 'Empleados', 'Registro de Inicio de Sesión', 'Proveedores', 'Asignación de Trabajo', 'Equipo', 'Material' (which is highlighted in blue), 'Transporte', and 'Reportes'. The central area is titled 'REGISTRO DE MATERIALES' and contains search fields for 'Buscar por:' and 'Palabra clave:'. Below these is a table titled 'Actualizar' with columns: Código de Material, Nombre, Cantidad, Estado, and Proveedor. The table lists five items: 1. Cable Eléctrico (Cantidad 8, Estado Disponible, Proveedor FERCONS); 2. Tubería EMT (Cantidad 90, Estado Disponible, Proveedor Ferretería Fanasa); 3. Tubería PVC (Cantidad 1380, Estado Uso, Proveedor Larach y CIA); 4. Patch Panel (Cantidad 30, Estado Disponible, Proveedor FERCONS); and 5. Tornillos nequeros (Cantidad 20, Estado Uso, Proveedor Ferretería Fanasa). At the bottom of the table are buttons for 'Añadir Material', 'Ver Detalles', 'Habilitar Material' (with a red arrow pointing to it), and 'Desabilitar Material'.

2. Si desea habilitar un material, primero deberá seleccionar el material por el código de material, y luego darle clic al botón "Habilitar Material".

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE MATERIALES

Facturación y Cotización  
Clientes  
Empleados  
Registro de Inicio de Sesión  
Proveedores  
Asignación de Trabajo  
Equipo  
**Material**  
Transporte  
Reportes

Actualizar

Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS
5	Tornillos pequeños	20	Uso	Ferretería Fanasa

Agregar Material Ver Detalles **Habilitar Material** Desabilitar Material

3. Si desea ver que realmente se habilitó, podrá verlo en la sección de la tabla dándole clic al botón "Registros Activos", donde mostrará solo los materiales habilitados.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra

REGISTRO DE MATERIALES

Facturación y Cotización  
Clientes  
Empleados  
Registro de Inicio de Sesión  
Proveedores  
Asignación de Trabajo  
Equipo  
**Material**  
Transporte  
Reportes

Actualizar

**Registros Activos**

Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS
5	Tornillos pequeños	20	Uso	Ferretería Fanasa

Agregar Material Ver Detalles **Habilitar Material** Desabilitar Material

4. Si desea deshabilitar un material, primero deberá seleccionar el material por el código de material, y luego darle clic al botón "Deshabilitar Material".

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra - X

REGISTRO DE MATERIALES

Actualizar

Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS
5	Tornillos pequeños	20	Uso	Ferretería Fanasa

Agregar Material    Ver Detalles    Habilitar Material    Desabilitar Material

5. Si desea ver que realmente se deshabilitó, podrá verlo en la sección de la tabla dándole clic al botón "Registros Inactivos", donde mostrará solo los materiales deshabilitados.

SISTEMA DE TÉCNICOS Y ASOCIADOS

Usuario: Carlos\_Sierra - X

REGISTRO DE MATERIALES

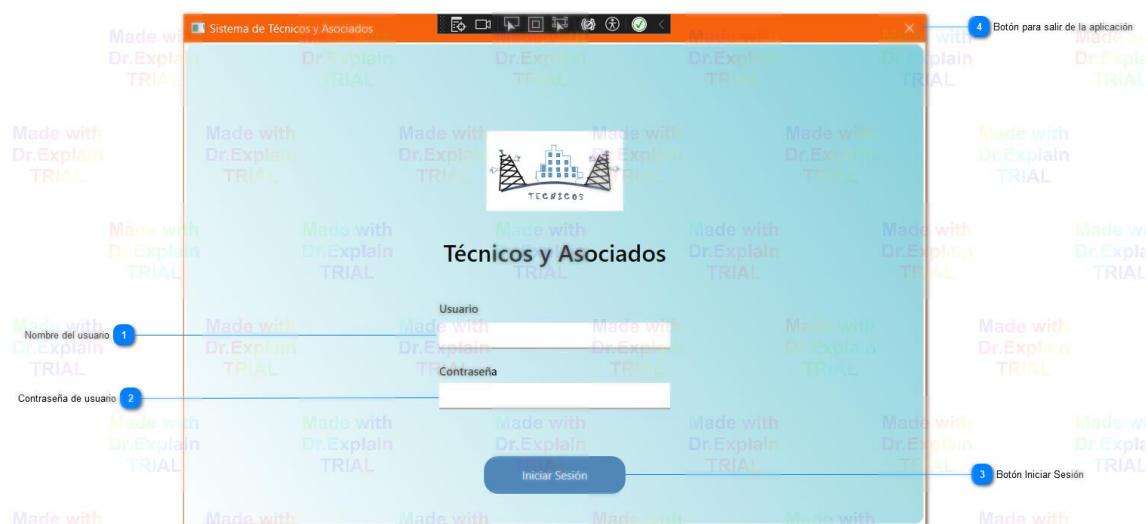
Actualizar

Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS
5	Tornillos pequeños	20	Uso	Ferretería Fanasa

Registros Activos    Registros Inactivos

Agregar Material    Ver Detalles    Habilitar Material    Desabilitar Material

## Ventana de login



### 1 Nombre del usuario

Campo utilizado para introducir el nombre del usuario.

### 2 Contraseña de usuario

Campo utilizado para introducir la contraseña del usuario.

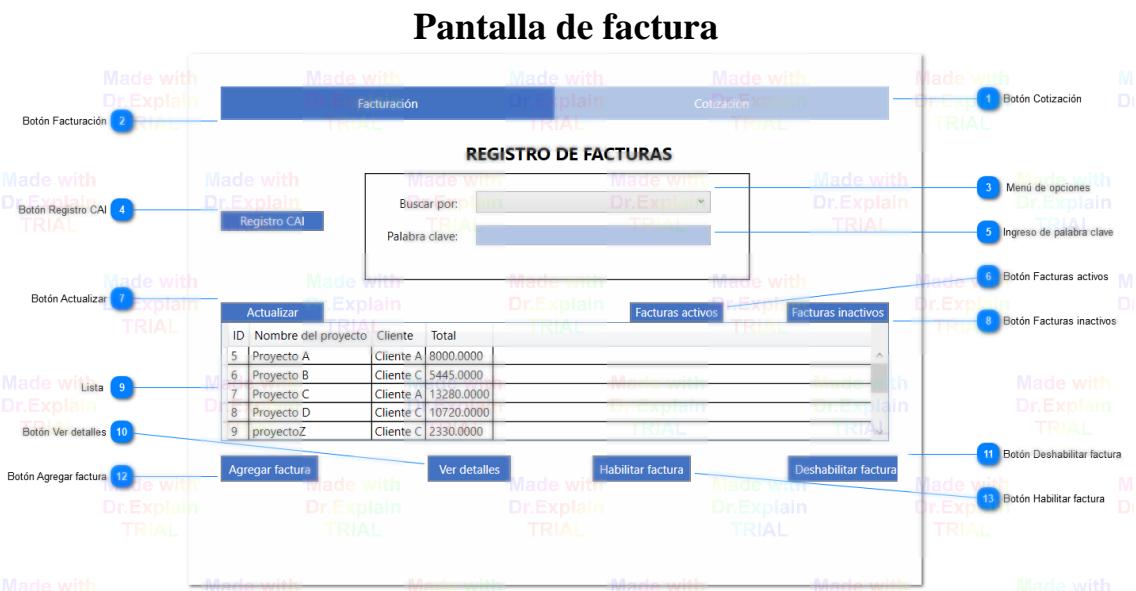
### 3 Botón Iniciar Sesión

Botón para iniciar sesión en la aplicación.

### 4 Botón para salir de la aplicación



Botón para salir de la aplicación



## 1 Botón Cotización

Cotización

Al hacer clic en él, te llevará a otra ventana donde podrás agregar nuevas cotizaciones.

## 2 Botón Facturación

Facturación

Al hacer clic en él, te llevará a la ventana de Registro Facturación

## 3 Menú de opciones

Made with

Este botón se utiliza para acceder a un menú con opciones para buscar.

## 4 Botón Registro CAI

Registro CAI

Este botón se utiliza para registrar un nuevo CAI (Código de Autorización de Impresión) para las facturas. Al hacer clic en él, se abrirá un nuevo formulario donde podrás ingresar los datos del CAI.

5

## Ingreso de palabra clave



Este cuadro de texto le permite ingresar el criterio de búsqueda. Por ejemplo, si selecciona "Nombre del Proyecto" en el menú desplegable "Menú de opciones", puede ingresar el nombre del proyecto en este cuadro de texto.

6

## Botón Facturas activos

Este botón se utiliza para mostrar solo las facturas que están activas. Al hacer clic en él, se filtrará la lista de facturas para mostrar solo las que están habilitadas.

7

## Botón Actualizar

Este botón se utiliza para actualizar la lista de facturas. Al hacer clic en él, se volverá a cargar la lista de facturas con los últimos cambios.

8

## Botón Facturas inactivos

Este botón se utiliza para mostrar solo las facturas que están inactivas. Al hacer clic en él, se filtrará la lista de facturas para mostrar solo las que están deshabilitadas.

9

## Lista

ID	Nombre del proyecto	Cliente	Total
5	Proyecto A	Cliente A	8000.0000
6	Proyecto B	Cliente C	5445.0000
7	Proyecto C	Cliente A	13280.0000
8	Proyecto D	Cliente C	10720.0000
9	Proyecto Z	Cliente C	2330.0000

Esta tabla muestra una lista de todas tus facturas.

10

### Botón Ver detalles

Ver detalles

Este botón se utiliza para ver los detalles de una factura. Al hacer clic en él, se abrirá una nueva ventana con toda la información de la factura.

11

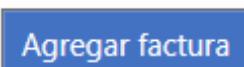
### Botón Deshabilitar factura

Deshabilitar factura

Este botón se utiliza para deshabilitar una factura. Al hacer clic en él, la factura se desactivará y no estará visible en la lista de facturas.

12

### Botón Agregar factura

Agregar factura

Este botón se utiliza para agregar una nueva factura a la lista de facturas existentes. Al hacer clic en él, se abrirá un nuevo formulario donde podrás ingresar los datos de la factura.

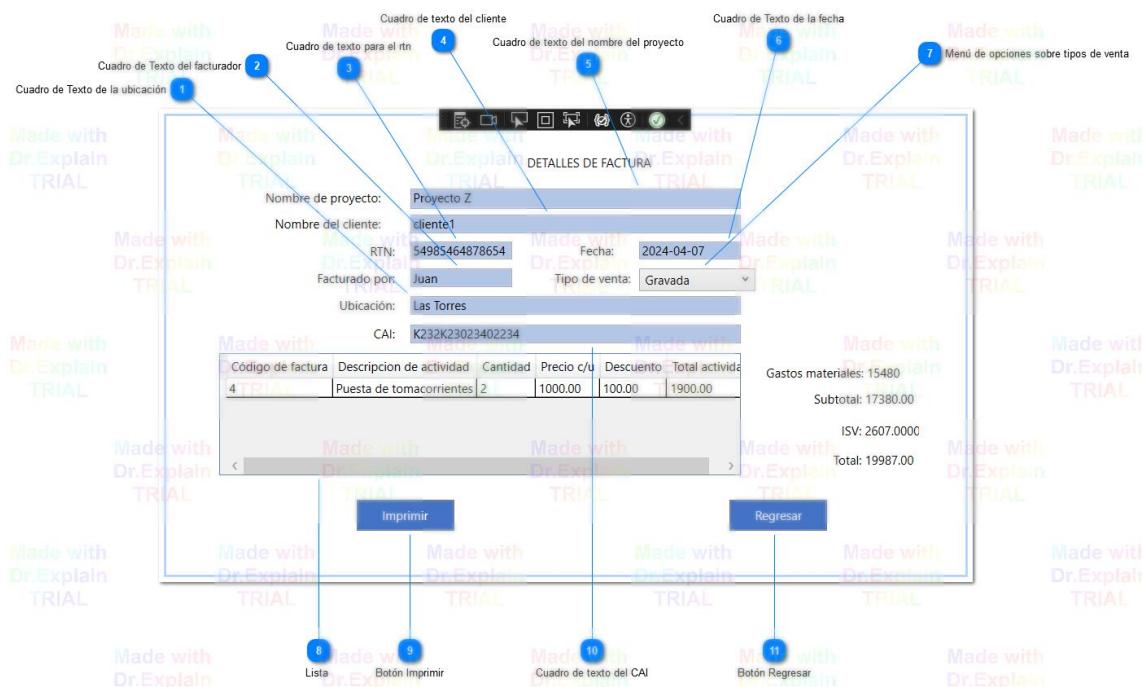
13

### Botón Habilitar factura

Habilitar factura

Este botón se utiliza para habilitar una factura que ha sido deshabilitada. Al hacer clic en él, la factura se volverá a activar y estará visible en la lista de facturas.

## Ventana Datos factura



1

### Cuadro de Texto de la ubicación

Las Torres

Este cuadro de texto muestra la ubicación de la factura.

2

### Cuadro de Texto del facturador

Juan

Este cuadro de texto muestra el nombre del responsable que hizo la factura.

3

### Cuadro de texto para el rtn

54985464878654

Este cuadro de texto muestra el RTN del cliente.

4

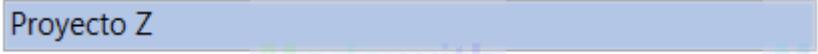
### Cuadro de texto del cliente

cliente1

Este cuadro de texto muestra el nombre del cliente.

5

## Cuadro de texto del nombre del proyecto

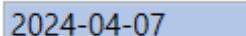


Proyecto Z

Este cuadro de texto muestra el nombre del proyecto que está en la factura.

6

## Cuadro de Texto de la fecha

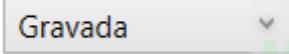


2024-04-07

Este cuadro de texto muestra la fecha de emisión de la factura.

7

## Menú de opciones sobre tipos de venta



Gravada

Muestra el tipo de venta de la factura.

8

## Lista

Código de factura	Descripción de actividad	Cantidad	Precio c/u	Descuento	Total actividad
4	Puesta de tomacorrientes	2	1000.00	100.00	1900.00

Esta tabla muestra los detalles de la factura, como la descripción de la actividad, la cantidad, el precio unitario, el descuento y el total de la actividad.

9

## Botón Imprimir

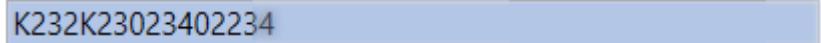


Imprimir

Este botón se utiliza para imprimir la factura. Al hacer clic en él, se abrirá la ventana de archivos para que se pueda guardar el pdf de la factura.

10

## Cuadro de texto del CAI



K232K23023402234

Este cuadro de texto muestra el CAI de la factura.

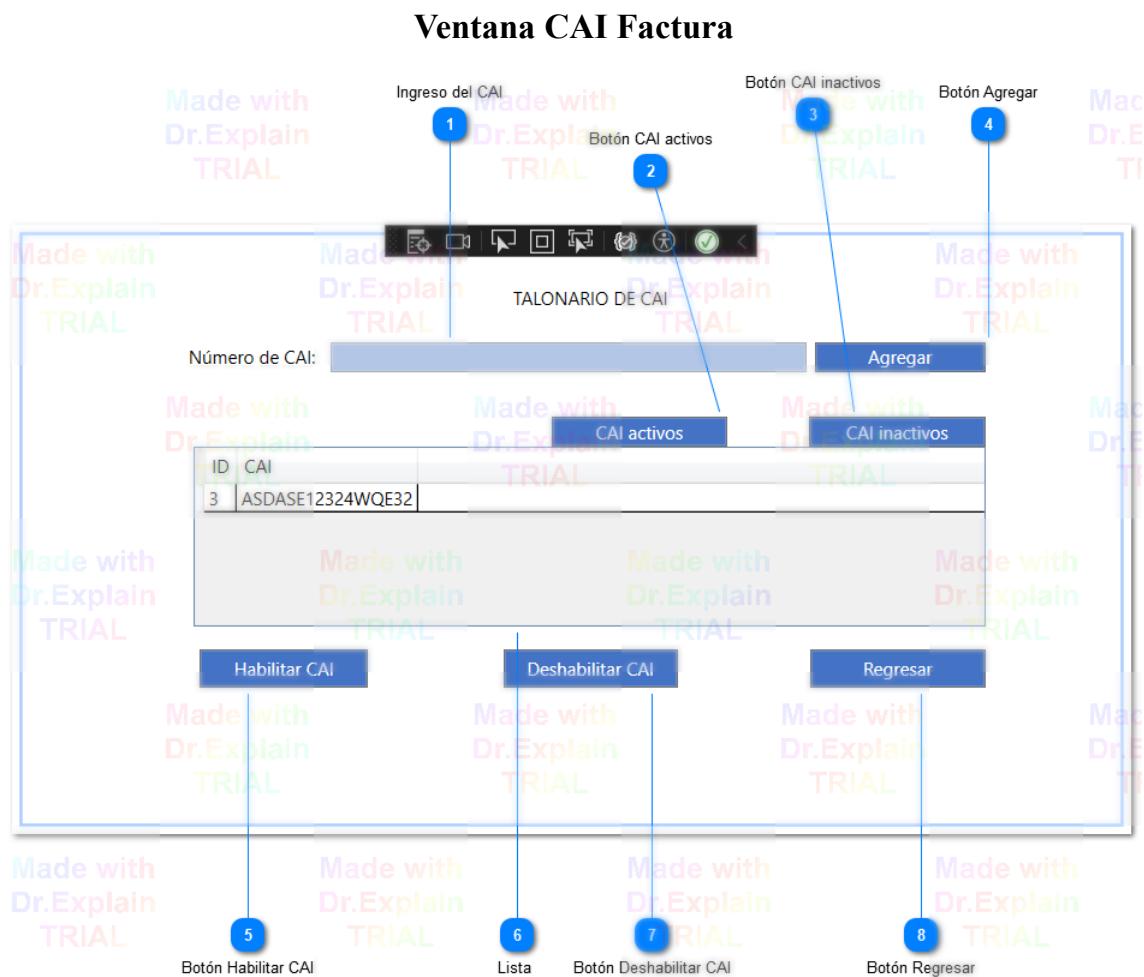
11

## Botón Regresar



Regresar

Este botón se utiliza para volver a la pantalla anterior. Al hacer clic en él, se volverá a la pantalla de la lista de facturas.



1

## Ingreso del CAI

Este botón permite ingresar el código de activación del CAI (Certificado de Autenticación y Firma Digital).

2

## Botón CAI activos

CAI activos

Muestra una lista de los CAI activos.

3

## Botón CAI inactivos

## CAI inactivos

Muestra una lista de los CAI inactivos.

4

### Botón Agregar

Agregar

Agregar el CAI ingresado.

5

### Botón Habilitar CAI

Habilitar CAI

Habilita el CAI seleccionado.

6

### Lista

ID	CAI
3	ASDASE12324WQE32

Muestra los CAI disponibles.

7

### Botón Deshabilitar CAI

Deshabilitar CAI

Deshabilita el CAI seleccionado.

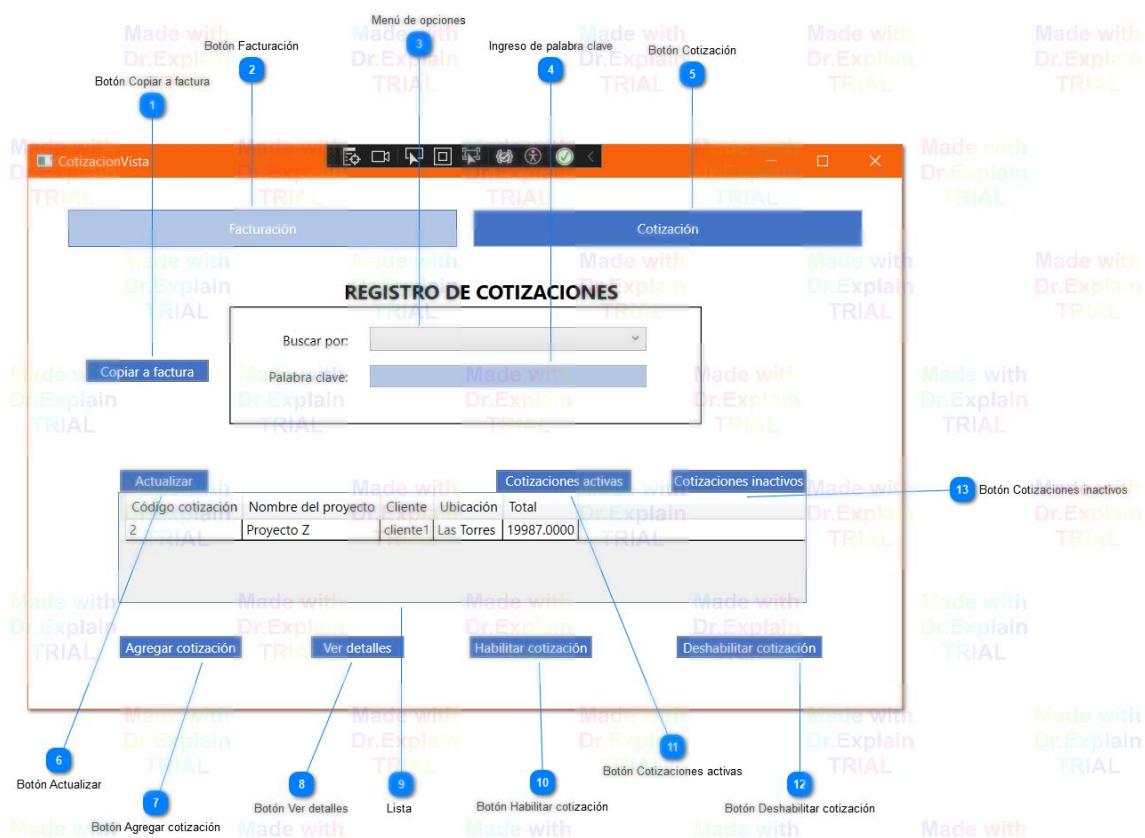
8

### Botón Regresar

Regresar

Regresa a la pantalla anterior.

## Pantalla cotización



1

### Botón Copiar a factura

**Copiar a factura**

Copia la cotización elegida a la factura recién emitida.

2

### Botón Facturación

**Facturación**

Este botón te lleva de vuelta a la pantalla de Facturación.

3

### Menú de opciones

**Made with Dr.Explain TRIAL**

Permite seleccionar un criterio por el cual desea buscar.

4

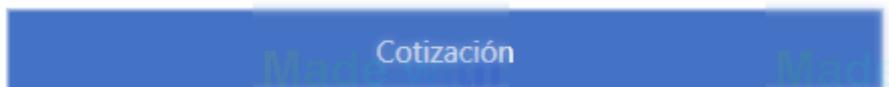
### Ingreso de palabra clave



Este cuadro de texto le permite ingresar el criterio de búsqueda. Por ejemplo, si selecciona "Nombre del proyecto" en el menú desplegable "Menú de opciones", puede ingresar el nombre del proyecto en este cuadro de texto

5

### Botón Cotización



Este botón es representativo de la ventana.

6

### Botón Actualizar



Este botón se utiliza para actualizar la lista de cotizaciones. Al hacer clic en él, se volverá a cargar la lista de cotizaciones con los últimos cambios.

7

### Botón Agregar cotización



Este botón se utiliza para crear una nueva cotización. Al hacer clic en él, se abrirá un nuevo formulario donde podrás ingresar los datos de la cotización, como el nombre del proyecto, el cliente, los productos, etc...

8

### Botón Ver detalles



Este botón se utiliza para ver los detalles de una cotización. Al hacer clic en él, se abrirá una nueva ventana con toda la información de la cotización.

9

## Lista

Código cotización	Nombre del proyecto	Cliente	Ubicación	Total
2	Proyecto Z	cliente1	Las Torres	19987.0000

Esta tabla muestra una lista de todas tus cotizaciones.

10

## Botón Habilitar cotización

**Habilitar cotización**

Este botón se utiliza para habilitar una cotización que ha sido deshabilitada. Al hacer clic en él, la cotización se volverá a activar y estará visible en la lista de cotizaciones.

11

## Botón Cotizaciones activas

**Cotizaciones activas**

Este botón se utiliza para mostrar solo las cotizaciones que están activas. Al hacer clic en él, se filtrará la lista de cotizaciones para mostrar solo las que están habilitadas.

12

## Botón Deshabilitar cotización

**Deshabilitar cotización**

Este botón se utiliza para deshabilitar una cotización. Al hacer clic en él, la cotización se desactivará y no estará visible en la lista de cotizaciones.

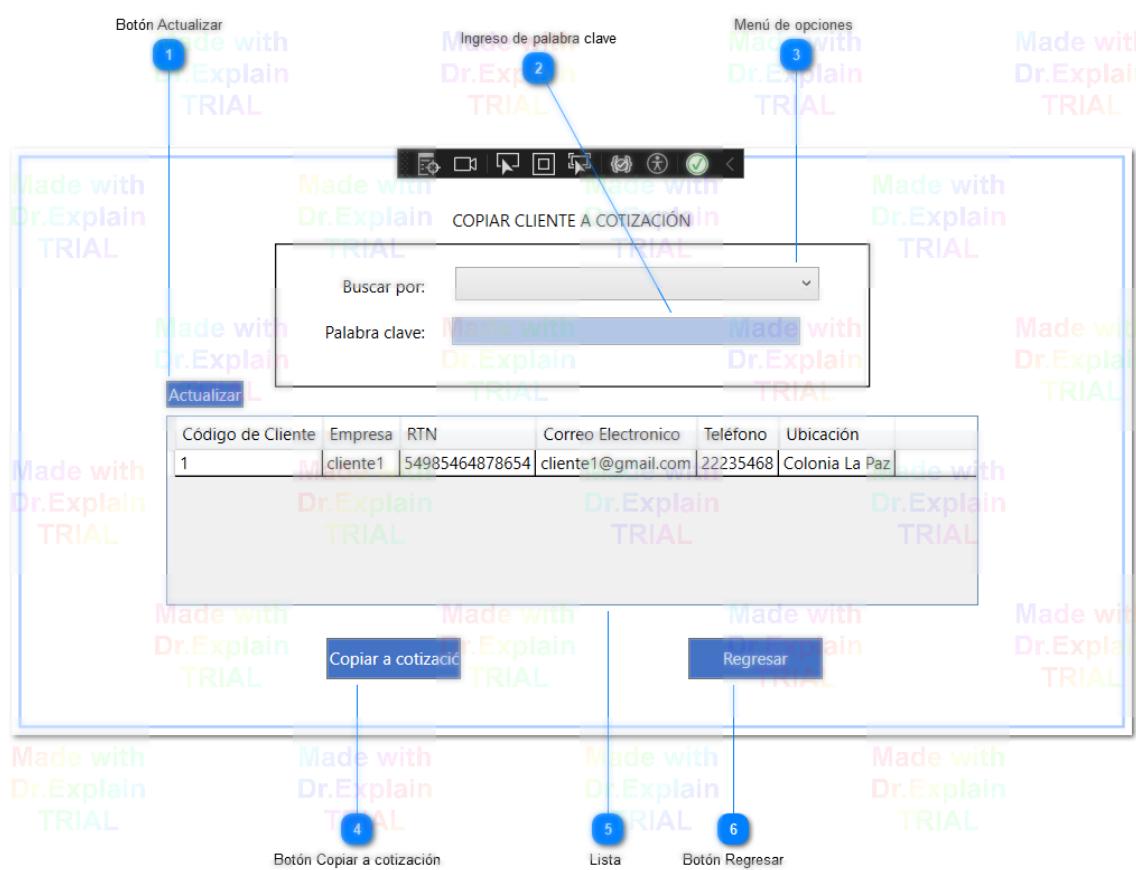
13

## Botón Cotizaciones inactivos

**Cotizaciones inactivos**

Este botón se utiliza para mostrar solo las cotizaciones que están inactivas. Al hacer clic en él, se filtrará la lista de cotizaciones para mostrar solo las que están deshabilitadas.

## Ventana clientes cotización



1

### Botón Actualizar

**Actualizar**

Este botón actualiza la información que se muestra en la lista. Esto puede ser útil si se han realizado cambios en la información de los clientes o si se ha agregado un nuevo cliente.

2

### Ingreso de palabra clave

Este cuadro de texto le permite ingresar el criterio de búsqueda. Por ejemplo, si selecciona "Nombre" en el menú desplegable "Menú de opciones", puede ingresar el nombre del cliente en este cuadro de texto.

3

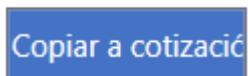
### Menú de opciones



Este menú desplegable le permite seleccionar el criterio por el cual desea buscar. Las opciones disponibles son "Nombre", "Empresa", "Correo electrónico" y "Teléfono".

4

### Botón Copiar a cotización



El cliente seleccionado se copiará a la cotización.

5

### Lista

Código de Cliente	Empresa	RTN	Correo Electronico	Teléfono	Ubicación
1	cliente1	54985464878654	cliente1@gmail.com	22235468	Colonia La Paz

Esta lista muestra los clientes que coinciden con sus criterios de búsqueda.

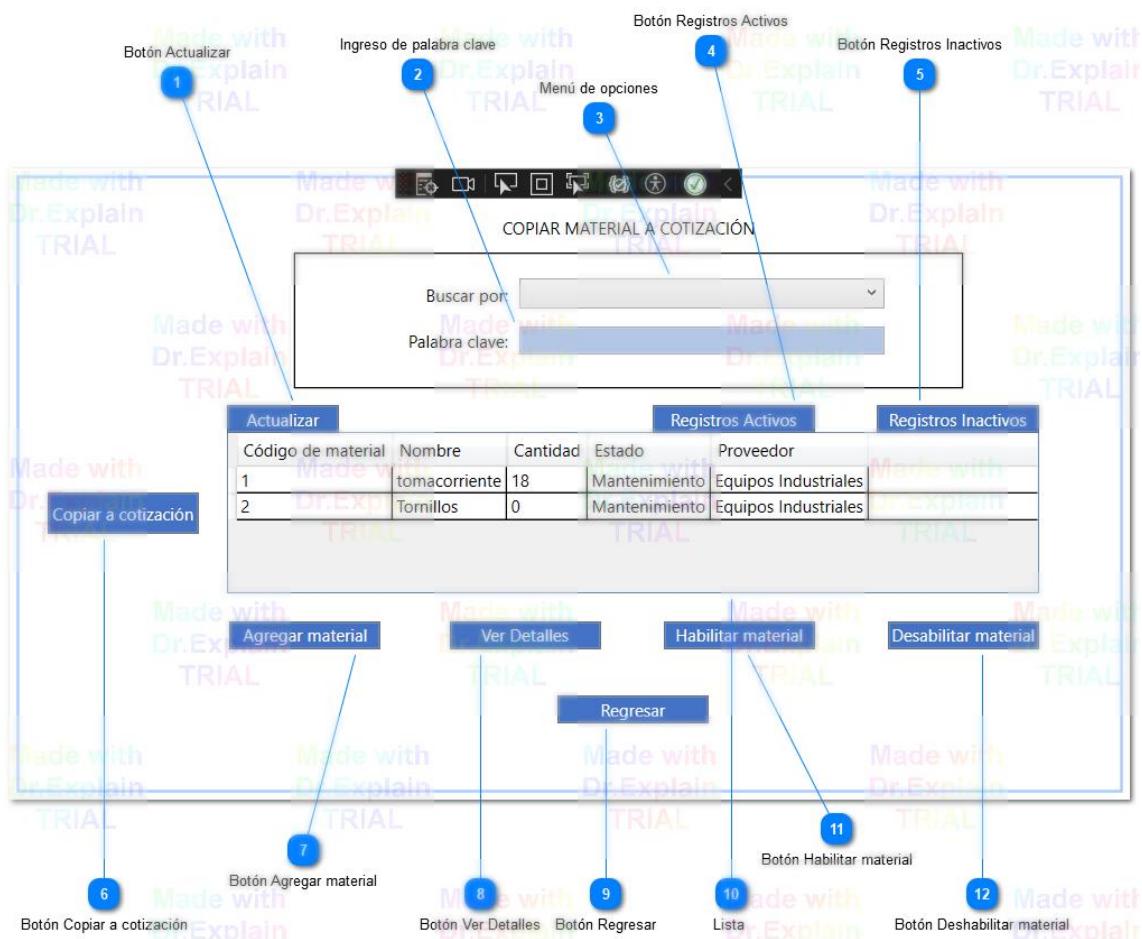
6

### Botón Regresar



Regresar a la pantalla de cotizaciones

## Ventana materiales cotización



1

### Botón Actualizar

**Actualizar**

Este botón actualiza la información que se muestra en la lista. Es útil para ver la información más reciente, como los cambios realizados.

2

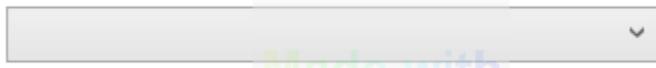
### Ingreso de palabra clave

Ingresar palabra clave

Este cuadro de texto le permite ingresar el criterio de búsqueda. Por ejemplo, si selecciona "Proveedor" en el menú desplegable "Menú de opciones", puede ingresar el nombre del proveedor en este cuadro de texto.

3

### Menú de opciones



Permite seleccionar un campo por el cual desea buscar.

4

### Botón Registros Activos



Muestra solo los materiales que están actualmente activos.

5

### Botón Registros Inactivos



Muestra solo los materiales que están actualmente inactivos.

6

### Botón Copiar a cotización



Copia el material elegido a cotizaciones.

7

### Botón Agregar material



Abre un nuevo formulario para agregar un nuevo material.

8

## Botón Ver Detalles

**Ver Detalles**

Abre una pantalla que muestra información detallada sobre el material seleccionado.

9

## Botón Regresar

**Regresar**

Botón para regresar a la página anterior.

10

## Lista

Código de material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor
1	tomacorriente	18	Mantenimiento	Equipos Industriales
2	Tornillos	0	Mantenimiento	Equipos Industriales

Muestra los materiales activos.

11

## Botón Habilitar material

**Habilitar material**

Habilita el estado activo del material actual.

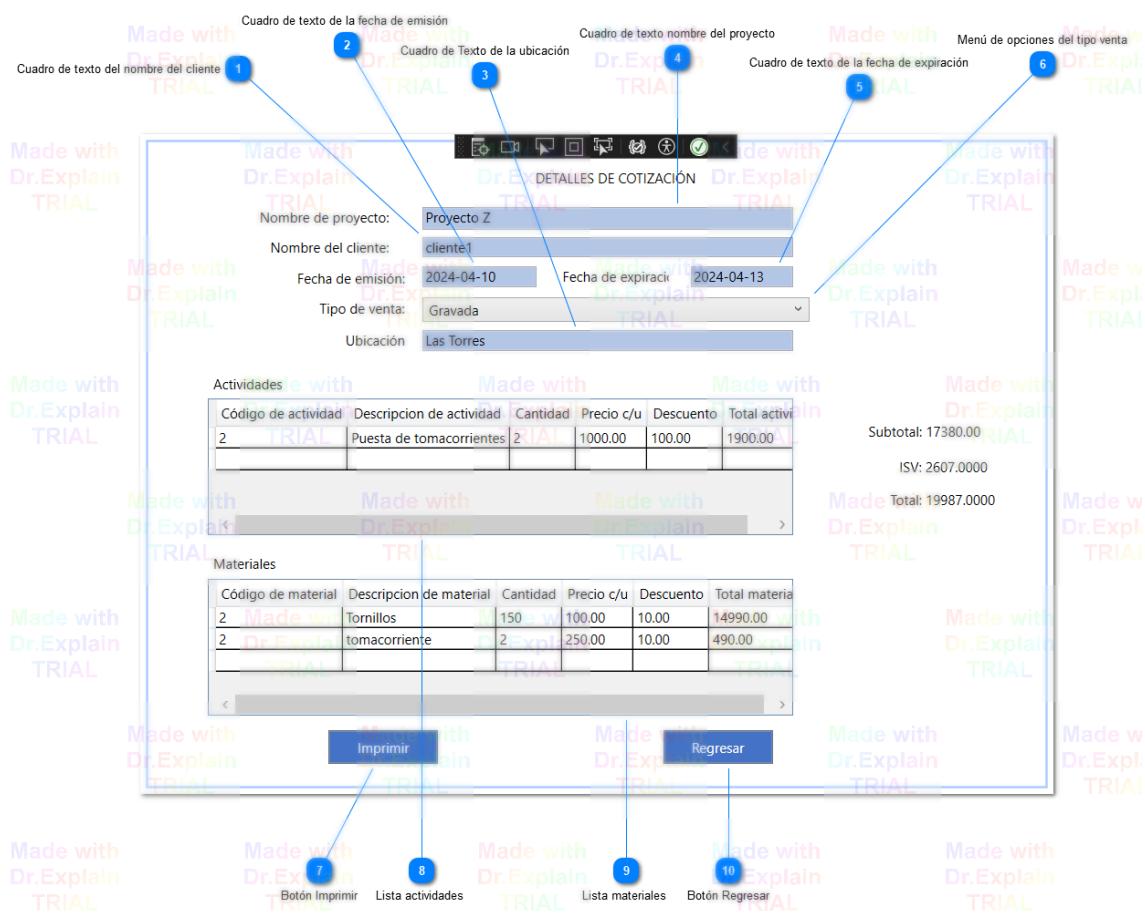
12

## Botón Deshabilitar material

**Desabilitar material**

Deshabilita el estado activo del proveedor actual.

## Ventana Detalles de cotización



1

### Cuadro de texto del nombre del cliente

Este campo de texto permite al usuario ver el nombre del cliente.

2

### Cuadro de texto de la fecha de emisión

Este campo de texto permite al usuario ver la fecha de emisión.

3

### Cuadro de Texto de la ubicación

Este campo de texto permite al usuario ver la ubicación del proyecto.

4

## Cuadro de texto nombre del proyecto

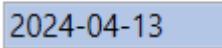


Proyecto Z

Este campo de texto permite al usuario ver el título del proyecto realizado o a realizar.

5

## Cuadro de texto de la fecha de expiración

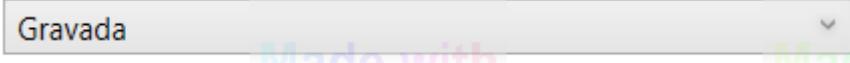


2024-04-13

Este campo de texto permite al usuario ver la fecha de expiración.

6

## Menú de opciones del tipo venta



Gravada

Muestra el tipo de venta que se está realizando.

7

## Botón Imprimir



Imprimir

Este botón se utiliza para imprimir la cotización. Al hacer clic en él, se abrirá la ventana de archivos para que se pueda guardar el pdf de la cotización.

8

## Lista actividades

Código de actividad	Descripción de actividad	Cantidad	Precio c/u	Descuento	Total actividad
2	Puesta de tomacorrientes	2	1000.00	100.00	1900.00

Muestra las actividades que hay en la cotización.

9

## Lista materiales

Código de material	Descripción de material	Cantidad	Precio c/u	Descuento	Total material
2	Tornillos	150	100.00	10.00	14990.00
2	tomacorriente	2	250.00	10.00	490.00

Muestra los materiales que hay en la cotización.

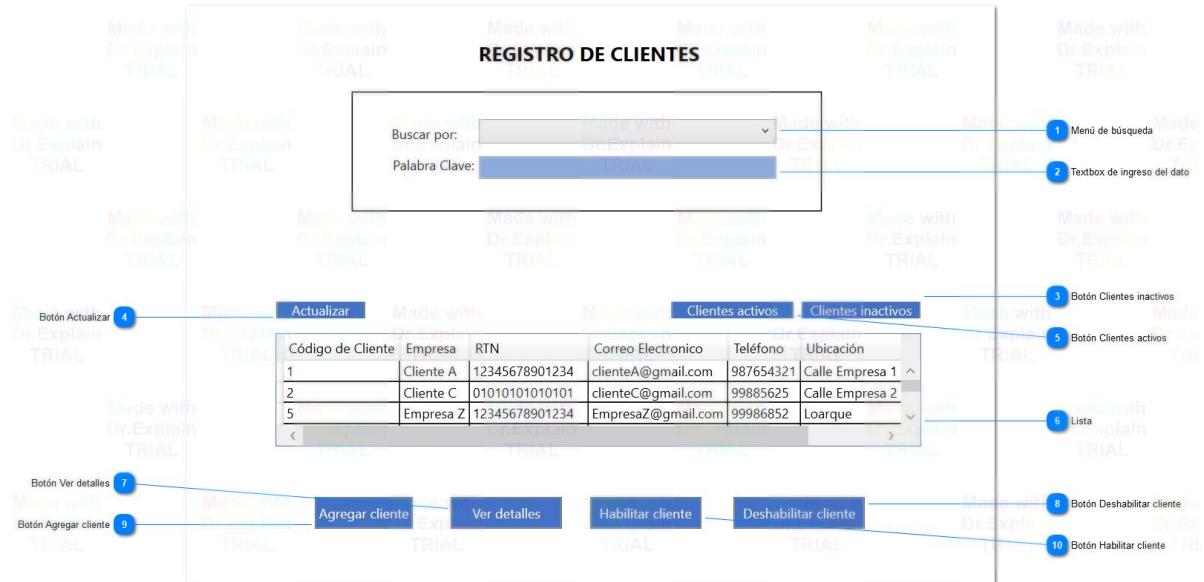
10

## Botón Regresar

[Regresar](#)

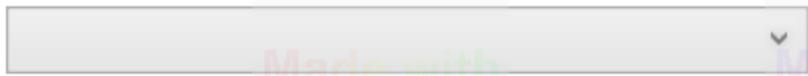
Regresa a la ventana anterior.

## Pantalla de Clientes



1

### Menú de opciones



Este menú desplegable le permite seleccionar el criterio por el cual desea buscar. Las opciones disponibles son "Nombre", "Empresa", "Correo electrónico" y "Teléfono".

2

### Ingreso de palabra clave



Este cuadro de texto le permite ingresar el criterio de búsqueda. Por ejemplo, si selecciona "Nombre" en el menú desplegable "Menú de opciones", puede ingresar el nombre del cliente en este cuadro de texto.

3

### Botón Clientes inactivos



Este botón muestra solo los clientes que están actualmente inactivos. Esto puede ser útil para ver qué clientes no han estado activos recientemente y determinar si necesita contactarlos.

4

**Botón Actualizar****Actualizar**

Este botón actualiza la información que se muestra en la lista. Esto puede ser útil si se han realizado cambios en la información de los clientes o si se ha agregado un nuevo cliente.

5

**Botón Clientes activos****Clientes activos**

Este botón muestra solo los clientes que están actualmente activos. Esto puede ser útil para filtrar la lista de clientes y ver solo aquellos con los que está trabajando actualmente.

6

**Lista**

Código de Cliente	Empresa	RTN	Correo Electronico	Teléfono	Ubicación
1	Cliente A	12345678901234	clienteA@gmail.com	987654321	Calle Empresa 1
2	Cliente C	01010101010101	clienteC@gmail.com	99885625	Calle Empresa 2
5	Empresa Z	12345678901234	EmpresaZ@gmail.com	99986852	Loarque

Esta lista muestra los clientes registrados y que coinciden con sus criterios de búsqueda.

7

**Botón Ver detalles****Ver detalles**

Este botón abre una nueva ventana que muestra información detallada sobre el cliente seleccionado.

8

**Botón Deshabilitar cliente****Deshabilitar cliente**

Este botón deshabilita un cliente que está habilitado.

9

## Botón Agregar cliente

**Agregar cliente**

Este botón abre un nuevo formulario donde puede ingresar la información de un nuevo cliente. Esto incluye su nombre, empresa, correo electrónico, teléfono y ubicación.

10

## Botón Habilitar cliente

**Habilitar cliente**

Este botón habilita un cliente que ha sido deshabilitado.

## Ventana Agregar Cliente

The screenshot shows the 'AGREGAR CLIENTE' (Add Client) window. The window has two main sections: 'Datos de la Empresa' (Company Data) and 'Datos del Representante' (Representative Data). The 'Datos de la Empresa' section contains fields for Nombre (Name), Correo Electrónico (Email), RTN, and Ubicación (Location). The 'Datos del Representante' section contains fields for Nombre (Name), Apellido (Last Name), Correo Electrónico (Email), and Teléfono (Phone). At the bottom are three buttons: 'Guardar Cliente' (Save Client), 'Limpiar Datos' (Clear Data), and 'Regresar' (Return). The window also includes various status messages and placeholder text.

1 Espacio para RTN  
2 Espacio para Ubicación  
3 Espacio para Nombre de la Empresa  
4 Espacio para Correo Electrónico  
5 Espacio para el teléfono  
6 Espacio para el nombre del representante  
7 Botón Guardar Cliente  
8 Espacio para el correo Electrónico del representante  
9 Botón Limpiar Datos  
10 Botón Regresar  
11 Espacio para el apellido del representante  
12 Espacio para el teléfono del representante

1

### Espacio para RTN

Campo de texto donde se ingresa el Número de Registro Tributario Nacional (RTN) del cliente.

2

### Espacio para Ubicación

Campo de texto donde se ingresa la ubicación del cliente.

3

### Espacio para Nombre de la Empresa

Campo de texto donde se ingresa el nombre del cliente.

4

### Espacio para Correo Electrónico

Campo de texto donde se ingresa el correo electrónico del cliente.

5

### Espacio para el teléfono

Campo de texto donde se ingresa el número de teléfono del cliente.

6

### Espacio para el nombre del representante

Campo de texto donde se ingresa el nombre del representante de la empresa.

7

**Botón Guardar Cliente**



Guarda la información del cliente agregado.

8

**Espacio para el correo Electrónico del representante**



Campo de texto donde se ingresa el correo electrónico del representante

9

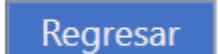
**Botón Limpiar Datos**



Borra toda la información ingresada en el formulario.

10

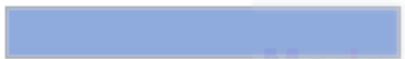
**Botón Regresar**



Vuelve a la página anterior.

11

**Espacio para el teléfono del representante**



Campo de texto donde se ingresa el número de teléfono del representante

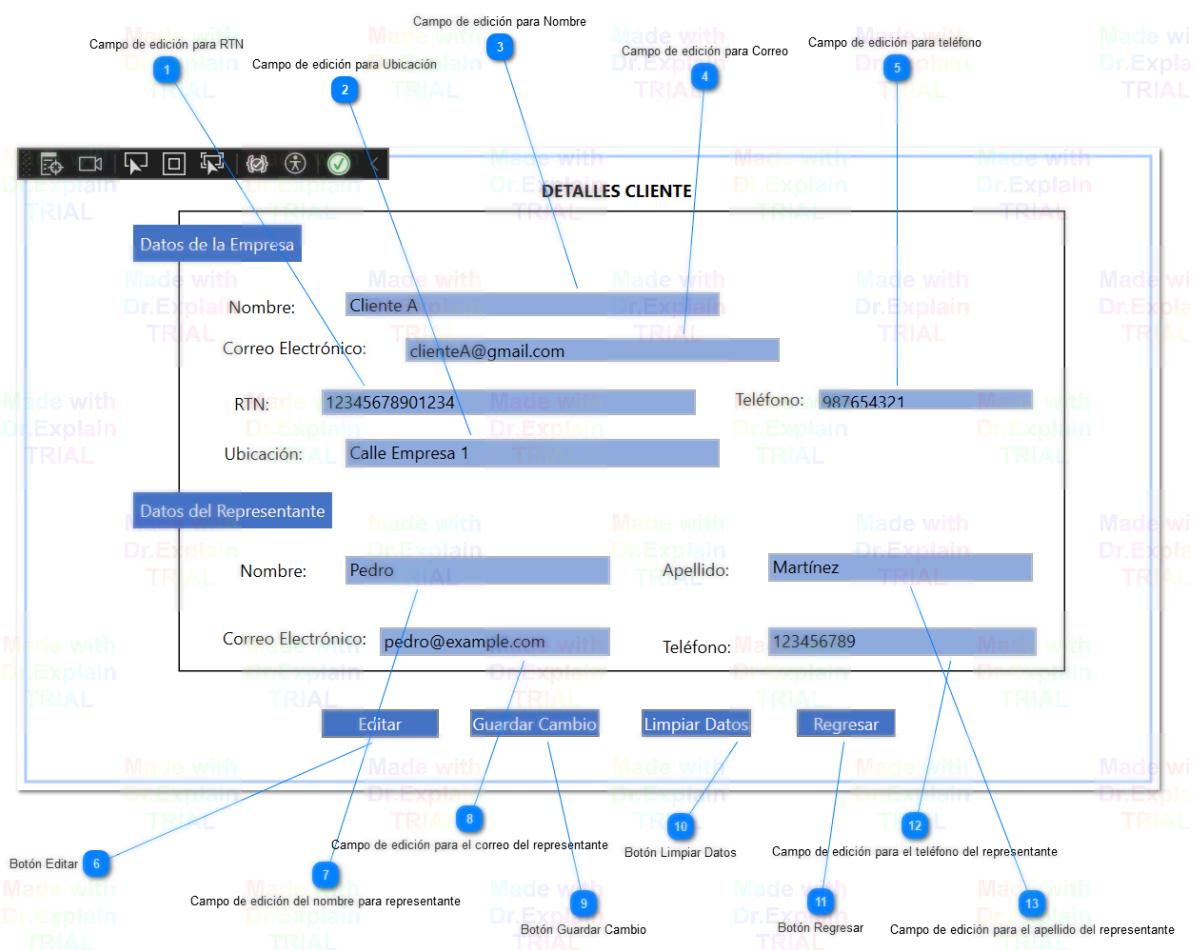
12

**Espacio para el apellido del representante**



Campo de texto donde se ingresa el apellido del representante.

## Ventana Detalles Cliente



1

### Campo de edición para RTN

12345678901234

Campo de texto donde se ingresa el Número de Registro Tributario Nacional (RTN) del cliente.

2

### Campo de edición para Ubicación

Calle Empresa 1

Campo de texto donde se ingresa la ubicación del cliente.

3

**Campo de edición para Nombre****Cliente A**

Campo de texto donde se puede editar el nombre del cliente.

4

**Campo de edición para Correo****clienteA@gmail.com**

Campo de texto donde se puede editar el correo electrónico del cliente.

5

**Campo de edición para teléfono****987654321**

Campo de texto donde se puede editar el número de teléfono del cliente.

6

**Botón Editar****Editar**

Permite al administrador modificar los datos del formulario. Cuando se hace clic en este botón, todos los campos del formulario se vuelven editables.

7

**Campo de edición del nombre para representante****Pedro**

Campo de texto donde se puede editar el nombre del representante de la empresa.

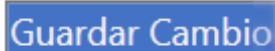
8

**Campo de edición para el correo del representante****pedro@example.com**

Campo de texto donde se puede editar el correo del representante.

9

**Botón Guardar Cambio**



Guarda los cambios realizados en la información del cliente.

10

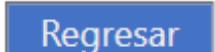
**Botón Limpiar Datos**



Borra toda la información del cliente actual.

11

**Botón Regresar**



Vuelve a la página anterior.

12

**Campo de edición para el teléfono del representante**

123456789

*Marcado en la tecla*

Campo de texto donde se puede editar el número de teléfono del representante

13

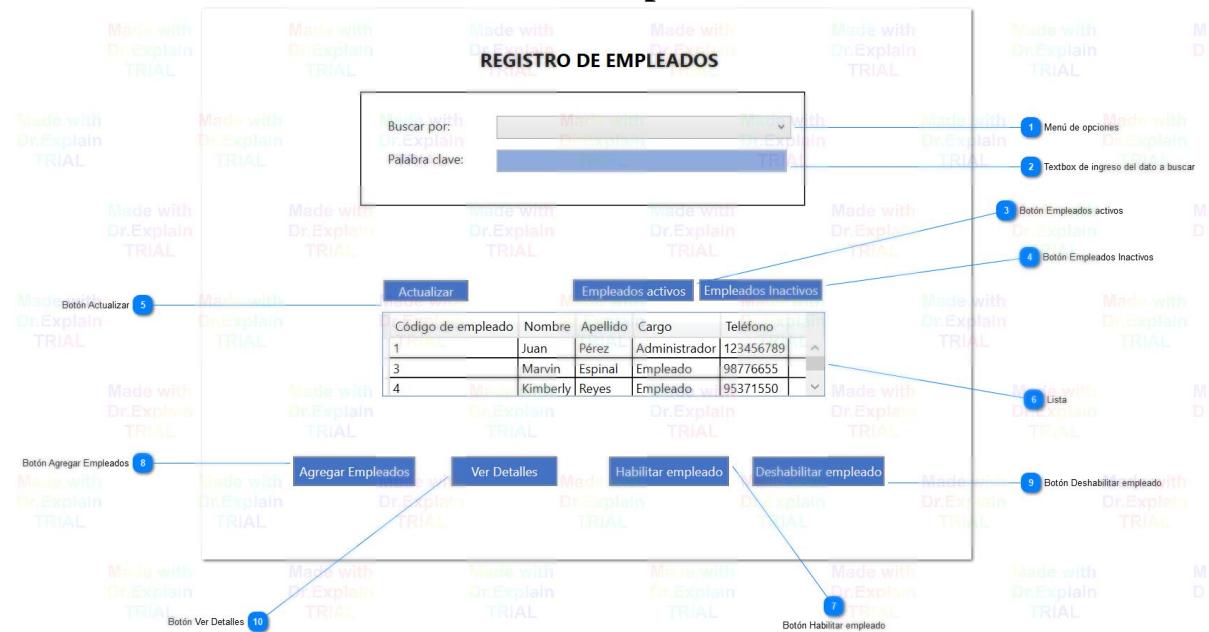
**Campo de edición para el apellido del representante**

Martínez

*Marcado en la tecla*

Campo de texto donde se puede editar el apellido del representante

## Pantalla de Empleados



1

### Menú de opciones

**Made with Dr.Explain TRIAL**

Permite seleccionar un criterio por el cual desea buscar.

2

### Ingreso de palabra clave

**Made with Dr.Explain TRIAL**

Este cuadro de texto le permite ingresar el criterio de búsqueda. Por ejemplo, si selecciona "Nombre" en el menú desplegable "Menú de opciones ", puede ingresar el nombre del cliente en este cuadro de texto

3

### Botón Empleados activos

**Empleados activos**

Muestra solo los empleados que están actualmente activos.

4

**Botón Empleados Inactivos****Empleados Inactivos**

INACTIVOS

Muestra solo los empleados que están actualmente inactivos.

5

**Botón Actualizar****Actualizar**

Este botón actualiza la información que se muestra en la lista. Es útil para ver la información más reciente, como los cambios realizados.

6

**Lista**

Código de empleado	Nombre	Apellido	Cargo	Teléfono	
1	Juan	Pérez	Administrador	123456789	^
3	Marvin	Espinal	Empleado	98776655	
4	Kimberly	Reyes	Empleado	95371550	▼

Esta lista muestra los empleados que coinciden con sus criterios de búsqueda.

7

**Botón Habilitar empleado****Habilitar empleado**

INACTIVO

Habilita la cuenta del empleado actual.

8

**Botón Agregar Empleados****Agregar Empleados**

NUEVO

Abre un nuevo formulario para agregar un nuevo empleado.

9

**Botón Deshabilitar empleado**

## Deshabilitar empleado

Deshabilita la cuenta del empleado actual.

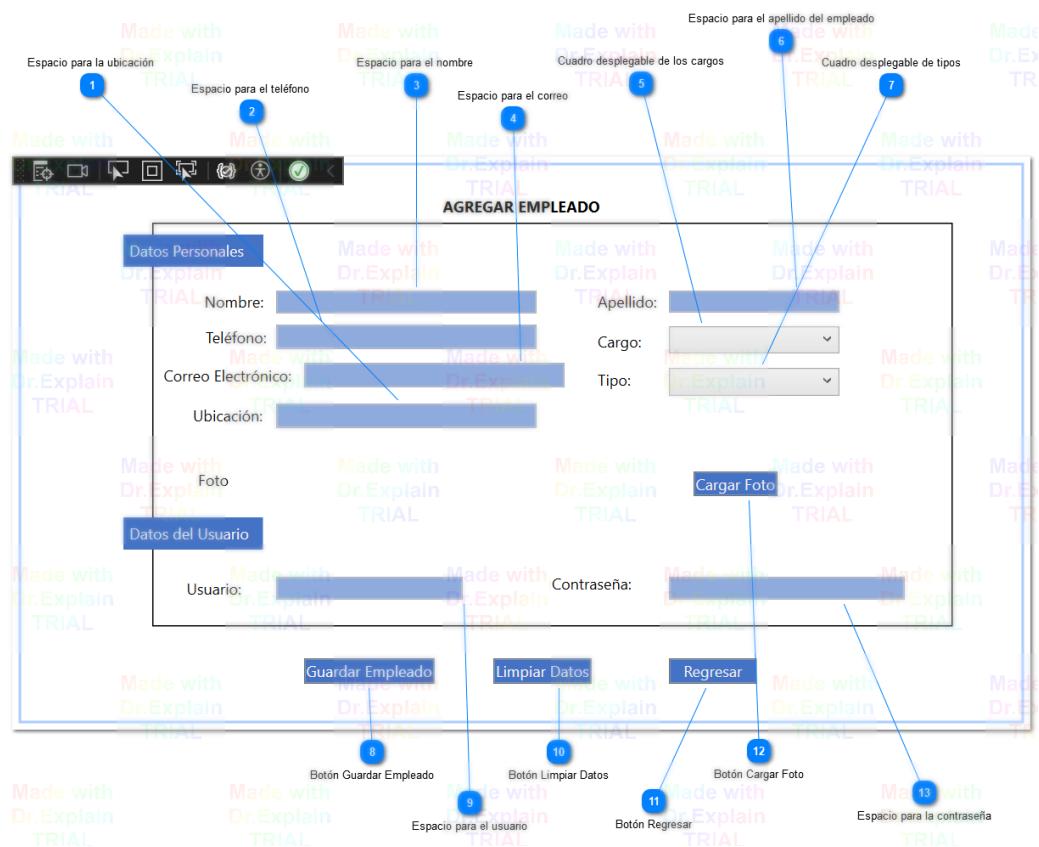
10

### Botón Ver Detalles

## Ver Detalles

Abre una pantalla que muestra información detallada sobre el empleado seleccionado.

## Ventana de Agregar Empleado



1

### Espacio para la ubicación

Campo de texto para ingresar la ubicación del empleado.

2

### Espacio para el teléfono

Ramón Smith

Campo de texto para ingresar el número de teléfono del empleado.

3

### Espacio para el nombre

Ramón Smith

Campo de texto para ingresar el nombre del empleado.

4

### Espacio para el correo

Ramón Smith

Campo de texto para ingresar el correo electrónico del empleado.

5

### Cuadro desplegable de los cargos

Made in USA

El cuadro desplegable para el cargo del empleado debe mostrar una lista de cargos disponibles. El empleado debe seleccionar el cargo que ocupa.

6

### Espacio para el apellido del empleado

Made in USA

Campo de texto para ingresar el apellido del empleado.

7

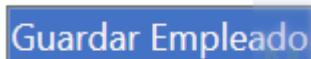
### Cuadro desplegable de tipos

Made in USA

El cuadro desplegable para el tipo de empleado debe mostrar una lista de tipos de empleados disponibles. El empleado debe seleccionar el tipo de empleado que es (eventual y permanente).

8

### Botón Guardar Empleado



Botón para guardar la información del empleado.

9

### Espacio para el usuario



Campo de texto para ingresar el nombre de usuario del empleado.

10

### Botón Limpiar Datos



Borra toda la información del formulario.

11

### Botón Regresar



Vuelve a la página anterior.

12

### Botón Cargar Foto



Botón para cargar una foto del empleado desde los archivos.

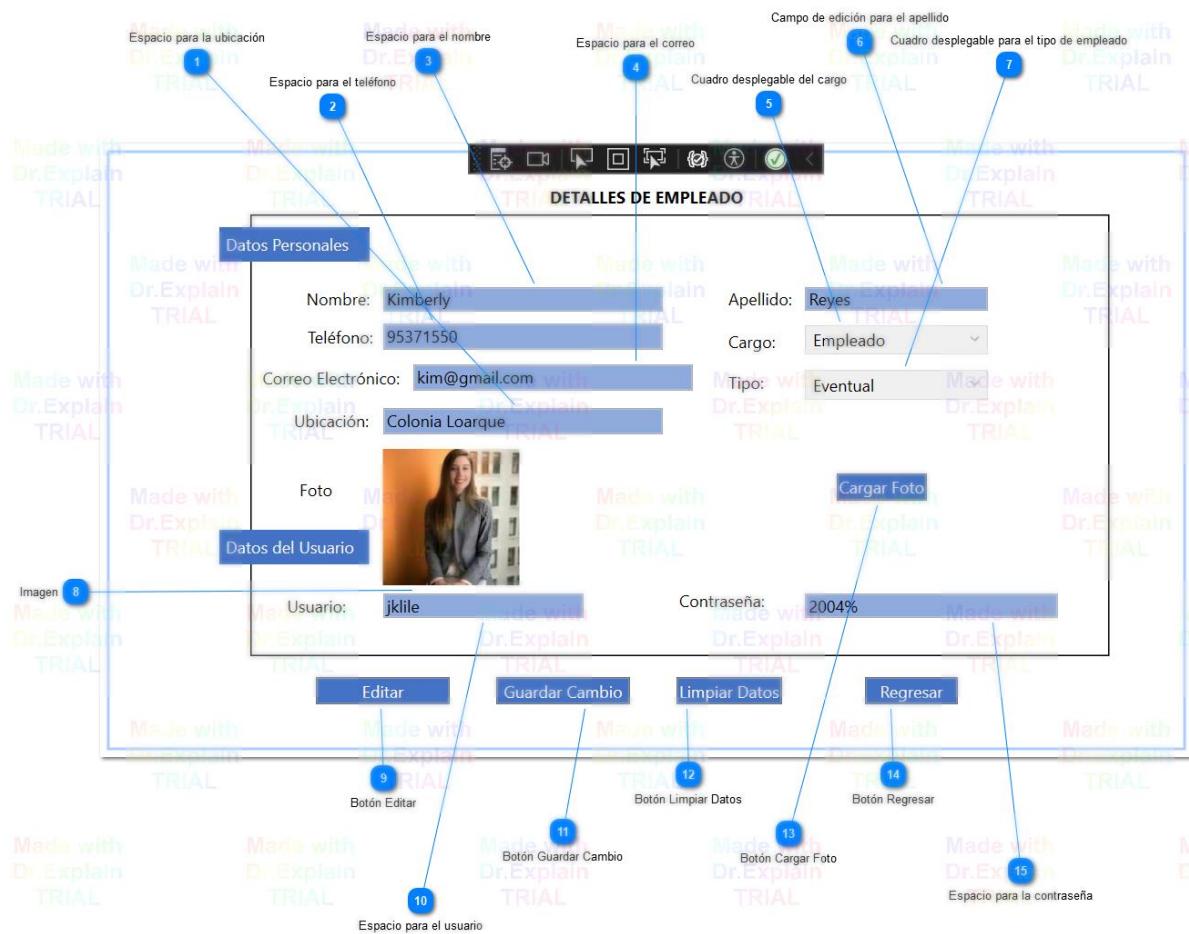
13

### Espacio para la contraseña



Campo de texto para ingresar la contraseña del empleado que le permitirá entrar a la aplicación

## Ventana de Detalles Empleado



1

### Espacio para la ubicación

Colonia Loarque

Campo de edición para la ubicación del empleado.

2

### Espacio para el teléfono

95371550

Campo de edición para el número de teléfono del empleado.

3

### Espacio para el nombre

Kimberly

Campo de edición para el nombre del empleado.

4

#### Espacio para el correo

kim@gmail.com

Campo de edición para el correo electrónico del empleado.

5

#### Cuadro desplegable del cargo

Empleado

El cuadro desplegable para el cargo del empleado debe mostrar una lista de cargos disponibles. El empleado debe seleccionar el cargo que ocupa.

6

#### Campo de edición para el apellido

Reyes

Campo de edición para el apellido del empleado.

7

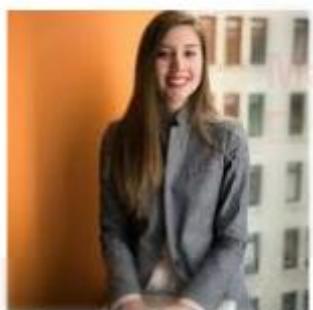
#### Cuadro desplegable para el tipo de empleado

Eventual

El cuadro desplegable para el tipo de empleado debe mostrar una lista de tipos de empleados disponibles. El empleado debe seleccionar el tipo de empleado que es (eventual y permanente).

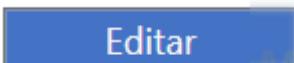
8

#### Imagen



Visualiza la imagen que eligió en el botón "Cargar foto".

9

**Botón Editar**

Permite al administrador modificar los datos del formulario. Cuando se hace clic en este botón, todos los campos del formulario se vuelven editables.

10

**Espacio para el usuario**

Campo de edición para el nombre de usuario del empleado que el empleado utilizará para acceder al sistema.

11

**Botón Guardar Cambio**

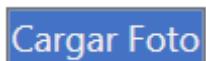
Botón para guardar los cambios realizados en los datos del empleado.

12

**Botón Limpiar Datos**

Botón para guardar los cambios realizados en los datos del empleado.

13

**Botón Cargar Foto**

Botón para cargar una foto nueva del empleado.

14

**Botón Regresar**

Botón para regresar a la página anterior.

15

## Espacio para la contraseña



Campo de edición para la contraseña que el empleado utilizará para acceder al sistema.

### Pantalla de Registro de Inicio de Sesión

The screenshot displays the 'REGISTRO DE INICIO DE SESIÓN' (Login Registration) screen. At the top left is a 'Textbox de ingreso del dato a buscar' (Search input box) with the placeholder 'Buscar por:' and a dropdown arrow. To its right is a 'Menú de opciones' (Options menu). Below these are two input fields: 'Palabra Clave:' and a large text area containing the text 'Made with Dr.Explain TRIAL'. A table below lists login entries:

Código Registro	Nombre Completo	Usuario	Cargo	Entra
1	Juan Pérez	juan_admin	Administrador	09/03 ^
2	Juan Pérez	juan_admin	Administrador	10/03
3	María García	lile	Empleado	14/03
4	Juan Pérez	juan_admin	Administrador	14/03
5	Juan Pérez	juan_admin	Administrador	14/03 e with
6	Juan Pérez	juan_admin	Administrador	14/03 ^

At the bottom center is a blue button labeled 'Actualizar tabla'. Below the table are two labels: 'Lista' (List) and 'Botón Actualizar tabla' (Update table button).

1

### Ingreso de palabra clave

## Made with

Este cuadro de texto le permite ingresar el criterio de búsqueda. Por ejemplo, si selecciona "Nombre Completo" en el menú desplegable "Menú de opciones", puede ingresar el nombre del cliente en este cuadro de texto

2

### Menú de opciones



Permite seleccionar un criterio por el cual desea buscar.

3

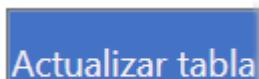
### Lista

Código Registro	Nombre Completo	Usuario	Cargo	Entra
1	Juan Pérez	juan_admin	Administrador	09/03
2	Juan Pérez	juan_admin	Administrador	10/03
3	María García	lile	Empleado	14/03
4	Juan Pérez	juan_admin	Administrador	14/03
5	Juan Pérez	juan_admin	Administrador	14/03
6	Juan Pérez	juan_admin	Administrador	14/03

Esta lista muestra los empleados que han iniciado y salido de la aplicación, además de que coinciden con sus criterios de búsqueda.

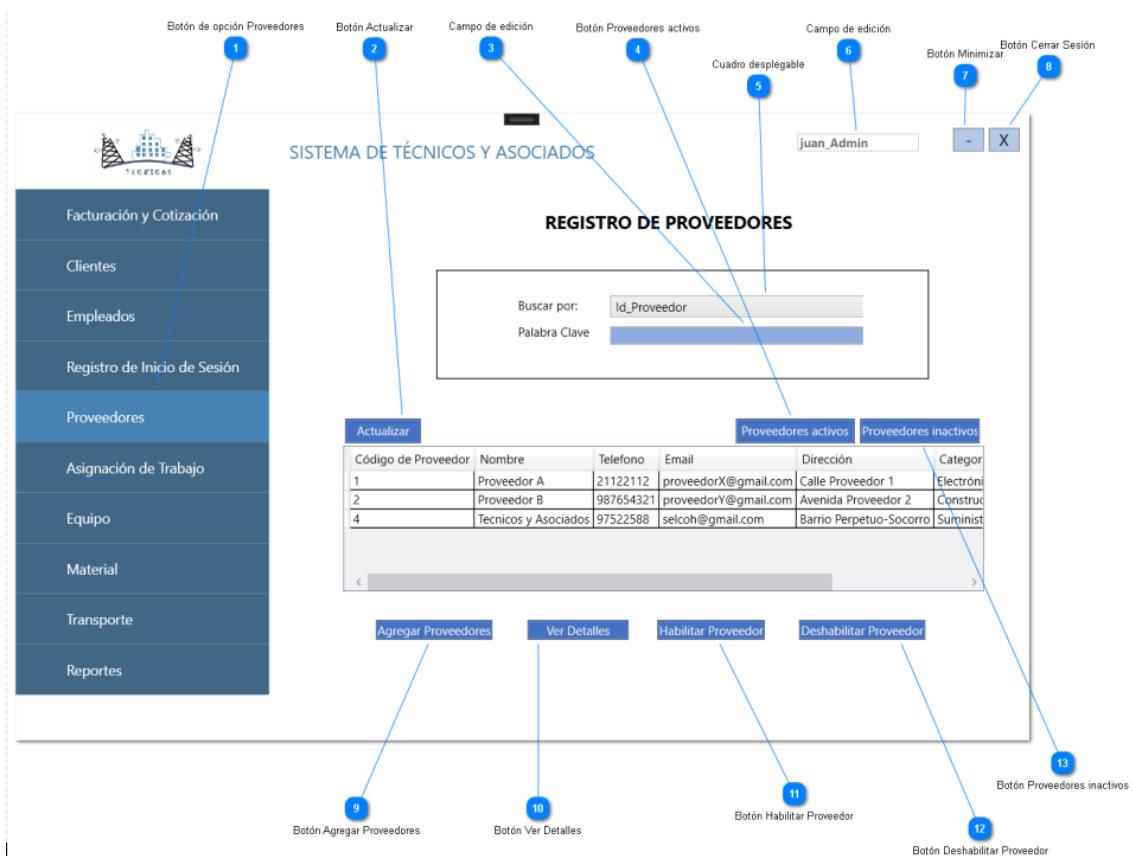
4

### Botón Actualizar tabla



Este botón actualiza la información que se muestra en la lista. Es útil para ver la información más reciente, como los cambios realizados

## Pantalla de Registro de Proveedores



1

### Botón Proveedores

Este botón nos permite entrar al módulo de proveedores.

2

### Botón Actualizar

Este botón actualiza la información que se muestra en la lista. Es útil para ver la información más reciente, como los cambios realizados.

3

### Ingreso de palabra clave

Este cuadro de texto le permite ingresar el criterio de búsqueda. Por ejemplo, si selecciona "Nombre" en el menú desplegable "Menú de opciones ", puede ingresar el nombre del proveedor en este cuadro de texto.

4

**Botón Proveedores activos****Proveedores activos**

Muestra solo los proveedores que están actualmente activos.

5

**Menú de opciones**

Permite seleccionar un criterio por el cual desea buscar.

6

**Campo Usuario****juan\_Admin**

Permite hacer saber al usuario, cual es el usuario con que se encuentra loggeado.

7

**Botón Minimizar Ventana**

Permite minimizar la ventana actual en caso de que el usuario lo desee.

8

**Botón Cerrar Sesión**

Permite cerrar sesión en la cuenta que el usuario a hecho login.

9

**Botón Agregar Proveedores****Agregar Proveedores**

Abre un nuevo formulario para agregar un nuevo proveedor.

10

**Botón Ver Detalles****Ver Detalles**

Abre una pantalla que muestra información detallada sobre el proveedor seleccionado.

11

**Botón Habilitar Proveedor****Habilitar Proveedor**

Habilita el estado activo del proveedor actual.

12

**Botón Deshabilitar Proveedor****Deshabilitar Proveedor**

Deshabilitada el estado activo del proveedor actual.

13

**Botón Proveedores Inactivos****Proveedores inactivos**

Muestra solo los Proveedores que están actualmente inactivos.

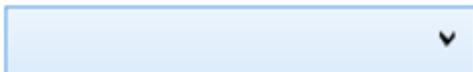
## Ventana de Agregar Proveedor

Diagrama de la ventana de Agregar Proveedor. La ventana tiene un título "AGREGAR PROVEEDOR". Dentro de la ventana, se muestra el formulario para ingresar datos del proveedor:

- 1 Cuadro desplegable:** Un cuadro desplegable para seleccionar el tipo de pago.
- 2 Campo de edición:** Un campo de texto para ingresar el nombre del proveedor.
- 3 Campo de edición:** Un campo de texto para ingresar el teléfono del proveedor.
- 4 Campo de edición:** Un campo de texto para ingresar el correo electrónico del proveedor.
- 5 Botón Guardar Proveedor:** Un botón para guardar los datos del proveedor.
- 6 Botón Limpiar Datos:** Un botón para limpiar los datos ingresados.
- 7 Botón Regresar:** Un botón para regresar a la pantalla anterior.
- 8 Campo de edición:** Un campo de texto para ingresar la categoría del proveedor.
- 9 Campo de edición:** Un campo de texto para ingresar la dirección del proveedor.

1

### Cuadro desplegable de tipos de pago



El cuadro desplegable para el tipo de pago debe mostrar una lista de tipos de pagos disponibles. El usuario debe seleccionar el tipo de pago que es (Contado y Crédito).

2

### Espacio para la Categoría



Campo de texto para ingresar la categoría que pertenece el proveedor.

3

### Espacio para Nombre



Campo de texto para ingresar el nombre del nuevo proveedor.

4

**Espacio para Teléfono**



Campo de texto para ingresar el número de teléfono del proveedor.

5

**Botón Guardar Proveedor**

**Guardar Proveedor**

Botón para guardar la información del proveedor.

6

**Botón Limpiar Datos**

**Limpiar Datos**

Borra toda la información del formulario.

7

**Espacio para Dirección**



Campo de texto para ingresar la dirección del proveedor.

8

**Botón Regresar**

**Regresar**

Vuelve a la página anterior.

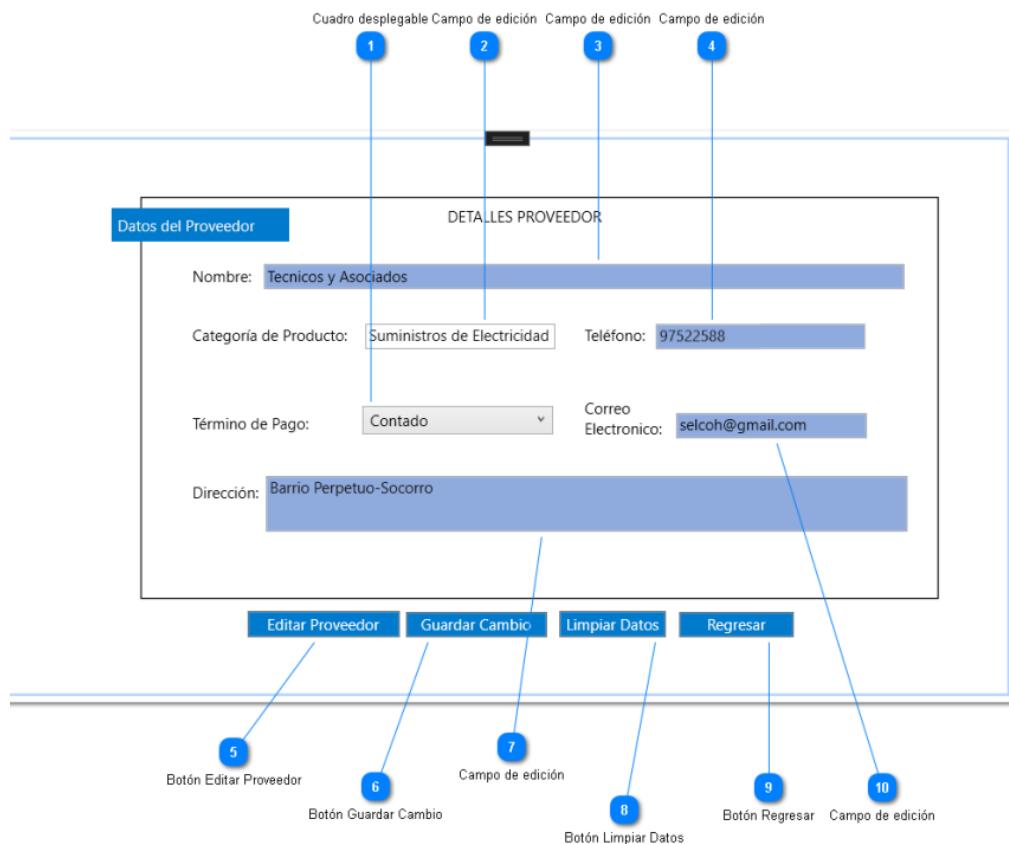
9

**Espacio para el correo**



Campo de texto para ingresar el correo electrónico del proveedor.

## Ventana de Detalles Proveedor



1

### Cuadro desplegable de tipo de pago

El cuadro desplegable para el tipo de pago del proveedor debe mostrar una lista de tipos de pago disponibles.

2

### Espacio para la Categoría

Campo de edición para la categoría del proveedor.

3

### Espacio para el nombre

Campo de edición para el nombre del proveedor.

4

#### Espacio para el teléfono

97522588

Campo de edición para el número de teléfono del proveedor.

5

#### Botón Editar

[Editar Proveedor](#)

Permite al administrador modificar los datos del formulario. Cuando se hace clic en este botón, todos los campos del formulario se vuelven editables.

6

#### Botón Guardar Cambio

[Guardar Cambio](#)

Botón para guardar los cambios realizados en los datos del proveedor.

7

#### Espacio para la ubicación

Barrio Perpetuo-Socorro

Campo de edición para la ubicación del proveedor.

8

#### Botón Limpiar Datos

[Limpiar Datos](#)

Botón para limpiar todos los campos editables del proveedor.

9

#### Botón Regresar

[Regresar](#)

Botón para regresar a la página anterior.

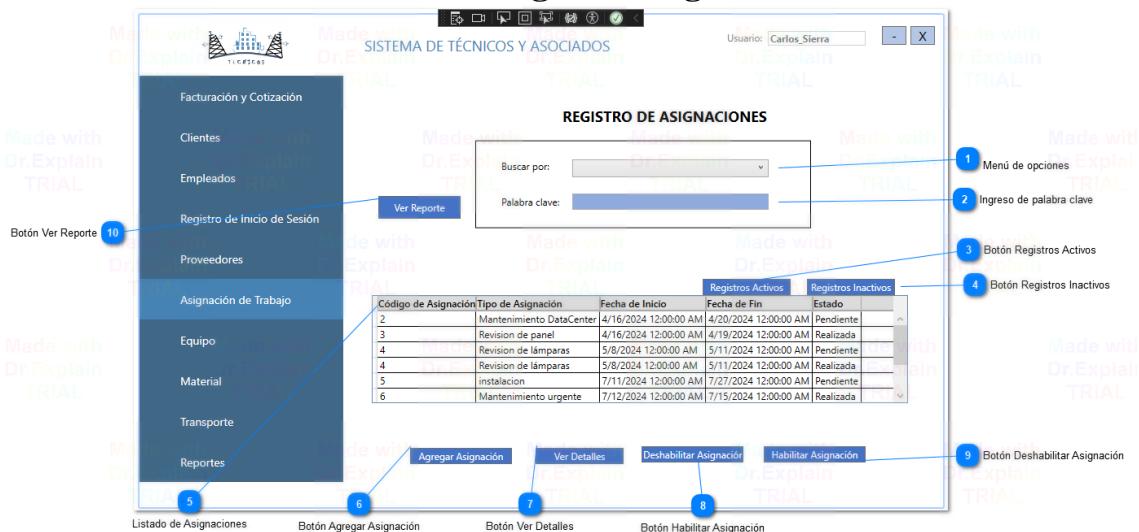
10

#### Espacio para el correo

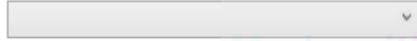
selcoh@gmail.com

Campo de edición para el correo electrónico del proveedor.

## Pantalla de Registro Asignaciones



### 1 Menú de Opciones



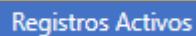
Este botón se utiliza para acceder a un menú con opciones para buscar.

### 2 Ingreso de palabra clave



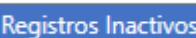
Este cuadro de texto le permite ingresar el criterio de búsqueda. Por ejemplo, si selecciona "Tipo de asignación" en el menú desplegable "Menú de opciones ", puede ingresar el tipo en este cuadro de texto

### 3 Botón Registros Activos



Este botón te muestra una lista de todas las asignaciones que están activas actualmente.

### 4 Botón Registros Inactivos



Este botón te muestra una lista de todas las asignaciones que están inactivas actualmente.

### 5 Listado de Asignaciones

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Registros Activos	Registros Inactivos	Estado
2	Mantenimiento DataCenter	4/16/2024 12:00:00 AM	4/20/2024 12:00:00 AM	1	0	Pendiente
3	Revisión de panel	4/16/2024 12:00:00 AM	4/19/2024 12:00:00 AM	0	1	Realizada
4	Revisión de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	1	0	Pendiente
4	Revisión de lámparas	5/8/2024 12:00:00 AM	5/11/2024 12:00:00 AM	0	1	Realizada
5	Instalación	7/11/2024 12:00:00 AM	7/27/2024 12:00:00 AM	0	1	Pendiente
6	Mantenimiento urgente	7/12/2024 12:00:00 AM	7/15/2024 12:00:00 AM	0	1	Realizada

Muestra las asignaciones con su estado (Pendiente o Realizada)

6

### Botón Agregar Asignación

[Aregar Asignación](#)

Este botón te permite crear una nueva asignación.

7

### Botón Ver Detalles

[Ver Detalles](#)

Este botón te permite ver los detalles de una asignación específica en otra pantalla.

8

### Botón Habilitar Asignación

[Deshabilitar Asignaciór](#)

Este botón te permite habilitar una asignación.

9

### Botón Deshabilitar Asignación

[Habilitar Asignación](#)

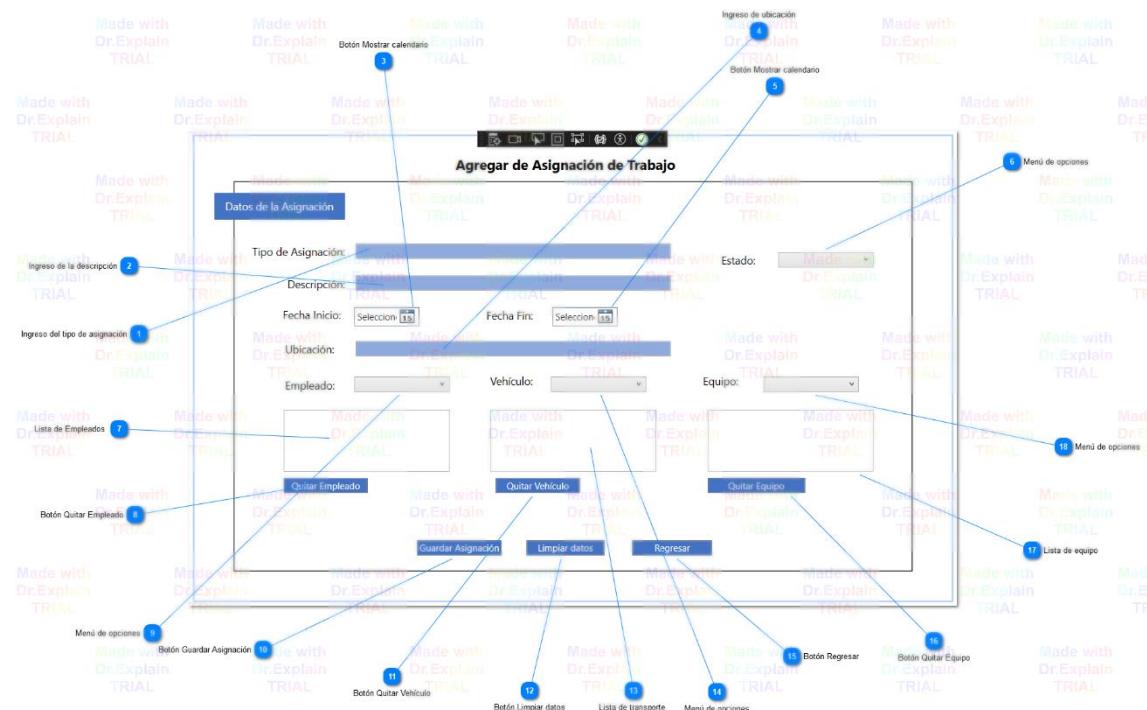
Este botón te permite deshabilitar una asignación.

10

### Botón Ver Reporte

[Ver Reporte](#)

## Ventana Agregar Asignación de Trabajo



1

### Ingreso del tipo de asignación

Permite escribir el tipo de trabajo a realizar.

2

### Ingreso de la descripción

Permite escribir la descripción de trabajo a realizar.

3

### Botón Mostrar calendario



Permite seleccionar la fecha en que comenzará la asignación. Se abre un calendario al hacer clic.

4

## Ingreso de ubicación

Permite escribir la ubicación del lugar en donde el trabajo se va a realizar.

5

## Botón Mostrar calendario



Permite seleccionar la fecha en que finalizará la asignación. Se abre un calendario al hacer clic.

6

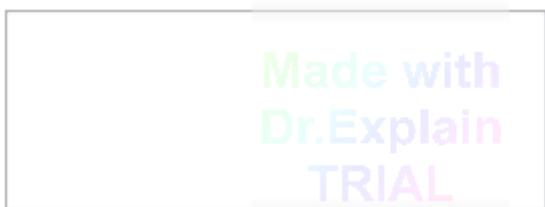
## Menú de opciones



Permite seleccionar el estado en que se encuentra el trabajo.

7

## Lista de Empleados



Muestra los empleados seleccionados para el trabajo.

8

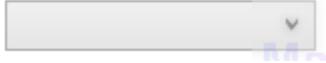
## Botón Quitar Empleado



Permite eliminar un empleado de la lista. Se selecciona el empleado a eliminar y se hace clic en este botón.

9

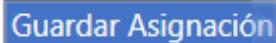
## Menú de opciones



Permite seleccionar el empleado que realizará el trabajo. Al hacer clic, se abre una lista con los empleados disponibles.

10

### Botón Guardar Asignación

A blue rectangular button with the text "Guardar Asignación" in white.

Guarda la información de la asignación en el sistema.

11

### Botón Quitar Vehículo

A blue rectangular button with the text "Quitar Vehículo" in white.

Permite eliminar un vehículo de la lista. Se selecciona el vehículo a eliminar y se hace clic en este botón.

12

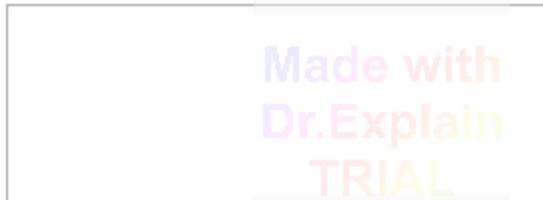
### Botón Limpiar datos

A blue rectangular button with the text "Limpiar datos" in white.

Borra todos los datos de la asignación.

13

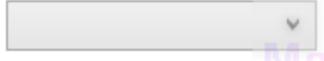
### Lista de transporte



Muestra los transportes seleccionados para el trabajo.

14

### Menú de opciones



Permite seleccionar el vehículo que se utilizará para la asignación. Al hacer clic, se abre una lista con los vehículos disponibles.

15

### Botón Regresar

A blue rectangular button with the word "Regresar" in white text.

Vuelve a la página anterior.

16

### Botón Quitar Equipo

A blue rectangular button with the text "Quitar Equipo" in white.

Permite eliminar un equipo de la lista. Se selecciona el equipo a eliminar y se hace clic en este botón.

17

### Lista de equipo



Muestra el equipo seleccionado para el trabajo.

18

### Menú de opciones



Permite seleccionar el equipo que se utilizará para la asignación. Al hacer clic, se abre una lista con los equipos disponibles.

## Ventana Reporte sobre estado de Proyectos

1

### Listado de Asignaciones

The screenshot shows a window titled 'Reporte sobre ESTADO DE PROYECTOS'. Inside, there is a table listing assignments with columns: Código de Asignación, Tipo, Descripción, Fecha Inicio, Fecha Fin, Ubicación, Estado Actual, and Días R. Three numbered callouts point to specific elements:

- Callout 1 points to the header 'Listado de Asignaciones'.
- Callout 2 points to the blue button labeled 'Generar PDF'.
- Callout 3 points to the blue button labeled 'Regresar'.

Código de Asignación	Tipo	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ubicación	Estado Actual	Días R
2	Mantenimiento DataCenter	Mantenimiento en 2 racks DataCenter	16/04/2024	20/04/2024	Col. Miramontes	Atrasada	-90
1	Mantenimiento de panel	Mantenimiento de 3 paneles	16/04/2024	30/04/2024	Col. Miraflores	Atrasada	-80
5	instalacion	instalacion	11/07/2024	27/07/2024	col. miraflores	En Progreso	8
7	Instalación de software	Actualización de sistemas en oficinas regionales	19/07/2024	02/08/2024	col. kennedy	En Progreso	14
8	Proyecto de expansión	Supervisión de construcción de nueva sucursal	12/08/2024	12/01/2025	col. miraflores	En Progreso	177
3	Revision de panel	Revision de panel principal de una casa	16/04/2024	19/04/2024	El Carrizal	Realizada	0
4	Revision de lámparas	revisión completa de 15 lámparas	08/05/2024	11/05/2024	Colonia La cañada	Realizada	0
6	Mantenimiento urgente	Reparación de equipo crítico en planta principal	12/07/2024	15/07/2024	col. colinas	Realizada	0

Código de Asignación	Tipo	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ubicación	Estado Actual	Días R
2	Mantenimiento DataCenter	Mantenimiento en 2 racks DataCenter	16/04/2024	20/04/2024	Col. Miramontes	Atrasada	-90
1	Mantenimiento de panel	Mantenimiento de 3 paneles	16/04/2024	30/04/2024	Col. Miraflores	Atrasada	-80
5	instalacion	instalacion	11/07/2024	27/07/2024	col. miraflores	En Progreso	8
7	Instalación de software	Actualización de sistemas en oficinas regionales	19/07/2024	02/08/2024	col. kennedy	En Progreso	14
8	Proyecto de expansión	Supervisión de construcción de nueva sucursal	12/08/2024	12/01/2025	col. miraflores	En Progreso	177
3	Revision de panel	Revision de panel principal de una casa	16/04/2024	19/04/2024	El Carrizal	Realizada	0
4	Revision de lámparas	revisión completa de 15 lámparas	08/05/2024	11/05/2024	Colonia La cañada	Realizada	0
6	Mantenimiento urgente	Reparación de equipo crítico en planta principal	12/07/2024	15/07/2024	col. colinas	Realizada	0

Muestra las asignaciones con su estado actual y los días restantes.

2

### Botón Generar PDF

Generar PDF

Genera un documento, el cual se guarda en su explorador de archivos.

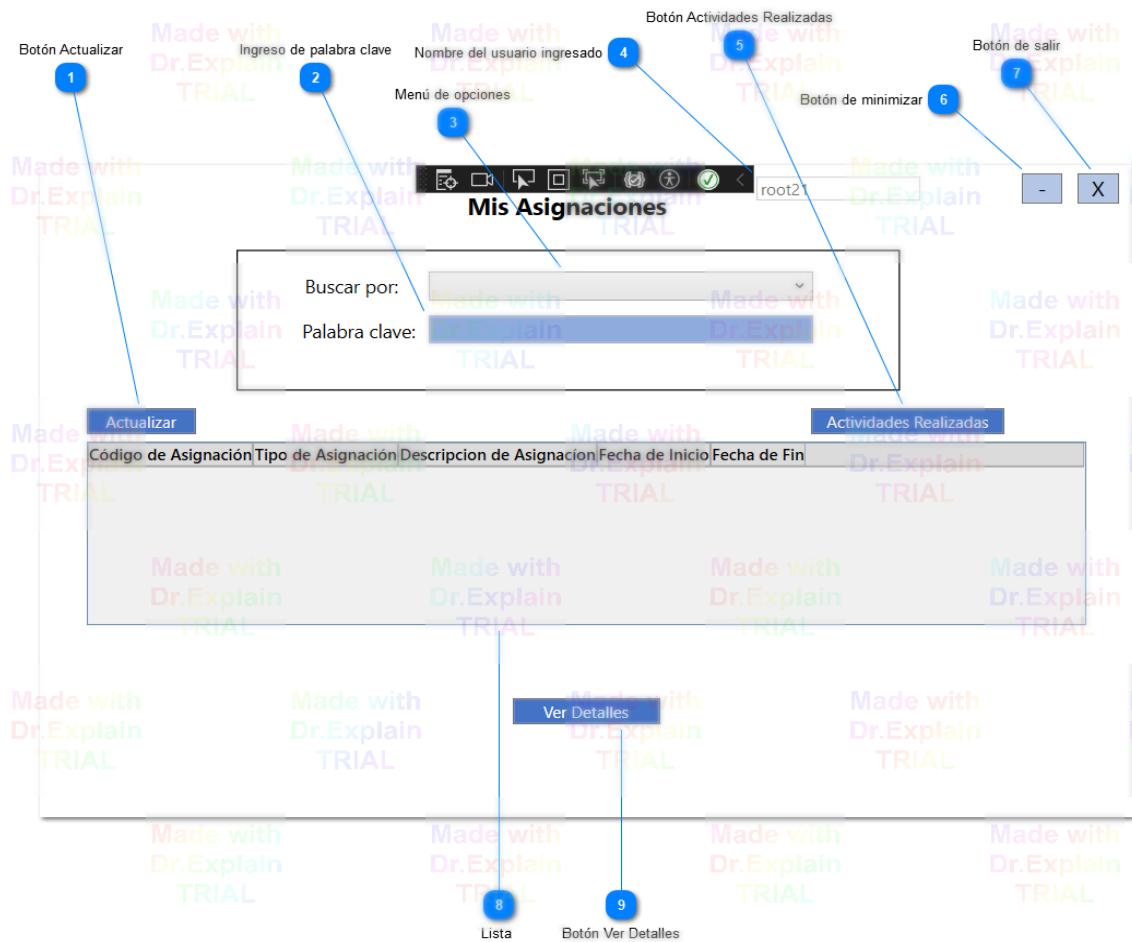
3

### Botón Regresar

Regresar

Botón para regresar a la página anterior.

## Pantalla Mis Asignaciones



1

### Botón Actualizar

**Actualizar**

Este botón se utiliza para actualizar la lista de las asignaciones.

2

### Ingreso de palabra clave

**Mi Dr.Explain TRIAL**

Permite ingresar una palabra clave para filtrar las asignaciones.

3

### Menú de opciones

**Mi Dr.Explain TRIAL**

Este botón se utiliza para acceder a un menú con opciones para buscar.

4

### Nombre del usuario ingresado



Muestra el usuario que está actualmente en la pantalla.

5

### Botón Actividades Realizadas



Muestra una lista de las actividades que ya has realizado.

6

### Botón de minimizar



Minimiza la ventana actual.

7

### Botón de salir



Cierra la sesión actual y te lleva a la página de inicio.

8

### Lista

Código de Asignación	Tipo de Asignación	Descripción de Asignación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	M	D
Made with Dr.Explain TRIAL	M	D				
Made with Dr.Explain TRIAL	M	D				
Made with Dr.Explain TRIAL	M	D				
Made with Dr.Explain TRIAL	M	D				

Muestra una lista de todas las asignaciones.

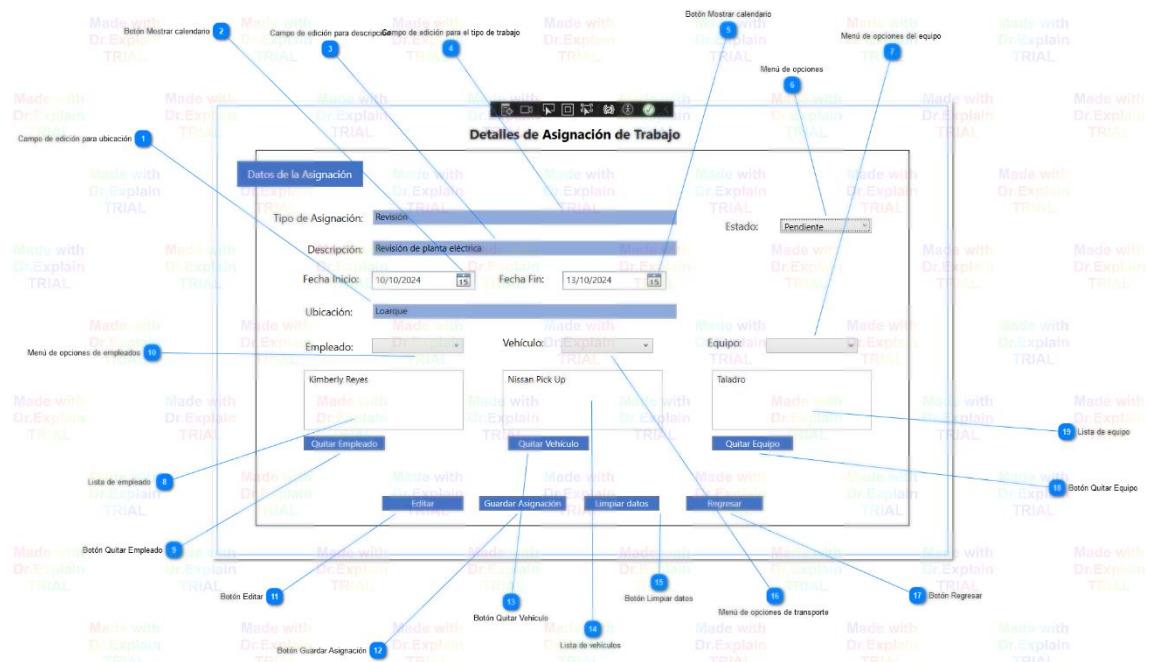
9

### Botón Ver Detalles



Muestra los detalles de una asignación específica.

## Ventana Trabajo Detalles



1

### Campo de edición para ubicación

Loarque

Este campo permite especificar la ubicación donde se realizará el trabajo.

2

### Botón Mostrar calendario



Permite seleccionar la fecha en que inicia la asignación. Se abre un calendario al hacer clic.

3

### Campo de edición para descripción

Revisión de planta eléctrica

Este campo permite especificar la descripción del trabajo a realizar.

4

## Campo de edición para el tipo de trabajo

Permite escribir el tipo de trabajo a realizar.

5

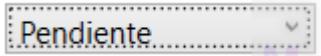
## Botón Mostrar calendario



Permite seleccionar la fecha en que finalizará la asignación. Se abre un calendario al hacer clic.

6

## Menú de opciones



Permite seleccionar el estado en que está la asignación .

7

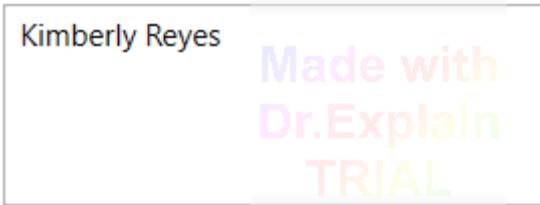
## Menú de opciones del equipo



Permite seleccionar el equipo que se utilizará para la asignación .Al hacer clic, se abre una lista con el equipo disponible.

8

## Lista de empleado



Muestra los empleados seleccionados para el trabajo.

9

## Botón Quitar Empleado

Permite eliminar un empleado de la lista. Se selecciona el empleado a eliminar y se hace clic en este botón.

10

## Menú de opciones de empleados



Permite seleccionar el empleado que realizará el trabajo. Al hacer clic, se abre una lista con los empleados disponibles.

11

## Botón Editar



Permite al administrador modificar los datos del formulario. Cuando se hace clic en este botón, todos los campos del formulario se vuelven editables.

12

## Botón Guardar Asignación



Guarda la información de la asignación en el sistema.

13

## Botón Quitar Vehículo



Permite eliminar un vehículo de la lista. Se selecciona el vehículo a eliminar y se hace clic en este botón.

14

## Lista de vehículos



Muestra los vehículos seleccionados para el trabajo.

15

## Botón Limpiar datos

A blue rectangular button with the text "Limpiar datos" in white.

Borra todos los datos de la asignación.

16

## Menú de opciones de transporte



Permite seleccionar el vehículo que se utilizará para la asignación. Al hacer clic, se abre una lista con los vehículos disponibles.

17

## Botón Regresar

A blue rectangular button with the text "Regresar" in white.

Volver a la página anterior.

18

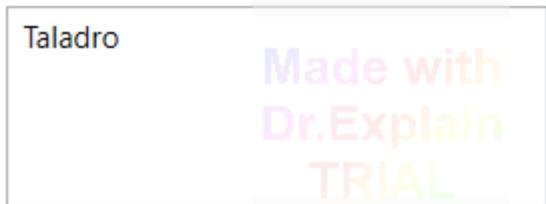
## Botón Quitar Equipo

A blue rectangular button with the text "Quitar Equipo" in white.

Permite eliminar un equipo de la lista. Se selecciona el equipo a eliminar y se hace clic en este botón.

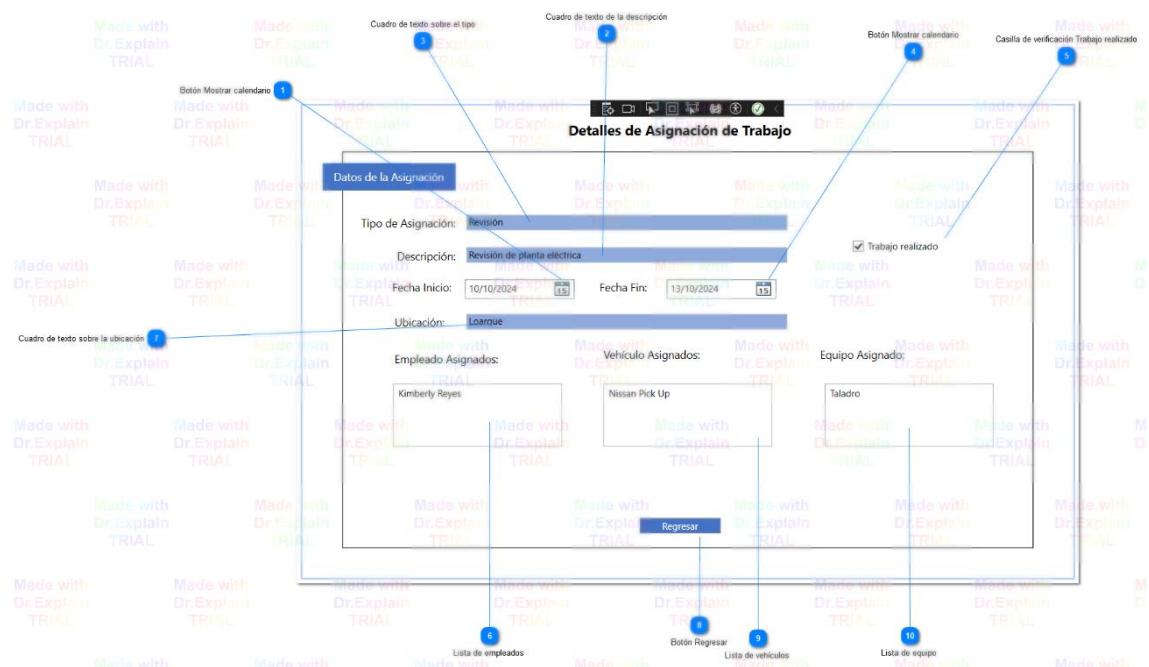
19

## Lista de equipo



Muestra el equipo seleccionado para el trabajo.

## Ventana Trabajo Detalles (Vista del Empleado)



1

### Botón Mostrar calendario



Muestra la fecha de inicio del trabajo.

2

### Cuadro de texto de la descripción

Revisión de planta eléctrica

3

### Cuadro de texto sobre el tipo

Revisión

Muestra el tipo en específico del trabajo.

4

#### Botón Mostrar calendario



Muestra la fecha de finalización del trabajo.

5

#### Casilla de verificación Trabajo realizado

Trabajo realizado

Made

Permite que el empleado pueda marcarlo cuando el trabajo acabe.

6

#### Lista de empleados

Kimberly Reyes

Made with  
Dr.Explain  
TRIAL

Muestra los empleados que participarán en la realización del trabajo.

7

#### Cuadro de texto sobre la ubicación

Loarque

Made with Dr.Explain TRIAL

Made with Dr.Explain TRIAL

Muestra la ubicación específica del trabajo.

8

#### Botón Regresar

Regresar

Vuelve a la pantalla anterior.

9

## **Lista de vehículos**

Nissan Pick Up

Made with  
Dr.Explain  
TRIAL

Muestra los vehículos que se utilizarán para el trabajo.

10

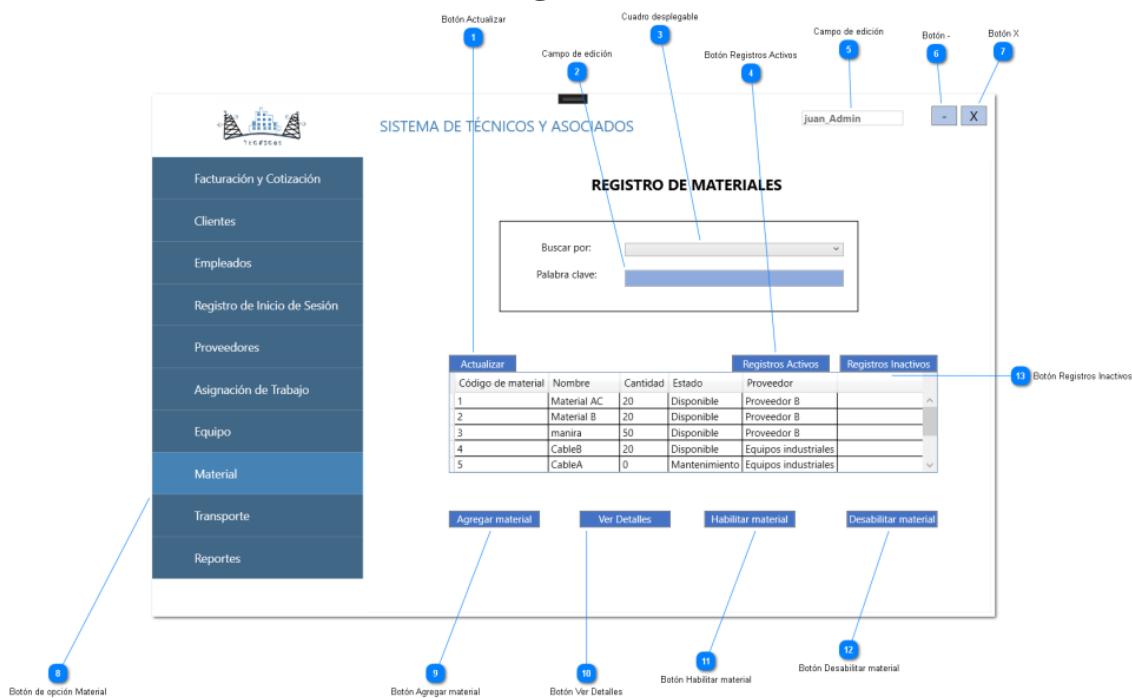
## **Lista de equipo**

Taladro

Made with  
Dr.Explain  
TRIAL

Muestra el equipo que se utilizará para el trabajo.

## Pantalla de Registro de Materiales



1

### Botón Actualizar

**Actualizar**

Este botón actualiza la información que se muestra en la lista. Es útil para ver la información más reciente, como los cambios realizados.

2

### Ingreso de palabra clave

Este cuadro de texto le permite ingresar el criterio de búsqueda. Por ejemplo, si selecciona "Nombre" en el menú desplegable "Menú de opciones ", puede ingresar el nombre del proveedor en este cuadro de texto.

3

### Menú de opciones

Permite seleccionar un criterio por el cual desea buscar.

4

**Botón Materiales activos**

Muestra solo los materiales que están actualmente activos.

5

**Campo Usuario**

Permite hacer saber al usuario, cual es el usuario con que se encuentra loggeado.

6

**Botón Minimizar Ventana**

Permite minimizar la ventana actual en caso de que el usuario lo desee.

7

**Botón Cerrar Sesión**

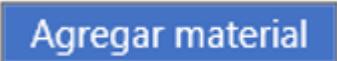
Permite cerrar sesión en la cuenta que el usuario a hecho login.

8

**Botón Material**

Este botón nos permite entrar al módulo de materiales.

9

**Botón Agregar Material**

Abre un nuevo formulario para agregar un nuevo material.

10

**Botón Ver Detalles****Ver Detalles**

Abre una pantalla que muestra información detallada sobre el material seleccionado.

11

**Botón Habilitar Material****Habilitar material**

Habilita el estado activo del material actual.

12

**Botón Deshabilitar Material****Deshabilitar material**

Deshabilitada el estado activo del proveedor actual.

13

**Botón Materiales Inactivos****Registros Inactivos**

Muestra solo los materiales que están actualmente inactivos.

## Ventana de Agregar Material

Diagrama de la ventana 'Aregar Material' con los siguientes elementos:

- Campo de edición** (1)
- Campo de edición** (2)
- Campo de edición** (3)
- Agregar material** (Botón)
- Nombre:** (Campo de edición)
- Descripción:** (Campo de edición)
- Unidad:** (Campo de edición)
- Cantidad:** (Campo de edición)
- Estado:** (Cuadro desplegable)
- Proveedor:** (Cuadro desplegable)
- Guardar material** (Botón)
- Limpiar datos** (Botón)
- Ver registro** (Botón)

Los marcadores numéricos 4-9 apuntan a:

- 4: Botón Guardar material
- 5: Campo de edición
- 6: Botón Limpiar datos
- 7: Cuadro desplegable
- 8: Cuadro desplegable
- 9: Botón Ver registro

1

### Espacio para Nombre

Campo de texto para ingresar el nombre del nuevo proveedor.

2

### Espacio para Descripción

Campo de texto para ingresar la descripción del nuevo material.

3

### Espacio para Cantidad

Campo de texto para ingresar la cantidad del nuevo material.

4

**Botón Guardar Proveedor****Guardar material**

Botón para guardar la información del material.

5

**Espacio para Unidad**

Campo de texto para ingresar la unidad del nuevo material.

6

**Botón Limpiar Datos****Limpiar datos**

Borra toda la información del formulario.

7

**Cuadro desplegable de Estado**

El cuadro desplegable para el tipo de estado debe mostrar una lista de tipos de Estado disponibles.

8

**Cuadro desplegable de Proveedores**

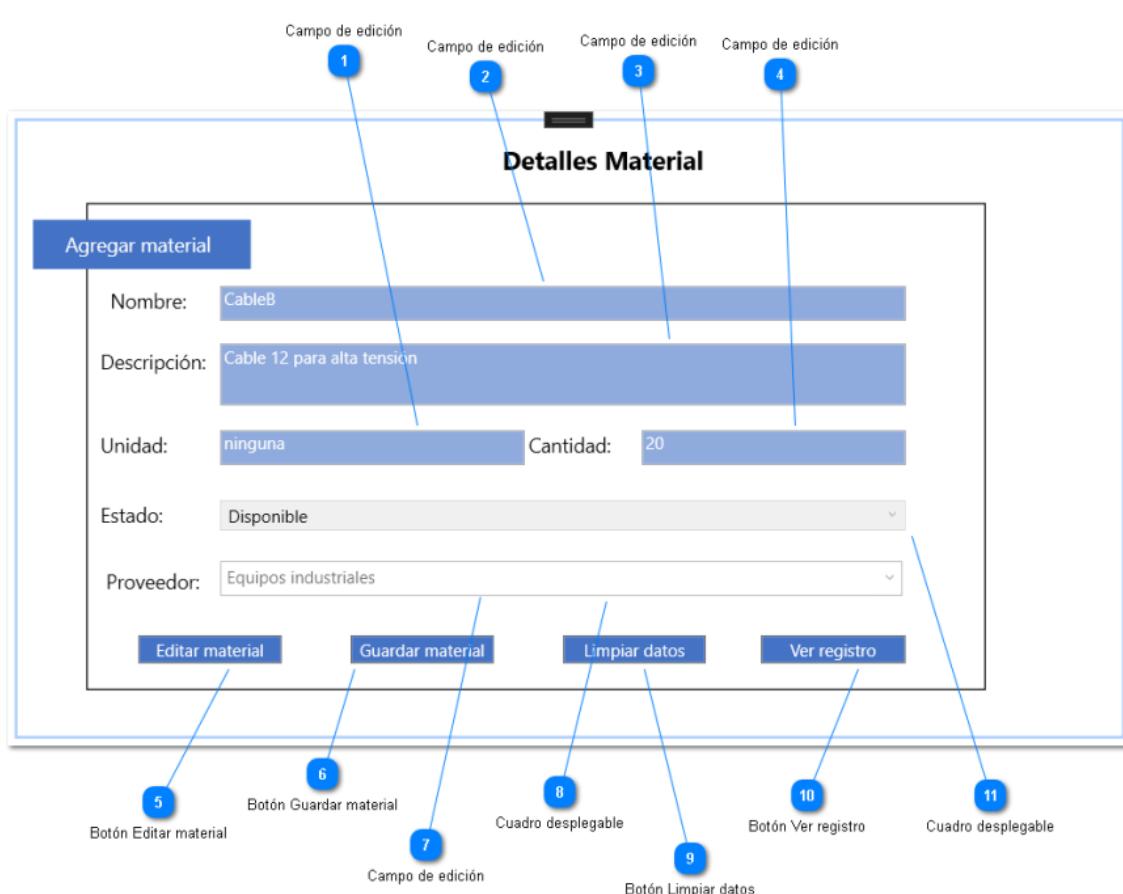
El cuadro desplegable para Proveedores, debe mostrar una lista de proveedores disponibles para asociar el material.

9

**Botón Regresar****Ver registro**

Vuelve a la página anterior.

## Ventana de Detalles Material



1

### Espacio para Unidad

ninguna

Campo de edición para la unidad del material.

2

### Espacio para Nombre

CableB

Campo de edición para la Nombre del material.

3

### Espacio para Descripción

Cable 12 para alta tensión

Campo de edición para la Descripción del material.

4

**Espacio para Cantidad**

20

Campo de edición para la Cantidad del material.

5

**Botón Editar****Editar material**

Permite al administrador modificar los datos del formulario. Cuando se hace clic en este botón, todos los campos del formulario se vuelven editables.

6

**Botón Guardar Cambio****Guardar material**

Botón para guardar los cambios realizados en los datos del material.

7

**Cuadro desplegable de tipo de proveedores**

Equipos industriales



El cuadro desplegable para el tipo de proveedores debe mostrar una lista de tipos de proveedores disponibles.

8

**Botón Limpiar Datos****Limpiar datos**

Botón para limpiar todos los campos editables del material.

9

**Botón Regresar****Ver registro**

Botón para regresar a la página anterior.

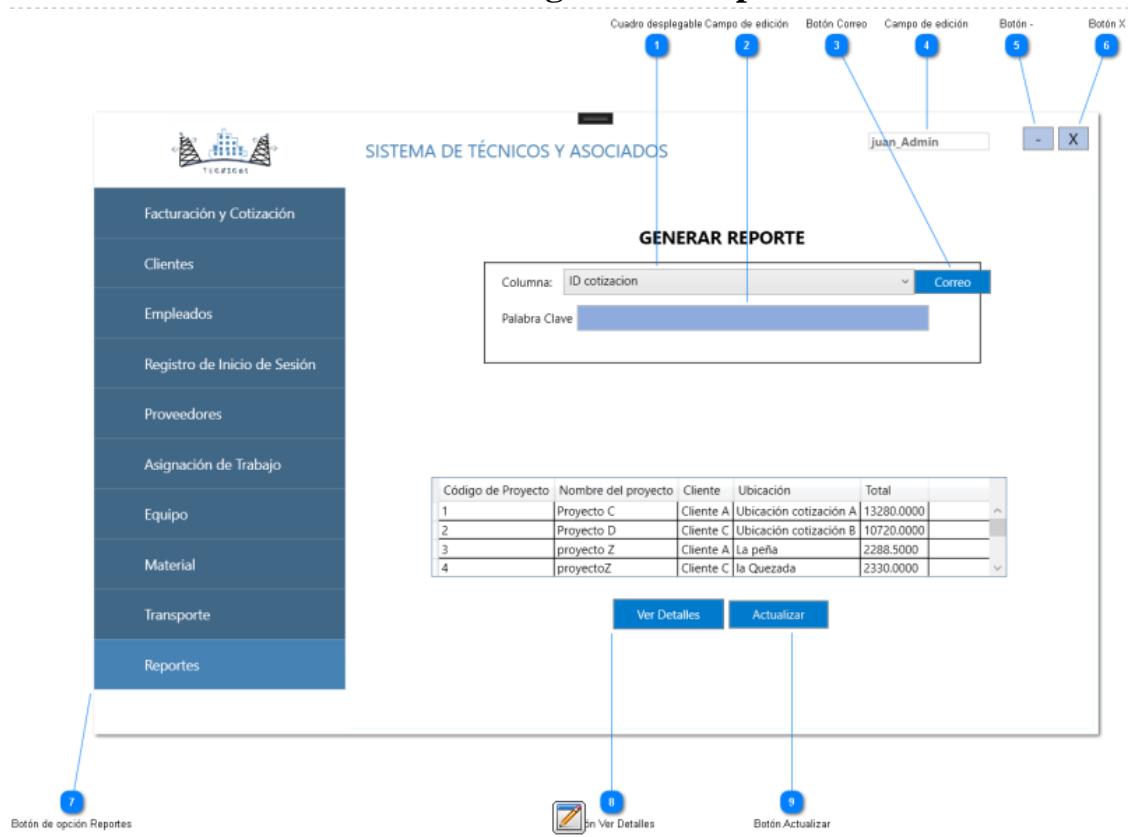
10

## Cuadro desplegable de Estado

Disponible

El cuadro desplegable para el tipo de Estado del material debe mostrar una lista de tipos de Estados.

### Pantalla de Registro de Reportes



1

### Menú de opciones

ID cotizacion

Permite seleccionar un campo por el cual desea buscar.

2

### Ingreso de palabra clave

Permite seleccionar un campo por el cual desea buscar.

3

**Botón Correo**Correo

Permite que el administrador pueda abrir una ventana donde se tiene la función de enviar correos.

4

**Campo Usuario**juan\_Admin

Permite hacer saber al usuario, cual es el usuario con que se encuentra loggeado.

5

**Botón Minimizar Ventana**

Permite minimizar la ventana actual en caso de que el usuario lo desee.

6

**Botón Cerrar Sesión**

Permite cerrar sesión en la cuenta que el usuario a hecho login.

7

**Botón Reportes**Reportes

Este botón nos permite entrar al módulo de reportes.

8

**Botón Ver Detalles**Ver Detalles

Abre una pantalla que muestra información detallada sobre el proyecto seleccionado.

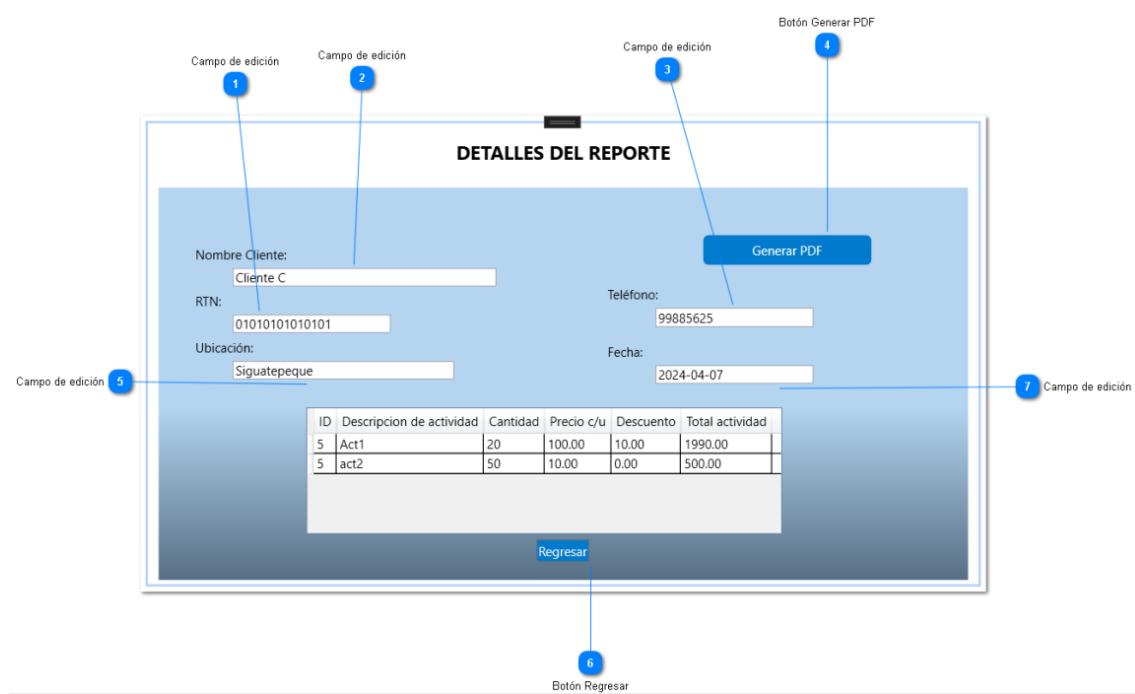
9

### Botón Actualizar

**Actualizar**

Este botón actualiza la información que se muestra en la lista. Es útil para ver la información más reciente, como los cambios realizados

## Ventana de Detalles Reporte



1

### Espacio para RTN

**01010101010101**

Campo de visualización para el RTN del cliente.

2

### Espacio para Nombre de Cliente

**Cliente C**

Campo de visualización para el nombre del cliente.

3

**Espacio para número de teléfono**

99885625

Campo de visualización para el numero de teléfono del cliente.

4

**Botón Generar PDF**

Generar PDF

Genera un documento, el cual se guarda en su explorador de archivos. El cual el usuario puede poner el nombre del documento más la extensión del documento, en este caso “.pdf”.

5

**Espacio para Dirección**

Siguatepeque

Campo de visualización para la dirección del cliente.

6

**Botón Regresar**

Regresar

Botón para regresar a la página anterior.

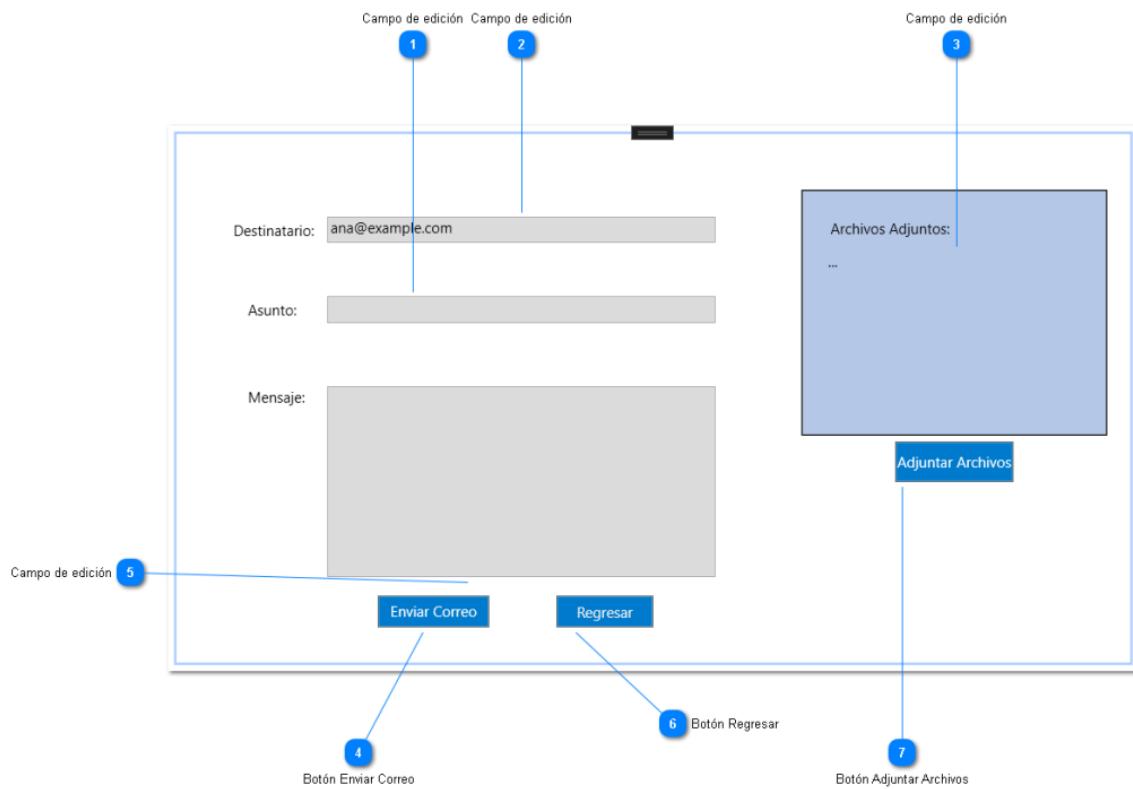
7

**Espacio para Fecha**

2024-04-07

Campo de visualización para la fecha actual.

## Ventana de Correo



1

### Espacio para Asunto

Campo de texto para ingresar el asunto del correo a enviar.

2

### Espacio para Dirección de Correo Electrónico

ana@example.com

Campo de texto para ingresar el correo electrónico de destinatario.

3

### Espacio para Archivos Adjuntos



Campo de visualización de los archivos adjuntos para enviar.

4

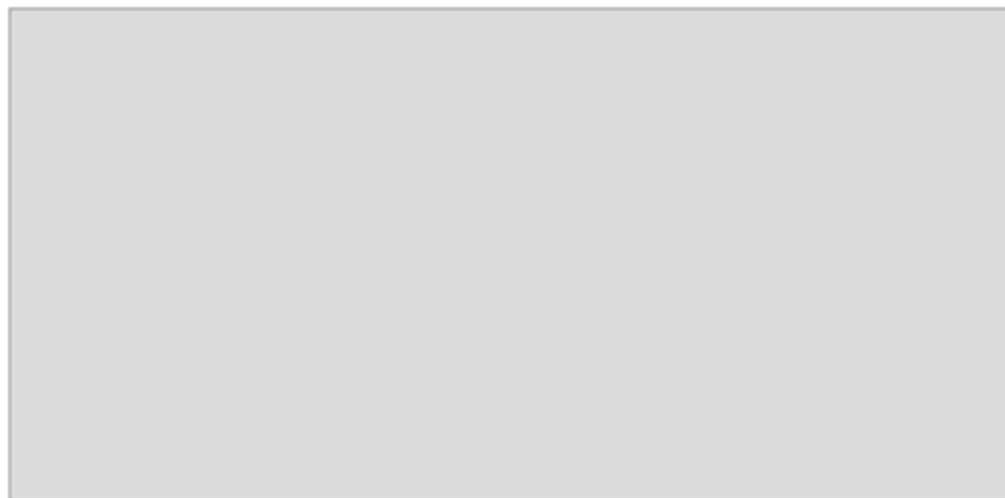
### Botón Enviar Correo

**Enviar Correo**

Botón para enviar el correo al destinatario.

5

### Espacio para Descripción del Correo



Campo de texto para ingresar la descripción del correo a enviar.

6

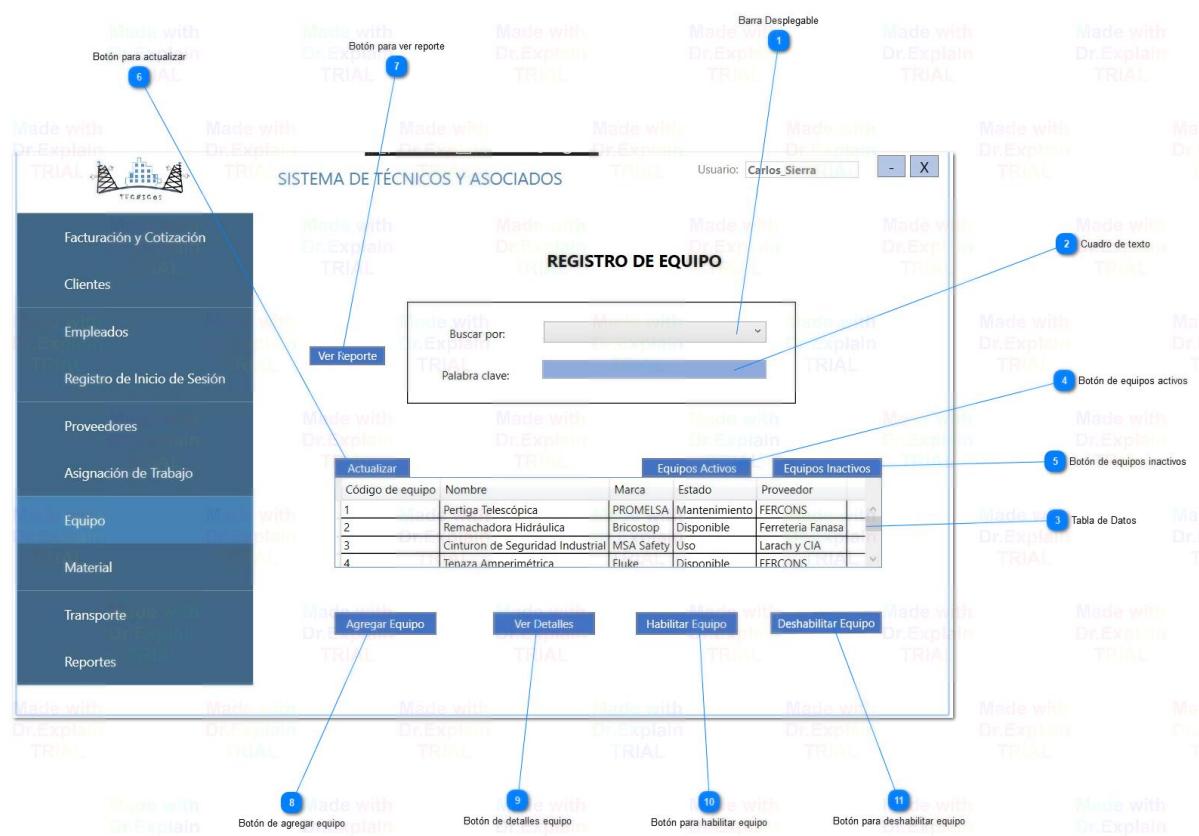
**Botón Regresar****Regresar**

Botón para regresar a la página anterior.

7

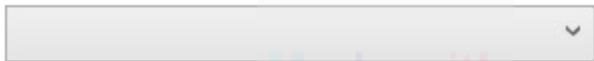
**Botón Adjuntar Archivos****Adjuntar Archivos**

Botón para adjuntar los archivos desde el explorador de archivos.

**Pantalla de Equipo**

1

**Barra Desplegable**



Esta barra desplegable es para seleccionar los nombres de los encabezados por el cual se desea buscar el dato del equipo.

2

## Cuadro de texto



Este cuadro de texto sirve para escribir el dato específico que deseamos buscar, utilizando la barra desplegable para que la búsqueda sea más precisa.

3

## Tabla de Datos

Código de equipo	Nombre	Marca	Estado	Proveedor
1	Pertiga Telescópica	PROMELSA	Mantenimiento	FERCONS
2	Remachadora Hidráulica	Bricostop	Disponible	Ferretería Fanasa
3	Cinturon de Seguridad Industrial	MSA Safety	Uso	Larach y CIA
4	Tenaza Amperimétrica	Fluke	Disponible	FERCONS

En esta tabla se pueden ver los equipos que han sido registrados y serán registrados, dándonos una vista previa de los equipos.

4

## Botón de equipos activos

**Equipos Activos**

Este botón nos sirve para poder ver los equipos que están activos actualmente.

5

## Botón de equipos inactivos

**Equipos Inactivos**

Este botón nos sirve para poder ver cuáles son los equipos que están inactivos actualmente.

6

## Botón para actualizar

**Actualizar**

Este botón sirve para que al momento de agregar un nuevo equipo o editar uno ya existente, en nuestra tabla donde se nos muestran los equipos aparezcan los nuevos cambios.

7

## Botón para ver reporte

**Ver Reporte**

Este botón funciona para que podamos entrar a una ventana en donde se nos mostrara una vista previa de los datos que contendrá el reporte que se generara.

8

## Botón de agregar equipo

**Agregar Equipo**

Este botón funciona para agregar un nuevo equipo al registro, en donde se abrirá una nueva ventana para realizar tal acción.

9

## Botón de detalles equipo

**Ver Detalles**

Este botón sirve para poder modificar o ver los detalles de un equipo ya existente, seleccionando por el código de equipo en la tabla y luego presionando el botón, el cual nos llevará a una ventana en donde podremos ver los datos.

10

## Botón para habilitar equipo

**Habilitar Equipo**

Este botón sirve para poder cambiar el estado del equipo a activo. Seleccionando primero al equipo que desea habilitar, seleccionando el código del equipo de la tabla y luego presionando el botón.

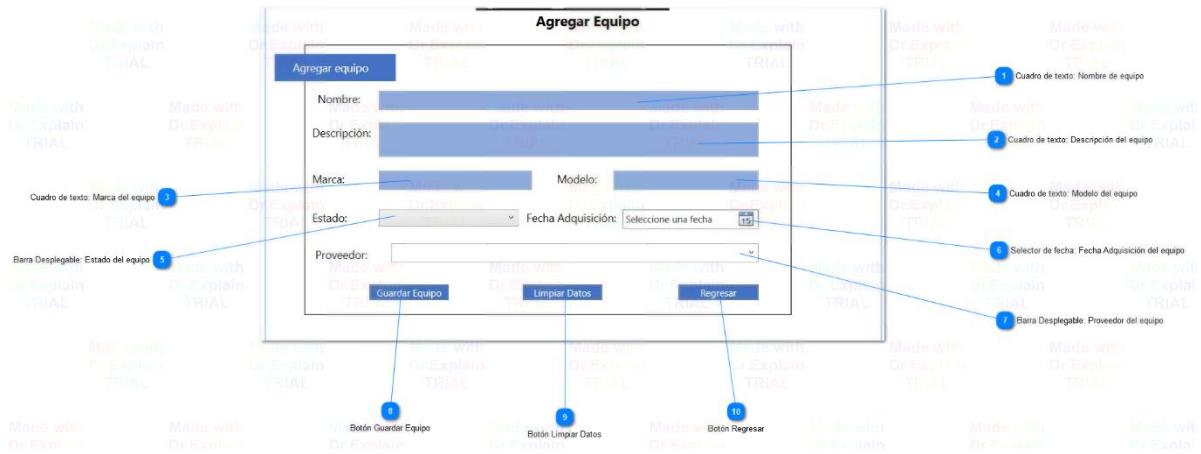
11

## Botón para deshabilitar equipo

**Deshabilitar Equipo**

Este botón sirve para poder cambiar el estado del equipo a inactivo. Seleccionando primero al equipo que desea deshabilitar, seleccionando el código del equipo de la tabla y luego presionando el botón.

## Ventana de Agregar Equipo



### 1 Cuadro de texto: Nombre de equipo

Nombre:

En este cuadro se nos pide ingresar el nombre del equipo que vamos a ingresar.

### 2 Cuadro de texto: Descripción del equipo

Descripción:

En esta parte nos solicita que ingresemos la descripción del equipo.

### 3 Cuadro de texto: Marca del equipo

Marca:

Debe ingresar la marca del equipo.

### 4 Cuadro de texto: Modelo del equipo

Modelo:

Ingrese el modelo del equipo.

5

## Barra Desplegable: Estado del equipo

Estado:

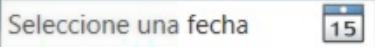


En esta parte debe seleccionar de la barra desplegable el estado en el que se encuentra el equipo (ya sea en uso, disponible o en mantenimiento).

6

## Selector de fecha: Fecha Adquisición del equipo

Fecha Adquisición:



Debe seleccionar la fecha en la que se adquirió el equipo que está registrando.

7

## Barra Desplegable: Proveedor del equipo

Proveedor:



En esta parte debe seleccionar uno de los proveedores, o buscarlo de forma escrita en donde igual se desplegará la lista de proveedores registrados.

8

## Botón Guardar Equipo

Al haber terminado de llenar todos los campos solicitados, se le da clic a este botón para guardar el nuevo equipo registrado.

9

## Botón Limpiar Datos

Al darle clic a este botón se limpiarán o borrarán todos los datos que estén en los campos.

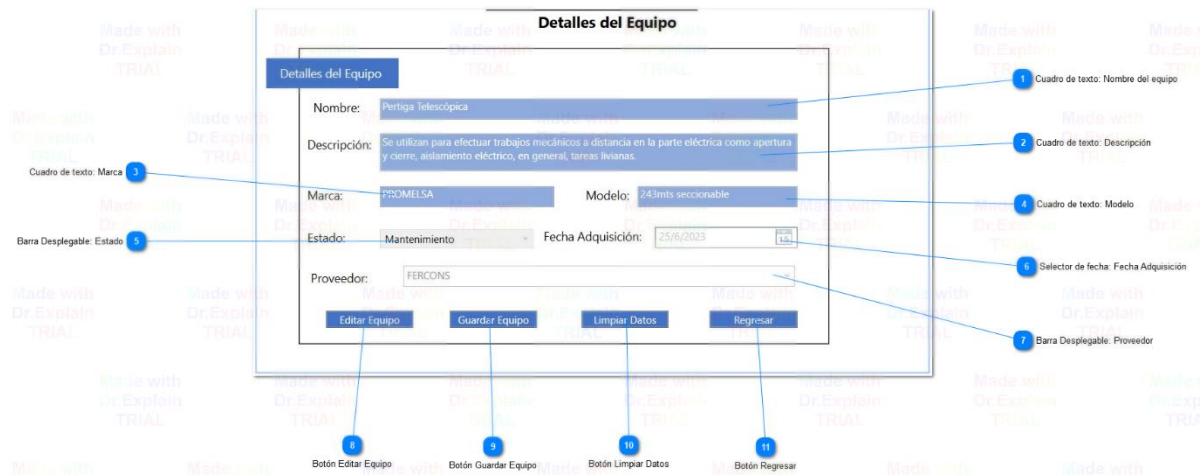
10

## Botón Regresar

## Regresar

Este botón nos regresa a la pantalla principal de Equipo.

## Ventana de Detalles del Equipo



1

### Cuadro de texto: Nombre del equipo

Nombre: **Pertiga Telescópica**

En este cuadro se ingresa el nombre del equipo.

2

### Cuadro de texto: Descripción

Descripción: **Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia en la parte eléctrica como apertura y cierre, aislamiento eléctrico, en general, tareas livianas.**

Se ingresa la descripción del equipo.

3

### Cuadro de texto: Marca

Marca: **PROMELSA**

Ingrasa la marca del equipo.

4

## Cuadro de texto: Modelo

Modelo: **243mts seccionable**

Ingresar el modelo del equipo.

5

## Barra Desplegable: Estado

Estado: **Mantenimiento**

Se selecciona el estado del equipo, ya sea Disponible, en Uso o en Mantenimiento.

6

## Selector de fecha: Fecha Adquisición

Fecha Adquisición: **25/6/2023**

Se selecciona la fecha en la que se adquirió el equipo.

7

## Barra Desplegable: Proveedor

Proveedor: **FERCONS**

Se selecciona o escribe el proveedor del equipo, la lista de proveedores es de los que ya están registrados.

8

## Botón Editar Equipo

**Editar Equipo**

Este botón sirve para que se nos permita modificar la información del equipo seleccionado, ya que al principio se encuentra en modo de no edición.

9

## Botón Guardar Equipo

**Guardar Equipo**

Sirve para guardar los cambios realizados en la información del equipo.

10

## Botón Limpiar Datos

**Limpiar Datos**

Sirve para borrar todos los datos que ya estaban en los campos, dejándolos limpios para nueva información.

11

## Botón Regresar

**Regresar**

Nos regresa a la pantalla principal de Equipo.

## Ventana de Reporte de los Equipos

The screenshot shows a window titled "REPORTE DE LOS EQUIPOS". Inside the window, there is a table with columns: Código de equipo, Nombre, and Descripción. The table contains 7 rows of data. Below the table are two buttons: "Generar PDF" and "Regresar". A blue line with a circle labeled "1" points from the right side of the screen to the "Regresar" button. Another blue line with a circle labeled "2" points from the bottom left to the "Generar PDF" button. A third blue line with a circle labeled "3" points from the bottom center to the "Regresar" button. The background of the window has a watermark that says "Made with Dr.Explain TRIAL".

Código de equipo	Nombre	Descripción
1	Pertiga Telescópica	Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia e
2	Remachadora Hidráulica	Insertan los sujetadores a través de orificios alineados en
3	Cinturon de Seguridad Industrial	Lleva dos anillos "D" que sirven para enganchar los extre
4	Tenaza Amperimétrica	Sirven para registrar la tensión y las características de una
5	Escalera	Tamaño de 20 metros.
6	Ponchadora	De mango naranja, con un largo de 20 centímetros.
7	Audifonos Pro	Son de color azul, con un soporte suave en las orejas.

1

## Tabla de Datos

Código de equipo	Nombre	Descripción
1	Pertiga Telescopica	Se utilizan para efectuar trabajos mecánicos a distancia en espacios estrechos.
2	Remachadora Hidráulica	Insertan los sujetadores a través de orificios alineados en la pieza.
3	Cinturon de Seguridad Industrial	Lleva dos anillos "D" que sirven para enganchar los extremitades.
4	Tenaza Amperimétrica	Sirven para registrar la tensión y las características de una pieza.
5	Escalera	Tamaño de 20 metros.
6	Ponchadora	De mango naranja, con un largo de 20 centímetros.
7	Audifonos Pro	Son de color azul, con un soporte suave en las orejas.

En esta se nos muestran los registros de todos los equipos guardados con su respectiva información.

2

## Botón Generar PDF

[Generar PDF](#)

Este al darle clic genera el documento PDF con los datos de la tabla proporcionada.

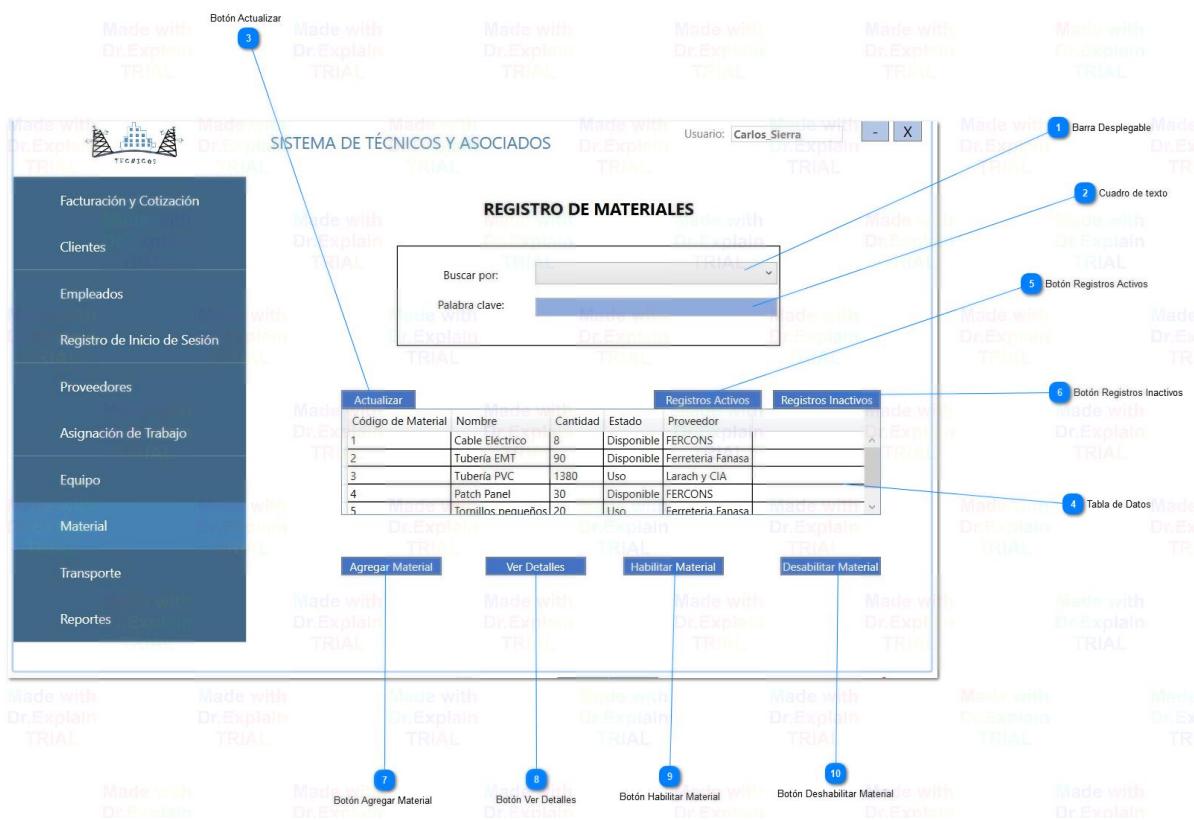
3

## Botón Regresar

[Regresar](#)

Al darle clic nos regresa a la pantalla principal de Equipo.

# Pantalla de Material



1

## Barra Desplegable



Esta barra desplegable es para seleccionar los nombres de los encabezados por el cual se desea buscar el dato del material.

2

## Cuadro de texto



Este cuadro de texto sirve para escribir el dato específico que deseamos buscar, utilizando la barra desplegable para que la búsqueda sea más precisa.

3

## Botón Actualizar

**Actualizar**

Este botón sirve para que al momento de agregar un nuevo material o editar uno ya existente, en nuestra tabla donde se nos muestran los materiales aparezcan los nuevos cambios.

4

**Tabla de Datos**

Código de Material	Nombre	Cantidad	Estado	Proveedor	
1	Cable Eléctrico	8	Disponible	FERCONS	
2	Tubería EMT	90	Disponible	Ferretería Fanasa	
3	Tubería PVC	1380	Uso	Larach y CIA	
4	Patch Panel	30	Disponible	FERCONS	
5	Tornillos pequeños	20	Uso	Ferretería Fanasa	

En esta tabla se pueden ver los materiales que han sido registrados y serán registrados, dándonos una vista previa de los materiales.

5

**Botón Registros Activos****Registros Activos**

Este botón nos sirve para poder ver los materiales que están activos actualmente.

6

**Botón Registros Inactivos****Registros Inactivos**

Este botón nos sirve para poder ver cuáles son los materiales que están inactivos actualmente.

7

**Botón Agregar Material****Agregar Material**

Este botón funciona para agregar un nuevo material al registro, en donde se abrirá una nueva ventana para realizar tal acción.

8

**Botón Ver Detalles**

**Ver Detalles**

Este botón sirve para poder modificar o ver los detalles de un material ya existente, seleccionando por el código de material en la tabla y luego presionando el botón, el cual nos llevará a una ventana en donde podremos ver los datos.

9

**Botón Habilitar Material****Habilitar Material**

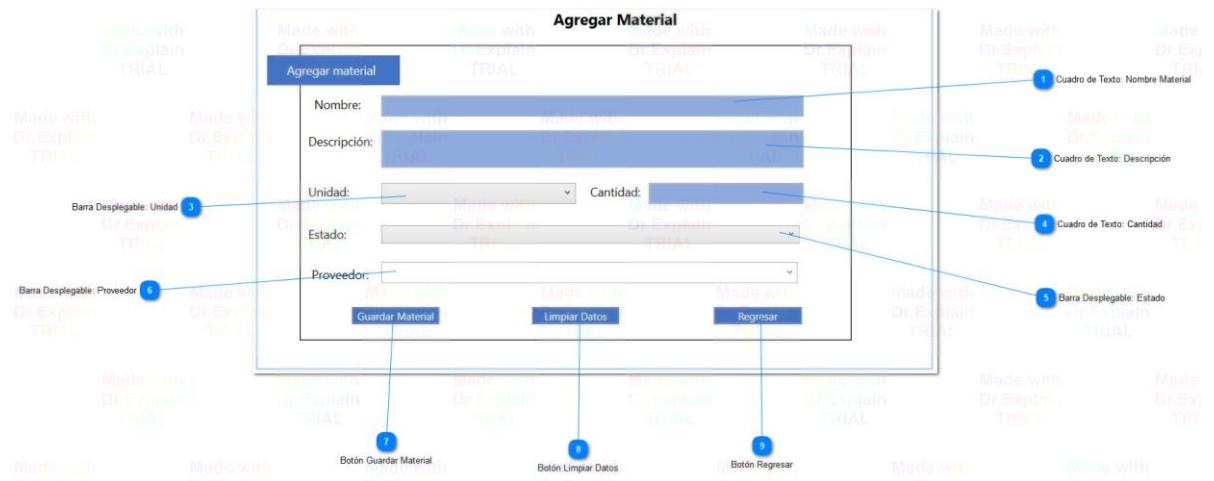
Este botón sirve para poder cambiar el estado del material a activo. Seleccionando primero el material que desea habilitar, seleccionando el código del material de la tabla y luego presionando el botón.

10

**Botón Deshabilitar Material****Desabilitar Material**

Este botón sirve para poder cambiar el estado del material a inactivo. Seleccionando primero el material que desea deshabilitar, seleccionando el código del material de la tabla y luego presionando el botón.

## Ventana de Agregar Material



1

### Cuadro de Texto: Nombre Material

Nombre:

En este cuadro se nos pide ingresar el nombre del material que vamos a ingresar.

2

### Cuadro de Texto: Descripción

Descripción:

En esta parte nos solicita que ingresemos la descripción del material.

3

### Barra Desplegable: Unidad

Unidad:

En esta parte debe seleccionar de la barra desplegable la unidad del material.

4

### Cuadro de Texto: Cantidad

Cantidad:

Debe ingresar la cantidad en números enteros del material a ingresar.

5

### Barra Desplegable: Estado

Estado:

En esta parte debe seleccionar de la barra desplegable el estado en el que se encuentra el material (ya sea en uso o disponible).

6

### Barra Desplegable: Proveedor

Proveedor:

Se selecciona o escribe el proveedor del material, la lista de proveedores es de los que ya están registrados.

7

### Botón Guardar Material

**Guardar Material**

Al haber terminado de llenar todos los campos solicitados, se le da clic a este botón para guardar el nuevo material registrado.

8

### Botón Limpiar Datos

**Limpiar Datos**

Al darle clic a este botón se limpiarán o borrarán todos los datos que estén en los campos.

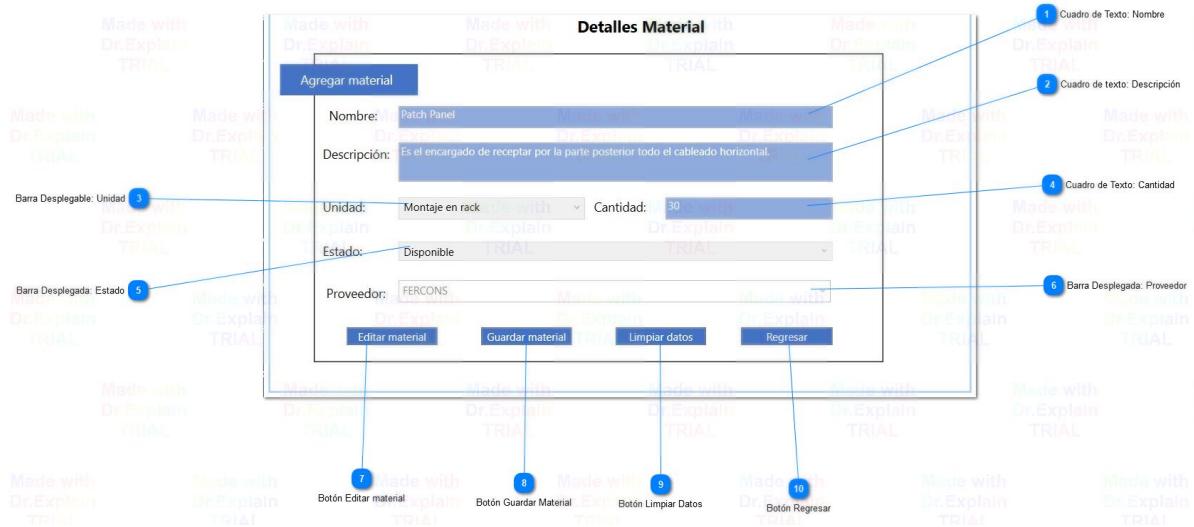
9

### Botón Regresar

**Regresar**

Nos regresa a la pantalla principal de Material.

## Ventana de Detalles Material



1

### Cuadro de Texto: Nombre

Nombre: Patch Panel

En este cuadro se ingresa el nombre del material.

2

### Cuadro de texto: Descripción

Descripción: Es el encargado de receptar por la parte posterior todo el cableado horizontal.

Se ingresa la descripción del material.

3

### Barra Desplegable: Unidad

Unidad: Montaje en rack

Se selecciona en la barra desplegable la unidad del material.

4

### Cuadro de Texto: Cantidad

Cantidad: **30**

Se escribe el número entero de la cantidad de material.

**5**

### Barra Desplegada: Estado

Estado: **Disponible**

Se selecciona el estado del material, ya sea Disponible o en Uso.

**6**

### Barra Desplegada: Proveedor

Proveedor: **FERCONS**

Se selecciona o escribe el proveedor del material, la lista de proveedores es de los que ya están registrados.

**7**

### Botón Editar material

**Editar material**

Este botón sirve para que se nos permita modificar la información del material seleccionado, ya que al principio se encuentra en modo de no edición.

**8**

### Botón Guardar Material

**Guardar material**

Sirve para guardar los cambios realizados en la información del material.

**9**

### Botón Limpiar Datos

**Limpiar datos**

Sirve para borrar todos los datos que ya estaban en los campos, dejándolos limpios para nueva información.

10

## Botón Regresar

**Regresar**

Nos regresa a la pantalla principal de Material.

## Explicación de mensajes de error

### Asignación de Trabajo

Error	Solución
Campos vacíos	Todos los campos (Tipo de Asignación, Descripción, Fecha de Inicio, Fecha de Fin, Geolocalización, Estado de Trabajo) deben ser completados.
Tipo de asignación vacío	Ingrese el tipo de asignación.
Descripción vacía	Ingrese una descripción para la asignación.
Fecha de inicio no seleccionada	Seleccione una fecha de inicio válida.
Fecha de fin no seleccionada	Seleccione una fecha de fin válida.
Fecha de fin anterior a fecha de inicio	La fecha de fin no puede ser anterior a la fecha de inicio.
Ubicación vacía	Ingrese una ubicación para la asignación.
Estado de trabajo no seleccionado	Seleccione el estado actual del trabajo.
Lista de empleados, vehículos o equipos vacía	Asigne al menos un empleado, vehículo o equipo a la asignación.
Espacios en blanco al principio	Los campos no pueden contener espacios en blanco al principio.

### Equipo:

Error	Solución
Campos vacíos	Todos los campos (Nombre, Descripción, Marca, Modelo, Proveedor) deben ser completados.
Fecha no seleccionada	Seleccione una fecha de adquisición válida.
Nombre con caracteres especiales	El nombre no puede contener caracteres especiales.
Selección de proveedor vacía	Seleccione un proveedor de la lista desplegable.
Selección de estado vacía	Seleccione un estado de la lista desplegable.
Error al validar Modelo	El modelo no puede contener caracteres especiales.
Error al validar Marca	La marca no puede contener caracteres especiales.
Proveedor no registrado	El proveedor seleccionado no está registrado en la base de datos.

**Material:**

Error	Solución
Campos vacíos	Todos los campos (Nombre, Descripción, Unidad, Cantidad, Proveedor) deben ser completados.
Nombre con caracteres especiales	El nombre solo puede contener letras.
Selección de proveedor vacía	Seleccione un proveedor de la lista desplegable.
Selección de estado vacía	Seleccione un estado de la lista desplegable.
Error al validar la cantidad	Asegúrate de ingresar solo números enteros en el campo de cantidad.
Error al validar la unidad	La unidad no puede contener caracteres especiales.
Proveedor no registrado	El proveedor seleccionado no está registrado en la base de datos.
Valor de la unidad no es válido	Verifique que el valor ingresado para la unidad sea válido.
Valor de la cantidad no es válido	Verifique que el valor ingresado para la cantidad sea un número entero válido.

**Transporte:**

Error	Solución
Campos vacíos	Los campos (Marca, Placa, Tipo de vehículo, Cantidad de pasajeros) no pueden quedar vacíos.
Contiene espacios en blanco al principio	Los campos no pueden contener espacios en blanco al principio.
Error al validar la marca	Asegúrese de ingresar una marca válida.
Error al validar la placa	Asegúrese de ingresar una placa válida en formato XXX####.
Error al validar el tipo de vehículo	Asegúrese de ingresar un tipo de vehículo válido.
Error al validar la cantidad de pasajeros	Asegúrese de ingresar un número mayor a 0
Fecha no seleccionada	Seleccione una fecha válida en el calendario
Selección de estado vacía	Seleccione el estado actual del transporte

**Reportes:**

Error	Solución
Campos vacíos	Todos los campos (Nombre, RTN, Ubicación, Teléfono, Fecha) deben ser completados.
Errores al validar el teléfono	Asegúrate de ingresar solo números en el campo de teléfono. El número de teléfono debe contener exactamente 8 dígitos.
Errores al validar el RTN	El RTN debe ser un número válido. El RTN debe contener exactamente 14 dígitos.
Error al generar el PDF	Verifica que todos los datos estén ingresados correctamente y que el archivo no esté en uso.

**Factura:**

Error	Solución
Campo vacío	El campo (CAI) deben ser completado.
Errores al validar el CAI	El CAI debe contener 16 dígitos (este acepta números y letras). Caracteres especiales solo se aceptan el punto y el guion.

**Cotización:**

Error	Solución
Campos vacíos	Los campos (Nombre del proyecto, código del cliente, Ubicación) no pueden quedar vacíos.
Nombre del proyecto con caracteres especiales	El nombre del proyecto solo puede contener letras.
Selección de Tipo de venta vacía	Seleccione un tipo de venta de la lista desplegable.
Fecha de emisión no seleccionada	Seleccione una fecha de emisión válida
Fecha de expiración no seleccionada	Seleccione una fecha de expiración válida.
Error al validar las fechas seleccionadas	Asegúrese de ingresar fechas válidas para ambas fechas (emisión y expiración) ya que la emisión no puede ser después de la expiración.
Error al validar la ubicación	Asegúrese de que la ubicación tenga una longitud máxima de 255 caracteres.
Error al validar el nombre del proyecto	Verifique en el registro del inicio si ya existe un proyecto con el mismo nombre.
Campos vacíos en los datos de Actividad	Los campos (Nombre de la actividad, Unidad, Cantidad, Precio, Descuento) no pueden quedar vacíos.
Nombre de la actividad con caracteres especiales	El nombre del proyecto solo puede contener letras y números.
Error al validar la Unidad	Verificar que en la parte de unidad solo se ingresen datos numéricos.
Error al validar la Cantidad	La cantidad solo acepta números enteros positivos.
Error al validar el Precio	Asegurarse que este contenga solo números decimales mayores que 0.
Error al validar el Descuento	Verificar que en la parte del descuento solo se ingresen datos numéricos.
Campos vacíos en los datos de Material	Los campos (Código del Material, Unidad, Cantidad, Precio, Descuento) no pueden quedar vacíos.
Error al validar la Unidad	Verificar que en la parte de unidad solo se ingresen datos numéricos.
Error al validar la Cantidad	La cantidad solo acepta números enteros positivos.
Error al validar el Precio	Asegurarse que este contenga solo números decimales mayores que 0.
Error al validar el Descuento	Verificar que en la parte del descuento solo se ingresen datos numéricos.

**Clients:**

Error	Solución
Campos vacíos	Los campos (Nombre de la empresa, Correo de la empresa, RTN de la empresa, Teléfono de la empresa, Ubicación de la empresa, Nombre del representante, Apellido del representante, Correo del representante, Teléfono del representante) no pueden quedar vacíos.
Errores al validar el teléfono de la empresa	Asegúrate de ingresar solo números en el campo de teléfono y que no allá espacios en blanco. El número de teléfono debe contener exactamente 8 dígitos.
Errores al validar el RTN de la empresa	El RTN debe ser un número válido. El RTN debe contener exactamente 14 dígitos.
Error al validar el correo electrónico de la empresa	Verificar que sea un correo valido, y debe contener el "@" y el ".com"
Nombre del representante con caracteres especiales y números	El nombre del representante solo acepta letras.
Apellido del representante con caracteres especiales y números	El apellido del representante solo acepta letras.
Errores al validar el teléfono del representante	Asegúrate de ingresar solo números en el campo de teléfono y que no allá espacios en blanco. El número de teléfono debe contener exactamente 8 dígitos.
Error al validar el correo electrónico del representante	Verificar que sea un correo valido, y debe contener el "@" y el ".com"
Nombre repetido de la empresa	Verificar antes de irse a la opción de agregar, en el registro que se muestra al inicio, si el nombre de la empresa ya existe.

**Empleados:**

Error	Solución
Campos vacíos	Los campos (Nombre, Apellido, Teléfono, Correo Electrónico, Ubicación, Usuario, Contraseña) no pueden quedar vacíos.
Contiene espacios en blanco al principio	Los campos no pueden contener espacios en blanco al principio.
No agregar imagen	Debe ingresar una imagen de la cara del empleado.
Nombre del empleado con caracteres especiales, números, espacios al principio y al final y 3 letras iguales seguidas	El nombre del empleado solo debe contener letras, y puede ingresar nombres compuestos. Asegurarse que no haya espacios en blanco ni al principio ni al final.
Apellido del empleado con caracteres especiales, números, espacios al principio y al final y 3 letras iguales seguidas	El apellido del empleado solo debe contener letras, y puede ingresar apellidos compuestos. Asegurarse que no haya espacios en blanco ni al principio ni al final.
Errores al validar el teléfono del representante	Asegúrate de ingresar solo números en el campo de teléfono y que no allá espacios en blanco. Asegurarse que el primer dígito del número de teléfono deba ser 2, 9, 8 o 3 El número de teléfono debe contener exactamente 8 dígitos.
Selección del cargo vacía	Seleccione un cargo para el empleado de la lista desplegable.

Error al validar el correo electrónico del empleado	Verificar que sea un correo valido, y debe contener el “@” y el “.com”
Error al validar la ubicación	Asegúrese de que la ubicación tenga una longitud máxima de 255 caracteres.
Longitud invalida de los campos	Los campos (Usuario y Contraseña) deben tener una longitud mínima de 6 caracteres y una longitud máxima de 16 caracteres.
El nombre del usuario con caracteres especiales	El nombre de usuario solo puede contener letras, números y guiones bajos.
Error al validar la contraseña	La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.
Nombre y apellido repetido del empleado	Verificar antes de irse a la opción de agregar, en el registro que se muestra al inicio, si el nombre y el apellido del empleado ya existen.
Carga de datos incorrectos al darle ver detalles	Esperar a que cargue o llamar a soporte Técnico.

### Proveedores:

Error	Solución
Campos vacíos	Los campos (Nombre, Categoría del Producto, Dirección, Teléfono, Correo Electrónico, Término de Pago) no pueden quedar vacíos.
Error al validar la Categoría de Producto	La categoría solo debe contener letras y acepta varios espacios entre palabras. Asegurarse que no haya espacios en blanco ni al principio ni al final, ni que allá espacios dobles.
Error al validar el Nombre del Proveedor	El nombre solo debe contener letras y acepta varios espacios entre palabras. Asegurarse que no haya espacios en blanco ni al principio ni al final, ni que allá espacios dobles.
Errores al validar el teléfono del proveedor	Asegúrate de ingresar solo números en el campo de teléfono y que no allá espacios en blanco. El número de teléfono debe contener exactamente 8 dígitos.
Selección del término del pago vacía	Seleccione un método de pago de la lista desplegable.
Error al validar el correo electrónico del proveedor	Verificar que sea un correo valido, y debe contener el “@” y el “.com”
Nombre repetido del proveedor	Verificar antes de irse a la opción de agregar, en el registro que se muestra al inicio, si el nombre del proveedor ya existe.

## Preguntas Frecuentes (FAQ)

### 1. ¿Qué debo hacer si encuentro un error en el sistema?

**Respuesta:** Si encuentras un error en el sistema, toma una captura de pantalla del mensaje de error y anota los pasos que realizaste antes de que ocurriera el problema. Luego, contacta al soporte técnico proporcionando esta información para recibir asistencia.

### 2. ¿Cómo puedo buscar información específica dentro del sistema?

**Respuesta:** Usa la lista desplegable de búsqueda en la parte superior de la pantalla para encontrar lo que necesitas más rápidamente.

### 3. ¿Cómo puedo añadir o eliminar empleados en el sistema?

**Respuesta:** Solo los administradores tienen permisos para añadir o cambiar de estado a los empleados (en nuestro sistema lo que se hace es inactivar el empleado no eliminarlo). Si eres un administrador, ve a la sección "Empleados", selecciona "Aregar Empleado" para registrar un nuevo empleado o "Deshabilitar Empleado" para remover uno activo.

### 4. ¿Cómo hacer saber al administrador que el trabajo ya está terminado?

**Respuesta:** Una vez que hayas completado tu trabajo, puedes notificar al administrador enviando una actualización del estado a través del sistema. Ve a la sección de "Mis Asignaciones", selecciona el trabajo completado y cambia su estado a "Trabajo Realizado". El administrador al revisar los trabajos, se dará cuenta de la terminación. Alternativamente, puedes enviar un mensaje directo o correo electrónico al administrador para informar sobre la finalización del trabajo.

### 5. ¿Dónde puedo ver mis PDF guardados?

**Respuesta:** Los PDF generados por el sistema pueden ser guardados en la ubicación de tu preferencia en tu computadora. Al momento de guardar un PDF, se te pedirá seleccionar la carpeta de destino. Para acceder a tus PDF guardados, navega a la ubicación que elegiste durante el proceso de guardado utilizando el explorador de archivos de tu sistema operativo. Si tienes problemas para encontrar un PDF específico, utiliza la función de búsqueda de tu sistema operativo para localizar el archivo por nombre o fecha de creación.

## 6. ¿Cómo recuperar un registro eliminado?

**Respuesta:** En nuestro sistema, los registros no se eliminan permanentemente, sino que se desactivan. Para recuperar un registro desactivado, sigue estos pasos:

1. Navega a la sección de "Equipos" utilizando el botón correspondiente en el menú principal.
2. Busca el registro que deseas recuperar en la lista de equipos inactivos que se muestra al darle clic al botón "Equipos inactivos".
3. Selecciona el registro que quieras reactivar.
4. Haz clic en el botón "Habilitar equipo" para reactivar el registro.

Una vez reactivado, el registro volverá a estar disponible y visible en la sección principal del sistema bajo "Equipos activos".

## 7. ¿Cómo mandar el reporte final al cliente?

**Respuesta:** Para enviar el reporte final al cliente:

1. Genera el reporte y guárdalo en formato PDF.
2. Navega a la sección de "Correo" en el sistema.
3. Ingresa la dirección de correo del cliente, el asunto y el mensaje.
4. Adjunta el archivo PDF generado.
5. Haz clic en "Enviar Correo" para enviar el reporte al cliente.

## 8. ¿Al darle clic al botón limpiar, se elimina todo o solo un elemento?

**Respuesta:** El botón de limpiar ayuda a borrar toda la información.

## Contingencias y Soporte Técnico

- Jimena Mariel Castro Ramírez  
[jimm\\_castror@unicah.edu](mailto:jimm_castror@unicah.edu)  
+504 3361-9941
- Karla Lucía Sierra Mendoza  
[kasierra174@unicah.edu](mailto:kasierra174@unicah.edu)  
+504 9917-7166
- Vanessa Isabel Valladares Quiroz  
[vani\\_valladaresq@unicah.edu](mailto:vani_valladaresq@unicah.edu)  
+504 9452-0740
- Kimberly Matilde Reyes Guillen  
[Kimm\\_reyesg@Unicah.edu](mailto:Kimm_reyesg@Unicah.edu)  
+504 9537-15550
- Marvin Alberto Espinal Zúniga  
[mara\\_espinalz@unicah.edu](mailto:mara_espinalz@unicah.edu)  
+504 9914-5406

## Glosario de Términos

- **Módulo:** Una parte o componente individual de un sistema de software que realiza una función específica y generalmente se puede usar de forma independiente o en conjunto con otros módulos para lograr una funcionalidad más amplia.
- **Activo:** Estado de un elemento, usuario o función que está en funcionamiento o habilitado para su uso dentro del sistema.
- **Inactivo:** Estado de un elemento, usuario o función que está actualmente desactivado o no disponible para su uso dentro del sistema.
- **Habilitar:** Acción de activar o permitir una función, elemento o usuario para que esté disponible y en funcionamiento dentro del sistema.
- **Deshabilitar:** Acción de desactivar o prohibir una función, elemento o usuario, impidiendo su uso dentro del sistema.
- **Campo:** se refiere a un espacio designado para un tipo específico de información, como texto, números o fechas.
- **Default:** Valor por defecto.
- **Login:** Es el proceso que controla el acceso individual a un sistema informático, El programa de "login" se encarga de la autenticación del usuario (comprobando que el nombre de usuario y contraseña sean correctos). El término "loguear" (o su variante "logar") es un derivado creado a partir del inglés "log in". En español se recomienda sustituirlo por expresiones como "entrar", "acceder", "registrarse", "identificarse" o "iniciar sesión".
- Criterio: estándar o una condición específica que se utiliza para filtrar o buscar datos.

## Bibliografía

- *Uso del teclado - Soporte técnico de Microsoft.* (s. f.).

<https://support.microsoft.com/es-es/windows/uso-del-teclado-18b2efc1-9e32-ba5a-0896-676f9f3b994f>

- «*iniciar sesión*» o «*conectarse*», mejor que «*hacer login*». (2022, 2 octubre).

FundéuRAE. <https://www.fundeu.es/recomendacion/registrarse-mejor-que-logarse/#:~:text=Se%20est%C3%A1%20empleando%20la%20locuci%C3%B3n,veces%20incluso%20equivale%20a%20registrarse.>