



Sistema de Gestión de Incidencias HDWeTIL

Manual de Usuario
2023

Alumno: Da Silva Rodrigo Sebastián

L.U.: LS00209 / 905131

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
ACCESO AL SISTEMA	4
Inicio de Sesión	5
Restablecer Contraseña	5
INICIO– HOME	5
BARRA LATERAL IZQUIERDA.....	6
BARRA DE NAVEGACIÓN.....	7
DASHBOARD	7
USUARIOS	7
Componentes Comunes.....	7
Listas	7
Comentarios.....	8
Resumen	8
Social.....	8
ROLES.....	10
SOLICITUDES	10
Nueva Solicitud	11
INCIDENCIAS	12
Atender una Solicitud	13
Rechazar una Solicitud	16
Derivar una Incidencia.	18
Cerrar una Incidencia.	19
Notificaciones	23
ACTIVOS.....	25
Nuevo Activo.....	25
SERVICIOS	26
Nuevo Servicio	27
Mostrar y Calificar Servicio	28
AUDITORIA.....	29
ESTADÍSTICAS.....	30
Crear Estadística	31
Editar y Eliminar Estadística	32
MENU.....	34
Actualizar Contraseña	35
Eliminar Cuenta.....	35

INTRODUCCIÓN

EL presente manual busca ser una guía útil para todos los usuarios que utilicen el sistema de gestión de incidencias, dándoles una guía fácil del correcto uso del mismo, para sacarle mayor provecho a sus funcionalidades.

ACCESO AL SISTEMA

Inicio de Sesión



The login form is titled "Autenticarse para iniciar sesión" and features the HDWeTIL logo at the top. It includes two input fields: one for email (containing "mariag@gmail.com") and one for password (masked with dots). Below the password field is a checkbox labeled "Recordarme" and a blue button labeled "Iniciar Sesión". At the bottom, there are two links: "Olvidé mi contraseña" and "Crear una nueva cuenta".

1. Para acceder al sistema ingrese su email.
2. Luego ingrese su contraseña
3. Haga clic en Iniciar Sesión.

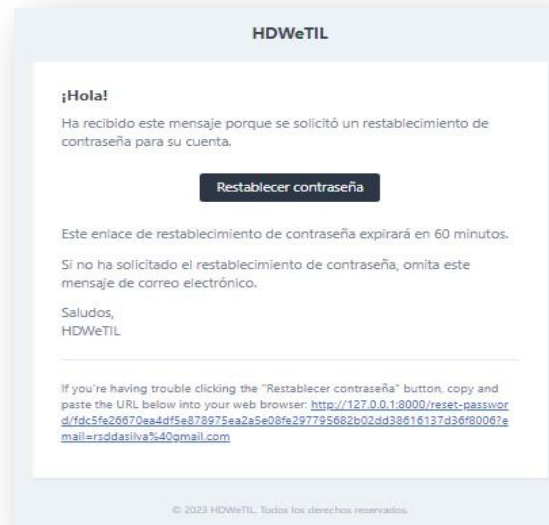
Restablecer Contraseña

4. Si no se acuerda su contraseña, diríjase en la parte inferior y seleccione **Olvidé mi contraseña**.
5. Se mostrará la siguiente ventana:



The password reset form is titled "¿Olvidó su contraseña? No hay problema. Simplemente déjenos saber su dirección de correo electrónico y le enviaremos un enlace para restablecer la contraseña que le permitirá elegir una nueva." It includes a green message: "¡Le hemos enviado por correo electrónico el enlace para restablecer su contraseña!". Below this is a label "Correo electrónico" and an input field containing "d@gmail.com". At the bottom is a dark blue button labeled "ENVIAR ENLACE PARA RESTABLECER CONTRASEÑA".

6. Ingrese su correo electrónico, y haga clic en enviar enlace para restablecer contraseña. Ubique el link que se le ha enviado a su correo y haga clic en



Restablecer contraseña.

7. Lo redireccionará a la página del sistema para que ingrese una nueva contraseña.
8. Haga clic en Restablecer Contraseña, e intente acceder nuevamente al sistema con su nueva credencial.



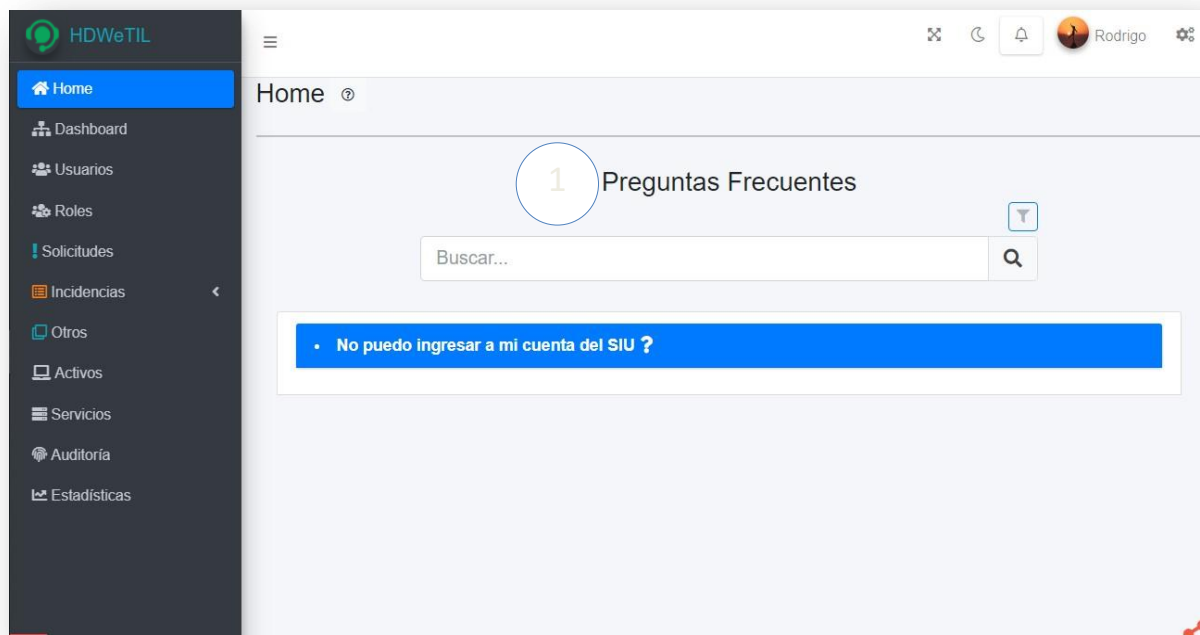
The image shows a password reset form interface. At the top, there is a circular icon with a checkmark and a lock. Below the icon, there are three input fields: "Correo electrónico" (Email), "Contraseña" (Password), and "Confirmar contraseña" (Confirm password). The email field contains "@gmail.com". Below the input fields, there is a button labeled "RESTABLECER CONTRASEÑA".

INICIO- HOME

Luego de iniciar sesión, será redireccionado a la sección Home, por defecto.

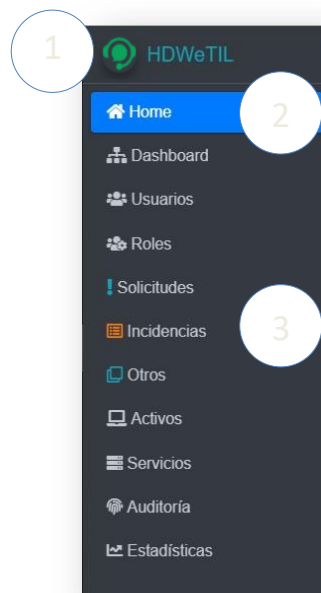
1. En esta área, en la parte central podrá ver las preguntas frecuentes.

También se le proporciona un buscador que lo ayudará a encontrar la respuesta a los inconvenientes más frecuentes.



BARRA LATERAL IZQUIERDA

1. Logo del sistema.
2. Selección actual. Acceso al área del Home.
3. Módulos del sistema.
Varía en base al rol del Usuario, que inicia sesión.



BARRA DE NAVEGACIÓN



1. Contraer y desplegar la barra lateral izquierda.
2. Funcionalidades adicionales del sistema:



Expandir la pantalla actual.



Cambiar tema modo nocturno.



Área de notificación del sistema.

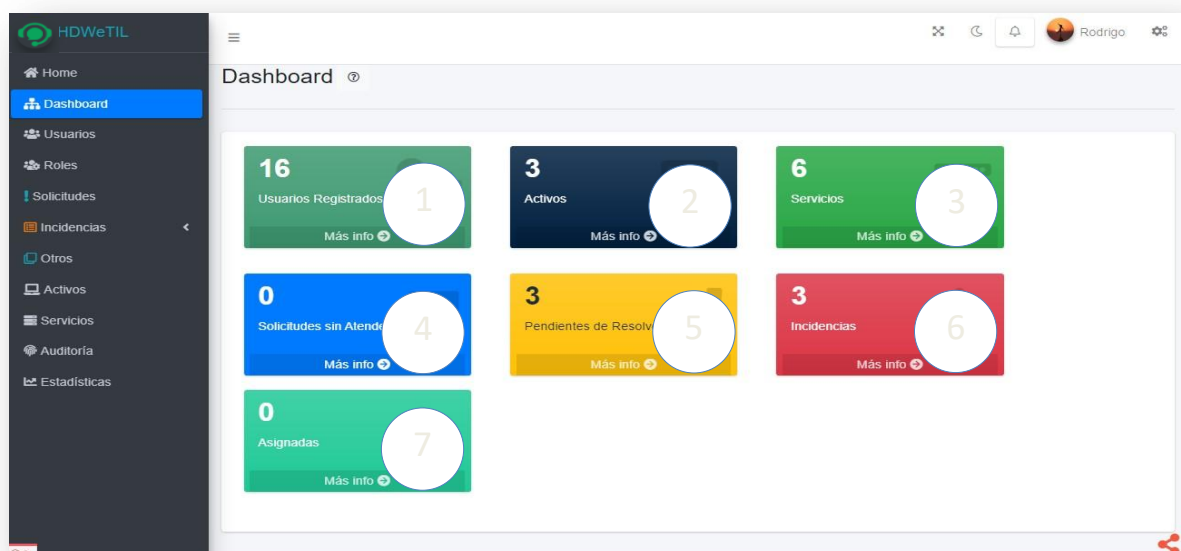


Contraer y desplegar barra lateral derecha.

3. Área del perfil de usuario.

DASHBOARD

En esta área podrá visualizar el estado actual de los recursos del sistema. Le permitirá monitorear y tener un control de las incidencias que se reportan en el sistema.

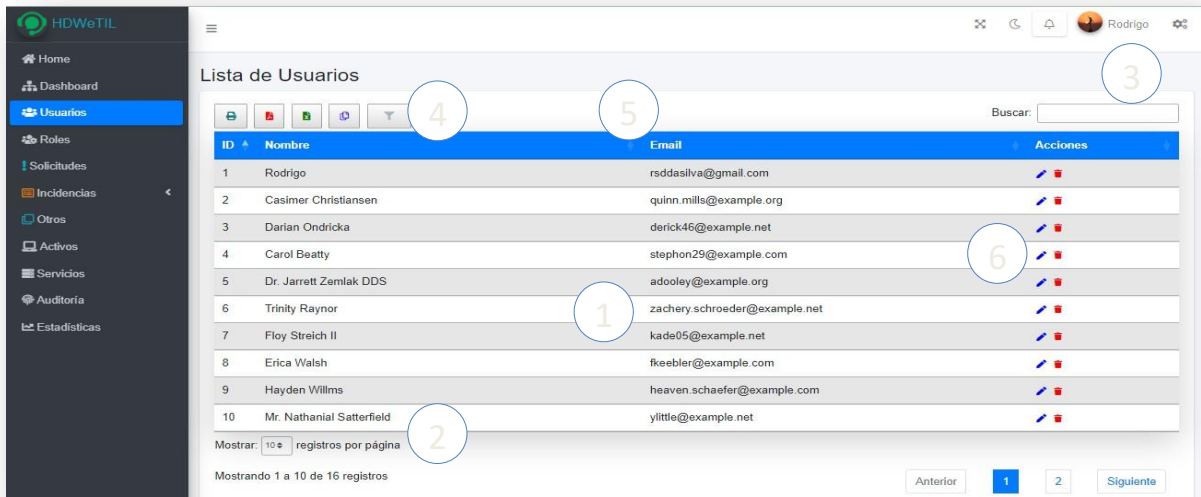


1. Cantidad de usuarios registrados, actualmente, en el sistema.
2. Cantidad de activos registrados, actualmente, en el sistema.
3. Cantidad de servicios registrados, actualmente, en el sistema.
4. Cantidad de solicitudes sin atender registradas, actualmente, en el sistema.
5. Cantidad de solicitudes pendientes de resolver, que posee actualmente.
6. Cantidad de incidencias activas, que posee actualmente.
7. Cantidad de incidencias asignadas al usuario, que posee actualmente.

USUARIOS

Componentes Comunes

Listas



ID	Nombre	Email	Acciones
1	Rodrigo	rsddasilva@gmail.com	[Edit] [Delete]
2	Casimer Christiansen	quinn.mills@example.org	[Edit] [Delete]
3	Darian Ondricka	derick46@example.net	[Edit] [Delete]
4	Carol Beatty	stephon29@example.com	[Edit] [Delete]
5	Dr. Jarrett Zemlak DDS	adooley@example.org	[Edit] [Delete]
6	Trinity Raynor	zachery.schroeder@example.net	[Edit] [Delete]
7	Floy Streich II	kade05@example.net	[Edit] [Delete]
8	Erica Walsh	fkeebler@example.com	[Edit] [Delete]
9	Hayden Willms	heaven.schaefer@example.com	[Edit] [Delete]
10	Mr. Nathaniel Satterfield	ylittle@example.net	[Edit] [Delete]

Mostrar: 10 registros por página
Mostrando 1 a 10 de 16 registros

Anterior 1 2 Siguiente

En esta sección podrá ver la lista de usuarios registrados en el sistema.

1. Lista de usuarios paginada por defecto de 1 a 10.
2. Puede elegir la cantidad de usuarios que se mostrara por página:
 - 10.
 - 25.
 - 50.
 - 100
 - Todos.
3. Buscador: Le permitirá buscar en la lista de usuarios a medida que vaya escribiendo.
4. Botones: 1 - Imprimir página actual, 2 - Exportar a formato .pdf, 3 - Exportar a formato .xlsx, 4 - Copiar los elementos de la lista a portapapeles, 5- Filtros.



5. Haga clic en el siguiente icono, en el encabezado de la lista, y podrá ordenar la lista: orden ascendente y descendente.
6. Acciones: Editar y Eliminar un registro.



De aquí en adelante las listas mantienen el mismo diseño.

Comentarios








Cada formulario de solicitud, dispone, en su parte inferior, un área para enviar comentarios sobre el tema en cuestión, entre los usuarios que intervienen en la misma.

Comentarios

Añadir comentario...

Resumen

Área de resumen actual de la solicitud: Contiene un detalle del tipo, fecha de creación, su autor, es decir quien la creó, quien la atendió, su estado, fecha última de modificación y puntuación de la respuesta de la incidencia.

Acerca de	
	Tipo Incidencia
	Creado 21-01-2023 23:18
	Autor Casimer Christiansen
	Atendida Por Casimer Christiansen
	Estado Cerrada
	Última Modificación hace 1 día
	Calificación 0

Social



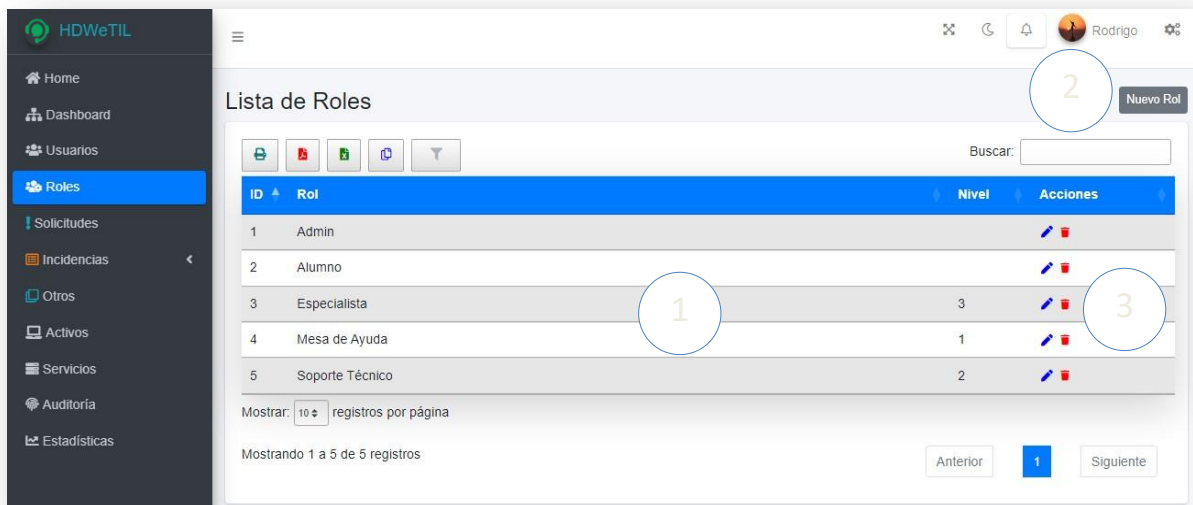
Se encuentra disponible en la parte inferior derecha de la pantalla. Proporciona enlaces para compartir en distintas redes sociales, además de un botón de impresión rápida.



ROLES











En esta sección aparecerán todos los roles de los usuarios y los permisos asociados a cada uno de ellos.

1. Lista de roles.



Lista de Roles

Buscar:

ID	Rol	Nivel	Acciones
1	Admin		 
2	Alumno		 
3	Especialista	3	 
4	Mesa de Ayuda	1	 
5	Soporte Técnico	2	 

Mostrar: registros por página

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

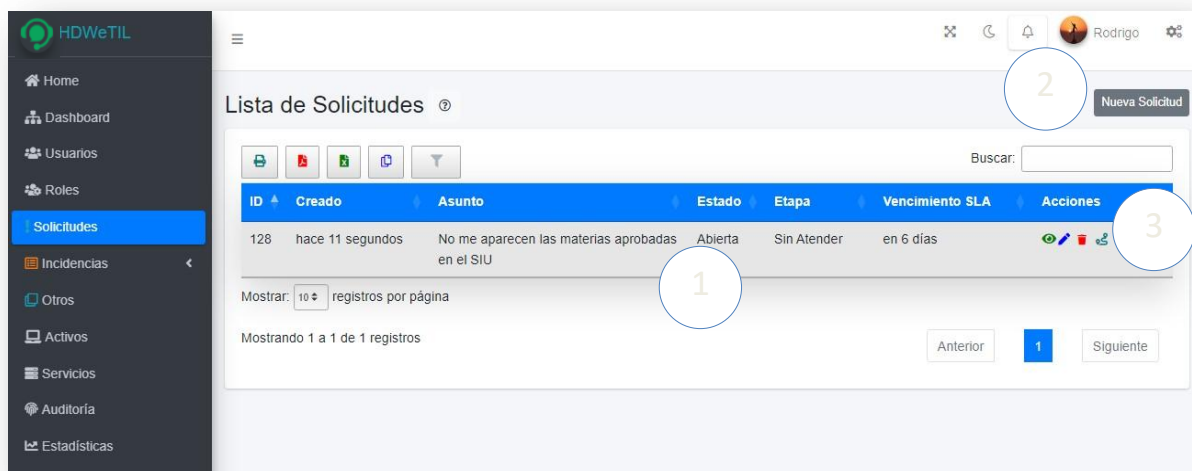
Anterior **1** Siguiente

2. Botón Nuevo Rol: para registrar un nuevo rol en el sistema.
3. Editar y eliminar un registro, con su lista de permisos.

SOLICITUDES

Las solicitudes reportadas por los usuarios aparecerán en esta sección.

1. Lista de solicitudes con su estado y etapa actual, en la que se encuentra la misma.
2. Botón Nueva Solicitud: Registrar una nueva solicitud en el sistema.



3. Botones:



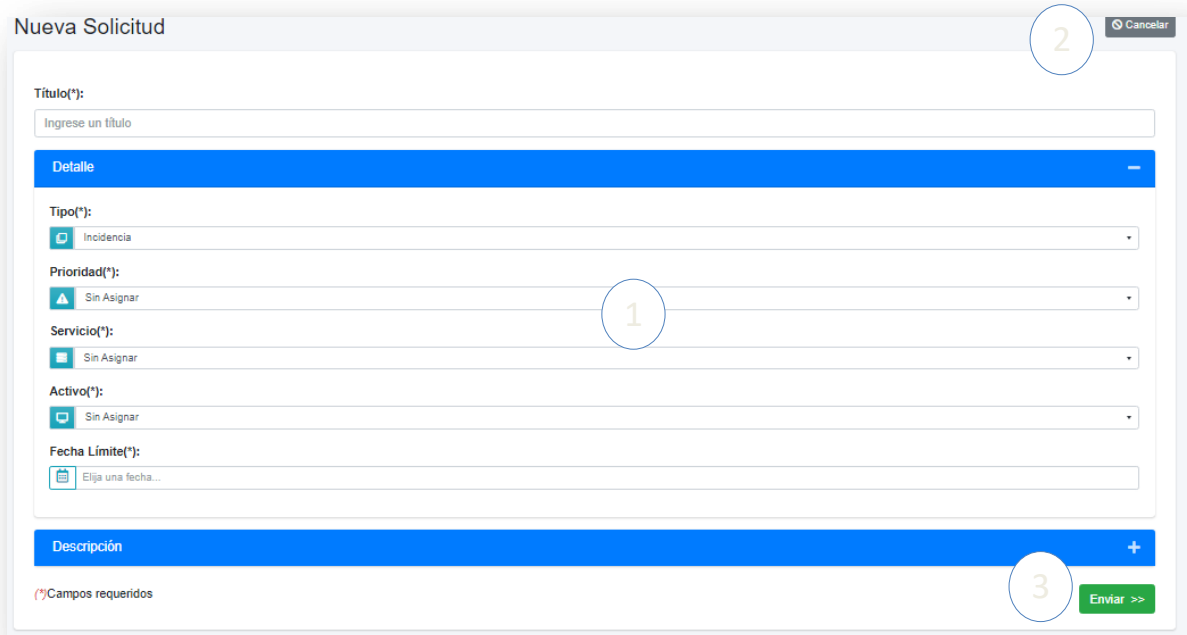
1. Mostrar datos solicitud.
2. Editar datos solicitud.
3. Eliminar solicitud.
4. Historial de actividades de la solicitud.

Nueva Solicitud

Para reportar una nueva solicitud haga clic en el botón Nueva Solicitud. Se mostrará la siguiente pantalla:

1. Ingrese los datos requeridos en el formulario. (*) Los campos son requeridos:
 - a. Título: Texto igual o mayor a cinco caracteres.
 - b. Tipo: Incidencia, Consulta, Queja y Reclamo.
 - c. Prioridad: Critica, Alta, Media y Baja.
 - d. Servicio: Lista de servicios disponibles en el sistema. Seleccione el afectado.

- e. Activo: Lista de activos disponibles en el sistema. Seleccione el afectado.
 - f. Fecha Límite: Fecha tentativa de resolución de la incidencia.
 - g. Descripción: Texto igual o mayor 25 caracteres.
2. Botón Cancelar: Cancela la operación de envío de la solicitud.
 3. Botón Enviar: Envía la solicitud para que sea tomada en cuenta.



The screenshot shows a web form titled "Nueva Solicitud". It features a header bar with a "Cancelar" button. The form is divided into two main sections: "Detalle" and "Descripción". The "Detalle" section contains several dropdown menus for "Tipo(*)", "Prioridad(*)", "Servicio(*)", and "Activo(*)", each with a "Sin Asignar" option. A "Fecha Límite(*)" field with a calendar icon is also present. The "Descripción" section has a text area for the description. A legend at the bottom left indicates that fields marked with an asterisk (*) are required. Three numbered callouts are present: callout 1 points to the "Prioridad(*)" dropdown, callout 2 points to the "Cancelar" button, and callout 3 points to the "Enviar >>" button.

Nueva Solicitud

2 Cancelar

Título(*):
Ingrese un título

Detalle

Tipo(*):
Incidencia

Prioridad(*):
Sin Asignar 1

Servicio(*):
Sin Asignar

Activo(*):
Sin Asignar

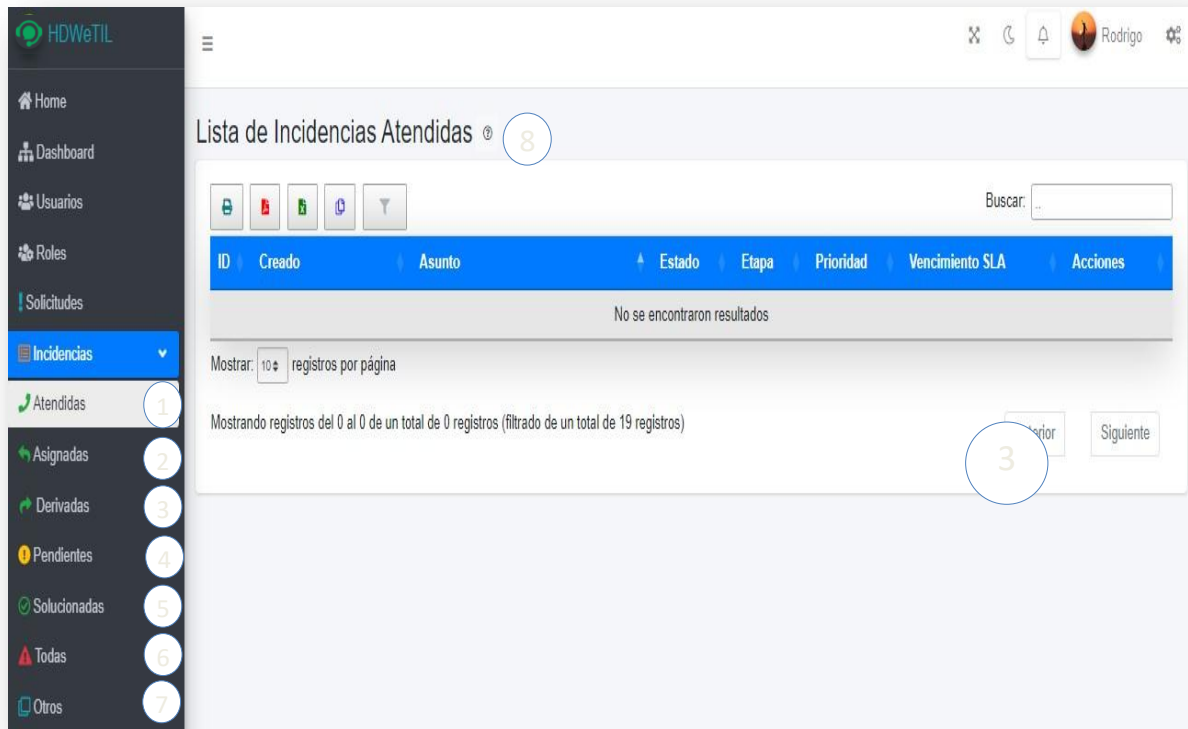
Fecha Límite(*):
Elija una fecha...

Descripción

(*) Campos requeridos 3 Enviar >>

INCIDENCIAS


En esta área encontrara todas las incidencias que están siendo tratadas, hasta el momento, por el usuario.



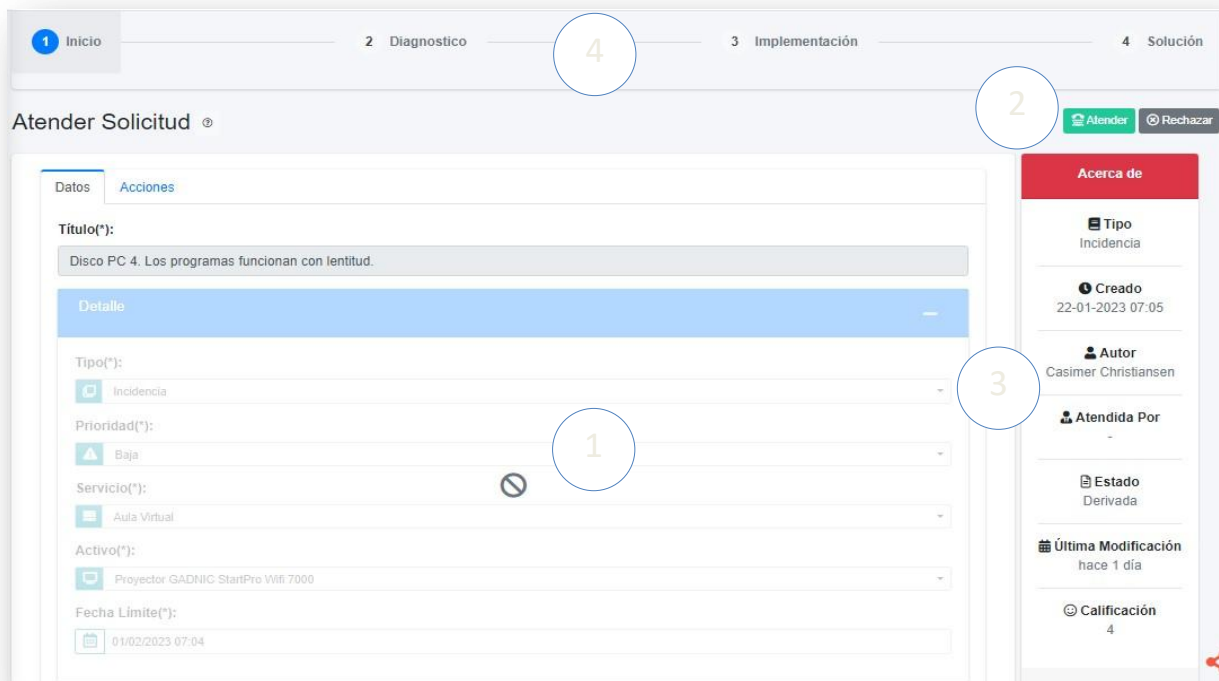
Lista de incidencias atendidas por el usuario.

1. Lista de incidencias asignadas al usuario.
2. Lista de incidencias derivadas por el usuario.
3. Lista de incidencias pendientes de ser resueltas del usuario.
4. Lista de incidencias cerradas por el usuario.
5. Lista de todas las incidencias del usuario.
6. Lista de solicitudes que no corresponden a una incidencia. Las mismas pueden ser:
Una consulta, queja o reclamo, del usuario.
7. Las listas cambian dinámicamente, pero guardan el mismo diseño.

Atender una Solicitud

Para atender una solicitud deberá seleccionar la misma, de la lista de solicitudes, haciendo clic en el icono,  se desplegará la siguiente ventana:

1. Área deshabilitada hasta que la solicitud sea atendida.
2. Botones para atender o rechazar la solicitud.
3. Área de resumen: Dispone un detalle resumido de la información de la solicitud.
4. Área camino: Representa el estado actual de la solicitud.



The screenshot shows the 'Atender Solicitud' (Attend Request) interface. At the top, a progress bar indicates the current stage is '4' (Solución). The main area is divided into 'Datos' (Data) and 'Acciones' (Actions) tabs. The 'Datos' tab is active, showing a form with the following fields:

- Título(*):** Disco PC 4. Los programas funcionan con lentitud.
- Detalle:** A blue bar indicating the request is in progress.
- Tipo(*):** Incidencia
- Prioridad(*):** Baja
- Servicio(*):** Aula Virtual
- Activo(*):** Proyector GADNIG StartPro Wifi 7000
- Fecha Límite(*):** 01/02/2023 07:04

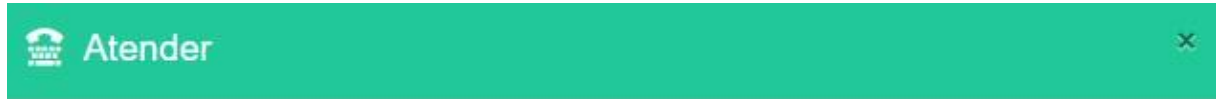
On the right side, there is a sidebar titled 'Acerca de' (About) with the following information:

- Tipo:** Incidencia
- Creado:** 22-01-2023 07:05
- Autor:** Casimer Christiansen
- Atendida Por:** -
- Estado:** Derivada
- Última Modificación:** hace 1 día
- Calificación:** 4

Numbered callouts in the image point to specific features:

- 1:** Points to the 'Servicio(*)' dropdown menu.
- 2:** Points to the 'Atender' and 'Rechazar' buttons at the top right.
- 3:** Points to the 'Detalle' section in the 'Datos' tab.
- 4:** Points to the progress bar at the top of the page.

Haga clic en el botón de Atender, para atender la solicitud. Se desplegará el siguiente modal, con información de la misma:



Solicitud Nro: 3

- Creado: 22/01/2023 - 07:05
- Por: Casimer Christiansen
- Email: quinn.mills@example.org
- Asunto: Disco PC 4. Los programas funcionan con lentitud.
- Sla: 01/02/2023 - 07:04


✕ Cancelar 📞 Atender

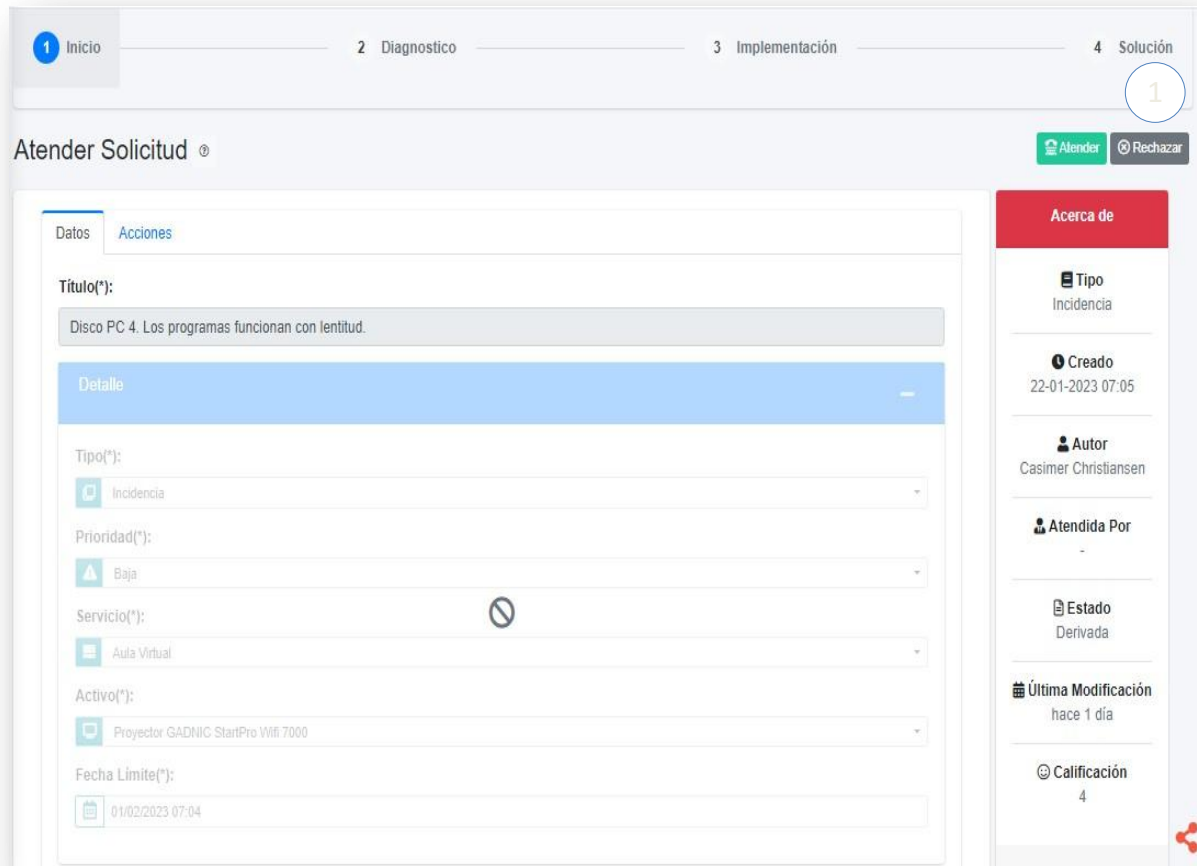
De clic en Atender, de lo contrario, puede cancelar haciendo clic en el botón Cancelar.

Una vez atendido, el sistema habilitará el formulario, para que pueda clasificar la solicitud, asignándole:


1. Tipo: Tipo de solicitudes, como ser incidencia, consulta, queja o reclamo.
2. Prioridad: Prioridad de la solicitud. Puede ser crítica, alta, media, baja.
3. Servicio: Para identificar qué servicio se encuentra afectado por el inconveniente.
4. Activo: Para identificar qué activo se encuentra afectado por el inconveniente.
5. Acciones – Respuesta: Puede agregar la respuesta o solución al inconveniente, si la conoce.

Rechazar una Solicitud

Para rechazar una solicitud deberá seleccionar la misma, de la lista de solicitudes, haciendo clic en el icono, , se desplegará la siguiente ventana:



1 Inicio 2 Diagnostico 3 Implementación 4 Solución

Atender Solicitud  Rechazar

Datos **Acciones**

Titulo(*):
Disco PC 4. Los programas funcionan con lentitud.

Detalle

Tipo(*):
Incidencia

Prioridad(*):
Baja

Servicio(*):
Aula Virtual

Activo(*):
Proyector GADNIC StartPro W16 7000

Fecha Limite(*):
01/02/2023 07:04

Acerca de

Tipo
Incidencia

Creado
22-01-2023 07:05

Autor
Casimer Christiansen



Atendida Por
-

Estado
Derivada

Última Modificación
hace 1 día

Calificación
4

1. Haga clic en el botón Rechazar. Se desplegará el siguiente modal


Rechazar


Solicitud Nro: 128

- Creado: 01/02/2023 - 23:22
- Por: Casimer Christiansen
- Email: quinn.mills@example.org
- Asunto: No me aparecen las materias aprobadas en el SIU
- Sla: 08/02/2023 - 12:00

Observaciones





Descripción(*):

Ingrese una descripción detallada del asunto

Cancelar




Rechazar

1. Información sobre la solicitud en cuestión.
2. Área para ingresar la observación. La misma deber ser igual o mayor a 25 caracteres.
3. Haga clic en rechazar, para confirmar la operación. Al realizar esto se mostrará en la lista de incidentes atendidos, con un estado de Rechazado y Finalizado.

Buscar:

No me ap

ID	Creado	Asunto	Estado	Etapas	Prioridad	Vencimiento SLA	Acciones
128	hace 7 segundos	No me aparecen las materias aprobadas en el SIU	Rechazada	Finalizada		en 6 días	  

Mostrar:

10

registros por página


Mostrando 1 a 1 de 1 registros (filtrado de un total de 13 registros)

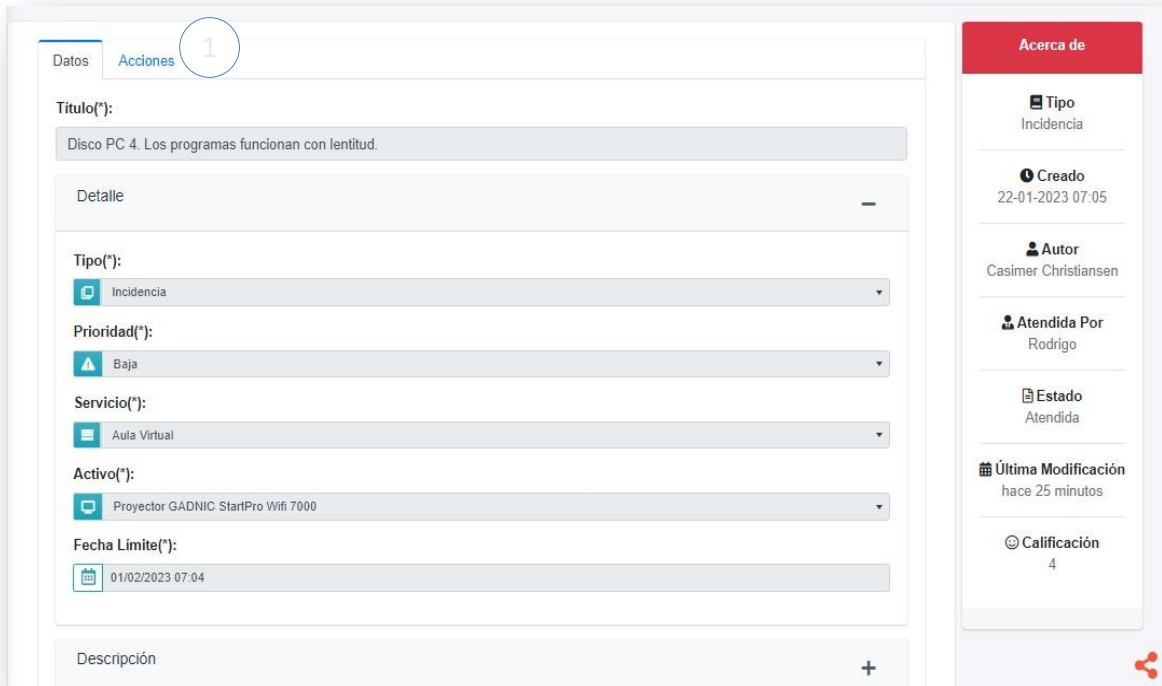
Anterior

1

Siguiente

Derivar una Incidencia.

Para derivar una incidencia deberá seleccionar la misma, de la lista de incidencias atendidas, haciendo clic en el icono,  se mostrarán los datos de la misma. Diríjase a la sección de acciones.



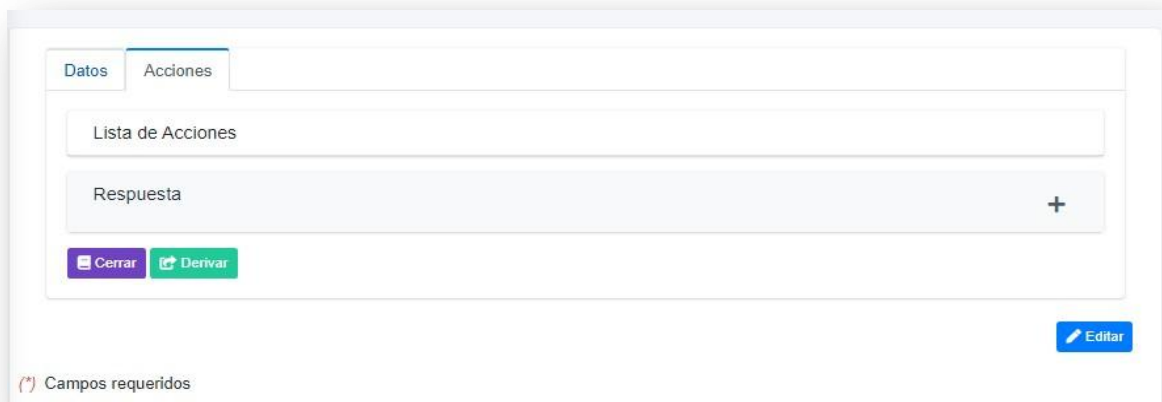
La interfaz muestra la pestaña 'Acciones' seleccionada, con un número '1' en un círculo rojo. El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Título(*):** Disco PC 4. Los programas funcionan con lentitud.
- Detalle:** Sección expandible.
- Tipo(*):** Incidencia
- Prioridad(*):** Baja
- Servicio(*):** Aula Virtual
- Activo(*):** Proyector GADNIC StartPro Wifi 7000
- Fecha Límite(*):** 01/02/2023 07:04
- Descripción:** Campo con un botón de expansión (+).

El panel lateral 'Acerca de' muestra:

- Tipo:** Incidencia
- Creado:** 22-01-2023 07:05
- Autor:** Casimer Christiansen
- Atendida Por:** Rodrigo
- Estado:** Atendida
- Última Modificación:** hace 25 minutos
- Calificación:** 4

Luego haga clic en el botón derivar. Se desplegará el siguiente modal:



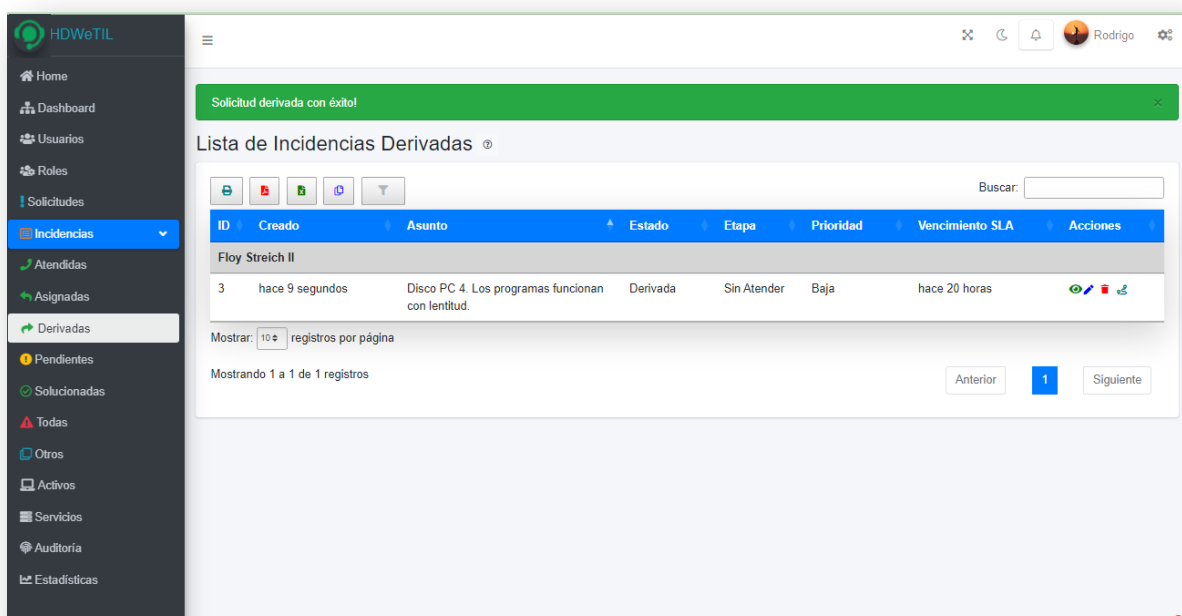
El modal muestra la pestaña 'Acciones' activa. Contiene:

- Un campo de texto 'Lista de Acciones'.
- Un campo de texto 'Respuesta' con un botón de expansión (+).
- Botones 'Cerrar' (púrpura) y 'Derivar' (verde).
- Un botón 'Editar' (azul) en la esquina inferior derecha.
- Un pie de página que indica '(*) Campos requeridos'.

1. Seleccione de la lista de usuarios, a quienes desea asignarles la incidencia.
2. Puede seleccionar si así lo desea un grupo de usuarios en particular.


3. Agregue una observación si es necesario.
4. Haga clic en el botón Derivar para confirmar la operación.

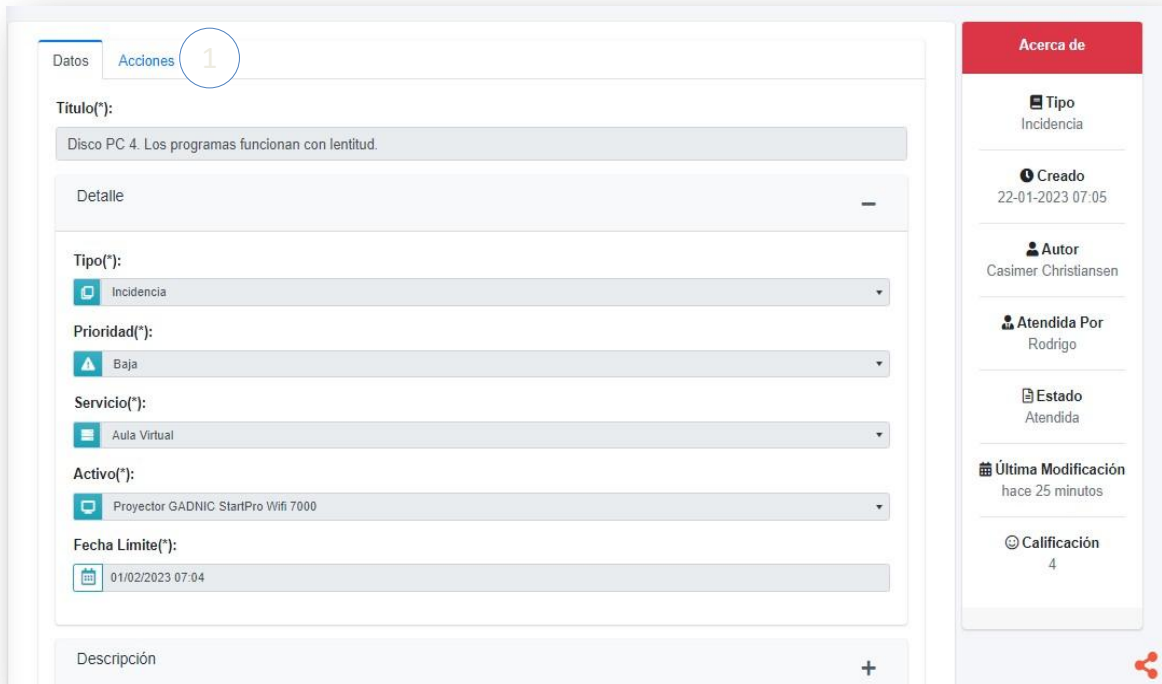
Se mostrará en la lista de incidencias derivadas.



ID	Creado	Asunto	Estado	Etapa	Prioridad	Vencimiento SLA	Acciones
3	hace 9 segundos	Disco PC 4. Los programas funcionan con lentitud.	Derivada	Sin Atender	Baja	hace 20 horas	

Cerrar una Incidencia.

Para cerrar una incidencia deberá seleccionar la misma, de la lista de incidencias atendidas, haciendo clic en el icono,  se mostrarán los datos de la misma. Diríjase a la sección de acciones.



Datos **Acciones** 1

Título(*):
Disco PC 4. Los programas funcionan con lentitud.

Detalle -

Tipo(*):
Incidencia

Prioridad(*):
Baja

Servicio(*):
Aula Virtual

Activo(*):
Proyector GADNIC StartPro Wifi 7000

Fecha Límite(*):
01/02/2023 07:04

Descripción +

Acerca de

Tipo
Incidencia

Creado
22-01-2023 07:05

Autor
Casimer Christiansen

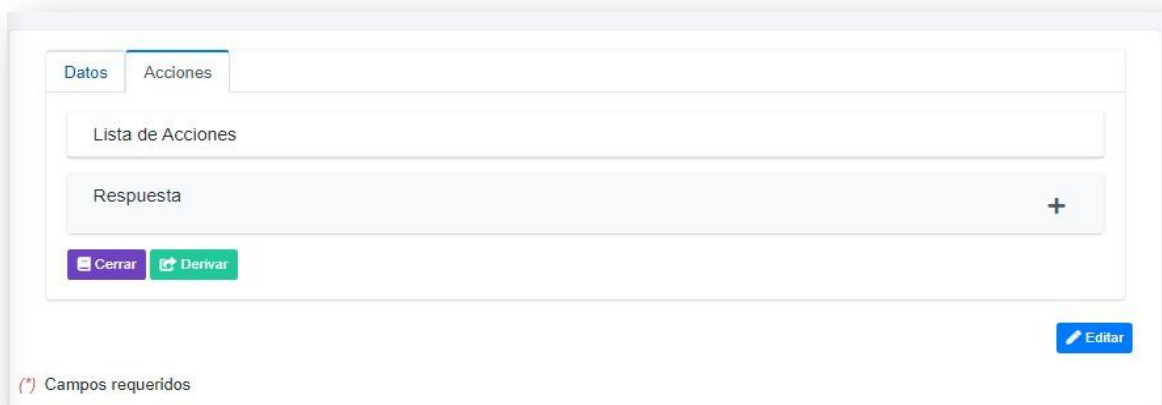
Atendida Por
Rodrigo

Estado
Atendida

Última Modificación
hace 25 minutos

Calificación
4

Luego haga clic en el botón cerrar. Se desplegará el siguiente modal:



Datos **Acciones**

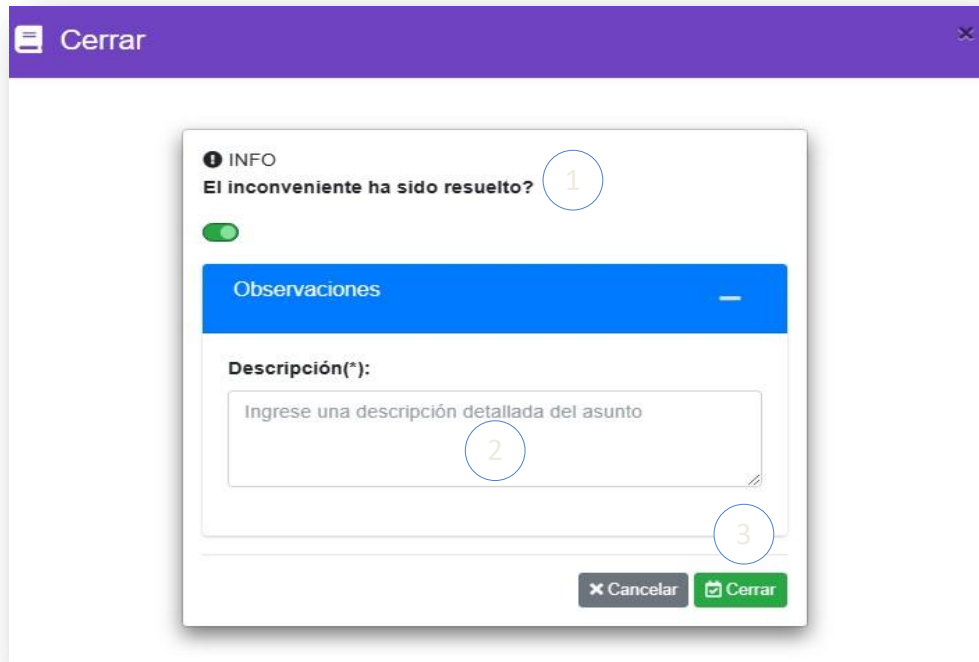
Lista de Acciones



Respuesta +

Cerrar **Derivar**

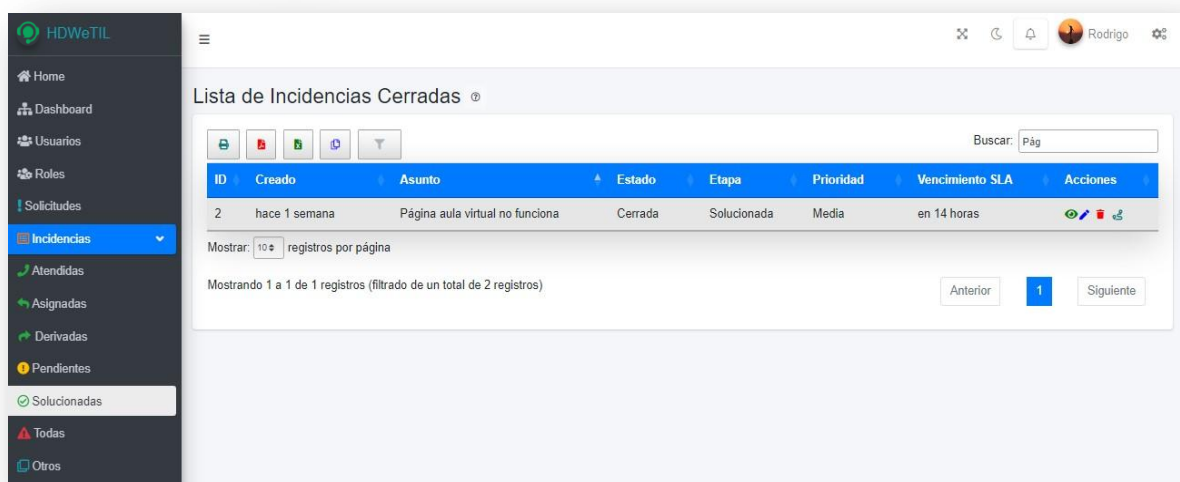
Editar




(*) Campos requeridos



1. Seleccione y determine si el inconveniente está resuelto. SI  o NO 
2. Ingrese una observación. La misma deber ser igual o mayor a 25 caracteres.
3. Haga clic en el botón Cerrar para confirmar la operación.

Si determino que SI  se mostrará en la lista de incidencias cerradas.



ID	Creado	Asunto	Estado	Etapa	Prioridad	Vencimiento SLA	Acciones
2	hace 1 semana	Página aula virtual no funciona	Cerrada	Solucionada	Media	en 14 horas	  

Por el contrario, si determina que el inconveniente no está resuelto todavía se mostrara en

Home

Dashboard

Solicitudes

Incidencias

Atendidas

Asignadas

Derivadas

Pendientes

Solucionadas

Todas

Otros

Lista de Incidencias Pendientes

Buscar:

ID	Creado	Asunto	Estado	Etapas	Prioridad	Vencimiento SLA	Acciones
3	hace 1 semana	Disco PC 4. Los programas funcionan con lentitud.	Cerrada	Sin Resolver	Baja	hace 21 horas	Ver Editar
14	hace 1 semana	Servidor SIU no inicia.	Cerrada	Sin Resolver	Alta	hace 1 semana	Ver Editar

Mostrar:

10

registros por página

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

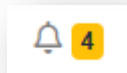
la lista de incidencias pendientes de resolver.

Notificaciones

El sistema luego de que se crea una nueva solicitud, cuando se deriva, rechaza y cierra activa una notificación para que el usuario implicado la vea en el área de la barra de navegación



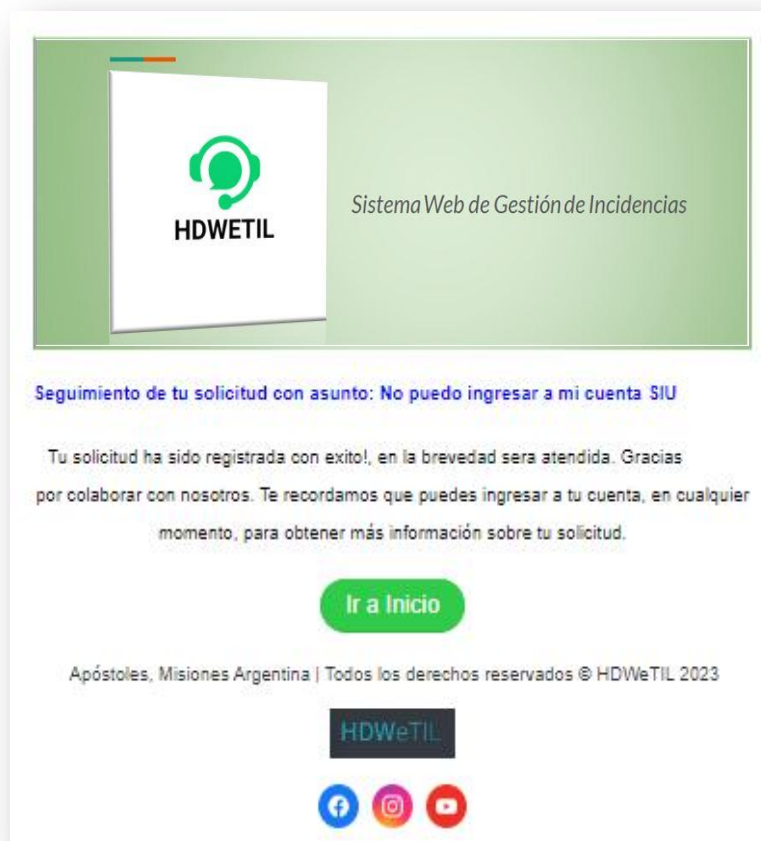
en el icono



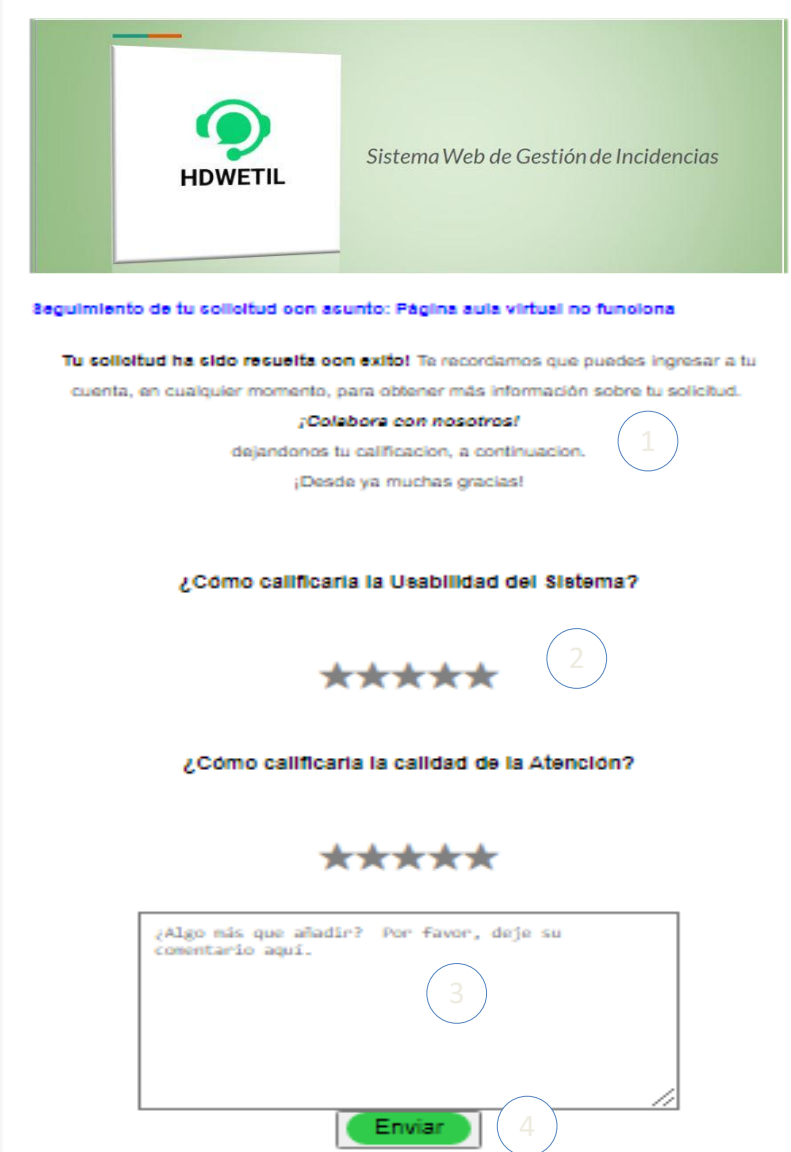
Además el sistema envía al correo electrónico del que creó la solicitud, dos notificaciones una cuando se registra la solicitud y otra cuando se cierra.

También notifica a los usuarios de mesa de ayuda que se creó una nova solicitud, para que puedan resolverla lo antes posible.

A continuación se muestra un ejemplo de la notificación que se envía al correo, cuando se registra una nueva solicitud en el sistema.



A continuación se muestra un ejemplo de la notificación que se envía al correo, cuando se registra una nueva solicitud en el sistema.



HDWETIL Sistema Web de Gestión de Incidencias

Seguimiento de tu solicitud con asunto: Página aula virtual no funciona

Tu solicitud ha sido resuelta con éxito! Te recordamos que puedes ingresar a tu cuenta, en cualquier momento, para obtener más información sobre tu solicitud.

¿Colabora con nosotros?
dejándonos tu calificación, a continuación.
¡Desde ya muchas gracias!

1

¿Cómo calificaría la Usabilidad del Sistema?

2

3

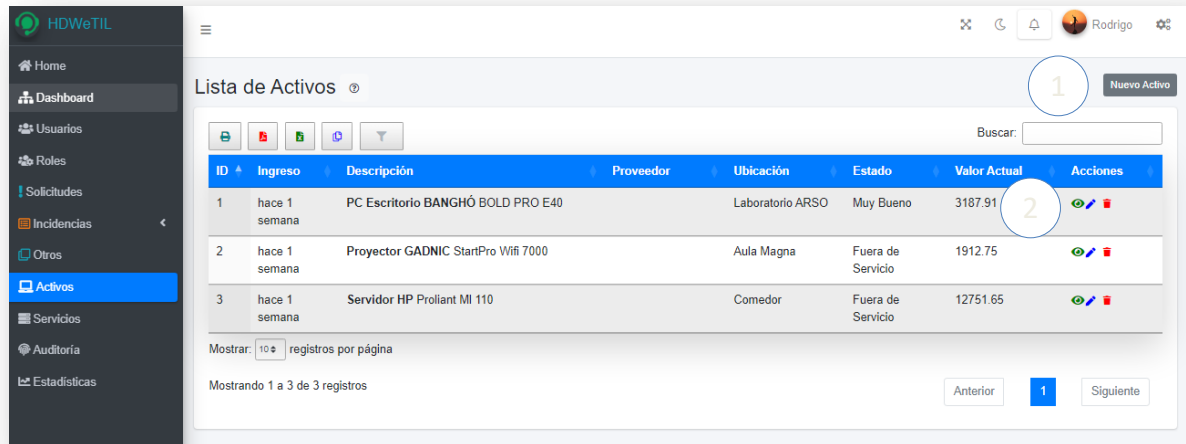
4

Enviar

1. Área de resumen sobre la notificación de la solicitud en cuestión.
2. Área formulario para la calificación de servicios.
3. Área para ingresar alguna observación, si así lo desea.
4. Botón Enviar: Haga clic para enviar el formulario con su puntuación, si así lo desea.

ACTIVOS

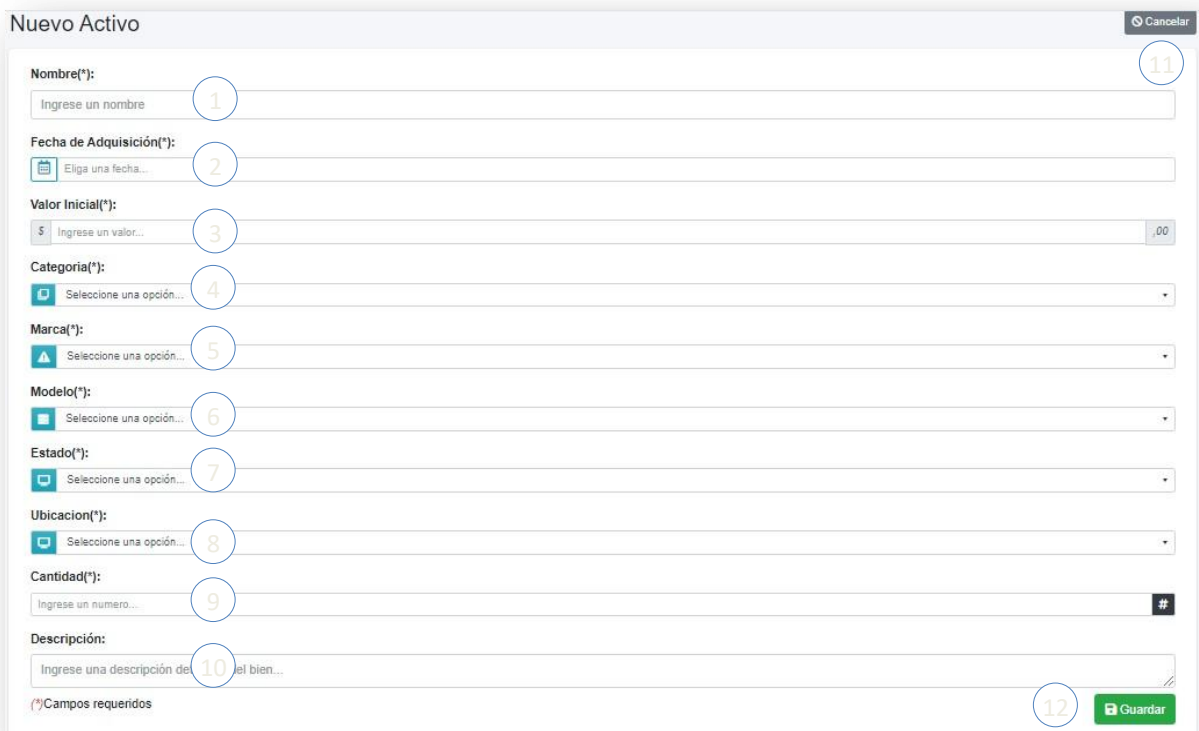
En esta sección podrás visualizar todos los activos registrados en el sistema, su estado y ubicación en la organización.



1. Botón para registrar un nuevo activo en el sistema.
2. Botones para mostrar, editar y eliminar un registro del sistema.

Nuevo Activo

1. Para registrar un nuevo activo haga clic en el botón Nuevo Activo. Se mostrará la siguiente pantalla:



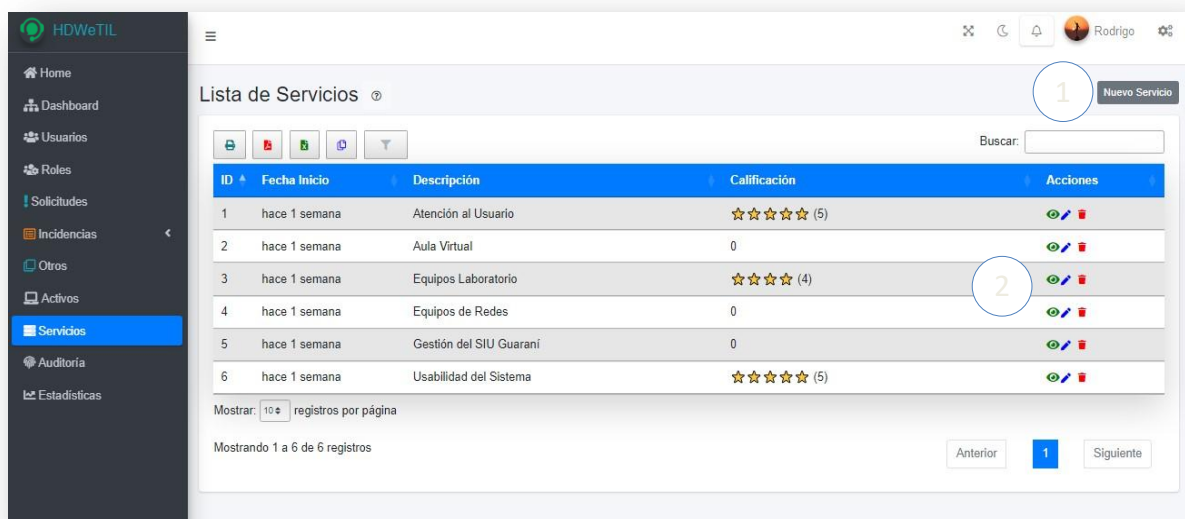
Ingrese los siguientes campos. Los campos con (*) son obligatorios:

1. Nombre: Nombre del activo. El mismo debe ser mayor a 5 caracteres y menor o igual 100.
2. Fecha de Adquisición: Fecha en que se adquirió el bien.
3. Valor Inicial: Valor inicial del bien al momento de adquirirlo.
4. Categoría: Categoría del activo a que pertenece el bien.
5. Marca: Nombre de la marca del activo.
6. Modelo: Nombre del modelo del activo.
7. Estado: Estado en que se encuentra el activo.
8. Ubicación: Lugar donde se ubica el mismo.
9. Cantidad: Numero que representa la cantidad de activos con la misma descripción.
10. Descripción: Especificación del activo.
11. Botón Cancelar: Cancela la operación y retorna a la lista de activos.
12. Botón Guardar: Registra un nuevo activo en el sistema.

SERVICIOS

Aquí podrás ver el catálogo de los servicios disponibles en el sistema, con su correspondiente calificación.

1. Botón para registrar un nuevo servicio en el sistema.
2. Botones para mostrar, editar y eliminar un registro del sistema.



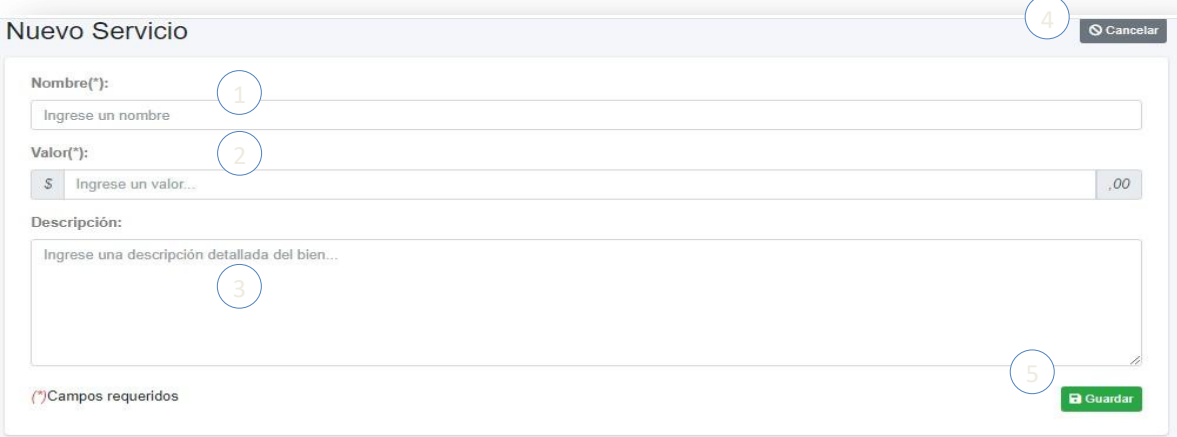
The screenshot displays the 'Lista de Servicios' (Services List) page in the HDWeTIL system. The interface includes a sidebar with navigation options like Home, Dashboard, Usuarios, Roles, Solicitudes, Incidencias, Otros, Activos, **Servicios**, Auditoría, and Estadísticas. The main content area shows a table with the following data:

ID	Fecha Inicio	Descripción	Calificación	Acciones
1	hace 1 semana	Atención al Usuario	★★★★★ (5)	[Iconos de acción]
2	hace 1 semana	Aula Virtual	0	[Iconos de acción]
3	hace 1 semana	Equipos Laboratorio	★★★★★ (4)	[Iconos de acción]
4	hace 1 semana	Equipos de Redes	0	[Iconos de acción]
5	hace 1 semana	Gestión del SIU Guarani	0	[Iconos de acción]
6	hace 1 semana	Usabilidad del Sistema	★★★★★ (5)	[Iconos de acción]

Below the table, there are pagination controls: 'Mostrar: 10 registros por página' and 'Mostrando 1 a 6 de 6 registros'. At the bottom right, there are buttons for 'Anterior', '1' (current page), and 'Siguiente'. A 'Nuevo Servicio' button is located in the top right corner of the table area.

Nuevo Servicio

1. Para registrar un nuevo servicio haga clic en el botón Nuevo Servicio. Se mostrará la siguiente pantalla:




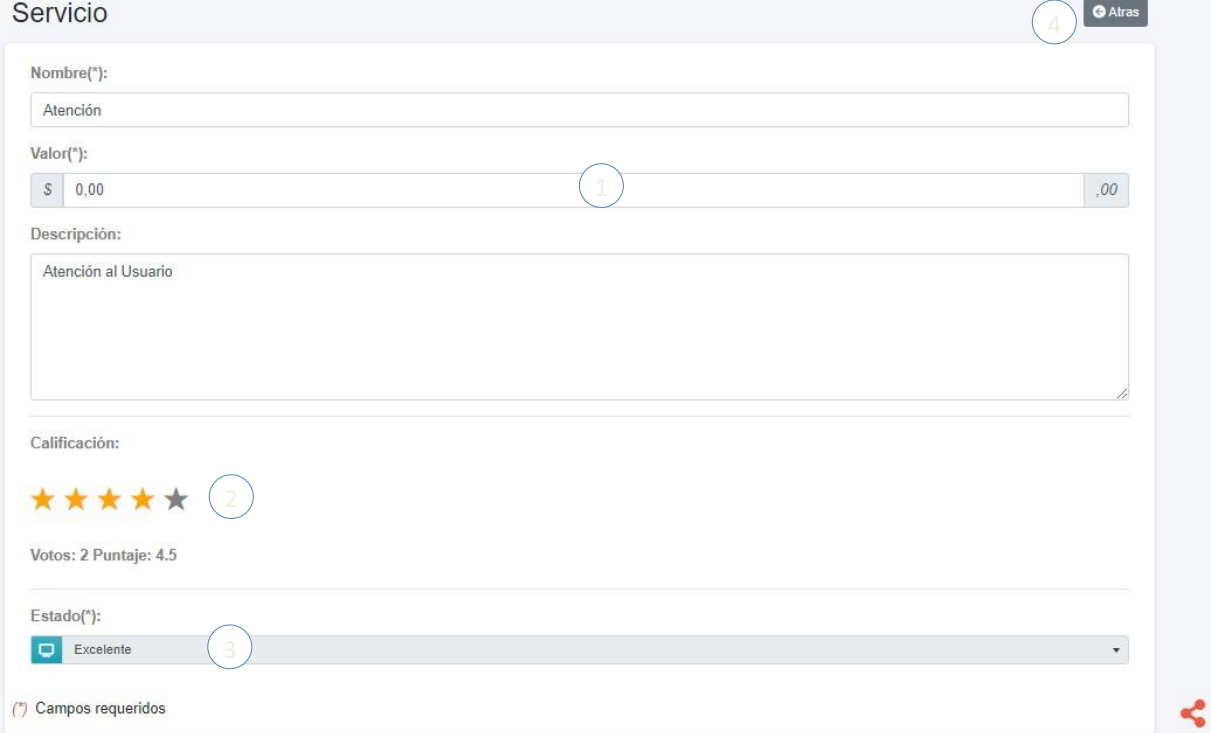
The screenshot shows a web form titled "Nuevo Servicio". It contains three input fields: "Nombre(*)" with a placeholder "Ingrese un nombre", "Valor(*)" with a currency symbol "\$" and a placeholder "Ingrese un valor...", and a large text area for "Descripción" with a placeholder "Ingrese una descripción detallada del bien...". At the bottom left, there is a note "(*) Campos requeridos". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar". Numbered callouts are placed as follows: 1 on the "Nombre(*)" field, 2 on the "Valor(*)" field, 3 on the "Descripción" text area, 4 on the "Cancelar" button, and 5 on the "Guardar" button.

Ingrese los siguientes campos. Los campos con (*) son obligatorios:

1. Nombre: Nombre del servicio. El mismo debe ser mayor a 5 caracteres y menor o igual 100.
2. Valor: Valor del servicio al momento, si lo dispone.
3. Descripción: Especificación del servicio.
4. Botón Cancelar: Cancela la operación y retorna a la lista de servicio.
5. Botón Guardar: Registra un nuevo servicio en el sistema.

Mostrar y Calificar Servicio


Para mostrar y calificar un servicio deberá seleccionarlo, de la lista de servicios, haciendo clic en el icono , y se mostrarán los datos del mismo. Diríjase a la sección de Calificación.



The screenshot shows a web form titled "Servicio" with the following fields and callouts:

- Nombre(*):** A text input field containing "Atención".
- Valor(*):** A currency input field showing "\$ 0,00". A callout "1" points to the input area.
- Descripción:** A text area containing "Atención al Usuario".
- Calificación:** A section with five stars. The second star is selected. A callout "2" points to the stars. Below the stars, it says "Votos: 2 Puntaje: 4.5".
- Estado(*):** A dropdown menu showing "Excelente". A callout "3" points to the dropdown.
- Callout 4:** Points to the "Atras" button in the top right corner.

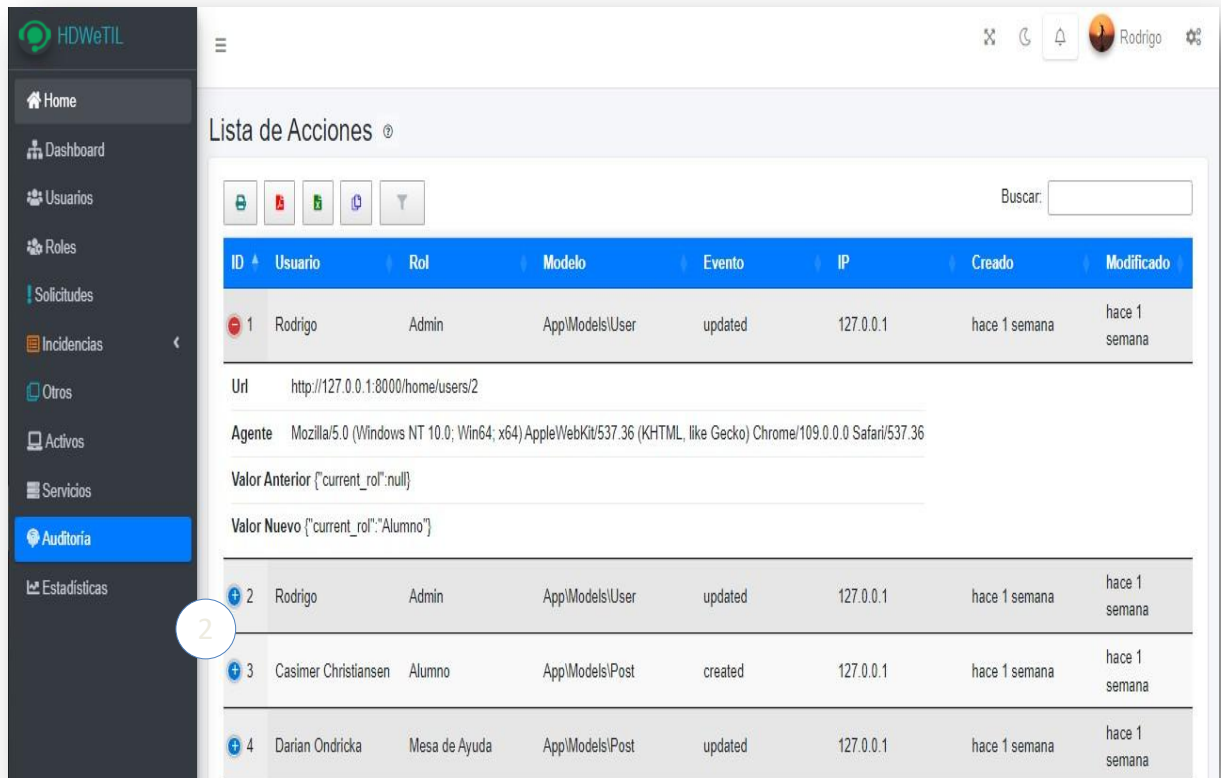
At the bottom left, there is a note: "(*) Campos requeridos".

1. Datos del servicio en cuestión.
2. Área de calificación del servicio: Seleccione  para dar el puntaje que cree conveniente. Al hacerlo, debajo verá reflejado los cambios.
3. Estado: Estado actual del servicio. El mismo se obtiene dinámicamente a través del puntaje que proporcionan los usuarios del sistema.
4. Botón Atras: Retorna a la lista de servicios.

AUDITORIA

En esta sección podrá visualizar todas las acciones realizadas por los usuarios en el sistema.



1. La lista contiene:

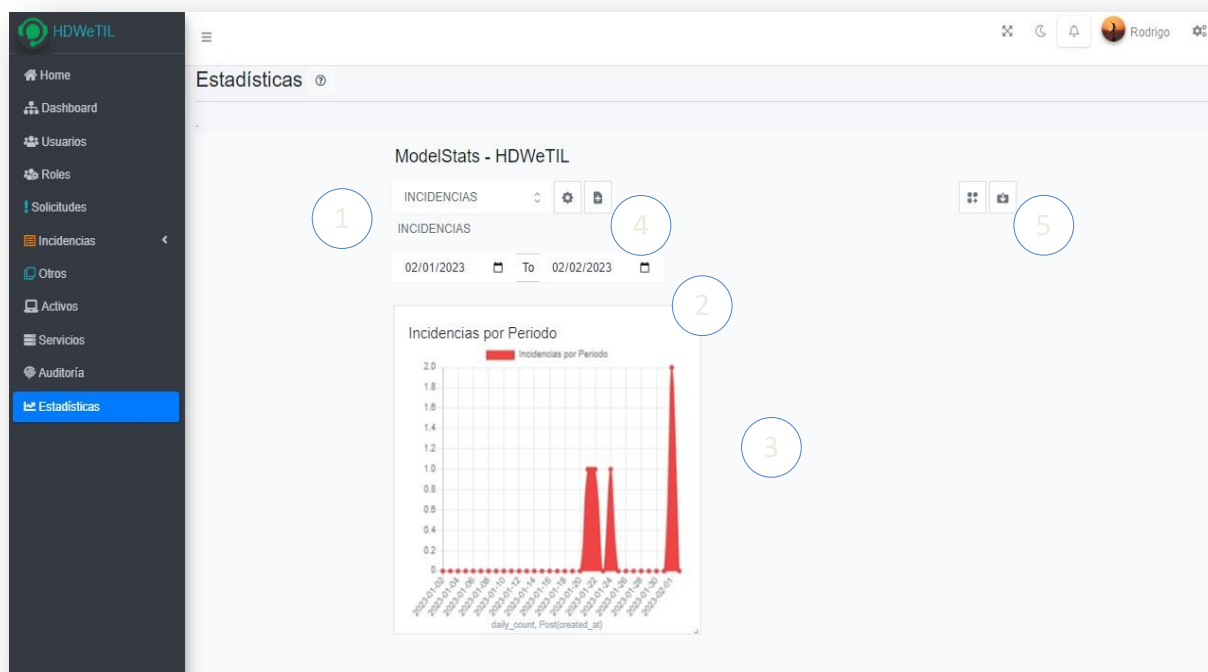


Lista de Acciones

Buscar:

ID	Usuario	Rol	Modelo	Evento	IP	Creado	Modificado
1	Rodrigo	Admin	App\Models\User	updated	127.0.0.1	hace 1 semana	hace 1 semana
<p>Url: http://127.0.0.1:8000/home/users/2</p> <p>Agente: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/109.0.0.0 Safari/537.36</p> <p>Valor Anterior ("current_rol":null)</p> <p>Valor Nuevo ("current_rol":"Alumno")</p>							
2	Rodrigo	Admin	App\Models\User	updated	127.0.0.1	hace 1 semana	hace 1 semana
3	Casimer Christiansen	Alumno	App\Models\Post	created	127.0.0.1	hace 1 semana	hace 1 semana
4	Darian Ondricka	Mesa de Ayuda	App\Models\Post	updated	127.0.0.1	hace 1 semana	hace 1 semana

- ID: Numero identificador de la acción.
 - Usuario: Usuario que realizo determinada acción en el sistema.
 - Modelo: Representa la tabla cambio al realizar la acción.
 - Evento: Acción que se llevó a cabo: created (creado), updated (actualizado), deleted (eliminado).
 - IP: Dirección de IP, por la cual se realizó la acción.
 - Creado: Fecha en la que se creó la acción.
 - Modificado: Fecha en la que se modificó.
 - Url: Ruta por la cual se accedió y se realizó la acción.
 - Agente: Representa a las aplicaciones que han interactuado con el sistema.
 - Valor Anterior: Valor que tenía el campo, antes del cambio.
 - Valor Nuevo: Valor que posee el campo, después del cambio.
- Para ver más detalles de la acción, haga clic en el icono  y se desplegará hacia abajo los datos faltantes. Por el contrario, si desea retraer la misma seleccione y los  nos se ocultarán.



En esta área podrá visualizar sus datos gráficamente.

1. Seleccione el modulo que desee visualizar, para ver sus estadísticas.
2. Puede filtrar por periodo agregando una fecha de inicio a una fecha fin (Desde – Hasta).
3. Área donde se visualizan los datos estadísticos.

4. Ademes, puede crear sus propias estadísticas haciendo clic en el icono



o editar con el icono



5. Luego de crear sus gráficas, guarde con el botón



para que queden reflejados los cambios, de lo contrario se perderán.

Crear Estadística

Para crear un gráfico estadístico seleccione el botón



. Asígnale un nombre y una descripción, para poder seleccionarlo luego en la lista.

ModelStats - HDWeTIL

Create a Dashboard

NAME *

DESCRIPTION *

Create Dashboard

Luego haga clic en el botón  se desplegará la siguiente pantalla.

1. Asignar un título al gráfico.
2. Seleccione una tabla del sistema del cual desee realizar una estadística.
3. Agregue el tipo de gráfico que se mostrara. Actualmente, hay solo cuatro tipos:
 - Conteo diario.
 - Conteo diario acumulado.
 - Conteo total por periodo.
 - Agrupado por conteo.
4. Seleccione el campo de la tabla a mostrar en el gráfico, se recomienda poner de tipo fecha.
5. Color: Elija el color del gráfico.
6. Haga clic en el enlace Back para retornar al panel dashboard.
7. Haga clic en el botón Create Widget para crear el gráfico y automáticamente aparecerá en su pantalla.

ModelStats - HDWeTIL

[< Back to dashboard](#)

Create a Widget

[Create a graph with custom PHP code](#)

TITLE *

MODEL *

User - App/Models

AGGREGATE TYPE *

Daily Count

DATE COLUMN *

created_at

GRAPH COLOR *

Blue

Create Widget

Editar y Eliminar Estadística



Para editar sus gráficos haga clic en el icono

1. Luego podrá editar el nombre y la descripción del mismo.
2. Haga clic en el enlace **Delete Dashboard** y eliminará todos los gráficos incluidos en este módulo.
3. Haga clic en el botón Update Dashboard para actualizar los datos del panel.

ModelStats - HDWeTIL

2

Back to dashboard

Update Dashboard

Delete Dashboard

NAME *


1

USUARIOS


DESCRIPTION *
USUARIOS

3

Update Dashboard

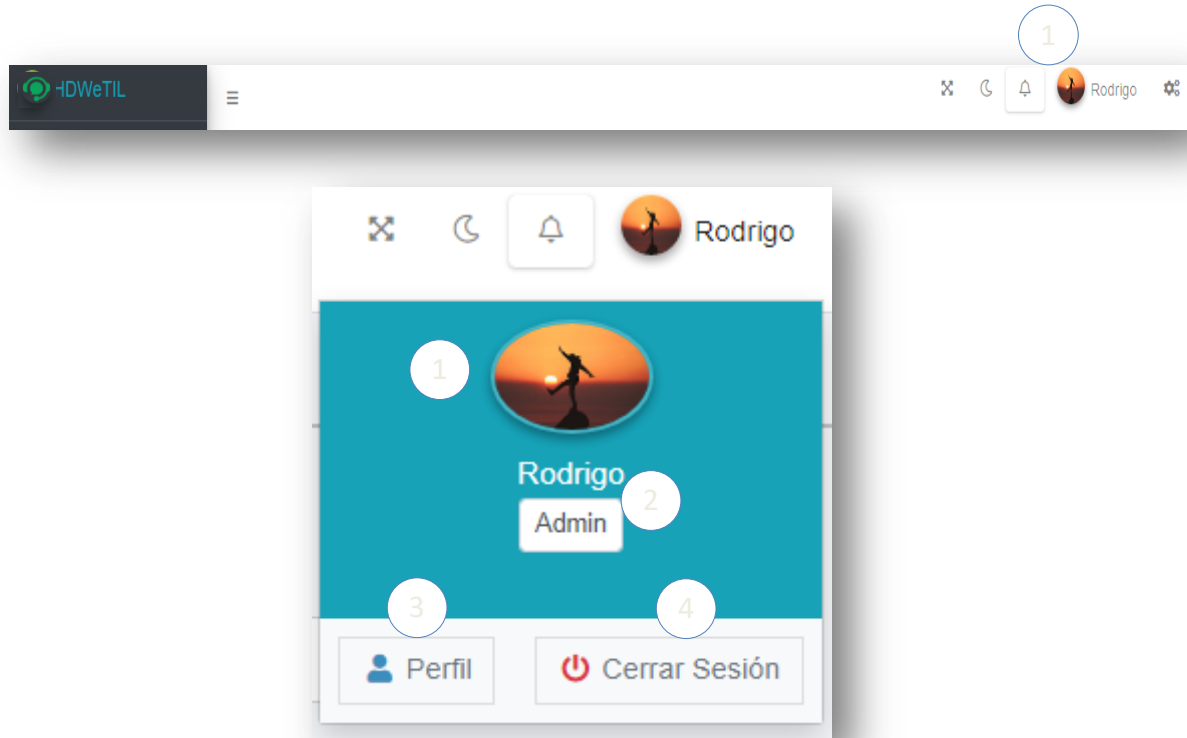
Si solo desea eliminar solo un gráfico del panel seleccione el icono  en la parte superior derecha del mismo.



Asegúrese de guardar las modificaciones, haciendo clic en el botón , de lo contrario se perderán todos los cambios realizados.

MENU

1. Para acceder al menú diríjase a la barra superior y haga clic en el logo.



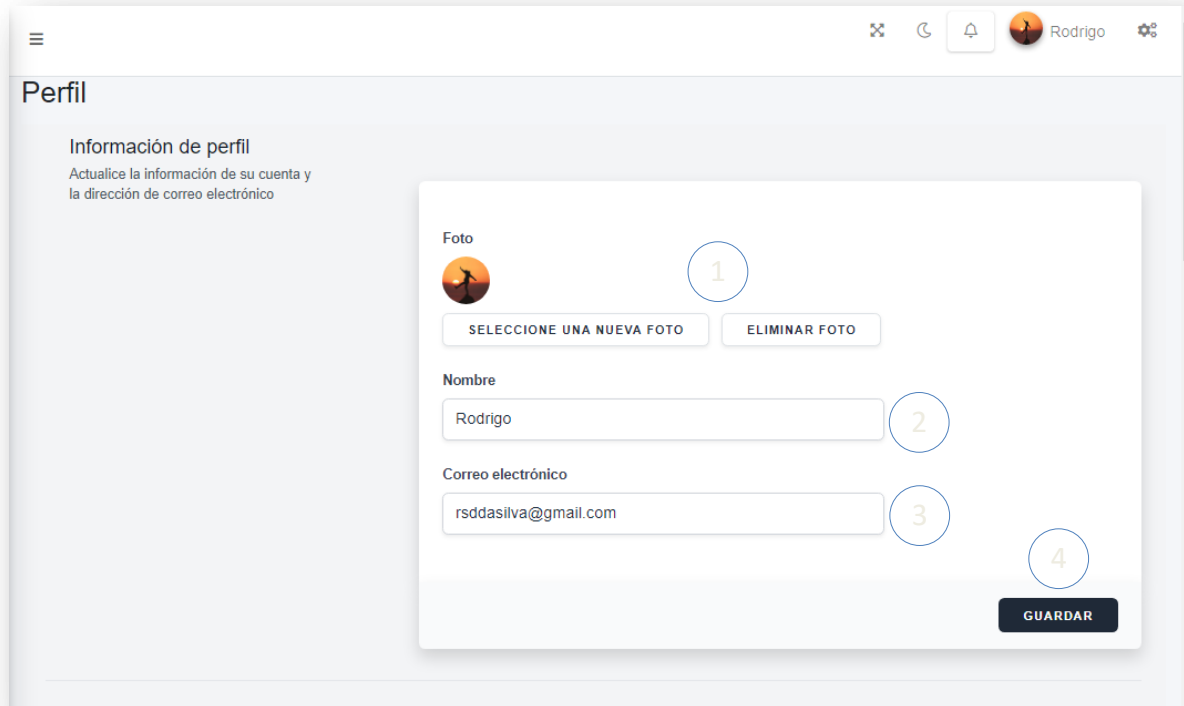
Se desplegará la siguiente modal:

1. Logo del perfil del usuario.
2. Nombre del usuario y rol.
3. Botón Perfil: Accede al área del perfil del usuario.
4. Botón Cerrar Sesión: Cierra la sesión del usuario y lo redireccionará a la pantalla de acceso del sistema.

Acceder al Perfil

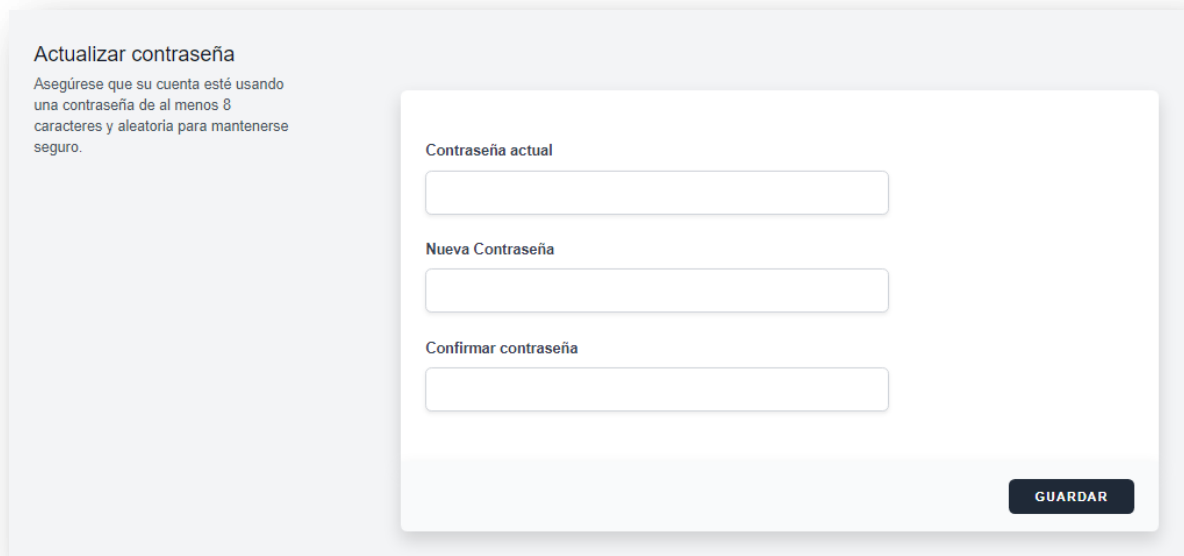
Haga clic en el botón Perfil. Se desplegará la siguiente pantalla:

1. Puede seleccionar o eliminar su foto de perfil.
2. Nombre del usuario.
3. Correo electrónico del usuario.
4. Haga clic en el botón Guardar, para guardar los cambios.



Actualizar Contraseña

Haga clic en el botón Perfil y diríjase a la sección de Actualizar contraseña. Ingrese su contraseña actual y una nueva; confirme la contraseña y guarde, haciendo clic en el botón Guardar.



Eliminar Cuenta

Haga clic en el botón Perfil y diríjase a la sección de Borrar Cuenta, al final de la página. Haga clic en el botón Borrar Cuenta.

Borrar cuenta

Eliminar su cuenta de forma permanente.

Una vez su cuenta sea borrada, todos sus recursos y datos se eliminarán de forma permanente. Antes de borrar su cuenta, por favor descargue cualquier dato o información que desee conservar.

BORRAR CUENTA