

## MANUAL DE USUARIO PORTAL FIELSO WEB

El Portal Web, está hecho principalmente para usuarios de oficina. Las pantallas y funciones están optimizadas para uso en PC o Laptop. También existe una App Móvil, optimizada para personal en campo, que llenen Órdenes de Servicio y generen Cotizaciones.

Para acceder al Portal Web, abrir navegador e ingresar a [WWW.PORTALFIELSO.COM](http://WWW.PORTALFIELSO.COM)



Ingresar usuario y contraseña. Del lado izquierdo, tendrás diferentes menús, entre ellos los que describiremos en este manual: **Calendario, Clientes, Personal, Productos, Servicios, Órdenes de Servicio, Cotizaciones**. Cada pantalla puede cambiar de acuerdo a la permisología que asignó a tu usuario el administrador de la cuenta.

En cada menú, del lado derecho se desplegará una lista de registros y un botón nuevo. En el caso del menú Calendario, la vista cambia ya que es presentada en forma de un calendario por mes.

# CALENDARIO

The screenshot shows the FielSo calendar interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Calendario', 'Personal', 'Clientes', 'Fotos', 'Proveedores', 'Contactos', 'Categorías', 'Productos', 'Servicios', 'Ordenes de Servicio', 'Cotizaciones', 'Ordenes de Compra', 'Funciones Beta', and 'Configuraciones'. The main area displays a calendar for 'enero de 2023'. At the top, there are filters for 'Cliente - Todos' and 'Personal - Todos', a 'Nueva actividad' button, and navigation buttons for 'Hoy', 'Mes', 'Semana', 'Día', and 'Agenda'. The calendar grid shows activities on various days: a red dot on Jan 6 (8:16 a.m. OS-79 Mar), a yellow dot on Jan 10 (9:19 p.m. OS-80 Sen), a green dot on Jan 19 (9:12 a.m. OS-81 PRC, 10:38 a.m. OS-82 PR, 11:38 a.m. OS-83 Ma, 11:46 a.m. OS-84 Ma), and a green dot on Jan 24 (3:17 p.m. OS-85 Sen, 4:20 p.m. OS-86 Mar, 4:21 p.m. OS-87 Mar, 4:24 p.m. OS-88 Sen).

Figura a.

En este menú se visualizan las actividades en Por Hacer (color rojo), En Proceso (color amarillo) y Terminadas (color verde) de tu equipo en una vista de calendario.

Dando clic en cada actividad, podrás visualizar más detalles.

## CLIENTES

En este menú se visualizan los clientes registrados con los datos principales.

Puedes agregar un nuevo Cliente en el botón Nuevo Cliente. Ingresas la información solicitada y das clic en Guardar. No olvides agregar al menos un Contacto para tu Cliente dentro de este formulario.

Para editar o eliminar a un Cliente, das clic en el botón de con tres puntos a la izquierda del campo Código.

En la parte superior derecha, cuentas con dos botones PDF y Excel, que te permite descargar en esos formatos la lista que visualizas en la pantalla

Código	Empresa	Contacto	Teléfono
12	Cesar Meza	null cesar meza	667305335
3	Coppel	Jorge Lopez	
1	Empresa Prueba	Jorge Garcia	8172816175
7	FBB	Gt	
8	MANTENIMIENTOS PEREZ	DIRECTOR JOSÉ PEREZ GALLARDO	6675897612
14	Prueba 25/01/23	Sr Cesar meza	6673562154
11	SB MTY	Lic Joel	6673265842
5	Sr Antonio	Hh Gg	
9	Starbucks Cultiva Suc. Starbucks Palmares	null Pablo	

Figura b (datos ficticios).

# PERSONAL

Mostrar 10 registros

Código	Nombre	Celular	Teléfono	Rol	Estado
P2	Arnoldo Muro arnoldo@fielso.com	6671515151		Técnico 1	Activo
P4	k k tecdetele@fielso.com	1188171716		Técnico 1	Activo
P3	Karina Garcia karina@fielso.com	6677817154		Auxiliar Administrativo	Activo
P1	Pablo García pablo@fielso.com	6671817161		Administrador	Activo
P5	Yadira Perez yadira@fielso.com	6655220000		Test Yadira	Activo

Registros 1 al 5 total (5)

Figura c.

En este menú se visualizan los integrantes de tu equipo con los datos principales.

Puedes agregar un nuevo Personal en el botón Nuevo Personal. Ingresar la información solicitada y das clic en Guardar. El número de personas que puedes registrar en esta lista dependerá del número de usuarios contratados.

Para editar o eliminar a un Personal, das clic en el botón de con tres puntos a la izquierda del campo Código.

En la parte superior derecha, cuentas con dos botones PDF y Excel, que te permite descargar en esos formatos la lista que visualizas en la pantalla.

# PRODUCTOS

The screenshot displays the 'Productos' page in the FielSo system. The page features a sidebar menu on the left with various navigation options, including 'Productos' which is currently selected. The main content area shows a table of products with the following columns: Código, Unidad, Nombre, Precio, Stock, and Proveedor. The table contains six rows of product data. At the top of the page, there is a search bar, a 'Nuevo Producto' button, and a 'XLS' button. The top navigation bar includes the company name 'SERVICIOS DEL VALLE' and a support phone number.

Código	Unidad	Nombre	Precio	Stock	Proveedor
P12	Por definir	Multilinea 2 <i>Por definir</i>	\$ 1.00	1	Por definir
P11	Por definir	Productoo multilinea <i>Por definir</i>	\$ 1.00	1	Por definir
P10	Por definir	asdas <i>Por definir</i>	\$ 0.00	1	Por definir
P9	Por definir	Test mayor a 1 <i>Por definir</i>	\$ 1.00	1	Por definir
P8	Por definir	Tomografo Axial <i>Por definir</i>	\$ 2,400,000.00	1	Por definir
P7	Por definir	Ultrasonido Voluson <i>Por definir</i>	\$ 1,400,000.00	1	Por definir

Figura d.

En este menú se visualiza tu catálogo de Productos con los datos principales.

Puedes agregar un nuevo Producto en el botón Nuevo Producto. Ingresas la información solicitada y das clic en Guardar.

Para editar o eliminar a un Producto, das clic en el botón de con tres puntos a la izquierda del campo Código.

En la parte superior derecha, cuentas con dos botones PDF y Excel, que te permite descargar en esos formatos la lista que visualizas en la pantalla

# SERVICIOS

portalfielso.com/services

SERVICIOS DEL VALLE. Soporte: +52 667 328 0841

Pablo García

Servicios

Categoría - Todas

Nuevo Servicio

XLS

Mostrar 10 registros

	Código	Nombre	Precio
⋮	S5	Gy <i>Por definir</i>	\$ 3.00
⋮	S6	Mantenimiento a impresora <i>Por definir</i>	\$ 2,500.00
⋮	S2	Mantenimiento Correctivo AA 5 Ton <i>Por definir</i>	\$ 9,000.00
⋮	S4	PROYECTO LLAVE EN MANO <i>Por definir</i>	\$ 10.00
⋮	S3	Reparación de Tarjeta Reconstructora <i>Por definir</i>	\$ 80,000.00
⋮	S1	Servicio a elevador <i>Por definir</i>	\$ 24,500.00

Figura e.

En este menú se visualiza tu catálogo de Servicios con los datos principales.

Puedes agregar un nuevo Servicio en el botón Nuevo Servicio. Ingresas la información solicitada y das clic en Guardar.

Este catálogo de servicios no debe confundirse con las Órdenes de Servicio por realizar.

Para editar o eliminar a un Servicio, das clic en el botón de con tres puntos a la izquierda del campo Código.

En la parte superior derecha, cuentas con dos botones PDF y Excel, que te permite descargar en esos formatos la lista que visualizas en la pantalla.

## ORDENES DE SERVICIO

The screenshot shows a web application interface for 'SERVICIOS DEL VALLE'. The top navigation bar includes the company logo, contact information (+52 667 328 0841), and the user name 'Pablo Garcia'. The main content area is titled 'Ordenes de Servicio' and features a sidebar menu on the left with options like 'Calendario', 'Personal', 'Clientes', 'Fotos', 'Proveedores', 'Contactos', 'Categorías', 'Productos', 'Servicios', 'Ordenes de Servicio' (highlighted), 'Cotizaciones', 'Ordenes de Compra', 'Funciones Beta', and 'Configuraciones'. The main area contains a table of service orders with columns for 'Folio', 'Programada', 'Inicio', 'Fin', 'Cliente', 'Estado', and 'PDF'. The table lists six orders, all with a 'Terminada' status. A 'Nueva Orden' button is visible in the top right corner.

Folio	Programada	Inicio	Fin	Cliente	Estado	PDF
89	25/01/2023 16:26	25/01/2023 16:26	25/01/2023 17:26	Empresa Prueba Mantenimiento a impresora	Terminada	[Download]
88	25/01/2023 16:24	25/01/2023 16:24	25/01/2023 17:24	Cesar Meza Servicio a elevador	Terminada	[Download]
87	25/01/2023 16:21	25/01/2023 16:21	25/01/2023 17:21	Coppel Mantenimiento a impresora	Terminada	[Download]
86	25/01/2023 16:20	25/01/2023 16:20	25/01/2023 21:20	Cesar Meza Mantenimiento Correctivo AA 5 Ton	Terminada	[Download]
85	25/01/2023 15:17	25/01/2023 15:17	25/01/2023 16:17	Starbucks Cultiva Servicio a elevador	Terminada	[Download]
84	20/01/2023 11:46	20/01/2023 11:46	20/01/2023 12:46	Cesar Meza Mantenimiento a impresora	Terminada	[Download]

Figura f.

En este menú se visualizan las Órdenes de Servicio con los datos principales.

Puedes agregar una nueva Orden de Servicio en el botón Nueva Orden.

Seleccionar un Cliente, Servicio, Personal asignado, confirmar Fecha y Hora programada para que el Personal asignado asista a realizar el servicio.

The screenshot shows the 'ORDEN DE SERVICIO' form in the web application. The form is titled 'Datos Generales' and includes fields for 'Empresa Prueba', 'Jorge Garcia', '8172816175', 'jorge.garcia@fielso.com', 'Servicio \*' (Mantenimiento a impresora), 'Personal asignado a Orden de Servicio \*' (Arnoldo Muro), 'Programada \*' (29/01/2023 12:46), 'Precio \$', 'Cant' (1), and 'Productos - Refacciones - Materiales para servicio'. There is an 'Agregar' button and an 'Información adicional' field. On the right side, there is a section for 'ORDEN DE SERVICIO' with a date selector (29/01/2023), radio buttons for 'SERVICIO EN TALLER' and 'FOLIO PERSONAL', a dropdown for 'Asignada', and buttons for 'Guardar Orden', 'Limpiar', and 'Salir'.

Figura g.

De forma opcional, se pueden pre llenar los campos Actividades y Recomendaciones. De

esta forma, le ahorramos tiempo al personal en campo y evitamos fallas de captura de información en el celular.

Para editar o eliminar a una Orden de Servicio, das clic en el botón de con tres puntos a la izquierda del campo Código.

En la parte superior derecha, cuentas con dos botones PDF y Excel, que te permite descargar en esos formatos la lista que visualizas en la pantalla.



# COTIZACIONES

Folio	Fecha	Vencimiento	Cliente	Monto	PDF
43	25/01/2023	26/01/2023	Empresa Prueba clienteprueba1@fielso.com	\$ 11,600.00	<a href="#">PDF</a>
42	25/01/2023	26/01/2023	Cesar Meza cesar.meza98@outlook.com	\$ 55,680.00	<a href="#">PDF</a>
41	25/01/2023	26/01/2023	Coppel gerencia@coppel.com	\$ 1.16	<a href="#">PDF</a>
40	25/01/2023	26/01/2023	Bdb Prospecto	\$ 986.00	<a href="#">PDF</a>
39	25/01/2023	26/01/2023	MC Donalds Prospecto	\$ 232.00	<a href="#">PDF</a>
38	22/01/2023	23/01/2023	Cesar Meza cesar.meza98@outlook.com	\$ 232.00	<a href="#">PDF</a>
37	20/01/2023	21/01/2023	Coppel	\$ 55,680.00	<a href="#">PDF</a>

Figura h.

En este menú se visualizan las Cotizaciones con los datos principales.

Puedes agregar una nueva Cotización en el botón Nueva Cotización. Ingresas la información solicitada y dar clic en Guardar Cotización.

**RESUMEN COTIZACION**

29/01/2023

Sub Total  
**\$0.00**

Impuestos  
**\$0.00**

Total  
**\$0.00**

Vigencia \*  
30/01/2023

**Guardar Cotización**

Vista Previa

Limpiar

Salir

Figura i.

Se selecciona un Producto o Servicio de la lista desplegable, indicamos cantidad a cotizar y clic en botón Agregar. Agregamos tantas líneas como sean necesarias para la cotización.

En la parte de abajo vienen dos campos de texto:

El primero es para escribir el texto que queremos que aparezca arriba del cuadro de precios.

El segundo es para indicar términos y condiciones.

Indicamos la vigencia de la Cotización y damos clic en botón Guardar Cotización. Indicas si quieres descargar el PDF o enviarla por correo.

Para editar o eliminar a una Cotización, das clic en el botón de con tres puntos a la izquierda del campo Folio.

En la parte superior derecha, cuentas con dos botones PDF y Excel, que te permite descargar en esos formatos la lista que visualizas en la pantalla.

# ROLES Y PERMISOS

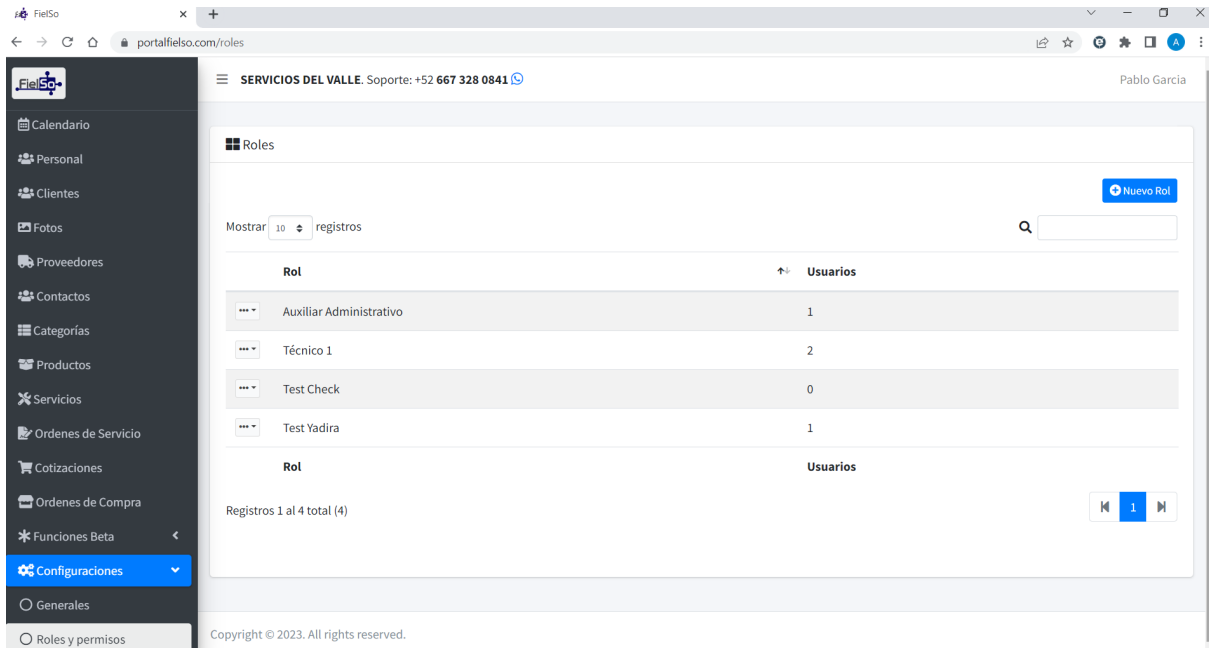


Figura j.

En este menú se visualiza tu catálogo de Roles y Permisos.

Puedes agregar un nuevo Rol en el botón Nuevo Rolo. Ingresas el nombre del Rol y das clic en Guardar.

Para editar el nombre de un Rol o eliminar un Rol, das clic en el botón de con tres puntos a la izquierda del campo Código.

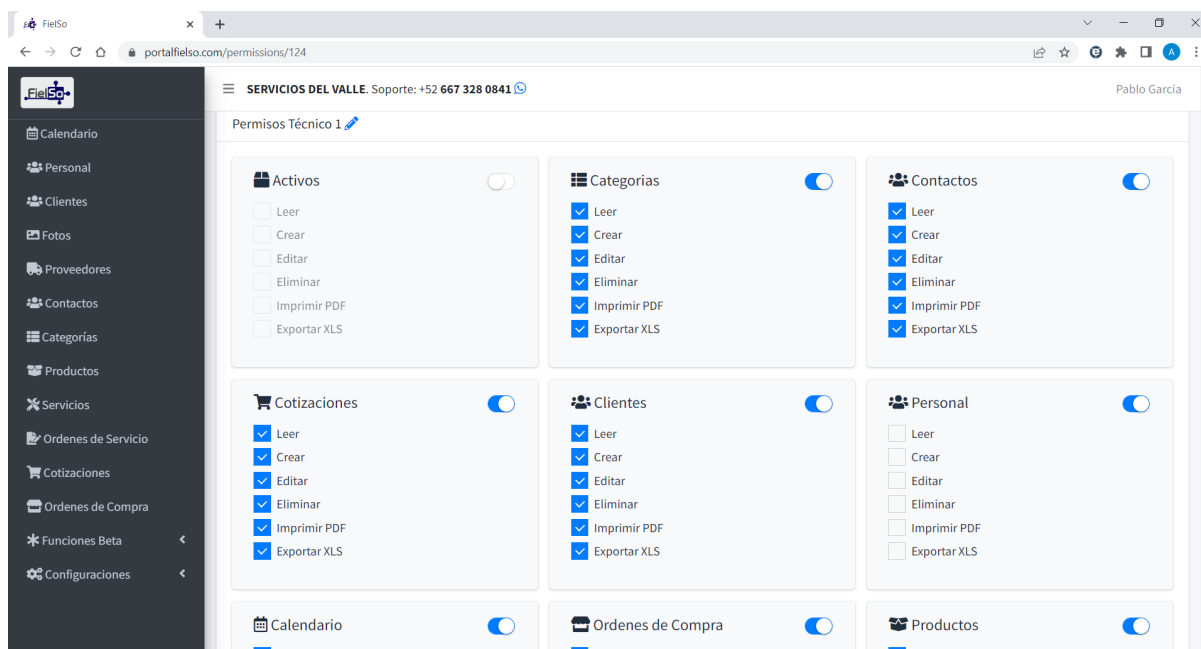


Figura k.

Para asignar los permisos a un rol, dar clic sobre el nombre del rol. Activar los permisos deseados para el y dar clic en Guardar.

Este rol está listo para ser asignado a un Personal registrado en menú Personal.