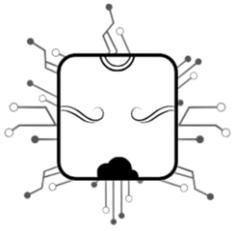


05/01/2024

# Control de Documentos.

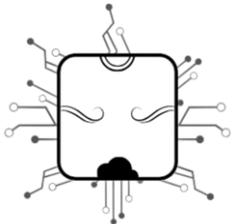
## Manual de usuario.



05/01/2024

## 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.

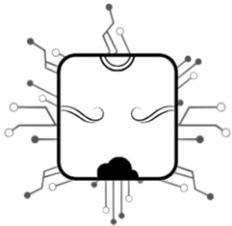
Si no es así, ve al apartado “Solicitud de soporte” para más información.

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

The image shows a login interface with a dark grey background. At the top, the text 'Inicio de Sesión.' is displayed in a large, dark font. Below this, there are two input fields: the first is a white box containing the text 'saul', and the second is a light blue box containing a series of dots representing a masked password. Below the password field is a prominent green button with the text 'INGRESAR' in white, accompanied by a white right-pointing arrow icon.

IMAGEN 1.1 – MUESTRA EJEMPLO DE CREDENCIALES REALES.

- Ingresa tus credenciales, usuario y contraseña (antes proporcionadas)
- Si no 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.



The screenshot shows the 'AutoSr' dashboard with the title 'Control de Documentos'. It includes filter fields for 'Compañía' (20), 'Año' (2024), 'Mes' (1), and 'Usuario'. There are buttons for 'Filtrar', 'Marcar', 'QR', and 'Guardar'. Below the filters are buttons for 'Solo seleccionados' and 'Reporte', and a search field labeled 'Buscar:'. A table displays document details with columns: RFC, NOMBRE, Serie, WIP, monto, fecha, UUID, Usuario Responsable, Observacion, and an action icon.

RFC	NOMBRE	Serie	WIP	monto	fecha	UUID	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	
OOJC790619TC7	CESAR OROZCO	AFA12048	P-wip26623	1709.98	2024-01-04	19AAC7B2-B627-457C-	Ever	2024-01-04(13:25:17) :	

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.

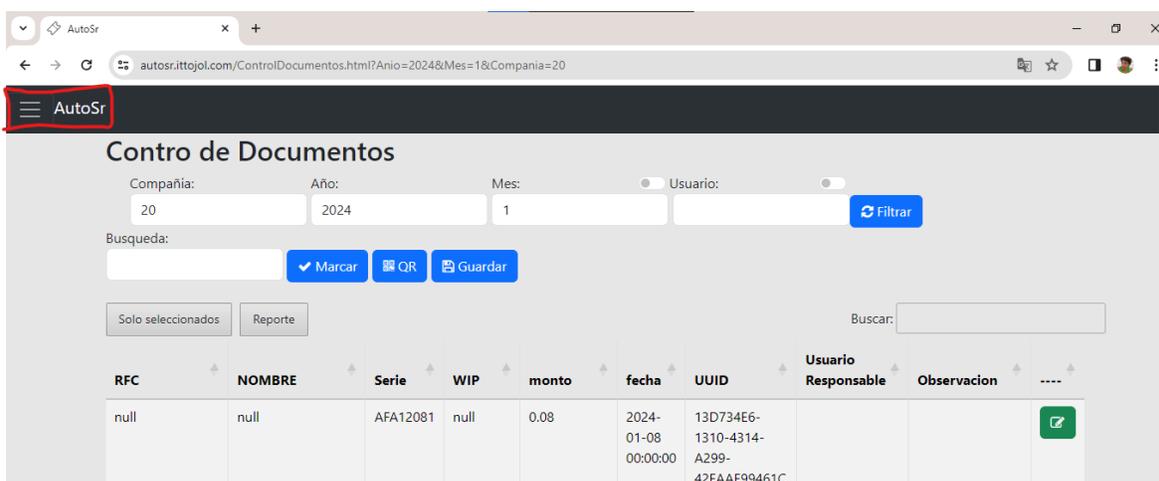


IMAGEN 2.1 – MUESTRA DE PANEL PRINCIPAL MOSTRANDO AL INICIAR SESIÓN CON EL BOTÓN DE NAVEGACIÓN MARCADO EN ROJO.

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).

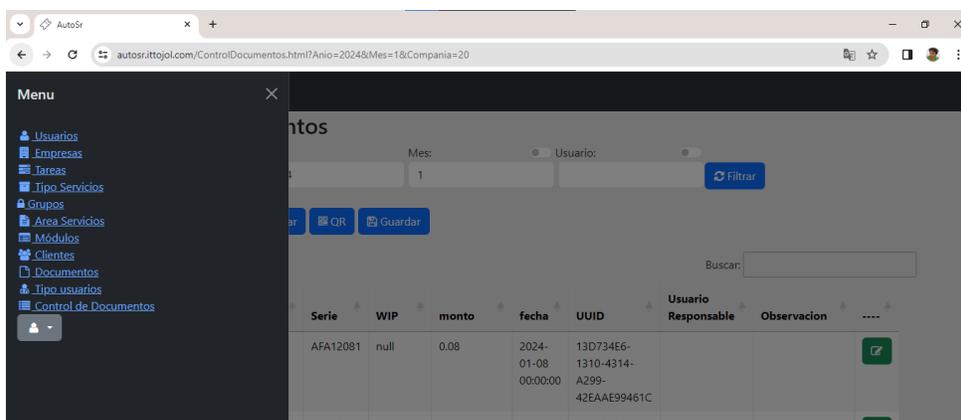
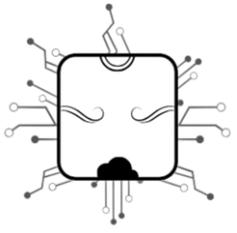


IMAGEN 2.2 – MUESTRA DEL MENÚ DE NAVEGACIÓN



05/01/2024

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.



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

RFC	NOMBRE	Serie	WIP	monto	fecha	UUID	Usuario Responsable	Observacion	....
TOSM690907ES3	MAYTE DEL TORO SANDOVAL	AFA12121	null	42126.15	2024-01-09 00:00:00	241BF381-58DB-4FC8-969C-1919684DE4CA			
XAXX010101000	***CONTADO DE REFACCI MAYOREO	AFA12116	null	5250.88	2024-01-09 00:00:00	2870C852-34C0-4216-8478-			

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.

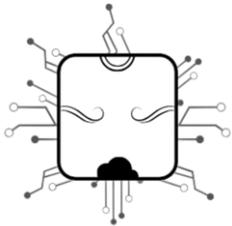
1. 20 (Compañía que lo expide, en este caso Flotas y Mayoreo).
2. 2024 (Año de expedición).
3. 01 (Mes de expedición).

\*\* 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.





### Control de Documentos

Compañía: 20 Año: 2024 Mes: 01 Usuario:

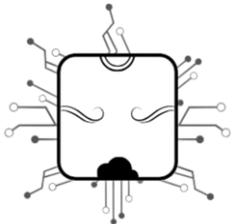
Busqueda:

RFC	NOMBRE	Serie	WIP	monto	fecha	UUID	Usuario 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	<input type="button" value="✍"/>
<b>Total:</b>				<b>Consulta:</b>		<b>Página:</b>			
				<b>\$280,446.77</b>		<b>\$5,585.89</b>			

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.

## 1. Cambio de usuario responsable.

Control de Documentos

Compañía: 20 Año: 2024 Mes: 01 Usuario:

Busqueda:

Buscar:

RFC	NOMBRE	Serie	WIP	monto	fecha	UUID	Usuario 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	<input type="button" value="Editar"/>
Total:				Consulta: \$280,446.77		Pagina: \$5,585.89			

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”.



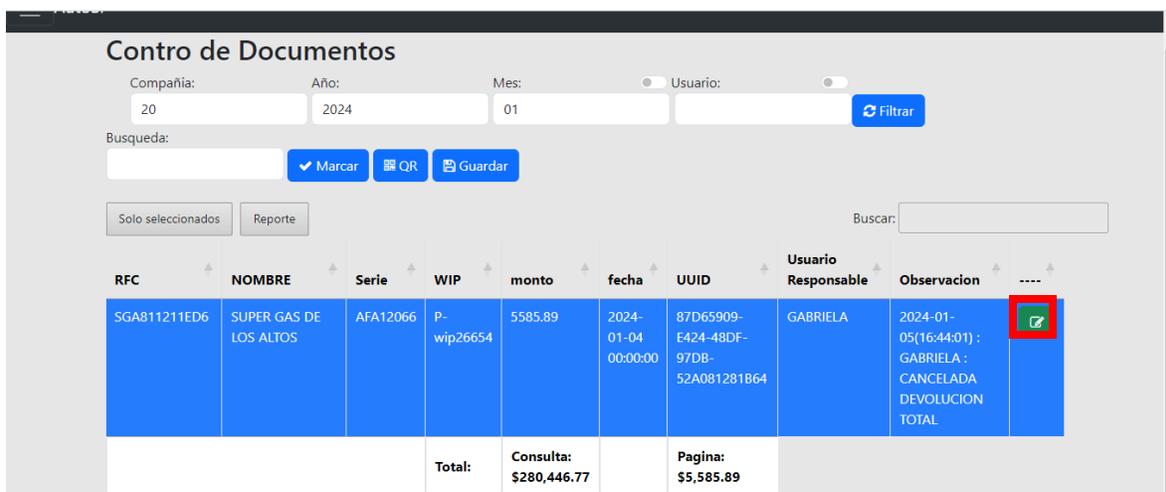
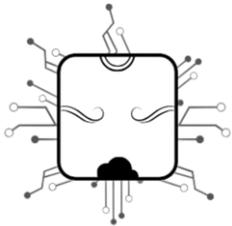


IMAGEN 4.2 – BOTON DE EDICION DE REGISTRO.

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.

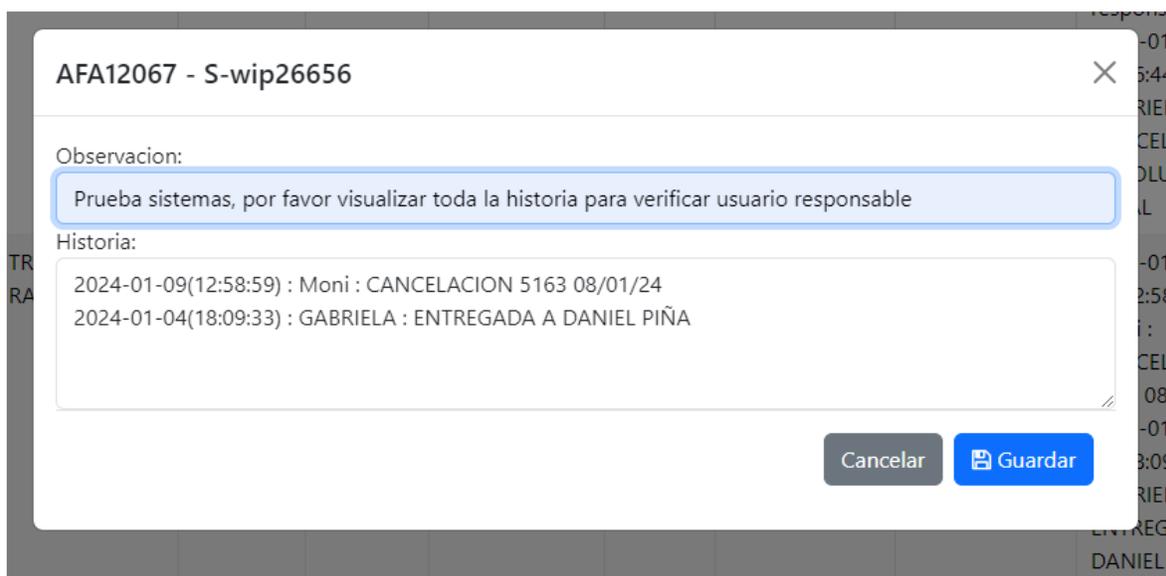
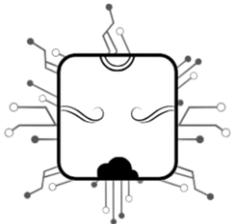


IMAGEN 4.3 – IMAGEN DE MODAL O RECUADRO CON EL BOTÓN DE GUARDAR SELECCIONADO.

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 está pasando con el mismo, de no agregar nada de información y haber una complicación con dicho documento se verificará el usuario responsable, responsable de agregar también un registro de lo sucedido con dicho documento. Un ejemplo sería 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 AGREGANDO UNA OBSERVACION AUTOMATICAMENTE TU USUARIO CON EL CUAL TE REGISTRASTE SERA EL USUARIO RESPONSABLE.

# 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 así, 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.

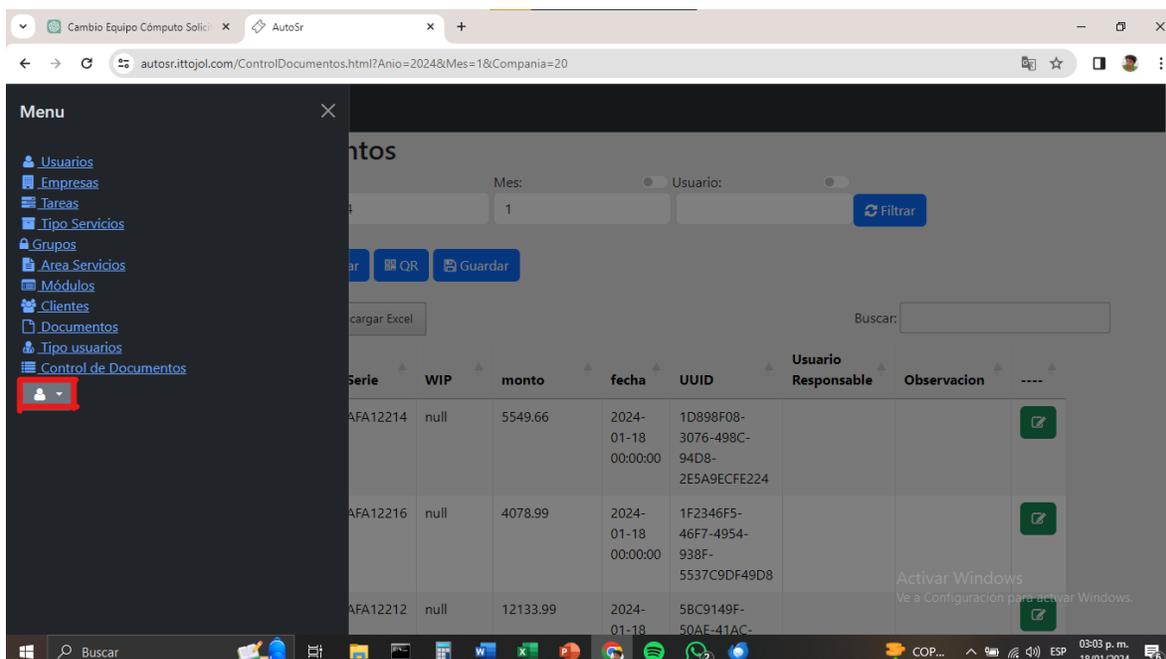


IMAGEN 5.1 – IMAGEN DEL NAVEGADOR CON EL APARTADO DE USUARIO SELECCIONADO.

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.

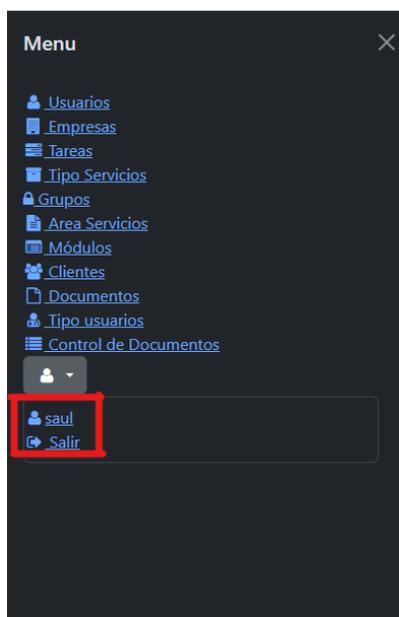
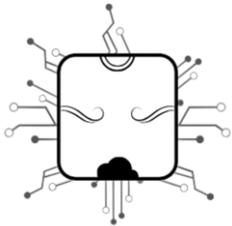


IMAGEN 5.2 – IMAGEN DE NAVEGADOR CON OPCIONES DE USUARIO SELECCIONADAS.

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.

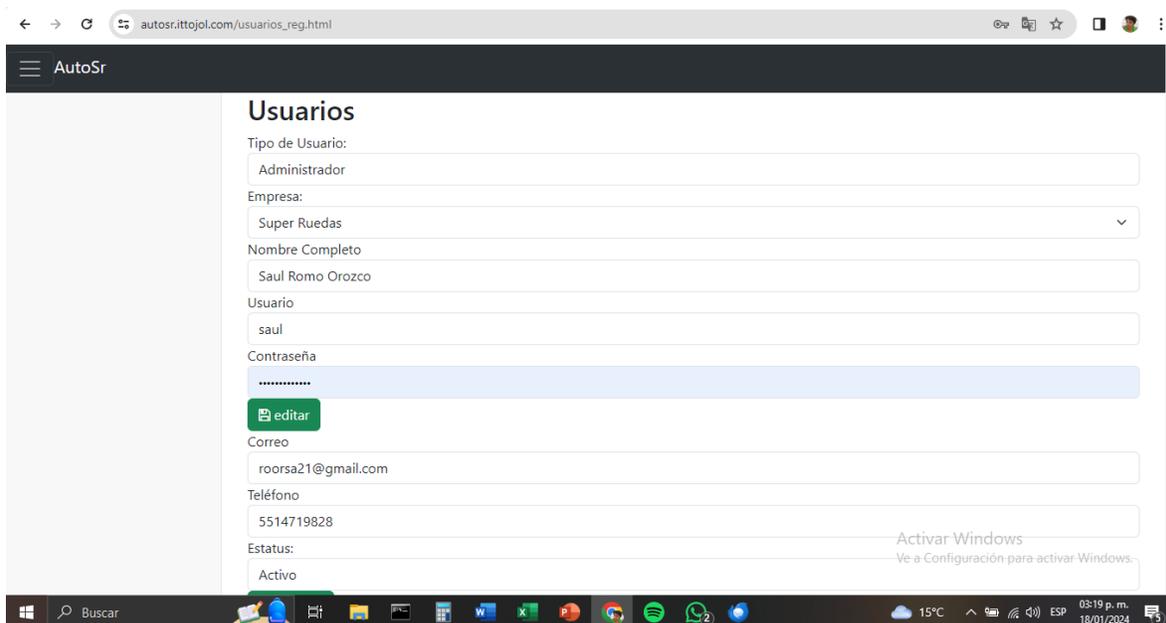
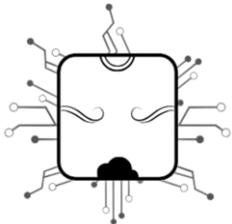


IMAGEN 5.3 – IMAGEN DE APARTADO DE USUARIOS.

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.



05/01/2024

autosr.ittojol.com/usuarios\_reg.html

AutoSr

## Usuarios

Tipo de Usuario:  
Administrador

Empresa:  
Super Ruedas

Nombre Completo  
Saul Romo Orozco

Usuario  
saul

Contraseña  
.....

editar

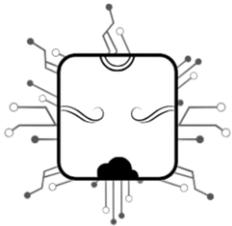
Correo  
roorsa21@gmail.com

IMAGEN 5.4 – IMAGEN DEL APARTADO USUARIO CON EL BOTÓN “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 , NUERMOS Y SIMBOLOS.



05/01/2024

# 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](mailto:cesaroj@superruedas.com.mx) o pide asistencia a tu departamento de TI para que se ponga en contacto con Ittojol.

También puedes encontrar más información de contacto en <https://new.ittojol.com>

NOTA- LOS DERECHOS DEL SISTEMA ESTAN RESERVADOS, 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.