

Manual de usuario



Nuestra ayuda siempre a tu lado

31 de octubre del 2020.

Creado por SuppTechnology.

Tabla de contenido

Índice	2
Introducción.....	3
Manual del programa.....	3
Ventana – Login	3
Ventana – Menú Invitado	5
Ventana – Ingresar ticket	6
Ventana – Consultar ticket.....	7
Ventana – Menú reporte	8
Ventana – Menú filtros	9
Ventana – Consultas de sesión	9
Ventana – Consultas de ticket.....	10
Ventana – Consultas de insumos	11
Ventana – Reporte	11
Ventana – Histórico	12
Ventana – Tickets	13
Ventana – Menú Técnico.....	14
Ventana – Ingresar insumo	15
Ventana – Inventario.....	15
Ventana – Modificar insumo	16
Ventana – Ver Histórico	17
Ventana – Tickets Técnico	18
Ventana – Cerrar ticket.....	19
Ventana – Modificar ticket	20
Ventana – Menú Administrador	21
Ventana – Menú usuario.....	21
Ventana – Crear Usuarios	22
Ventana – Mostrar Usuarios	22
Ventana – Modificar Usuarios.....	23

Introducción

En esta instancia se mostrará al usuario como realizar todas las funciones correspondientes al programa, para ejecutarlo correctamente y sacarle el mayor provecho a este mismo. Cada ventana y/o sección del programa será explicado detalladamente y con un uso de palabras adecuado.

Manual del programa

Ventana – Login

La ventana login será la primera que te aparezca al iniciar el programa, esta contará con dos simples botones en la parte izquierda superior donde podrás minimizar (-) y cerrar (x) dicho programa realizando clic derecho sobre estos botones.

Luego de esto estarán las cajas de texto donde podremos ingresar los datos necesarios para poder ingresar con nuestro usuario. La primera caja de texto podremos ingresar la cedula del usuario, un posible ejemplo: 52509155, sin guiones, solo te permitirá ingresar caracteres numéricos.

La segunda caja de texto podremos ingresar nuestra contraseña de acuerdo al usuario, aquí podremos escribir cualquier tipo de carácter a la hora escribir, lo que ingrese estará enmascarado para una mayor seguridad, aunque si lo desea podrá ver su contraseña haciendo clic en el botón cuadrado donde indica “Mostrar contraseña”.

Luego tendremos una caja con una lista desplegable donde podremos elegir el tipo de usuario que iniciara sesión, como opciones tendremos Administrador, Reporte y Técnico.

Si la selección del tipo de usuario fue Administrador y Reporte podrá iniciar sesión si los datos están correctos clicando en el botón “Iniciar sesión” y te llevara a su ventana correspondiente.

Pero Si los datos no están correctos te aparece un mensaje de error con dicho fallo y/o si algún campo está vacío también te saltará un mensaje de error y no te permitirá iniciar sesión.

los Proyecto-Sigma

LICEO IMPULSO

Cedula:

Contraseña:

☐ Mostrar contraseña

Tipo de usuario:

Iniciar sesion

[Entrar como invitado](#)

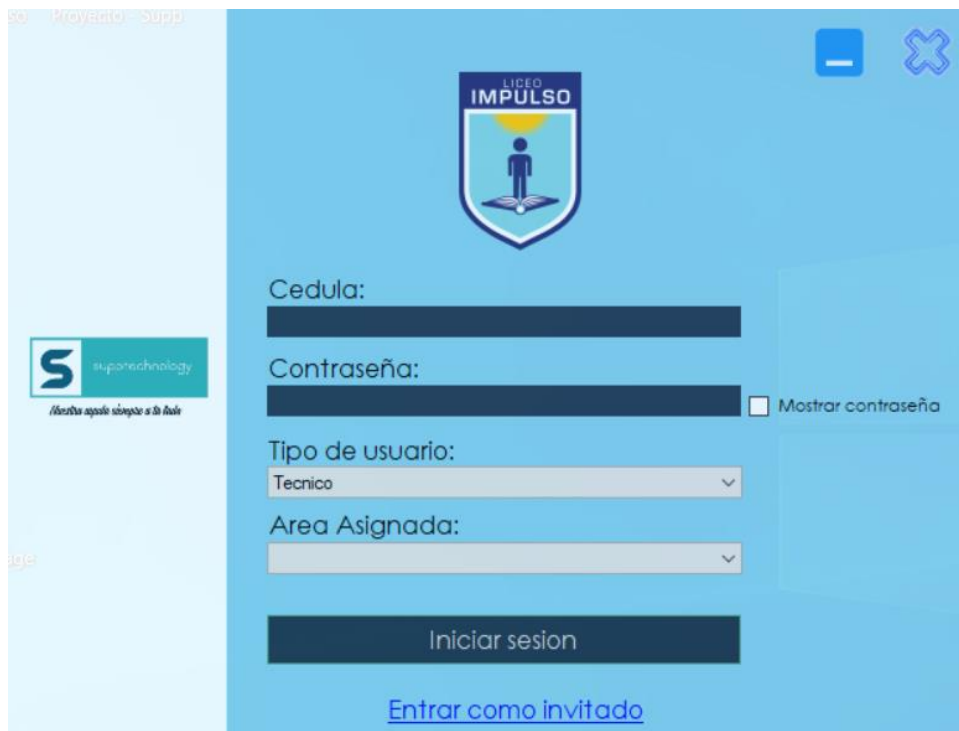
suparechnology

¡Móstrate agudo siempre a la moda!

Continuando con el anterior paso, si la selección del tipo de usuario fue “Técnico” aparece otra caja con una lista desplegable llamada “Área asignada” donde tendremos que indicar a que área pertenece dicho técnico, dentro de esta lista encontraremos:

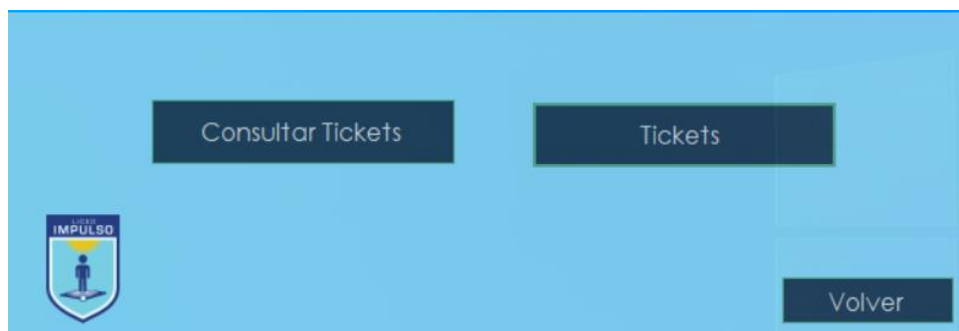
6°T, Taller M, Sala, Oficinas Tutoría, Oficinas Profesores, Oficinas Biblioteca y Salones.

Si los datos están correctos clicando en el botón “Iniciar sesión” y te llevara a su ventana correspondiente. Si los datos no están correctos te aparece un mensaje de error con dicho fallo y/o si algún campo está vacío también te saltará un mensaje de error y no te permitirá iniciar sesión.



Otras de las opciones que tendremos en la ventana login es que podremos entrar como invitado, al realizar dicha acción nos abrirá una ventana donde podremos realizar las funciones que corresponde al invitado. Para esto hacemos clic en la frase de color azul “Entrar como invitado” y nos desplegara dicha ventana.

Ventana – Menú Invitado



Una vez aquí podremos elegir distintas rutas de navegación dependiendo del botón que clicamos. El botón “Volver” como lo dice su propio nombre, si clicamos en el podremos regresar al login anteriormente mencionado.

El botón “Tickets” si clicamos en él, se nos abrirá una ventana donde podremos ingresar un ticket, ingresando ciertos correctamente.

Ventana – Ingresar ticket

Ya estando en esta ventana nos aparecerá cajas de texto y listas desplegables donde podremos ingresar ciertos datos correspondiente a su título para realizar el ingreso de un ticket abierto.

La primera caja de texto es el código/número del ticket donde en esta no podremos ingresar o escribir ningún dato, estará desactivada, gracias a esto te mostrará el código que se le dará al ticket que ingreses sin ser repetido, para no generar molestia a un técnico o administrador se recomienda guardarse el número del ticket.

Las siguientes cajas de texto como lo indica su título, aquí ingresaremos nuestro nombre y apellido así a la hora de realizar la solución o comunicarse con algún técnico es más sencillo identificarse.

Luego tendremos una lista desplegable donde tendremos que indicar en que sector esta dicha falla, un posible ejemplo que si se rompió un cable hdmi en la Biblioteca se seleccione dicha Biblioteca.

Las opciones de la lista desplegable del sector son: Biblioteca, Profesores, Salas, Salones, 6T, Taller y Tutoría.

Además de indicar el fallo el técnico deberá saber el nivel de riesgo y/o prioridad que tiene este mismo, por eso tendremos que seleccionar desplazando en la lista desplegable de Prioridad su nivel de importancia, los cuales pueden ser: Alta, Media o Baja.

Mencionando el tenido en anteriores ocasiones para tener una mejor comunicación con el técnico tendremos que llenar la caja de texto que corresponde al Email para así el técnico pueda comunicarse con ustedes si ocurre algún imprevisto.

Luego de completar todas las casillas anteriormente mencionadas deberá escribir en la caja de texto de mayor tamaño el problema que surgió, si es posible lo más detallado y especifico sabiendo que podrás escribir cualquier tipo de carácter

Teniendo ya listo, verificado tus datos personales y los datos del problema podremos ingresar cierto ticket clicando en el botón “Enviar Ticket”, si los datos han sido correctamente enviados aparece una ventana confirmado dicho envió exitoso, si al ingresar algún campo es vacío no le dejará enviar el ticket y le saldrá una ventana aclarando el error.

Ya solo como último, para volver al menú del ticket debemos clickear en el botón “Volver al menú” y te enviara a la ventana de “Menú ticket”

Codigo: 22 Nombre: Apellido:

Sector: Prioridad: Email:

Enviar Ticket

 Volver al menu

Ventana – Consultar ticket

Estando en el menú ticket el anteriormente mencionado uno de los botones que aparecen en dicha ventana es “Consultar ticket” si hacemos clic en este mismo nos enviara a la ventana correspondiente.

En esta ventana podremos consultar el estado de nuestro ticket, en la ventana se muestra una tabla donde se mostrará nuestros datos, una caja de texto y dos botones.

En la caja de texto nosotros escribiremos el código de nuestro ticket y si damos clic en el botón “Consultar” que se posiciona debajo de la caja de texto (ya teniendo el número de nuestro ticket en la caja de texto) nos aparecerá en la tabla el estado de nuestro ticket.

Si este es cerrado aparece el nombre del técnico el cual cerro dicho ticket, nuestro código, la fecha y la hora el cual lo cerro y la solución a nuestro problema.

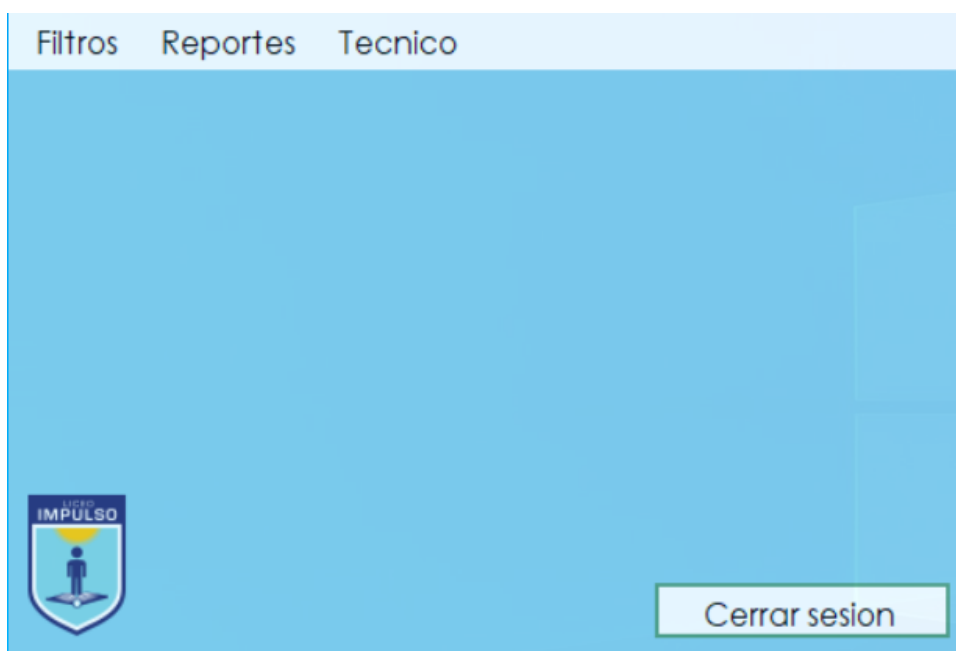
Pero si el ticket todavía no se ha cerrado nos aparecerá la información que ingresamos cuando creamos nuestro ticket, el cual sería el número del ticket, nuestro nombre y apellido, el mensaje que dimos contando el problema, el sector de este mismo, la prioridad que le asignamos, nuestro correo y la fecha el cual lo creamos.

Para volver al menú anterior a esta ventana debemos hacer clic en el botón donde es llamado “Volver al menu”.



Ventana – Menú reporte

Volviendo al principio, en la ventana login, una de las opciones que nos permite la ventana es el ingresar como usuario “Reporte” donde si ingresamos los datos correctamente para acceder a dicho usuario nos abrirá la siguiente ventana



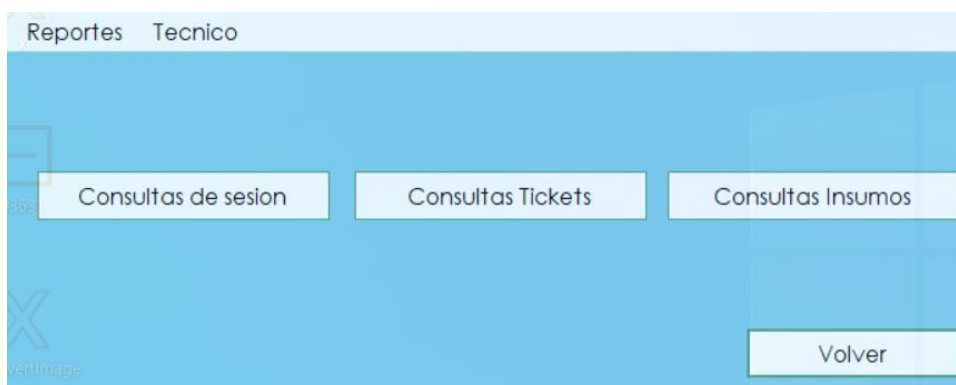
Lo primero que veremos cuando iniciemos como el usuario reporte es la ventana anteriormente mencionada, esta misma contiene varias formas donde podremos navegar por el programa. En la zona de la derecha inferior de la ventana se encuentra un botón donde si clicamos como lo dice su nombre cerramos sesión, esto hace que tengamos más seguridad sin que nuestro usuario quede disponible para otra persona no permitida, así después de cerrar sesión y enviara a la ventana login.

Viendo la parte superior en la ventana se encontrará una barra donde podremos realizar clic en cada acción: filtros, reporte, técnico. Si la selección es técnica se desplegará dos opciones donde podrás seleccionar “ticket” o “histórico”.

Ventana – Menú filtros

Teniendo ya esto en cuenta si le damos clic en “filtros” te llevara a la siguiente ventana donde podrás elegir a que ventana dirigirte para realizar las consultas que le corresponde, donde si le damos clic a cada botón nos llevara a dicha ventana correspondiente.

Si clicamos “consultas de sesión” nos enviara a otra ventana donde podremos consultar el inicio de sesión de cada usuario. Si clicamos “Consultas tickets” podremos consultar información filtrándola sobre los tickets y por último si clicamos en “Consultas insumos” podremos consultar información filtrándola sobre los insumos.



Ventana – Consultas de sesión

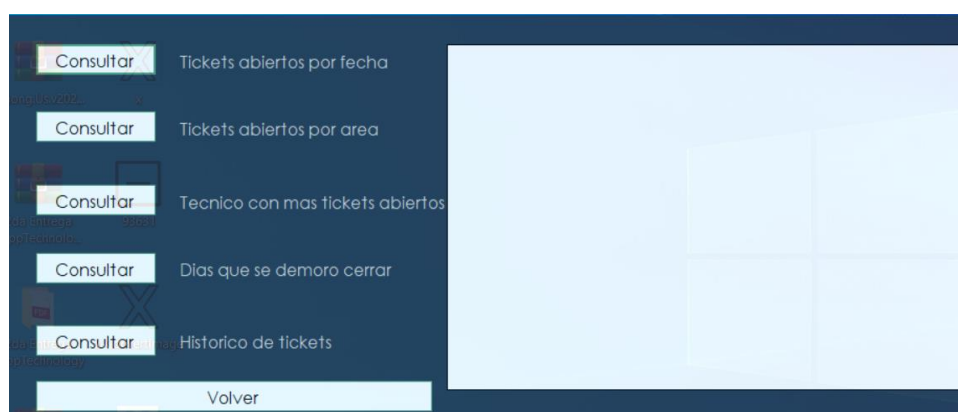
Si nuestra decisión fue clicar en “Consultas de sesión” se nos abrirá la siguiente ventana, en esta podremos consultar la información correspondiente, para esto ubicaremos el botón “Consultar” en la parte inferior izquierda y le daremos clic y nos aparecerá en la tabla los datos de inicio de sesión de usuarios. Y solamente para volver al menú anterior tendremos que dar clic en el botón “Volver”.



Ventana – Consultas de ticket

Si clicamos el botón “Consultas ticket” nos llevara a la siguiente ventana donde podremos notar la gran cantidad de botones, cada botón filtra información correspondiente a cada descripción (a la derecha de cada botón) y la muestra en la tabla de la derecha.

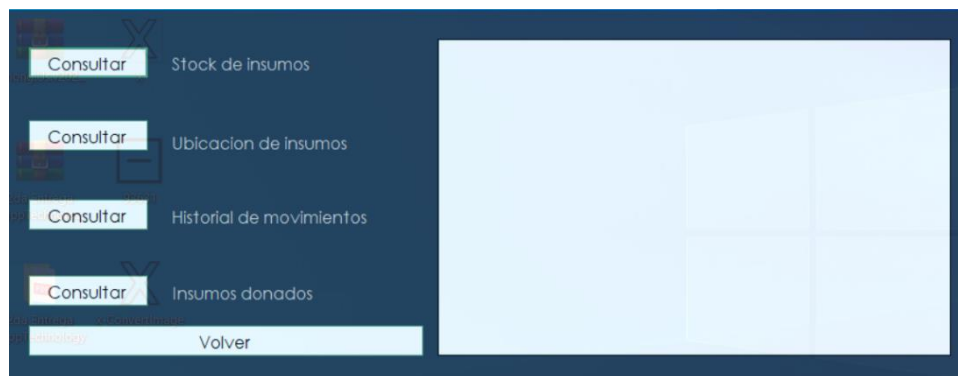
Un posible ejemplo: Si clicamos el botón superior “Tickets abiertos por fecha” te mostrara los tickets abiertos agrupados por fecha. Cada botón tiene su función que se describe a la derecha de este mismo. Para volver al menú anterior solo debemos hacer clic en el botón “Volver”



Ventana – Consultas de insumos

Si clicamos el botón “Consultar insumos” se nos abrirá la siguiente ventana, en esta tendrá funciones parecidas a las anteriores, en cada botón filtra información correspondiente a cada descripción (a la derecha de cada botón) y la muestra en la tabla de la derecha.

Un posible ejemplo: Si clicamos el botón superior “Insumos donados” te mostrara solo los insumos que fueron donados. Cada botón tiene su función que se describe a la derecha de este mismo. Para volver al menú anterior solo debemos hacer clic en el botón “Volver”.



Ventana – Reporte

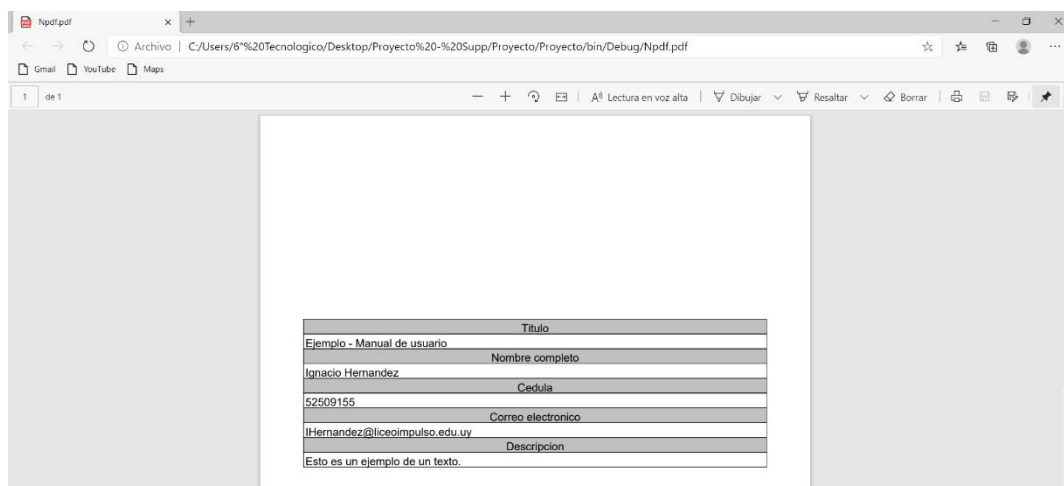
Volviendo a estar en el “menú reporte”, si clicamos en la barra “reporte” podremos ir a la siguiente ventana. Donde encontraremos varias cajas de texto “Nombre del archivo”, “Correo electrónico”, “Cedula”, “Nombre completo”, “Titulo” y el mensaje/descripción.

Esta ventana tiene la función de crear un pdf con los datos que ingresemos, para realizar dicha función tendremos que llenar las cajas de texto. La primera caja de texto que vemos es la que está ubicada a la izquierda – arriba, “Nombre del archivo”, donde podremos escribir el nombre del posible archivo.pdf aquí podremos elegir cualquier tipo de nombre teniendo la posibilidad de cualquier carácter a la hora de escribir, un simple ejemplo es “Planilla de insumos”.

Luego lo que sigue es el correo electrónico donde podremos ingresar nuestro correo electrónico un posible ejemplo: IgnacioHernandez@gmail.com. Teniendo esto ya encuentra para tener más información del creador de dicho pdf podremos escribir nuestra cedula, además de esto la siguiente caja de texto para seguir añadiendo más información si es así que lo desea puede ingresar su nombre, ya finalizando en la caja de texto más grande, “descripción”, podremos escribir el mensaje que queramos, un ejemplo posible: “Hoy día 29 de octubre del 2020 se trajeron 10 equipos hp, etc,”.

Ya finalizado el mensaje y los datos ingresados podremos crear el pdf dándole clic al botón “Enviar reporte” en este caso se abrirá el pdf dando la posibilidad de visualizarlo antes y poder guardarlo o no.

Para volver al menú anterior, tendremos el botón “Volver” donde daremos clic en este y nos enviara al menú de reporte.



Ventana – Histórico

Estando en el menú reporte una de las posibilidades de la barra superior es “Histórico” si hacemos clic en este mismo nos enviara a la siguiente ventana, donde podremos consultar el histórico de insumos.

Viendo la ventana se puede notar una caja de texto, un botón “consultar”, un boton “Actualizar” y un botón “Volver”.

En la caja de texto nosotros escribiremos el código, nombre, estado o Área, teniendo en cuenta que lo que escribiremos se filtrará por eso, un posible ejemplo podría ser filtrarlo por área “Taller” o filtrarlo por el código “12345”, teniendo ya el dato por cual vamos a filtrar si damos clic en el botón “Consultar” que se posiciona debajo de la caja de texto nos aparecerá la información del histórico filtrado. Si después de esto desea que la tabla muestre la información completa si ningún filtro haremos clic en el botón “Actualizar” y se actualizarán los datos de dicha tabla.

Luego para volver al anterior menú podremos dándole clic en el botón “Volver” que se encuentra en la parte derecha inferior.



The screenshot shows a web application interface with a table of equipment and a filter section on the right. The table has columns: Codigo, Nombre, Fecha_Movimie, Estado, Área, and Donador. The filter section has a text input field and three buttons: Consultar, Actualizar, and Volver.

Codigo	Nombre	Fecha_Movimie	Estado	Área	Donador
66666	SERVER	16/05/2017	Funcionando	Taller	
12345	LAPTOP	16/05/2018	Funcionando	Salones	
22222	SWITCH	24/05/2018	Dañado	Itto	Jayce Ja...
11111	LAPTOP	23/06/2018	Funcionando	Itto	
88888	CPU	16/09/2018	Funcionando	Tecnológico	
12345	LAPTOP	23/11/2018	Ausente	Salones	
33333	CARGADOR	16/05/2019	Funcionando	Oficinas	Ruperto ...
11111	LAPTOP	16/05/2019	Ausente	Itto	
44444	CARGADOR	21/05/2019	Funcionando	Taller	
77777	SERVER	16/05/2020	Reparando	Oficinas	Ruben R...

Consultar

Actualizar

Volver

Ventana – Tickets

Ya como última posibilidad dentro del usuario reporte podremos ver los tickets cerrados y los tickets abiertos, para acceder a estos mismos tendremos que hacer clic en la barra superior del menú reporte donde dice “Tickets”.

Como adicional a las otras ventanas esta vez tendremos dos tablas una contendrá los tickets abiertos / histórico y la otra que contendrá los tickets cerrados. En cada tabla vemos que a su derecha se encuentra una caja de texto y un botón “Consultar”. Como anteriores casos tendremos la posibilidad de filtrar la información, en esta ventana podremos filtrar dos tipos de tabla.

En la primera podremos filtrar por el código, área y prioridad donde escribiremos en la caja de texto superior dicha información, un ejemplo posible es filtrarlo por su código “1” o la prioridad “Alta”, luego de escribir en la caja de texto debemos realizar clic en el botón superior “Consultar”.

Lo mismo para el caso de los tickets cerrados, teniendo en cuenta que se filtran por cedula o código, para esto escribiremos en la caja de texto inferior la información el cual queremos filtrar y le daremos al botón “Consultar” inferior. Para poder actualizar las dos tablas luego de filtrar la información que queremos, si le damos clic al botón inferior “Actualizar” se actualizarán la tablas.

Como último, para volver al menú reporte tendremos el botón “Volver” donde le daremos clic para regresar a dicho menú.

Tickets abiertos

Codigo	Nombre	Apellido	Email	Descripción	Area	Prioridad
1	Francisco	Salvatore	axelrodr64@...	Equipo ...	6T	Baja
2	Antonio	Ribeiro	anotoñitorbei...	Equipo A...	6T	Baja
3	Manuel	Gilbert	manuelgilbert...	No hay c...	Sala	Baja
4	Camila	Lockwood	cam14@gma...	El monito...	Taller	Alta
5	Blatriz	Clavijo	triz134@gma...	El equip...	Sala	Media
6	Veronica	Bentancur	verobenta@...	No funci...	Taller	Alta
7	Angel	Masner	angeltoyasa...	Se perdi...	Taller	Baja
8	Leticia	Martinez	lecasabe@g...	No hay b...	Oficinas	Alta

Tickets cerrados

Cedula	Codigo	Fecha_Horario	Solucion
52938368	2	15/08/2018 ...	Se le cambio el procesador
53054753	3	16/07/2016 ...	Se compraron cargadores de ASUS
54695641	4	16/12/2018 ...	Se le cambio la plaqueta
53054753	5	16/11/2018 ...	Se cambio el sistema operativo
54695641	6	16/03/2018 ...	Se compro un nuevo router y se instalaron nuevos lan
54695641	7	16/07/2019 ...	Se compro el adaptador del cargador
56831419	8	13/07/2020 ...	Se amplio la instalacion wifi
52902014	9	25/07/2019 ...	Se conjijeron los estopisios del servidor
52902014	10	11/04/2016 ...	Se formateo el equipo HP y se instalo un sistema ope...

Actualizar Volver

Ventana – Menú Técnico

Volviendo a la ventana login si ingresas los datos correctos como técnico, ingresaras como este usuario y lo primero que te saldrá será la siguiente ventana.

En esta podremos ver varios botones donde podremos visualizar y navegar por otra ventana

Si hacemos clic en el botón “Cerrar sesión” se cerrará la sesión del usuario para mayor seguridad. Y te enviara al login sin rastro de tus datos.

Inventario Ingresar Historico Tickets Cerrar Ticket

Cerrar sesion

Ventana – Ingresar insumo

Si hacemos clic en el botón “Ingresar” del menú técnico nos saldrá la siguiente ventana. En esta encontraremos cajas de texto y lista desplegables la cual vamos a tenerle que asignarle un valor para poder registrar dichos insumos.

Para esto como lo principal debemos ingresar en la casilla de texto “Código” el número del insumo que será como un identificador, luego seleccionaremos de la lista “Nombre” el nombre del insumo el cual pertenece, un ejemplo seria “Laptop”, “Server”, etc. Seguimos con el estado que contara con una lista donde podremos seleccionar si el insumo es ausente, funcionando, reparando o Dañado. Teniendo ya todo lo anterior resuelto podremos elegir el sector donde este insumo estará un ejemplo: si el insumo estará en Biblioteca tendríamos que seleccionar dicho sector, como opcional si el equipo fue donado podremos escribir quien fue el donador.

Ya teniendo listo los datos completos para ingresar dicho insumo tendremos que darle clic al botón “Ingresar insumo” y se desplegara una ventana donde confirma el registro éxito, si los datos son vacíos o el código ya existe saltara un mensaje de error. Si quieres volver al menú anterior daremos clic en el botón “Volver al menú”.

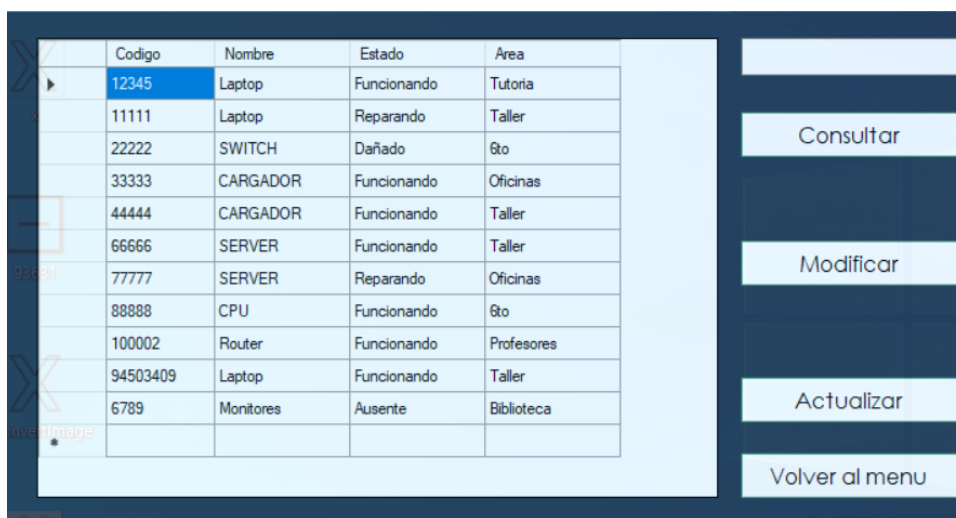
El formulario tiene un fondo azul oscuro. En la parte superior, hay dos campos: 'Codigo:' con un campo de texto blanco y 'Nombre:' con una lista desplegable blanca. Debajo de ellos, hay tres campos: 'Estado:' con una lista desplegable blanca, 'Sector:' con una lista desplegable blanca, y 'Donador:' con un campo de texto blanco. En el centro, hay un botón largo y ancho con el texto 'Ingresar Insumo'. En la parte inferior izquierda, hay un logo con el texto 'IMPULSO' y una figura de una persona leyendo. En la parte inferior derecha, hay un botón con el texto 'Volver al menu'.

Ventana – Inventario

Si hacemos clic en el botón “Inventario” del menú anterior se nos abrirá la ventana sobre el inventario, en esta podremos consultar la información de los insumos, filtrándolos, actualizar estos datos que se muestran o modificarlos.

Como anteriores ventanas tendremos una caja de texto donde podremos consultar los insumos por cualquiera de estos datos: Código, Nombre, Estado y Área. Para esto podremos escribir cualquier de estos en la caja de texto y teniendo el dato en la caja de texto le daremos clic en el botón consultar y se filtraran, un ejemplo posible: filtramos por código, 12345 y solo se mostrará el insumo con ese código.

Si queremos deshacer el filtro le daremos clic al botón actualizar y se actualizarán los datos. Teniendo en cuenta los anteriores casos, en esta ventana tendremos diferente que se pueda modificar estos datos, si queremos esto daremos clic al botón “Modificar” y nos llevara a otra ventana. Para poder volver al menú de técnico le daremos clic al botón “Volver al menú”.



Código	Nombre	Estado	Área
12345	Laptop	Funcionando	Tutoria
11111	Laptop	Reparando	Taller
22222	SWITCH	Dañado	Ita
33333	CARGADOR	Funcionando	Oficinas
44444	CARGADOR	Funcionando	Taller
66666	SERVER	Funcionando	Taller
77777	SERVER	Reparando	Oficinas
88888	CPU	Funcionando	Ita
100002	Router	Funcionando	Profesores
94503409	Laptop	Funcionando	Taller
6789	Monitores	Ausente	Biblioteca

Ventana – Modificar insumo

Siguiendo con la posibilidad de modificar el insumo, nosotros al darle clic a dicho botón nos enviara a la siguiente ventana. En esta estará cuatro listas desplegables donde en la primera se encuentra el código, a la derecha el nombre del insumo, siguiendo el rumbo hay otra con el estado y la ultima el sector.

Para obtener los datos del insumo para modificar tendremos como principal la lista desplegable “Código” que seleccionando el código del insumo que contendrá la lista se llenaran las otras casillas con la información que le corresponde gracias a esto podremos saber que dependiendo del código del insumo podremos ver su información actual y modificarla dependiendo de esto.

Luego de seleccionar los datos si cambiamos el nombre, el estado o el sector tendremos que darle clic al botón “Modificar” y saldrá un mensaje que el registro se ha actualizado correctamente, y esto hará que se modifique en la tabla insumos, pero será un registro en la

tabla histórico después de esto si quieres volver al menú anterior, le tendremos que dar clic al botón “volver”.

Un formulario web con un fondo azul oscuro. En la parte superior, hay dos campos de texto con flechas hacia abajo: 'Codigo' con el valor '6789' y 'Nombre:' con el valor 'Monitores'. Debajo de ellos, hay dos más: 'Estado:' con el valor 'Ausente' y 'Sector' con el valor 'Biblioteca'. En la parte inferior, hay dos botones rectangulares: 'Modificar' a la izquierda y 'Volver' a la derecha.

Ventana – Ver Histórico

Estando en el menú técnico si clicamos el botón “Histórico” nos enviara a la siguiente ventana, donde podremos consultar el histórico de insumos. Viendo la ventana se puede notar una caja de texto, un botón “consultar”, un botón “Actualizar” y un botón “Volver”.

En la caja de texto nosotros escribiremos el código, nombre, estado o Área, teniendo en cuenta que lo que escribiremos se filtrará por eso, un posible ejemplo podría ser filtrarlo por área “Taller” o filtrarlo por el código “12345”, teniendo ya el dato por cual vamos a filtrar si damos clic en el botón “Consultar” que se posiciona debajo de la caja de texto nos aparecerá la información del histórico filtrado. Si después de esto desea que la tabla muestre la información completa si ningún filtro haremos clic en el botón “Actualizar” y se actualizarán los datos de dicha tabla.

Luego para volver al anterior menú podremos dándole clic en el botón “Volver” que se encuentra en la parte derecha inferior.

Codigo	Nombre	Fecha_Movimiento	Estado	Area
66666	SERVER	16/05/2017	Funcionando	Taller
12345	LAPTOP	16/05/2018	Funcionando	Salones
22222	SWITCH	24/05/2018	Dañado	Itto
11111	LAPTOP	23/06/2018	Funcionando	Itto
88888	CPU	16/09/2018	Funcionando	Tecnológico
12345	LAPTOP	23/11/2018	Ausente	Salones
33333	CARGADOR	16/05/2019	Funcionando	Oficinas
11111	LAPTOP	16/05/2019	Ausente	Itto
44444	CARGADOR	21/05/2019	Funcionando	Taller
77777	SERVER	16/05/2020	Reparando	Oficinas

Ventana – Tickets Técnico

Ya como unas de las últimas posibilidades dentro del usuario técnico podremos ver los tickets cerrados y los tickets abiertos, para acceder a estos mismos tendremos que hacer clic en la barra superior del menú reporte donde dice “Tickets”.

Como adicional a las otras ventanas esta vez tendremos dos tablas una contendrá los tickets abiertos / histórico y la otra que contendrá los tickets cerrados. En cada tabla vemos que a su derecha se encuentra una caja de texto y un botón “Consultar”. Como anteriores casos tendremos la posibilidad de filtrar la información, en esta ventana podremos filtrar dos tipos de tabla.

En la primera podremos filtrar por el código, área y prioridad donde escribiremos en la caja de texto superior dicha información, un ejemplo posible es filtrarlo por su código “1” o la prioridad “Alta”, luego de escribir en la caja de texto debemos realizar clic en el botón superior “Consultar”.

Lo mismo para el caso de los tickets cerrados, teniendo en cuenta que se filtran por cedula o código, para esto escribiremos en la caja de texto inferior la información el cual queremos filtrar y le daremos al botón “Consultar” inferior. Para poder actualizar las dos tablas luego de filtrar la información que queremos, si le damos clic al botón inferior “Actualizar” se actualizarán la tablas.

Como último, para volver al menú reporte tendremos el botón “Volver” donde le daremos clic para regresar a dicho menú.

Tickets abiertos

	Codigo	Nombre	Apellido	Email	Descripci	Area	Prioridad
▶	1	Francisco	Salvatore	axelrodri64@...	Equipo ...	6T	Baja
	2	Antonio	Ribeiro	anotoñitoribei...	Equipo A...	6T	Baja
	3	Manuel	Gilbert	manuelgilbert...	No hay c...	Sala	Baja
	4	Camila	Lockwood	cam14@gma...	El monito...	Taller	Alta
	5	Biaritz	Clavijo	triz134@gma...	El equip...	Sala	Media
	6	Veronica	Bentancur	verobenta@...	No funci...	Taller	Alta
	7	Angel	Masner	angeltoyasa...	Se perdi...	Taller	Baja
	8	Leticia	Martinez	lecasabe@g...	No hay b...	Oficinas	Alta

Consultar

Tickets cerrados

	Cedula	Codigo	Fecha_Horario	Solucion
▶	52938368	2	15/08/2018 ...	Se le cambio el procesador
	53054753	3	16/07/2016 ...	Se compraron cargadores de ASUS
	54695641	4	16/12/2018 ...	Se le cambio la plaqueta
	53054753	5	16/11/2018 ...	Se cambio el sistema operativo
	54695641	6	16/03/2018 ...	Se compro un nuevo router y se instalaron nuevos lan
	54695641	7	16/07/2019 ...	Se compro el adaptador del cargador
	56831419	8	13/07/2020 ...	Se amplio la instalacion wifi
	52902014	9	25/07/2019 ...	Se conjieron los estropisos del servidor
	52902014	10	11/04/2016 ...	Se formateo el equipo HP y se instalo un sistema ope...

Consultar

Actualizar

Volver

Ventana – Cerrar ticket

Estando en el menú de técnico el ultimo botón “Cerra ticket” si clicamos, nos enviara a otra ventana para poder realizar dicha acción, cerrar el ticket. En esta podremos ver una ventana que mostrara solo los tickets abiertos que a guardan para cerrarse, también se podrá ver a la izquierda una caja de texto “Cedula”, una caja de texto “Solución” y una lista desplegable que contendrá los números de los tickets que estarán abiertos.

Para cerra el ticket debemos ingresar nuestra cedula (La persona quien lo cierra) en su respectiva caja de texto que se ubica en la izquierda superior, después de esto seleccionamos el número de ticket que cerraremos, se podrá guiar cual cerrará gracias a la tabla donde podrá ver los datos, y finalizando debemos escribir la solución que le dimos el problema. Luego de esto le daremos clic al botón “Cerrar ticket” y saldrá un mensaje confirmando que el registro se completó exitosamente.

Teniendo esto ya encuentra podremos salir de esta ventana y volver al menú de técnico dando clic en el botón “Volver” ubicado en la derecha inferior.

Cedula: Nro Ticket:

Solucion:

Tickets

codigo	nombre_invitad	apellido_invitac	mensaje	sector	prioridad
15	Leo	Gomez	Se rompio el ...	Biblioteca	Alta
16	Leticia	De los Santos	Se rompieron...	Salas	Alta
18	Alvaro	Melendrez	Se desintalo ...	6T	Media
19	Ignacio	Hernandez	Se rompio el ...	Taller	Alta
21	Ezequiel	Diaz	El hdmi dejo ...	6T	Baja

Ventana – Modificar ticket

Viendo la anterior ventana nos daremos cuenta que hay un botón llamada “Modificar” si le damos clic nos llevara a una ventana donde podremos modificar el ticket que cerramos u otro, gracias a esto podremos cambiar la solución si nos hemos equivocado con esto.

Para esto habrá una lista desplegable que contendrá los números de los tickets cerrados, dependiendo del número que seleccionemos se llenaran las otras casillas, como lo son la cedula y la misma solución, solo la solución está habilitada.

Luego de poder realizar cierto cambio le daremos clic a modificar y saldrá un mensaje concretando dicha actualización correctamente. Ya si quieres volver al menú anterior daremos clic en el botón volver ubicado en la derecha inferior de la ventana.

Nro Ticket: Cedula:

Solucion:



Ventana – Menú Administrador

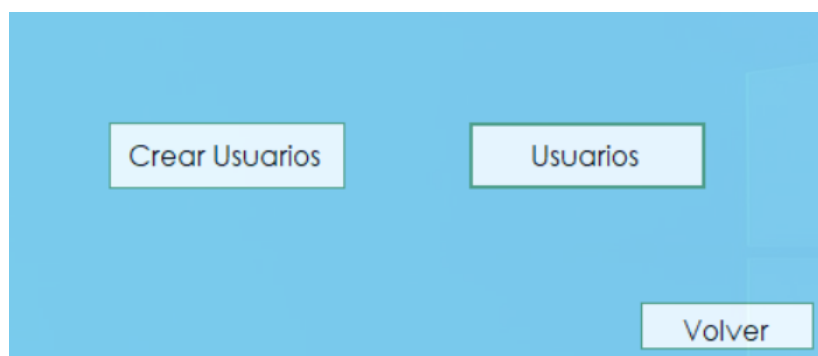
Al ingresar los datos correctos en el login teniendo el cargo de administrador te direccionará a la ventana del menú del administrador. En esta tendrá varios botones Ticket, Inventario, Usuarios y Menú de acceso.

De estos botones Ticket te envía al menú invitado con todas sus funciones anteriormente mencionadas o sea no cambiara nada solo tendrá el acceso desde este menú, el botón Inventario tendría todas las funciones del técnico y te enviaría a su menú correspondiente no cambiaría nada y con el menú de acceso pasaría lo mismo, pero con reporte, tendrías todas las funciones de esta mismo y te enviaría a su menú, cabe aclarar que el administrador tiene acceso a todo.



Ventana – Menú usuario

Pero en este caso tendremos otro botón con una función y navegación diferente a la que sea explicado y/o mostrado anteriormente. Si clicamos el botón “Usuario” iremos al menú de usuarios. En este caso tendremos 3 botones, uno es el volver para poder volver al menú anteriormente mencionado, otro botón es el “Crear usuarios” y el ultimo botón “Usuarios”.



Ventana – Crear Usuarios

Si le dimos clic al botón crear usuarios nos abrirá la siguiente ventana, donde habrá casillas de texto y lista desplegable, como lo indica en cada casilla de texto en la parte superior tendremos que llenar esa casilla con lo que corresponda, en este caso será la:

Cedula, Contraseña, Cargo, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido.

La cedula solo aceptara caracteres numéricos para facilitar y prevenir errores, si nosotros queremos ingresar un usuario con cargo técnico, esto mismo hará que aparezca una lista desplegable donde podrás elegir el área de dicho técnico, además de que Segundo nombre y Segundo apellido pueden quedar vacíos.

Luego de llenar cada casilla como le corresponde debemos dar clic en el botón “Ingresar usuario” y te aparece si los datos han sido correctos un mensaje afirmando el ingreso del usuario. Si un campo no habilitado quedo vacío o la cedula ya está registrada te avisa de este error y no te dejara enviar el registro

The image shows a web form titled 'Crear Usuarios' on a dark blue background. The form contains several input fields: 'Cedula:' (a text box), 'Contraseña' (a text box), 'Cargo:' (a dropdown menu), 'Primer nombre:' (a text box), 'Segundo nombre:' (a text box), 'Primer apellido:' (a text box), and 'Segundo apellido:' (a text box). Below these fields is a large light blue button labeled 'Ingresar usuarios'. In the bottom left corner, there is a small logo of a person holding a torch. In the bottom right corner, there is a button labeled 'Volver al menu'.

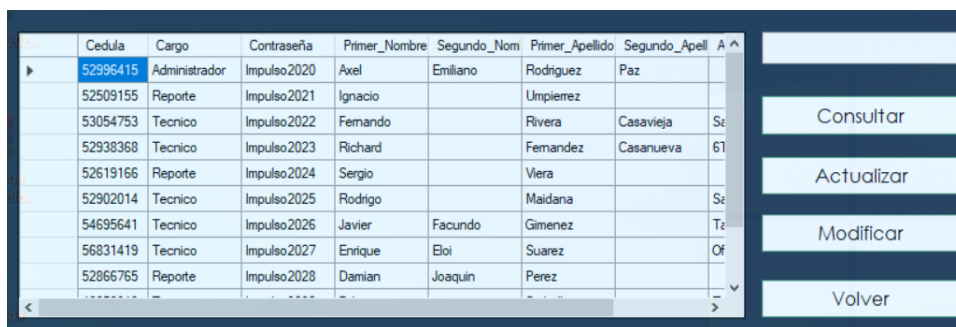
Ventana – Mostrar Usuarios

Si hacemos clic en el botón “Usuarios” del menú anterior se nos abrirá la ventana sobre los usuarios, en esta podremos consultar la información de los usuarios, filtrándolos, actualizar estos datos que se muestran o modificarlos.

Como anteriores ventanas tendremos una caja de texto donde podremos consultar los insumos por cualquiera de estos datos: Cedula, Cargo, y Área. Para esto podremos escribir cualquier de estos en la caja de texto y teniendo el dato en la caja de texto le daremos clic en

el botón consultar y se filtraran, un ejemplo posible: filtramos por cedula, 52509155 y solo se mostrará el usuario con ese código.

Si queremos deshacer el filtro le daremos clic al botón actualizar y se actualizarán los datos. Teniendo en cuenta los anteriores casos, en esta ventana tendremos diferente que se pueda modificar estos datos, si queremos esto daremos clic al botón “Modificar” y nos llevara a otra ventana. Para poder volver al menú de técnico le daremos clic al botón “Volver al menú”.



	Cedula	Cargo	Contraseña	Primer_Nombre	Segundo_Nom	Primer_Apellido	Segundo_Apell	A ^
▶	52996415	Administrador	Impulso2020	Axel	Emiliano	Rodriguez	Paz	
	52509155	Reporte	Impulso2021	Ignacio		Umpienez		
	53054753	Tecnico	Impulso2022	Fernando		Rivera	Casavieja	Se
	52938368	Tecnico	Impulso2023	Richard		Fernandez	Casanueva	61
	52619166	Reporte	Impulso2024	Sergio		Viera		
	52902014	Tecnico	Impulso2025	Rodrigo		Maidana		Se
	54695641	Tecnico	Impulso2026	Javier	Facundo	Gimenez		Te
	56831419	Tecnico	Impulso2027	Enrique	Eloi	Suarez		Of
	52866765	Reporte	Impulso2028	Damian	Joaquin	Perez		

Consultar

Actualizar

Modificar

Volver

Ventana – Modificar Usuarios

Siguiendo con la posibilidad de modificar el usuario, nosotros al darle clic a dicho botón nos enviara a la siguiente ventana. En esta estará cajas de texto y listas desplegables donde en la primera se encuentra la cedula.

Para obtener los datos del usuario para modificar tendremos como principal la lista desplegable “cedula” que seleccionando el código del insumo que contendrá la lista se llenaran las otras casillas con la información que le corresponde gracias a esto podremos saber que dependiendo de la cedula del usuario podremos ver su información actual y modificarla dependiendo de esto.

Luego de seleccionar los datos si cambiamos el nombre, contraseña, cargo, area si es tecnico, etc. tendremos que darle clic al botón “Modificar” y saldrá un mensaje que el registro se ha actualizado correctamente, y esto hará que se modifique en la tabla insumos, pero será un registro en la tabla histórico después de esto si quieres volver al menú anterior, le tendremos que dar clic al botón “volver”.

Cedula:

52509155

Contraseña

Impulso2021

Cargo:

Reporte

Primer nombre:

Ignacio

Segundo nombre:

Primer apellido:

Umpienez

Segundo apellido:

Modificar usuarios

Volver