

# Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Servicios

A continuación, se mostrará el manual de usuario y la configuración en orden de prioridad para el correcto funcionamiento del sistema.

## Inicio de Sesión

El inicio de sesión para el sistema es muy sencillo, deberá ingresar un correo electrónico y contraseña valido, por defecto el sistema viene con el usuario administrador, el cual es el siguiente:

- Usuario: [admin@sitsa.com](mailto:admin@sitsa.com)
- Contraseña: admin

Las credenciales deben ser ingresadas correctamente en el espacio solicitado a continuación.

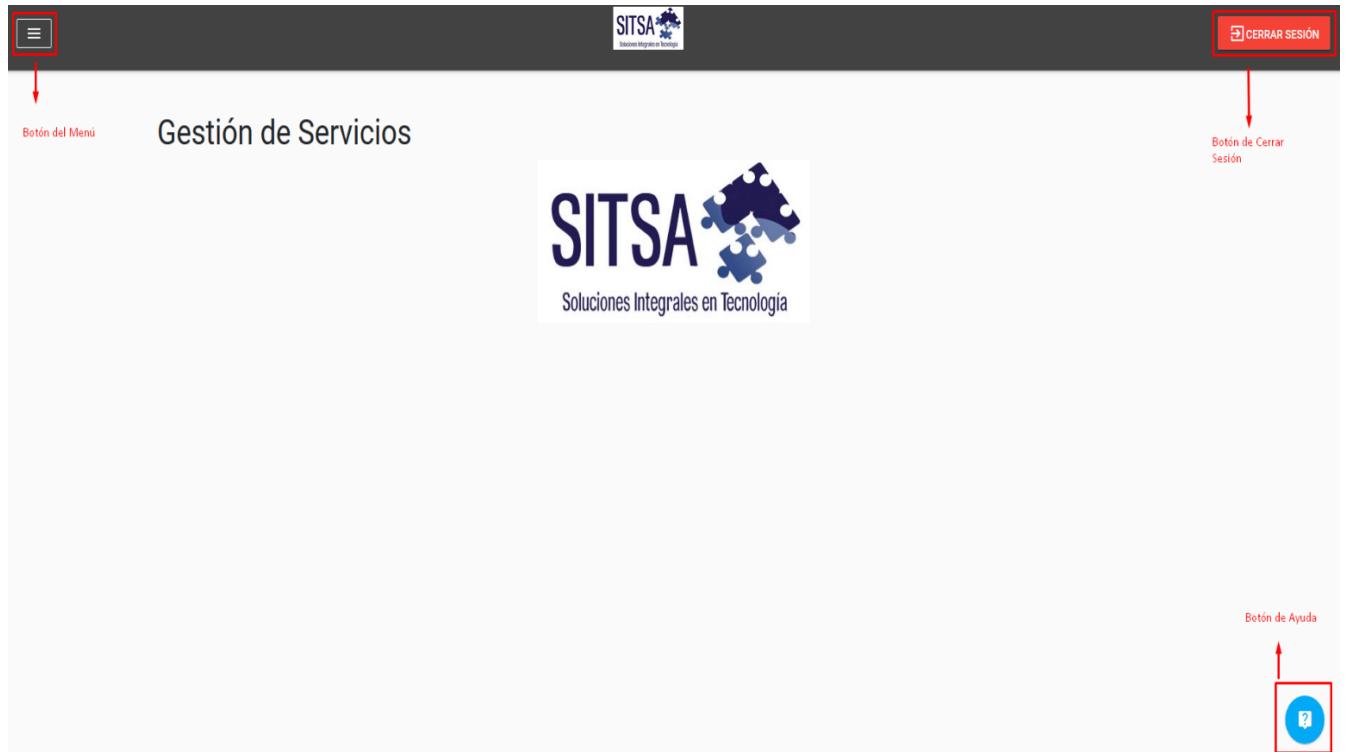
La imagen muestra una captura de pantalla de un formulario de inicio de sesión. El título "Iniciar Sesión" está centrado en la parte superior. Abajo de él, hay dos campos: "Usuario:" y "Contraseña:". El campo "Usuario:" contiene la dirección de correo "usuario@sitsa.com", y el campo "Contraseña:" contiene "\*\*\*\*\*". Ambos campos están rodeados por un cuadro rojo. A continuación de los campos, hay un botón azul con el texto "INGRESAR".

Una vez ingresadas las credenciales el sistema validará en la base de datos que el usuario exista y notificará al usuario si las credenciales son incorrectas.

En caso de no tener un usuario, notificar al administrador del sistema para que pueda agregar el usuario.

## Pantalla de Inicio

Una vez ingresado al sistema se mostrará la siguiente pantalla:



Si se hace clic sobre el botón de menú aparecerá lo siguiente:

The screenshot shows the system's navigation menu on the left side of the screen. The menu items listed are: admin@sitsa.net, Administrador, MANTENIMIENTO DE ROL, MANTENIMIENTO DE USUARIO, PERMISOS DEL SISTEMA, MANTENIMIENTO DE TAREAS ESTANDAR, PROYECTOS, CONTRATOS, FORMULARIO, ETAPAS PROYECTO, CLIENTES, and GARANTÍAS. A red box highlights the 'admin@sitsa.net' and 'Administrador' entries. A red arrow points from the 'MANTENIMIENTO DE TAREAS ESTANDAR' menu item to the text 'Navegación del Sistema' located in the main content area. The main content area displays the 'Gestión de Servicios' title.

Este menú mostrará en la parte superior del menú el usuario ingresando en el sistema, así como su rol actual en el sistema. También las diferentes pestañas del sistema, de las cuales el usuario puede hacer uso.

Si el usuario hace clic sobre el botón de ayuda se mostrará lo siguiente:



Al hacer clic sobre el botón “Descargar”, procederá a descargar el manual de usuario del sistema.

El botón de Cerrar Sesión redirigirá automáticamente a la pantalla de Inicio de Sesión expuesta anteriormente.

### Mantenimiento de Rol

El mantenimiento de rol muestra la lista de roles que posee el sistema, así como las respectivas acciones tales como crear y editar roles.

### Mantenimiento de Rol

The screenshot shows a table titled 'Mantenimiento de Rol' listing three roles: Administrador, Técnico, and RRHH, all marked as 'Activo'. A red box surrounds the 'AGREGAR' button in the top-left corner, with a red arrow pointing to it labeled 'Agregar Rol'. Another red box surrounds the 'EDITAR' button next to the RRHH row, with a red arrow pointing to it labeled 'Editar Rol'.

Nº	Descripción	Estado	
1	Administrador	Activo	EDITAR
2	Técnico	Activo	EDITAR
3	RRHH	Activo	EDITAR

Al hacer clic sobre el botón de Agregar se mostrará la siguiente pantalla:

	Administrador	
	Tecnico	
	RRHH	

Agregar nuevo Rol

Descripción

Estado

X CERRAR GUARDAR CAMBIOS

En los espacios marcados con rojo deberá agregar una descripción del Rol el cual desea agregar y además deberá seleccionar el estado (Combo box) inicial de ese Rol, ya sea Activo o Inactivo. Al hacer clic sobre el botón guardar, la información ingresada se guardará en la base de datos y se mostrará en la lista de los roles.

Si se hace clic sobre el botón de editar en cada uno de los roles se mostrará la siguiente pantalla:

	Administrador	
	Tecnico	
	RRHH	

Editar Rol

Descripción

Administrador

Estado

Activo

X CERRAR GUARDAR CAMBIOS

Se mostrará la información del rol que desea editar. Una vez editada la información se puede cancelar o guardar la información editada.

Nota: Es importante tener al menos el Rol de “Administrador”, ya que sin roles el sistema no será capaz de mostrar ninguna pantalla.

### Mantenimiento de Usuario

El mantenimiento de usuario muestra la lista de los diferentes usuarios del sistema, así como información de cada usuario, por ejemplo su rol, su número de usuario, su rol y correo .

A continuación, una imagen del mantenimiento de usuario:

## Mantenimiento de Usuario

Usuario	Nombre	Correo Electrónico	Estado	EDITAR	VER DETALLES
Admin	Administrador	admin@sitsa.net	Activo		
101006001	Jozsef Jimenez	josef@sitsa.net	Activo		
101006002	Luis Ledezma	luis@sitsa.net	Activo		

Como se logra ver, marcado con rojo, se encuentra el botón de agregar usuarios, editar usuarios, y ver detalles de cada usuario.

Si se hace clic sobre el botón de “Agregar” se muestra la siguiente pantalla:

The form is titled "Crear Usuario". It contains the following fields with red boxes highlighting the first and last fields:

- Usuario(Cod Artículo)
- Contraseña
- Nombre
- Correo Electrónico
- Teléfono
- Estado
- Rol

At the bottom are two buttons: "X CERRAR" and "GUARDAR".

Como se puede ver en la imagen, la información solicitada es la necesaria para crear un usuario, sin embargo, los recuadros marcados con rojo son de prestar mucha atención, ya que, si se aplican mal, pueden causar errores en el sistema. Por ejemplo, el Usuario, es un campo el cual requiere un Cod de Artículo, ya que los usuarios en SITSA, son manejados en la tabla de artículo del ERP, por lo que una mala asociación puede llevar al error del sistema. Mientras que, por otra parte, la mala asociación del Rol sobre cada Usuario puede llevar al usuario a ver información que no debe ver. Una vez completada la información, se puede dar clic sobre el botón de guardar y este usuario ya estaría listo para usar en el sistema.

Si se da clic sobre el botón de Editar, se mostrará la siguiente pantalla:

Editar Usuario

Usuario(Cod Artículo)  
Admin

Contraseña  
\*\*\*\*\*

Nombre  
Administrador

Correo Electrónico  
admin@sitsa.net

Teléfono  
88888888

Estado

Rol  
Administrador

X CERRAR GUARDAR

Como se puede ver en la imagen a continuación, se puede editar nuevamente el Cod de Usuario (que se encuentra ligado a la tabla de Artículo) y se puede editar el resto de la información. Solamente debe hacer clic sobre el botón de Guardar y el usuario se guardará con la nueva información en la base de datos.

Si se da clic sobre el botón “Ver Detalles” se mostrará la siguiente pantalla:

Administrador

Usuario  
Admin

Nombre  
Administrador

Correo Electrónico  
admin@sitsa.net

Teléfono  
88888888

Estado  
Activo

Rol  
Administrador

X CERRAR

La siguiente pantalla muestra la información del usuario al cual se quiere ver en detalle.

## Permisos del Sistema

La siguiente imagen muestra la pantalla de los permisos del sistema.

### Permisos del Sistema

The screenshot displays the 'Permisos del Sistema' (System Permissions) screen. At the top, there are two dropdown menus: 'Rol' (Role) set to 'Administrador' and 'Menú' (Menu) set to 'Mantenimiento de Usuario'. The main area is divided into two sections: 'Deshabilitados' (Disabled) on the left and 'Habilitados' (Enabled) on the right. Both sections feature a search bar and a set of four blue navigation buttons (up, down, left, right). Below these sections are four buttons: 'Lista', 'Editar', 'Agregar', and 'Detalles'. At the bottom is a green 'ACTUALIZAR' (Update) button.

La pantalla muestra 2 combos en los cuales se cargan los roles del sistema y el menú del sistema. En las cajas abajo se muestran los permisos que se habilitaran de cada menú para un determinado rol en específico. Por ejemplo, en la imagen anterior se muestra el rol “Administrador” y el menú “Mantenimiento de Usuario” y en las cajas abajo se muestran habilitados la sección de Lista, Editar, Agregar y Detalles. Eso quiere decir que un usuario “Administrador” puede acceder al Mantenimiento de Usuario y ver las secciones mencionadas anteriormente.

En caso de querer deshabilitar una sección del menú se debe mover a la caja de “Deshabilitados” y hacer clic sobre el botón de “Actualizar”, de esta manera esa sección quedará oculta para el Rol seleccionado.