

MANUAL DE USUARIO

**Sistema Web para control de servicio de agua potable
administrado por la Auxiliatura Municipal, de Ciudad
Pedro de Alvarado, Moyuta, Jutiapa.**



**Sistema web para control de servicio de agua potable
administrado por la Auxiliatura Municipal de Ciudad Pedro de
Alvarado, Municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa.**

Manual de Usuario

Fecha: 12/10/2020

HOJA DE CONTROL

Organismo	AUXILIATURA MUNICIPAL DE CIUDAD PEDRO DE ALVARADO
Proyecto	SISTEMA WEB PARA EL CONTROL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE ADMINISTRADO POR LA AUXILIATURA MUNICIPA.
Entregable	MANUAL DE USUARIO

INDICE

1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	4
1.1	Objeto	4
1.2	Alcance	4
1.3	Funcionalidad	4
2	NAVEGACIÓN DEL SISTEMA	5
2.1	Administrador	5
2.2	Usuario común.	5
3	SECCIONES PRINCIPALES DEL SISTEMA	6
3.1.	Administración:	6
3.1.1.	Ver, crear, actualizar, eliminar y buscar Año.	8
3.1.2.	Ver, crear, actualiza, activar, inactivar y eliminar cuotas.	10
3.1.3.	Ver, crear, actualizar y eliminar ubicaciones.	13
3.1.4.	Ver, crear, actualizar y eliminar cliente.	14
3.2.	Cobros:	16
3.2.1.	Ver, crear, actualizar y eliminar serie comprobantes.	16
3.2.2.	Ver, crear, visualizar, eliminar y configurar años y pagos.	18
3.3.	Reportería:	19
3.3.1.	Ver, generar reportes e imprimir	19
3.3.2.	Ver, crear, actualizar y eliminar Usuarios.	20



1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objeto

Brindar una solución de software que permita al personal de receptoría municipal el control de registros de usuarios y pagos de agua potable.

1.2 Alcance

El sistema gestionará y permitirá el control de pagos, así como lo referente a las operaciones de ingreso de nuevos usuarios, solventes de pagos, estados de cuenta y deudores.

1.3 Funcionalidad

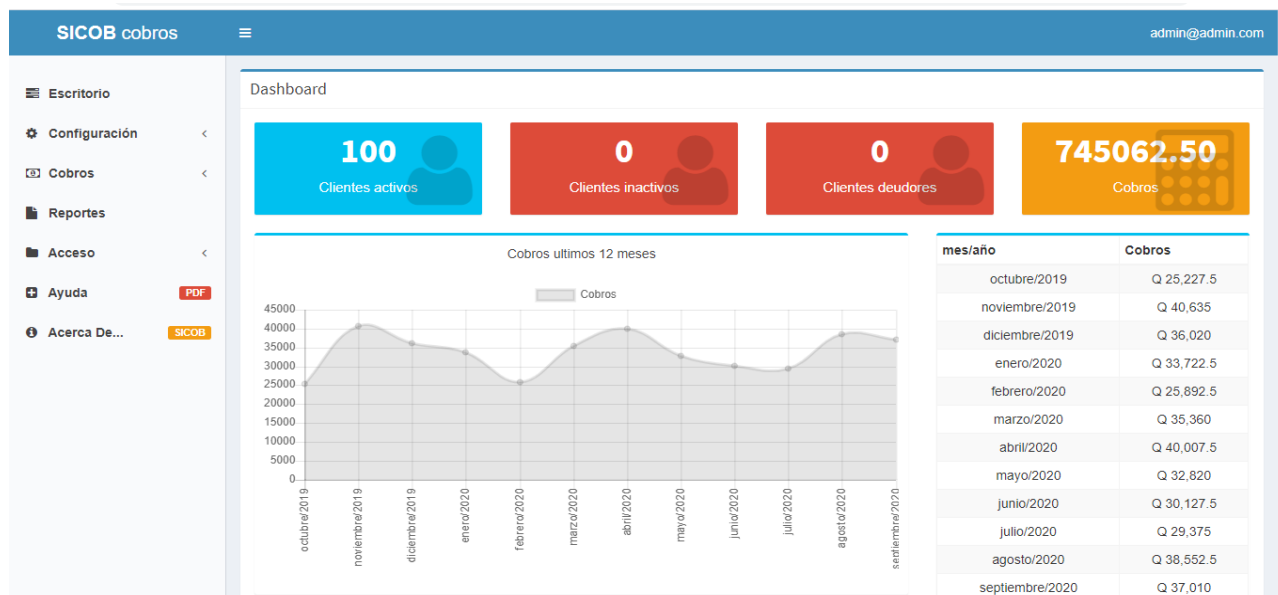
- Inicio de sesión para la identificación, autenticación y autorización de los usuarios.
- Pantalla principal para bienvenida al usuario.
- Dashboard para mostrar las actividades más importantes de forma gráfica.
- Configuración inicial para administrar la información del sistema.
- Administración de usuarios del servicio y empleados de la municipalidad.
- Administración de estados.
- Administración de rutas.
- Control de pagos de cuotas del servicio de agua potable de los usuarios.
- Administración de los recibos de cobros.
- Reportería.



2 NAVEGACIÓN DEL SISTEMA

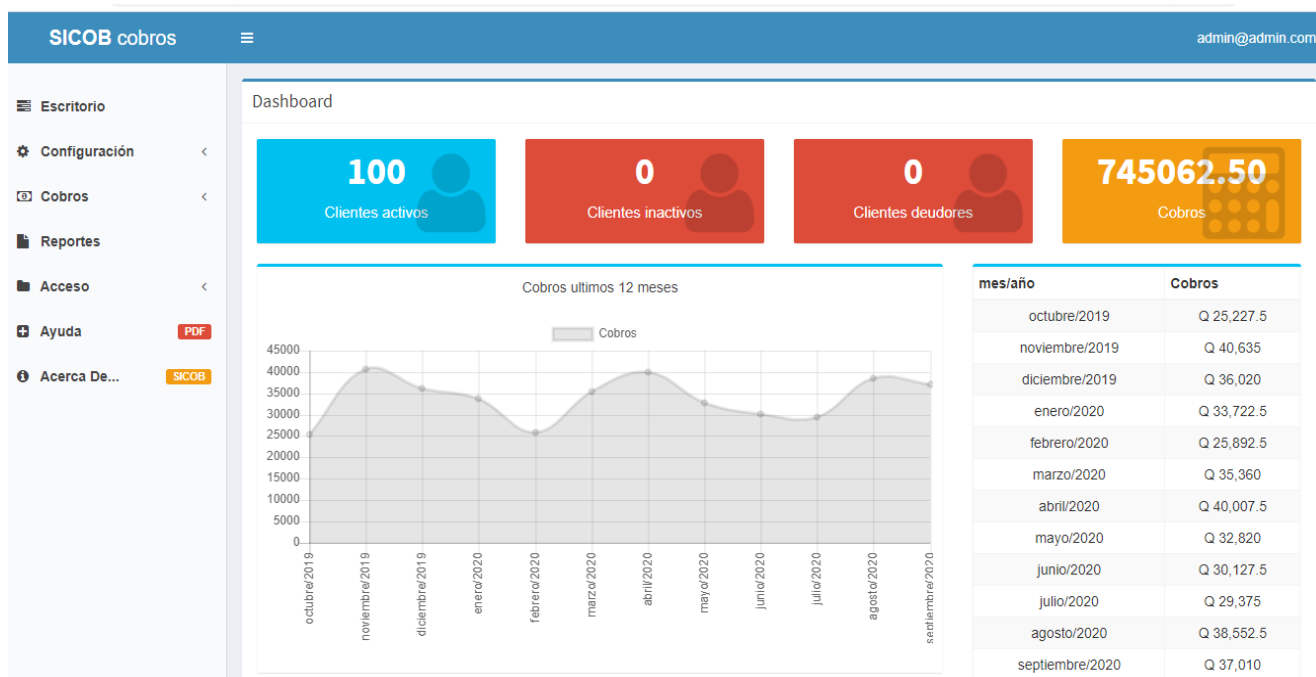
2.1 Administrador

Usuario administrador con acceso total al sistema.



2.2 Usuario común.

Usuarios con rol de usuario común, únicamente tendrán acceso para visualización de datos.



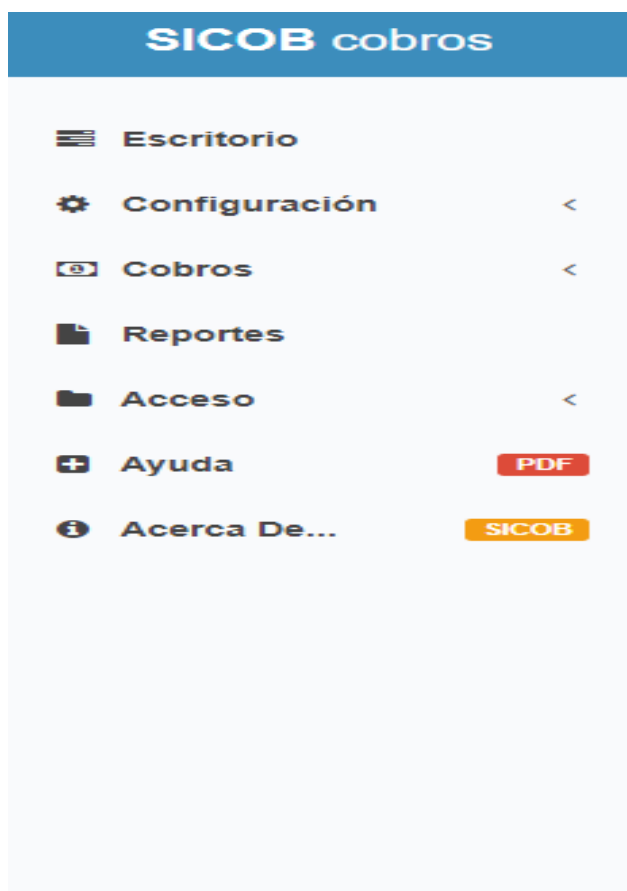


3 SECCIONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

En las secciones principales del sistema se encuentran las siguientes:

3.1. Administración:

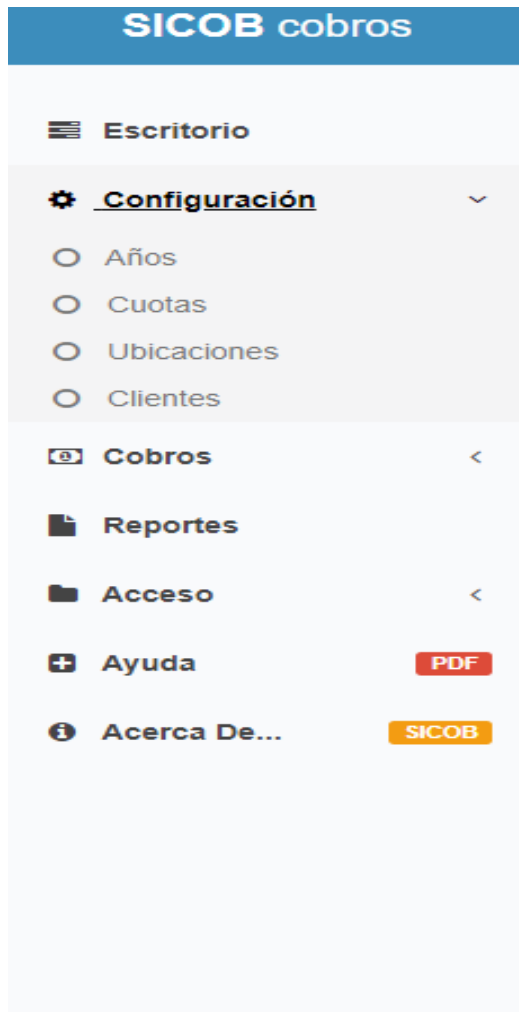
En esta sección los usuarios con autorización, tendrán acceso completo a los catálogos para la administración del mismo, usuarios con rol de usuario común únicamente tendrán acceso a consulta de información de empleados, usuarios, cuotas de pagos, registros, accesos, entre otros. Dentro de la pantalla las acciones que el usuario administrador podrá realizar son las siguientes:





3.1. Modulo configuración

Se desglosan los campos del módulo de configuración que son:





3.1.1. Ver, crear, actualizar, eliminar y buscar Año.

Visualizar año.

Ingreso a la pantalla de año, clic en la opción año del menú configuración.

Crear nuevo año.

- Clic en el botón agregar anio.
- Llenar el formulario de campo de agregar año.
- Clic en el botón guardar.

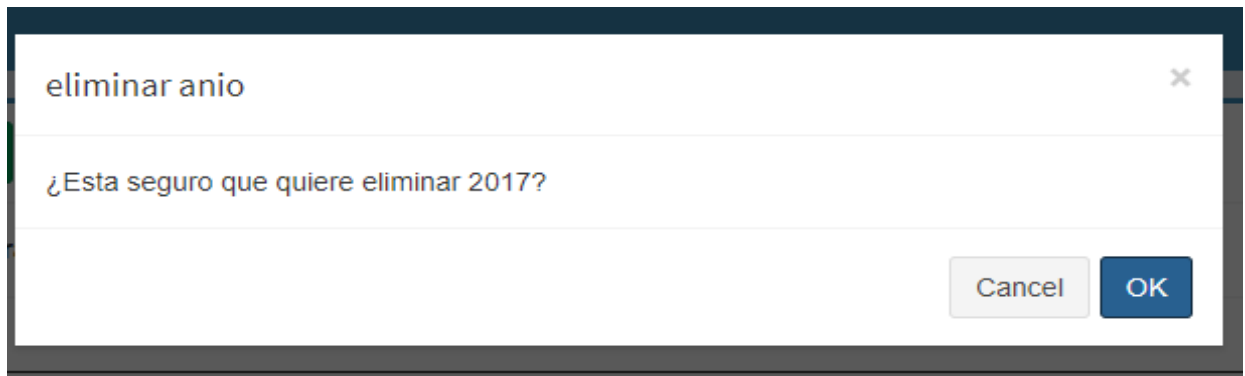


Editar año.

- Clic en el botón amarillo, del registro que se desea edita.
- Ingresar nuevo valor en el formulario.
- Clic en el botón guardar.

Eliminar año.

- Clic en el botón rojo del registro que se desea eliminar.
- Aparecerá un mensaje de confirmación, para cancelar o confirmar la acción.



Buscar año

- Buscar el año que se sea obtener, en el cuadro buscar.

Años [+ Agregar](#)

Mostrar 10 registros

Buscar: 2019

año	Opciones
2019	+ -
año	Opciones

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 2 registros)

Anterior 1 Siguiente

3.1.2. Ver, crear, actualiza, activar, inactivar y eliminar cuotas.

Visualizar personas.

- Clic en la opción cuotas del menú configuración.

SICOB cobros admin@admin.com

Escritorio Configuración Años Cuotas Ubicaciones Clientes Cobros Reportes Acceso

Cuotas [+ Agregar](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

cuota	limite (litros)	cuota extra (por litro)	estado	Opciones
Q 250.00	30000	Q 2.50	Activo	+ - x
Q 30.00	20000	Q 2.00	Inactivo	+ - x
cuota	limite (litros)	cuota extra (por litro)	estado	Opciones

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente



Crear nueva cuota (ejemplo, propietario).

- Clic en el botón agregar de la pantalla.
- Llenar los campos del formulario.
- Clic en el botón guardar.

Nuevo Registro

cuota * limite (litros) * cuota extra (por litros) *

ingrese cuota ingrese limite ingrese cuota extra

Guardar Cancelar

Editar registro de cuota

- Clic en el botón amarillo en la fila del registro que se desea editar.
- Ingresar nuevos valores a editar.
- Clic en el botón guardar.

Cuotas

Mostrar 10 registros Buscar:

cuota	limite (litros)	cuota extra (por litro)	estado	Opciones
Q 250.00	30000	Q 2.50	Activo	
Q 30.00	20000	Q 2.00	Inactivo	
cuota	limite (litros)	cuota extra (por litro)	estado	Opciones

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Editar Registro

cuota * limite (litros) * cuota extra (por litros) *

250.00 30000 2.50

Guardar Cancelar



Activar e inactivar cuota

- Dar clic en el cuadro azul activar y automáticamente se inactiva la otra cuota.

Cuotas + Agregar

Mostrar 10 registros

Buscar:

cuota	limite (litros)	cuota extra (por litro)	estado	Opciones
Q 250.00	30000	Q 2.50	Activo	<div>activar</div> <div></div> <div></div>
Q 30.00	20000	Q 2.00	Inactivo	<div></div> <div></div> <div></div>
cuota	limite (litros)	cuota extra (por litro)	estado	Opciones

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

Eliminar cuota.





- Clic en el botón rojo de la fila del registro que se desea eliminar.
- Aparecerá una ventana de confirmación para cancelar o confirmar la acción.

Cuotas

Agregar

Mostrar 10 registros

Buscar:

cuota	limite (litros)	cuota extra (por litro)	estado	Opciones
Q 250.00	30000	Q 2.50	Activo	 
Q 30.00	20000	Q 2.00	Inactivo	 
cuota	limite (litros)	cuota extra (por litro)	estado	Opciones

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior1Siguiente

eliminar cuota

¿Esta seguro que quiere eliminar 30.00?

CancelOK



3.1.3. Ver, crear, actualizar y eliminar ubicaciones.

Visualizar ubicaciones.

Ingreso a la pantalla de tipos de ubicaciones, clic en la opción ubicaciones del menú configuración.

Ubicaciones Agregar

Mostrar 10 registros Buscar:

ubicacion	Opciones
Ciudad Pedro de Alvarado	✎ ✖
sector1	✎ ✖
sector2	✎ ✖

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Crear nueva ubicación.

- Clic en el botón agregar en la pantalla ubicación.
- Llenar el formulario con los campos para nueva ubicación.
- Clic en el botón guardar.

Nuevo Registro

Nombre *

ingrese ubicacion

Guardar Cancelar

Editar ubicación.

- Clic en el botón amarillo, del registro que se desea editar.
- Ingresar nuevo valor en el formulario.
- Clic en el botón guardar.

Ubicaciones Agregar

Mostrar 10 registros Buscar:

ubicacion	Opciones
Ciudad Pedro de Alvarado	✎ ✖
sector1	✎ ✖ editar



Editar Registro

Nombre *

Ciudad Pedro de Alvarado

Guardar

Cancelar

Eliminar ubicación.

- Clic en el botón rojo del registro que se desea eliminar.
- Aparecerá un mensaje de confirmación, para cancelar o confirmar la acción.

eliminar ubicacion

¿Esta seguro que quiere eliminar Ciudad Pedro de Alvarado?

Cancel

OK

3.1.4. Ver, crear, actualizar y eliminar cliente.

Visualizar cliente.

Ingreso a la pantalla de clientes, clic en la opción clientes del menú configuración.

Cientes

Agregar

candidatos a suspender

solventes

Mostrar 10 registros

Buscar:

Cui	Cliente	Ubicación	Fecha inició	Meses atrasados	Estado	Opciones
123456789011 0	nombre cliente 0 apellido cliente 0	sector1	01/01/2020	0	Activo	<div></div>
123456789011 1	nombre cliente 1 apellido cliente 1	sector2	01/01/2020	0	Activo	<div></div>
123456789011 10	nombre cliente 10 apellido cliente 10	sector1	01/01/2020	0	Activo	<div></div>

Crear nuevo destino.

- Clic en el botón agregar en la pantalla cliente.
- Llenar el formulario con los campos para nuevo cliente.
- Clic en el botón guardar.



SICOB sistema control de cobros.

AUXILIATURA MUNICIPAL, CIUDAD PEDRO DE ALVARADO, MOYUTA, JUTIAPA.

Nuevo Registro

Cui * <input type="text" value="ingrese cui"/>	Nit <input type="text" value="ingrese nit"/>	Primer nombre * <input type="text" value="ingrese primer nombre"/>		
Segundo nombre <input type="text" value="ingrese segundo nombre"/>	Primer apellido * <input type="text" value="ingrese primer apellido"/>	Segundo apellido <input type="text" value="ingrese segundo apellido"/>		
Fecha nacimiento * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Genero * <input type="text" value="--seleccione--"/>	Fecha inicio servicio * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		
Aldea o sector * <input type="text" value="--seleccione aldea o sector--"/>	Dirección * <input type="text" value="ingrese dirección específica, como barrio, colonia, lote, etc"/>			
telefonos <input type="text"/>	telefonos agregados <table><thead><tr><th>Telefono</th></tr></thead><tbody><tr><td>ningun telefono agregado</td></tr></tbody></table>		Telefono	ningun telefono agregado
Telefono				
ningun telefono agregado				

Editar Cliente.

- Clic en el botón amarillo, del registro que se desea editar.
- Ingresar nuevo valor en el formulario.
- Clic en el botón guardar.

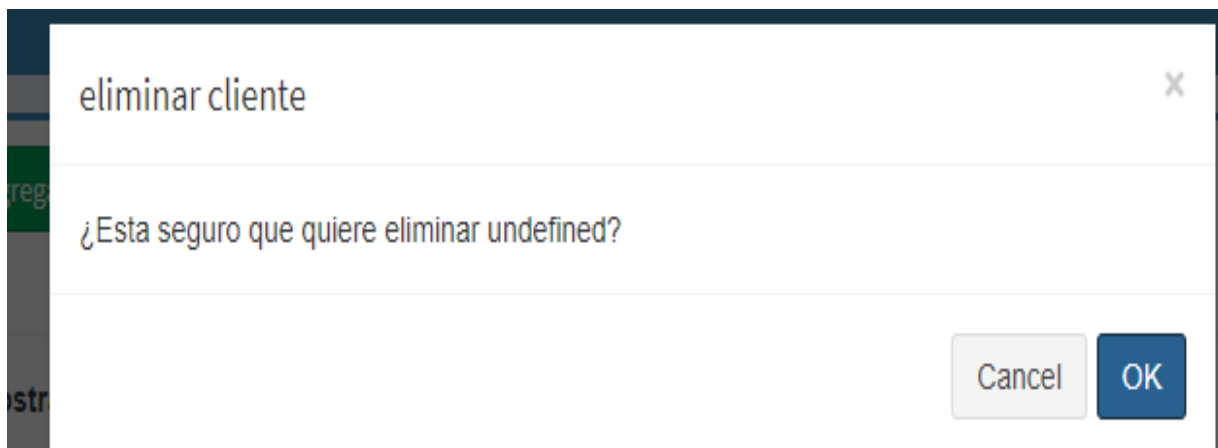
Editar Registro

Cui * <input type="text" value="2848528258262"/>	Nit <input type="text" value="3333333336"/>	Primer nombre * <input type="text" value="Juan"/>		
Segundo nombre <input type="text" value="ingrese segundo nombre"/>	Primer apellido * <input type="text" value="Medrano"/>	Segundo apellido <input type="text" value="ingrese segundo apellido"/>		
Fecha nacimiento * <input type="text" value="15/08/1990"/>	Genero * <input type="text" value="Femenino"/>	Fecha inicio servicio * <input type="text" value="01/09/2019"/>		
Aldea o sector * <input type="text" value="Ciudad Pedro de Alvarado"/>	Dirección * <input type="text" value="Barrio el mirador"/>			
telefonos <input type="text"/>	telefonos agregados <table><thead><tr><th>Telefono</th></tr></thead><tbody><tr><td>30256925</td></tr></tbody></table>		Telefono	30256925
Telefono				
30256925				



Eliminar destino.

- Clic en el botón rojo del registro que se desea eliminar.
- Aparecerá un mensaje de confirmación, para cancelar o confirmar la acción.



3.2. Cobros:

En esta sección los usuarios con autorización, podrá crear los conceptos de pagos y configuración, con los pagos de los distintos conceptos para el año creado. En esta sección el administrador podrá realizar las siguientes acciones:

3.2.1. Ver, crear, actualizar y eliminar serie comprobantes.

Visualizar series.

Ingreso a la pantalla de tipos de serie, clic en la opción destinos del menú Cobros.

Series comprobantes Agregar

Mostrar 10 registros

Buscar:

serie	número inicio	total comprobantes	numero actual	estado	Opciones
A	0	2000	0	Activo	<div><div></div><div></div></div>
serie	número inicio	total comprobantes	numero actual	Opciones	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Crear serie de comprobantes.

- Clic en el botón agregar en la pantalla serie de comprobantes.
- Llenar el formulario con los campos para nuevo concepto de pago.
- Clic en el botón guardar.



Nuevo Registro ×

serie *	inicio *	Total comprobantes *
<input type="text" value="ingrese serie"/>	<input type="text" value="ingrese inicio"/>	<input type="text" value="ingrese total"/>

Editar serie de comprobante.

- Clic en el botón amarillo, del registro que se desea editar.
- Ingresar nuevo valor en el formulario.
- Clic en el botón guardar.

Editar Registro ×

serie *	inicio *	Total comprobantes *
<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2000"/>

Eliminar serie de comprobante.

- Clic en el botón rojo del registro que se desea eliminar.
- Aparecerá un mensaje de confirmación, para cancelar o confirmar la acción.

eliminar serie ×

¿Esta seguro que quiere eliminar A?



3.2.2. Ver, crear, visualizar, eliminar y configurar años y pagos.

Visualizar cobros.

Ingreso a la pantalla de cobros, clic en la opción cobros del menú cobros.

The screenshot shows the 'SICOB cobros' interface. On the left is a sidebar menu with options: Escritorio, Configuración, Cobros, Reportes, Acceso, Ayuda, and Acerca De... The main area displays a table of payments. At the top of the table is a green 'Agregar' button and a search bar. The table has columns: numero, cliente, total, estado, and Opciones. The data rows show payments from A-0 to A-106, all with an 'Aceptado' status.

numero	cliente	total	estado	Opciones
A-0	nombre cliente 0 apellido cliente 0	3000.00	Aceptado	
A-1	nombre cliente 1 apellido cliente 1	3710.00	Aceptado	
A-10	nombre cliente 10 apellido cliente 10	3000.00	Aceptado	
A-100	nombre cliente 0 apellido cliente 0	2500.00	Aceptado	
A-101	nombre cliente 1 apellido cliente 1	2500.00	Aceptado	
A-102	nombre cliente 2 apellido cliente 2	6002.50	Aceptado	
A-103	nombre cliente 3 apellido cliente 3	6140.00	Aceptado	
A-104	nombre cliente 4 apellido cliente 4	5685.00	Aceptado	
A-105	nombre cliente 5 apellido cliente 5	3847.50	Aceptado	
A-106	nombre cliente 6 apellido cliente 6	4350.00	Aceptado	

Crear nuevo y configuración de pagos.

- Clic en el botón nuevo en la pantalla concepto de pago.
- Llenar el formulario con los campos para nuevo concepto de pago.
- Llenar los montos para los distintos conceptos de pagos ingresados previamente.
- Clic en el botón guardar.
- Aparecerá una ventana de confirmación de pagos.
- Clic en el botón confirmar.

The screenshot shows the 'Nuevo cobro # A-1' form. It includes fields for 'Cliente' (a dropdown menu), 'Fecha' (a date picker), 'Año' (a dropdown menu), 'Mes' (a dropdown menu), and 'Lectura (litros)' (a text input). There is a green '+ agregar' button. Below these fields is a table with columns: Mes, Lectura (lt), Extra (lt), Extra (Q), total mes, and Opciones. The table currently shows 'ningun producto agregado'. At the bottom right, there is a 'TOTAL: Q 0.00' and two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.



3.3. Reportería:

Genera reportes de estados de cuentas de los clientes.

3.3.1. Ver, generar reportes e imprimir

Ingreso a la pantalla de Reportes, clic en la opción Reportes del menú Reportes.

- Clic en el botón imprimir en la pantalla tipo de reportes.
- Llenar el formulario con los campos para nuevo tipo de transporte.
- Clic en el botón guardar.

CIUDAD PEDRO DE ALVARADO				
REPORTE DE CLIENTES				
#	Cliente	Ubicacion	Meses atrasados	estado
1	nombre cliente 0 apellido cliente 0	sector1	0	ACTIVO
2	nombre cliente 1 apellido cliente 1	sector2	0	ACTIVO
3	nombre cliente 2 apellido cliente 2	sector1	0	ACTIVO
4	nombre cliente 3 apellido cliente 3	sector2	0	ACTIVO
5	nombre cliente 4 apellido cliente 4	sector2	0	ACTIVO
6	nombre cliente 5 apellido cliente 5	sector2	0	ACTIVO
7	nombre cliente 6 apellido cliente 6	sector1	0	ACTIVO
8	nombre cliente 7 apellido cliente 7	sector1	0	ACTIVO
9	nombre cliente 8 apellido cliente 8	sector1	0	ACTIVO
10	nombre cliente 9 apellido cliente 9	sector2	0	ACTIVO
11	nombre cliente 10 apellido cliente 10	sector1	0	ACTIVO
12	nombre cliente 11 apellido cliente 11	sector2	0	ACTIVO
13	nombre cliente 12 apellido cliente 12	sector2	0	ACTIVO
14	nombre cliente 13 apellido cliente 13	sector2	0	ACTIVO
15	nombre cliente 14 apellido cliente 14	sector1	0	ACTIVO



3.3.2. Ver, crear, actualizar y eliminar Usuarios.

Visualizar Usuarios.

Ingreso a la pantalla de usuarios, clic en la opción usuarios del menú Acceso.

Usuarios Agregar

Mostrar 10 registros Buscar:

Correo electronico	Rol	Opciones
admin@admin.com	admin	
Correo electronico	Rol	Opciones

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Crear nuevo usuario.

- Clic en el botón nuevo en la pantalla rutas.
- Llenar el formulario con los campos para nueva ruta.
- Clic en el botón guardar.

Nuevo Registro x

Correo electronico *
ingrese correo electronico

Rol *
--seleccione rol--

Contraseña *
ingrese contraseña

Confirmar contraseña *
ingrese correo electronico

Guardar Cancelar



Editar usuario.

- Clic en el botón amarillo, del registro que se desea editar.
- Ingresar nuevo valor en el formulario.
- Clic en el botón guardar.

Eliminar usuario.

- Clic en el botón rojo del registro que se desea eliminar.
- Aparecerá un mensaje de confirmación, para cancelar o confirmar la acción.



SICOB sistema control de cobros.

AUXILIATURA MUNICIPAL, CIUDAD PEDRO DE ALVARADO, MOYUTA, JUTIAPA.

3.3.3 Ver campo tipo de usuarios

Tipo de usuarios	
Nombre	
admin	