

Sistema de Administración de Fallas

Portal Web Versión 1.0

Manual de Usuario

Contenido

Descripción general	2
Acceso al sitio	3
Agregar nuevo ticket	4
Consultar ticket	5
Modificar ticket	6
Eliminar ticket	7

Descripción general

El portal del Sistema de Administración de Fallas (SAF) es un sitio web que se encuentra disponible en un servidor en Internet y sirve para la captura de tickets relacionados con errores o funcionamientos no esperados de aplicaciones.

Para ingresar a este portal se requiere tener un usuario y contraseña válidos ya que de otra manera no se podrá realizar el registro de tickets.

El portal web se encuentra disponible en la siguiente ubicación:


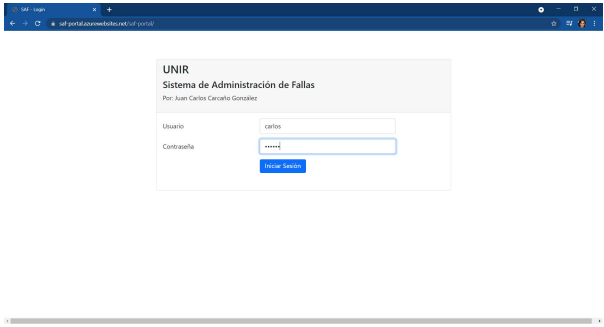

<https://saf-portal.azurewebsites.net/saf-portal>

Usuarios autorizados

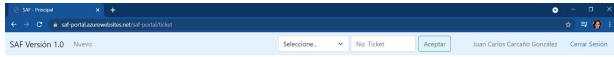
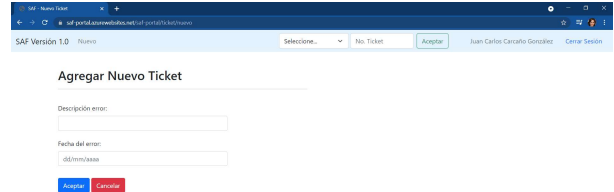
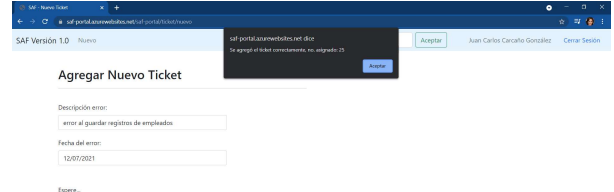
Actualmente se encuentran registrados en el portal 3 usuarios:

Usuario	Contraseña	Nombre completo
carlos	carlos	Juan Carlos Carcaño González
mario	mario	Mario Iván Correa Medina
diana	diana	Diana Martínez Aguirre

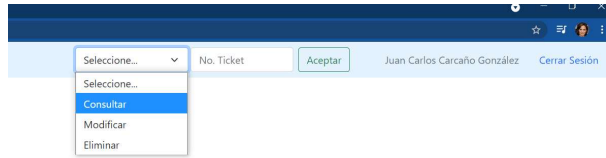

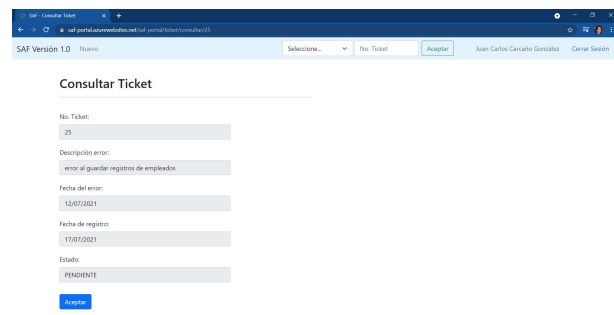
Acceso al sitio

<p>Paso 1</p> <p>Escriba en el navegador web la URL del portal SAF.</p>	
<p>Paso 2</p> <p>Ingrese un usuario con su respectiva contraseña y haga clic en el botón Iniciar Sesión.</p>	
<p>Paso 3</p> <p>Si el usuario y contraseña proporcionados son correctos se mostrará la pantalla principal del sitio.</p> <p>En la esquina superior derecha se mostrará el nombre completo del usuario que ingresó.</p> <p>Para salir del sitio haga clic en el enlace Cerrar Sesión.</p>	

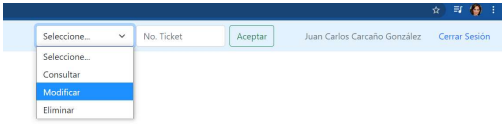
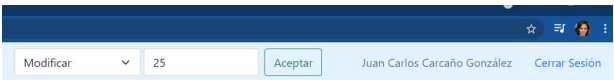
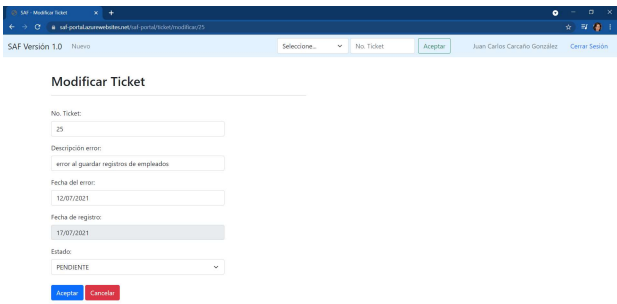
Agregar nuevo ticket

<p>Paso 1</p> <p>Haga clic en el enlace Nuevo ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.</p>	
<p>Paso 2</p> <p>Capture los datos que se solicitan en el formulario y haga clic en el botón Aceptar.</p> <p>Si desde cancelar la operación haga clic en el botón Cancelar para que se cierre el formulario y se pueda volver a hacer uso de las opciones de la pantalla principal</p>	
<p>Paso 3</p> <p>Espere a que se presente el mensaje de confirmación en el cual también se proporciona el número de ticket asignado.</p> <p>Haga clic en el botón Aceptar para regresar a la pantalla principal.</p>	



Consultar ticket

<p>Paso 1</p> <p>En la lista desplegable seleccione la opción Consultar.</p>	 <p>The screenshot shows the top navigation bar of the SAF web portal. A dropdown menu is open, displaying options: 'Seleccione...', 'Consultar' (highlighted in blue), 'Modificar', and 'Eliminar'. The 'No. Ticket' field is empty, and the 'Aceptar' button is visible. The user's name 'Juan Carlos Carcaño González' and a 'Cerrar Sesión' link are also shown.</p>
<p>Paso 2</p> <p>Capture el número de ticket deseado en la caja de texto del lado derecho de la lista desplegable y haga clic en el botón Aceptar.</p>	 <p>The screenshot shows the same interface as the previous step, but now the 'No. Ticket' field contains the number '25'. The 'Consultar' option remains selected in the dropdown menu, and the 'Aceptar' button is still present.</p>
<p>Paso 3</p> <p>Espere a que se presente la información del ticket.</p> <p>Para continuar haciendo uso de las opciones de la lista desplegable haga clic en el botón Aceptar ubicado en la parte inferior de los datos del ticket.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Consultar Ticket' form. It displays the ticket number '25' and several error messages: 'Descripción error: error al guardar registros de empleados', 'Fecha del error: 12/07/2021', and 'Fecha de registro: 17/07/2021'. The status is 'PENDIENTE'. An 'Aceptar' button is located at the bottom of the form.</p>

Modificar ticket

<p>Paso 1</p> <p>En la lista desplegable seleccione la opción Modificar.</p>	
<p>Paso 2</p> <p>Capture el número de ticket deseado en la caja de texto del lado derecho de la lista desplegable y haga clic en el botón Aceptar.</p>	
<p>Paso 3</p> <p>Espere a que se presente la información del ticket.</p> <p>Cuando haya terminado de modificar los datos haga clic en el botón Aceptar o en su caso si no se quiere realizar ninguna modificación haga clic en el botón Cancelar para continuar haciendo uso de las opciones de la lista desplegable.</p>	

Eliminar ticket

<p>Paso 1</p> <p>En la lista desplegable seleccione la opción Eliminar.</p>	
<p>Paso 2</p> <p>Capture el número de ticket deseado en la caja de texto del lado derecho de la lista desplegable y haga clic en el botón Aceptar.</p>	
<p>Paso 3</p> <p>Espere a que se presente la información del ticket.</p> <p>Haga clic en el botón Eliminar o en su caso si se quiere abortar la eliminación haga clic en el botón Cancelar para continuar haciendo uso de las opciones de la lista desplegable.</p>	