Contenido

[1. Inicio de sesión. 2](#_Toc246807807)

[2. Módulo Administración de sistema. 3](#_Toc246807808)

[2.1 Usuarios. 3](#_Toc246807809)

[2.1.1 Crear nuevo usuario. 3](#_Toc246807810)

[2.1.2 Agregar Permisos de Usuario. 6](#_Toc246807811)

[2.1.3 Buscar Usuarios. 9](#_Toc246807812)

[2.1.4 Perfiles. 11](#_Toc246807813)

[2.2 Configuraciones. 11](#_Toc246807814)

[2.2.1 Configurar Generales. 12](#_Toc246807815)

[2.2.2 Permisos. 14](#_Toc246807816)

[2.2.3 Categorías. 14](#_Toc246807817)

[3. Módulo Orden de Trabajo 14](#_Toc246807818)

[4. Módulo Administrativos 14](#_Toc246807819)

[5. Módulo Área Técnica 14](#_Toc246807820)

[6. Módulo Gerente 14](#_Toc246807821)

## Inicio de sesión.

Esta es la primera etapa de acceso al sistema permite ingresar como usuario autorizado según los permisos establecidos. Una vez instalado el sistema el usuario pro defecto que se encuentra registrado es admin y su contraseña es admin este usuario permitirá crear los usuarios finales de los diferentes roles del sistema, se recomienda una vez logueado con este usuario crear una cuenta de administrador de sistema propia, y trabajar con ella.

Para el inicio de sesión seguir los siguientes pasos:

Ingresar en la siguiente url en el browser **http://localhost/sigset** se debe recordar que el nombre del localhost corresponde a la IP del servidor en donde se levanto el sistema.

Hacer clic en el link de la parte superior derecha de la ventana del sistema que dice Iniciar Sesión. El sistema solicitara nombre de usuario y contraseña como lo indica la Figura 1.

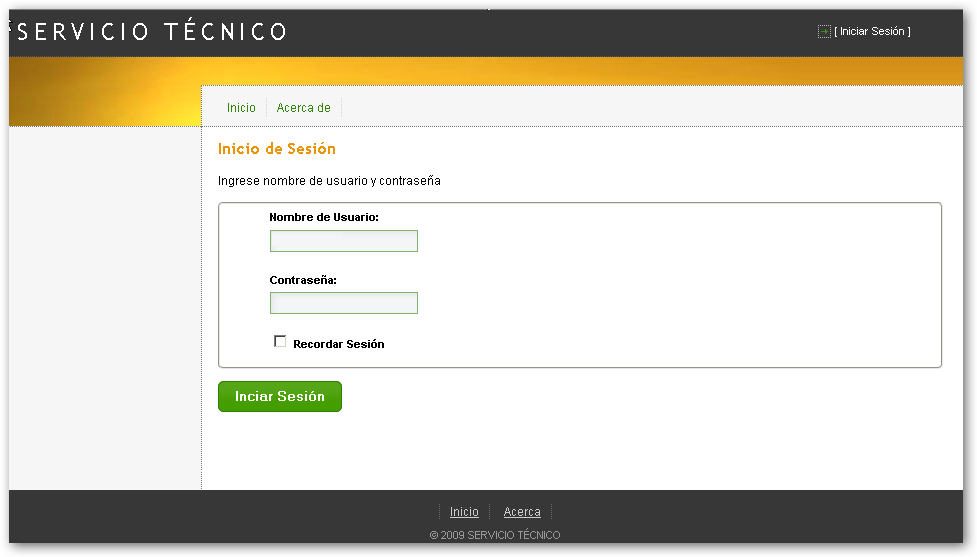


Figura : Inicio de Sesión

Al iniciar sesión con el usuario admin se desplegara el menú que contiene el módulo de administrador de sistema y con este se crearan los próximos usuarios.

## Módulo Administración de sistema.

Este modulo permite la creación de usuarios, asignación de permisos, configuraciones generales del sistema como lo son el nombre de la empresa, dirección, valores de asignación automática el modulo de administración de sistema se ve en la Figura 2

## Usuarios.

En esta opción del módulo de administración es posible crear usuarios, asignar permisos, listar y buscar usuarios por diferentes criterios.



Figura : Módulo de administración de usuarios, opción Usuarios

## Crear nuevo usuario.

Para crear un nuevo usuario hacer clic en el link de opción **Usuarios🡪Nuevo** se desplegara el formulario de ingreso como se ve en la Figura 3.



Figura : Formulario de creación nuevo usuario

Se deben ingresar los datos del usuario que indica cada campo, para efectos de ayuda al usuario posicionando el puntero del mouse en cada campo aparecen mensajes indicando un detalle más específico de lo que debe ingresar el usuario. Figura 4.



Figura : Mensajes de ayuda para el usuario

Al finalizar el ingreso de datos al formulario de nuevo usuario presionar el botón crear, el sistema creara el nuevo usuario en el caso de que existiera algún tipo de error en los datos arrojara mensaje en los campo que no cumplen con los requisitos para ser guardados indicando al usuario que debe hacer como se muestra en la Figura 5.

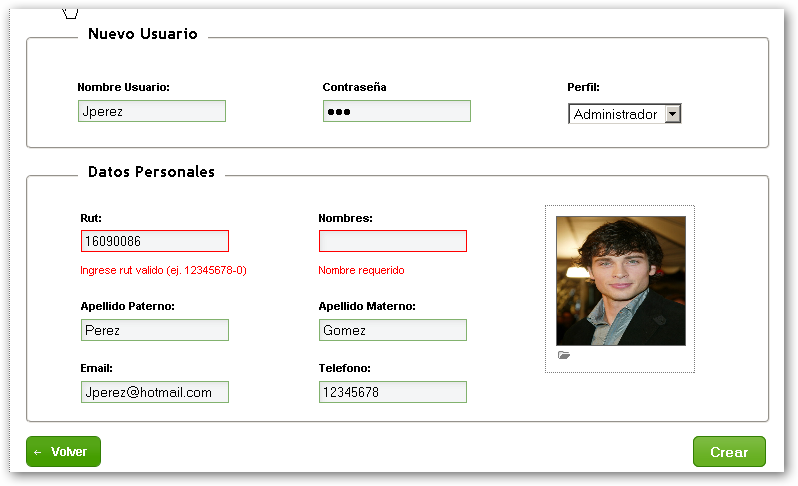


Figura : Mensajes de validación de campos

Una vez corregidos los errores el usuario será creado en el sistema aparecerá el listado de usuarios del sistema y el usuario creado ver Figura 6, este nuevo usuario inicialmente sólo tiene los permisos que por defecto pertenecen al perfil con el cual fue creado.

Es posible agregar otros permisos además de los que hereda del perfil.



Figura : Listado de usuarios creados

## Agregar Permisos de Usuario.

Para agregar permisos de usuario se debe hacer clic en **Usuarios🡪Lista** esta opción desplegara el listado de usuarios creados en el sistema los cuales contendrán las opciones de edición, eliminar y asignar permisos. En la Figura 6 se puede apreciar el botón con icono de candado que es el que permite asignar permisos a un determinado usuario. Como se explicaba en el punto de crear usuarios los permisos que hereda por defecto un usuario son los del perfil que se le asigno al crearlo.

Para asignar otros permisos al usuario hacer clic en el **icono de candado** aparecerá una ventana con el listado de permisos de usuario, ver Figura 7.



Figura : Permisos de usuario

Para agregar un nuevo permiso de usuario presionar el botón **Agregar Permiso a este Usuario** se desplegara el listado de permisos disponibles para asignar a ese usuario, esto significa que se mostraran todo los permisos del sistema que no estén registrados en los permisos del usuario. Se puede ver en la Figura 8 los permisos clasificados en Módulos, Opción, Descripción Opción esto significa el módulo al que pertenece el permiso la opción y el nombre con el cual se identifica esa opción. Se pueden ver iconos con un signo más estos permiten agregar el permiso al usuario, para agregar el permisos sólo se debe hacer clic sobre el **icono más** en el permisos que se quiere asignar y este se cargara automáticamente, una vez finalizado el proceso de asignar permisos al final del listado se encuentra el botón **Volver** que permitirá volver a la pantalla anterior donde se mostraran todos los permisos del usuario tanto sus originales como los nuevos, ver Figura 9.



Figura : Permisos disponibles para asignar a un usuario

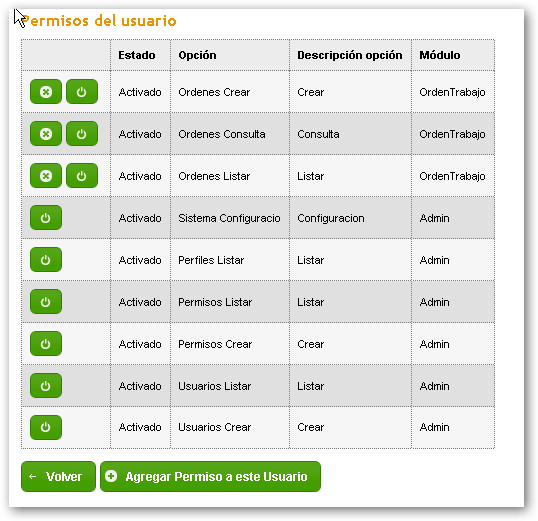


Figura : Listados de permisos originales y nuevos

## Buscar Usuarios.

Esta opción permite la búsqueda de un usuario por nombre de usuario, nombre persona, apellido, Rut o perfil. Para buscar un usuario hacer clic en la opción **Usuarios🡪Buscar** Como se ve en la ventana de la Figura 10 el formulario de búsqueda consiste en ingresar el valor para la búsqueda y presionar el botón **Buscar.** El sistema desplegara un listado con el o los usuarios encontrados según el criterio de búsqueda, ver Figura 11.

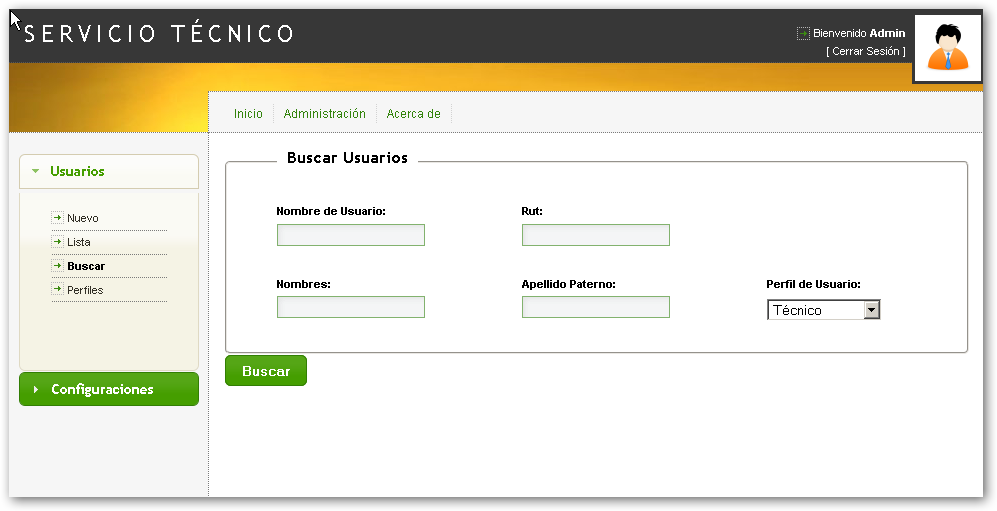


Figura : Formulario de búsqueda de usuarios

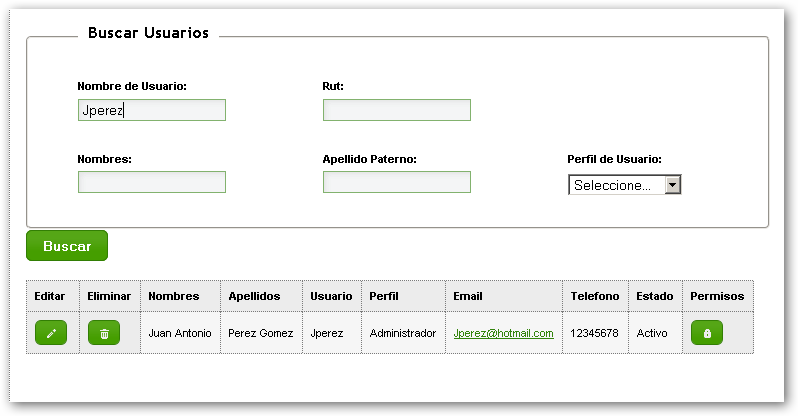


Figura : Listado con usuario buscado

## Perfiles.

Esta opción permite ver detalles de los perfiles de usuario disponibles en el sistema, permite agregar permisos extras, a un perfil completo o desactivar los que existen por defecto y listar todos los usuarios asociados al perfil. Para acceder a esta opción hacer clic en la opción **Usuarios🡪Perfil** se desplegara el listado con los perfiles del sistema como se muestra en la Figura 12.

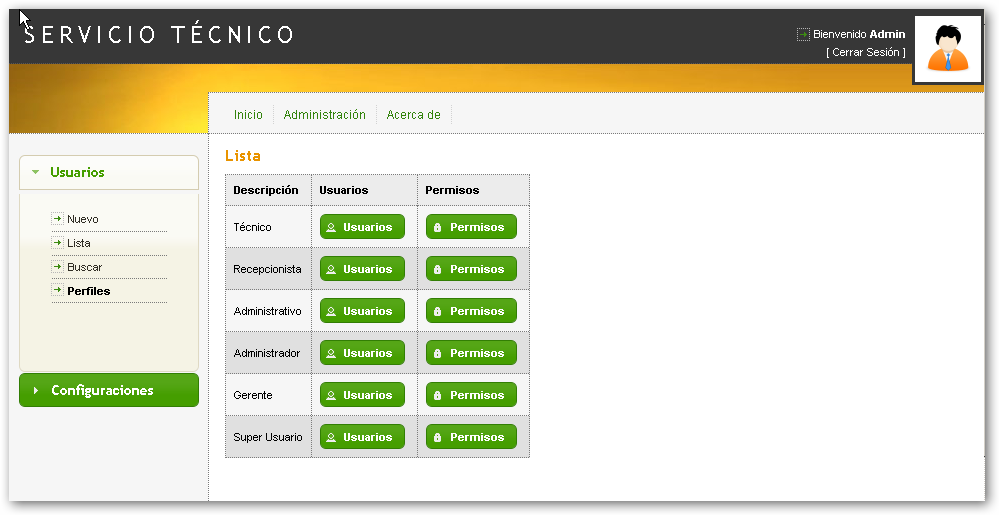


Figura : Perfiles de usuario del sistema

## Configuraciones.

Es esta opción del módulo administración es posible configurar los valores de asignación automática, configuraciones propias del sistema como es el logo, el nombre de la empresa el titulo del sistema y además se configuran los mantenedores de valores paramétricos del sistema como lo son las categorías, los precios y tipos de artículos, ver Figura 13.



Figura : Módulo de administración de usuarios, opción configuraciones

## Configurar Generales.

Esta opción del menú permite configurar los parámetros propios del sistema como son Logo, nombre de la empresa, teléfono, dirección y parámetros para la asignación automática. Las configuraciones generales no se pueden eliminar ya que son propias del sistema sólo se pueden modificar dependiendo de la empresa. Para acceder a esta opción hacer clic en **Configuración🡪Generales** se mostrará el listado de la Figura 14.

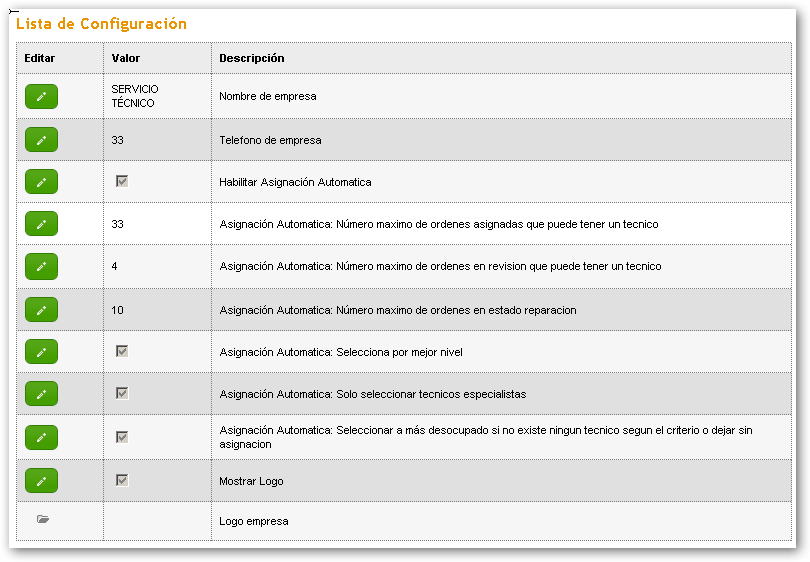


Figura : Lista de configuraciones generales

Hacer clic en el icono de lápiz el cual permite editar la configuración general como se ve en la Figura 15, se activara el modo edición de los campos y permitirá la modificación de estos. En la Figura 16 se aprecia el cambio del título del sistema equivalente al nombre de la empresa.

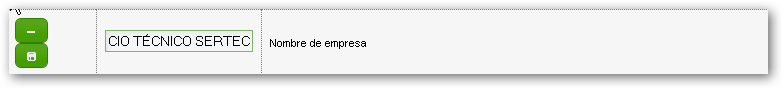


Figura : Generales en modo edición



Figura : Titulo del sistema modificado

## Permisos.

Esta opción sólo muestra todos los permisos del sistema, estos son los permisos de todos los módulos que soporta el sistema, en el futuro si se crearan nuevas opciones del sistema estas se verán reflejadas en esta opción.

Para acceder al listado de todos los permisos del sistema hacer clic en la opción **Configuraciones🡪Permisos** se desplegara el listado con todos los permisos del sistema.

## Categorías.

Esta opción permite agregar, modificar y asociar las diferentes categorías de artículos disponibles a las especialidades de los técnicos, esto permitirá realizar la asignación automática de los artículos dependiendo de las categorías de los artículos se asocian a ciertas especialidades de técnicos, con esto la asignación discriminara los artículos que asignara al técnico dependiendo si el técnico cumple con la especialidad asociada.

Para acceder a esta opción hacer clic en la opción **Configuraciones🡪Categorías** se desplegara el listado de las categorías ya registradas las cuales se deben configurar agregando las especialidades correspondiente de otra forma se puede agregar una nueva categoría, ver Figura 17.

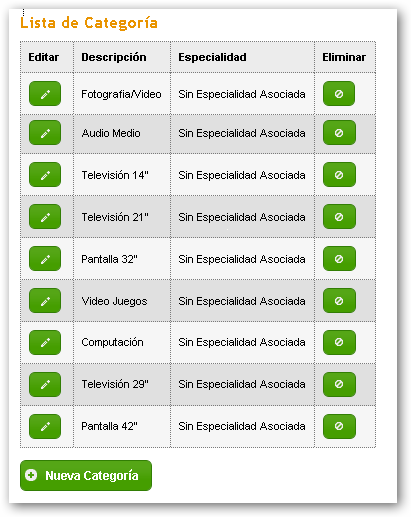


Figura : Listado de categorías

Para agregar una nueva categoría hacer clic en el botón **Nueva Categoría.** Se desplegara una ventana donde se debe ingresar la nueva categoría y es posible agregar la especialidad asociada luego presionar el botón **Guardar**, ver Figura 18.



Figura : Agregar nueva categoría

## Tipo de artículos

Esta opción permite administrar el mantenedor de tipo de artículos en esta opción se pueden agregar, modificar y eliminar los tipos de artículos.

## Módulo Orden de Trabajo

Este modulo es el encargado de realizar todas las tareas de ingreso de ordenes de trabajo, aquí se ingresan los datos de orígenes para todos los procesos que conlleva el flujo de trabajo de un servicio técnico. Se puede ingresar clientes, artículos y detalles de la falla o condición del producto ingresado.

## Cliente

Dentro de este grupo de opciones se encuentran las acciones de crear un nuevo cliente, listar y buscar.

## Crear

Como su titulo lo indica esta opción se encarga de desplegar en pantalla el formulario único para el ingreso de clientes. Estos clientes pueden ser particulares o comerciales, la diferencia de estos dos es en que el de nombre y apellido y razón social y sucursales.

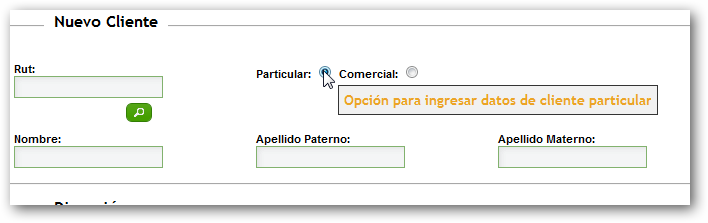


Figura : Opción Cliente Particular

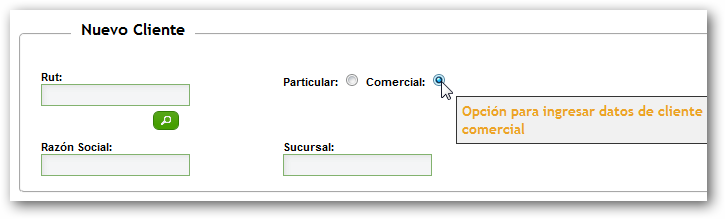


Figura : Opción Cliente Comercial

El Rut del cliente debe ingresarse con el formato de dígitos, guion y digito verificador en caso contrario de inmediato avisara del error y no permitirá crear al cliente.

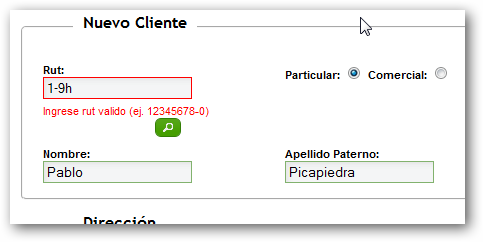


Figura : Ingreso de Rut

Al ingresar el campo de Rut se puede buscar inmediatamente si ya existe usuario al presionar el botón que ubica en un costado con el icono de una lupa. El sistema se encargará de buscar y mostrar si el cliente existe, en caso de que esto fuese verdadero mostrara en pantalla los datos del cliente y la opción de editar o agregar orden de trabajo.

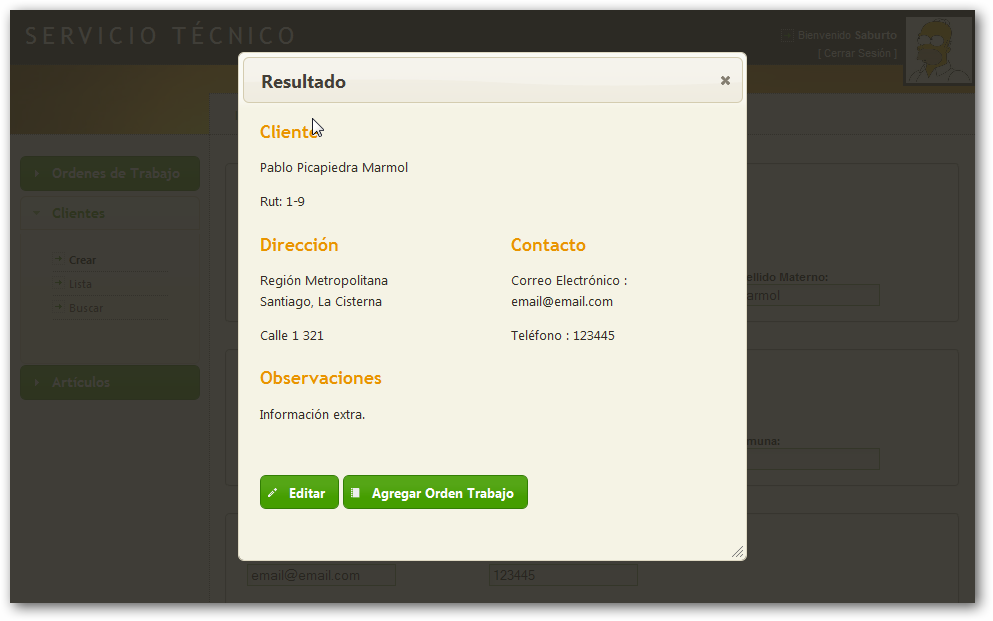


Figura : Resultado si cliente ya se encuentra registrado

El ingreso de los datos de dirección posee campos de que se autocompletan dentro de los valores de Región, Provincia y Comuna, lo que facilita el ingreso rápido de estos datos. Al escribir las primeras letras aparecerán lo nombres que empiecen con estas, luego se puede seleccionar con la flecha de abajo del teclado y con la tecla Tab se obtiene el dato ingresado de manera muy ágil.

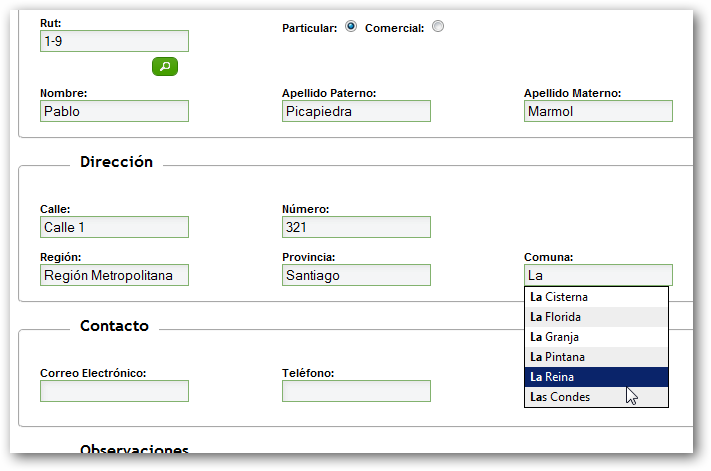


Figura : Campos de dirección que se auto completan

El ingreso de correo electrónico se valida que posea el formato correspondiente, en cambio teléfono soporta cualquier tipo de formato.

El campo observaciones es una cuadro de texto que deja al usuario agregar información extra que se requiera según el caso.

Si ningún campo aparece con mensaje de error, esto quiere decir que al presionar el botón guardar, el sistema procederá a registrar al cliente y mostrara la siguiente pantalla.



Figura : Pantalla de datos de cliente ingresados satisfactoriamente

Con esto se completa la creación, y se puede acceder a la opción de edición que se diferencia al formulario de creación en que el campo Rut y tipo de cliente no se pueden modificar.

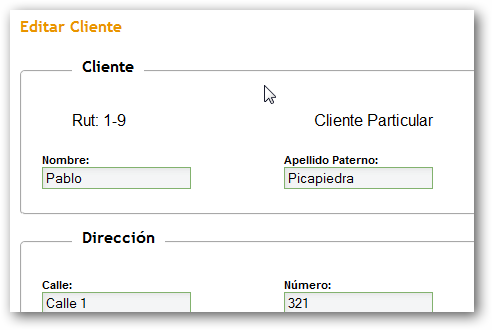


Figura : Edición de cliente

La segunda opción de agregar orden de trabajo se detallara en el punto de Orden de Trabajo.

## Lista

La opción Lista muestra por orden de ingreso todos los clientes registrados



Figura : Lista de clientes

En la primera columna, el botón con icono de lápiz, da la opción de ir al formulario de edición.



Figura : Botón de edición

El botón con icono de lupa muestra pantalla con información completa de cliente (nombre, dirección, contacto).

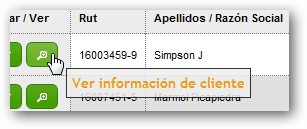


Figura : Botón de ver detalles cliente

La última columna posee un botón con icono de signo suma, este cumple la función de agregar una nueva orden de trabajo a este cliente.



Figura : Botón para agregar nueva orden de trabajo

## Buscar

Esta opción se utiliza para poder buscar por Rut a un cliente en particular. Si al ingresar el Rut el cliente se encuentra registrado mostrara una ventana con los datos de ese cliente (Ver Figura 22: Resultado si cliente ya se encuentra registrado), de lo contrario mostrara una ventana con el mensaje de que no se ha encontrado.

## Artículos

Este grupo de opciones se centran en crear, modificar y buscar datos de los artículos ingresados dentro del sistema.

## Módulo Administrativos

## Módulo Área Técnica

## Módulo Gerente