

1. manual de usuario para el uso de Incidentia

2. Indice

- [1. manual de usuario para el uso de Incidentia](#)
- [2. Indice](#)
- [3. Introducción](#)
- [4. Login](#)
- [5. Registro](#)
- [6. Navegación](#)
 - [6.1. Página](#)
 - [6.2. Vistas/items](#)
 - [6.3. Menú de usuario](#)
 - [6.3.1. Logout/Cerrar sesión](#)
- [7. Tableros](#)
- [8. Reportes](#)
 - [8.1. Actualizar estatus](#)
 - [8.2. Detalles](#)
 - [8.2.1. Comentarios](#)
- [9. reportes Archivados](#)
- [10. Chartpages/resumen semanal](#)
- [11. Aulas](#)
- [12. Exportar la información](#)

3. Introducción

Incidentia es un sistema administrador de reportes. El sistema esta diseñado para uso con Fundación Por Mexico, donde puedes reportar ocurrencias en ciertas aulas o accidentes ocurridos.

El propósito del sistema es poder controlar y dar seguimiento a las necesidades que se presenten del día al día.

La version de pruebas se puede ver por tiempo limitado [aquí](#).

4. Login

Al entrar al sistema, vas a ver una pagina de login:



Iniciar Sesión

Matrícula *

Karla

Contraseña *

.....

ENTRAR

Si cuentas con un usuario, puedes ingresar tus credenciales y presionar en Entrar. (Por accesibilidad, Enter no sirve).

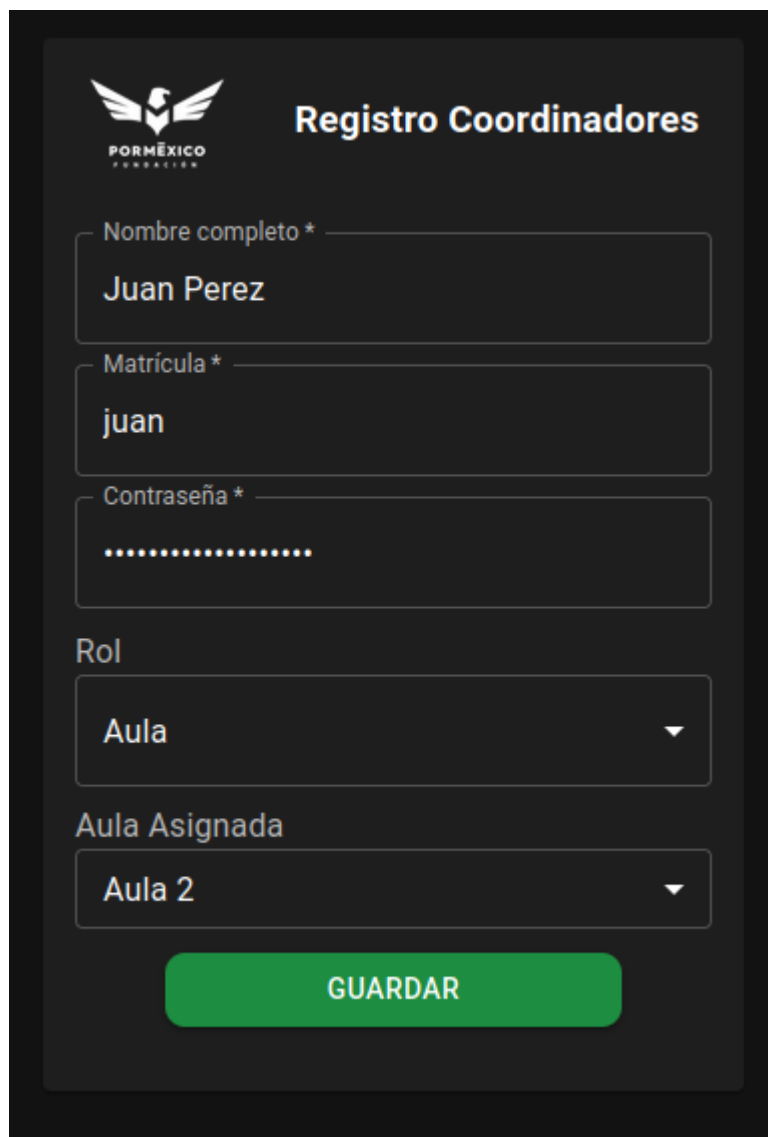
Si no cuentas con un usuario, debes de pedir a un administrador que cree un usuario por ti.

Contacta a un administrador para que te genere tus credenciales.

5. Registro

ATENCIÓN: Solo los usuarios con roles avanzados van a poder crear o remover usuarios.

Para registrarte como un nuevo usuario, vas a tener que llenar los siguientes datos:



Registro Coordinadores

Nombre completo *
Juan Perez

Matrícula *
juan

Contraseña *
.....

Rol
Aula

Aula Asignada
Aula 2

GUARDAR

NOTA: La matricula es algo que debe de ser único en el sistema, y vas a usar como login.

NOTA 2: La contraseña tiene que contar con un mínimo de 8 caracteres, Mínimo una mayúscula, mínimo un numero, y mínimo un carácter especial (!@#\$%^&* . - _).

NOTA 3: una vez asignada la contraseña no la vas a poder volver a ver. Asegúrate de anotarla en algún lado.

Dependiendo del Rol que elijas van a ser las opciones que tienes disponibles.

para ver a los usuarios registrados puedes como administrador verlos en la pantalla de Coordinadores:

Tableros

Coordinadores

Aulas

Reportes

Archivados

<input type="checkbox"/>	Nombre completo	Matricula	Rol
<input type="checkbox"/>	Mauricio Tumalan Castillo	tumalan	Ejecutivo
<input type="checkbox"/>	Karla Mawcinnit	Karla	Ejecutivo
<input type="checkbox"/>	Marco Martinez	Marco	Aula
<input type="checkbox"/>	Gael Juarez	Gael	Nacional
<input type="checkbox"/>	Perla Ruiz	Perla	Nacional
<input type="checkbox"/>	Elsa Perez	Elsa	Aula
<input type="checkbox"/>	Isaac Saul	Isaac	Aula
<input type="checkbox"/>	Santiago Benitez	santiago	Aula
<input type="checkbox"/>	Cooper Morton	Cooper	Aula
<input type="checkbox"/>	Mau Tumalan	Truman	Nacional
<input type="checkbox"/>	Mau Coordinador	mtumalan	Aula
<input type="checkbox"/>	alex	alexAula	Aula
<input type="checkbox"/>	Carlos Stefano Frigoso Martinez	af01028113	Nacional
<input type="checkbox"/>	Santiago Mosterin	Mosterin	Aula

filas por página: 251-14 de 14

6. Navegación

Para poder navegar por la aplicación, necesitas conocer sus componentes.

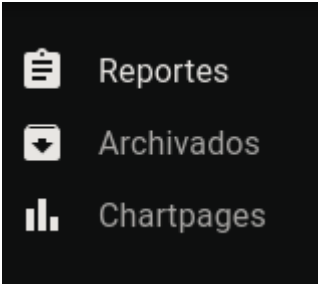
La parte central de la pantalla siempre va a mostrar el contenido actual. Si necesitas cambiar el contenido, puedes cambiar la pantalla con el navegador encontrado a la izquierda.

6.1. Página



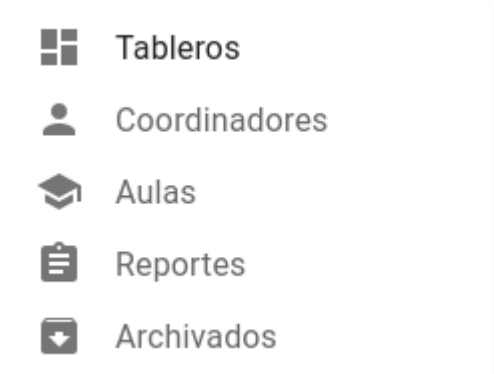
En la parte superior izquierda puedes visualizar en la página que te encuentras actualmente, así como esconder o mostrar las leyendas de las vistas.

6.2. Vistas/items

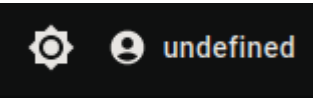


En esta sección puedes cambiar entre las páginas.

El menu de los coordinadores se ve de esta forma:



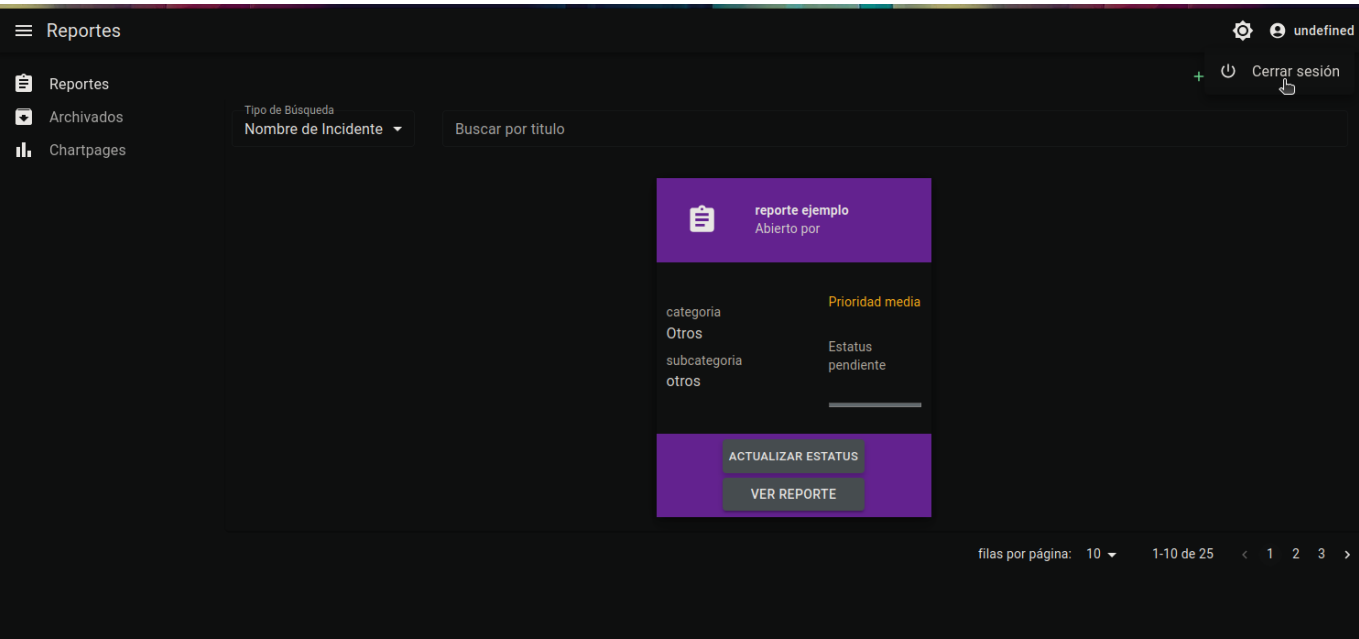
6.3. Menú de usuario



En esta sección puedes cambiar entre vista oscura y vista clara. para poder cambiar, solo es necesario presionar en el sol.

6.3.1. Logout/Cerrar sesión

Puedes también hacer logout presionando en tu nombre:



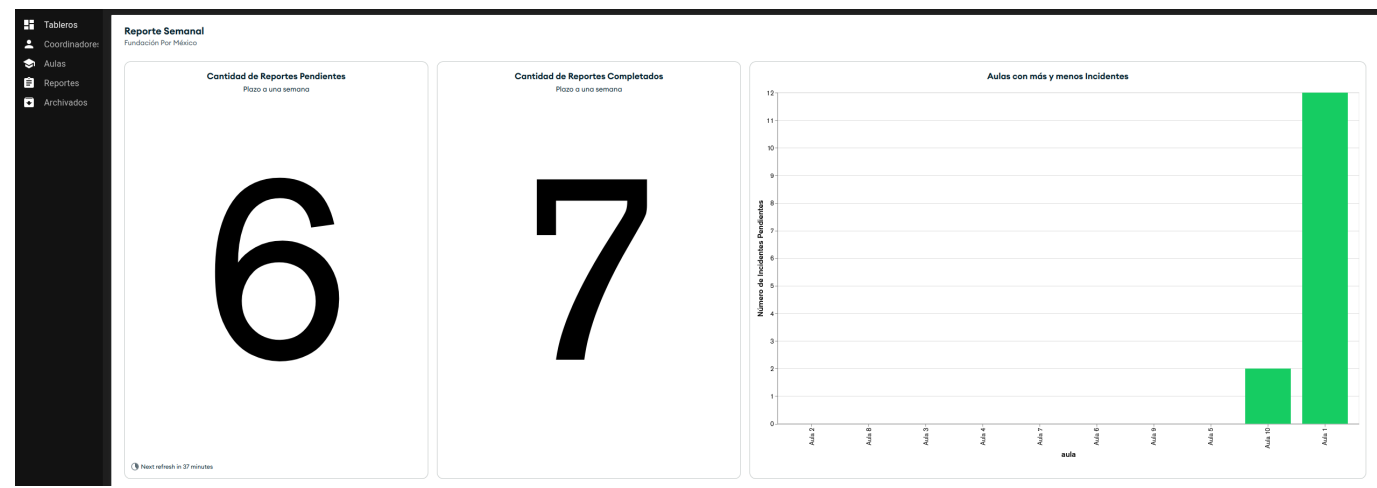
y luego presionando en Cerrar sesión

7. Tableros

Nota: tableros solo esta disponible para coordinadores **Nacionales** o **Ejecutivos**

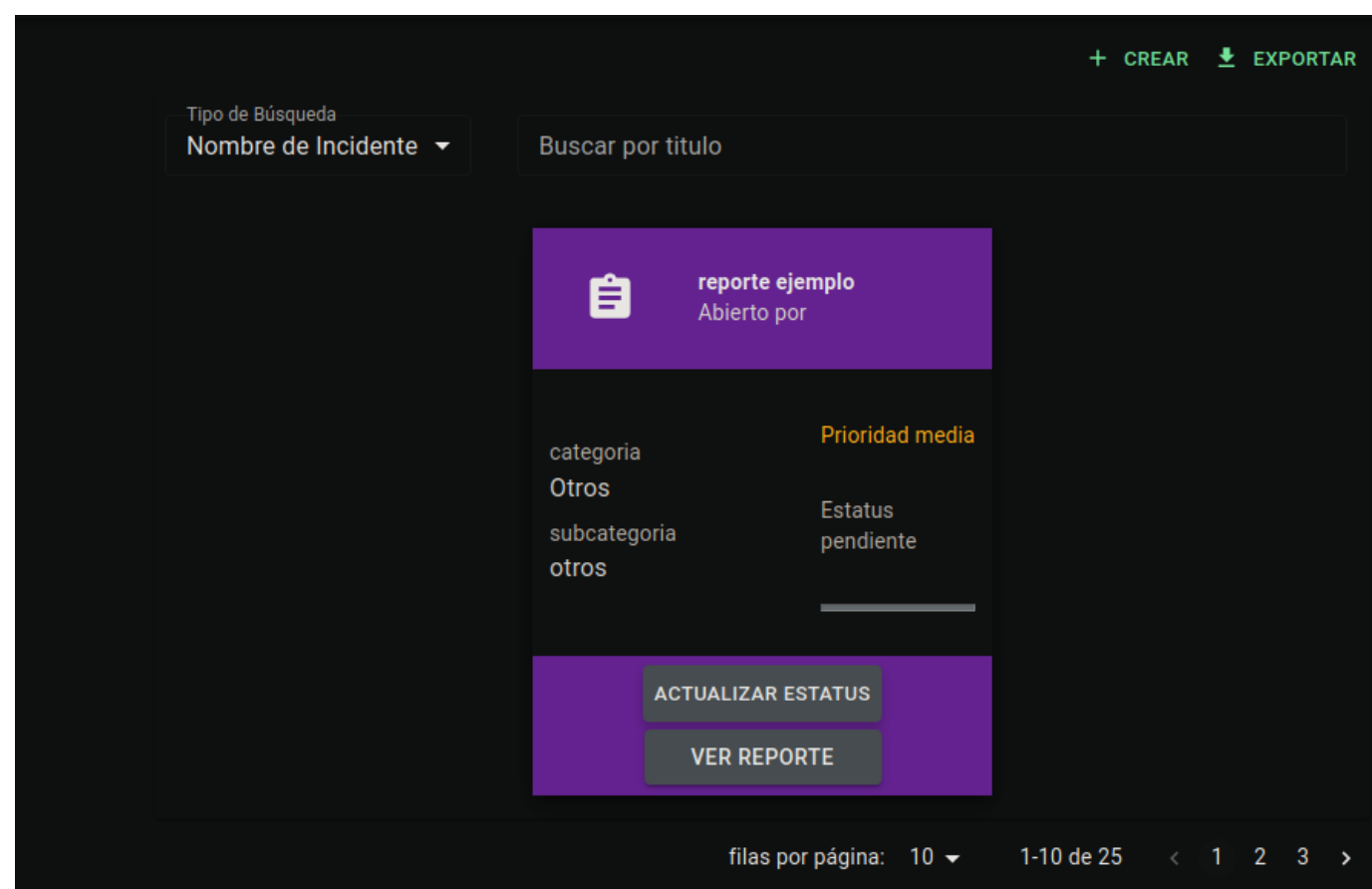
Después de hacer login, vas a ser redireccionado al Dashboard. En muchas casos no es necesario hacer login si ya habías hecho login previamente.

El tablero se ve de la siguiente manera:



En esta vista, puedes ver un resumen gráfico del estado de los tickets.

8. Reportes



La vista de reportes te va a permitir visualizar los reportes que has generado. Si eres un usuario con privilegios avanzados, vas a poder ver reportes hechos por mas personas.

La vista te va a permitir Crear un nuevo reporte, exportar los reportes a excel, y filtrar.

De igual forma, en caso de que hayan muchos reportes, puedes cambiar la cantidad de reportes que quieres ver al mismo tiempo y cambiar de pagina haciendo click en la pagina deseada.

Los reportes te van a dar la opción de adicionalmente actualizar el estatus y ver el reporte.

8.1. Actualizar estatus



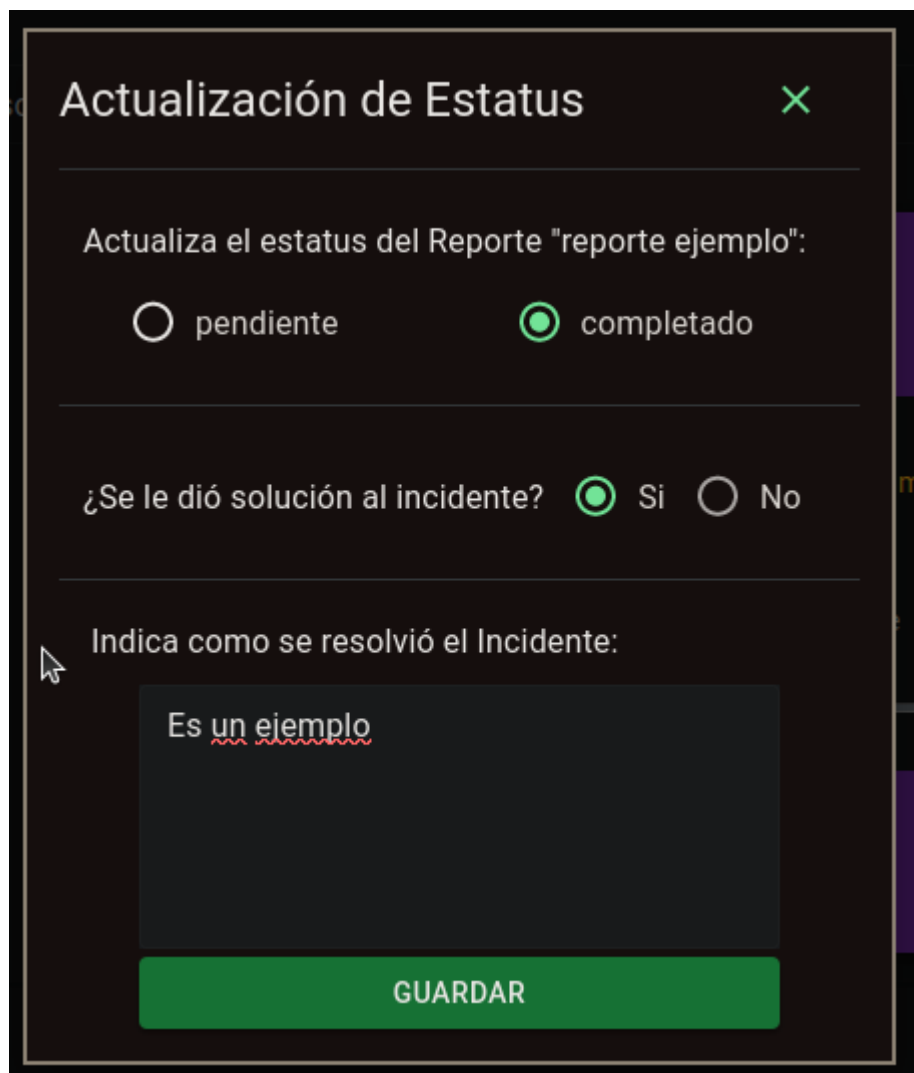
Actualización de Estatus ✕

Actualiza el estatus del Reporte "reporte ejemplo":

☒ pendiente ☐ completado

Cuando tu reporte haya sido completado, o no se pueda resolver, puedes cambiar el estatus del reporte.

Al presionar en completado, te va a pedir información extra:



Actualización de Estatus ✕

Actualiza el estatus del Reporte "reporte ejemplo":

☐ pendiente ☒ completado

¿Se le dió solución al incidente? ☒ Si ☐ No

Indica como se resolvió el Incidente:

Es un ejemplo

GUARDAR

A continuación puedes describir si el reporte fue completado con una solución o no.

En cualquier caso puedes agregar un comentario describiendo el proceso, y si fue satisfactorio y porque.

Al presionar guardar, te va a preguntar si deseas continuar. Puedes presionar continuar.

ATENCIÓN: Al completar un reporte, se pierde la funcionalidad de edición. Si quieres modificar el reporte, hazlo antes de cambiar el estatus.

8.2. Detalles



reporte ejemplo

Creado por usuario

Categoría

Otros

Subcategoría

otros

Prioridad

media

Estatus

pendiente

Creado el 2023-10-14T04:38:27.114Z





Descripción del Reporte

Este reporte describe un ejemplo

AGREGAR SEGUIMIENTO

Comentarios (1)



Comentario ejemplo para actualizar estado o demostrar un cambio.

Creado el 2023-10-14T05:36:27.883Z

Al presionar en VER REPORTE, te va a abrir los detalles del reporte.

en esta sección puedes ver los datos del reporte, asi como los comentarios que se han agregado al reporte.

para agregar un comentario al reporte, presiona en AGREGAR SEGUIMIENTO

8.2.1. Comentarios

Agregar Seguimiento

Añade un comentario

comentario *

Comentario ejemplo

GUARDAR COMENTARIO

en esta sección puedes escribir un comentario de no menos de 20 caracteres.

Al terminar, puedes presionar GUARDAR COMENTARIO. El comentario se agregara al reporte.

Si te equivocaste puedes editar tu comentario presionando el lápiz de tu comentario.

9. reportes Archivados

Archivos

Reportes

Archivos

Chartpages

Reporte de falla de equipo

Seguimiento por Raquel Benitez

Resuelto

Categoría	Subcategoría
Equipo Tecnológico	Instalación de Software
Prioridad	Estatus
alta	completado

Descripción del Reporte

Se reporta la falla del equipo de cómputo

Resolución del Reporte

Se manejó el problema por coordinador de aula

Tiempo de resolución del Reporte

0 días

Intermediarios

No se encontraron Intermediarios

santiago reporte

Seguimiento por Santiago Benitez

No Resuelto

Categoría	Subcategoría
Equipo Tecnológico	Instalación de Software
Prioridad	Estatus
alta	completado

Descripción del Reporte

esto es una prueba #desconocido

Resolución del Reporte

se solucionó este reporte por CFR

Tiempo de resolución del Reporte

0 días

Intermediarios

No se encontraron Intermediarios

reporte trabajadores

Seguimiento por Mauricio Tumulán Castillo

No Resuelto

Categoría	Subcategoría
Trabajadores de Aula	Negligencia
Prioridad	Estatus
alta	completado

Descripción del Reporte

asas

Resolución del Reporte

se manejaron mal los tiempos con este reporte

Tiempo de resolución del Reporte

3 días

Intermediarios

No se encontraron Intermediarios

reporte del charly III

Seguimiento por Mauricio Tumulán Castillo

Resuelto

Categoría	Subcategoría
Equipo Tecnológico	Reposición
Prioridad	Estatus
alta	completado

Descripción del Reporte

mi reporte favorito literalmente

Resolución del Reporte

charly ya chambeó y no se necesita más

Tiempo de resolución del Reporte

4 días

Intermediarios

Nombre Intermediario	Rol
santiago admin	Nacional

reporte otros

Seguimiento por Mauricio Tumulán Castillo

No Resuelto

Categoría	Subcategoría
Otros	otros
Prioridad	Estatus
baja	completado

Descripción del Reporte

aa

Resolución del Reporte

no se le pudo dar solución

Tiempo de resolución del Reporte

4 días

Intermediarios

No se encontraron Intermediarios

En esta vista puedes ver todos los reportes y su resolución.



en la parte superior derecha puedes exportar a excel todos los datos.

La información que se muestra por reporte es todo el resumen que ocurrió. No hay una vista expandida.

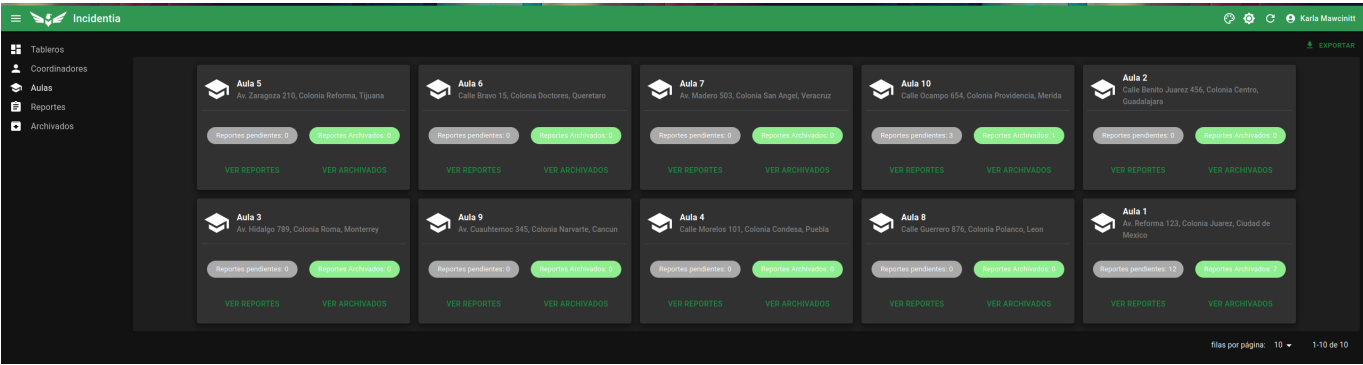
10. Chartpages/resumen semanal

En esta sección puedes ver los datos y reportes sobre los tickets que has generado.

11. Aulas

ATENCIÓN: esta funcionalidad es solo para coordinadores

Para ver el estado de las aulas, puedes entrar a la pagina de aulas.

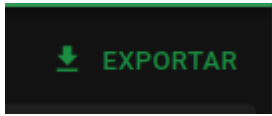


En esta pagina encontraras todas las aulas, con un resumen de cantidad de reportes y reportes archivados.

Al presionar ver, se va a agregar un filtro por aula.

12. Exportar la información

Todas las paginas cuentan con un botón de exportar



al precionar el boton, se va a descargar un archivo csv, que lo puedes abrir con software como LibreOffice o Excel.

CSV incluye formas fácil de abrirlo con código, por lo que fue elegido encima .xlsx.

para conocer mas sobre csv y sus multiples usos, puedes [precionar aqui](#)