

MoyexWeb: Funciones para administrador y operador

INTRODUCCION

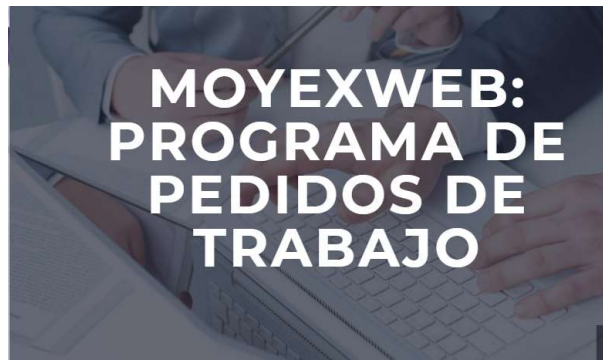
MoyexWeb es la versión para la web de nuestros populares programas MOYEX (gratis) y MOYEX PRO (de pago). Aunque es más limitado, pero, al igual que estos programas, con MoyexWeb podrá realizar el control de pedidos u órdenes de trabajo vía internet mediante computadoras o dispositivos móviles.

Seguramente verá que es un programa de mucha utilidad para talleres o centros de producción.

OPCIONES DE LOS TIPOS DE USUARIO

En el programa tenemos dos roles con los que podemos ingresar:

- **Administrador**
- **Operador**



OPCIONES DEL ADMINISTRADOR

Para ingresar como administrador debemos llenar el nombre de la persona que desea ingresar al programa y su contraseña, posteriormente hacemos clic en el botón **INGRESAR**.

A screenshot of a web login form for "Industrias ACME". The form includes a logo for ACME (a wooden crate) and the company name "Industrias ACME" in a stylized font. Below the header, there are two input fields: "Nombre de usuario:" with the text "Carlos" entered, and "Contraseña:" with "*****" entered. A blue button labeled "Ingresar" is highlighted with a red oval. To the right of the form is a 3D white figure sitting on a red chair and using a laptop.

El administrador dispone de un menú con las opciones

- **Reporte**
- **Clientes**
- **Usuarios**
- **Configuración**
- **Cambio de clave**
- **Salir**



OPCIONES DEL OPERADOR

De la misma manera que el administrador, el usuario Operador debe ingresar su nombre, contraseña y hacer clic en **INGRESAR**.



El usuario accederá a un menú de opciones limitadas respecto a las del administrador. Estas son:

- **OT's**
- **Clientes**
- **Reportes**
- **Configuración**

- Cambio de clave
- Salir



OPCIONES DEL ADMINISTRADOR.

El administrador tiene a su disposición un menú de opciones entre las cuales puede **crear nuevos clientes**, y también puede crear usuarios con el rol de administrador u operador.

NUEVOS OPERADORES.

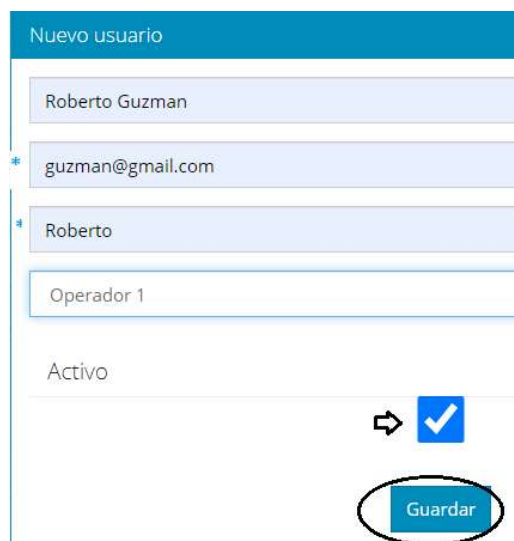
Los operadores son las personas que trabajan para nuestro negocio y según su labor, el administrador les brindará un acceso restringido al programa, para que puedan desempeñar su trabajo.

Para esto, el administrador ingresará al programa en la opción **USUARIOS / NUEVO USUARIO**.

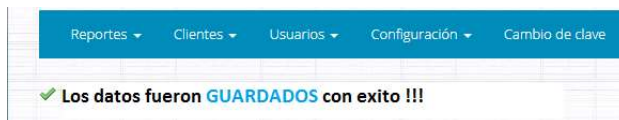


Para el nuevo registro llenaremos los datos del nuevo usuario nombre, correo, nombre usuario y seleccionaremos el rol que tendrá en el sistema (administrador u operador). Los campos marcados con * son obligatorios.

En la parte inferior encontramos un recuadro que nos sirve para marcar si la cuenta del usuario está **Activa**, para finalizar hacemos clic en el botón **GUARDAR**.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Nuevo usuario'. The form has several input fields: a text field for the name 'Roberto Guzman', a text field for the email 'guzman@gmail.com' with an asterisk indicating it is required, a text field for the username 'Roberto' with an asterisk, and a dropdown menu for the role, currently set to 'Operador 1'. Below these fields is a checkbox labeled 'Activo'. To the right of the checkbox is a blue square with a white checkmark. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Guardar', which is circled in red.

Así, los datos del nuevo usuario quedarán guardados.



NUEVOS CLIENTES

Esta opción nos permitirá llevar el registro de todos nuestros clientes, con sus datos para posterior uso en el registro de órdenes de trabajo.



Lenaremos el formulario para el registro, con todos los datos del nuevo cliente, recordando siempre que los datos marcados con * son campos obligatorios.

Posteriormente hacemos clic en **GUARDAR**.

A screenshot of the "Nuevo cliente" registration form. The form fields are as follows:

- Nombre *: Carmelitas 2
- Nombre contacto: Carmen Bustillos Guzman
- Nit: 0026353426
- Dirección: Av. Las americas
- Telefono: 22134567
- Correo *: guzman@gmail.com
- Notas: Pedidos mayores a 1 docena

At the bottom of the form is a blue "Guardar" button with a downward-pointing arrow above it.

Recibiremos un mensaje confirmando que nuestro registro fue guardado.



REGISTRO DE ORDENES DE TRABAJO O.T.'s

El usuario con rol de operador puede acceder a las opciones de **Registro de Ordenes de Trabajo** y a las **Modificaciones de las mismas**, ingresando a la pantalla principal del programa en la opción **O.T.'s**



NUEVA O.T.s

Para realizar el registro de un nuevo **Pedido de Trabajo** u **Orden de Trabajo**, debemos ingresar a la opción **NUEVA O.T.s**



Ingresando a dicha opción, encontraremos un formulario que debemos llenar con todos los datos requeridos, número de orden, fecha de recepción, fecha de entrega, nombre cliente, artículo, marca del artículo, modelo, estado en el que se encuentra el trabajo, el precio, monto dejado por adelantado y si hubiera necesidad de alguna anotación o comentario. Como antes, los campos marcados con * son obligatorios.

Abajo mostramos la ventana de registro de ordenes de trabajo en dos imágenes que muestran la parte superior y la parte inferior.

Nueva orden de trabajo

Número 6

Fecha * 01/09/2021

Fecha entrega * 14/09/2021

Cliente * MISTIC S.A.

Artículo Memoria USB

Marca Kingston

Modelo Almacenamiento

Modelo Almacenamiento

Estado En proceso

Precio 150

Adelanto 50

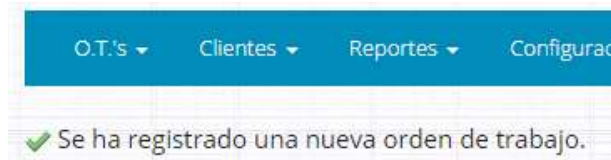
Notas Memoria de 164 gigas

Guardar

IMPORTANTE: Algunas de estas casillas son personalizables. Lo que significa que podemos cambiar su rótulo.

Es el caso de las casillas Artículo, Marca y Modelo que pueden ser cambiadas por el administrador mediante la opción **Configuración – Rótulos**. Encontrará mayor explicación de esto más adelante.

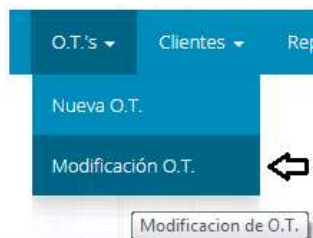
Después de registrar los datos, recibiremos un aviso, indicando que nuestro nuevo registro fue guardado con éxito.



MODIFICACION DE ORDENES DE TRABAJO

Esta opción nos permitirá cambiar algún dato erróneo o modificar los mismos en caso de ser necesario.

Para esto el usuario debe ingresar a la opción **O.T.s / MODIFICACION O.T.**



Al ingresar a esta opción, primero obtendremos un formulario para poder buscar nuestra orden de trabajo con mayor facilidad y flexibilidad.

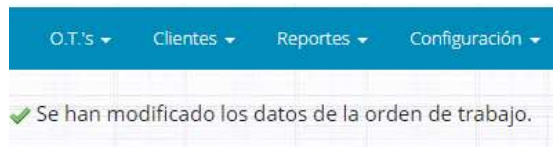
La búsqueda se puede realizar por uno de los campos o por una combinación de dos o más. Las posibilidades son: buscar por número, fecha, cliente o estado. También se puede buscar por una combinación de estos datos.

Posteriormente hacemos clic en **BUSCAR**, para que el programa realice la búsqueda del pedido de trabajo y poder realizar los cambios necesarios.

A screenshot of a search form titled 'Búsqueda de orden de trabajo'. The form has four input fields: 'Número' with the value '6', 'Fecha' with the value '01/09/2021', 'Cliente' with the value 'MISTIC S.A.', and 'Estado' with the value 'En proceso'. Each field has a blue arrow icon to its right. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Buscar' with a white arrow icon pointing down.

Una vez encontrado el pedido, podemos modificar los datos que necesitamos y posteriormente hacemos clic en **GUARDAR**.

Obtendremos una confirmación indicándonos que las modificaciones fueron guardadas con éxito.



PERSONALIZACION DE ROTULOS EN LAS ORDENES DE TRABAJO.

Los **ROTULOS** en nuestro formulario de órdenes de trabajo, pueden ser modificados según las necesidades del negocio que desarrollamos.

Para esto, el usuario con el rol de **ADMINISTRADOR** debe ingresar al programa en la opción **CONFIGURACION / ROTULOS**.



Obtenemos el formulario para los cambios requeridos, todos los rótulos pueden modificarse según nuestras necesidades, posteriormente podemos volverlos a configurar de manera predeterminada, si es necesario.

El cambio del rótulo “NIT”, se visualiza en el **REGISTRO DE CLIENTES**, y se refiere al número de identificación tributaria (NIT), pero puede ser modificado según la necesidad del negocio.

Posteriormente hacemos clic en el botón **GUARDAR** y el cambio se verá en el registro de la OT's, en registro de clientes y en los reportes del programa.

Configuración de rótulos

Rótulo 1 * (original: 'Artículo')

Equipo

Rótulo 2 * (original: 'Marca')

Color

Rótulo 3 * (original: 'Modelo')

Capacidad

Rótulo 4 * (original: 'Adelanto')

Anticipo

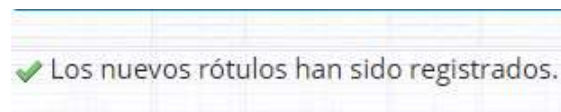
Rótulo 5 * (original: 'NIT' -Número de id. tributario-)

(Rótulo modificable según el registro de cada país)

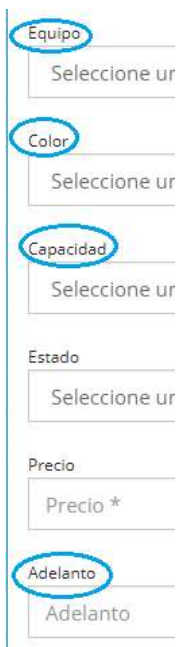
RUT (Registro Unico Tributario)

Guardar

Para confirmar los cambios recibiremos un mensaje, indicando que nuestros cambios fueron guardados



Ingresando al programa con el rol de **USUARIO** y registrar una nueva orden de trabajo, podremos corroborar los cambios realizados.



Formulario de selección de atributos con los siguientes campos:

- Equipo (destacado con un círculo azul) - Selección de un valor
- Color (destacado con un círculo azul) - Selección de un valor
- Capacidad (destacado con un círculo azul) - Selección de un valor
- Estado - Selección de un valor
- Precio - Precio *
- Adelanto (destacado con un círculo azul) - Selección de un valor

REPORTES

Existen reportes que pueden ser generados por el usuario con el rol de **operador** y otros reportes que pueden ser generados por usuarios con el rol de **administrador**.

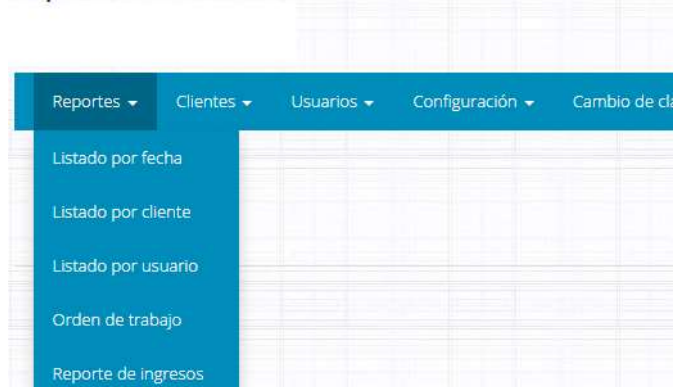
REPORTES DEL ADMINISTRADOR.

Los reportes del **ADMINISTRADOR**, son varios, ya que debe llevar el registro de todos los movimientos del negocio, también tiene la opción de exportar estos reportes a un libro **EXCEL**.

Se puede acceder a esta opción ingresando al programa como **ADMINISTRADOR** y luego a la opción.

REPORTES

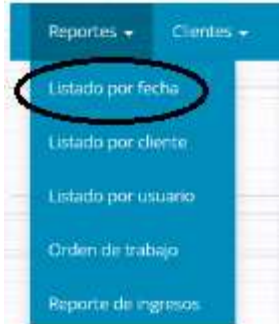
Opciones de administrador: A.C.M.E.



LISTADO POR FECHA

Con esta opción, el administrador puede acceder a todas las listas de los pedidos de trabajos, incluyendo el estado de los mismos (**En proceso, entregados, recibidos, terminados**) de una fecha determinada a otra.

Para acceder a esta opción ingresamos a **REPORTES / LISTADO POR FECHA**.



Llenaremos el formulario del reporte, con los datos requeridos y hacemos clic en **IMPRIMIR**.

Reporte por fechas

Desde
01/07/2021

Hasta
10/09/2021

Estado
En proceso

Incluir observación

Imprimir

Debe notar que en caso de no especificar un rango de fechas, el reporte se generará para todas las fechas registradas.

Finalmente obtendremos el reporte con todos los datos de los pedidos de trabajo en el estado indicado.

Abajo se muestra el aspecto e información que presenta el reporte.

Reporte.pdf 1 / 1 92%

Nuestra Calidad Queda Grabada
Periferico Sur No. - 2930 Local 15 Planta Alta Plaza Bazar
Col. Tizapan San Ángel Del Alvaro Obregón 01090 México

Reporte de OT's por fecha

Desde: 1 de julio de 2021
Hasta: 10 de septiembre de 2021
Estado: En proceso
Fecha: 15 de septiembre de 2021

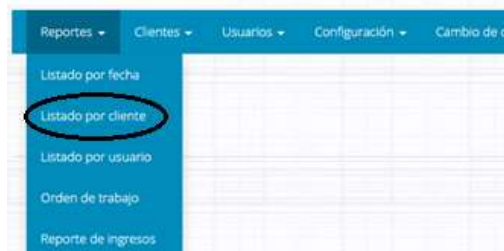
No.	Número	Fecha	Nombre cliente	Estado	Precio
1	6	01/sep/21	MISTIC S.A.	En proceso	150.00
Observación: Memoria de 164 gigas					
2	10	10/sep/21	Carpinteria El buen Samaritano	En proceso	250.00
Observación:					
3	9	06/sep/21	Centro de salud Santa maria	En proceso	470.00
Observación:					
4	8	06/sep/21	Centro de salud Santa maria	En proceso	470.00
Observación:					
5	7	01/sep/21	MISTIC S.A.	En proceso	150.00
Observación: Memoria de 164 gigas					

LISTADO POR CLIENTE

De la misma forma, el Administrador puede acceder a un reporte general de las ordenes de trabajo especificando un cliente.

Ingresando a la opción **REPORTES / LISTADO POR CLIENTE**.

Opciones de administrador: A.C.M.E.



Con la selección de esta opción obtendremos el formulario de la búsqueda por cliente, debemos llenar los campos necesarios y haremos clic en **IMPRIMIR**.

Como en los otros casos, cuando se presentan datos para búsqueda es posible llenar uno o varios campos para hacer una búsqueda simple por un campo o una combinación de varios. Como por ejemplo las fechas, en las que si no se define nada, el sistema genera el reporte desde la primera fecha registrada hasta la última.

Reporte por cliente

Desde
01/07/2021

Hasta
10/09/2021

Cliente *
Carpinteria El buen Samaritano

Estado
En proceso

Incluir observación

Imprimir

Finalmente el programa nos brindará un reporte completo sobre las ordenes de trabajo del cliente especificado, con la opción de imprimir.



Nuestra Calidad Queda Grabada
Periferico Sur No.- 2930 Local 15 Planta Alta Plaza Bazar
Col. Tizapan San Ángel Del Alvaro Obregón 01090 México

Reporte de OT's por cliente

Nombre cliente: Carpinteria El buen Samaritano
Desde: 1 de julio de 2021
Hasta: 10 de septiembre de 2021
Estado: En proceso
Fecha: 15 de septiembre de 2021

No.	Número	Fecha	Artículo	Marca	Estado	Precio
1	10	10/sep/21	Monitor LCD	Lexus	En proceso	250.00

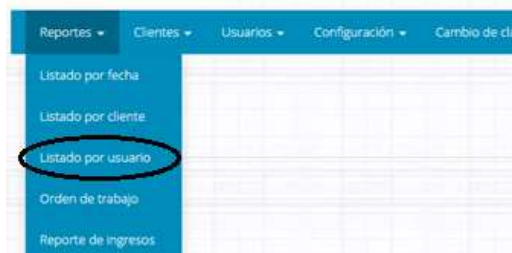
Observaci?n:

LISTADO POR USUARIO

Este listado nos permite verificar los pedidos de trabajo de nuestros usuarios, el estado (**En proceso, entregados, recibidos, terminados**), la fecha, el articulo recibido y el costo.

Ingresamos a la opción **REPORTES / LISTADO POR USUARIO.**

Opciones de administrador: A.C.M.E.

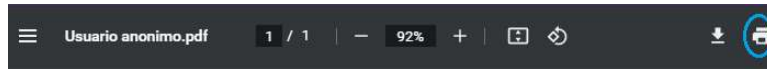


Completamos los campos que consideremos necesarios como fechas, nombre de usuario, estado y hacemos clic en **IMPRIMIR**.

A screenshot of a web form titled 'Reporte por usuario'. The form contains several input fields: 'Desde' with the date '01/07/2021', 'Hasta' with the date '10/09/2021', 'Usuario *' with the text 'Usuario anonimo', and 'Estado' with the text 'En proceso'. There is a checkbox for 'Incluir observación' which is checked. At the bottom right, there is a blue download icon and a button labeled 'Imprimir' with a green checkmark.

En este reporte en particular, se pueden dejar todas las casillas en blanco excepto la del usuario. En tal caso, se generaría el reporte desde la primera fecha hasta la última y sin importar el estado de la OT

Después de presionar el boton **Imprimir** obtenemos el reporte requerido.



Nuestra Calidad Queda Grabada
Periferico Sur No.- 2930 Local 15 Planta Alta Plaza Bazar
Col. Tizapan San Ángel Del Alvaro Obregón 01090 México

Reporte de OT's por usuario

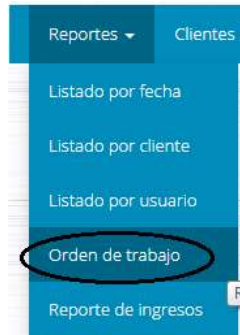
Nombre usuario: Usuario anonimo
Desde: 1 de julio de 2021
Hasta: 10 de septiembre de 2021
Estado: En proceso
Fecha: 15 de septiembre de 2021

No.	Núm.	Fecha	Nombre cliente	Artículo	Estado	Precio
1	6	01/sep/21	MISTIC S.A.	Memoria USB	En proceso	150.00
Observación: Memoria de 164 gigas						
2	10	10/sep/21	Carpinteria El buen Samaritano	Monitor LCD	En proceso	250.00
Observación:						
3	9	06/sep/21	Centro de salud Santa maria	Impresora laser	En proceso	470.00
Observación:						
4	8	06/sep/21	Centro de salud Santa maria	Impresora laser	En proceso	470.00
Observación:						
5	7	01/sep/21	MISTIC S.A.	Memoria USB	En proceso	150.00
Observación: Memoria de 164 gigas						

ORDEN DE TRABAJO

Otra función importante en nuestro programa, es la impresión de las **Ordenes de trabajo** individuales. Con este reporte el administrador puede imprimir cualquier OT registrada.

Ingresando a la opción **REPORTES / ORDEN DE TRABAJO**.



Con la selección de esta opción obtendremos un formulario de búsqueda, el cual podemos llenarlo según la información que solicitamos.

En caso de que varios registros cumplan el criterio de búsqueda se nos presentará una lista de la que deberemos seleccionar uno y haremos clic en el botón **IMPRIMIR** para que se realice la impresión de la OT.

Comprobante de orden de trabajo

Número

Cliente

MISTIC S.A.

Usuario

-- Seleccione el usuario --

Fecha

Buscar

Reportes ▾ Clientes ▾ Usuarios ▾ Configuración ▾ Cambio de clave Salir

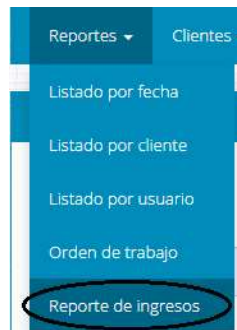
Lista de órdenes de trabajo

No.	Nombre del cliente	Fecha	Precio	Acción
1	MISTIC S.A.	10/ago/11	80.00	Imprimir
2	MISTIC S.A.	01/sep/21	150.00	Imprimir
3	MISTIC S.A.	01/sep/21	150.00	Imprimir

REPORTE DE INGRESOS

Por último, los **Administradores** tienen a opción de generar un **REPORTE DE INGRESOS**. Este reporte nos brinda la información de todos los ingresos a nuestro negocio y viene detallados con el precio total, los adelantos, y el saldo.

Podemos acceder a este reporte con la opción **REPORTES / REPORTE DE INGRESOS**



Opcionalmente, llenaremos nuestro formulario con la fechas específicas de nuestro reporte y haremos clic en **IMPRIMIR**.

Reporte de ingresos

Desde
01/07/2021

Hasta
10/09/2021

Imprimir

Obtenemos de esta forma el reporte general de ingresos.

ReporteIngresos (1).pdf 1 / 1 92%

Nuestra Calidad Queda Grabada
Periferico Sur No.- 2930 Local 15 Planta Alta Plaza Bazar
Col. Tizapan San Angel Del Alvaro Obregón 01090 México

Reporte de ingresos

Desde: 1 de julio de 2021
Hasta: 10 de septiembre de 2021
Fecha: 16 de septiembre de 2021

No.	Fecha	Nombre de cliente	Precio	Adelanto	Saldo
1	01/sep/21	MISTIC S.A.	150.00	50.00	100.00
2	10/ago/11	MISTIC S.A.	80.00	0.00	80.00
3	09/ago/11	SICOMS S.R.L.	100.00	0.00	100.00
4	10/sep/21	Carpinteria El buen Samaritano	250.00	150.00	100.00
5	06/sep/21	Centro de salud Santa maria	470.00	170.00	300.00
6	06/sep/21	Centro de salud Santa maria	470.00	170.00	300.00
7	01/sep/21	MISTIC S.A.	150.00	50.00	100.00

REPORTES DE OPERADOR

Los reportes del usuario con rol de **OPERADOR**, son reducidos en comparación a los reportes del administrador y se puede acceder a ellos ingresando al programa como usuario operador, en la pantalla principal.



ORDEN DE TRABAJO.

De la misma forma que el administrador, nuestro **OPERADOR** puede acceder a la impresión de los órdenes de trabajo, para la verificación de los mismos, ingresando a **REPORTES / ORDEN DE TRABAJO**




Comprobante de orden de trabajo

Número

➡ Cliente

Usuario

Fecha



En caso de haber varios registros que cumplan el criterio de búsqueda, el programa mostrará una lista de los órdenes de trabajo que cumplan el criterio para que se seleccione la de interés.

No.	Nombre del cliente	Fecha	Precio	Acción
1	MISTIC S.A.	10/ago/11	80.00	Imprimir
2	MISTIC S.A.	01/sep/21	150.00	Imprimir
3	MISTIC S.A.	01/sep/21	150.00	Imprimir

LISTADO

Este reporte nos brindará la información de todas la ordenes de trabajo con las fechas, nombre del cliente, estado, precio.

Se puede acceder a este reporte ingresando a **REPORTES / LISTADO**.



Opcionalmente, ingresamos las fechas para obtener el reporte y hacemos clic en **IMPRIMIR**

Reporte por fechas

Desde: 01/07/2021

Hasta: 10/09/2021

Estado: En proceso

Incluir observación

Imprimir

Con tal acción obtendremos nuestro reporte que se ve como en la imagen.

Reporte (1).pdf 1 / 1 92%

Nuestra Calidad Queda Grabada
Periferico Sur No.- 2930 Local 15 Planta Alta Plaza Bazar
Col. Tizapan San Ángel Del Alvaro Obregón 01090 México

Reporte de OT's por fecha

Desde: 1 de julio de 2021
Hasta: 10 de septiembre de 2021
Estado: En proceso
Fecha: 16 de septiembre de 2021

No.	Número	Fecha	Nombre cliente	Estado	Precio
1	6	01/sep/21	MISTIC S.A.	En proceso	150.00
2	10	10/sep/21	Carpinteria El buen Samaritano	En proceso	250.00
3	9	06/sep/21	Centro de salud Santa maria	En proceso	470.00
4	8	06/sep/21	Centro de salud Santa maria	En proceso	470.00
5	7	01/sep/21	MISTIC S.A.	En proceso	150.00