

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
- Contraseña: admin

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



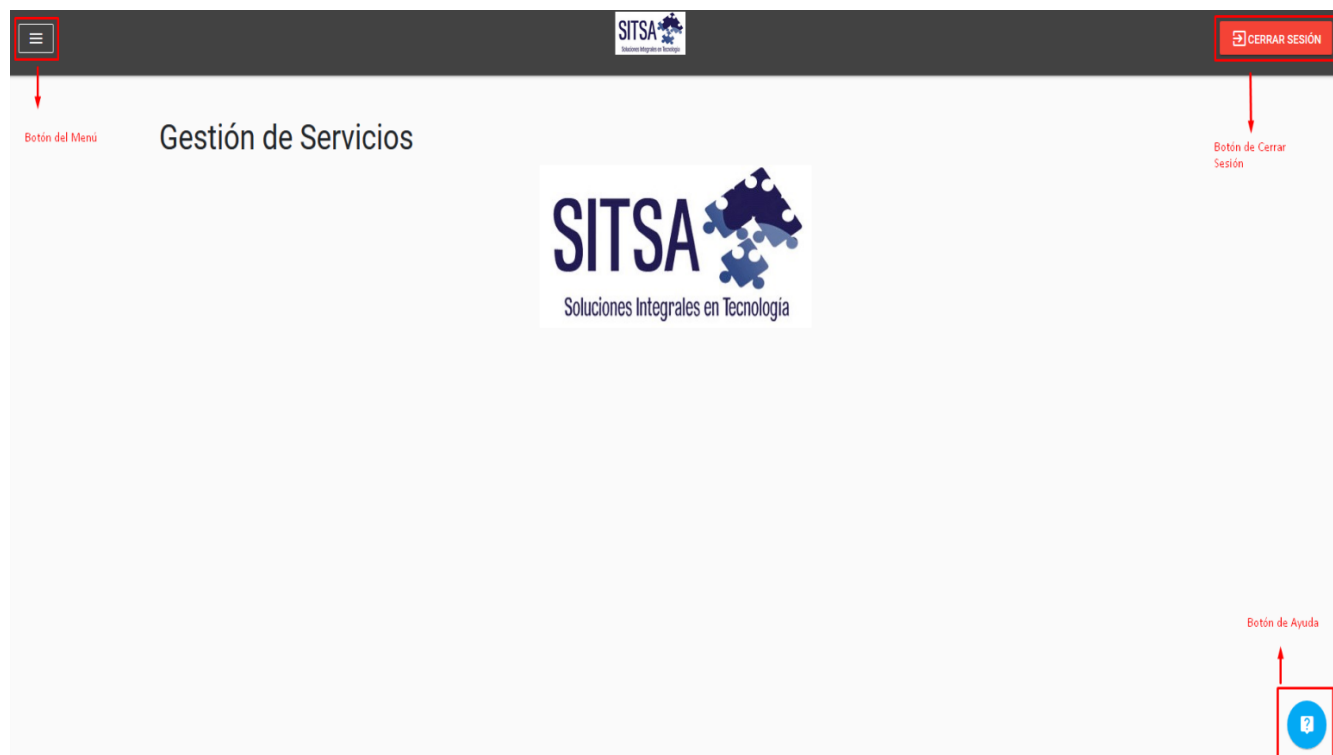
The screenshot shows a login form with the title "Iniciar Sesión". It contains two input fields: "Usuario:" with the email "usuario@sitsa.com" and "Contraseña:" with masked characters "*****". A blue button labeled "INGRESAR" is positioned below the password field. Red rectangular boxes highlight the email and password input areas.

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:



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:

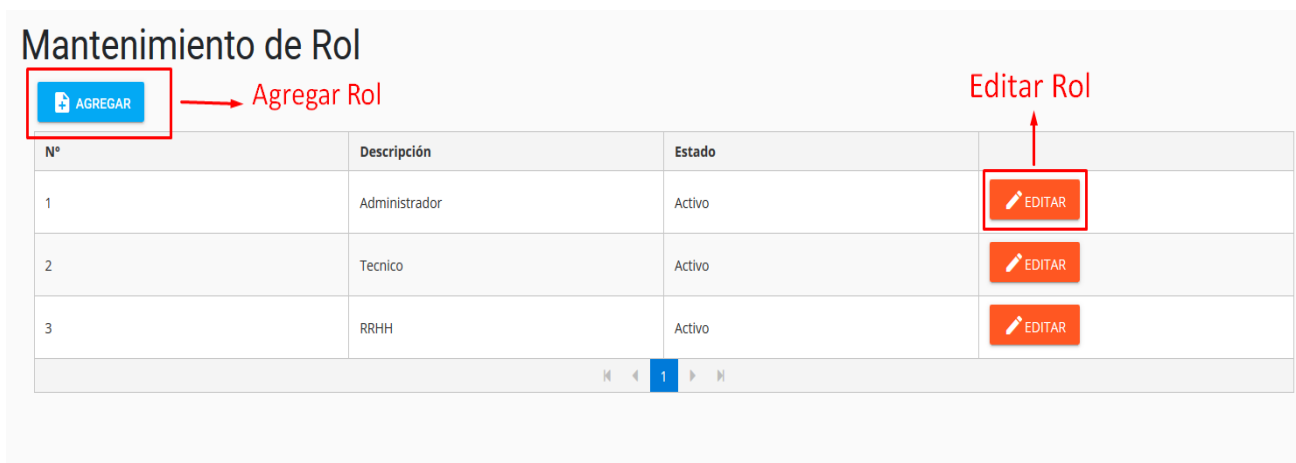


Al hacer clic sobre el botón “Descargar”, procederá a descargar el manual de usuario del sistema.

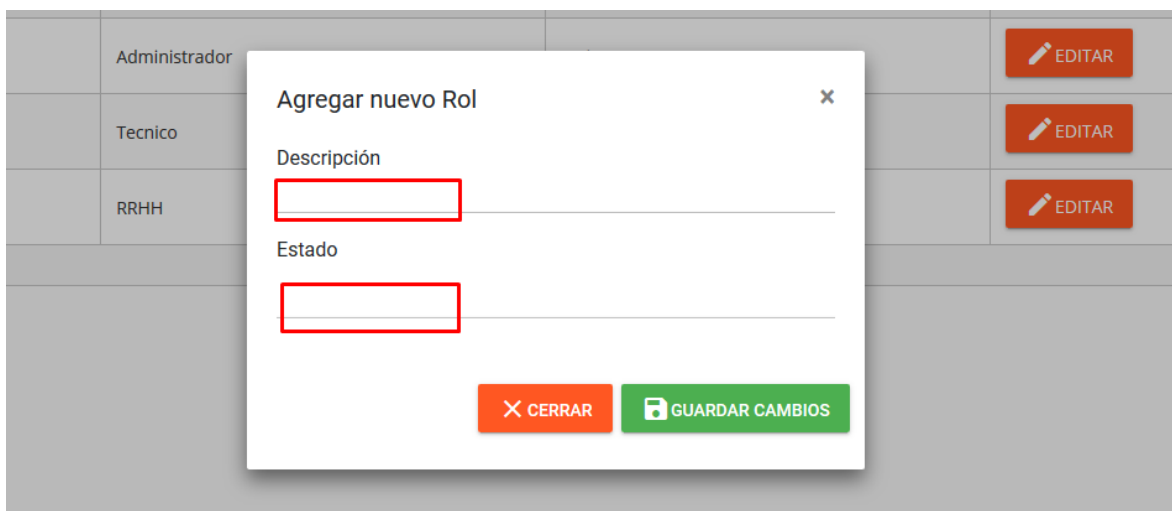
El botón de Cerrar Sesión redirigirá automáticamente a la pantalla de Inicio de Sesión expuesta anteriormente.

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.




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



The screenshot shows a modal window titled "Agregar nuevo Rol" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: "Descripción" and "Estado". Both fields are highlighted with red rectangular boxes. At the bottom of the modal, there are two buttons: "X CERRAR" (orange) and "GUARDAR CAMBIOS" (green). In the background, a table lists roles: "Administrador", "Tecnico", and "RRHH", each with an "EDITAR" button.

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:



The screenshot shows a modal window titled "Editar Rol" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: "Descripción" and "Estado". The "Descripción" field contains the text "Administrador" and the "Estado" field contains the text "Activo". Both fields are highlighted with red rectangular boxes. At the bottom of the modal, there are two buttons: "X CERRAR" (orange) and "GUARDAR CAMBIOS" (green). In the background, a table lists roles: "Administrador", "Tecnico", and "RRHH", each with an "EDITAR" button.

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

 AGREGAR					
Usuario	Nombre	Correo Electrónico	Estado		
Admin	Administrador	admin@sitsa.net	Activo	 EDITAR	 VER DETALLES
101006001	Jozsef Jimenez	jozsef@sitsa.net	Activo	 EDITAR	 VER DETALLES
101006002	Luis Ledezma	luis@sitsa.net	Activo	 EDITAR	 VER DETALLES
 < 1 > 					

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:

Crear Usuario

Usuario(Cod Artículo)

Contraseña

Nombre

Correo Electrónico

Teléfono

Estado

Rol

CERRAR

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 articulo 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:

The screenshot shows a modal window titled "Editar Usuario" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and values:

- Usuario(Cod Artículo): Admin
- Contraseña: •••••
- Nombre: Administrador
- Correo Electrónico: admin@sitsa.net
- Teléfono: 88888888
- Estado: (empty field)
- Rol: Administrador

At the bottom right, there are two buttons: a red "X CERRAR" button and a green "GUARDAR" button with a save icon.

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:

The screenshot shows a modal window titled "Administrador" with a close button (X) in the top right corner. The form displays the following information:

- Usuario: Admin
- Nombre: Administrador
- Correo Electrónico: admin@sitsa.net
- Teléfono: 88888888
- Estado: Activo
- Rol: Administrador

At the bottom right, there is a red "X CERRAR" button.

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.

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.