

# MANUAL DE USUARIO PARA LA APLICACIÓN ASERVICE

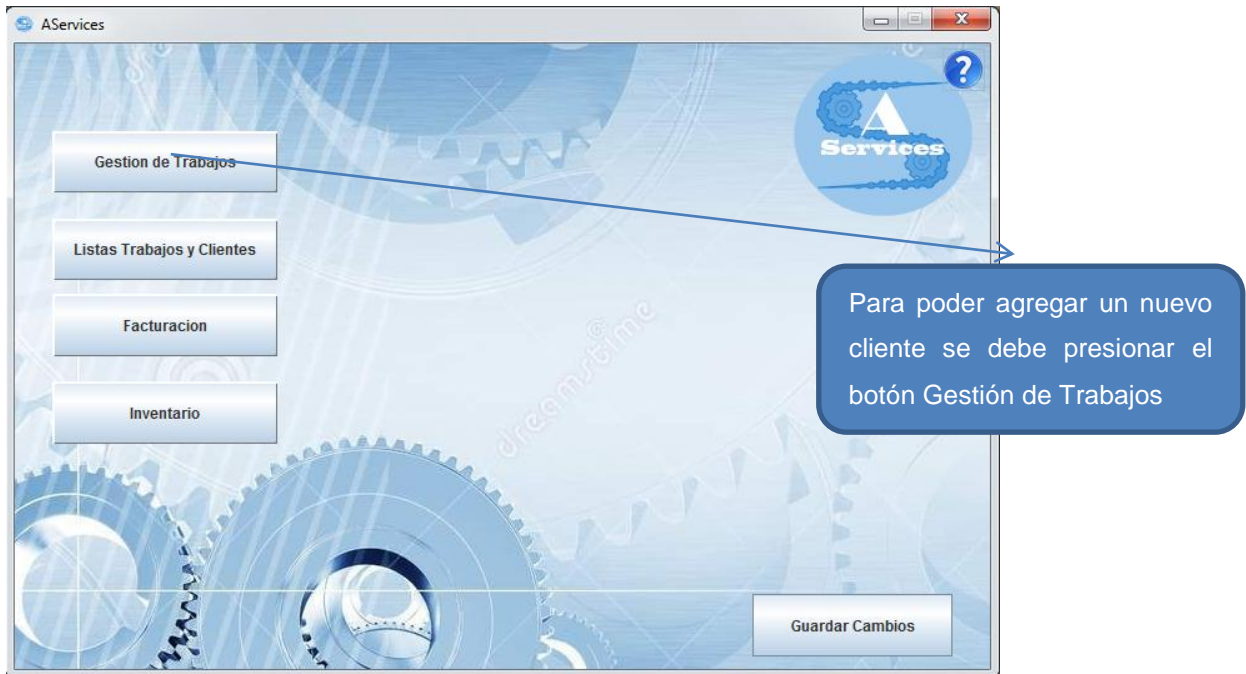
ASTRID VANEGAS CHINCHILLA

*Programa de ingeniería de sistemas  
Facultad de ingeniería  
Universidad de Cartagena*

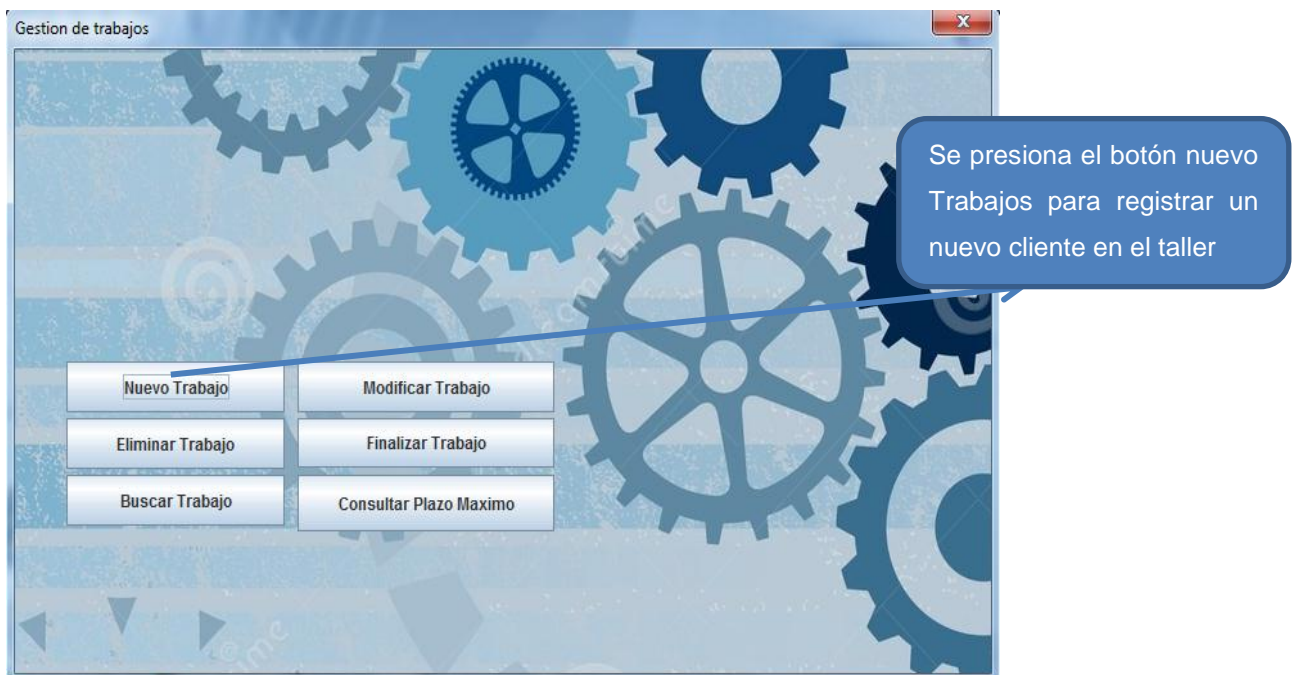


## AGREGAR NUEVO CLIENTE

**Paso 1:** Para agregar un nuevo cliente se debe presionar en la ventana principal el botón gestionar trabajos.



**Paso 2:** ahora en la nueva ventana que se despliega se presiona en Nuevo Trabajo.



Al presionar el botón se despliega la siguiente ventana.

The screenshot shows a software window titled "Ingresa cliente". It contains two main sections: "Cliente" and "Contacto".

**Cliente Section:**


- Tipo: Dropdown menu with "Particular" selected.
- Nombre: Text input field.
- Direccion: Text input field.
- Telefono: Text input field.
- Identificacion: Text input field.
- Correo: Text input field.
- Cargo: Dropdown menu with "Estudiante" selected.

**Contacto Section:**

- Nombre: Text input field.
- Cargo: Dropdown menu with "Independiente" selected.
- Telefono: Text input field.
- Correo: Text input field.
- Identificacion: Text input field.

At the bottom right of the "Contacto" section is a green circular button with a white checkmark. Below this is a label "Observaciones:" followed by a large text area for notes.

Como se puede observar la nueva ventana que se despliega requiere que se llenen campos los cuales son obligatorios, cuando se diligencian todos los campos correctamente se presiona el botón y ahora se despliega la ventana donde se especificaran los detalles del vehículo, los campos que se observan son obligatorios, de igual manera, se presiona el botón, y ahora se despliega la ventana para detallar el tipo de trabajo que se ingresa, se diligencia la fecha, y si el trabajo es de tipo revisión o reparación, si el caso es revisión se llenan los campos y se presiona el botón revisar. En el caso de reparación se activara un nuevo elemento en el cual se podrá especificar si la reparación es de tipo mecánica o latonería.


**Detalles de Mecanico**

Fecha de Ingreso

Tipo de Trabajo Seleccione

*Mecanico Jefe*

Nombre

Identificacion 
N° Seguro Social

Correo 
Telefono

Nombre del Trabajo

Tipo de reparacion: Seleccione

Observaciones:

Reparar
Revisar

noviembre
2014

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Seleccione

Seleccione

Latoneria

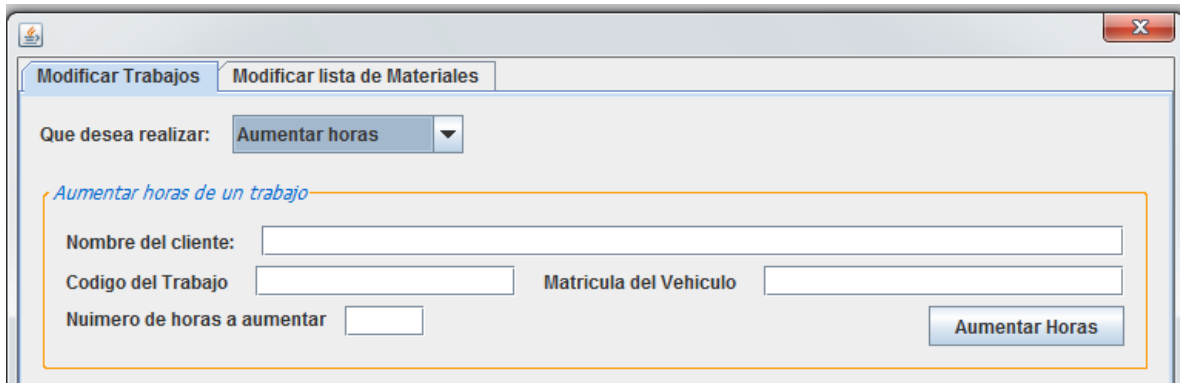
Mecanico

## 2. MODIFICAR TRABAJO

### 2.1 Agregar horas a un trabajo:

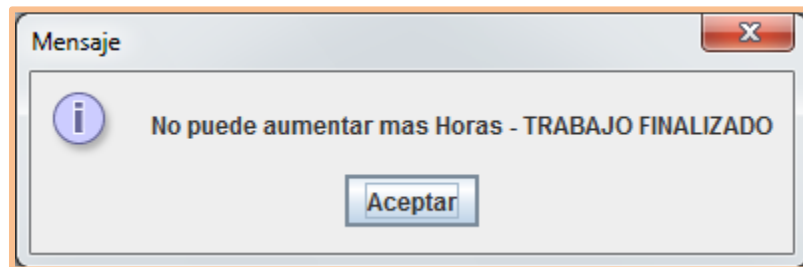
**Paso 1:** Se realiza el primer paso visto en Agregar nuevo Cliente.

**Paso 2:** En la ventana que se despliega se presiona el botón modificar trabajo.



The screenshot shows a software window titled 'Modificar Trabajos' with a tabbed interface. The active tab is 'Modificar Trabajos', and the other tab is 'Modificar lista de Materiales'. Below the tabs, there is a label 'Que desea realizar:' followed by a dropdown menu set to 'Aumentar horas'. Below this, a blue link text reads 'Aumentar horas de un trabajo'. The main area contains four input fields: 'Nombre del cliente:', 'Codigo del Trabajo', 'Matricula del Vehiculo', and 'Numero de horas a aumentar'. A blue button labeled 'Aumentar Horas' is positioned to the right of the 'Numero de horas a aumentar' field.

En este caso se aumentarán horas por lo tanto hay que diligenciar correctamente cada campo, se ingresa la cantidad de horas que se va a aumentar al trabajo y se presiona el botón aceptar, se debe tener en cuenta que solo se puede aumentar horas cuando el trabajo se encuentra en proceso, si está finalizado no se podrá aumentar más horas. Si se está aumentando horas a un trabajo que ya está finalizado saldrá el siguiente mensaje.



### 2.2 Agregar material a un trabajo:

**Paso 1:** Se realiza el primer paso visto en Agregar nuevo Cliente.

**Paso 2:** En la ventana que se despliega se presiona el botón modificar trabajo.

**Agregar Material**

Nombre del Cliente:

Codigo del Trabajo  Matricula del Vehiculo


Descripcion	Cantidad	Precio
Liquido de Frenos	448	4000.0

Cantidad

**Agregar Material**

En este caso se Agregara material por lo tanto hay que diligenciar correctamente cada campo, se ingresa la cantidad de material que se va a agregar al trabajo y se presiona el botón aceptar, se debe tener en cuenta que solo se puede agregar material cuando el trabajo se encuentra en proceso, si está finalizado no se podrá agregar material. Si se está agregando material a un trabajo que ya está finalizado saldrá el siguiente mensaje.

**Mensaje**

 No puede agregarse mas material -- TRABAJO FINALIZADO --

**Aceptar**

### 2.3 Modificar Clientes:

**Paso 1:** Se realiza el primer paso visto en Agregar nuevo Cliente.

**Paso 2:** En la ventana que se despliega se presiona el botón Modificar Datos.

**Modificar Datos**

Nombre	Identificacion	Dirección	Telefono	Cargo	Matricula Vehiculo
Astrid	12345	13 de Junio	3004331919	Estudiante	1234Astrid

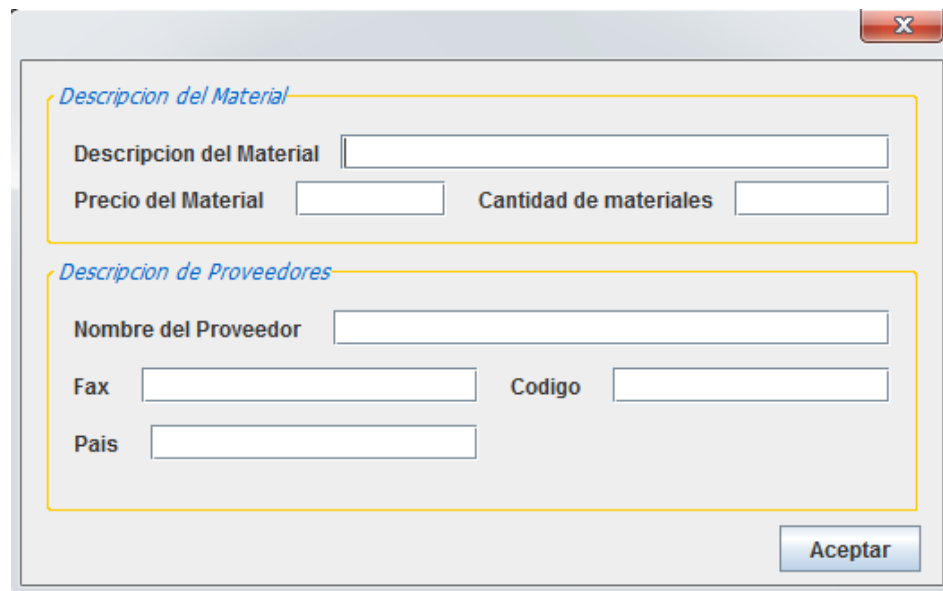
**Guardar Cambios**

En esta parte se presiona dos veces el campo que se desea modificar cuando se coloca el nuevo dato, se da un enter y luego se presiona en el botón Guardar Cambios.

## 2.4 Modificar materiales:

En esta parte se pueden Agregar, Modificar y Eliminar Materiales.

-Agregar Materiales a la lista del Taller:



El formulario se divide en dos secciones principales, cada una con un título en azul y una línea amarilla decorativa:

- Descripción del Material:** Incluye tres campos de texto: "Descripción del Material" (campo grande), "Precio del Material" (campo pequeño) y "Cantidad de materiales" (campo pequeño).
- Descripción de Proveedores:** Incluye cuatro campos de texto: "Nombre del Proveedor" (campo grande), "Fax" (campo pequeño), "Codigo" (campo pequeño) y "Pais" (campo pequeño).

En la esquina inferior derecha del formulario hay un botón azul con el texto "Aceptar".

Se deben llenar todos los campos correctamente, como se puede observar se agrega al tiempo el proveedor que abastece dicho material ingresado, cuando se diligencian correctamente todos los campos y se presiona el botón aceptar se agrega el material ingresado a la lista de materiales que posee el taller.

-Elimina Material: En este caso si desea eliminar un material de la lista se debe seleccionar el material que se desea eliminar y se presiona el botón Eliminar Material.

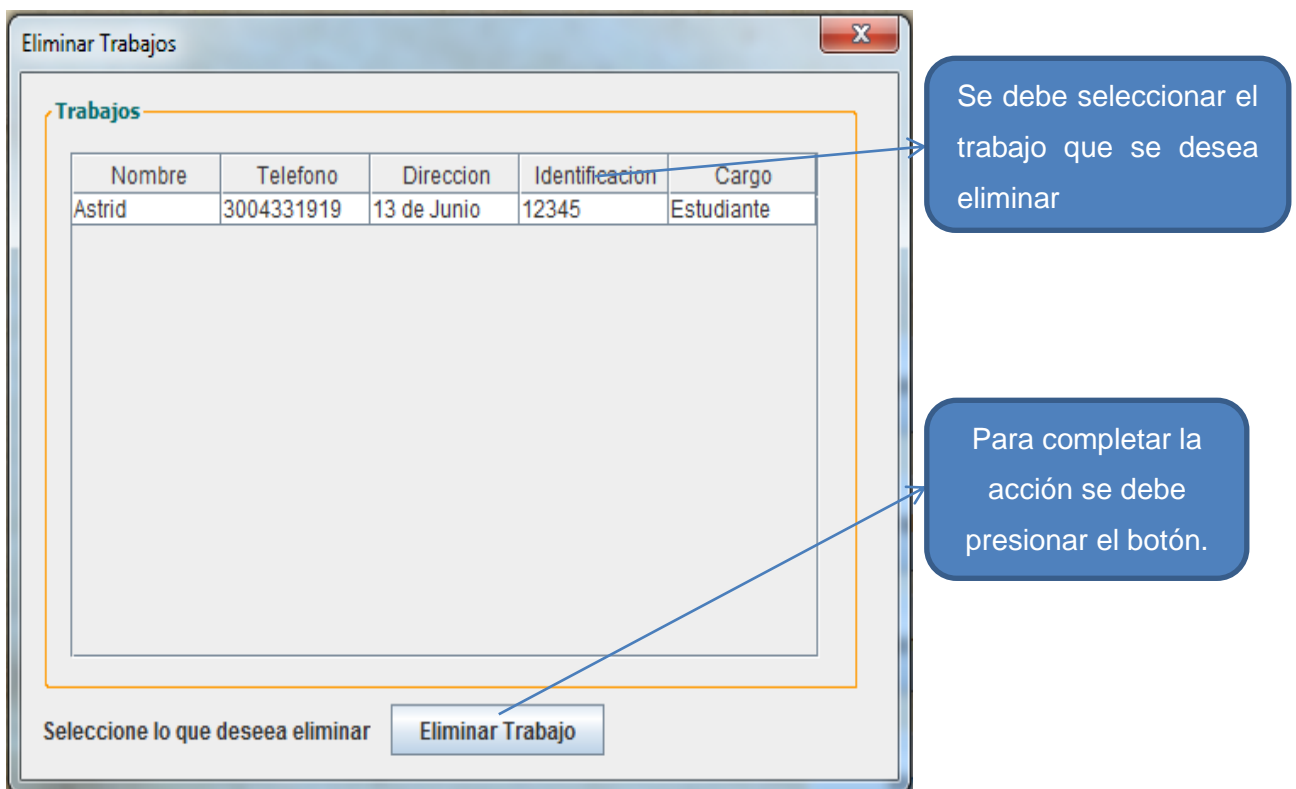
-Modificar Material: En este caso se presiona dos veces el campo que se desea modificar cuando se coloca el nuevo dato, se da un enter y luego se presiona en el botón Guardar Cambios, de esta forma se modificara el dato que se encontraba anteriormente allí descrito.

### 3. ELIMINAR TRABAJO

**Paso 1:** Se realiza el primer paso visto en Agregar nuevo Cliente.

**Paso 2:** En la ventana que se despliega se presiona en el botón Eliminar Trabajo.

**Paso 3:** En la ventana que se despliega se selecciona el trabajo que se desea eliminar, y se presiona el botón Eliminar Trabajo.



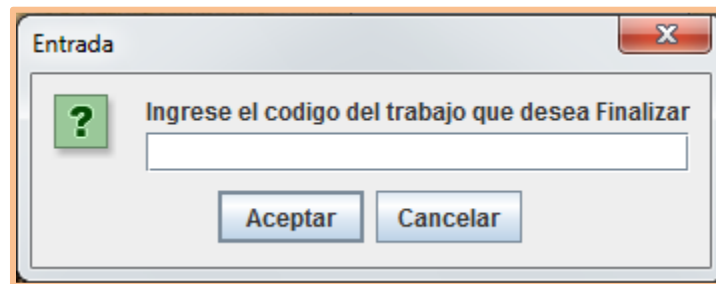


#### 4. FINALIZAR TRABAJO

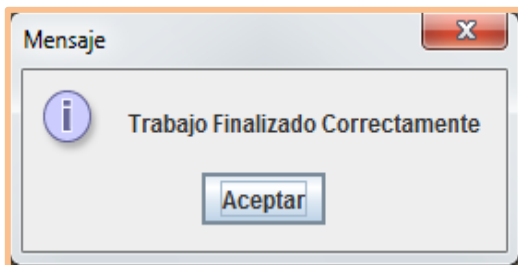
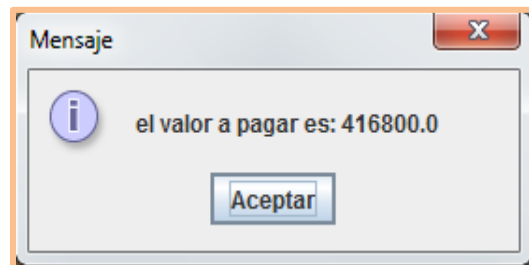
**Paso 1:** Se realiza el primer paso visto en Agregar nuevo Cliente.

**Paso 2:** En la ventana que se despliega se presiona el botón Finalizar Trabajo.

**Paso 3:** luego de seguir el paso 2, se mostrara el siguiente mensaje.

A dialog box titled "Entrada" with a close button (X) in the top right corner. It contains a green question mark icon on the left. The main text reads "Ingrese el codigo del trabajo que desea Finalizar". Below the text is a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

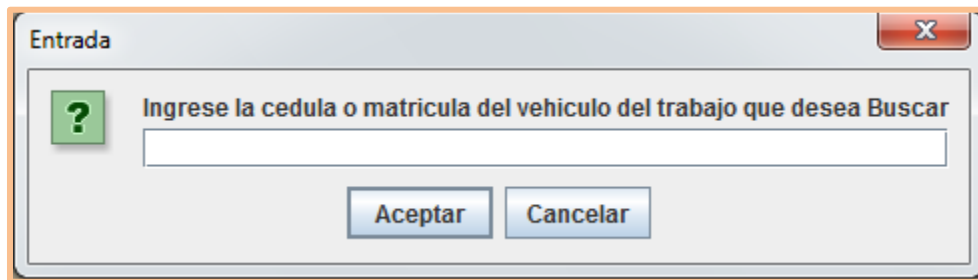
**Paso 4:** Se ingresa el código del trabajo y se presiona Aceptar. Ahora se muestra el mensaje de confirmación, además mostrara el valor que debe cancelar el cliente por el trabajo que se realizó.

A dialog box titled "Mensaje" with a close button (X) in the top right corner. It contains a blue information icon (i) on the left. The main text reads "Trabajo Finalizado Correctamente". At the bottom, there is a button labeled "Aceptar".A dialog box titled "Mensaje" with a close button (X) in the top right corner. It contains a blue information icon (i) on the left. The main text reads "el valor a pagar es: 416800.0". At the bottom, there is a button labeled "Aceptar".

## 5. BUSCAR TRABAJO

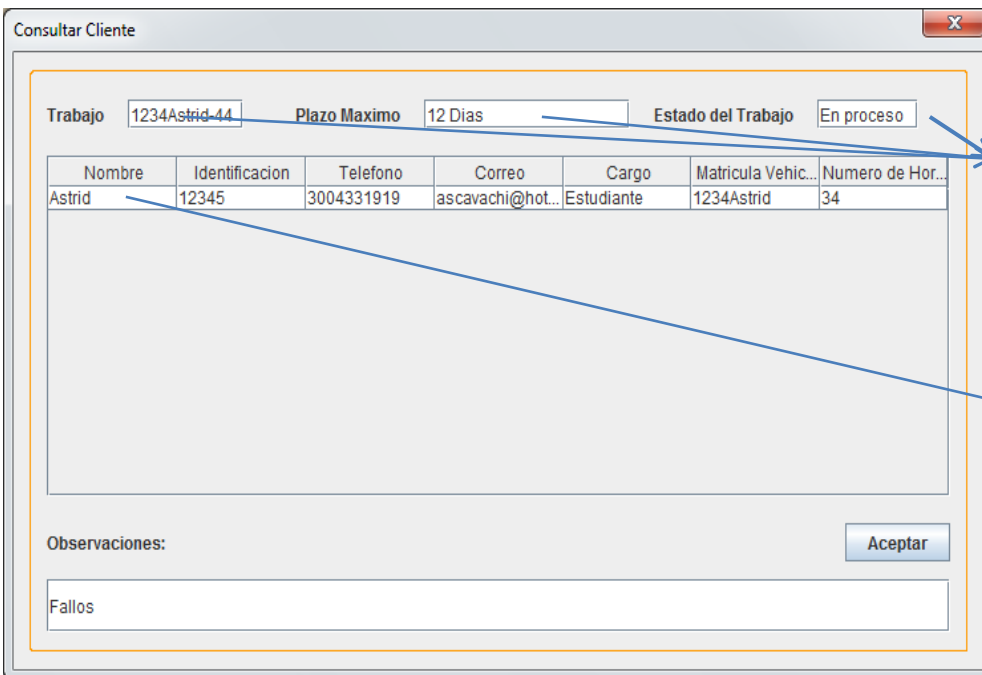
**Paso 1:** Se realiza el primer paso visto en Agregar nuevo Cliente.

**Paso 2:** Se presiona el botón Buscar Trabajo y aparece el siguiente mensaje.



A dialog box titled "Entrada" with a close button (X) in the top right corner. It contains a green square icon with a white question mark. To the right of the icon is the text "Ingrese la cedula o matricula del vehiculo del trabajo que desea Buscar". Below this text is a text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

**Paso 3:** Cuando se ingresa la cedula o la matricula del vehículo correctamente, se desplegara la siguiente ventana.



A window titled "Consultar Cliente" with a close button (X) in the top right corner. It contains a form with the following fields: "Trabajo" (value: 1234Astrid-44), "Plazo Maximo" (value: 12 Dias), and "Estado del Trabajo" (value: En proceso). Below these fields is a table with the following data:

Nombre	Identificacion	Telefono	Correo	Cargo	Matricula Vehic...	Numero de Hor...
Astrid	12345	3004331919	ascavachi@hot...	Estudiante	1234Astrid	34

Below the table is a large empty rectangular area. At the bottom left is the label "Observaciones:" followed by a text input field containing the word "Fallos". At the bottom right is an "Aceptar" button.

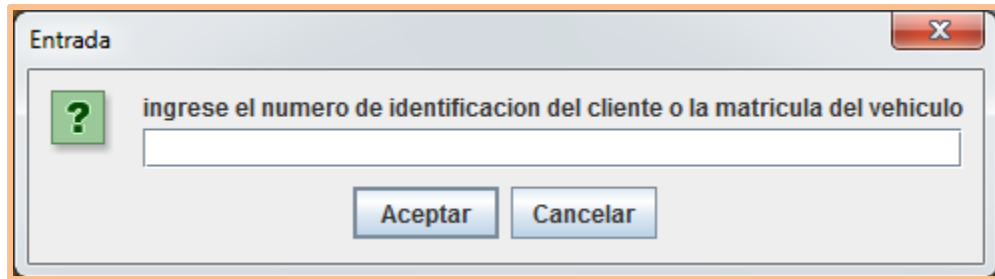
Se muestran los datos del trabajo: código, plazo que se lleva hasta el momento y el estado (finalizado o en proceso).

Datos del Cliente que se busca

## 6. CONSULTAR PLAZO MAXIMO

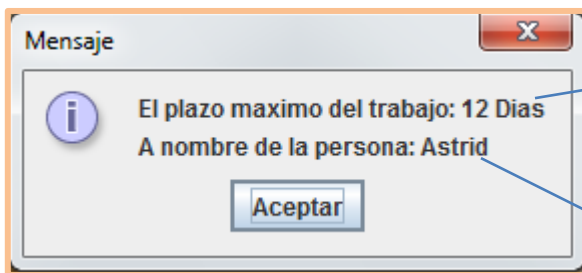
**Paso 1:** Se realiza el primer paso visto en Agregar nuevo Cliente.

**Paso 2:** Se presiona el botón consultar plazo máximo y aparece el siguiente mensaje.



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Entrada". It features a green question mark icon on the left. The main text reads "ingrese el numero de identificacion del cliente o la matricula del vehiculo". Below this text is a single-line text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

**Paso 3:** Cuando se ingresa correctamente el número de identificación o la matrícula del vehículo deberá salir un mensaje como respuesta a lo que se busca.



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Mensaje". It features a purple information icon on the left. The main text reads "El plazo maximo del trabajo: 12 Dias" and "A nombre de la persona: Astrid". Below this text is a single button: "Aceptar".

Se muestra el número de días que faltan para cumplir el plazo del trabajo

Además se muestra el nombre de la persona que se ingresó en el registro

## 7. FACTURAR UN CLIENTE

**Paso 1:** En la ventana principal se presiona el botón Facturación. Se abrirá una nueva ventana la cual deberá ser diligenciada en todos los campos.



Formulario de facturación de un cliente. El formulario está dividido en dos secciones principales: 'Datos del Cliente a Facturar' y 'Detalles de Pago'.

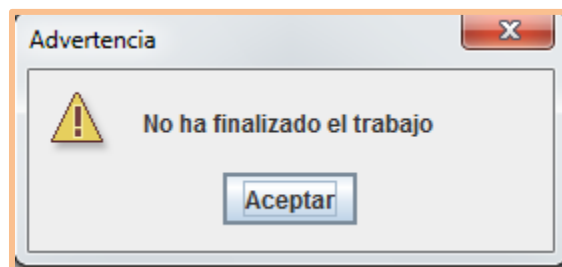
**Datos del Cliente a Facturar:**

- Nombre:
- Identificación:
- Valor a Cancelar:
- Botón: Aceptar Pago

**Detalles de Pago:**

- Valor del trabajo:
- Código del Trabajo:
- Se le debe entregar al Cliente:
- Botón: Aplicar Descuento

Los campos que aparecen desactivados, se activarán cuando los datos ingresados sean correctamente diligenciados. Se debe recordar que para poder Aceptar el pago de un cliente y colocar este como cancelado, Debió ser Anteriormente Finalizado (Ver Finalizar Trabajo). De lo contrario se enviará un mensaje de advertencia como el siguiente.



Si el trabajo está finalizado debe arrojar el valor del trabajo y cambio que se le dará al cliente que cancela el trabajo.

The screenshot shows a software window with two main sections. The top section, titled "Datos del Cliente a Facturar", contains input fields for "Nombre" (Astrid), "Identificacion" (12345), and "Valor a Cancelar" (500000). There is an "Aceptar Pago" button. The bottom section, titled "Detalles de Pago", contains input fields for "Valor del trabajo" (416800.0) and "Codigo del Trabajo" (1234Astrid-44). Below these is a field for "Se le debe entregar al Cliente" (83200.0) and an "Aplicar Descuento" button. A blue callout box points to the "Aplicar Descuento" button.

Datos del Cliente a Facturar	
Nombre	Astrid
Identificacion	12345
Valor a Cancelar	500000

Detalles de Pago	
Valor del trabajo	416800.0
Codigo del Trabajo	1234Astrid-44
Se le debe entregar al Cliente	83200.0

El botón aplicar descuento solo estará activo para valores mayores a 450.000 en este caso no se cumple

The screenshot shows a message dialog box titled "Mensaje". It contains an information icon (i) and the text "El cliente no tiene descuentos disponibles". There is an "Aceptar" button. A blue callout box points to the "Aceptar" button.

**Mensaje**

El cliente no tiene descuentos disponibles

Aceptar

En caso de que no cumpla el valor correspondiente para el descuento se mostrara este mensaje

## 8. INVENTARIO Y PROVEEDORES

**Paso 1:** En la ventana principal se presiona el botón Inventario. Se abrirá una nueva ventana, la cual muestra la lista de proveedores.

The screenshot shows a window titled 'Proveedores'. Inside, there is a section titled 'Listado Proveedores' which contains a table with the following data:

Codigo	Descripcion del Proveedor	Fax	Pais
Talleres SA	12345-6	12312-23	Colombia

Below this table, there is a button labeled 'Mostrar materiales acabados'. At the bottom of the window, there is a section titled 'Materiales en cero' which contains a table with the following headers:

Numero	Descripcion del Material	Cantidad de Material	Precio del Material
--------	--------------------------	----------------------	---------------------

Below this table, there is a text input field labeled 'Cantidad a pedir:' and a button labeled 'Pedir a Proveedor'.

Cuando se presiona el botón Mostrar materiales acabados, se listan los materiales que no han sido abastecidos, y la cantidad se encuentra en cero.

The screenshot shows the same 'Proveedores' window, but now the 'Materiales en cero' section is active. The table in this section contains the following data:

Numero	Descripcion del Material	Cantidad de Material	Precio del Material
0	Liquido de Frenos	0	4000.0

Below this table, there is a text input field labeled 'Cantidad a pedir:' and a button labeled 'Pedir a Proveedor'. Two blue arrows point from a text box on the right to the 'Cantidad de Material' column header and the '0' value in the first row of the table.

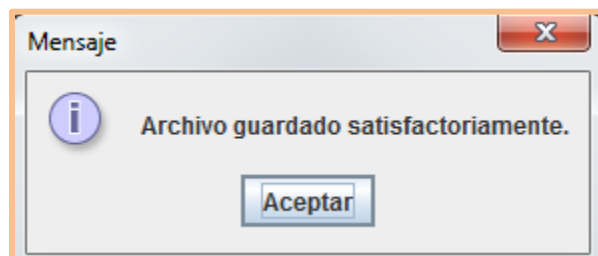
Cuando se selecciona el material y se digita la cantidad a agregar al presionar el botón pedir a proveedor, se adicionan nuevos materiales al taller.

## 9. GUARDAR CAMBIOS

En la ventana principal se presiona el botón Guardar cambios. Al presionarlo se guardara todos los cambios que se le hicieron a los clientes y trabajos que están registrados, si se modificó, elimino, agrego clientes, Agrego materiales o se aumentaron horas a un trabajo, el botón guardar cambios, actualizara el archivo que se había creado con anterioridad.




Si los cambios se guardaron de manera correcta se mostrara el siguiente mensaje.



## 10. LISTAR TRABAJOS Y CLIENTES

En la ventana principal se presiona el botón Listas Trabajos y Clientes. Al presionarlo, se abrirá una nueva ventana en la cual se podrán observar las siguientes listas

Reportes

 TALLER MECANICO

Trabajos Clientes

Codigo del Trab...	Matricula del Ve...	Fecha de ingreso	Numero de Hora...	Plazo Maximo	Tipo de Trabajo	Valor en Piezas	Valor a Pagar
1234Astrid-44	1234Astrid	26/11/2014	34	12 dias	Mecanico	8000.0	416800.0
1234Norida-33	1234Norida	26/11/2014	123	15 dias	Latoneria	6000.0	1261230.0
1234Francisco-44	1234Francisco	25/11/2014	34	12 dias	Mecanico	8000.0	416800.0

Aceptar


En el Panel de Trabajos se listaran los datos más específicos de cada trabajo ingresado.

En estos dos campos se muestra el valor en piezas que se llevan y cuando se finaliza el trabajo se muestra el valor total a pagar por el trabajo

Ahora para observar la lista de clientes se presiona en el panel Clientes y se mostrara lo siguiente.



Reportes



TALLER MECANICO

En el Panel de Clientes se listaran los datos más específicos de cada Cliente que se registró.

Trabajos Clientes

Nombre	Identificacion	Telefono	Dirección	Correo	Ocupacion	Matricula del Vehic...
Astrid	12345	3004331919	Gaviotas	ascavachi@hotmail...	Estudiante	1234Astrid
Norida	987654	30045678	Alpes	norvachi@hotmail....	Empleado	1234Norida
Francisco	12345	3165004940	San fernando	francisco	Estudiante	1234Francisco

Aceptar