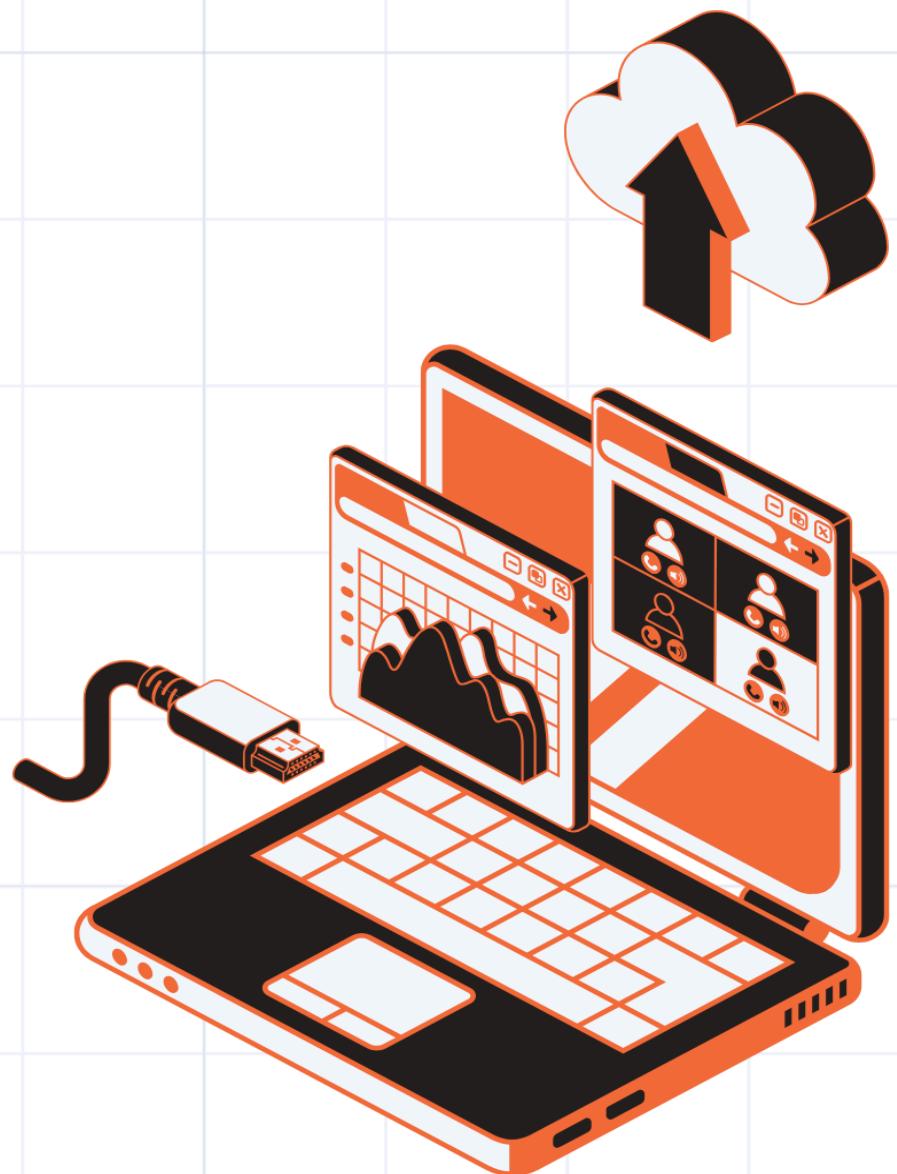


Manual de Usuario

Sistema Corsacor



Índice

1 - Ingreso de usuario.

2 - Permisos de administrador.

3 - Navegación general.

4 - Empleados.

5 - Empresas.

6 - Ordenes de trabajo.

7 - Facturas.

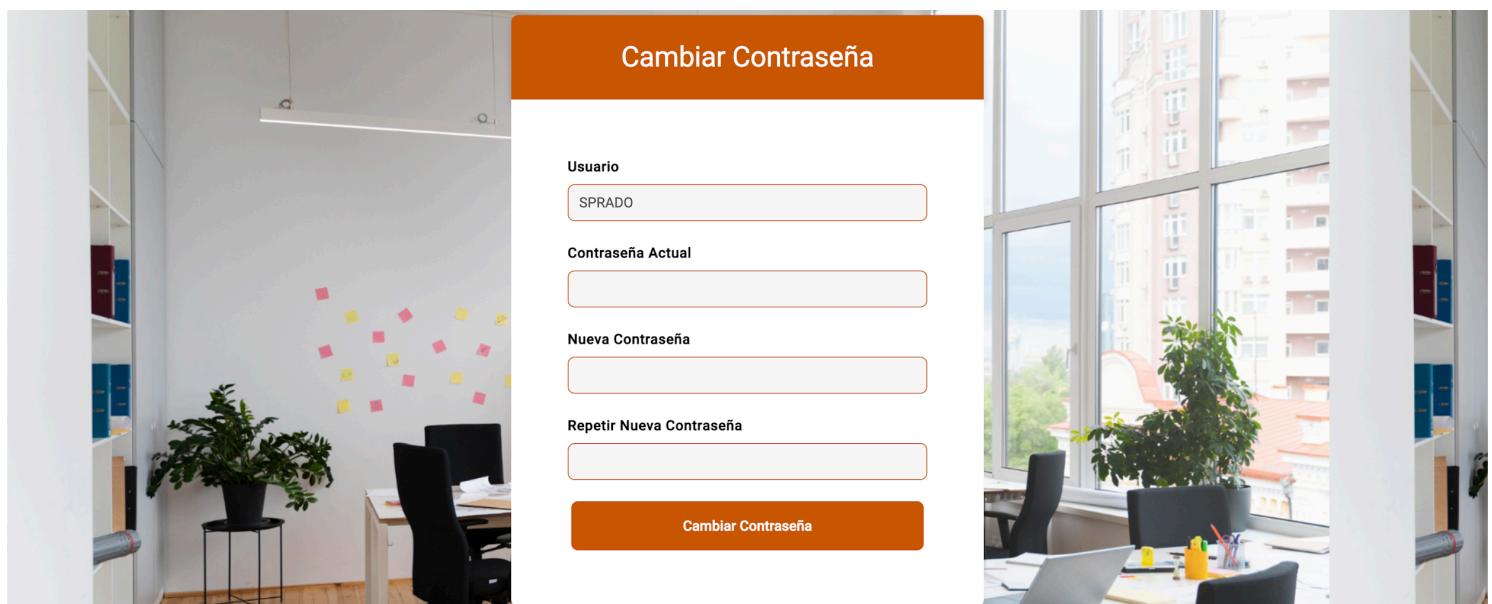
1 - Ingreso de usuario

Al ingresar como un usuario registrado con una contraseña definitiva, se deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña vinculados al perfil del usuario al cual se quiere acceder.



Ingreso por primera vez

Al ingresar por primera vez, el usuario será provisto de una contraseña temporal. Ya dentro del sistema, el usuario deberá ingresar una nueva contraseña para ser usada de ahora en adelante.



2 - Permisos de administrador

Visualizar Usuarios

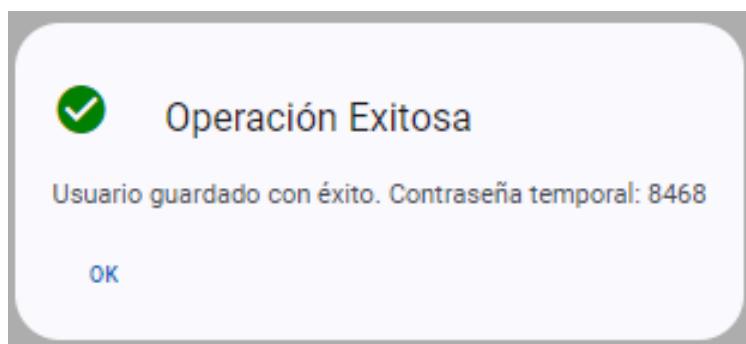
Al ingresar como un usuario con permisos de administrador, el usuario se puede mover al apartado de **Usuarios**; al cual se accede desde el ícono “**Configuración**” en la barra de navegación lateral.

The screenshot shows the Corsacor software interface. On the left is a sidebar with icons and labels: Inicio, Empleados, Empresas, Orden Trabajo, Facturación, Configuracion, Usuario, and Ayuda. The main area has a header "Usuario". On the left, a modal window titled "Detalles del Usuario" contains fields for "Nombre del Usuario" (with placeholder "Nombre de Usuario") and "Categoria Usuario" (with a dropdown menu). A green "Guardar Usuario" button is at the bottom. To the right is a table with columns "Usuario", "Categoria", and "Acciones". One row shows "SPRADO" under "Usuario", "Administrador" under "Categoria", and a trash icon under "Acciones".

Una vez en el apartado de **Usuarios**, el usuario se encontrará con un listado de todos los usuarios registrados en el sistema, al igual que su información pertinente, como nombre y categoría.

Registrar un nuevo usuario

Desde la pantalla de **Usuarios**, se pueden registrar nuevos usuarios rellenando los campos del formulario de **Detalles del Usuario**. Una vez registrado, el sistema le notificará al usuario la contraseña temporal asignada al mismo.



Editar los datos de un usuario.

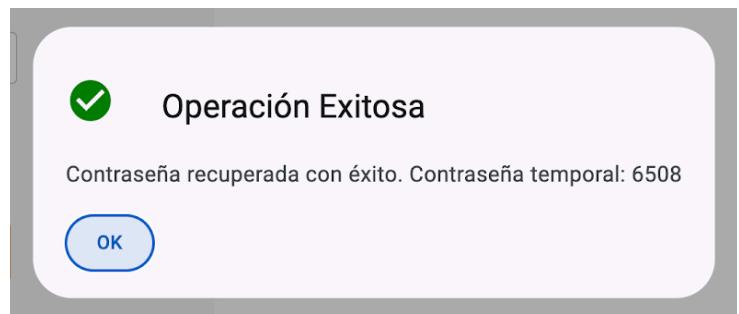
Desde la pantalla de **Usuarios**, se puede editar los datos de un usuario al hacer clic en la fila del usuario correspondiente. Se puede modificar la información asociada al usuario, así como blanquear la contraseña y otorgarle una nueva contraseña temporal para su reingreso en caso de olvido.

Detalles del Usuario

Nombre del Usuario

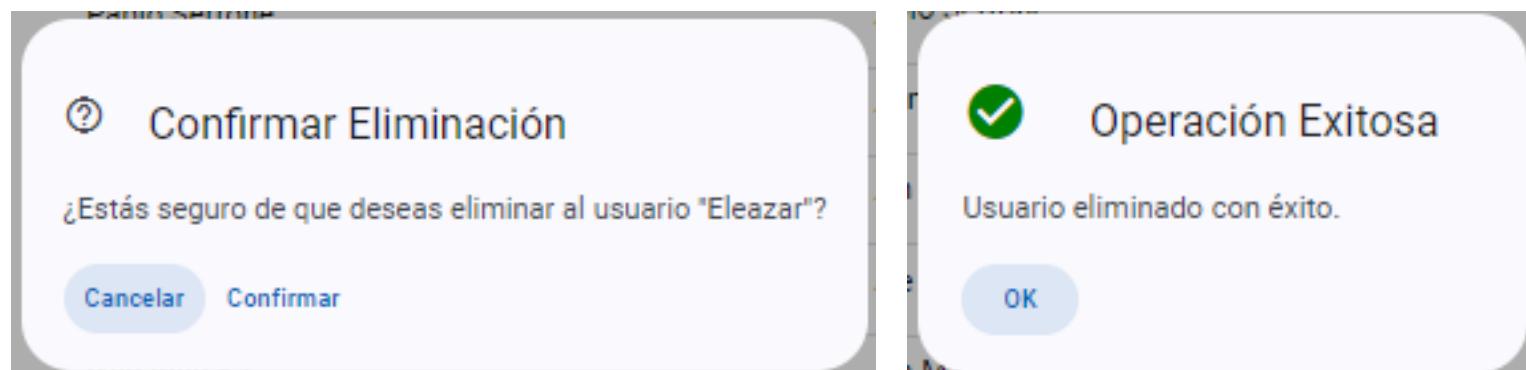
Categoría Usuario

Actualizar Usuario **Blanquear Contraseña** **Cancelar**



Eliminar usuario.

Desde la pantalla de **Usuarios**, los usuarios pueden ser dados de baja al hacer clic en el icono de eliminar en la fila del usuario correspondiente. Estos usuarios seguirán estando registrados en el sistema, pero ya no tendrán acceso al mismo, y solo serán visibles al visualizar usuarios inactivos.



Registrar categorías de Empleado y Empresas.

Al ingresar como un usuario con permisos de administrador, el usuario se puede mover al apartado de **Categorías**; al cual se accede desde el ícono “**Configuración**” en la barra de navegación lateral.

Nombre	Acciones
Limpieza	
Seguridad	
Pintura	

Registrar nueva categoría.

Desde la pantalla de **Categorías**, se pueden registrar nuevas categorías rellenando los campos del formulario de **Detalles de la Categoría**.

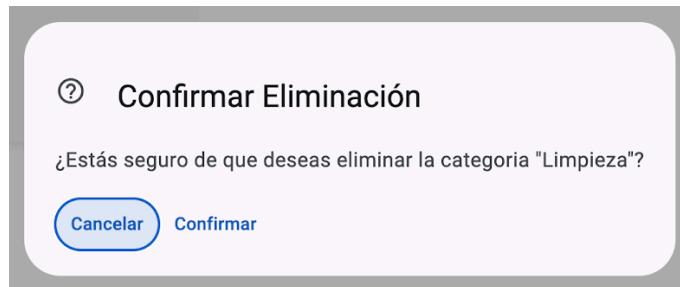
Detalles de la Categoría

Nombre:

Guardar Categoría

Eliminar categoría.

Desde la pantalla de **Categorías**, se puede eliminar una categoría seleccionando el ícono de eliminar en la fila del usuario correspondiente.



3 - Navegación general.

Al iniciar sesión en el sistema, lo primero con lo que el usuario se encuentra es el menú de inicio.

The screenshot shows the SPRADO application interface. At the top right, it says "Bienvenido SPRADO". On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: Inicio (Home), Empleados (Employees), Empresas (Companies), Orden Trabajo (Work Order), Facturación (Invoicing), Configuracion (Configuration), and Usuario (User). Below the menu, there's a section titled "Listado de Órdenes de Trabajo" (List of Work Orders) with a table. The table has columns: Orden N° (Order No.), Servicio (Service), Empleado (Employee), Horas Proyectadas (Projected Hours), Horas Reales (Actual Hours), Estado (Status), and Acciones (Actions). There are five rows of data:

Orden N°	Servicio	Empleado	Horas Proyectadas	Horas Reales	Estado	Acciones
2	Corsacor	Santiago Prado	24 horas	0 horas	EN CURSO	
6	Corsacor	Santiago Prado	5 horas	0 horas	EN CURSO	
7	Municipalidad San Antonio	Ivan Marek	20 horas	0 horas	EN CURSO	
8	Municipalidad San Antonio	Ivan Marek	4 horas	4 horas	COMPLETADA	

At the bottom left of the main area, there are two buttons: "SPRADO" and "Cerrar Sesión".

A la izquierda se puede ver la barra de navegación la cual persiste a lo largo de todas las pantallas. Al presionar una de las pestañas, se despliegan distintas opciones.

Cerrar Sesión

El usuario puede cerrar sesión haciendo clic en la pestaña **Usuario** y entonces haciendo clic en la opción **Cerrar Sesión**.

Usuario

El usuario puede regresar al menú principal haciendo clic en el ícono **Inicio** en la parte superior de la barra de navegación lateral.

4 - Empleados.

El usuario se puede mover al apartado de **Listado Empleados**; al cual se accede desde la pestaña “**Empleados**” en la barra de navegación lateral.

Una vez en el apartado de **Listado empleados**, el usuario se encontrará con un listado de todos los empleados registrados en el sistema, al igual que su información pertinente, como Legajo, nombre, apellido, teléfono y email.

The screenshot shows the 'Listado Empleados' page. On the left is a sidebar with icons and labels: Inicio, Empleados (highlighted), Empresas, Orden Trabajo, Facturación, Configuracion, Usuario, and Ayuda. The main area has a title 'Listado Empleados'. Below it is a search bar 'Buscar empleado...' and a red '+' button. To the right are dropdown menus 'Visualizar por: Activo' and 'Ordenar por: Nombre'. A table lists two employees:

Legajo	Nombre	Apellido	Teléfono	Email	Acciones
2	Ivan	Marek	3541987456	ivan@elmejor.com	
1	Santiago	Prado	3541238550	santiago01prado@gmail.com	

Se pueden registrar nuevos usuarios al hacer clic en el botón más (+) naranja al lado de la barra de búsqueda.



La columna de Acciones contiene un ícono de vista y un ícono de eliminar por cada empleado. Presionar el ícono de vista le permite al usuario visualizar a los empleados en detalle.



Presionar el ícono de eliminar muestra una pantalla que le pregunta al usuario si está seguro de eliminar al empleado. Confirmar la eliminación marcará al empleado como eliminado. Estos empleados seguirán estando registrados en el sistema, pero solo serán visibles al visualizar empleados eliminados.

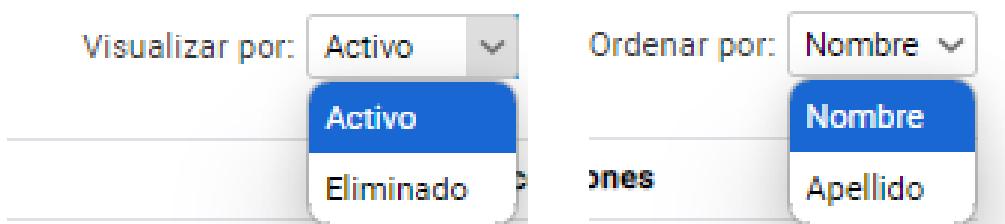


Buscar empleados.

Desde la pantalla de visualizar empleados, el usuario puede usar la barra de búsqueda para escribir el nombre o apellido de un empleado y la lista filtrara los empleados que trae para mostrar solo aquellos que comparten los mismos datos que lo escrito en la barra de búsqueda.

Buscar empleado...

El usuario puede filtrar los resultados enlistados. Se pueden visualizar empleados activos, o eliminados. Se puede ordenar la lista de los empleados por nombre, o apellido.



Registrar Empleado.

Desde la pantalla de visualizar empleados, se puede registrar un nuevo empleado al hacer clic en el botón más (+) naranja al lado de la barra de navegación. Esto lleva a una pantalla con múltiples pestañas, en las que se puede guardar los datos de un empleado.

Datos Personales

The screenshot shows a registration form titled "Registrar Nuevo Empleado". The left sidebar has a navigation menu with icons and labels: Inicio, Empleados, Empresas, Orden Trabajo, Facturación, Configuración, Usuario, and Ayuda. The "Empleados" option is selected. The main form area has tabs for "Datos Personales" (selected) and "Datos Laborales". The "Datos Personales" tab contains fields for Nombre (with placeholder "Ingrese el nombre"), Apellido (with placeholder "Ingrese el apellido"), and Número de Documento (with placeholder "Ingrese el número de documento"). Below these are fields for Teléfono (placeholder "Ingrese el teléfono"), Email (placeholder "Ingrese el email"), and Ciudad (placeholder "Ingrese la ciudad"). There is also a large "Observaciones:" text area. At the bottom right are "Guardar Empleado" and "Cancelar" buttons.

Datos Personales		
Nombre:	Apellido:	Número de Documento:
Ingrese el nombre	Ingrese el apellido	Ingrese el número de documento
Teléfono:	Email:	Ciudad:
Ingrese el teléfono	Ingrese el email	Ingrese la ciudad
Observaciones:		
<input type="text"/>		

Guardar Empleado **Cancelar**

Aquí se encuentran los campos de Nombre, Apellido, Número de Documento, Teléfono, Email, Ciudad, y Observaciones.

Los campos de Nombre y Apellido no aceptan números.

Los campos de Teléfono y Número de documento no aceptan letras.

A medida que se escribe en el campo de Ciudad, abajo se van mostrando las ciudades que coinciden en nombre. No se puede escribir por completo el nombre de la ciudad en este campo. Es necesario elegir una opción de la lista.

Todos los campos de datos personales distintos a observaciones son obligatorios. El intentar dejar los campos obligatorios vacíos resultará en una advertencia debajo de cada campo obligatorio que se dejó vacío, hasta que el campo sea llenado correctamente.

Nombre:	Apellido:	Número de Documento:
<input type="text" value="Ingrese el nombre"/>	<input type="text" value="Ingrese el apellido"/>	<input type="text" value="Ingrese el número de documento"/>
● El nombre es requerido.	● El apellido es requerido.	● El número de documento es requerido.
Teléfono:	Email:	Ciudad:
<input type="text" value="Ingrese el teléfono"/>	<input type="text" value="Ingrese el email"/>	<input type="text" value="Ingrese la ciudad"/>
● El teléfono es requerido.	● El email es requerido.	● La ciudad es requerida.

El botón para guardar el empleado se mantendrá desactivado y de un color opaco hasta que todos los campos obligatorios se encuentren llenos, tanto los de esta pestaña como los de la pestaña de datos laborales.

Datos Laborales

Aquí se encuentran los campos Legajo, Fecha de Contratación, y Categoría de Empleado.

- [Inicio](#)
- [Empleados](#)
- [Empresas](#)
- [Orden Trabajo](#)
- [Facturación](#)
- [Configuracion](#)
- [Usuario](#)
- [Ayuda](#)

Datos Personales

Datos Laborales

Legajo: Fecha de Contratación: Categoría de Empleado:

Disponibilidad Horaria

Full Time

Día

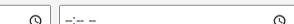
Lunes

Hora Inicio

Hora Fin



Martes



Miércoles



Jueves



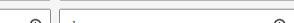
Viernes



Sábado



Domingo



Guardar Empleado

Cancelar

Los campos Legajo, y Categoría de Empleado solo aceptan letras, mientras que el campo de Fecha de contratación solo acepta números.

El empleado se encuentra marcado como Full Time por defecto, lo cual indica que este tiene disponibilidad a tiempo completo para ser designado a órdenes de trabajo de cualquier horario.

También se puede desmarcar la casilla Full Time e ingresar Horas de inicio y Fin en las que el usuario se encuentra disponible por cada día de la semana.

Realizar click en el icono de reloj de cada campo despliega un pequeño menú en el que se puede seleccionar el horario. Se puede usar la rueda del mouse para deslizarse por cada columna, y usar las flechas del teclado permite moverse entre las columnas y entre los valores de cada columna.

Hora Inicio

12	00	PM	
01	01	AM	
02	02		
03	03		
04	04		
05	05		
06	06		

Hacer click en uno de las entradas del campo te permite escribir por teclado un nuevo valor, o usar las flechas del teclado para moverse un valor arriba, abajo, o para moverse al próximo valor del campo.

Presionar la tecla TAB (Tabulador) te avanza al siguiente entrada del campo, o al siguiente campo si la última entrada se encuentra seleccionada.

Horarios Nocturnos

No se puede ingresar una Hora Fin que sea menor a una Hora Inicio.

Al guardar Horas de inicio y final con la intención de designar horarios nocturnos, se deben ingresar los horarios de la noche a la que el empleado asiste al trabajo, y de la madrugada del día siguiente en la que el usuario termina de trabajar.

Ver Empleado en detalle

Desde la pantalla de **Visualizar Empleados**, se puede visualizar en detalle los datos de un empleado al hacer clic en el icono de vista en la fila del empleado correspondiente. Esto lleva a una pantalla con múltiples pestañas, en las que se puede ver, editar, y guardar los datos de un empleado.

Se pueden visualizar los Datos Personales y los Datos Laborales. Estos tienen las mismas validaciones que al momento de registrar un empleado. Se pueden realizar cambios en los campos, y esto permite editar la información del empleado al presionar el botón **Guardar Empleado**.

Ordenes de Trabajo

Aquí se encuentran todas las órdenes de trabajo a las que este se encuentra asociado el empleado, al igual que las horas proyectadas, horas reales y estado de cada una.

The screenshot shows the 'Perfil Empleado' (Employee Profile) interface. At the top, there's a header bar with the 'CORSACOR SERVICIOS INTEGRALES' logo and the title 'Perfil Empleado'. Below the header is a sidebar with navigation links: Inicio, Empleados, Empresas, Orden Trabajo (which is highlighted in orange), Facturación, Configuracion, Usuario, and Ayuda. The main content area has search filters for 'Buscar por Empresa', 'Mes', 'Año', and 'Estado'. The 'Listado de Órdenes de Trabajo' section displays a table with columns: Orden N°, Servicio, Horas Proyectadas, Horas Reales, Estado, and Acciones. The table contains six rows of data, each with a status indicator (e.g., 'Completada' or 'En Curso') and an 'Acciones' button.

Orden N°	Servicio	Horas Proyectadas	Horas Reales	Estado	Acciones
1	Corsacor	12	13.75	Completada	
2	Corsacor	24	0	En Curso	
3	Lupsa	3	3	Completada	
6	Corsacor	5	0	En Curso	

Se puede buscar una orden de trabajo en específico usando la barra de navegación, escribiendo el nombre del servicio que se desea buscar.

Buscar por Empresa:

Nombre de la Empresa

Se pueden ver ordenes de trabajo de un mes, año, o estado en específico usando los campos.

Mes: Año: Estado:

2024 En Curso

Se puede presionar el icono de vista para ver en detalle cada una de las órdenes de trabajo.



Información Mensual

Aquí se encuentran todas las órdenes de trabajo a las que este se encuentra asociado el empleado, con una cuenta de todas las asistencias, llegadas tarde, faltas con aviso, faltas sin aviso, y días enfermo del empleado con cada orden de trabajo.

Los estados de la asistencia se encuentran abreviados. Para el recordatorio de que significa cada abreviación, hay un recordatorio cerca del final de la página.

 **Perfil Empleado**

Inicio **Datos Personales**

Empleados **Datos Laborales**

Empresas **Ordenes de Trabajo**

Orden Trabajo **Informacion Mensual**

Facturación

Configuracion

Usuario

Ayuda

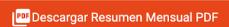
Buscar por Empresa: Mes: Año:
Nombre de la Empresa 2024

Orden N°	Servicio	Horas Proyectadas	Horas Reales	A	LT	FC	FS	E
1	Corsacor	12	13.75	1	1	0	1	1
2	Corsacor	24	0	0	0	0	0	0
3	Lupsa	3	3	1	0	0	0	0
6	Corsacor	5	0	0	0	0	0	0

Totales

Horas Proyectadas	Horas Reales	A	LT	FC	FS	E
44	16.75	2	1	0	1	1

* A = Asitio / LT = Llegada Tarde / FC = Falta con Aviso / FS = Falta sin Aviso / E = Enfermedad

Se puede buscar una orden de trabajo en específico usando la barra de navegación, escribiendo el nombre de la empresa que se desea buscar.

Buscar por Empresa:

Nombre de la Empresa

Se pueden ver ordenes de trabajo de un mes o año en específico usando los campos.

Mes: Año:
2024

Debajo de la lista de Órdenes de trabajo se encuentra un total de las Horas Proyectadas, Horas Totales, y de todos las asistencias, llegadas tarde, faltas con aviso, faltas sin aviso, y faltas por enfermedad que tuvo el empleado a lo largo de todas las órdenes de trabajo.

Totales

Horas Proyectadas	Horas Reales	A	LT	FC	FS	E
44	16.75	2	1	0	1	1

* A = Asitio / LT = Llegada Tarde / FC = Falta con Aviso / FS = Falta sin Aviso / E = Enfermedad

 Descargar Resumen Mensual PDF

 Descargar Resumen Mensual Excel

Se puede descargar un PDF o Excel con el resumen de los datos traídos por la lista y el total de las horas proyectadas, horas reales, y cantidad de estados.

5 - Empresas.

El usuario se puede mover al apartado de **Listado Empresas**; al cual se accede desde la pestaña “**Empresas**” en la barra de navegación lateral.

Una vez en el apartado de **Listado Empresas**, el usuario se encontrará con un listado de todos las empresas registradas en el sistema, al igual que su información pertinente, como Nombre, Teléfono, Ciudad, y Categoría.

The screenshot shows the 'Listado Empresas' (List of Companies) page. At the top right, there is a search bar labeled 'Buscar servicio...' and a red '+' button. To the right of the search bar are dropdown menus for 'Visualizar por:' (set to 'Activo') and 'Ordenar por:' (set to 'Nombre'). The main area displays a table with columns: Nombre, Teléfono, Ciudad, Categoría, and Acciones. One row is visible for 'Lupsa' (3517898603, San Antonio de Arredondo, Limpieza). The 'Acciones' column contains icons for viewing (eye) and deleting (trash can).

Nombre	Teléfono	Ciudad	Categoría	Acciones
Lupsa	3517898603	San Antonio de Arredondo	Limpieza	

Se pueden registrar nuevas empresas al hacer clic en el botón más (+) naranja al lado de la barra de búsqueda.



La columna de Acciones contiene un ícono de vista y un ícono de eliminar por cada empresa. Presionar el ícono de vista le permite al usuario visualizar a las empresas en detalle.



Presionar el ícono de eliminar muestra una pantalla que le pregunta al usuario si está seguro de eliminar la empresa. Confirmar la eliminación marcará la empresa como eliminada. Estas empresas seguirán estando registradas en el sistema, pero solo serán visibles al visualizar empresas eliminadas.



Buscar empresas

Desde la pantalla de **visualizar Empresas**, el usuario puede usar la barra de búsqueda para escribir el nombre de una empresa y la lista filtrara las empresas que trae para mostrar solo aquellas empresas que coincidan con lo escrito en la barra de búsqueda.

Buscar empleado...

El usuario puede filtrar los resultados enlistados. Se pueden visualizar empresas activas, o eliminadas. Se puede ordenar la lista de los empresas por nombre, o por apellido.

or ✓ Activo
or Eliminado

✓ Nombre
Categoria

Registrar Empresa

Desde la pantalla de **Visualizar Empresas**, se puede registrar una nueva empresa al hacer clic en el botón más (+) naranja al lado de la barra de navegación. Esto lleva a una pantalla con múltiples pestañas, en las que se puede guardar los datos de una empresa.

Datos Empresa

Aquí se encuentran los campos de Nombre de la empresa, Cuit, Categoría de empresa, Dirección, Teléfono, Ciudad, y Observaciones.

The screenshot shows the 'Perfil Empresa' (Company Profile) page. At the top left is the CORSACOR logo. The main title is 'Perfil Empresa'. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Empleados, Empresas, Orden Trabajo, Facturación, Configuracion, Usuario, and Ayuda. The 'Datos Empresa' link is highlighted with an orange underline. The form fields are as follows:

Nombre de la Empresa:	CUIT:	Categoría de Empresa:
Lupsa	20434127352	Limpieza
Dirección:	Teléfono:	Ciudad:
Los Algarrobos 258	3517898603	San Antonio de Arredondo
Descripción: Ingrese una descripción		

At the bottom right are two buttons: 'Guardar Empresa' (Save Company) in green and 'Cancelar' (Cancel) in grey.

Los campos de Nombre de la Empresa, Categoría, Dirección, y Ciudad no aceptan números.

Los campos de Teléfono y CUIT no aceptan letras.

Todos los campos de datos de empresa distintos a observaciones son obligatorios. El intentar dejar los campos obligatorios vacíos resultará en una advertencia debajo de cada campo obligatorio que se dejó vacío, hasta que el campo sea llenado correctamente.

Nombre de la Empresa: CUIT: Categoría de Empresa:

Ingrese el nombre	Ingrese el CUIT	
-------------------	-----------------	--

✖ El nombre es requerido. ✖ El número de cuit es requerido.

Dirección: Teléfono: Ciudad:

Ingrese la dirección	Ingrese el teléfono	Ingrese la ciudad
----------------------	---------------------	-------------------

✖ La dirección de la empresa ✖ El teléfono es requerido. ✖ La ciudad es requerida.
✖ es requerida.

El botón para guardar la empresa se mantendrá desactivado y de un color opaco hasta que todos los campos obligatorios se encuentren llenos.

Ver empresa en detalle

Desde la pantalla de **Visualizar Empresas**, se puede visualizar en detalle los datos de una empresa al hacer clic en el ícono de vista en la fila de la empresa correspondiente. Esto lleva a una pantalla con múltiples pestañas, en las que se puede ver, editar, y guardar los datos de una empresa.

Se pueden visualizar los Datos de la Empresa, y estos tienen las mismas validaciones que al momento de registrar una empresa. Se pueden realizar cambios en los campos, y esto permite editar la información de la empresa al presionar el botón **Guardar Empresa**.

Ordenes de Trabajo

Esta es una pestaña que solo se puede encontrar en el perfil de la empresa luego de que ésta haya sido registrada. Aquí se encuentran todas las órdenes de trabajo a las que esta se encuentra asociada, al igual que las horas proyectadas, horas reales y estado de cada una.

- [!\[\]\(a127bdbb5ffd29fba0b7fadb4346adb9_img.jpg\) Inicio](#)
- [!\[\]\(6e3e2bb9c574159846add9782d503778_img.jpg\) Empleados](#)
- [!\[\]\(02b1ead55e768dbe055b1f8423451e91_img.jpg\) Empresas](#)
- [!\[\]\(8dd32c22345d347417245cf5e1aae039_img.jpg\) Orden Trabajo](#)
- [!\[\]\(ad2aac50c887c040c0d1e72931c3ea28_img.jpg\) Facturación](#)
- [!\[\]\(87c5502e308d85a9e255bdec8cf86412_img.jpg\) Configuracion](#)
- [!\[\]\(afc2324a1a87468c9663d2fa5844ade6_img.jpg\) Usuario](#)
- [!\[\]\(6a74482f8dffa2f34a4e601e139b7c2e_img.jpg\) Ayuda](#)

Datos Empresa

Ordenes de Trabajo

Facturas

Buscar por Empleado: Mes: Año: Estado:

Listado de Órdenes de Trabajo

Orden N°	Empleado	Horas Proyectadas	Horas Reales	Estado	Acciones
3	Santiago Prado	3 horas	3 horas	Completada	
5	Ana Prado	3 horas	0 horas	En Curso	

Se puede buscar una orden de trabajo en específico usando la barra de navegación, escribiendo el nombre del servicio que se desea buscar.

Buscar por Empleado:

Se pueden ver ordenes de trabajo de un mes, año, o estado en específico usando los campos.

Mes: Año: Estado:

Se puede presionar el icono de vista para ver en detalle cada una de las órdenes de trabajo.



Facturas

Esta es una pestaña que solo se puede encontrar en el **Perfil Empresa** luego de que ésta haya sido registrada. Aquí se encuentran todas las facturas a las que esta se encuentra asociada, con su información tal como número de factura.



Perfil Empresa

- [!\[\]\(18c12596206f13a251e19359dd33a965_img.jpg\) Inicio](#)
- [!\[\]\(f9eec794e49915cd20434e769136aebc_img.jpg\) Empleados](#)
- [!\[\]\(9879404add14941628e502687f91be23_img.jpg\) Empresas](#)
- [!\[\]\(b660ed7fd4345909058d987e8f63f34e_img.jpg\) Orden Trabajo](#)
- [!\[\]\(b65a4359c057803ec5d5456d155c4974_img.jpg\) Facturación](#)
- [!\[\]\(f5a24a9df516150762ba9e2f6c9a513a_img.jpg\) Configuracion](#)
- [!\[\]\(e0dfd87c645936f5dd39e0c337e58916_img.jpg\) Usuario](#)
- [!\[\]\(adc4b29c7532d08fefd48c8d44095417_img.jpg\) Ayuda](#)

Datos Empresa

Mes:

Año:

Estado:

Listado de Facturas

Nº	Fecha	Total	Acciones
1	2024-12-01	14720	

Se pueden ver las facturas de un mes o año en específico usando los campos.

Mes: **Año:**

Se puede presionar el icono de vista para ver detalles o editar cada una de las facturas.



6 - Órdenes de trabajo

El usuario se puede mover al apartado de **Listado Órdenes de Trabajo**; al cual se accede desde la pestaña “Órdenes de trabajo” en la barra de navegación lateral.

Una vez en el apartado de **Órdenes de Trabajo**, el usuario se encontrará con un listado de todos las órdenes de trabajo registradas en el sistema, al igual que su información pertinente, como Empresa, Empleado, Mes, Estado, Horas Proyectadas, y Horas Reales.

The screenshot shows a user interface for managing work orders. At the top left is the CORSCOR logo. To its right is the title "Listado Órdenes de Trabajo". Below the title is a search bar labeled "Buscar por Empresa..." and a red "+" button. To the right of the search bar are dropdown menus for "Visualizar por:" (set to "En Curso"), "Mes" (set to "Mes"), and "Año" (set to "2024"). The main area contains a table with the following columns: Orden, Empresa, Empleado, Mes, Estado, Horas P., Horas R., and Acciones. The table lists 8 work orders:

	Orden	Empresa	Empleado	Mes	Estado	Horas P.	Horas R.	Acciones
1	1	Corsacor	Prado, Santiago	10	COMPLETADA	12	13.75	
2	2	Corsacor	Prado, Santiago	11	EN CURSO	24	6	
3	3	Lupsa	Prado, Santiago	0	COMPLETADA	3	3	
4	4	Corsacor	Prado, Ana	12	EN CURSO	12	0	
5	5	Lupsa	Prado, Ana	10	EN CURSO	3	3	
6	6	Corsacor	Prado, Santiago	11	EN CURSO	5	5	
7	7	Municipalidad San Antonio	Marek, Ivan	11	EN CURSO	20	0	
8	8	Municipalidad San Antonio	Marek, Ivan	11	COMPLETADA	4	4	

Se pueden registrar nuevas órdenes de trabajo al hacer clic en el botón más (+) naranja al lado de la barra de búsqueda.



La columna de Acciones contiene un ícono de vista y un ícono de eliminar por cada orden de trabajo.

Presionar el ícono de vista le permite al usuario visualizar las órdenes de trabajo en detalle.



Presionar el ícono de eliminar muestra una pantalla que le pregunta al usuario si está seguro de eliminar la orden de trabajo. Confirmar la eliminación marcará la orden de trabajo como eliminada. Estas órdenes de trabajo seguirán estando registrados en el sistema, pero solo serán visibles al visualizar órdenes de trabajo eliminadas.



Buscar Órdenes de Trabajo.

Desde la pantalla de visualizar Órdenes de trabajo, el usuario puede usar la barra de búsqueda para escribir la empresa y la lista filtrara las órdenes de trabajo que trae para mostrar solo aquellos que coinciden en lo escrito en la barra de búsqueda.

Buscar por Empresa...

El usuario puede filtrar los resultados enlistados. Se pueden visualizar órdenes de trabajo en curso, o completadas. Se pueden ver órdenes de trabajo de un mes o año seleccionados.

Visualizar por: En Curso Mes Año 2024

Registrar órdenes de trabajo.

Desde la pantalla de visualizar órdenes de trabajo, se pueden registrar nuevas Órdenes de trabajo al hacer clic en el botón más (+) naranja al lado de la barra de búsqueda. Esto llevará al usuario a una pantalla en la que se deben ingresar los datos de la orden de trabajo que se desea registrar.

The screenshot shows the 'Crear Orden de Trabajo' (Create Work Order) page. At the top left is the CORSACOR logo. The main title 'Crear Orden de Trabajo' is at the top right. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Empleados, Empresas, Orden Trabajo, Facturación, Configuracion, Usuario, and Ayuda. Under 'Orden Trabajo', 'Crear Orden de Trabajo' is highlighted. The main form area has two search boxes: 'Ingresar la Empresa' and 'Ingresar el Empleado', each with a 'Buscar' button. Below these are dropdown menus for 'Mes' (Month) and 'Año' (Year). To the right is a table for scheduling days and times:

Día	Hora Inicio	Hora Fin
Lunes	[Time Input]	[Time Input]
Martes	[Time Input]	[Time Input]
Miércoles	[Time Input]	[Time Input]
Jueves	[Time Input]	[Time Input]
Viernes	[Time Input]	[Time Input]
Sábado	[Time Input]	[Time Input]
Domingo	[Time Input]	[Time Input]

At the bottom are 'Guardar Orden de Trabajo' and 'Cancelar' buttons.

Para ingresar el nombre de una empresa, y el de un empleado se debe presionar el botón gris oscuro de **Buscar**. Esto desplegará una cuadro en el que se debe ingresar el nombre de la empresa o empleado. A medida que se escribe en este campo, debajo se van a ir mostrando todos los empleados o empresas que coinciden.

The image displays two separate search interface mockups. The left one, titled 'Buscar Empresa', shows a search input field containing 'h' with suggestions 'heladeria' and 'herreria' listed below it. The right one, titled 'Buscar Empleado', shows a search input field containing 'peder' with a single suggestion 'Pedernerera Fabrizio' listed below it. Both interfaces include a 'Cancelar' button at the bottom right.

Se debe seleccionar el mes y año en el que la orden de trabajo tomará curso.

The image shows two adjacent input fields. The left one is labeled 'Mes' and contains the placeholder text 'Seleccione un mes'. The right one is labeled 'Año' and is currently empty. Both fields have a small downward-pointing arrow icon at their right ends, indicating they are dropdown menus.

Se debe ingresar Horas de inicio y Fin en las que se llevará a cabo el trabajo durante cada día de la semana en el mes y año elegidos.

Realizar click en el ícono de reloj de cada campo despliega un pequeño menú en el que se puede seleccionar el horario. Se puede usar la rueda del mouse para deslizarse por cada columna, y usar las flechas del teclado permite moverse entre las columnas y entre los valores de cada columna.

Hora Inicio

12	00	PM	
01	01	AM	
02	02		
03	03		
04	04		
05	05		
06	06		

Hacer click en uno de las entradas del campo te permite escribir por teclado un nuevo valor, o usar las flechas del teclado para moverse un valor arriba, abajo, o para moverse al próximo valor del campo.

Presionar la tecla TAB (Tabulador) te avanza al siguiente entrada del campo, o al siguiente campo si la última entrada se encuentra seleccionada.

Horarios Nocturnos

No se puede ingresar una Hora Fin que sea menor a una Hora Inicio.

Al guardar Horas de inicio y final con la intención de designar horarios nocturnos, se deben ingresar los horarios de la noche a la que el empleado asiste al trabajo, y de la madrugada del día siguiente en la que el usuario termina de trabajar.

También se pueden registrar órdenes de trabajo únicas. En estas solo es necesario una Hora Inicio y Hora Fin, al igual que una única fecha en la que se llevará a cabo el trabajo.

Crear Orden de Trabajo

Empresa Ingresar la Empresa

Empleado Ingresar el Empleado

Fecha de la Orden dd/mm/aaaa

Hora Inicio Hora Fin

Crear Orden de Trabajo Única

Ver órdenes de trabajo en detalle.

Tanto desde la pantalla de **visualizar Órdenes de Trabajo**, como desde las Órdenes de trabajo en el **Menú de Inicio**; se puede visualizar en detalle los datos de una orden de trabajo al hacer clic en el ícono de vista en la fila de la orden de trabajo correspondiente. Esto lleva a una pantalla con los datos de la orden de trabajo, y la información de todos los horarios asignados, tal como Fecha, Hora Inicio, Fecha Fin, Horario Inicio Real, Horario Fin Real, y Estado.

Detalle Orden de Trabajo

Empresa: Corsacor Empleado: Prado, Santiago

Mes: 10 Días: Lunes

Horas Proyectadas: 12 Horas Reales: 13.75

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Horario Inicio Real	Horario Fin Real	Estado
06/10/2024	12:00:00	15:00:00	12:00	15:00	Asistió
13/10/2024	12:00:00	15:00:00	12:00	15:30	Llegada Tarde
20/10/2024	12:00:00	15:00:00	12:00	15:45	Faltó Sin Aviso
27/10/2024	12:00:00	15:00:00	12:00	15:30	Enfermedad

Se puede descargar en formato PDF y Excel el listado de los horarios asignados y el resumen de las horas proyectadas en comparación con las horas reales cumplidas.

7 - Registrar Horas

El usuario se puede mover al apartado de **Cargar Horarios**; al cual se accede desde la opción “**Cargar Horarios**” en la pestaña “**Orden Trabajo**” de la barra de navegación lateral.

The screenshot shows a sidebar with the following options:

- Crear Orden de Trabajo
- Visualizar Ordenes de Trabajo
- Cargar Horarios

Una vez en el apartado de **Cargar Horarios**, el usuario se encontrará con un formulario y un listado de todos las horas asignadas de todas las órdenes de trabajo, al igual que su información pertinente, como Empresa, Empleado, Fecha, Hora Inicio, y Hora Fin.

The screenshot shows the 'Cargar Horarios' page with the following components:

- Formulario (Left):**
 - Detalles del Horario:** Fields for Empresa (Corsacor), Empleado (Prado, Santiago), Fecha (05/11/2024), Horario Inicio (12:00:00), and Horario Fin (18:00:00).
 - Configuración:** Fields for Hora Inicio Real (05/11/2024), Hora Fin Real (05/11/2024), and Estado (dropdown menu).
 - Observaciones:** Text area with placeholder "Ingrese cualquier observación relevante".
- Tabla (Right):** A table listing assigned hours with columns: Empresa, Empleado, Fecha, Horario Inicio, and Horario Fin. The data is as follows:

Empresa	Empleado	Fecha	Horario Inicio	Horario Fin
Corsacor	Prado, Santiago	05/11/2024	12:00:00	18:00:00
Corsacor	Prado, Santiago	12/11/2024	12:00:00	18:00:00
Corsacor	Prado, Santiago	19/11/2024	12:00:00	18:00:00
Corsacor	Prado, Santiago	26/11/2024	12:00:00	18:00:00
Lupsa	Prado, Ana	01/11/2024	12:00	15:00
Corsacor	Prado, Santiago	03/11/2024	13:00	18:00
Municipalidad San Antonio	Marek, Ivan	06/11/2024	13:00:00	18:00:00
Municipalidad San Antonio	Marek, Ivan	13/11/2024	13:00:00	18:00:00
Municipalidad San Antonio	Marek, Ivan	20/11/2024	13:00:00	18:00:00
Municipalidad San Antonio	Marek, Ivan	27/11/2024	13:00:00	18:00:00

Al seleccionar una fila del listado, Se muestran los datos de la hora asignada en el formulario si habilitan los campos para que el usuario ingrese Hora Inicio Real, Hora Fin Real, y Estado

Detalles del Horario

Empresa:

heladeria

Empleado:

Pedernerera, PEDRO

Fecha:

01/12/2024

Horario Inicio:

21:08:00

Horario Fin:

21:10:00

Hora Inicio Real:

--:--



Hora Fin Real:

--:--



Estado:



Observaciones:

Ingrese cualquier observación relevante

Guardar Horario

Cancelar

Hora Inicio Real:

09:00 AM



Hora Fin Real:

05:00 PM



Estado:

Asistió

Llegada Tarde

Faltó Con Aviso

Faltó Sin Aviso

Enfermedad

Observaciones:

Ingrese cualquier observación relevante

Guardar Horario

Cancelar

Al guardar el horario, ahora se le suma la hora real a todas las comparaciones de horas proyectadas y horas reales de ese empleado, empresa, y orden de trabajo.

8 - Facturas

El usuario se puede mover al apartado de **Listado Facturas**; al cual se accede desde la opción “**Visualizar Facturas**” en la pestaña “**Facturación**” de la barra de navegación lateral.



Nueva Factura

Visualizar Facturas



CORSACOR SERVICIOS INTEGRALES

Listado Facturas

Numero	Empresa	Fecha	Total	Acciones
1	Lupsa	2024-12-01	800	

Buscar por Empresa...

Visualizar por: Activas Mes Año 2024

Inicio

Empleados

Empresas

Orden Trabajo

Facturación

Configuracion

Usuario

Ayuda

Se pueden registrar nuevas facturas haciendo clic en el botón más (+) naranja al lado de la barra de búsqueda.



La columna de Acciones contiene un ícono de vista y un ícono de eliminar por cada factura. Presionar el ícono de vista le permite al usuario visualizar las facturas en detalle.



Presionar el ícono de eliminar muestra una pantalla que le pregunta al usuario si está seguro de eliminar la factura. Confirmar la eliminación marcará la factura como eliminada. Las facturas eliminadas seguirán estando registradas en el sistema, pero solo serán visibles al visualizar facturas eliminadas.



Buscar Facturas.

Desde la pantalla de visualizar facturas, el usuario puede usar la barra de búsqueda para escribir la empresa, y la lista filtrara las facturas que trae para mostrar solo aquellas que comparten la misma empresa escrita en la barra de búsqueda.

Buscar por Empresa...

El usuario puede filtrar los resultados enlistados. Se pueden visualizar facturas activas, o eliminadas. Se pueden ver órdenes de trabajo de un mes o año seleccionados.

Visualizar por: Activas Mes Enero Año 2024

Ver factura en detalle

Desde la pantalla de **Listado Facturas**, se puede visualizar en detalle los datos de una factura al hacer clic en el ícono de vista en la fila de la factura correspondiente, o registrando una nueva factura. Esto lleva a una pantalla con un formulario y una lista de ítems.

Cantidad	Descripción	Valor	Acciones
0		0	<button>Eliminar</button>
0		0	<button>Eliminar</button>

Se puede guardar una factura llenando los campos de Número de Factura, Empresa, y Fecha.

Se pueden agregar una cantidad indefinida de ítems a una factura.

Cada ítem tiene una cantidad, descripción, y valor, así mismo como un botón para borrarlo de la lista.

El campo Total del formulario calcula el valor total de todos los ítems sumando la cantidad de cada ítem multiplicado su valor.