	<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS</b>			<b>CLAVE:</b>  <b>IN-DRM-INF-001</b>
	Instructivo de Usuario Administrador del CAT (Centro de Atención Tecnológica)			
	<b>REVISIÓN:</b>	0	<b>FECHA:</b>	

---



---


# INSTRUCTIVO DE USUARIO DEL CAT

## (CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA)

---




---

	<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS</b>			<b>CLAVE:  IN-DRM-INF-001</b>
	Instructivo de Usuario Administrador del CAT (Centro de Atención Tecnológica)			
	<b>REVISIÓN:</b>	0	<b>FECHA:</b>	

## ÍNDICE

<b>1. Acceso al sistema.....</b>	<b>3</b>
2. Interfaz de usuario.....	4
3. Menús Principales.....	5
<b>3.1 Menú de reportes.....</b>	<b>5</b>
3.1.1 Levantar reporte.....	5
3.1.2 Revisar estatus de mis reportes.....	6
3.2 Menú de Otros.....	7
3.2.1 Cambiar mi contraseña.....	8
<b>4. Menú Secundario.....</b>	<b>9</b>
4.1 Inicio.....	9
4.2 Salir.....	9

	<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS</b>			<b>CLAVE:</b>  <b>IN-DRM-INF-001</b>
	Instructivo de Usuario Administrador del CAT (Centro de Atención Tecnológica)			
	<b>REVISIÓN:</b>	0	<b>FECHA:</b>	

## 1.- ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe seguir los pasos siguientes:

En menú **Inicio** seleccione la opción **Internet Explorer** o **Mozilla FireFox** como se muestra a continuación:



Figura 1. Botón de inicio de Windows

Elegida la opción, ingrese la siguiente dirección <http://172.17.232.115/cat> y oprimir la tecla *Intro*.

Una vez dentro del sistema debe ingresar el **Nombre de usuario** y la **Contraseña** como se muestra en la pantalla siguiente:



Figura 2. Pantalla de Nombre de Usuario y Contraseña

Ingresados los datos oprima el botón *Conectar*.

	<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS</b>			<b>CLAVE:  IN-DRM-INF-001</b>
	Instructivo de Usuario Administrador del CAT (Centro de Atención Tecnológica)			
	<b>REVISIÓN:</b>	0	<b>FECHA:</b>	

## 2.- INTERFAZ DE USUARIO

La interfaz de usuario esta formada por diferentes partes numeradas en la siguiente figura:



Figura 3. Interfaz Gráfica del Sistema

1. **Usuario:** Muestra el usuario con el que se ha ingresado al sistema.
2. **Área de trabajo:** Zona de la pantalla donde se muestra la información con la que se trabaja.
3. **Menú secundario:** Muestra el menú que sirve únicamente para regresar a la pantalla principal ó salir de la aplicación.
4. **Menús principales:** Muestra los menús con las opciones a las que tiene acceso el usuario dependiendo de su perfil.

	<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS</b>			<b>CLAVE:  IN-DRM-INF-001</b>
	Instructivo de Usuario Administrador del CAT (Centro de Atención Tecnológica)			
	<b>REVISIÓN:</b>	0	<b>FECHA:</b>	

### 3.- MENÚS PRINCIPALES

#### 3.1.- MENÚ DE REPORTES

Este menú permitirá llevar a cabo las operaciones relacionadas con los reportes (tickets) que serán atendidos dentro de este sistema.



Figura 4. Menú de Reportes

#### 3.1.1.- Levantar reporte



Figura 5. Opción de Levantar un reporte

Esta opción permite levantar el reporte ó ticket a través del formulario de la siguiente figura:


**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL**

### Formato de solicitud Centro de Atención Tecnológica (CAT)

**CENTRO DE  
ATENCIÓN  
TECNOLÓGICA**

Datos de la Unidad Administrativa			
Área de Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas		
Área	Recursos Materiales	Departamento	Inventarios
Responsable	Administrador Administrador		
Puesto	ASESOR DE TRÁMITE Y CONTROL DE LA SRIA. PARTICULAR		
Nivel	KCL	Teléfono/Ext	3688-4433 / 84433
		Correo electrónico	scastro@cjef.gob
Servicio Solicitado			
* Departamento del que se requiere el servicio:	Seleccione uno		
* Categoría	Seleccione una	* Subcategoría	Seleccione una
Descripción de la falla			
* Campos obligatorios			
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Borrar cambios"/>	

Figura 6. Formulario para levantar un reporte

	<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS</b>				<b>CLAVE:</b>  <b>IN-DRM-INF-001</b>	
	Instructivo de Usuario Administrador del CAT (Centro de Atención Tecnológica)					
	<b>REVISIÓN:</b>	0	<b>FECHA:</b>	DIC/07		

El botón *Guardar* del formulario, se encarga de guardar el reporte dentro del sistema y asignarlo a la persona correspondiente para su atención, después nos regresa a esta misma pantalla de la figura 6.

El botón *Borrar cambios* elimina los datos capturados en el formulario.

### 3.1.2.- Revisar estatus de mis reportes



Figura 7. Opción de Ver estatus de mis reportes

Esta opción le permite al usuario revisar los reportes que ha levantado y que se encuentran activos en el sistema (es decir, con estatus diferente a *Cerrado*). La pantalla que se despliega es la siguiente:

Reportes pendientes							
							Consultar Detalles
	Usuario asignado	Fecha y hora de levantamiento del reporte	Categoría	Subcategoría	Problema	Estatus	Calificación
↶	JONNATHAN DAVID CHÁVEZ	2007-08-17	Vehículos	Chofer	Carro para transportarme a Reforma 1030.	Nuevo	No calificado

Figura 8. Lista de los reportes que ha levantado el usuario y no se han cerrado

En caso de que algún reporte tenga el estatus de atendido, éste se marcará en color rojo.

	<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS</b>			<b>CLAVE:  IN-DRM-INF-001</b>
	Instructivo de Usuario Administrador del CAT (Centro de Atención Tecnológica)			
	<b>REVISIÓN:</b>	0	<b>FECHA:</b>	

Si se desea consultar el detalle de algún reporte, hay que elegirlo y pulsar el botón *Consultar Detalles*. Esto mostrará la siguiente figura:

**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL**

### Formato de solicitud Centro de Atención Tecnológica (CAT)

**CENTRO DE  
ATENCIÓN  
TECNOLÓGICA**

Datos de la solicitud			
No. Reporte	000034	Fecha/hora	2007-08-17
Datos de la Unidad Administrativa			
Área de Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas		
Área	Recursos Materiales	Departamento	Informática
Responsable	IGNACIO SOTELO HIGUERA		
Puesto	SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA		
Nivel	NC3	Teléfono/Ext	36884433 / 84433
		Correo electrónico	isotelo@presidencia.gob.mx
Servicio Solicitado			
* Departamento del que se requiere el servicio	Servicios generales		
* Categoría	Vehiculos	* Subcategoría	Chofer
Descripción de la falla	Carro para transportarme a Reforma 1030.		
Usuario asignado al reporte:	JONNATHAN DAVID CHÁVEZ		
Para ser llenado por el personal que proporciona el servicio			
Estatus actual	Nuevo		
Información del Equipo			
Datos equipo a revisar		Configuración Actual de la PC	
Equipo		Plataforma	
Marca		Nombre	
Modelo		Grupo	
Serie		Dirección IP	
Inventario			
Características			
<input type="button" value="Regresar"/>			


En caso de que el reporte ya tenga estatus de *Atendido* la pantalla de la figura 16 mostrará un campo para “calificar” si el reporte fue atendido a conformidad, en caso de que la respuesta sea *No* se desplegará un campo de texto para capturar la razón por la que no se cierra el reporte.

### 3.2.- MENÚ DE OTROS

Este menú permitirá llevar a cabo otro tipo de operaciones de configuración. Tal como es el cambio de contraseña y la configuración de ausencias de los Operativos y los Supervisores de Departamento.



Figura 10. Menú de otros

	<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS</b>			<b>CLAVE:</b>  <b>IN-DRM-INF-001</b>
	Instructivo de Usuario Administrador del CAT (Centro de Atención Tecnológica)			
	<b>REVISIÓN:</b>	0	<b>FECHA:</b>	

### 3.2.1.- Cambiar mi contraseña



Figura 11. Opción de cambio de contraseña

Esta opción permite el cambio de contraseña de usuario que se conectó al sistema (en este caso el administrador). Lo anterior muestra la siguiente pantalla:

**Cambio de Contraseña**

Usuario:            administrador

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Confirma nueva contraseña:


---

\* Campos obligatorios

---

Figura 12. Pantalla de cambio de contraseña

Para hacer el cambio, es necesario conocer la contraseña actual y después definir la nueva, pulsar el botón *Guardar* para que tengan efecto los cambios.

	<b>CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS</b>			<b>CLAVE:  IN-DRM-INF-001</b>
	Instructivo de Usuario Administrador del CAT (Centro de Atención Tecnológica)			
	<b>REVISIÓN:</b>	0	<b>FECHA:</b>	

## 4.- MENÚ SECUNDARIO

**[Inicio | Salir ]**

Figura 13. Menú secundario

### 4.1.- INICIO

**[Inicio | Salir ]**

Figura 14. Opción de inicio

La opción de inicio nos remite a la página inicial del sistema, tal como se muestra en la figura 3 del presente documento.

### 4.2.- SALIR

**[Inicio | Salir ]**

Figura 15. Opción de salir

La opción de salir, destruye la sesión dentro del sistema y nos remite a la página de acceso al sistema que muestra la figura 2 del presente documento.

- FIN DE DOCUMENTO -