

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.



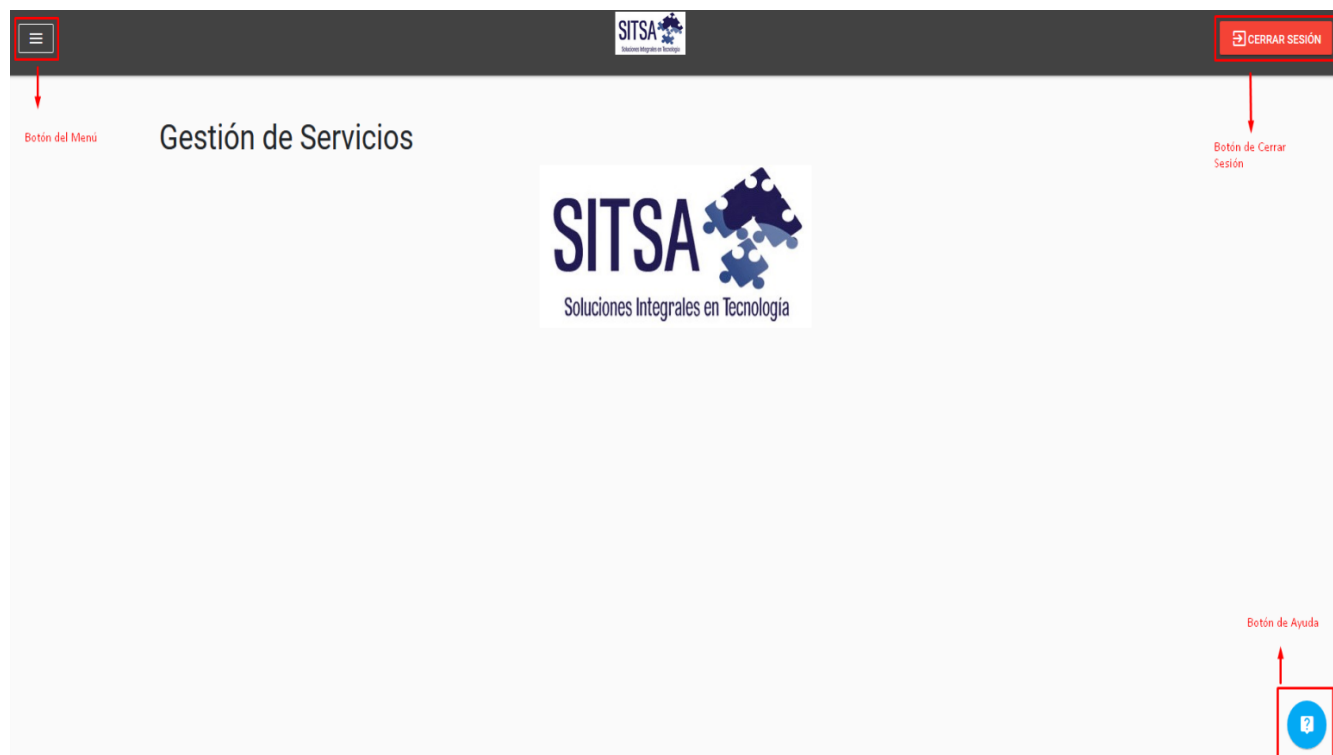
The screenshot shows a login form with the title "Iniciar Sesión". It contains two input fields: "Usuario:" with the email "usuario@sitsa.com" and "Contraseña:" with masked characters "*****". A blue button labeled "INGRESAR" is positioned below the password field. Red rectangular boxes highlight the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

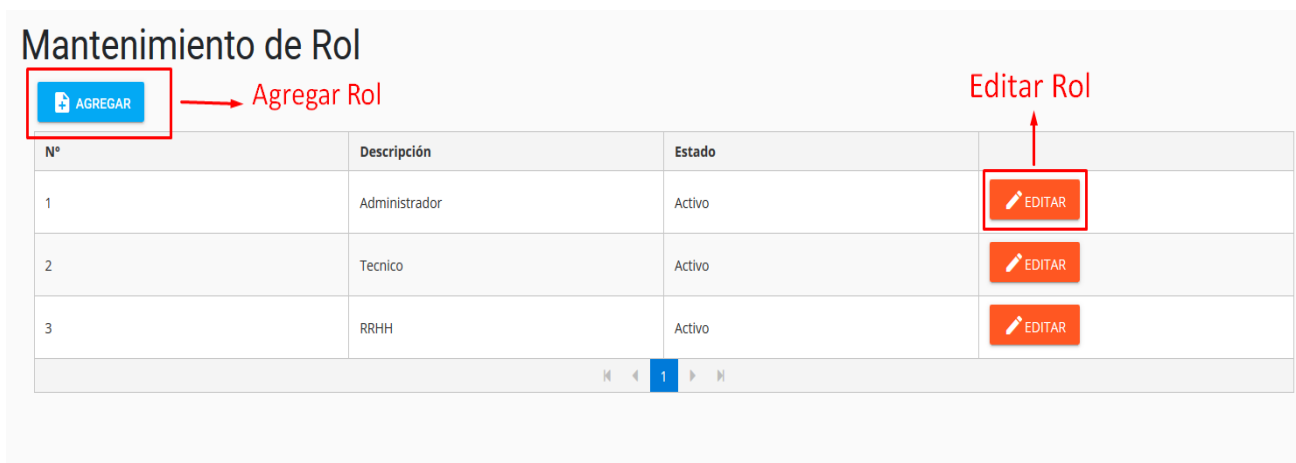


Al hacer clic sobre el botón “Descargar”, procederá a descargar el manual de usuario del sistema.

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: "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: "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

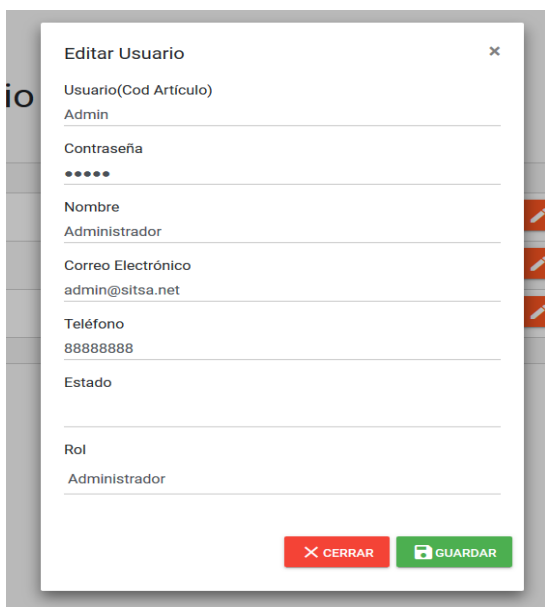
Rol

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:



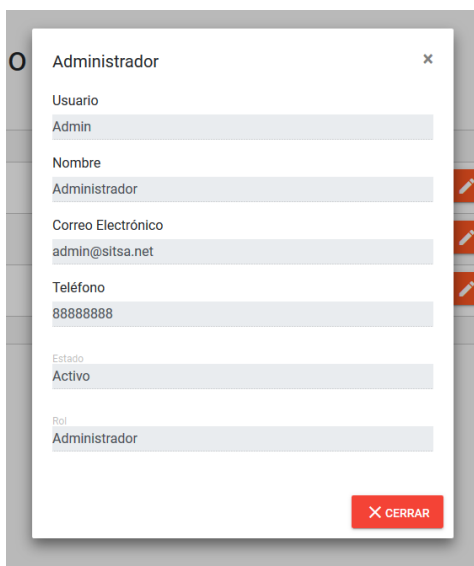
The screenshot shows a modal window titled "Editar Usuario" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Usuario(Cod Articulo): Admin
- Contraseña: Represented by six dots.
- 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 Articulo) 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:

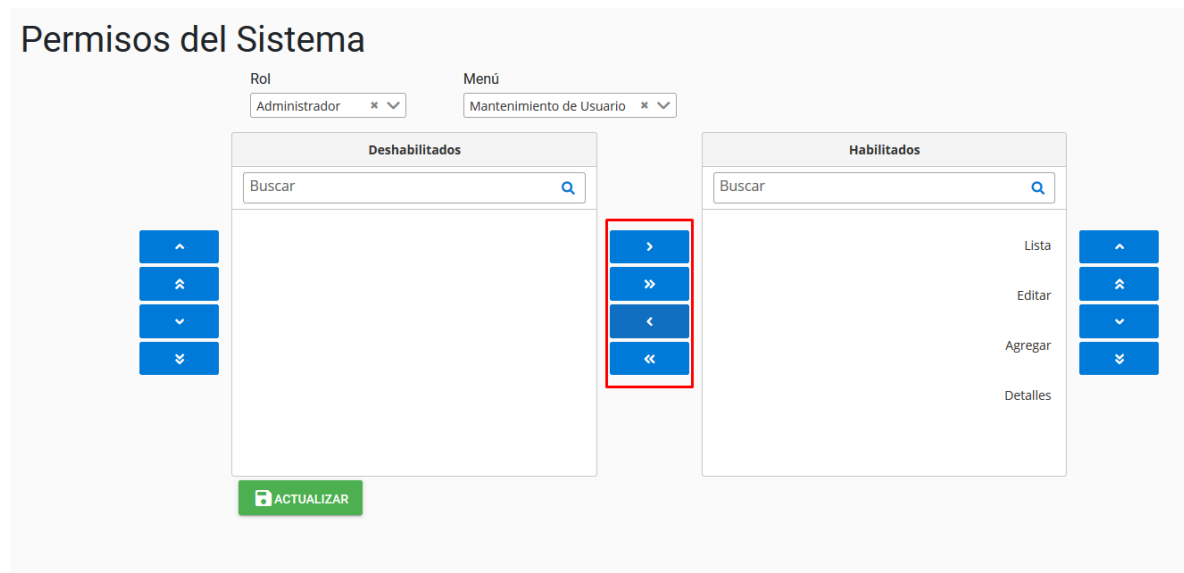
- Usuario: Admin
- Nombre: Administrador
- Correo Electrónico: admin@sitsa.net
- Teléfono: 88888888
- Estado: Activo
- Rol: Administrador

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, ésta se debe mover a la caja de “Deshabilitados” mediante los botones marcados con rojo y hacer clic sobre el botón de “Actualizar”, de esta manera esa sección quedará oculta para el Rol seleccionado. Caso contrario deberá mover las secciones a la caja de “Habilitados” y luego actualizar los cambios.


Mantenimiento de Clientes

La siguiente imagen muestra el mantenimiento de clientes:



El mantenimiento de clientes se conforma por una lista de clientes, un botón de agregar clientes y un botón para editar la información del cliente.

La funcionalidad de agregar muestra la siguiente pantalla:



Agregar información de cliente

Clientes

202255 - Taller IMACO x v

Costo por Hora

ej. 25\$

Estado

X CERRAR GUARDAR CAMBIOS

En la siguiente imagen puede ver los clientes cargados directamente desde el sistema ERP, estos clientes necesitan tener asociado un costo por hora y un estado para así guardarlos en la lista y se puedan utilizar en el sistema.

Una vez que haga clic sobre el botón de editar se mostrará la siguiente pantalla:



Editar información de cliente

RODOLFO QUIROS HIDALGO

Costo por Hora

50

Estado

Activo

X CERRAR GUARDAR CAMBIOS

Para el cliente solamente podrá ser editado el costo por hora y el estado de este.

Proyectos

La siguiente imagen muestra la pantalla de proyectos:

Proyectos

Desde: Hasta:

Necesita seleccionar una hora inicial... Necesita seleccionar una hora final...

AGREGAR

EXCEL

N°	Fecha de creación	Descripción	Cliente	Horas invertidas	Monto total	Estado	Editar
Identificación		Descripción	Cliente			Todos	
1	24/03/2020 21:00:05	Sistema Web	201500	6:00:00	3,000	A	EDITAR

1

La siguiente imagen muestra la lista de proyectos con las diferentes funcionalidades tales como Agregar, Editar, Exportar a Excel, y un filtrado en la parte superior de la tabla además de un filtro por rango de fechas. La lista muestra campos como las horas invertidas que lleva el proyecto hasta la fecha o la fecha de creación del proyecto.

Al hacer clic sobre el botón de Excel se descargará un reporte de la tabla actual de proyectos, si quiere que el reporte sea específico de un cliente o un rango de fechas debe filtrar primero la tabla y luego hacer clic sobre el botón de Excel para que así pueda ser exportado correctamente con filtros.

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

Agregar Proyecto

Cliente
201500

Descripción
 El campo es requerido

Horas estimadas
 El campo es requerido

Monto Total
 El campo es requerido

Estado

CERRAR

Debe seleccionar el cliente al cual se le está realizando el proyecto, estos clientes son los que se cargaron previamente. Además, debe de agregarle una descripción o nombre al proyecto, así como el estimado total de horas que cree que va a durar el proyecto y el monto total que cree que

va a costar ese proyecto. Por último, selecciona el estado del proyecto y aparecerá el botón de guardar.

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

Editar tarea estandar

Descripción
Sistema Web

Horas estimadas
500

Monto Total
3000

Estado
Activo

CERRAR GUARDAR CAMBIOS

Como se muestra en la imagen se puede editar información tal como descripción, horas estimadas, monto total y estado del proyecto.

Una vez creado el proyecto debe ingresar a la pantalla de “Mantenimiento de Etapas de proyecto”.

Mantenimiento de Etapas de Proyecto

La siguiente imagen muestra las etapas de proyecto:

Etapas de Proyectos

Proyecto
Seleccione un Proyecto

Desde: Hasta:

Necesita seleccionar una hora inicial... Necesita seleccionar una hora final...

AGREGAR

EXCEL PDF

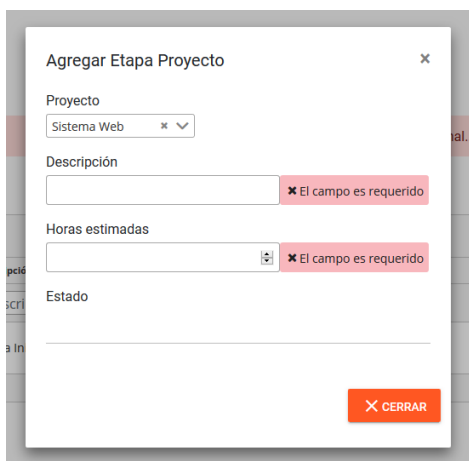
N°	Fecha	Descripción	Proyecto	Horas invertidas	Estado	
Identificación		Descripción			Todos	
1	24/03/2020 21:00:42	Etapas Inicial	Sistema Web	6:00:00	A	EDITAR

1

El primer combo es un filtro que se le hace a la tabla para que pueda filtrarse por proyectos. Luego presenta filtros por rango de fecha. Posee un botón para exportar a Excel y PDF, además del botón de agregar y editar.

La lista muestra la etapa y el proyecto al cual pertenece, así como la fecha de creación y el total de horas invertidas en esa etapa de proyecto.

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

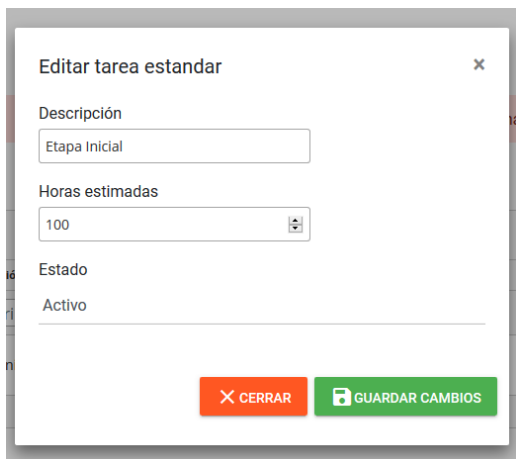


The modal form titled "Agregar Etapa Proyecto" contains the following elements:

- Project:** A dropdown menu with "Sistema Web" selected.
- Description:** A text input field with a red error message: "El campo es requerido".
- Estimated Hours:** A numeric input field with a red error message: "El campo es requerido".
- Status:** A text input field.
- Buttons:** A red "X CERRAR" button at the bottom right.

Se debe seleccionar el proyecto al cual se le va a crear esa etapa, además de una descripción o nombre y el total de horas estimadas que esa etapa de proyecto lleva. Una vez completada esa información aparecerá el botón de guardar y se mostrará en la lista.

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



The modal form titled "Editar tarea estandar" contains the following elements:

- Description:** A text input field with "Etapa Inicial" entered.
- Estimated Hours:** A numeric input field with "100" entered.
- Status:** A text input field with "Activo" entered.
- Buttons:** A red "X CERRAR" button and a green "GUARDAR CAMBIOS" button at the bottom.

Se cargará la información de la tarea estándar que se desea editar y una vez hechos los cambios se procede a guardar la información y la lista se mostrará de manera actualizada.

Contratos

La siguiente imagen muestra la pantalla de contratos:

Contratos

Desde: Hasta:

Necesita seleccionar una hora inicial... Necesita seleccionar una hora final...

AGREGAREXCEL

N°	Fecha	Descripción	Cliente	Monto contrato	Horas contratadas	Horas disponibles	Horas consumidas	Horas excedidas	Estado		Cierre de mes
Identificaci		Descripción	Cliente						Todos		
1	24/03/2020 21:01:18	Contrato Mensual	201500	300	35:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	A	<button>EDITAR</button>	<button>EJECUTAR</button>

La siguiente imagen muestra los filtros por fecha de los contratos creados, así como los botones de Agregar, Editar, Excel y Ejecutar cierre de mes. La tabla muestra información tal como fecha de creación del contrato, el cliente al cual pertenece, el monto del contrato mensual, este monto tiene que estar en colones, las horas contratadas del contrato, así como horas disponibles, horas consumidas y horas excedidas.

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

Agregar Contrato

Cliente
201500

Descripción
El campo es requerido

Horas contratadas
El campo es requerido

Monto Contrato
El campo es requerido

Estado

CERRAR

Se cargará la lista de clientes previamente agregados al sistema, luego se solicitará una descripción para el contrato, la cantidad de horas contradas mensuales y el monto del contrato mensual. Una vez completada esta información se selecciona el estado y aparecerá el botón de guardar, se hace clic sobre el botón de guardar y se recarga la lista de contratos.

Al hacer clic sobre el botón de editar se mostrará la siguiente imagen:

Editar Contrato

Descripción
Contrato Mensual

Horas contratadas
35

Monto Contrato
300

Estado
Activo

X CERRAR **GUARDAR CAMBIOS**

Al editar un contrato se cargará la información de ese contrato y una vez hecha la modificación sobre el contrato solamente debe hacer clic sobre el botón de guardar.

Al hacer clic sobre el botón de ejecutar cierre de mes se mostrará el siguiente mensaje:

Cierre de mes

¿Está seguro que desea ejecutar el cierre de mes para este contrato?

X CERRAR **EJECUTAR**

Al hacer clic sobre ejecutar, el contrato reiniciará los valores por defecto para el nuevo mes, si hay horas excedidas serán procesadas como un formulario de tipo facturado.

Mantenimiento de Tareas Estándar

La siguiente imagen muestra la pantalla de tareas estándar:

Mantenimiento de Tareas Estandar

AGREGAR

Nº	Descripción	Estado	
1	Respaldo de Bases de Datos	Activo	EDITAR
2	No Aplica	Activo	EDITAR

« < 1 > »

Tareas estándar muestra la lista de las tareas estándar que van a aparecer en los formularios o reportes.

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

Modal titled 'Agregar tarea estandar' with a close button (X). It contains two text input fields: 'Descripción' and 'Estado'. At the bottom right is a red button labeled 'CERRAR'.

La tarea estándar solamente necesita tener una descripción y un estado para poder ser mostrada en el formulario.

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

Modal titled 'Editar tarea estandar' with a close button (X). It contains two text input fields: 'Descripción' (with the value 'Respaldo de Bases de Datos') and 'Estado' (with the value 'Activo'). At the bottom are two buttons: a red 'CERRAR' button and a green 'GUARDAR CAMBIOS' button.

Se cargará la información de la tarea estándar y una vez hechos los cambios solamente debe guardarlos haciendo clic sobre el botón de guardar cambios.

Formulario o Reportes

Formulario de Reportes. Incluye campos para filtrar por fecha y hora, botones de acción, y una tabla de reportes.

Desde: Hasta:

Necesita seleccionar una hora inicial... Necesita seleccionar una hora final...

AGREGAR EXCEL

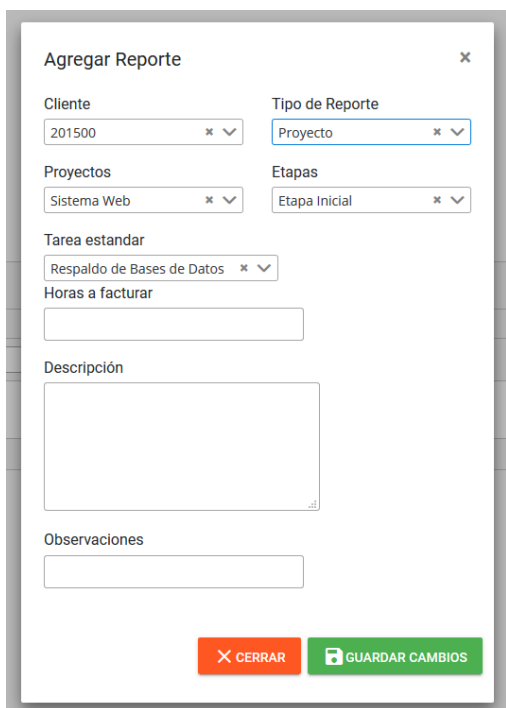
Nº	Fecha	Cliente	Tipo Reporte	Horas a facturar	Tarea	Editar	Enviar Correo
Identificación		Cliente	Tipo de Reporte				
1	2020-03-24T21:03:51.943	201500	Proyecto	6	No Aplica	EDITAR	REENVIAR

1

La pantalla de formulario o reportes esta compuesta por la lista de todos los formularios creados por el usuario. Esta lista se puede filtrar mediante los filtros de fecha y hora que se muestran en la parte superior de la tabla. Además, se encuentran las funcionalidades de Agregar, Editar, Exportar

a Excel y Reenviar correo. La lista muestra la fecha de creación del formulario, así como las horas a facturar por parte del formulario y el tipo de reporte del formulario.

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



The screenshot shows a web form titled "Agregar Reporte" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields and dropdown menus:

- Cliente:** A dropdown menu with the value "201500".
- Tipo de Reporte:** A dropdown menu with the value "Proyecto".
- Proyectos:** A dropdown menu with the value "Sistema Web".
- Etapas:** A dropdown menu with the value "Etapas Inicial".
- Tarea estandar:** A dropdown menu with the value "Respaldo de Bases de Datos".
- Horas a facturar:** A text input field.
- Descripción:** A large text area.
- Observaciones:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: a red button labeled "X CERRAR" and a green button labeled "GUARDAR CAMBIOS".

El formulario o reporte está compuesto de la siguiente información: Cliente, tipo de reporte (según el tipo de reporte se cargará los proyectos o los contratos), tarea estándar, cantidad de horas a facturar, descripción y observaciones. Al seleccionar el cliente solamente cargará los proyectos o contratos de ese cliente, en caso de no tener ninguno no podrá crear el reporte de los tipos antes mencionados.

El formulario de tipo proyecto agrega las horas del formulario al total de horas invertidas del proyecto. El formulario de tipo contrato agrega las horas del formulario a las horas consumidas del contrato, si se excede la cantidad de horas mensuales contratadas estas horas excedidas se agregarán a las horas excedidas del contrato. Si el tipo de formulario es facturado, este formulario una vez sea aprobado por el cliente se convertirá en un pedido que se insertará directamente a las tablas de la base de datos del ERP para que pueda ser facturado desde ese sistema. Por ultimo si el formulario es de tipo Garantía, simplemente se mostrará en una tabla aparte para llevar un control del tiempo que se está invirtiendo en garantías que solicita el cliente.

Una vez completada la información se procederá a guardar los cambios, hecho esto al cliente le llegará un correo electrónico con el detalle del reporte como muestra a continuación:

Aprobación de Formulario

Se ha generado un formulario a su nombre el cual está pendiente de procesar. A continuación se muestra el detalle de los trabajos realizados y el enlace.

Detalle

N° de Formulario: 1
Fecha: 3/24/2020 9:03:51 PM
Técnico encargado: admin@sitsa.net
Tipo de Formulario: Proyecto
Cliente: 201500 - RODOLFO QUIROS HIDALGO
Tarea Estandar: No Aplica
Descripción: Prueba de Funcionalidad
Observaciones: Ninguna
Total horas: 6.0

Para aprobar o rechazar el formulario ingrese al siguiente enlace:

[Aprobar o rechazar formulario](#)



Teléfono: +(506) 2431-2925
Correo Electrónico: info@sitsa.net

Este correo mostrará el detalle del formulario y abajo un enlace para que el cliente acceda a la aprobación del reporte, este enlace muestra la siguiente pantalla:

Confirmación de Reporte

Estado:

Aprobar

ENVIAR

Una vez aprobado o rechazado, se actualizará el estado del reporte y se mostrará en la lista como aprobado o rechazado.

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

Hasta:

Editar Reporte

Descripción

Observaciones

Estado

CERRAR GUARDAR CAMBIOS

En el reporte solo se podrá editar la descripción, las observaciones y el estado del reporte.

Al hacer clic sobre el botón de reenviar correo, se validará que el cliente no haya respondido el correo y entonces se podrá reenviar el email, si el correo ya fue respondido por el cliente entonces no se podrá reenviar.

Garantías

La siguiente imagen muestra la pantalla de garantías:

Garantías					
Nº	Cliente	Horas	Tipo	Descripción	Fecha Creación
1					

En esta tabla se mostrará la lista de garantías que se han hecho en el sistema con la información básica de cada una.