

Control de Documentos. Manual de usuario.



índice contenido.

- Inicio de sesión (Loggeo).
- Apartado.
- Búsqueda de documento.
- Usuario Responsable.
- Cambio de contraseña
- Solicitud de soporte.



Inicio de sesión (Loggeo).

Para poder utilizar el sistema debes primero iniciar sesión en él, para esto tu usuario ya debe estar creado, por lo que un equipo de Ittojol ya debió proporcionarte un usuario o contraseña.

Si no es asi, ve al apartado "Solicitud de soporte" para más información.

- Para iniciar sesión primero dirígete al sistema autosr a través de la siguiente liga <u>https://autosr.ittojol.com/</u> de no poder tener acceso a la liga solicita un soporte técnico.
- Una vez dentro del sistema... el sistema te pedirá tus credenciales correspondientes.

Inicio de Ses	sión.
saul	
INGRESAR	

IMAGEN 1.1 – MUESTRA EJEMPLO DE CREDENCIALES REALES.

- Ingresa tus credenciales, usuario y contraseña (antes proporcionadas)
- Sino puede ingresar al sistema de forma habitual por favor haga contacto con un técnico Ittojol que lo ayude a ingresar.
- Sabes que ya ingresaste al ver el panel de inicio del sistema.



AutoSr									
Contro de	Docume	entos							
Compañia:	Año	:		Mes:	•	Usuario:			
20	20	24		1			😂 Fi	ltrar	
Busqueda:									
	🗸 Ma	rcar 🛛 🏭 QR	🛛 🖪 Guard	lar					
Solo seleccionados	Reporte A	Serie	wip +	monto	fecha	UUID	Buscar Usuario Responsable	Observacion	+
GUTA730817476	JOSE ANTONIO GUTIERREZ TORRES	AFA12047	P- wip26622	1142.23	2024- 01-04 00:00:00	26D00EAE- 16C2-40D0- B121- 927DAB5DFE76	GABRIELA	2024-01- 04(18:07:39) : GABRIELA : ENTREGADA A ALMACEN	Ø
OOJC790619TC7	CESAR OROZCO	AFA12048	P- wip26623	1709.98	2024- 01-04	19AAC7B2- B627-457C-	Ever	2024-01- 04(13:25:17) :	Ø

IMAGEN 1.2 – MUESTRA DE PANEL PRINCIPAL MOSTRADO AL INICIAR SESIÓN.

 Esto es todo lo requerido para iniciar sesión en el sistema, si encuentra alguna dificultad en ello por favor vaya al apartado "solicitud de soporte" para que pueda comunicarse con personas que puedan apoyarlo de forma directa.

NOTA- PUEDES GUARDAR TUS CREDENCIALES EN TU NAVEGADOR DE PREFERENCIA PARA QUE ASI EVITES PERDERLAS.



Apartado.

En esta sección te ayudaremos a encontrar el apartado de "Control de documentos" este es el apartado en el cual se hace la búsqueda y asignación de los responsables de documentos.

Una vez loggeado (si no sabe cómo iniciar sesión por favor lea la sección anterior "Inicio de sesión (loggeo)") se encontrará dentro del sistema autosr, sin embargo, esto no garantiza que ya se encuentre en el apartado necesario para ejecutar las acciones requeridas.

Para acceder al apartado correcto debemos primero hacer click en el botón de navegación del menú de autosr marcado con rojo en la imagen continua.

👻 🗇 AutoSr	×	+								-	٥	×
← → C	autosr.ittojol.com	n/ControlDocumentos.htm	1?Anio=20248	Mes=1&Comp	pania=20				0 ₂	☆	8	:
\equiv AutoSr												^
	Contro de	Document	os									
	Compañia:	Año:		Mes:		Us	uario:	•				
	20	2024		1				😂 Filtra				
1	Busqueda:								-			
		🗸 Marcar	₩ QR	🖹 Guardar								
[Solo seleccionados	Reporte						Buscar:				
	RFC	NOMBRE	Serie 🔶	WIP +	monto	fecha 🔶	UUID	Usuario Responsable	Observacion 🔶	÷		
	null	null	AFA12081	null	0.08	2024- 01-08 00:00:00	13D734E6- 1310-4314- A299- 42EAAE99461C			Ø		

IMAGEN 2.1 – MUESTRA DE PANEL PRINCIPAL MOSTRADO AL INICIAR SESIÓN CON EL BOTÓN DE NAVEGACIÓN MARCADO EN ROJO.

Una vez dando click en el botón de navegación encontrará un menú de navegación donde podrá acceder al apartado deseado. (Nótese que no tiene que tener el mismo menú de navegación que aparece en la imagen siguiente, no afecta que tenga menos opciones de navegación).

👻 🗇 AutoSr 🛛 🗙	+					_				- 1	٥	×
← → C 🖙 autosr.ittojol.com/C	ControlDocumentos.htm	1?Anio=2024&	Mes=1&Comp	ania=20				5 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	\$		8	:
Menu	×											
Lisuarios Linpresas Intreas Intreas Injo Servicios Guppos Midulos Midulos Cientes Cientes Tioo cusarios	nt a	OS III QR	Mes: 1 B Guardar		Us	uario:	Buscar:	9				
Control de Documentos		Serie	WIP	monto	fecha 🔶	UUID	Responsable	Observacion	[†]			
_		AFA12081	null	0.08	2024- 01-08 00:00:00	13D734E6- 1310-4314- A299- 42EAAE99461C			Ø			
		AFA12082	null	0.08	2024-	859EC453-						

IMAGEN 2.2 – MUESTRA DEL MENÚ DE NAVEGACIÓN



Ahora para ingresar al apartado deseado debe dar click en "Control de documentos". En este momento ya se encontraría en el apartado deseado para los siguientes pasos.



Búsqueda de documento.

Para encontrar el documento deseado primero debemos encontrarnos en la interfaz o apartado de "Control de documentos" si todavía no se encuentra ahí, le recomiendo lea las secciones anteriores.

Si ya se encuentra en "Control de documentos" entonces siga leyendo.

Para hacer la búsqueda de un documento debe tener a la mano el mismo que esta buscando ya que nos interesa hacer la búsqueda de un documento ya existente.

Para poder hacer la búsqueda de dicho documento dentro del sistema debemos identificar primero 3 campos o atributos de este.

- 1. Compañía (La compañía del cual se expide).
- 2. Año (Año de expedición).
- 3. Mes (Mes de expedición).

supe	rrvedas	Datos del Emisor: SUPER RUEDAS DE CALZ JESÚS GONZAL COL ATLAS GUADALAJARA GUADALAJARA SRM9301274A2 Tel.	EZ GALLO	44870	Ext Flob Calz Col. Gua RFC	edido <u>is y May</u> Jesús (Atlas dalajara, SRM93	en: oreo Jonzalez Gallo Jalisco 101274A2 44	1977	
Cuenta: Nombre: Direccion: Telefono:	Datos del Cile DP006750 SUPER GAS DE LO ARROYO DE ENMI SANTA PAULA TONALA JALISCO 45420	nte: FACTI DS ALTOS EDIO 820	JRA DE REFA	CCIONES 811211ED6	Trans Factur Email No.Ort Poliza No.Sin Forma Conde	acción E 1 ler: Seg.: iestro: de Pago iones:	2066 26654 99 30 DIAS		
Regimen Flac	cal Receptor: 601	General de Ley Personas	Morales		Paciso		Gabriela Ro	cio vazqu	
1	No. Parte: 11803842003 H87 Pieza	11.00 20 Tome 25172503	IT2400 14				4,815.41	<u>с н.</u>	venta: (815.42
Cantidad	con Letra:	tenta y Cinco Pesos 8	9(100 M N)	Descuento:	1,605.13	16	Subtotal: % IVA: Total:	4,8 7 5,9	15.42 70.47 85.89
Cantidad Cinco Mi Cinco Mi SATISFACCIO Y ARTICULOS MICRATORIOS	CON Letra: I Quintentos Oct Y PAGAREJMOS INO ESERENDO NETE PAGARE ES CORRELATIVOS POR MENDIAL FRANCIS MENDIAL FRANCIS MENDIAL FRANCIS	henta y Cinco Pesos 8 condicional Jatinte A LA of 2004 MicroAnte y Seria Recide 1 No Ser Pagane Domiciu su Louinaciona	S/100 M.N.) ROEN DE SUPER RU LA CANTIDAD DESCI POR LA LEY GENER ADO, ESTE PAGARE	Descuento: TDAS DE MÉXICO S.A. I RITA, VALOR DEL SERV SAL DE TITULOS Y OPE EN CASO DE NO SER (Nexter	1,605.13 DE C.V. EN EST ICIO QUE HEIM RACIONES DE C CUBIERTO A SU	16 A CIUDAD OS) RECI SREDITO VENCIMI	Subtotal: % IVA: Total: DD A MINUES: EN SU ARTICULO ENTO CAUSARA	4,8 7 5,1 Jalleco CON F TRA) ENTERA 173 PARTE INTERESES	15.42 70.47 85.89 ECHA FINAL
Cantidad CEnco Mi SATEFACCIO V ARTICULOS MODETODICE Notice ELPER Devolution ACCEPTION	CON Letra: I Quinientos Oct PERENDO NESTE PAGARE ES CORRELATIVOS POE MENDIAL ENGLISTE MENDIAL ETO 210 DE ISMIEDO ED	henta y Cinco Pesos B Ionocionalutativi MERCANIL Y ESTA REDIO No SER PAGARE DOMICILI SULI DUIDACIONI	9/100 M.N.) ROEN DE SUPER RU LA CANTIDAD DESCI POR LA LEV GENER ADO, ESTE PAGARE SUBCRIPTOR	Descuento: EDAS DE MÉDICO S.A. I RITA, VALOR DEL SERV AL DE TITULOS Y OPE EN CASO DE NO SER (Nester Descars	1,605.13 DE C.V. EN EST ICIO QUE HEIN RACIONES DE (CUBIERTO A SU	16 og) reci oredito vencimi	Subtotal: % IVA: Total: DC Guadalajana, BIDO A MUNUES: EN SU ARTICULO ENTO CAUSARA	4,8 7 5,1 Jalleos CON F 173 PARTE INTERESES	15.42 70.47 885.89 ECHA FINAL
Cantidad (Cinco Mi DEDO(TMOS) 3475740000 Y ARTOLLOS MORETOLLOS MORETOLLOS MORETOLLOS MORETOLLOS 11.1157000 CADENA G LISTADES CADENA G	Con Letra: I Quinientos Oct <u>ERBRINO</u> <u>IERBRINO</u> NESTE PALARE ES IERBRINO IERBRI	henta у Cinco Pesos 8 соявсконцианта на от импозити у свла нерос на общата и сояба и сояба на общата и сояба и сояба на общата и сояба и сояба и сояба на общата и сояба и сояба и сояба и сояба сояба и сояба и сояба и и сояба и сояба и сояба и сояба и и сояба и сояба и сояба и и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и и сояба и сояба и и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и сояба и и сояба и сояба и и сояба и сояба	9/100 M.N.) RDEN DE SUPER RU A CANTERA DESCI POR LA LEY GENE NOO, ESTE PRANE SUBORPTOR CIÓN DIGITAL DEL MITESTANDO VIZORE NACIMAN VIZORE NACIMAN VIZORE	Descuento: EDAS DE MÉXICO S.A. RTA, VALOR DEL SEÑO EN CASO DE NO SEN Descan Tentras SAT: (7172/WB SAT: 1021/WF/S 1021/WF/S 1021/WF/S	1,605.13 DE C.V. EN EST ICIO QUE HEINE INCICIONES IN EXCLORES IN EXCLORES IN FOLIO FISC 87065003-	16 A CIUDAD OG REDITO INEDITO IVENCIMI IAL: 5424-48D	Subtotal: % IVA: Total: DE Guadajam, IDE A MINUES: EN SU ARTICUC ENTO CAUSARA	4,8 7 5,1 Jallaco CON F ITRA) ENTERS INTERESES AVAL 201084	15.42 70.47 85.89 ECHA FINAL
Cantidad (Cinco Mi DEDOCEMOS) 2 ARTISFACOLO V ARTICULOS Nester EPR Desalas ARC 10,19706 UpMánics CADENA (1,1,19706) UpMánics CADENA (1,1,19706) UpMánics CADENA (1,1,19706) UpMánics CADENA (1,1,19706)	Con Letra: II Quintentos Octo y Padatestado no karte padate tas constatutos pol unidade tas constatutos no seresta padate seresta padate seresta padatesta	henta у Cinco Pesos 8 окрономилита на об власти у Салона на селита у Салона на селита у Салона на селита у Салона и Салона и Салона на селита у Салона на се	S/100 M.N.) REN DE OUPER RU LA CANTIDAD DEDO POR LA LEV COMER ADO, ESTE PAGARE SUBCRPTOR CIÓN DIGUTAL DEL MITING PENERSANO HACIMON-VIZORE INTERNANO-VIZORE INTERNANO-VIZORE INTERNANO-VIZORE	Descuento: EDAS DE MÉXICO S.A. INTA, VULOR DEL SERV ALLO TITULOS DE MO SER (DE CASO DE MO	1,605.13 DE C.V. EN EST COLO DUE HEM RACIONES DE CUBERTO A SU FOLIO FISC STDESSOS	16 A CIUDAD OSI RECI SREDTO- VENCIMI VENCIMI	Subtotal: % Total: DE Gazdajan, NDDA ANNUES: ND ANNUES: ND Castalan, ND Castalan, N	4,8 7 5,5 Jalless CON D TRAJ ENTERA D 173 PARTE INTERESES AWAL 201064	15.42 70.47 85.89 ECHA FINAL
Cantidad Clinco Mi Electrocy and Clinco Mi Sartisfraccio y Antrolucio Teetras Cancina Cancina Cancina Cancina Cancina Cancina Lunders Arc Cancina Canc	соп Letra: II Quintentos Oct II Quintentos Oct II Reservadores II Res	henta у Cinco Pesos 8 оковосни изтат 4 и о милохият, у ката перио и но вая и Акака сомосы и но вая и Акака и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и но вая и	SYIDO M.N.) Inch be during in La cantropa pecio pone La Lev centre abo, este padante suscription suscription suscription during about the Milling Booglet de Milling Booglet de	Descuento: EDAS DE MÉXICO S.A. HTA, VALORI DEL SERV INVERSIÓN DE NO SERV DISSION	1,605.13 DE C.V. EN EST RACIONES DE CUBERTO A SU FOLIO FISC 87DESDOJ	16 A CIUDAD OSI RECI SREDTO- VENCIMI AL: 5424-480	Subtotal: % IVA: Total: DE Gadalgee, BDO A MINUED EN DU ATHOULO EN DU ATHOULO EN DU ATHOULO EN DU ATHOULO EN DU ANDAU F-07DB-S24081: Mone: Tipo de Cambi //A	4,8 7 5,1 Jalaco CON In TRAJ ENTER 172 PARTE 172 PARTE 1	15.42 70.47 85.89 ECHA FINAL

IMAGEN 3.1 – FACTURA EJEMPLO.



Una vez identificando dichos campos o atributos debemos ingresarlos en sus respectivos campos dentro del sistema.

👻 🛷 AutoSr	×	4									- 0	×	
$\leftrightarrow \ \ \rightarrow \ \ G$	autosr.ittojol.com	n/ControlDocumento	os.html?Anio=20	24&Mes=01	&Compania=20&Us	uario=&Usu=	false&Usunega=false			Image: A = A = A = A = A = A = A = A = A = A) 🖬 (2 :	
\equiv AutoSr												ĺ	
	Contro de	Docume	entos										
	Compañia:	Año	e .		Mes:	•	Usuario:						
	20	20)24		01			😂 Filt	rar				
	Busqueda:												
		🗸 Ma	rcar 🔛 QR	🖹 Guar	dar								
	Solo seleccionados	Reporte						Buscar:					
	RFC +	NOMBRE	Serie	WIP +	monto	fecha 🔶		Usuario Responsable	Observacion 🔶	<u></u> +			
	TOSM690907ES3	MAYTE DEL TORO SANDOVAL	AFA12121	null	42126.15	2024- 01-09 00:00:00	241BF381- 58DB-4FC8- 969C- 1919684DE4CA			Ø			
	XAXX010101000	***CONTADO DE REFACCI MAYOREO	AFA12116	null	5250.88	2024- 01-09 00:00:00	2870C852- 34C0-4216- 8478-			8			

IMAGEN 3.2 – MUESTRA DE CAMPOS A LLENAR EN ORDEN DENTRO DEL SISTEMA.

En este ejemplo podemos ver que en la factura ejemplo tenemos la fecha 04-01-2024 y la compañía que expidió dicho documento fue la 20 que es "Flotas y Mayoreo" por lo que los campos a llenar en orden dentro del sistema son los siguientes.

- 1. 20 (Compañía que lo expide, en este caso Flotas y Mayoreo).
- 2. 2024 (Año de expedición).
- 3. 01 (Mes de expedición).

** Existe un ultimo filtro que es opcional a las necesidades que usted tiene, el cual es "Usuario", si usted conoce el usuario responsable del documento que busca por favor ingrese este campo, de lo contrario déjelo en blanco, esto ayudaría a reducir su búsqueda mostrando solo los documentos de dicha fecha con usuario responsable especifico, eliminando de la búsqueda las demás opciones de usuarios diferentes.

Una vez llenado los campos debemos dar click en el botón "Filtrar" para que se haga el filtro correspondiente.

Por último, una vez echo ya el filtro debemos escanear el QR que se encuentra en nuestro documento físico, por ello es importante tener una copia en mano, recomendamos que el escaneo del mismo sea en papel y con buena impresión ya que dependiendo del dispositivo que este usando el escaneo puede presentar dificultades.



superne	Datos del Emisor: SUPER RUEDAS DE MEXICO CALZ. JESOS GOIZALEZ GALLO COLLATIAS GUADALAJARA GUADALAJARA SRM330127442 Tel.	44870	Expedido e Fiotas y Mayor Calz. Jesús G Col. Atlas Guadalajara, J RFC: SRM930	n: eo onzalez Gallo 197 lalisco 11274A2 44870	7
Datos d Cuenta: OP006750 Nombre: SUPER GA Direccion: ARROYO D SANTA PA TONALA JALISCO 4 Telefono:	el Cilente: FACTURA DE RE s DE LOS ALTOS IE ENMEDIO 620 JUA 5420	EFACCIONES SGAB11211ED6	Transacción: Factura: 12 Email: No. Orden: Poliza Seg.: No. Siniestro: Forma de Pago: Condiciones:	26654 99 30 DIAS	
Regimen Flacal Recepto	t: 601 General de Ley Personais Morales		Aseson	Gabriela Rocio V	/azqu
1 116054 H87 Piez	000 11 00 20 Turnel 73400 14 a 20172503 mel 73400 14			4,815.41	4,815.42
Cantidad con Letr Cinco MI Quinien CEDOLINOS Y FRANCI ANDELICO COMPLIAN ANDELICO COMPLIAN ANDELICO COMPLIAN ANDELICO COMPLIAN ANDELICO COMPLIAN	E los Ochenta y Cinco Pesos SPI100 M. N. con inconscional, ser a la cincer de last a conscional, ser a la conscience de la de la mancarter de la conscience de la conscience con con lo de la conscience domicilado, este recu lastra en la conscience domicilado, este recu	Descuento: R RUEDAS DE MÉXICO S.A. RESORTA, VALOR DEL SER- ENERAL DE TITULOS Y OPE SARE EN CASO DE NO SER-	1,605.13 16 DE CV. EN ESTA CURADO RACIONED DE CREDITO E CUBERTO A SU VENCIMEN	Subtotal: % IVA: Total: to a ministra, jala to a ministra, n su articulo 173 nto causara inte	4.815.42 770.47 5,585.89 © CON FECHA ENTERA PARTE FINAL RESES
NUMBER SUPER GAS DE LOS A DEVENDES: ARROYO DE ENMED	108	Directory		-	
Tabless CADENA ORIGINAL D [1.1]87D65005-E424-4 [L]pMdhS805[s3TM2V cX2C7gGU8Dnjui+g4R LprflaDR10800000.JY	BURLES EL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL BDF-47DE-62A081281854[203-01-04T 86:2030] Oddbel EMIWW-bjiOfysiku-kEF (Offfatter) Facto I DTBRINLAD-Lof-85Hrk Touto-RUMWEC)=MO+MO EDacUMWLmax045RFN-6003gigGdet/LF1yR2cogR	Testers DEL SAT: EDB07172WB SW0bsthvb/HF5 SDP6H5EN2Vf1Mvd+2g bdf+u5FDjRXcapy9	FOLIO FISCAL: 87065003-E424-480F	-07D8-82A0812818	84
Forma de Pago: 99 Regimen Elecal: 601	Metodo de Pago: PPD Pago en parcialidades o Uno de CEDE: GOS Gastos en percenti	o diferido 🛛 Tipo de Pag	e: INGRESO	Moneda: Tino de Cambio	MXN 1.00000
NO. CERTIFICADO DI	UTAL: 00001000000505775790 NO. CERTIFI	CADO SAT: 000010000005	CS619865 SERIE-AV	A	FOLIO: 12066
	FECHA DE EXPEDICIÓN: 2024-01-04116:28: SELLO DIGITAL DEL CPD: gradeal mayoElectric struktroxy+elector WH 0.gradema.0420xeD web/2948/Vgdf EELLO DIGITAL DEL 681: UMMERSKOBJOTALVOGOPJ.684/WWW.pDD uddLochether TuderBradema.01400/042000	19 FECHAHORA DE CE FOanAOLizBA+w/7 Xx3U7O HDpA1DrFW+Sc mpcTONyA ApaRuekEFOHMaB+ReadSh HateN2A/TMAH23d avita DE	RTIFICACIÓN: 2024-01- JIK115-ghCMEHENBKUlow /CvAJE9vbj/DCGK2DJgb4T /AVRbidshNMF5cX2C7gC MOXXX002/PEDecUMWU	HT162820 McGDeFS+iv3YU I29H25V0RAD5 U8Dnju+p4RU1DR	EFmotogenL A

IMAGEN 3.3 – MUESTRA DE QR A ESCANEAR.

El escaneo de este QR se hace de la siguiente forma:

- 1. Dentro del sistema da click en el botón "QR"
- 2. Da permisos para que la aplicación use tu cámara dando "aceptar" si lo pide.
- 3. Pon el código QR frente a la cámara de tu dispositivo para que este lo pueda escanear.
- 4. Después al terminar el escaneo da click en el botón de "marcar"
- 5. ¡Listo! Ya habrás marcado tu documento, solo tienes que dar click en "solo seleccionados"

para poder visualizarlo/s.

**Si el sistema no encuentra el documento en el paso 5 quiere decir que el proceso no se hizo de manera correcta o que el documento no esta registrado en el sistema.

**Para el paso numero uno antes de dar click en el botón "QR" usted debe verificar que su cursor se encuentre dentro del input o caja de texto que esta de lado izquierdo, para que lo que usted escaneé se registre dentro del mismo.



RESPONSABILIDAD DE: ITTOJOL



IMAGEN 3.4 – EJEMPLO DE BÚSQUEDA EXITOSA.

Siguiendo los pasos anteriores debes de poder encontrar el documento que estas buscando, de lo contrario por favor ponte en contacto con el soporte técnico.

NOTA- PUEDES MARCAR MAS DE UN DOCUMENTO SIN LA NECESIDAD DE VERIFICAR QUE SE HAYA MARCADO CADA DOCUMENTO ESCANEADO.



Usuario Responsable.

El usuario responsable es aquel que cuenta con el documento y a la vez se hace responsable del estado de este, un ejemplo es cuando se hace la recepción de un documento para entrega de pedido en el área de almacen donde el usuario responsable seria este mismo (almacen).

A continuación, mostraremos como hacer cambio del responsable del documento y como agregar observaciones a dicho registro de documento. Para hacer esto debemos de ya estar en el apartado de "Control de documentos" dentro del sistema y debemos saber que registro es el que queremos cambiar por lo que debemos tenerlo "marcado" o seleccionado, si no está en el apartado correspondiente o no sabe como marcar un documento lo invitamos a leer las secciones anteriores con el fin de obtener más información.

Contro de	e Docume	ntos							
Compañia:	Año:		N	les:	•	Usuario:			
20	202	4		01			😅 Fi	trar	
Busqueda:								_	
	V Marc	ar 🛛 🎛 QR	🖹 Guarda	r					
Solo seleccionados	Reporte						Buscar	:	
							Usuario		
RFC		Serie	WIP 🔶	monto	fecha ⁺	UUID	Responsable	Observacion 🔶	⁺
SGA811211ED6	SUPER GAS DE LOS ALTOS	AFA12066	P- wip26654	5585.89	2024- 01-04 00:00:00	87D65909- E424-48DF- 97DB- 52A081281B64	GABRIELA	2024-01- 05(16:44:01) : GABRIELA : CANCELADA DEVOLUCION TOTAL	C
			Total:	Consulta:		Pagina:			

1. Cambio de usuario responsable.

IMAGEN 4.1 – EJEMPLO DE BÚSQUEDA EXITOSA

Una vez que ya tenemos el documento que queremos modificar "marcado" o seleccionado lo que debemos hacer para cambiar el usuario responsable es dar click en el botón verde de "editar".

Ø



IMAGEN 4.2 – BOTON DE EDICION DE REGISTRO.

Una vez que demos click en el botón verde de editar aparecerá un modal o recuadro donde lo único que debemos hacer para cambiar el usuario responsable es dar en el botón de guardar que aparece en dicho recuadro.

El sistema asignara como usuario responsable al ultimo usuario que edito el registro.

AFA12067 - S-wip26656	×
Observacion:	
Prueba sistemas, por favor visualizar toda la historia para verificar usuario responsable	
Historia:	
2024-01-09(12:58:59) : Moni : CANCELACION 5163 08/01/24 2024-01-04(18:09:33) : GABRIELA : ENTREGADA A DANIEL PIÑA	
	li
Cancelar 📔 Gu	ardar
	DAN

IMAGEN 4.3 – IMAGEN DE MODAL O RECUADRO CON EL BOTÓN DE GUARDAR SELECCIONADO.

Para garantizar que ahora usted es el usuario responsable debe leerse su usuario en la columna de "Usuario responsable" dentro de la tabla de registros.



2. Agregar observaciones sobre el documento.

Es importante agregar observaciones sobre el documento si usted es el usuario responsable del mismo, puesto que esta es la forma de registrar lo que esta pasando con el mismo, de no agregar nada de información y haber una complicación con dicho documento se verificara el usuario responsable, responsable de agregar tambien un registro de lo sucedido con dicho documento. Un ejemplo seria que una factura sea cancelada, de esta forma si se agrega una observación sobre este detalle se podrá llevar un registro eficiente sobre lo sucedido con dicho documento para evaluaciones futuras.

La forma que puede usted agregar una observación es de la manera siguiente. De click en el botón verde de "editar". (Imagen 4.2)

Agregue su observación dentro del recuadro o modal en el apartado de "Historia". (Imagen 4.3) De click en el botón de guardar.

Al seguir estos puntos estará agregando una observación al registro y aparte estará asignándose como usuario responsable, al menos que ya haya sido usted el usuario responsable de antemano entonces simplemente estaría agregando una observación.

NOTA- NO PUEDES EDITAR UN REGISTRO SIN SER EL USUARIO RESPONSABLE, AL EDITAR AGREAGANDO UNA OBSERVACION AUTOMATICAMENTE TU USUARIO CON EL CUAL TE REGISTRASTE SERA EL USUARIO RESPONABLE.



Cambio de contraseña

Para hacer posible el cambio de contraseña del sistema por su cuenta, usted debe de tener acceso al sistema con sus credenciales anteriores, si no es asi, por favor contáctese con soporte técnico (más adelante puede ver el contacto), de si tener sus credenciales, pero no sabe como usarlas para ingresar al sistema, lo invitamos a ver los apartados anteriores antes de intentar cambiar su contraseña.

Para hacer el cambio de su contraseña dentro del sistema primero debe dirigirse al apartado correspondiente, a continuación, le mostramos como identificar dicho apartado.

👻 🚳 Cambio Equipo Cómputo Solici 🗙 🔗 AutoSr		× +						-	٥	×
← → C 🔄 autosr.ittojol.com/ControlDocument	os.html?Anio=2	024&Mes=1&	Compania=20					🕸 🛧	•) :
Menu ×	:									
≜ <u>Usuarios</u> ■ <u>Empresas</u> ■ <u>Tareas</u>	ntos		Mes:	•	Usuario:		teor			
<u>Tipo Servicios</u> <u> <u> </u></u>	ar 🖩 QF	Cuar	dar							
 Clientes Documentos Tipo usuarios 	cargar Excel					Buscar				
Control de Documentos	Serie 📍	WIP	monto	fecha 🕈		Responsable	Observacion	⁺		
	4FA12214	null	5549.66	2024- 01-18 00:00:00	1D898F08- 3076-498C- 94D8- 2E5A9ECFE224			Ø		
	4FA12216	null	4078.99	2024- 01-18 00:00:00	1F2346F5- 46F7-4954- 938F- 5537C9DF49D8			8		
	4FA12212	null	12133.99	2024- 01- <u>18</u>	5BC9149F- 50AE-41AC-		Ve a Configuración pa	activar W	/indows.	
📰 🔎 Buscar 🛛 🗾 🖾		- II	× 🏚	🚱 🥃	Q2 🧔	2	🔶 COP 🔿 🖅 🍘	(小) ESP 03	3:03 p. m. 8/01/2024	5

IMAGEN 5.1 – IMAGEN DEL NAVEGADOR CON EL APARTADO DE USUARIO SELECCIONADO.

En el navegador dentro del sistema se encuentra el botón gris con un icono de usuario, este nos dará acceso a las siguientes opciones 1. Tu usuario 2. Salida.



 ↓ Usuarios ↓ Empresas ↓ Tareas ↓ Tipo Servicios ♠ Grupos ♠ Area Servicios ➡ Módulos ♥ Clientes C Documentos ♣ Tipo usuarios ♥ Control de Documentos ▲ Tipo saul ♥ Salir 	Menu	×
 Empresas Tareas Tipo Servicios Grupos Area Servicios Módulos Clientes Documentos Tipo usuarios Control de Documentos A saul Salir 	<u> Usuarios</u>	
 Inpo Servicios Grupos Area Servicios Módulos Clientes Documentos Control de Documentos Control de Documentos Salut Salut 	Empresas	
 Tipo Servicios Grupos Area Servicios Módulos Clientes Documentos Tipo usuarios Control de Documentos <td>■ Tareas</td><td></td>	■ Tareas	
 Grupos Area Servicios Módulos Clientes Documentos Tipo usuarios Control de Documentos Control de Documentos Salut Salut 	<u>Tipo Servicios</u>	
 Area Servicios Módulos Clientes Documentos Tipo usuarios E Control de Documentos ▲ ≤ aul ★ Salir 	_ <u>Grupos</u>	
 Módulos Clientes Documentos Tipo usuarios E Control de Documentos ≤ ≤ ≤ ≤ Salir 	Area Servicios	
 Clientes Documentos Tipo usuarios ■ Control de Documentos ▲ saut ▲ saut ← Salir 	■ <u>Módulos</u>	
C Documentos Tipo usuarios Control de Documentos Saul Saul Salir	Elientes Elientes	
 ▲ <u>Tipo usuarios</u> ■ <u>Control de Documentos</u> ▲ <u>saul</u> ← <u>Salir</u> 	Documentos	
E <u>Control de Documentos</u>	a <u>Tipo usuarios</u>	
▲ saul ⊕ Salir	Control de Documentos	
<mark>≗ saul</mark> ⊕ <u>Salir</u>	▲ -	
	≜ <u>saul</u> (➡ <u>Salir</u>	

IMAGEN 5.2 – IMAGEN DE NAVEGADOR CON OPCIONES DE USUARIO SELECCIONADAS.

En el ejemplo podemos observar que después de dar click en el botón gris de usuario se desplegaron las dos opciones mencionadas, 1. Tu usuario (en este caso Saúl) 2.Salir

La opción que nos interesa es la numero 1. Tu usuario.

← → C = autosr.ittojol.co	m/usuarios_reg.html	er 🔤 🖈 🔲 🍣 🗄
≡ AutoSr		*
	Usuarios	
	Tipo de Usuario:	
	Administrador	
	Empresa:	
	Super Ruedas	~
	Nombre Completo	
	Saul Romo Orozco	
	Usuario	
	saul	
	Contraseña	
	🖺 editar	
	Correo	
	roorsa21@gmail.com	
	Teléfono	
	5514719828	
	Estatus:	Activar Windows
	Activo	ve a comiguación para activar vintadows.
🗄 🔎 Buscar	🗾 🗷 🖻 🔤 🖉 🖉 🖉 💆 💆	الله الله الله الله الله الله الله ال

IMAGEN 5.3 – IMAGEN DE APARTADO DE USUARIOS.

Al dar click en la opción 1 anteriormente mencionada (Tu usuario) la imagen 5.3 muestra el apartado en el que podremos cambiar nuestra contraseña.



 → C S autosrittojol.com/usuarios_reg.html 		07 E			:
AutoSr					^
l	Jsuarios				
Ti	po de Usuario:				- 1
	Administrador				
Er	npresa:				- 1
	Super Ruedas			~	
N	ombre Completo				- 1
	Saul Romo Orozco				- 1
U	suario				
	saul				- 1
Ca	ontraseña				
					- 1
	🖺 editar				
C	оггео				
	roorsa21@gmail.com				

IMAGEN 5.4 – IMAGEN DEL APARTADO USUARIO CON EL BOTON "EDITAR CONTRASEÑA" SELECCIONADO.

En el apartado de usuario para cambiar a contraseña lo único que necesitamos es editar el input o la caja de texto de "Contraseña" por tu nueva contraseña y después da click en el botón de "editar" que esta justo debajo.

Con ello ya estaremos cambiando nuestra contraseña por la nueva, dándole fin al proceso.

NOTA- ASEGURATE QUE TU CONTRASEÑA CUENTA CON COMPLEJIDAD NECESARIA PARA NO SER REPLICADA, LA RECOMENDACIÓN ES USAR ALMENOS 8 CARACTERES, UNA LETRA MAYUSCULA , UNA MINUSCULA , NUEMROS Y SIMBOLOS.

RESPONSABILIDAD DE: ITTOJOL



Soporte técnico.

**Antes de solicitar soporte técnico a un especialista asegúrate de haber leído este manual y únicamente pide asesoría si la solución a tu problema no se encuentra en el manual o si la solución que aparecen en este mismo no satisface tus necesidades.

Para mayor soporte puedes comunicarte al correo de cesaroj@superruedas.com.mx o pide asistencia a tu departamento de TI para que se ponga en contacto con Ittojol.

Tambien puedes encontrar más información de contacto en https://new.ittojol.com

NOTA- LOS DERECHOS DEL SISTEMA ESTAN RSERVADOS, POR LO QUE CUALQUIER MODIFICACION O MAL USO DE ESTE ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO USA Y SE LLEVARAN A CABO SANCIONES LEGALES DE SER NECESARIAS.