

MANUAL

“PRINTER SOLUTION ACGM”



PERFIL ADMINISTRADOR

Descripción

Este es un manual de usuario para el perfil administrador del sistema, en el cual podrá encontrar información importante respecto a la navegación en los módulos que posee el perfil.

Tecnólogo, Bryan Camilo Rojas Rojas
bcrojas10@misena.edu.co

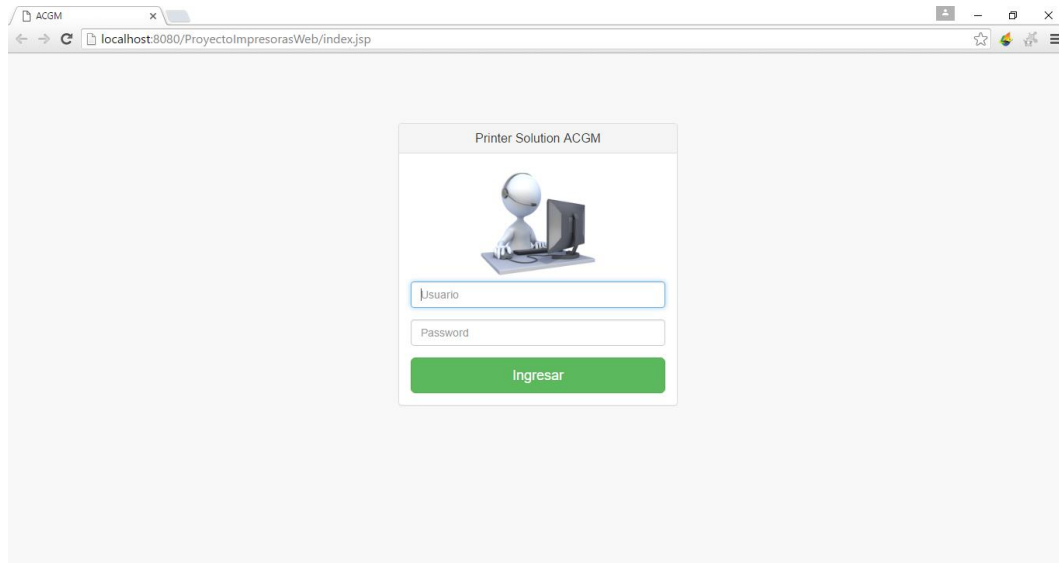
Contenido

INICIO DE SESIÓN.....	2
Usuario y password	2
MODULO DE IMPRESORAS.....	5
Administrar Impresoras	5
Administrar modelos	8
MODULO DE INCIDENCIAS	12
Administrar incidencias	12
Crear incidencias	19
MODULO PERFIL	22
Actualizar datos	22
MODULO DE REPORTES.....	27
Reporte de incidencias	27
Reportes por tipificaciones:	28
Reportes por fechas	31
Reporte por año	33
MODULO DE USUARIOS	35
Administrar áreas	35
Administrar usuarios.....	39
Asignar impresoras	43

INICIO DE SESIÓN

Usuario y password

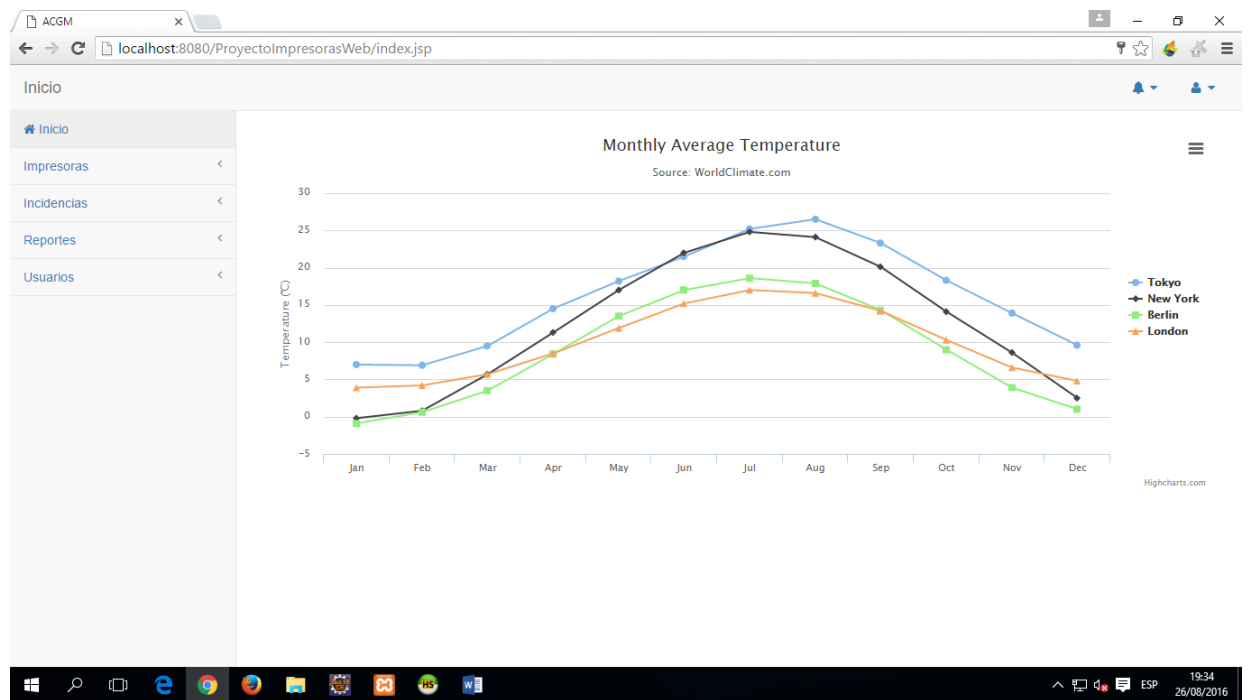
1. Se debe ingresar a través de un explorador de internet de preferencia (google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer) a la siguiente dirección IP
<http://localhost:8080/ProyectoImpresorasWeb/index.jsp>



2. Aparece una interfaz de “login” la cual le solicitara usuario y contraseña en el sistema (Favor ingresar usuario y contraseña) si no posee usuario ni contraseña se debe comunicar con el área encargada de soporte, la cual creara el usuario en sistema.



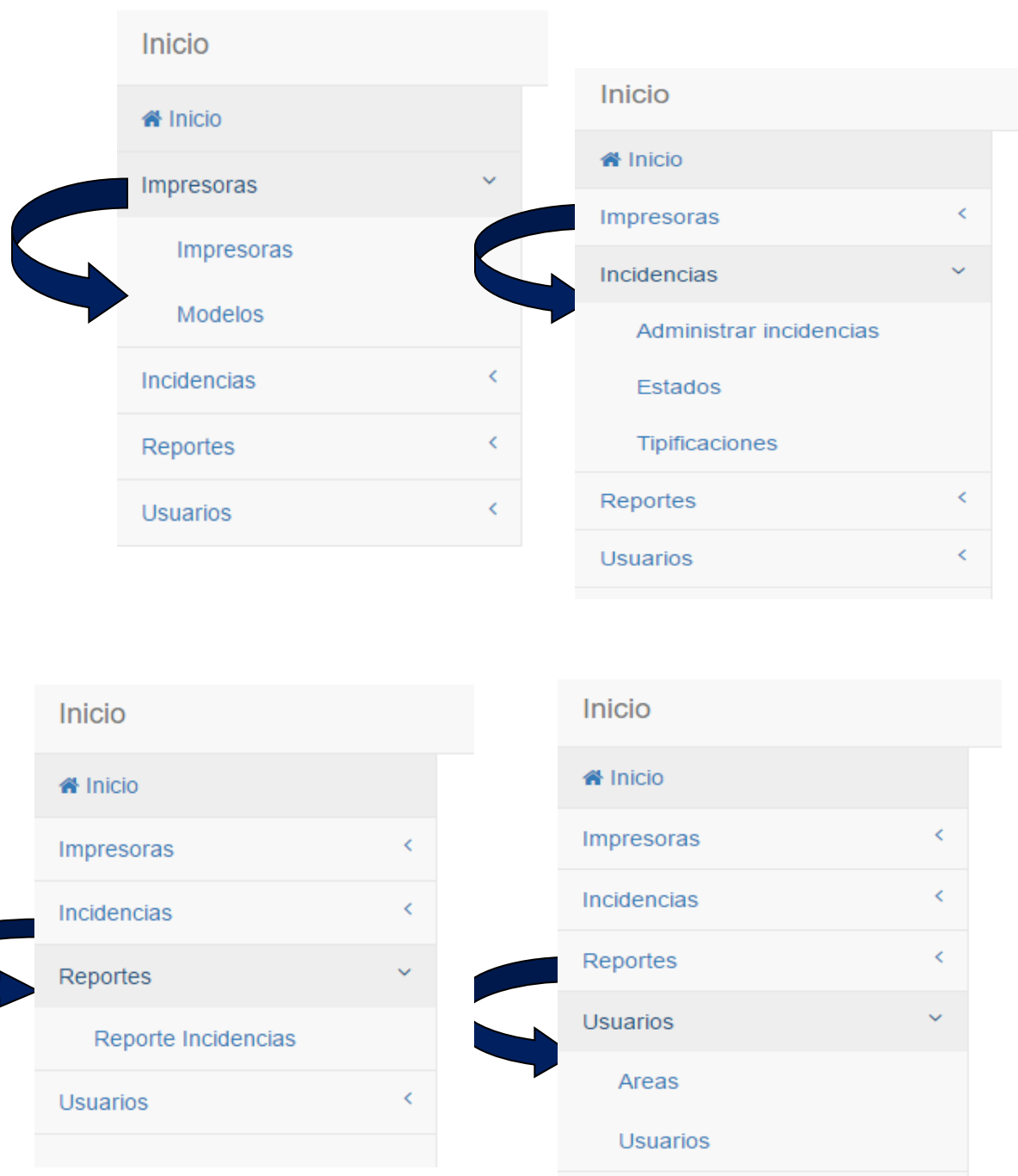
3. Al realizar el respectivo “Login” correctamente, se mostrara el ambiente del aplicativo de la siguiente manera:



4. En la parte izquierda de la pantalla del perfil “administrador” se encuentra el menú de inicio y los módulos a los cuales posee permisos su perfil:



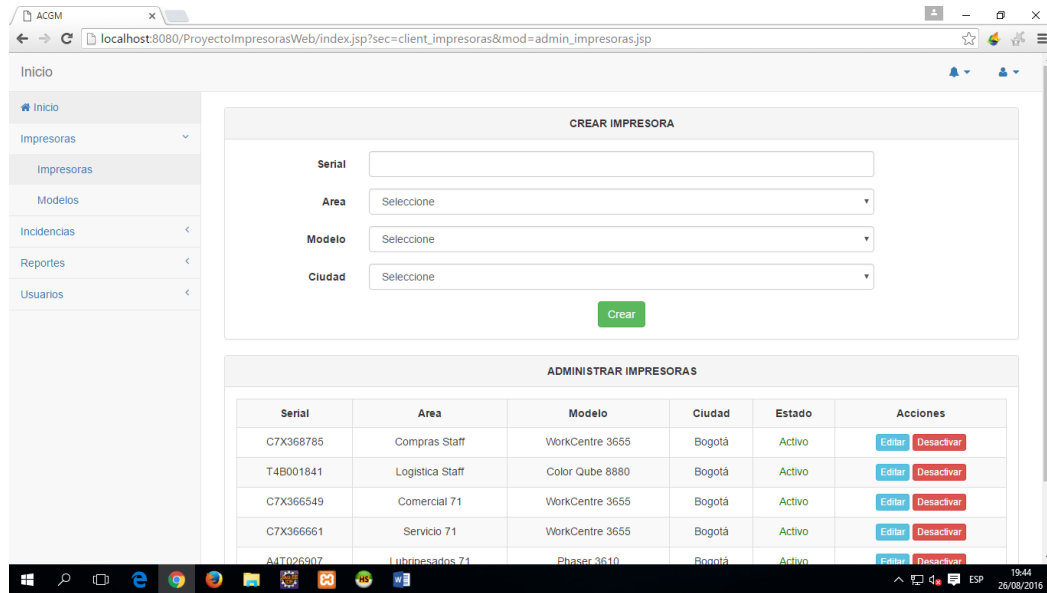
5. Al realizar el despliegue de dichos módulos realizando un clic en el símbolo “<” se mostrará los siguientes sub-módulos:



MODULO DE IMPRESORAS

Administrar Impresoras

1. Al ingresar al primer sub-módulo de impresoras “impresoras”, nos mostrara el siguiente ambiente:



2. En la primera sección del sub-modulo, podemos encontrar “Crear impresora” esta sección nos ayuda a ingresar diligenciando los respectivos campos , impresoras en el sistema, asignándoles, serial, área, modelo, Ciudad:

➡

CREAR IMPRESORA

Serial

C7X368785

Area

Compras Staff

Modelo

Color Qube 8880

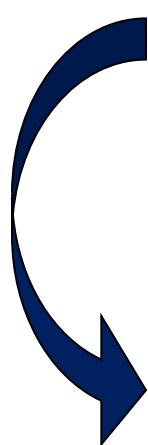
Ciudad

Bogotá

➡

Crear

-Al dar clic en el botón crear automáticamente el sistema, mostrara la impresora creada en la segunda sección “Administrar impresoras” (ver imagen)



CREAR IMPRESORA

Serial

Area

Modelo


Ciudad

Crear

ADMINISTRAR IMPRESORAS

Serial	Area	Modelo	Ciudad	Estado	Acciones
C7X368785	Compras Staff	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
T4B001841	Logistica Staff	Color Qube 8880	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X366549	Comercial 71	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X366661	Servicio 71	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
A4T026907	Lubripesados 71	Phaser 3610	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X369546	Almacen 79	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar

- En la segunda sección del sub-modulo, podemos encontrar “Administrar impresoras” esta sección nos ayuda a administrar las impresoras ya creadas encontramos botones al costado derecho de “editar” y “desactivar”



Serial	Area	Modelo	Ciudad	Estado	Acciones
C7X368785	Compras Staff	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
T4B001841	Logistica Staff	Color Qube 8880	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X366549	Comercial 71	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X366661	Servicio 71	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
A4T026907	Lubripesados 71	Phaser 3610	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X369546	Almacen 79	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar

4. Las funciones de desactivar y editar las podemos visualizar a continuación:

- Al dar clic en el botón “desactivar” en la columna estado la impresora mostrara un estado de “inactivo”

ADMINISTRAR IMPRESORAS					
Serial	Area	Modelo	Ciudad	Estado	Acciones
T4B001841	Logistica Staff	Color Qube 8880	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X366549	Comercial 71	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X366661	Servicio 71	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
A4T026907	Lubripesados 71	Phaser 3610	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X369546	Almacen 79	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X368785	Compras Staff	WorkCentre 3655	Bogotá	Inactivo	Editar Activar

5. Al dar clic en el botón “editar” de la columna “acciones” se mostrara el registro y podrá modificarlo, luego dar clic en el botón “editar” de color azul oscuro y se guardaran los cambios realizados.

CREAR IMPRESORA	
Serial	<input type="text" value="T4B001841"/>
Area	<input type="text" value="Logistica Staff"/>
Modelo	<input type="text" value="Color Qube 8880"/>
Ciudad	<input type="text" value="Bogotá"/>
Editar	

ADMINISTRAR IMPRESORAS					
Serial	Area	Modelo	Ciudad	Estado	Acciones
T4B001841	Logistica Staff	Color Qube 8880	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X366549	Comercial 71	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X366661	Servicio 71	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
A4T026907	Lubripesados 71	Phaser 3610	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
asServlet?action=editar&idEleme...	Almacen 79	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar

Administrar modelos

1. Al ingresar al segundo sub-módulo de impresoras “modelos”, nos mostrara el siguiente ambiente:

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/ProyectoImpresorasWeb/index.jsp?sec=client_impresoras&mod=admin_modelos.jsp`. The interface has a sidebar menu on the left with options: Inicio, Impresoras, Modelos (selected), Incidencias, Reportes, and Usuarios. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'CREAR MODELO', contains two text input fields labeled 'Nombre Modelo' and 'Descripcion', followed by a green 'Crear' button. The bottom section, titled 'ADMINISTRAR MODELOS', contains a table with the following data:


Nombre	Descripcion	Estado	Acciones
Color Qube 8880	Impresora a color	Activo	Editar Desactivar
WorkCentre 3655	Multifuncional B&N	Activo	Editar Desactivar
Phaser 3610	Impresora B&N	Inactivo	Editar Activar

2. En la primera sección del sub-modulo, podemos encontrar “Crear modelo” esta sección nos ayuda a ingresar diligenciando los respectivos campos , modelos que deseemos crear en el sistema, asignándoles, nombre modelo y descripción:

The diagram shows the 'CREAR MODELO' form with sample data entered in the fields. A blue arrow points to the 'CREAR MODELO' header, and another blue arrow points to the 'Crear' button. The form fields are:

- Nombre Modelo:** Color Qube 8880
- Descripcion:** Impresora a color

3. Al dar clic en el botón crear automáticamente el sistema, mostrara el modelo creado en la segunda sección “Administrar modelos” (ver imagen)



CREAR MODELO


Nombre Modelo

Descripcion

Crear

ADMINISTRAR MODELOS

4. En la segunda sección del sub-modulo, podemos encontrar “Administrar modelos” esta sección nos ayuda a administrar los modelos ya creados en el sistema, también podemos encontrar botones al costado derecho de “editar” y “desactivar”



ADMINISTRAR IMPRESORAS					
Serial	Area	Modelo	Ciudad	Estado	Acciones
C7X368785	Compras Staff	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
T4B001841	Logistica Staff	Color Qube 8880	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X366549	Comercial 71	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X366661	Servicio 71	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
A4T026907	Lubripesados 71	Phaser 3610	Bogotá	Activo	Editar Desactivar
C7X369546	Almacen 79	WorkCentre 3655	Bogotá	Activo	Editar Desactivar

5. Las funciones de desactivar y editar las podemos visualizar a continuación:

- Al dar clic en el botón “desactivar” en la columna estado la impresora mostrara un estado de “inactivo”

ADMINISTRAR MODELOS			
Nombre	Descripcion	Estado	Acciones
Color Qube 8880	Impresora a color	Activo	Editar Desactivar
WorkCentre 3655	Multifuncional B&N	Activo	Editar Desactivar
Phaser 3610	Impresora B&N	Inactivo	Editar Activar

6. Al dar clic en el botón “editar” de la columna “acciones “se mostrara el registro y podrá modificarlo, luego dar clic en el botón “editar” de color azul oscuro y se guardaran los cambios realizados.

Inicio

Inicio

Administracion del Sistema

Impresoras

Modelos

Incidencias

Reportes

Usuarios

CREAR MODELO

Nombre Modelo

Color Qube 8880

Descripcion

Impresora a color

Editar

ADMINISTRAR MODELOS

Nombre	Descripcion	Estado	Acciones
Color Qube 8880	Impresora a color	Activo	Editar Desactivar
WorkCentre 3655	Multifuncional B&N	Activo	Editar Desactivar
Phaser 3610	Impresora B&N	Inactivo	Editar Activar

7. El sistema mostrará un mensaje en pantalla en un recuadro de color verde el cual dirá “Registro editado” como se observa a continuación:

Registro editado ✕

CREAR MODELO

Nombre Modelo

Descripcion

Crear

ADMINISTRAR MODELOS

Nombre	Descripcion	Estado	Acciones
Color Qube 8880	Impresora a color	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
WorkCentre 3655	Multifuncional B&N	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
Phaser 3610	Impresora B&N	Inactivo	<div>Editar</div> <div>Activar</div>

MODULO DE INCIDENCIAS

Administrar incidencias

1. Al ingresar al primer sub-módulo de incidencias “administrar incidencias”, nos mostrara el siguiente ambiente:

The screenshot displays the 'ADMINISTRAR INCIDENCIAS' interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Impresoras, Incidencias (expanded), Administrar incidencias (selected), Crear incidencias, Estados, Tipificaciones, Reportes, and Usuarios. The main area is titled 'ADMINISTRAR INCIDENCIAS' and contains a search bar for 'No. de Caso', a filter dropdown for 'Filtrar por estado', and three buttons: 'Ver registradas' (green), 'Ver Activas' (blue), and 'Ver Todas' (light blue). Below this is a table of incidents with the following data:

No Caso	Impresora	Solicitante	Encargado	Fecha De Inicio	Fecha Maxima De Revision	Area	Prioridad	Descripcion	Estado Actual	Detalles	Administrar
1	T48001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-09-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante	Descripcion de la incidencia	Cerrado	Ver	Editar
2	T48001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Pendiente por parte	Ver	Editar
3	T48001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar
4	T48001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar

2. En la primera sección del sub-modulo, podemos encontrar los filtros de búsqueda con los cuales se facilitara la búsqueda de los incidentes registrados por parte de los usuarios, en este caso podemos realizar una búsqueda por “numero de caso” , “Estado”, accionar los botones de “ver registradas” , “ver activas” o “ver todas”:

This close-up view of the 'ADMINISTRAR INCIDENCIAS' interface highlights the search and filter section. A blue curved arrow points to the 'No. de Caso' search input, and a straight blue arrow points to the 'Filtrar por estado' dropdown menu. The buttons 'Ver registradas', 'Ver Activas', and 'Ver Todas' are also visible.

3. Podemos observar el filtro por número de caso:



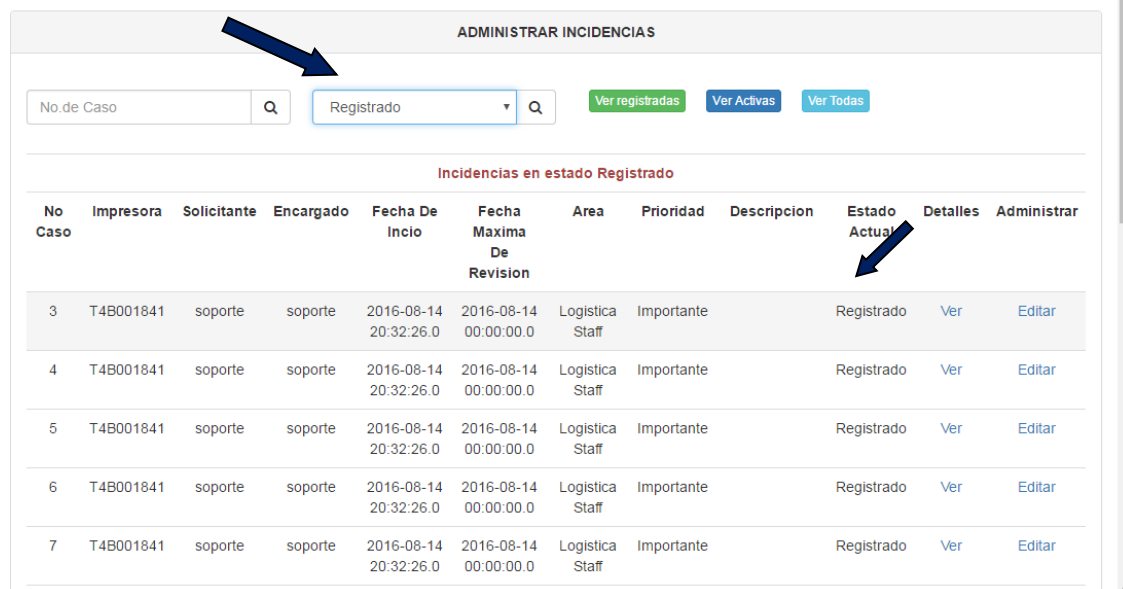
ADMINISTRAR INCIDENCIAS

11 Q Filtar por estado Q Ver registradas Ver Activas Ver Todas

Incidencia No.11

No Caso	Impresora	Solicitante	Encargado	Fecha De Inicio	Fecha Maxima De Revision	Area	Prioridad	Descripcion	Estado Actual	Detalles	Administrar
11	C7X366549	admin	soporte	2016-08-23 20:35:48.0	2016-08-24 04:35:48.0	Compras Staff	Importante	Descripcion de prueba	Cerrado	Ver	Editar

4. Podemos observar el filtro por “Estado” en este caso por estado registrado:



ADMINISTRAR INCIDENCIAS

No.de Caso Q Registrado Q Ver registradas Ver Activas Ver Todas

Incidencias en estado Registrado

No Caso	Impresora	Solicitante	Encargado	Fecha De Inicio	Fecha Maxima De Revision	Area	Prioridad	Descripcion	Estado Actual	Detalles	Administrar
3	T4B001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar
4	T4B001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar
5	T4B001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar
6	T4B001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar
7	T4B001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar

5. En la segunda sección del sub-modulo, podemos encontrar todas las incidencias generadas por los usuarios en el aplicativo, al costado derecho se poseen dos columnas “Ver” y “Editar” esta sección nos ayuda a administrar las incidencias:

ADMINISTRAR INCIDENCIAS

No.de Caso

Q

Filtrar por estado

▼

Q

Ver registradas

Ver Activas

Ver Todas

Incidencias Registradas

No Caso	Impresora	Solicitante	Encargado	Fecha De Inicio	Fecha Maxima De Revision	Area	Prioridad	Descripcion	Estado Actual	Detalles	Administrar
3	T4B001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar
4	T4B001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar
5	T4B001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar
6	T4B001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar
7	T4B001841	soporte	soporte	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Logistica Staff	Importante		Registrado	Ver	Editar

6. Al dar clic en el botón “Ver” visualizaremos la siguiente ventana, la cual posee información respecto al servicio solicitado por parte del usuario, el tipo de requerimiento entre otros:

Detalles			
INCIDENCIA NO. 24			
Socilitante	admin	Encargado	soporte
Fecha de solicitud	2016-08-30 17:16:09.0	Fecha maxima de atencion	2016-08-31 13:16:09.0
Tipificacion	Atasco de papel	Impresora	C7X366549
Area	Comercial 71	Estado Actual	Registrado
Descripcion			
Su colaboracion, ya que la impresora presenta un atasco de papel.			
ESTADOS			
ESTADO	FECHA		COMENTARIO
Registrado	2016-08-30 17:16:09.0		Incidencia registrada

7. Al dar clic en el botón **“Editar”** visualizaremos y administraremos el incidente registrado por parte del usuario, en este caso el incidente posee el **número de incidencia 24**:

INCIDENCIA NO. 24			
Solicitante	admin	Encargado	soporte
Fecha de solicitud	2016-08-30 17:16:09.0	Fecha maxima de atencion	2016-08-31 13:16:09.0
Tipificacion	Atasco de papel	Impresora	C7X366549
Area	Comercial 71	Estado Actual	Registrado
Descripcion			
Su colaboracion, ya que la impresora presenta un atasco de papel.			

Estado

Seleccione

Comentario

Editar

8. Al dar clic en la lista “estado” , se despliegan el estado “En proceso”, en el cual en la parte inferior se debe dejar un comentario, de atención al usuario y se podrá modificar el estado del incidente, dando clic en el botón azul “Editar”:

INCIDENCIA NO. 28			
Solicitante	admin	Encargado	soporte
Fecha de solicitud	2016-08-31 15:04:42.0	Fecha maxima de atencion	2016-09-01 11:04:42.0
Tipificacion	Configuracion	Impresora	C7X366549
Area	Comercial 71	Estado Actual	Registrado
Descripcion			
Buen dia, Por favor su colaboracion con la configuracion de la impresora en mi equipo, gracias.			

Estado

En proceso

Comentario

Se realiza intervención en el pc del usuario.

Editar

9. Al realizar el clic en “Editar” automáticamente el incidente cambiara de estado como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Cambio guardado ✕

INCIDENCIA NO. 28			
Solicitante	admin	Encargado	soporte
Fecha de solicitud	2016-08-31 15:04:42.0	Fecha maxima de atencion	2016-09-01 11:04:42.0
Tipificacion	Configuracion	Impresora	C7X366549
Area	Comercial 71	Estado Actual	En proceso
Descripcion			
Buen dia, Por favor su colaboracion con la configuracion de la impresora en mi equipo, gracias.			

Estado

Seleccione

Comentario

10. Al dar clic nuevamente clic en la lista estado, se apreciaran los nuevos estados a los cuales puede pasar el incidente como se aprecia a continuación:

INCIDENCIA NO. 28			
Solicitante	admin	Encargado	soporte
Fecha de solicitud	2016-08-31 15:04:42.0	Fecha maxima de atencion	2016-09-01 11:04:42.0
Tipificacion	Configuracion	Impresora	C7X366549
Area	Comercial 71	Estado Actual	En proceso
Descripcion			
Buen dia, Por favor su colaboracion con la configuracion de la impresora en mi equipo, gracias.			

Estado

Comentario

Seleccione

Seleccione

Pendiente por parte

Pendiente por proveedor

Solucionado

Editar

11. Se debe diligenciar SIEMPRE el campo comentario, ya que este soportara la labor realiza por el “soporte en sitio” en cada estado del incidente:

The screenshot shows the incident management interface. At the top, a blue arrow points to the header 'INCIDENCIA NO. 28'. Below this is a table with the following data:

Solicitante	admin	Encargado	soporte
Fecha de solicitud	2016-08-31 15:04:42.0	Fecha maxima de atencion	2016-09-01 11:04:42.0
Tipificacion	Configuracion	Impresora	C7X366549
Area	Comercial 71	Estado Actual	En proceso

The 'Estado Actual' cell contains 'En proceso', which is circled in blue with a blue arrow pointing to it. Below the table is a 'Descripcion' section with the text: 'Buen dia, Por favor su colaboracion con la configuracion de la impresora en mi equipo, gracias.'

Below the description is a form with two fields:

- Estado:** A dropdown menu currently showing 'Solucionado'.
- Comentario:** A text area containing the text: 'Se realiza configuración de impresora en el pc del usuario, se configuran preferencias de impresión protegida, se realizan pruebas de impresión con éxito.'

Below the comment field is a blue button labeled 'Editar'. A large blue curved arrow points from the 'Comentario' field towards the 'Editar' button.

12. Damos clic en el botón editar y el sistema nuevamente aplicara los cambios tanto del estado del incidente como los comentarios realizados:

The screenshot shows the 'Editar Estado' modal window. At the top, it says 'Editar Estado' with a close button. Below this is a green message bar that says 'Cambio guardado' with a close button. The modal displays the updated incident details:

INCIDENCIA NO. 28

Solicitante	admin	Encargado	soporte
Fecha de solicitud	2016-08-31 15:04:42.0	Fecha maxima de atencion	2016-09-01 11:04:42.0
Tipificacion	Configuracion	Impresora	C7X366549
Area	Comercial 71	Estado Actual	Solucionado

The 'Estado Actual' cell now contains 'Solucionado', which is circled in blue with a blue arrow pointing to it. Below the table is a 'Descripcion' section with the same text: 'Buen dia, Por favor su colaboracion con la configuracion de la impresora en mi equipo, gracias.'

Below the description is a form with one field:

- Estado:** A dropdown menu currently showing 'Seleccione'.

13. Para finalizar el estado y cierre total del incidente debemos nuevamente cambiar el estado del mismo y realizar el comentario respectivo, damos clic en editar, como se puede apreciar a continuación :

INCIDENCIA NO. 28			
Solicitante	admin	Encargado	soporte
Fecha de solicitud	2016-08-31 15:04:42.0	Fecha maxima de atencion	2016-09-01 11:04:42.0
Tipificacion	Configuracion	Impresora	C7X366549
Area	Comercial 71	Estado Actual	Solucionado
Descripcion			
Buen día, Por favor su colaboracion con la configuracion de la impresora en mi equipo, gracias.			

Estado	<div>Cerrado</div>
Comentario	<div>Se cierra incidente a conformidad del usuario.</div>

Editar

14. Como podemos observar el estado del incidente, queda en “Cerrado” y damos por finalizado el No de caso, presentado con el usuario, se mostrara un mensaje en la parte inferior en el cual indica “la incidencia se encuentra cerrada”:

Editar Estado

Cambio guardado

INCIDENCIA NO. 28			
Solicitante	admin	Encargado	soporte
Fecha de solicitud	2016-08-31 15:04:42.0	Fecha maxima de atencion	2016-09-01 11:04:42.0
Tipificacion	Configuracion	Impresora	C7X366549
Area	Comercial 71	Estado Actual	Cerrado
Descripcion			
Buen día, Por favor su colaboracion con la configuracion de la impresora en mi equipo, gracias.			

La incidencia esta cerrada

Crear incidencias

1. Al ingresar al segundo sub-módulo de incidencias “Crear incidencias”, nos mostrara el siguiente ambiente:

No de Caso	Impresora	Area	Tipificación	Prioridad	Estado	Detalles
No. 1	T4B001841	Logistica Staff	Instalacion	Importante	Cerrado	Ver
No. 2	T4B001841	Logistica Staff	Configuracion	Importante	Pendiente por parte	Ver
No. 3	T4B001841	Logistica Staff	Mantenimiento preventivo	Importante	En proceso	Ver
No. 4	T4B001841	Logistica Staff	Mantenimiento correctivo	Importante	Registrado	Ver

2. En la primera sección del sub-modulo, podemos encontrar los campos a diligenciar para crear nuestra respectiva incidencia en programa, debemos diligenciar campos como “serial”, “tipificación”, “prioridad” y “descripción” en este campo diligenciaremos el inconveniente presentado con la impresora, luego clic en guardar:

Serial Comercial 71 - C7X366549

Tipificación Atasco de papel

Prioridad Media

Descripción Buen día , por favor su colaboración con la impresora ya que en pantalla aparece un mensaje de atasco de papel, gracias.

Guardar

3. Al dar clic en guardar el programa nos mostrara un mensaje “SE A CREADO SU INCIDENCIA CORRECTAMENTE CON NUMERO DE CASO XXXX (Numero de caso que genera el sistema automáticamente)

Se ha creado su incidencia correctamente con numero de caso XXXX

CREAR INCIDENCIA

Serial

Seleccione

Tipificacion

Seleccione

Prioridad

Seleccione

Descripción

Guardar

4. En la parte inferior podemos encontrar los incidentes registrado por parte del perfil de usuario, podemos visualizar el histórico de los incidentes y podemos observar el incidente creado, como se parecía a continuación:

INCIDENCIAS						
No de Caso	Impresora	Area	Tipificacion	Prioridad	Estado	Detalles
No. 11	C7X366549	Compras Staff	Cambio de Toner	Importante	Cerrado	Ver
No. 12	C7X366549	Compras Staff	Configuracion	Media	Registrado	Ver
No. 13	T4B001841	Compras Staff	Cambio de Toner	Baja	Registrado	Ver
No. 14	C7X368785	Logistica Staff	Configuracion	Baja	Registrado	Ver
No. 15	T4B001841	Compras Staff	Cambio de Toner	Baja	Registrado	Ver
No. 16	C7X366549	Compras Staff	Cambio de Toner	Baja	Registrado	Ver
No. 23	C7X366549	Comercial 71	Atasco de papel	Importante	Cerrado	Ver
No. 24	C7X366549	Comercial 71	Atasco de papel	Media	Cerrado	Ver
No. 25	C7X366549	Comercial 71	Cambio de Toner	Importante	Cerrado	Ver
No. 26	C7X366549	Comercial 71	Atasco de papel	Importante	En proceso	Ver
No. 27	C7X366549	Comercial 71	Configuracion	Importante	Registrado	Ver
No. 28	C7X366549	Comercial 71	Configuracion	Media	Cerrado	Ver
No. 29	C7X366549	Comercial 71	Atasco de papel	Media	Registrado	Ver

5. Al costado derecho se poseen la columna columnas “Ver” esta opción nos permitirá consultar el estado de nuestro incidente generado en sistema:

INCIDENCIAS						
No de Caso	Impresora	Area	Tipificacion	Prioridad	Estado	Detalles
No. 11	C7X366549	Compras Staff	Cambio de Toner	Importante	Cerrado	Ver
No. 12	C7X366549	Compras Staff	Configuracion	Media	Registrado	Ver
No. 13	T4B001841	Compras Staff	Cambio de Toner	Baja	Registrado	Ver
No. 14	C7X368785	Logistica Staff	Configuracion	Baja	Registrado	Ver
No. 15	T4B001841	Compras Staff	Cambio de Toner	Baja	Registrado	Ver
No. 16	C7X366549	Compras Staff	Cambio de Toner	Baja	Registrado	Ver
No. 23	C7X366549	Comercial 71	Atasco de papel	Importante	Cerrado	Ver
No. 24	C7X366549	Comercial 71	Atasco de papel	Media	Cerrado	Ver
No. 25	C7X366549	Comercial 71	Cambio de Toner	Importante	Cerrado	Ver
No. 26	C7X366549	Comercial 71	Atasco de papel	Importante	En proceso	Ver
No. 27	C7X366549	Comercial 71	Configuracion	Importante	Registrado	Ver
No. 28	C7X366549	Comercial 71	Configuracion	Media	Cerrado	Ver
No. 29	C7X366549	Comercial 71	Atasco de papel	Media	Registrado	Ver

6. Al dar clic en el botón “Ver” visualizaremos la siguiente ventana, la cual posee información respecto al servicio generado por parte nuestra (ver imagen):

Detalles

INCIDENCIA NO. 29			
Solicitante	admin	Encargado	soporte
Fecha de solicitud	2016-08-31 15:28:45.0	Fecha maxima de atencion	2016-09-01 11:28:45.0
Tipificacion	Atasco de papel	Impresora	C7X366549
Area	Comercial 71	Estado Actual	Registrado
Descripcion			
Buen día , por favor su colaboración con la impresora ya que en pantalla aparece un mensaje de atasco de papel, gracias.			

ESTADOS		
ESTADO	FECHA	COMENTARIO
Registrado	2016-08-31 15:28:45.0	Incidencia registrada


MODULO PERFIL

Actualizar datos

1. El usuario dentro del sistema posee el modulo, “Actualizar perfil”, nos mostrara el siguiente ambiente:

Actualizar perfil de Usuario

➡


Actualizar imagen de perfil

Usuario soporte

Rol Administrador

Primer Nombre Bryan

Segundo Nombre Camilo

Primer Apellido Rojas

Segundo Apellido Rojas

Cargo Técnico

Area Lubrificados 71

Ciudad Bogotá

Correo electronico soporte@admin.com


Extension 54321

Cambiar contraseña ☐

Actualizar

2. En la primera y única sección del sub-modulo, podemos encontrar “Actualizar datos” esta sección nos ayuda diligenciando los respectivos campos, actualizando los datos del perfil del administrador:

➡ Actualizar perfil de Usuario


Actualizar imagen de perfil

Usuario soporte

Rol Administrador

Primer Nombre Bryan

Segundo Nombre Camilo

Primer Apellido Rojas


Segundo Apellido Rojas


3. Al dar clic en el botón actualizar automáticamente el sistema, mostrara la actualización de los datos (ver imagen)

Segundo Apellido	<input type="text" value="Rojas"/>
Cargo	<input type="text" value="Tecnico"/>
Area	<input type="text" value="Lubripesados 71"/>
Ciudad	<input type="text" value="Bogotá"/>
Correo electronico	<input type="text" value="soporte@admin.com"/>
Extension	<input type="text" value="54321"/>
Cambiar contraseña	<input type="checkbox"/>

 [Actualizar](#)

4. El sistema también permite actualizar nuestra foto de perfil damos clic en “Actualizar imagen de perfil” recuadro de color azul ubicado en la parte inferior de la foto:

 [Actualizar perfil de Usuario](#)

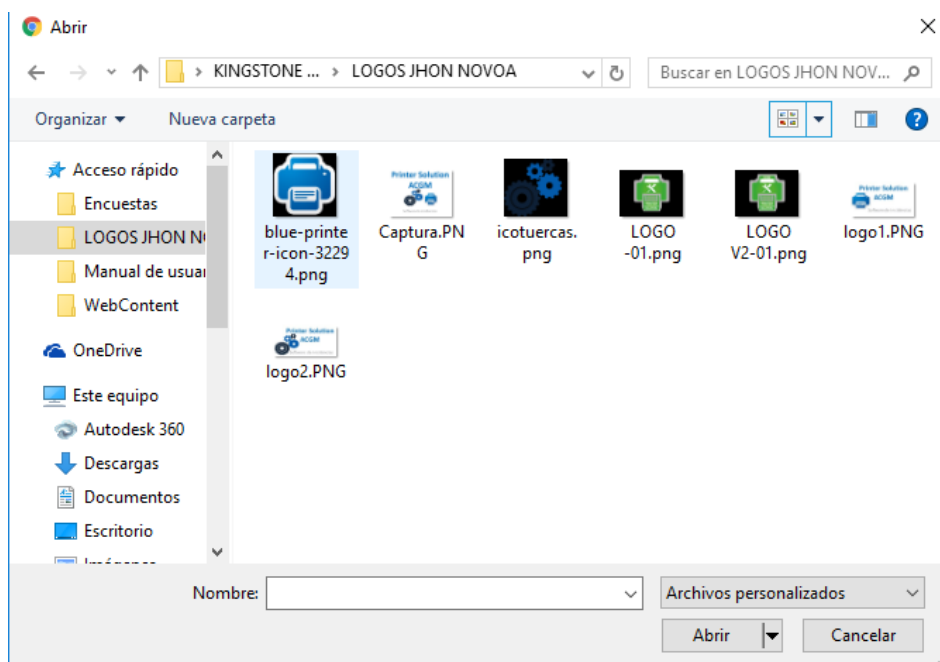

 [Actualizar imagen de perfil](#)

Usuario	soporte
Rol	Administrador
Primer Nombre	<input type="text" value="Bryan"/>
Segundo Nombre	<input type="text" value="Camilo"/>
Primer Apellido	<input type="text" value="Rojas"/>
Segundo Apellido	<input type="text" value="Rojas"/>

5. Visualizaremos la siguiente pantalla:



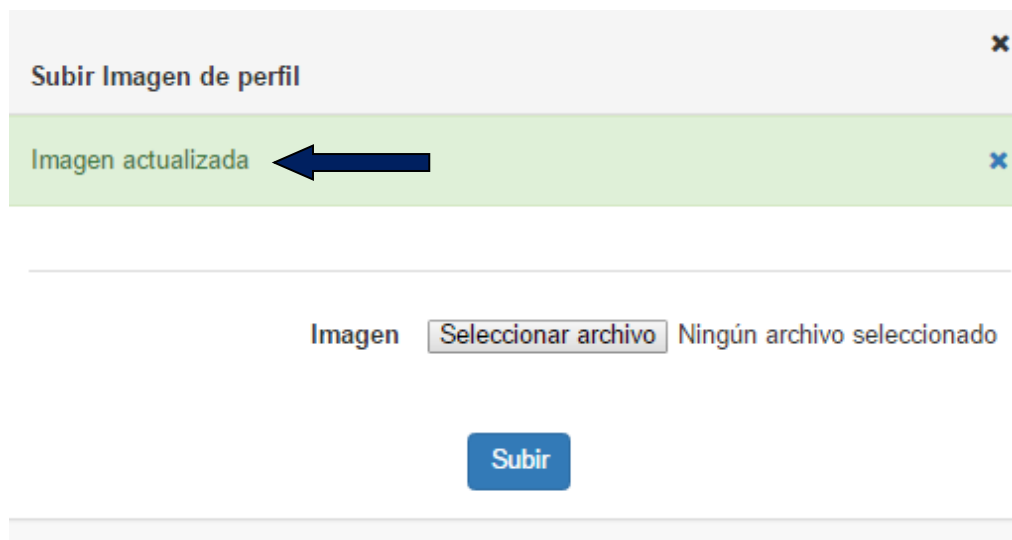
6. Seleccionamos la imagen de preferencia y damos clic en botón abrir:



7. Se visualizara la imagen a cargar y damos clic en botón subir:



8. El sistema indicara "imagen actualizada"



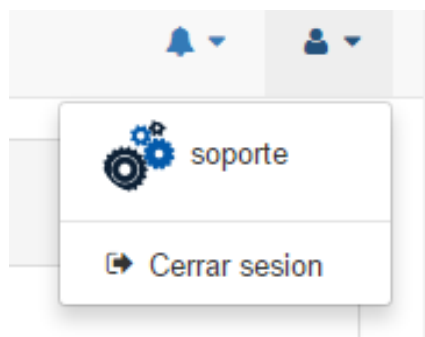
9. Al ver nuevamente nuestro perfil la imagen abra cambiado tanto en “actualizar datos personales” como en el inicio de sesión de nuestro perfil.

Actualizar perfil de Usuario



Actualizar imagen de perfil

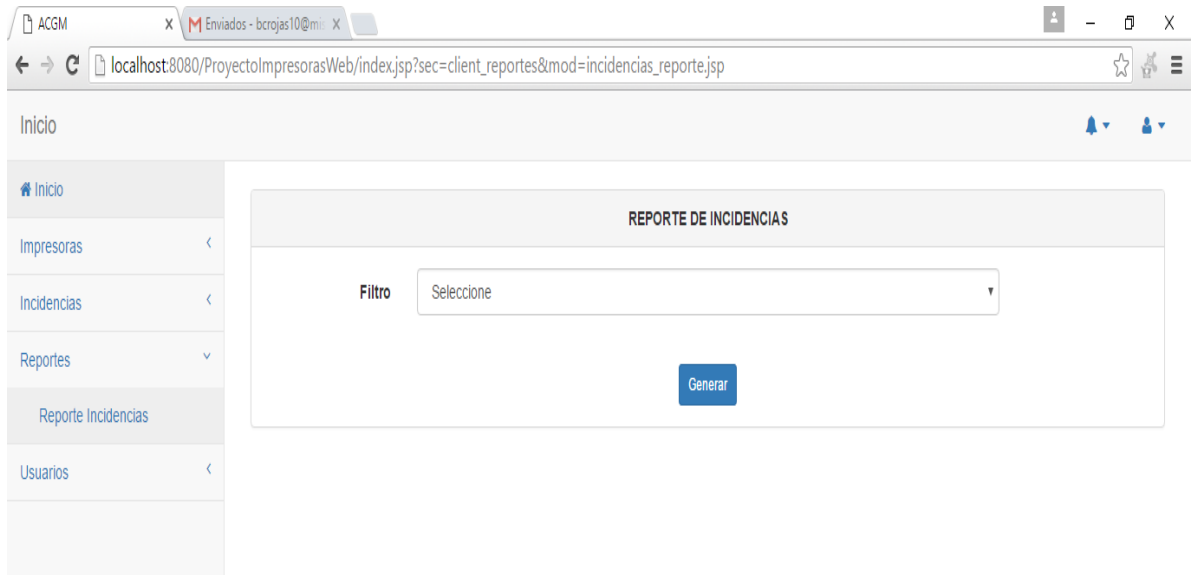
Usuario	soporte
Rol	Administrador
Primer Nombre	<input type="text" value="Bryan"/>
Segundo Nombre	<input type="text" value="Camilo"/>



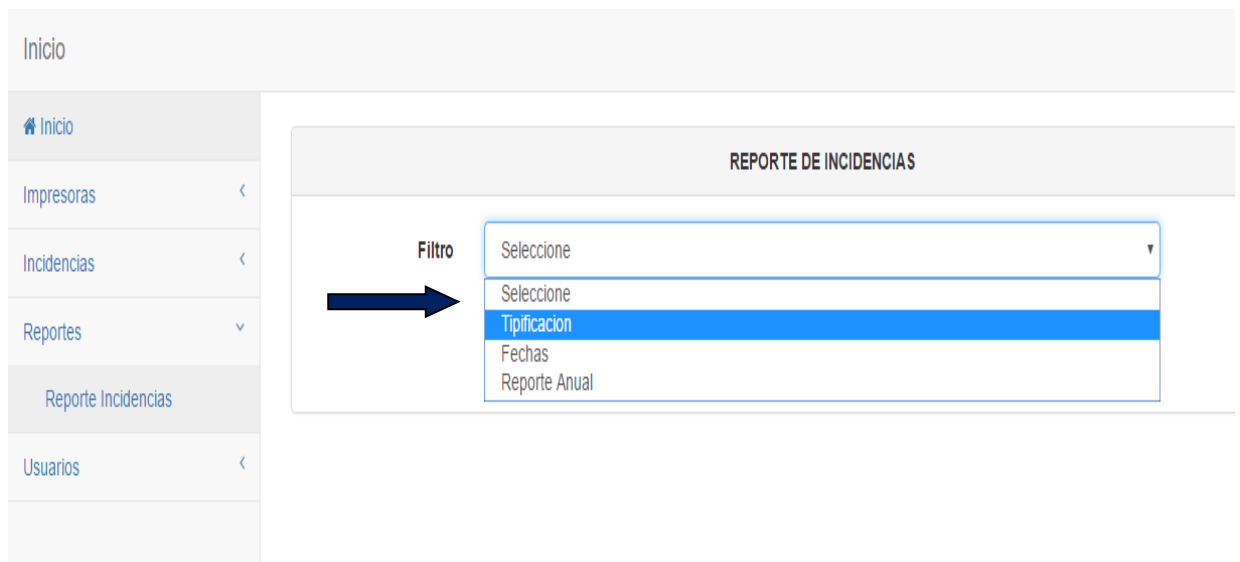
MODULO DE REPORTES

Reporte de incidencias

1. Al ingresar al primer sub-módulo de reportes “Reportes incidencias”, nos mostrara el siguiente ambiente:

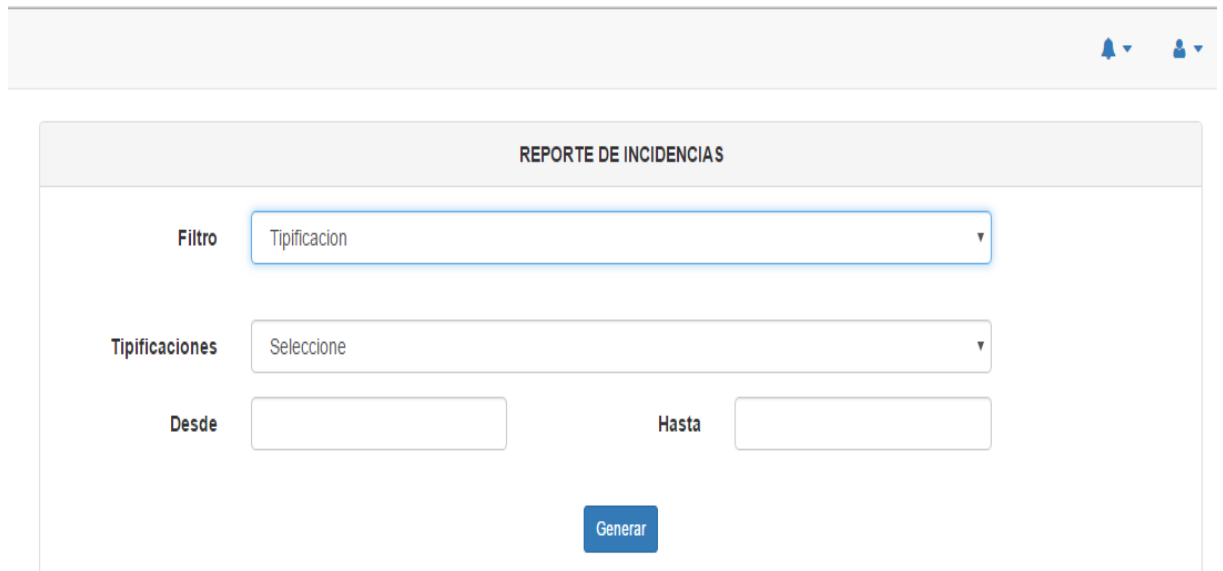


2. En la primera y única sección del sub-modulo, podemos encontrar “Reportes de incidencias” esta sección nos permite generar informes de los incidentes generados en el sistema, ya sea por “tipificaciones”, “fechas” o “reportes anuales” como se observa a continuación:



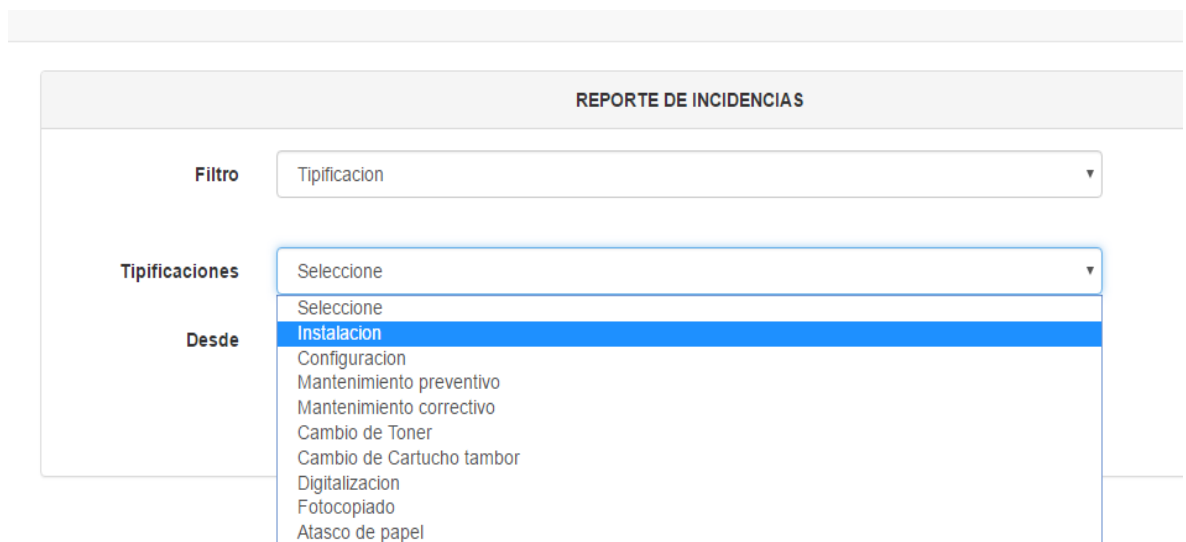
Reportes por tipificaciones:

1. Al seleccionar de la lista cualquiera tipo de reporte por filtro en este caso por “tipificación” automáticamente el sistema, mostrara las tipificaciones que existen en sistema para generar los respectivos reportes (ver imagen)



The screenshot shows a web interface for generating incident reports. At the top right, there are notification and user icons. The main section is titled 'REPORTE DE INCIDENCIAS'. It contains three input fields: 'Filtro' (set to 'Tipificacion'), 'Tipificaciones' (set to 'Seleccione'), and 'Desde' (empty). There is also a 'Hasta' field (empty) and a 'Generar' button.

2. Seleccionamos el tipo de “tipificación” de la cual deseamos generar un reporte en este caso se generará un reporte por instalaciones, realizadas en el mes de Agosto:



The screenshot shows the same 'REPORTE DE INCIDENCIAS' form. The 'Tipificaciones' dropdown menu is open, displaying a list of incident types. 'Instalacion' is highlighted in blue. The other fields remain the same: 'Filtro' is 'Tipificacion', 'Desde' is empty, and 'Hasta' is empty. The 'Generar' button is still present.

3. Seleccionamos la fecha inicial en este caso 01/08/2016:

The screenshot shows the 'Reporte de Incidencias' form. The 'Desde' field is active, and a calendar for August 2016 is displayed. A blue arrow points from the 'Desde' field to the calendar, indicating the selection of the start date. The calendar shows the first day of the month (1) highlighted.

Form fields and options:

- Filtro:** Tipificacion
- Tipificaciones:** Instalacion
- Desde:** (Active field with calendar overlay)
- Hasta:** (Empty field)
- Generar:** (Blue button)

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	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	31			

4. Seleccionamos la fecha final en este caso 31/08/2016:

The screenshot shows the 'Reporte de Incidencias' form. The 'Hasta' field is active, and a calendar for August 2016 is displayed. A blue arrow points from the 'Hasta' field to the calendar, indicating the selection of the end date. The calendar shows the last day of the month (31) highlighted.

Form fields and options:

- Filtro:** Tipificacion
- Tipificaciones:** Instalacion
- Desde:** (Empty field)
- Hasta:** (Active field with calendar overlay)
- Generar:** (Blue button)

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	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	31			

5. Al dar clic en el boton generar en la parte inferior nos aparecera el reporte de incidencias por el tipo de filtro realizado , en este caso “instalación”:

Inicio

Inicio

Impresoras

Incidencias

Reportes

Reporte Incidencias

Usuarios

REPORTE DE INCIDENCIAS

Filtro

Tipificacion

Tipificaciones

Instalacion

Desde

2016-08-01

Hasta

2016-08-31

Generar

INCIDENCIAS

NO.CASO	IMPRESORA	SOLICITANTE	ENCARGADO	TIPIFICACION	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO	AREA	DETALLES
No.1	T4B001841	soporte	soporte	Instalacion	2016-08-14 20:32:26.0	2016-09-14 00:00:00.0	Compras Staff	Ver

Reportes por fechas

1. Realizamos el filtro por fechas como se observa a continuación y luego realizamos clic en generar:

Inicio

Inicio
Impresoras
Incidentes
Reportes
Reporte Incidencias
Usuarios

REPORTE DE INCIDENCIAS

Filtro
Fechas

Desde
2016-08-01
Hasta
2016-08-31

Generar

INCIDENCIAS

NO.CASO	IMPRESORA	SOLICITANTE	ENCARGADO	TIPIFICACION	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO	AREA	DETALLES
No.1	T4B001841	soporte	soporte	Instalacion	2016-08-14 20:32:26.0	2016-09-14 00:00:00.0	Compras Staff	Ver

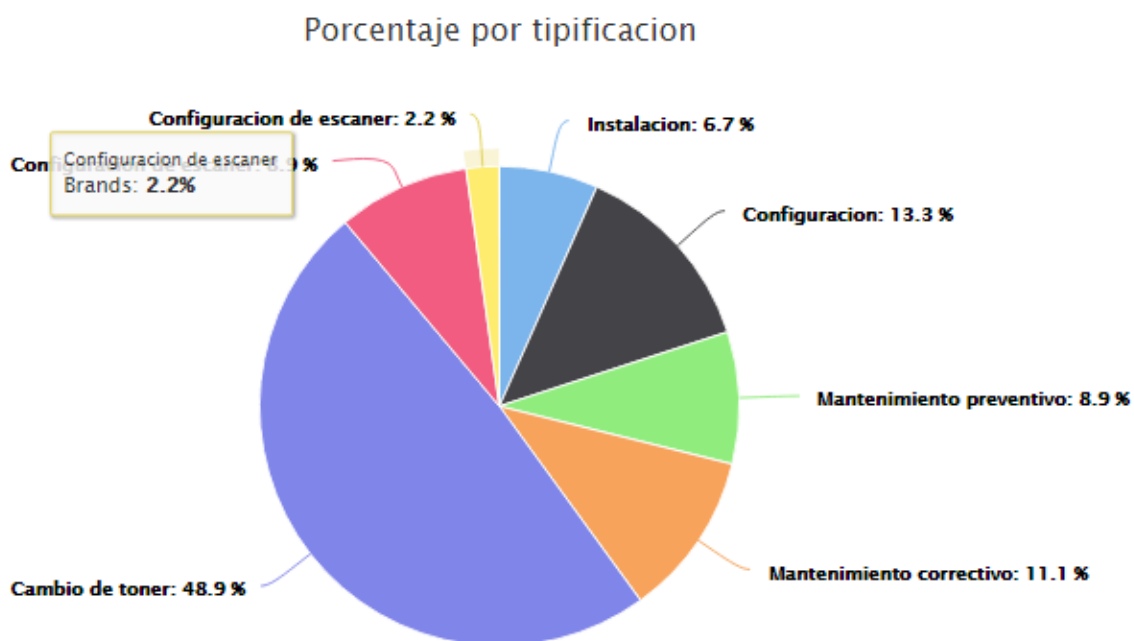
2. El sistema automáticamente traerá el reporte de todos los incidentes generados en dicho periodo de tiempo como se observa a continuación:

INCIDENCIAS								
NO.CASO	IMPRESORA	SOLICITANTE	ENCARGADO	TIPIFICACION	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO	AREA	DETALLES
No. 1	T4B001841	soporte	soporte	Instalacion	2016-08-14 20:32:26.0	2016-09-14 00:00:00.0	Compras Staff	Ver
No. 2	T4B001841	soporte	soporte	Configuracion	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Compras Staff	Ver
No. 12	C7X366549	admin	soporte	Configuracion	2016-08-24 18:52:55.0	2016-08-24 04:43:21.0	Logistica Staff	Ver
No. 14	C7X368785	admin	soporte	Configuracion	2016-08-23 22:52:55.0	2016-08-23 22:52:55.0	Compras Staff	Ver
No. 3	T4B001841	soporte	soporte	Mantenimiento preventivo	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Compras Staff	Ver
No. 19	C7X368785	admin	soporte	Mantenimiento preventivo	2016-08-24 19:41:24.0	2016-08-25 13:41:24.0	Compras Staff	Ver
No. 4	T4B001841	soporte	soporte	Mantenimiento correctivo	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Compras Staff	Ver
No. 5	T4B001841	soporte	soporte	Cambio de Toner	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Compras Staff	Ver
No. 6	T4B001841	soporte	soporte	Cambio de Toner	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Compras Staff	Ver
No. 7	T4B001841	soporte	soporte	Cambio de Toner	2016-08-14 20:32:26.0	2016-08-14 00:00:00.0	Compras Staff	Ver

- El sistema también resume los incidentes presentados en dicho mes además de mostrar la cantidad de incidentes presentadas en dicho mes como se observa a continuación:

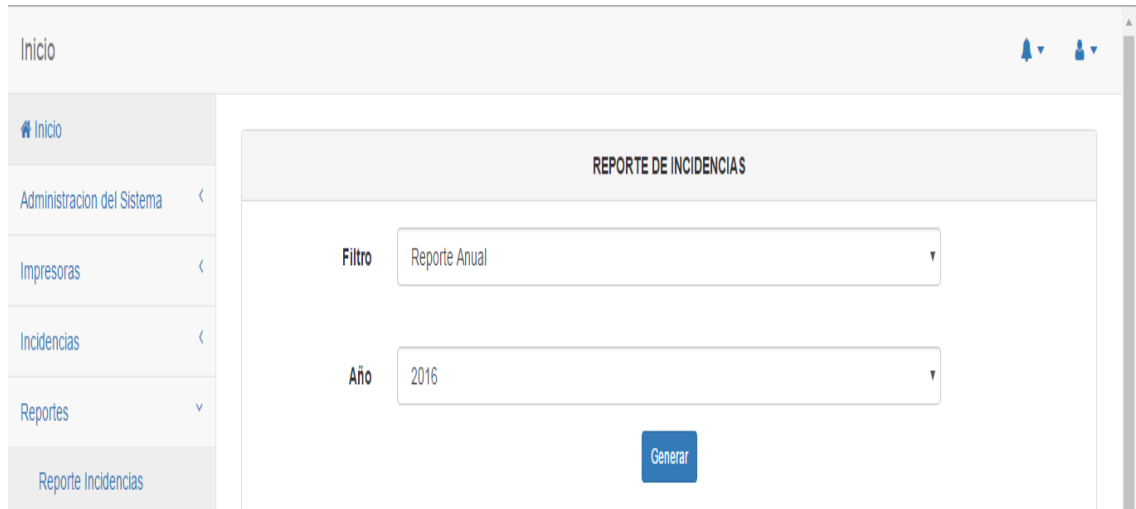
CANTIDAD DE INCIDENTES POR TIPIFICACION	
TIPIFICACION	CANTIDAD
Instalacion	3
Configuracion	6
Mantenimiento preventivo	4
Mantenimiento correctivo	5
Cambio de toner	22
Configuracion de escaner	4
Configuracion de escaner	1

- El sistema también tiene la capacidad de genera gráficos de participación en el cual podemos medir y analizar sobre que incidentes se presentaron en el mes.



Reporte por año

1. Realizamos el filtro por “reporte anual” como se observa a continuación y luego realizamos clic en “generar”:



Inicio

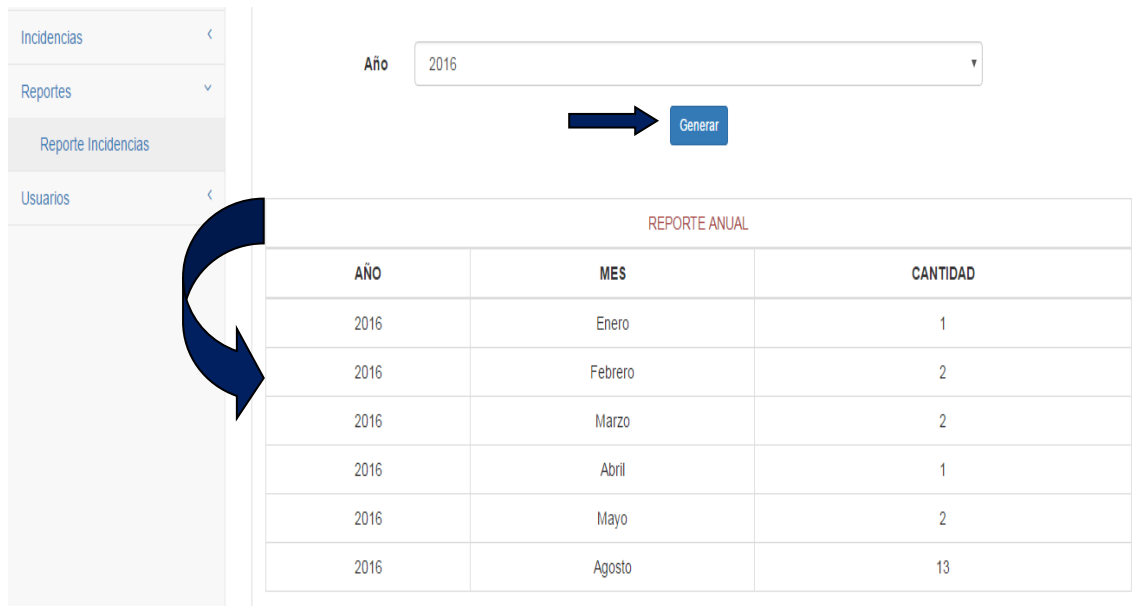
Reporte de Incidencias

Filtro: Reporte Anual

Año: 2016

Generar

2. El sistema genera el reporte del total de incidentes generados mes a mes o reporte anual, esto permite verificar la cantidad de incidentes presentados en el mes:



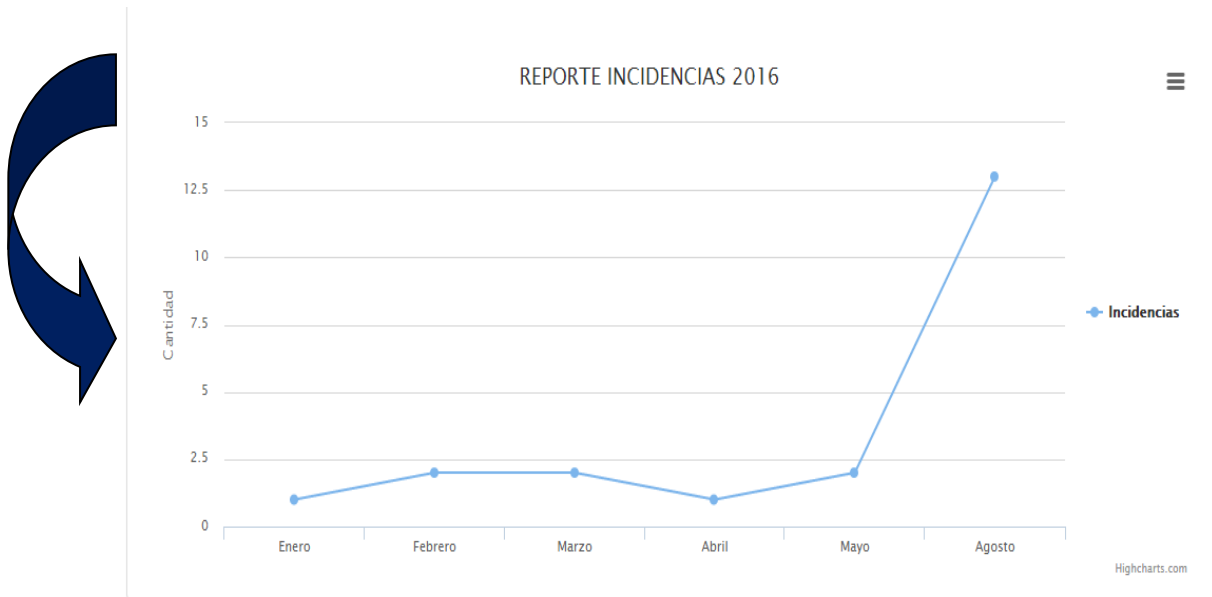
Año: 2016

Generar

REPORTE ANUAL

AÑO	MES	CANTIDAD
2016	Enero	1
2016	Febrero	2
2016	Marzo	2
2016	Abril	1
2016	Mayo	2
2016	Agosto	13

3. El sistema también tiene la capacidad de genera gráfica de líneas en el cual podemos medir y analizar la variación mes a mes de los incidentes presentados:



MODULO DE USUARIOS

Administrar áreas

1. Al ingresar al primer sub-módulo de usuarios “Áreas”, nos mostrara el siguiente ambiente:

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Inicio, Impresoras, Incidencias, Reportes, Usuarios (expanded), Areas, Asignar Impresoras, and Usuarios. The main content area is titled 'ADMINISTRAR AREAS'. It features a 'CREAR AREA' section at the top with two input fields labeled 'Nombre' and 'Descripcion', and a green 'Crear' button below them. Below this is a table with the following data:

Nombre	Descripcion	Estado	Acciones
Compras Staff	2 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Logistica Staff	2 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Comercial 71	1 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Servicio 71	1 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Lubripesados 71	1 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Almacen 71	1 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar

2. En la primera sección del sub-modulo, podemos encontrar “Crear área” esta sección nos ayuda a ingresar diligenciando los respectivos campos, áreas de la compañía, las cuales se relacionaran con el serial, la ciudad y el usuario asignado a la impresora, los campos que debemos diligenciar son nombre del área y descripción:

This diagram highlights the 'CREAR AREA' form. A blue arrow points to the 'CREAR AREA' header. Another blue arrow points to the 'Nombre' input field. A third blue arrow points to the 'Crear' button. The form also includes a 'Descripcion' input field.

3. Al dar clic en el botón crear automáticamente el sistema, mostrara el área creada en la segunda sección “Administrar áreas” (ver imagen)

CREAR AREA

Nombre:

Descripcion:

ADMINISTRAR AREAS

Nombre	Descripcion	Estado	Acciones
Compras Staff	2 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>
Logistica Staff	2 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>
Comercial 71	1 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>
Servicio 71	1 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>
Lubripesados 71	1 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>
Almacen 71	1 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>

4. En la segunda sección del sub-modulo, podemos encontrar “Administrar áreas” esta sección nos ayuda a administrar las áreas que posee la empresa, también podemos encontrar botones al costado derecho de “editar” y “desactivar”

ADMINISTRAR AREAS

Nombre	Descripcion	Estado	Acciones
Compras Staff	2 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>
Logistica Staff	2 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>
Comercial 71	1 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>
Servicio 71	1 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>
Lubripesados 71	1 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>
Almacen 71	1 piso Bogota.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>

5. Las funciones de desactivar y editar las podemos visualizar a continuación:

- Al dar clic en el botón “desactivar” en la columna “estado” el área creada en sistema mostrara un estado de “inactivo”

ADMINISTRAR AREAS			
Nombre	Descripcion	Estado	Acciones
Compras Staff	2 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Logistica Staff	2 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Comercial 71	1 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Servicio 71	1 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Lubripesados 71	1 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Almacen 71	1 piso Bogota.	Inactivo	Editar Activar

6. Al dar clic en el botón “editar” de la columna “acciones “se mostrara el registro y podrá modificarlo, luego dar clic en el botón “editar” de color azul oscuro y se guardaran los cambios realizados.

CREAR AREA

Nombre

Compras Staff

Descripcion

2 piso Bogota.

Editar

ADMINISTRAR AREAS

Nombre	Descripcion	Estado	Acciones
Compras Staff	2 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Logistica Staff	2 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Comercial 71	1 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Servicio 71	1 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Lubripesados 71	1 piso Bogota.	Activo	Editar Desactivar
Almacen 71	1 piso Bogota.	Inactivo	Editar Activar

7. El sistema mostrara un mensaje en pantalla en un recuadro de color verde el cual dirá “Registro editado” como se observa a continuación :

Inicio

Inicio

Impresoras

Incidencias

Reportes

Usuarios

Areas

Asignar Impresoras

Usuarios

Registro editado ✕

CREAR AREA

Nombre

Descripcion

Crear

ADMINISTRAR AREAS

Nombre	Descripcion	Estado	Acciones
Compras Staff	2 piso Bogota .	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
Logistica Staff	2 piso Bogota.	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
Comercial 71	1 piso Bogota.	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
Servicio 71	1 piso Bogota.	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>

Administrar usuarios

1. El administrador del sistema tiene la capacidad de crear usuarios en el mismo, al ingresar al tercer sub-módulo de usuarios “Usuarios”, nos mostrara el siguiente ambiente:

Inicio

Administración del Sistema

Impresoras

Incidencias

Reportes

Usuarios

Áreas

Asignar Impresoras

Usuarios

Crear usuario

Usuario

Rol

Seleccione

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Contraseña

Confirme Contraseña

Cargo

Área

Seleccione

2. En la primera sección del sub-modulo, podemos encontrar “Crear usuarios” esta sección nos ayuda diligenciando los respectivos campos, a ingresar los usuarios que podrán acceder al sistema, damos clic en el botón “Crear”:

Crear usuario

Usuario

cblancoo

Rol

Usuario

Primer Nombre

Camilo

Segundo Nombre

Alfonso

Primer Apellido

Blanco

Segundo Apellido

Osorio

Contraseña

.....

Confirme Contraseña

.....

Cargo

Jefe de Operaciones

Área

Cheques Editada

Ciudad

Bogotá

Correo electrónico

camilo_blanco@nts.com.co

Extensión

51681

Cargar imagen Perfil

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Crear

3. Al dar clic en el botón crear automáticamente el sistema, mostrara el usuario creado en la segunda sección “Administrar usuarios” (ver imagen)

Crear usuario

Usuario

cblancoo

Rol

Usuario

Primer Nombre

Camilo

Segundo Nombre

Alfonso

Primer Apellido

Blanco

Segundo Apellido

Osorio

Contraseña

.....

Confirme Contraseña

.....

Cargo

Jefe de Operaciones

Area

Cheques Editada

Ciudad

Bogotá

Correo electronico

camilo_blanco@nts.com.co

Extension

51681

Cargar imagen Perfil

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Crear

Administrar usuarios

Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Area	Correo	Extension	Estado	Acciones
cblancoo	Usuario	Camilo Alfonso	Blanco Osorio	Cheques Editada	camilo_blanco@nts.com.co	51681	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
user	Usuario	Giovanny Giovanny	Camacho Camacho	Cheques Editada	giovannycamacho@gmail.com	11111	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
Test	Administrador	Test Test	Test Test	Desarrollo	alejandro.fajardo121@gmail.com	5677	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
soporte	Administrador	Bryan Camilo	Rojas Rojas	Desarrollo	soporte@admin.com	54321	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
admin	Super Admin	Carlos Alejandro	Fajardo Gomez	Desarrollo	admin@admin.com	12345	Activo	<div>Editar</div> <div>Desactivar</div>
gcamacho63	Usuario	Giovanni	Camacho Quevedo	Desarrollo	giovannitocapo@gmail.com	51620	Inactivo	<div>Editar</div> <div>Activar</div>

4. En la segunda sección del sub-modulo, podemos encontrar “Administrar usuarios” esta sección nos ayuda a administrar los usuarios que posee el sistema:



Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Area	Correo	Extension	Estado	Acciones
cblancoo	Usuario	Camilo Alfonso	Blanco Osorio	Cheques Editada	camilo_blanco@nts.com.co	51681	Activo	Editar Desactivar
user	Usuario	Giovanny Giovanni	Camacho Camacho	Cheques Editada	giovannycamacho@gmail.com	11111	Activo	Editar Desactivar
Test	Administrador	Test Test	Test Test	Desarrollo	alejandro.fajardo121@gmail.com	5677	Activo	Editar Desactivar
soporte	Administrador	Bryan Camilo	Rojas Rojas	Desarrollo	soporte@admin.com	54321	Activo	Editar Desactivar
admin	Super Admin	Carlos Alejandro	Fajardo Gomez	Desarrollo	admin@admin.com	12345	Activo	Editar Desactivar
gcamacho63	Usuario	Giovanni	Camacho Quevedo	Desarrollo	giovannitocapo@gmail.com	51620	Inactivo	Editar Activar

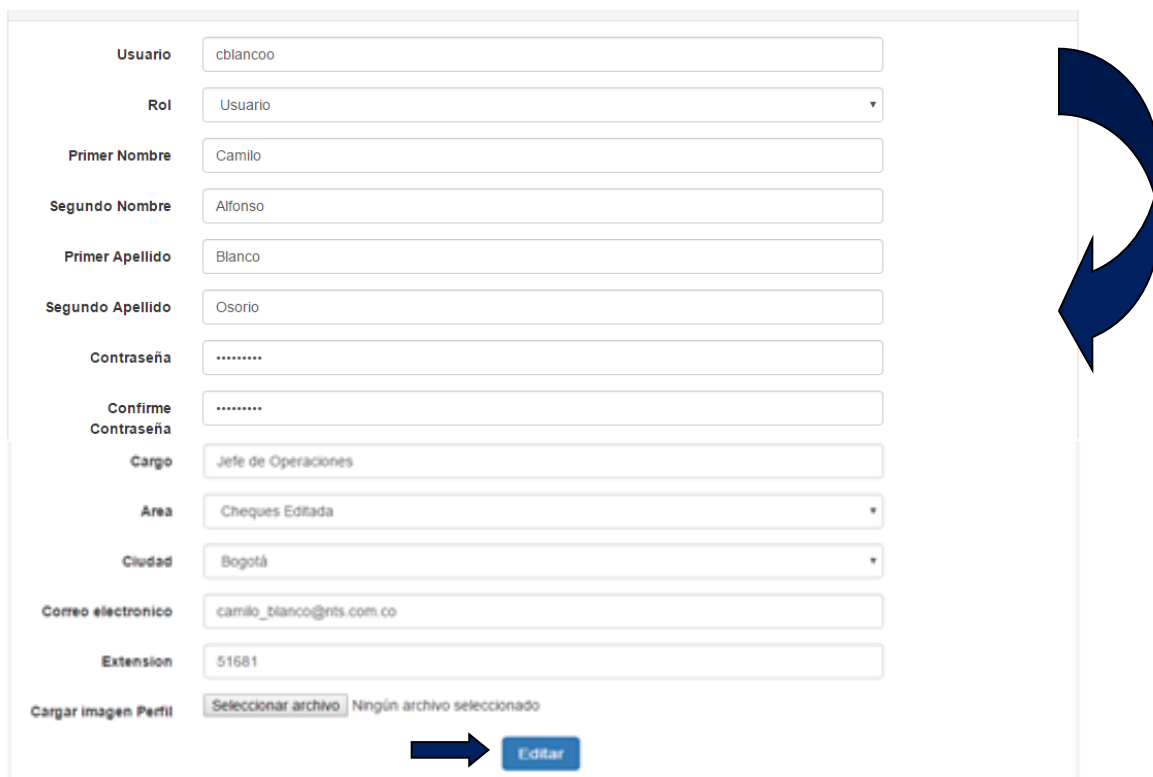
5. Las funciones de desactivar y editar las podemos visualizar a continuación:

- Al dar clic en el botón “desactivar” en la columna “acciones” el usuario creado en sistema mostrara un estado de “inactivo”

Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Area	Correo	Extension	Estado	Acciones
cblancoo	Usuario	Camilo Alfonso	Blanco Osorio	Cheques Editada	camilo_blanco@nts.com.co	51681	Activo	Editar Desactivar
user	Usuario	Giovanny Giovanni	Camacho Camacho	Cheques Editada	giovannycamacho@gmail.com	11111	Activo	Editar Desactivar
Test	Administrador	Test Test	Test Test	Desarrollo	alejandro.fajardo121@gmail.com	5677	Activo	Editar Desactivar
soporte	Administrador	Bryan Camilo	Rojas Rojas	Desarrollo	soporte@admin.com	54321	Activo	Editar Desactivar
admin	Super Admin	Carlos Alejandro	Fajardo Gomez	Desarrollo	admin@admin.com	12345	Activo	Editar Desactivar
gcamacho63	Usuario	Giovanni	Camacho Quevedo	Desarrollo	giovannitocapo@gmail.com	51620	Inactivo	Editar Activar



6. Al dar clic en el botón “editar” de la columna “acciones” se mostrara el registro y podrá modificarlo, luego dar clic en el botón “editar” de color azul oscuro y se guardaran los cambios realizados.

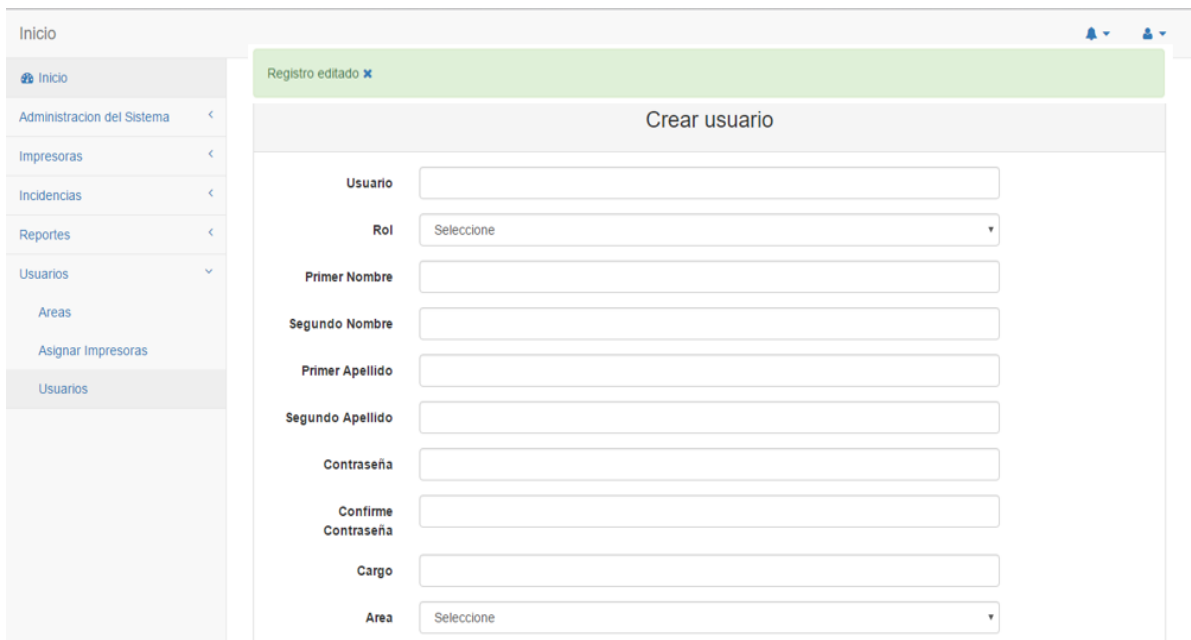


Formulario de edición de usuario:

- Usuario: cblancoo
- Rol: Usuario
- Primer Nombre: Camilo
- Segundo Nombre: Alfonso
- Primer Apellido: Blanco
- Segundo Apellido: Osorio
- Contraseña:
- Confirme Contraseña:
- Cargo: Jefe de Operaciones
- Area: Cheques Editada
- Ciudad: Bogotá
- Correo electronico: camilo_blanco@nts.com.co
- Extension: 51681
- Cargar imagen Perfil: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Botón: Editar

7. El sistema mostrara un mensaje en pantalla en un recuadro de color verde el cual dirá “Registro editado” como se observa a continuación :



Interfaz del sistema:

- Barra de notificación: Registro editado
- Formulario: Crear usuario
- Campos del formulario:
 - Usuario: [Campo vacío]
 - Rol: Seleccione
 - Primer Nombre: [Campo vacío]
 - Segundo Nombre: [Campo vacío]
 - Primer Apellido: [Campo vacío]
 - Segundo Apellido: [Campo vacío]
 - Contraseña: [Campo vacío]
 - Confirme Contraseña: [Campo vacío]
 - Cargo: [Campo vacío]
 - Area: Seleccione

Asignar impresoras

1. Al ingresar al módulo asignar impresoras encontraremos con la siguiente vista:

ACGM

Inicio

Impresoras

Incidencias

Perfil

Usuarios

Areas

Asignar Impresoras

Usuarios

Herramientas

Permisos

Usuario

Seleccione

Buscar

2. Dicho modulo nos permite asignar las impresoras a los usuarios en el sistema, a continuación nos dirigamos a la lista desplegable “Usuario”:

https://www.powtoon.com X Diagrama Casos de Uso X Invitación - bcrojas10@... X ACGM X

env-3702462.j.facilcloud.com/proyectTestacgm/index.jsp?sec=hqnjsydzxzfwnTx&mod=fxnlstfwdnrwujxtwfx3oxu

Aplicaciones ACGM

ACGM

Inicio

Impresoras

Incidencias

Perfil

Usuarios

Areas

Asignar Impresoras

Herramientas

Permisos

Usuario

Seleccione

Seleccione

Giovanni Camacho

Bryan Rojas

3. Seleccionamos el usuario al cual le asignamos impresoras en el software, las impresoras asignadas serán las impresoras que el usuario en el sistema podrá registrar incidentes, damos clic en el botón “buscar”:

Permisos

Usuario

Giovanni Camacho

Buscar

4. Nos mostraran todas las impresoras registradas en el sistema y seleccionaremos en una lista de check list las impresoras a asignar para el usuario:

Usuario

Giovanni Camacho

Buscar

Area	Serial	Permiso
Logistica Staff	T4B001841	<input type="checkbox"/>
Lubripesados 71	A4T026907	<input checked="" type="checkbox"/>
Compras Staff	C7X368785	<input type="checkbox"/>
Comercial 71	C7X366549	<input checked="" type="checkbox"/>
Servicio 71	C7X366661	<input type="checkbox"/>
Almacen 71	C7X369546	<input type="checkbox"/>
Administracion 75	C7X368711	<input type="checkbox"/>
Compras 75	C7X368803	<input type="checkbox"/>
Almacen 75	A4T026837	<input type="checkbox"/>

Guardar Cambios

5. Damos clic en guardar cambios:

Usuario

Giovanni Camacho

Buscar

Area	Serial	Permiso
Logistica Staff	T4B001841	<input type="checkbox"/>
Lubripesados 71	A4T026907	<input checked="" type="checkbox"/>
Compras Staff	C7X368785	<input type="checkbox"/>
Comercial 71	C7X366549	<input checked="" type="checkbox"/>
Servicio 71	C7X366661	<input checked="" type="checkbox"/>
Almacen 71	C7X369546	<input type="checkbox"/>
Administracion 75	C7X368711	<input type="checkbox"/>
Compras 75	C7X368803	<input type="checkbox"/>
Almacen 75	A4T026837	<input type="checkbox"/>

Guardar Cambios

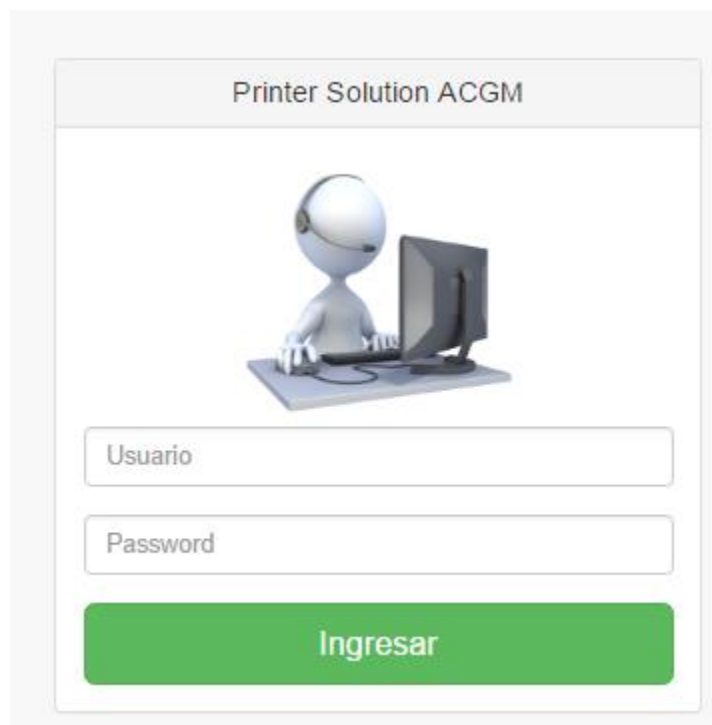
CIERRE DE SESION

Salir del sistema

1. Para el cierre de sesión en el sistema simplemente nos ubicamos en la parte superior derecha “icono de usuario” damos un clic y nuevamente un clic en “cerrar sesión”



2. El sistema automáticamente se direccionara a la interfaz de inicio de sesión:

A screenshot of a login form titled 'Printer Solution ACGM'. The form contains a 3D illustration of a white humanoid figure wearing a headset and sitting at a computer. Below the illustration are two input fields: 'Usuario' and 'Password'. At the bottom of the form is a large green button labeled 'Ingresar'.