



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sistema de Bitácora de Asistencia Técnica Web (BATW)

Manual de Usuario

Créditos

Realizado por:

Nombre	Empresa	Puesto
Bryan Arce Gómez	Rossmón	Analista/Desarrollador

Control de Versiones				
Fecha	Versión	Descripción	Hecho por	Revisado por
30/06/2015	1.0	Documentación Inicial del Manual de Usuario	Bryan Arce	Jenny González
27/10/2017	1.1	Nuevas Funcionalidades: Oficios, Ejecutivos y Reporte Excel	Bryan Arce	Jenny González
09/10/2017	2.0	Nuevas funcionalidades en el módulo de servicios brindados y cambio de imagen.	Jimmy Salazar	Jenny González

Contenido

Créditos	1
Índice de Figuras	3
Consideraciones para el uso del manual	4
Requerimientos del sistema	4
Descripción de botones	5
Ingreso al Sistema	7
Mantenimientos	8
Usuarios	9
Parámetros	10
Tipos de Usuario.....	10
Catálogo de Servicios	11
Servicios Brindados	12
Lista de Servicios.....	12
Reportes	19
Servicios	19

Índice de Figuras

Figura No. 1. Ingreso al Sistema	6
Figura No. 2. Listado de Errores	7
Figura No. 3. Funciones del Módulo Mantenimientos.....	8
Figura No. 4. Mantenimiento de Usuarios	9
Figura No. 5. Mantenimiento de Tipos de Usuario	10
Figura No. 6. Mantenimiento de Servicios.....	11
Figura No. 7. Funciones del Servicios Brindados	12
Figura No. 8. Lista de Servicios Brindados	13
Figura No. 9. Mantenimiento de Servicios Brindados	14
Figura No. 10. Búsqueda de Cooperativas	14
Figura No. 11. Búsqueda de Servicios	15
Figura No. 12. Ingresar Ejecutivos	16
Figura No. 13. Lista de Ejecutivos por Asistencia Técnica	17
Figura No. 14. Mantenimiento de Ejecutivos por Asistencia Técnica	17
Figura No. 15. Búsqueda de Ejecutivos	18
Figura No. 16. Funciones del Módulo de Reportes	19
Figura No. 17. Formulario Reporte Servicios	20
Figura No. 18. Mensaje Módulo de Reportes	21

Consideraciones para el uso del manual

Este manual va dirigido al usuario final. El manual se encuentra dividido y ordenando de la misma manera que el menú principal del sistema, para una mejor comprensión por parte del lector.

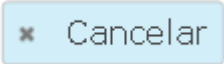


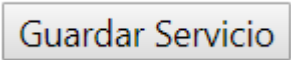

Requerimientos del sistema

Bitácora de Asistencia Técnica Web (BATW), al ser un sistema web, funciona en cualquier computadora que posea un navegador web y se encuentre conectado a la red interna de la institución, sin importar el sistema operativo. Sin embargo, para un óptimo funcionamiento del mismo se recomienda la siguiente configuración:

- Navegador web actualizado a su última versión, ya sea Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, entre otros.
- Versión actualizada de JRE (Java Runtime Environment).
- Versión actualizada de Adobe Reader para la lectura correcta de los reportes en formato PDF.

Descripción de botones

Botón	Descripción
	Botón para iniciar una nueva sesión.
	Botón para salir del sistema, este es el encargado de anular la sesión del usuario.
	Botón para buscar.
	Botón para limpiar una caja de texto.
	Botón para ingresar un nuevo registro.
	Botón para editar un registro existente.
	Botón para ver un registro en particular.
	Botón para eliminar un registro.
	Botón para aplicar filtros de búsqueda.
	Botón para aceptar guardar un registro.

	Botón para anular la acción de ingresar o eliminar registro.
	Botón para procesar y abrir un reporte.
	Permite ingresar los ejecutivos asociados a una asistencia técnica.
	Ingresa un nuevo servicio de asistencia técnica o lo edita en caso de que ya exista.
	Permite almacenar un ejecutivo para una asistencia específica.

Ingreso al Sistema

Para ingresar a la Bitácora de Asistencia Técnica Web (BATW), abra el navegador web e ingrese la siguiente dirección:

http://eros:8080/batw/

Le aparecerá la página de identificación de usuario, donde se solicita los siguientes datos:

Figura No. 1. Ingreso al Sistema



- **Usuario:** (A, Figura No.1) nombre de usuario asignado.
- **Contraseña:** (B, Figura No.1) clave secreta de acceso. Dicha clave es la misma con la que ingresa a su computadora diariamente.

Ambos datos son estrictamente necesarios para garantizar un acceso seguro para los usuarios autorizados. Ingrese su nombre de usuario, la contraseña y presione el botón Ingresar.

En caso de digitar incorrectamente cualquiera de los datos, se presentará una advertencia con el error, para efectos de corrección, como en la figura No.2.

Figura No. 2. Listado de Errores



Si sus datos fueron digitados de manera correcta, se visualizará la pantalla principal del sistema de acuerdo al perfil de cada usuario.

Bitácora de Asistencia Técnica Web cuenta con varios perfiles, los cuales poseen diferentes funciones y permisos:

Perfil	Mantenimiento de Usuarios	Catálogo de Servicios	Servicios Brindados	Reportes
Administrador	X	X	X	X
Asistencia Técnica		X	X	X
Consulta			X*	X

*El Usuario de Consulta no posee privilegios para ingresar o modificar Servicios Brindados ni Ejecutivos.

Mantenimientos

Al posicionar el mouse sobre la opción “**Mantenimientos**”, se despliega una serie de links que redirigen a las funciones de registro, actualización y eliminación de parámetros, estas se observan en la figura No. 3 y serán explicadas más adelante.

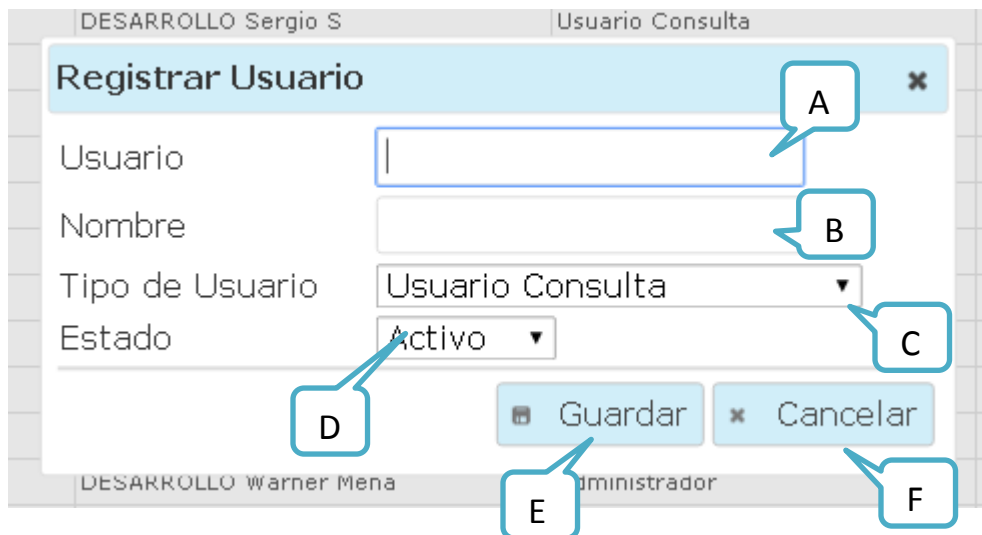
Figura No. 3. Funciones del Módulo Mantenimientos



Usuarios

En esta opción se tiene acceso a una lista de todos los usuarios registrados, esta pantalla se muestra en la figura No. 4

Figura No. 4. Mantenimiento de Usuarios



The screenshot shows the 'Registrar Usuario' form. It has a title bar with 'DESARROLLO Sergio S' and 'Usuario Consulta'. The form contains the following fields and controls:

- Usuario:** A text input field labeled 'A'.
- Nombre:** A text input field labeled 'B'.
- Tipo de Usuario:** A dropdown menu with 'Usuario Consulta' selected, labeled 'C'.
- Estado:** A dropdown menu with 'Activo' selected, labeled 'D'.
- Guardar:** A button with a disk icon, labeled 'E'.
- Cancelar:** A button with an 'X' icon, labeled 'F'.

The footer of the form shows 'DESARROLLO Warner Mena' and 'Administrador'.

La información mostrada al usuario es:

- Un campo texto con la etiqueta “Usuario” (A, Figura No. 4), en el cual se indica el nombre de usuario asignado por el directorio activo.
- Un campo texto con la etiqueta “Nombre” (B, Figura No. 4), en el cual se establece el nombre del encargado del usuario.

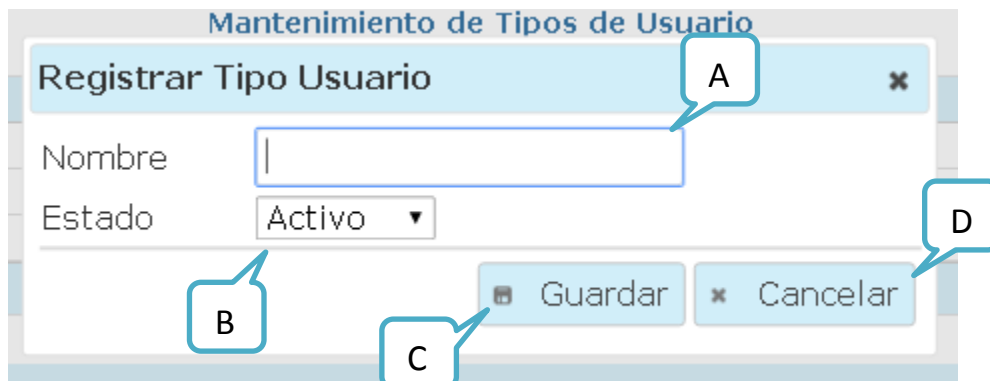
- Un campo de selección con la etiqueta “Tipo de Usuario” (C, Figura No. 4), en el cual se elige el tipo de usuario, ya sea Administrador, Usuario Asistencia Técnica o Usuario Consulta.
- Un campo de selección con la etiqueta “Estado” (D, Figura No. 4), en el cual se establece el estado del usuario, ya sea activo o inactivo.
- Un botón con la etiqueta “Guardar” (E, Figura No. 4), el cual al presionar ingresará o actualizará el registro.
- Un botón con la etiqueta “Cancelar” (F, Figura No. 4), el cual al presionar se cancela la operación.

Parámetros

Tipos de Usuario

En esta opción se tiene acceso a una serie de espacios para el ingreso de información de tipos de usuarios, necesarios para el ingreso de privilegios y perfiles, esta pantalla se muestra en la figura No. 5.

Figura No. 5. Mantenimiento de Tipos de Usuario



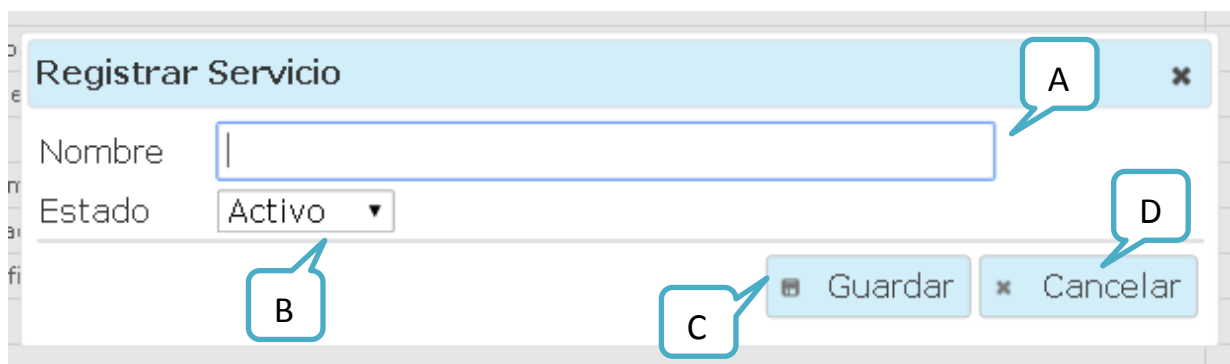
Los campos mostrados al usuario para el ingreso de la información son:

- Un campo texto con la etiqueta “Nombre” (A, Figura No. 5), en el cual se establece el nombre del tipo de usuario.
- Un campo de selección con la etiqueta “Estado” (B, Figura No. 5), en el cual se establece el estado del tipo de usuario, ya sea activo o inactivo.
- Un botón con la etiqueta “Guardar” (C, Figura No. 5), el cual al presionar ingresará o actualizará el registro.
- Un botón con la etiqueta “Cancelar” (D, Figura No. 5), el cual al presionar se cancela la operación.

Catálogo de Servicios

En esta opción se tiene acceso a una serie de espacios para el ingreso de información de servicios, esta pantalla se muestra en la figura No. 6.

Figura No. 6. Mantenimiento de Servicios



The screenshot shows a web form titled "Registrar Servicio". It contains a text input field labeled "Nombre" and a dropdown menu labeled "Estado" with "Activo" selected. At the bottom are two buttons: "Guardar" and "Cancelar". Callout A points to the "Nombre" field, B points to the "Estado" dropdown, C points to the "Guardar" button, and D points to the "Cancelar" button.

Los campos mostrados al usuario para el ingreso de la información son:

- Un campo texto con la etiqueta “Nombre” (A, Figura No. 6), en el cual se establece el nombre o la descripción del servicio. Este campo admite un máximo de 100 caracteres.
- Un campo de selección con la etiqueta “Estado” (B, Figura No. 6), en el cual se establece el estado del tipo de usuario, ya sea activo o inactivo.

- Un botón con la etiqueta “Guardar” (C, Figura No. 6), el cual al presionar ingresará o actualizará el registro.
- Un botón con la etiqueta “Cancelar” (D, Figura No. 6), el cual al presionar se cancela la operación.

Servicios Brindados

En este submenú la pantalla principal cuenta con el link a Lista de Servicios, función principal del sistema en el manejo de las asistencias técnicas a las cooperativas, este se muestra en la figura No. 7.

Figura No. 7. Funciones del Servicios Brindados




Lista de Servicios

En este apartado se muestra una pantalla en donde administra la información de Servicios Brindados, esta ventana es explicada mediante la figura No. 8.

Figura No. 8. Lista de Servicios Brindados


Figura No. 8. Lista de Servicios Brindados

Cooperativa	Servicio	Año	Observaciones	Plan de Ater	Oficio de Cir	Acuerdo Esp	Evaluación	Ejecutivos	Editar Ejecu
COOPEINSEMU, R.L.	Planes estratégicos y temas relacionados	2017	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPEJAP, R.L.	Estudios de viabilización	2018	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPEJAP, R.L.	Asesoría en aspectos financieros	2018	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPEJAP, R.L.	Asesoría en temas organizativos	2018	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPEJAP, R.L.	Estudios de viabilización	2017	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPEJAP, R.L.	Asesoría en aspectos financieros	2017	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPEJAP, R.L.	Asesoría en temas organizativos	2017	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPEUTERPE, R.L.	Planes estratégicos y temas relacionados	2018	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPEUTERPE, R.L.	Asesoría y acompañamiento para procesos	2018	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPEUTERPE, R.L.	Planes estratégicos y temas relacionados	2017	Sin Observaciones	AT-1315-201		No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPEUTERPE, R.L.	Asesoría y acompañamiento para procesos	2017	Sin Observaciones	AT-1315-201		No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPETRANSO R.L.	Asesoría y acompañamiento para procesos	2018	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPETRANSO R.L.	Asesoría y acompañamiento para procesos	2017	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPCEDRAL R.L.	Asesoría y acompañamiento para procesos	2017	Sin Observaciones	AT-1454-201		No		Vindas Valerio Jorge Pablo	
COOPEPILANGOSTA, R.L.	Planes estratégicos y temas relacionados	2018	Sin Observaciones			No		Vindas Valerio Jorge Pablo	





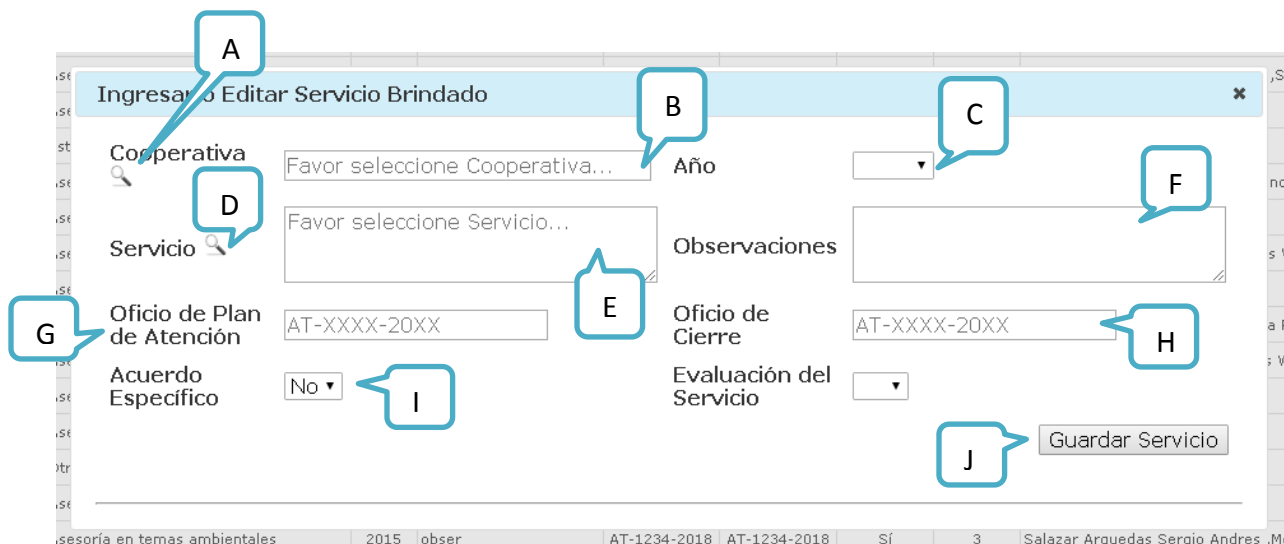



 Página 4 de 43
 

 15 ▼

La información mostrada al usuario es:

- Un listado de servicios de Asistencias Técnicas (A).
- Botones de mantenimiento de las Asistencias Técnicas (B), agregar, modificar, ver, eliminar y buscar. Figura No. 9
- Un botón para ingresar a la ventana de Ejecutivos (C), el cual al presionar abrirá una nueva pantalla para dar mantenimiento a los ejecutivos por Asistencia Técnica, (ver figura No. 12).

Figura No. 9. Mantenimiento de Servicios Brindados


The form is titled 'Ingresar o Editar Servicio Brindado'. It contains the following fields and callouts:

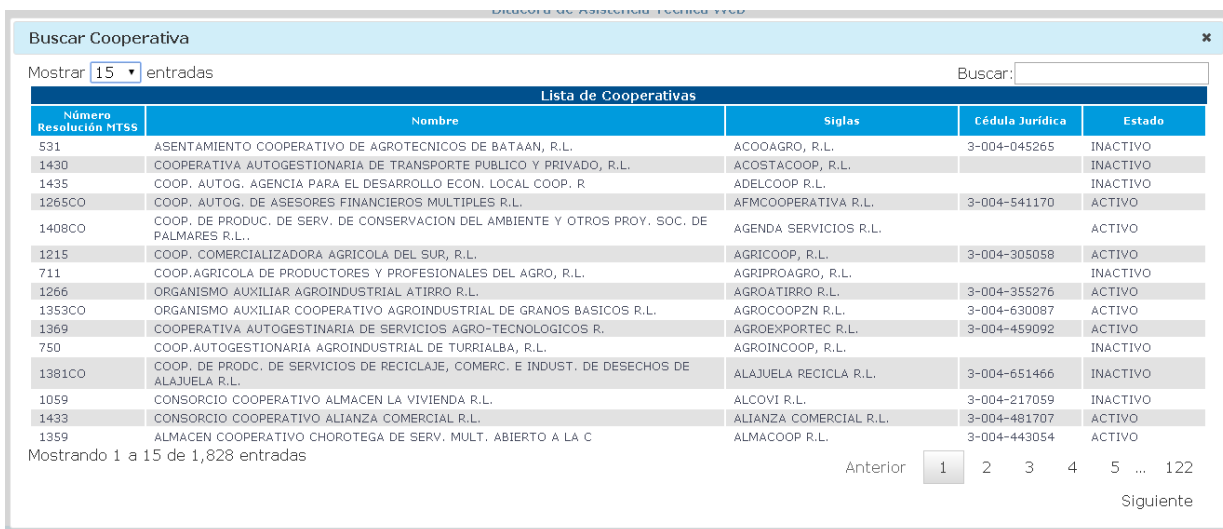
- A:** Search button for Cooperativas.
- B:** Text input for 'Cooperativa'.
- C:** Dropdown menu for 'Año'.
- D:** Search button for Servicios.
- E:** Text input for 'Servicio'.
- F:** Text area for 'Observaciones'.
- G:** Text input for 'Oficio de Plan de Atención'.
- H:** Text input for 'Oficio de Cierre'.
- I:** Dropdown menu for 'Acuerdo Específico'.
- J:** 'Guardar Servicio' button.

At the bottom, there is a table with the following data:

asesoría en temas ambientales	2015	obser	AT-1234-2018	AT-1234-2018	Sí	3	Salazar Arguedas Sergio Andres ,M
-------------------------------	------	-------	--------------	--------------	----	---	-----------------------------------

La información mostrada al usuario es:

- Un botón para la búsqueda de Cooperativas (A, Figura No. 9), el cual al presionar abrirá una nueva ventana para seleccionar una Cooperativa en específico, (ver figura No. 10).

Figura No. 10. Búsqueda de Cooperativas


The window is titled 'Buscar Cooperativa'. It has a search bar and a table of results.

Mostrar **15** entradas

Buscar:

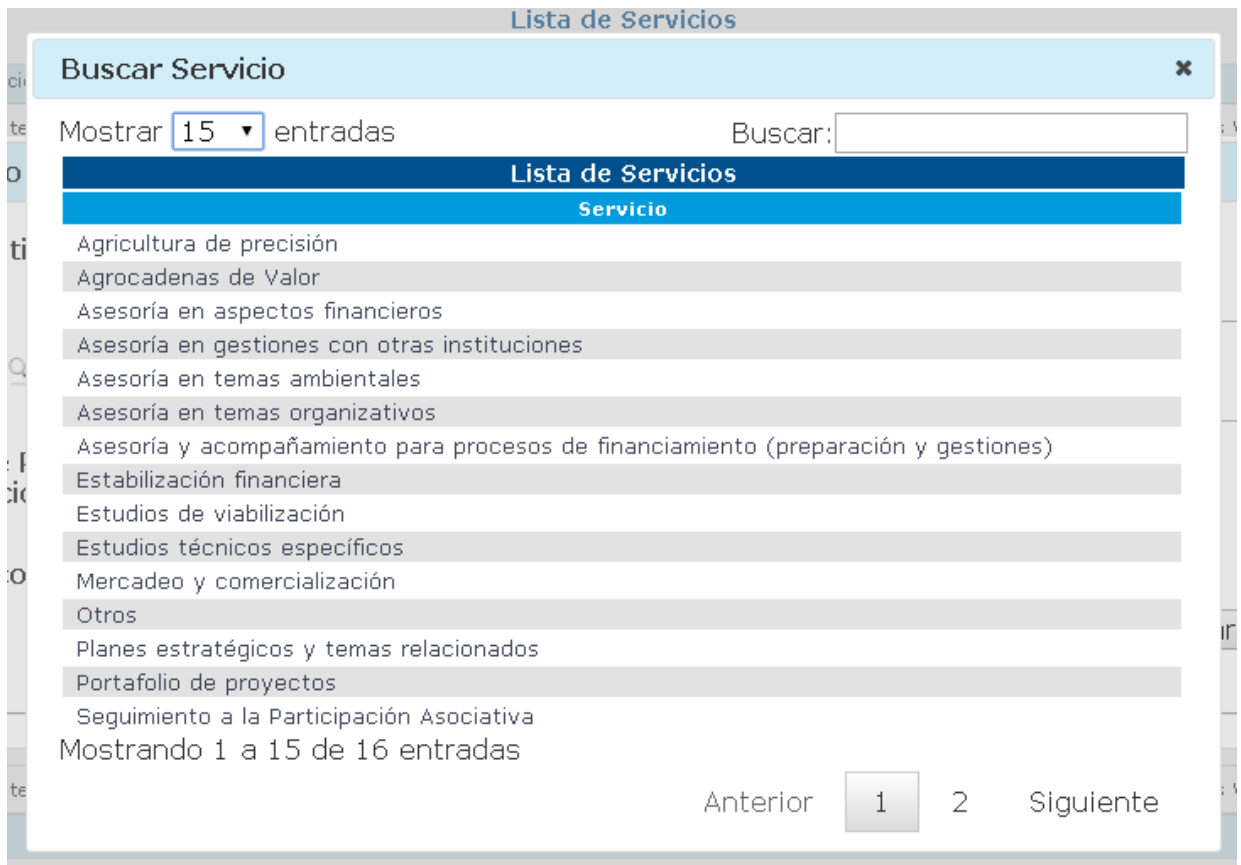
Número Resolución MITSS	Nombre	Siglas	Cédula Jurídica	Estado
531	ASENTAMIENTO COOPERATIVO DE AGROTECNICOS DE BATAAN, R.L.	ACOOAGRO, R.L.	3-004-045265	INACTIVO
1430	COOPERATIVA AUTOGESTIONARIA DE TRANSPORTE PUBLICO Y PRIVADO, R.L.	ACOSTACOOP, R.L.		INACTIVO
1435	COOP. AUTOG. AGENCIA PARA EL DESARROLLO ECON. LOCAL COOP. R	ADELCOOP R.L.		INACTIVO
1265CO	COOP. AUTOG. DE ASESORES FINANCIEROS MULTIPLES R.L.	AFMCOOPERATIVA R.L.	3-004-541170	ACTIVO
1408CO	COOP. DE PRODUC. DE SERV. DE CONSERVACION DEL AMBIENTE Y OTROS PROJ. SOC. DE PALMARES R.L..	AGENDA SERVICIOS R.L.		ACTIVO
1215	COOP. COMERCIALIZADORA AGRICOLA DEL SUR, R.L.	AGRICOOOP, R.L.	3-004-305058	ACTIVO
711	COOP.AGRICOLA DE PRODUCTORES Y PROFESIONALES DEL AGRO, R.L.	AGRIPROAGRO, R.L.		INACTIVO
1266	ORGANISMO AUXILIAR AGROINDUSTRIAL ATIRRO R.L.	AGROATIRRO R.L.	3-004-355276	ACTIVO
1353CO	ORGANISMO AUXILIAR COOPERATIVO AGROINDUSTRIAL DE GRANOS BASICOS R.L.	AGROCOOPZN R.L.	3-004-630087	ACTIVO
1369	COOPERATIVA AUTOGESTINARIA DE SERVICIOS AGRO-TECNOLOGICOS R.	AGROEXPORTEC R.L.	3-004-459092	ACTIVO
750	COOP.AUTOGESTIONARIA AGROINDUSTRIAL DE TURRIALBA, R.L.	AGROINCOOP, R.L.		INACTIVO
1381CO	COOP. DE PRODUC. DE SERVICIOS DE RECICLAJE, COMERC. E INDUST. DE DESECHOS DE ALAJUELA R.L.	ALAJUELA RECICLA R.L.	3-004-651466	INACTIVO
1059	CONSORCIO COOPERATIVO ALMACEN LA VIVIENDA R.L.	ALCOVI R.L.	3-004-217059	INACTIVO
1433	CONSORCIO COOPERATIVO ALIANZA COMERCIAL R.L.	ALIANZA COMERCIAL R.L.	3-004-481707	ACTIVO
1359	ALMACEN COOPERATIVO CHOROTEGA DE SERV. MULT. ABIERTO A LA C	ALMACOOP R.L.	3-004-443054	ACTIVO

Mostrando 1 a 15 de 1,828 entradas

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 122 Siguiente

- Un campo de texto no editable con la etiqueta “Cooperativa” (B, Figura No. 9), el cual será llenado con la Cooperativa elegida (ver figura No. 10).
- Un campo de selección con la etiqueta “Año” (C, Figura No. 9), donde el usuario debe seleccionar el año de ejecución del servicio.
- Un botón para la búsqueda de Servicios (D, Figura No. 9), el cual al presionar abrirá una nueva ventana para seleccionar un Servicio en específico, (ver figura No. 11).

Figura No. 11. Búsqueda de Servicios



The screenshot shows a window titled "Lista de Servicios". Inside, there is a search bar labeled "Buscar Servicio" with a close button (X). Below the search bar, it says "Mostrar 15 entradas" and "Buscar:" followed by a text input field. A table titled "Lista de Servicios" is displayed with a header "Servicio". The table lists 16 services: Agricultura de precisión, Agrocadenas de Valor, Asesoría en aspectos financieros, Asesoría en gestiones con otras instituciones, Asesoría en temas ambientales, Asesoría en temas organizativos, Asesoría y acompañamiento para procesos de financiamiento (preparación y gestiones), Estabilización financiera, Estudios de viabilización, Estudios técnicos específicos, Mercadeo y comercialización, Otros, Planes estratégicos y temas relacionados, Portafolio de proyectos, Seguimiento a la Participación Asociativa, and Mostrando 1 a 15 de 16 entradas. At the bottom, there are navigation buttons: "Anterior", "1" (selected), "2", and "Siguiete".

- Un campo de texto no editable con la etiqueta “Servicio” (E, Figura No. 9), el cual será llenado con el Servicio elegido (ver figura No. 11).
- Un campo de texto con la etiqueta “Observaciones” (F, Figura No. 9), el cual se indican las observaciones del servicio brindado. Este campo admite un máximo de 200 caracteres

- Un campo de texto con la etiqueta “Oficio de Plan de Atención” (G, Figura No. 9), el cual se indica el número de oficio de plan de atención asociado a la asistencia. Este campo debe de cumplir con el patrón AT-XXXX-20XX.
- Un campo de texto con la etiqueta “Oficio de Cierre” (H, Figura No. 9), el cual se indica el número de oficio de cierre asociado a la asistencia. Este campo debe de cumplir con el patrón AT-XXXX-20XX.
- Un campo de selección con la etiqueta “Acuerdo Específico” (I, Figura No. 9), el cual se selecciona si en dicha asistencia se llega a un acuerdo específico.
- Un botón con la etiqueta “Guardar Servicio” (J, Figura No. 9), el cual al presionar ingresará o actualizará el registro y además mostrará el formulario para almacenar ejecutivos como se muestra en la siguiente imagen:

Figura No. 12 Ingresar Ejecutivos

Ingresar o Editar Servicio Brindado

Cooperativa

Año

Servicio

Observaciones

Oficio de Plan de Atención

Oficio de Cierre

Acuerdo Específico

Evaluación del Servicio

A

Ejecutivo

B

Tipo de Ejecutivo

Mostrar entradas

Buscar:

Lista de Ejecutivos por Asistencia	
Ejecutivo	Tipo de Ejecutivo
SALAZAR ARGUEDAS SERGIO ANDRES	Ejecutivo de Apoyo
VILLEGAS BARRANTES DIANA	Ejecutivo Titular

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Anterior

1

Siguiente

El formulario para agregar ejecutivos por asistencia consta de dos campos de selección para elegir el nombre y tipo de ejecutivo (A y B) así como un botón de Guardar (C) para almacenar el registro.

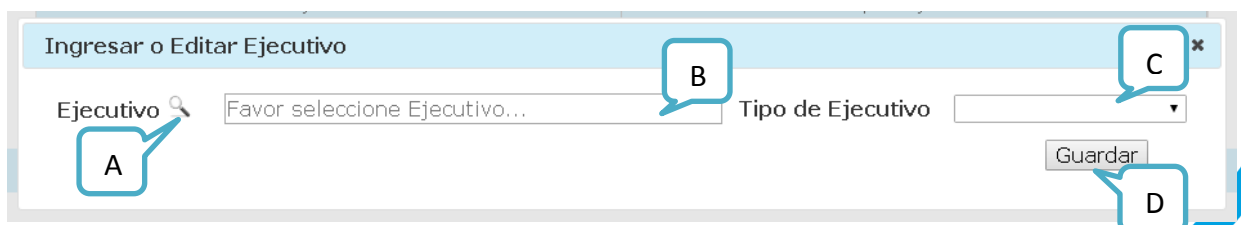
Otra opción para administrar la información de ejecutivos por asistencia técnica consiste en presionar el icono de lápiz en la lista de servicios brindados (C, Figura No.8). Al dar clic se muestra una pantalla con la siguiente información:

Figura No. 13. Lista de Ejecutivos por Asistencia Técnica



- Datos relevantes a la Asistencia Técnica seleccionada (A).
- Listado de ejecutivos para dicha Asistencia Técnica (B).
- Botones para el mantenimiento de ejecutivos por Asistencia Técnica (C), agregar, modificar, ver, eliminar y volver (a la pantalla de Listado de Asistencias Técnicas, Figura No. 8). El mantenimiento de esta pantalla es explicado en la figura No. 14.

Figura No. 14. Mantenimiento de Ejecutivos por Asistencia Técnica



La información mostrada al usuario es:

- Un botón para la búsqueda de Ejecutivos (A, Figura No. 14), el cual al presionar abrirá una nueva ventana para seleccionar un Ejecutivo en específico, (ver figura No. 15).

Figura No. 15. Búsqueda de Ejecutivos

Buscar Ejecutivo

Mostrar 15 entradas

Buscar:

Lista de Ejecutivos

Usuario	Nombre	Puesto
apsolano	SOLANO MORALES ANA PATRICIA	ASISTENTE EJECUTIVO
cmonge	MONGE GONZÁLEZ CINTHYA MARCELA	EJECUTIVO ASISTENCIA TECNICA
dvillegas	VILLEGAS BARRANTES DIANA	EJECUTIVO ASISTENCIA TECNICA
jvindas	VINDAS VALERIO JORGE PABLO	EJECUTIVO ASISTENCIA TECNICA
lrojas	ROJAS CARBALLO LIDIETH	EJECUTIVO ASISTENCIA TECNICA
rleonbejarano	LEON BEJARANO RICARDO	EJECUTIVO ASISTENCIA TECNICA
rnunez	NUÑEZ AVENDAÑO ROXANA	EJECUTIVO ASISTENCIA TECNICA
rsolano	SOLANO LOPEZ ROYNER ARTURO	EJECUTIVO ASISTENCIA TECNICA
sarias	ARIAS VARGAS SERGIO JOSÉ	EJECUTIVO ASISTENCIA TECNICA
schacon	CHACON CASTRO SONIA	EJECUTIVO ASISTENCIA TECNICA
mmoya	MOYA DURAN MANUEL ANTONIO	EJECUTIVO FINANCIAMIENTO
ssalazar	SALAZAR ARGUEDAS SERGIO ANDRES	GERENTE ASISTENCIA TÉCNICA
wmena	MENA ROJAS WARNER	GERENTE ASISTENCIA TÉCNICA

Mostrando 1 a 13 de 13 entradas

Anterior

1

Siguiente

- Un campo de texto no editable con la etiqueta “Ejecutivo” (B, Figura No. 14), el cual será llenado con el Ejecutivo elegido (ver figura No. 15).
- Un campo de selección con la etiqueta “Tipo de Ejecutivo” (C, Figura No. 14), donde el usuario debe seleccionar un tipo de ejecutivo en específico.
- Un botón con la etiqueta “Guardar” (D, Figura No. 14), el cual al presionar ingresará o actualizará el registro.

Reportes

En este submenú la pantalla principal cuenta con el link de Servicios, actualmente única pantalla del sistema en el módulo de Reportes, este se muestra en la figura No. 16.

Figura No. 16. Funciones del Módulo de Reportes



Servicios

En este apartado se muestra un formulario dedicado a llamar el Reporte General de Asistencia Técnica Web, este muestra la información de Servicios Brindados.

Figura No. 17. Formulario Reporte Servicios

Bitácora de Asistencia Técnica Web
Reporte General de Asistencia Técnica Web

Tipo de Reporte:
 A

Cooperativa :
   B

Servicio :
   C

Año Inicial :
 D

Año Final :
 E

Estado:
 F

G H

Los controles mostrados al usuario para el llamado de reportes son:

- Un campo de selección con la etiqueta “Tipo de Reporte” (A, Figura No. 17), donde el usuario podrá seleccionar si imprimir el Informe General o el Detallado.
- Un botón para la búsqueda de Cooperativas (B, Figura No. 17), el cual al presionar se abrirá una venta para la selección de una cooperativa por medio de una lista (ver figura No. 10). El segundo botón se dedica a la eliminación de cualquier cooperativa cargado en el campo de texto no editable con la etiqueta “Cooperativa”.
- Un botón para la búsqueda de Servicios (C, Figura No. 17), el cual al presionar se abrirá una venta para la selección de un servicio por medio de una lista (ver figura No. 11). El segundo botón se dedica a la eliminación de cualquier servicio cargado en el campo de texto no editable con la etiqueta “Servicio”.

- Un campo de selección con la etiqueta “Año Inicial” (D, Figura No. 17), donde el usuario podrá filtrar el informe por el año de ejecución.
- Un campo de selección con la etiqueta “Año Final” (E, Figura No. 17), donde el usuario podrá filtrar el informe por el año de ejecución.
- Un campo de selección con la etiqueta “Estado” (F, Figura No. 17), donde el usuario podrá filtrar el informe por si posee o no Oficio de Cierre.
- Un botón con la etiqueta “Imprimir Reporte” (G, Figura No. 17), el cual al presionar se cargará el reporte con las opciones elegidas en las casillas. Al no seleccionar ninguna opción, el sistema cargará por defecto todas las asistencias técnicas registradas en el sistema. En caso de no encontrar asistencias registradas en el sistema, el reporte mostrará un mensaje similar a la figura No. 18.
- Un botón con la etiqueta “Imprimir Excel” (H, Figura No. 17), el cual al presionar se cargará el reporte con las opciones elegidas en las casillas, formato Microsoft Excel. Al no seleccionar ninguna opción, el sistema cargará por defecto todas las asistencias técnicas registradas en el sistema.

Figura No. 18. Mensaje Módulo de Reportes

NO SE HAN ENCONTRADO ASISTENCIAS CON LOS DATOS PROPORCIONADOS