

ATORY SOLUTION
Manual de Usuario

Versión: 0101

Fecha: 15/03/2025

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	---	------------------------------------

HOJA DE CONTROL

Organismo			
Proyecto	Atory Solution		
Entregable	Manual de Usuario		
Versión/Edición	0100	Fecha Versión	19/10/2025
Aprobado por		Fecha Aprobación	19/10/2025
		Nº Total de Páginas	56

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
Karl Schick

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	---	------------------------------------

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	4
1.1 Objeto.....	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Funcionalidad.....	4
2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES.....	5
2.1.1 Interfaz usuario cliente, página de inicio.....	5
2.1.2 Interfaz usuario cliente, consultas.....	6
2.2 Interfaz usuarios, inicio de sesión.....	13
2.3.1 Interfaz administrativo, gestión clientes.....	14
2.3.2 Interfaz administrativo, gestión usuarios.....	20
2.3.3 Interfaz administrativo, gestión planes.....	24
2.3.4 Interfaz administrativo, gestión comprobantes de pago (Facturación).....	27
2.3.5 Interfaz administrativo, gestión Inventario.....	32
2.3.6 Interfaz administrativo, Atención al cliente.....	35
2.3.7 Interfaz administrativo, Gestión visitas e instalaciones.....	37
2.3.8 Interfaz Administrador, Cierre de sesión.....	42
2.4.1 Interfaz Tecnico, Visitas e instalaciones.....	43
2.4.2 Interfaz Técnico, Inventario.....	46
2.4.3 Interfaz Técnico, Cierre de sesión.....	47
3. FAQ.....	47
4. Glosario.....	49

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	---

1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objeto

El propósito fundamental del manual de usuario que se presenta a continuación es proporcionar una guía detallada y comprensible para utilizar el sistema de información Atory Solution, el manual tiene como objetivo principal ayudar a los usuarios a comprender a fondo las funcionalidades del software Atory. Esto incluye brindar información detallada sobre las características específicas del sistema, así como explicar cómo aprovechar sus funciones, el manual busca asegurar que los usuarios puedan navegar sin problemas por el software, aprovechando capacidades y garantizando una experiencia satisfactoria.

1.2 Alcance

El manual de usuario es una herramienta crucial para comprender y utilizar eficazmente esta aplicación. En su introducción, no solo se proporciona una visión general del acceso a la aplicación, sino que también se ofrece una guía detallada sobre cómo interactuar con sus diversas funcionalidades. Además el glosario que acompaña al manual sirve como una referencia útil para definir términos técnicos y conceptos específicos que pueden ser desconocidos para algunos usuarios, facilitando así una comprensión más profunda y completa de la aplicación, el manual de usuario no solo proporciona información básica, sino que también se convierte en una herramienta integral para maximizar la eficiencia y la efectividad en el uso de la aplicación.

1.3 Funcionalidad

Cliente: El cliente no necesita registrarse en el sistema y puede consultar los diferentes planes activos ofrecidos por la empresa, también puede enviar solicitudes si está interesado en algún plan, también puede consultar sus facturas visitas y contactos con la empresa así como generar contactos con la empresa.

Técnico: El técnico va a tener su perfil al cual ingresa con su número de documento y contraseña; puede consultar las visitas que tiene asignadas y completadas por medio de su número de documento y ver si necesita el inventario activo completo.

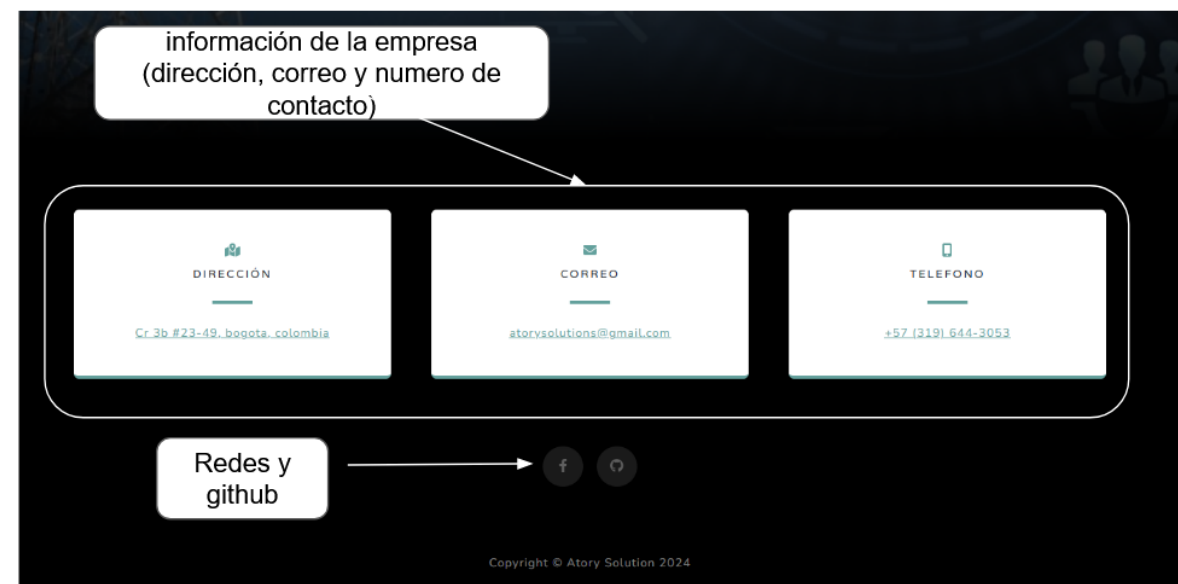
Administrador: Es el usuario principal del sistema, el cual tiene la mayoría de funciones, el puede gestionar los clientes, usuarios (empleados o colaboradores de la empresa), planes, facturas, inventario y visitas, servicio al cliente así como llevar control de la atención al cliente; también puede consultar toda la información cuando desee.

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES

2.1.1 Interfaz usuario cliente, página de inicio.

Al ingresar al sistema se mostrará la siguiente página de inicio:



Esta página de inicio evidencia la página principal del sistema la cual sirve para interactuar con el cliente, en esta los usuarios técnicos y administrativos pueden ingresar al sistema, al hacer click en ingresar, en la parte superior está las opciones de consultas, donde el cliente puede

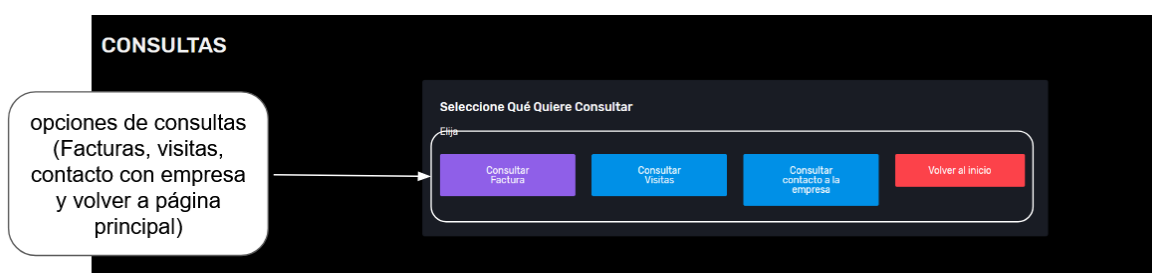
	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

consultar facturas, visitas y atención al cliente; en botón de solicitar productos sirve para que el cliente vea todos los servicios que ofrece bitsplay y en en botón contáctenos, sirve para crear un contacto con la empresa por si se tiene alguna queja, reclamo sugerencia o petición.

Así mismo en la parte inferior tenemos información de contacto como la dirección de la empresa, correo y número de teléfono y whatsapp, por último en la parte de íconos se puede acceder a la página de facebook y github.

2.1.2 Interfaz usuario cliente, consultas.

Al hacer click en el botón consultas:



Al hacer click en el botón consultas, aparecen las siguientes opciones para que el cliente pueda consultar sus facturas; sus visitas, sus contactos con la empresa que en este caso serían las quejas, reclamos o sugerencias y por último la opción de volver al inicio.

Al hacer click en consultar factura aparece la siguiente página:



En esta página se pueden consultar las los comprobantes de pago del cliente por medio del documento; por lo que aparece el título de consultar la factura, y la opción de buscar la factura

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

ingresando el número de documento del cliente, al hacer click en consultar muestra las facturas del cliente y al hacer click en volver al inicio regresa a la página de inicio.

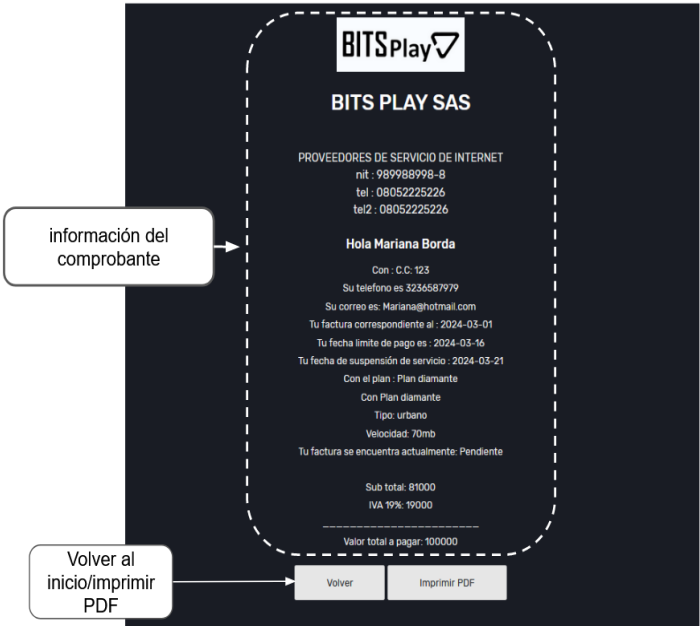
Al consultar los recibos de pago; aparece una lista de comprobantes de pago en forma de tabla tal y como aparece en la siguiente imagen, los cuales se puede consultar individualmente al hacer click en ver factura; también en la parte superior izquierda aparece el botón de volver al inicio.



Cuando se hace click en el botón ver factura; se abre toda la información de cada factura tal cual y aparece en la siguiente imagen, donde se ve la empresa; el nombre, documento y otra información personal del cliente, datos del plan y la información de fechas de pago y precio del plan; si se hacer click en descargar PDF va a descargar el recibo de pago en PDF y al hacer

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

click en volver vuelve a la página de inicio



	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------



factura_marzo_2024-3.pdf

Completada — 1,8 KB

Archivo
descargado y
comprobante

BITS PLAY SAS

PROVEEDORES DE SERVICIO DE INTERNET

nit : 989988998-8
tel : 08052225226
tel2 : 08052225226

Hola Mariana Borda

Con : C.C: 123
Su telefono es 3236587979
Su correo es: Mariana@hotmail.com
Tu factura correspondiente al : 2024-03-01
Tu fecha límite de pago es : 2024-03-16
Tu fecha de suspensión de servicio : 2024-03-21
Con el plan : Plan diamante
Tu factura se encuentra actualmente: Pendiente

Sub total: 81000

Por otro lado al hacer click en consultar visita aparece la siguiente página:

ingreso de
Documento de
identificación

CONSULTAR VISITAS

Visitas

Ingrese su numero de identificacion

Ingrese Número de identificación

Consultar

Volver al inicio

opciones de consulta
(Consultar y volver a
página principal)

En esta página se pueden consultar las visitas del cliente por medio del documento; por lo que

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

aparece el título de consultar visita, y la opción de buscar la visita ingresando el número de documento del cliente, al hacer click en consultar muestra las visitas del cliente y al hacer click en volver al inicio regresa a la página de inicio.

Al consultar las visitas; aparece una lista de las visitas que tiene el cliente tal y como aparece en la siguiente imagen, los cuales se puede consultar individualmente al hacer click en *Consultar visita completa*; también en la parte superior izquierda aparece el botón de volver al inicio.

información de las visitas

botón de consultar la visita completa

Visita No.	Nombre Cliente	Telefono Cliente	Nombre técnico	Tipo de visita	Día de la visita	
3	Mariana Borda	3236587979	linlin	Reparacion	2023-06-29	Consultar visita completa
4	Mariana Borda	3236587979	Fabian	Instalacion	2023-06-30	Consultar visita completa
5	Mariana Borda	3236587979	Fabian	Instalacion	2024-02-14	Consultar visita completa
6	Mariana Borda	3236587979	linlin	Desinstalacion	2024-02-22	Consultar visita completa
7	Mariana Borda	3236587979	Fabian	Instalacion	2024-02-22	Consultar visita completa
	Mariana Borda	3236587979	Fabian	Instalacion	0000-00-00	Consultar visita completa

Cuando se hace click en el botón Consultar visita completa; se abre toda la información de cada visita tal cual y aparece en la siguiente imagen, donde se ve la empresa; el nombre, documento y otra información personal del cliente, datos del plan y la información de la visita.

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

Al hacer click en volver vuelve a la página de inicio



Por otro lado cuando hacemos click en consultar contacto a la empresa aparece la siguiente

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

página:



En esta página se pueden consultar el contacto directo y la atención al cliente por medio del documento; por lo que aparece el título de atención al cliente, y la opción de buscar ingresando el número de documento del cliente, al hacer click en consultar muestra los contactos que tuvo cliente y al hacer click en volver al inicio regresa a la página de inicio.

Al consultar, aparece una lista de contactos directos con la empresa que tiene el cliente tal y como aparece en la siguiente imagen, los cuales se puede consultar individualmente al hacer click en *Consulta*; también en la parte superior izquierda aparece el botón de volver al inicio.



Cuando se hace click en el botón Consultar, se abre toda la información del contacto tal cual y aparece en la siguiente imagen, donde se ve la empresa; el nombre, documento y otra información personal del cliente junto a los comentarios. Al hacer click en volver se regresa a

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

la página de inicio

información de el contacto directo con la empresa

Volver al inicio

Volver

Al volver a la página principal y hacer click en Solicitar producto veremos lo siguiente:

Plan Dorado

MEGA OFERTA 10 MEGAS VELOCIDAD

Tipo de plan: urbano

Velocidad del plan: 10 mb

Tiene un valor de: 65000

Plan fibra optica rural, un plan con velocidades de internet más rapidas, para sitio rurales cerca las ciudades más cercanas, toca validar disponibilidad

información de los planes

Solicitar Uno De Nuestros Productos.

Ingrese Sus Datos Para Ponemos En Contacto

Ingrese nombres y apellidos

Ingrese numero de telefono

Ingrese correo electronico

Enviar

Envío de formulario para solicitar producto

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

En la página anterior podemos ver los planes disponibles y también solicitar por un formulario el envío de información del interesado en el servicio para que el Administrador pueda luego consultarlo

Al volver a la página principal y hacer click en Solicitar producto veremos el siguiente formulario:

The image shows a contact form titled "ESCRIBENOS" with a dark background. The form contains the following fields and elements:

- ESCRIBENOS**: Form title.
- Ingrese sus datos**: Section header.
- Seleccione tipo de documento**: Dropdown menu with "C.C." selected.
- Ingrese documento**: Text input field containing "345345".
- Ingrese nombres y apellidos**: Text input field containing "nico prueba".
- Ingrese numero de telefono**: Text input field containing "8888888".
- Ingrese correo electronico**: Text input field containing "nico@gmail.com".
- Seleccione tipo de solicitud**: Dropdown menu with "Sugerencia" selected.
- Describanos el motivo de contacto**: Text input field containing "Me alegraria que agregaran el plan de 20000 megas".
- Enviar**: Blue button at the bottom left.
- Volver al inicio**: Blue button at the bottom right.

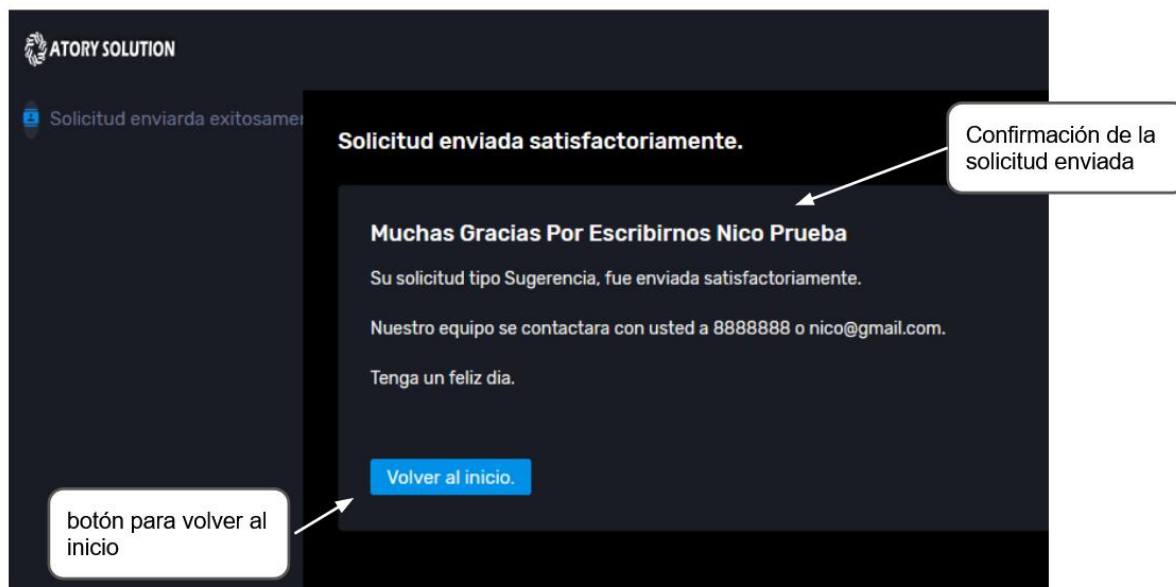
Annotations with arrows point to the form and the buttons:

- A box labeled "Formulario de contacto con la empresa" points to the form area.
- A box labeled "enviar/volver a inicio" points to the "Enviar" and "Volver al inicio" buttons.

Luego de ingresar la información y enviar la solicitud el cliente puede revisar en la siguiente

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

página la confirmación de la solicitud enviada:



Si da al botón de volver al inicio regresaría a la página principal.

2.2 Interfaz usuarios, inicio de sesión:

Cuando en la página de inicio se hace click en usuario con su correspondiente contraseña; se abre la página de inicio de sesión, la cual funciona con el documento del usuario, ya sea administrativo o técnico; y su respectiva contraseña, al hacer click en ingresar se accede al sistema; si en llegado caso la olvida debe contactar al administrador para que haga la respectiva actualización; en la siguiente imagen se puede observar la página de inicio de

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

sesión.

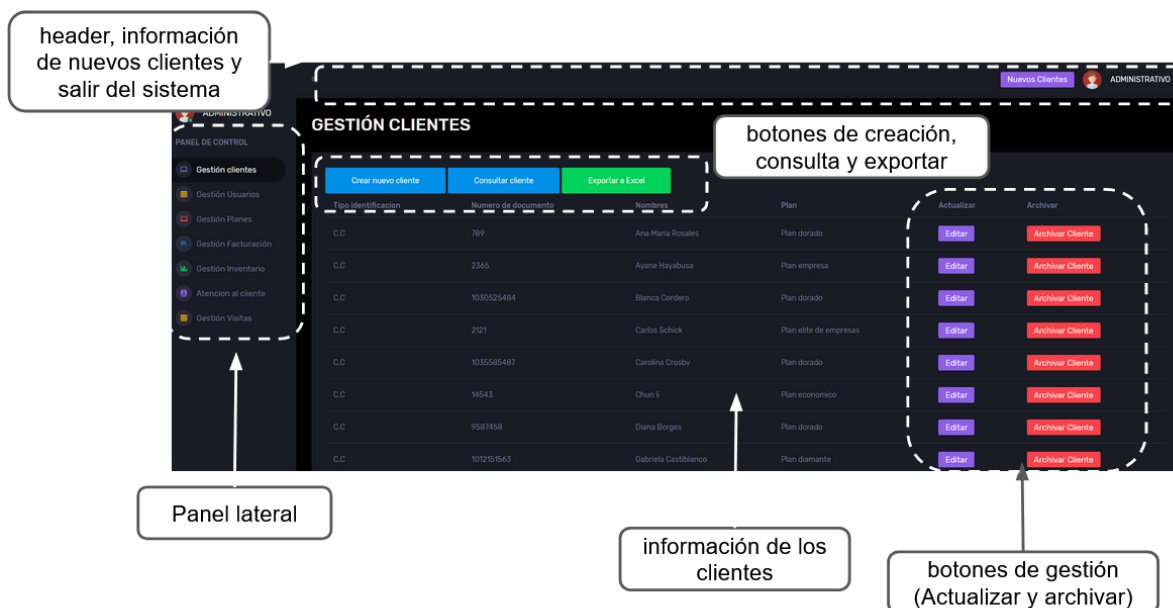


2.3.1 Interfaz administrativo, gestión clientes:

Cuando el administrativo ingresa al sistema lo primero que va a encontrar es la tabla de los clientes activos, que vendría a ser para la gestión de clientes; en la parte izquierda el menú de opciones que se pueden gestionar del sistema los cuales son: Clientes, Usuarios, Planes, facturación, inventario, atención al cliente y visitas. En la tabla de clientes activos van a estar todos los clientes activos del sistema, y las opciones de crear cliente, consultar el cliente, pasar información a excel y por cada cliente está la opciones de editar información del cliente y archivar el cliente. Por último en la parte superior se encuentra el rol del usuario; en este caso administrativo, tanto como en la parte izquierda como en la parte derecha, y también en la parte superior derecha está la opción de consultar nuevos clientes, la cual cumple con la función de consultar las solicitudes de los nuevos clientes explicada más adelantes; en la

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

siguiente imagen se puede ver la página al iniciar sesión.



Al hacer click en nuevos clientes en la parte superior derecha explicada anteriormente; va a direccionar el sistema a la tabla de solicitudes de nuevos clientes, esto con el fin de que el administrativo sepa quienes están interesados en sus productos y los contacte cuando desee, una vez se contacte con ellos podrá marcar la solicitud como respondida y si lo desea puede consultar las solicitudes ya respondidas por medio del botón consultar solicitudes atendidas ubicado al costado izquierdo superior, tal cual aparece en la siguiente imagen.



Por otro lado volviendo a la página de gestión de clientes; que muestra la tabla de los clientes activos, en la parte superior se encuentra el botón crear cliente el cuál nos lleva al siguiente

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

formulario que sirve para la creación de un cliente:

En este formulario, vamos a encontrar un formato para llenar toda la información personal del cliente:

- Tipo de documento: Muestra una lista de tipos de documento: C.C, C.E entre otros
- Documento del cliente
- Nombres completos del cliente.
- Telefono del cliente
- Correo electrónico del cliente
- Dirección del cliente
- Estado del cliente: Puede ser activo o inactivo
- Seleccionar plan: Muestra una lista de todos los planes activos
- Fecha de creación
- Fecha de última actualización

Una vez ingresada toda esta información se le da a la opción guardar y el cliente queda registrado en la base de datos volviendo a la página de gestión clientes donde se ve la tabla con todos los clientes activos y el nuevo cliente ya ingresado.

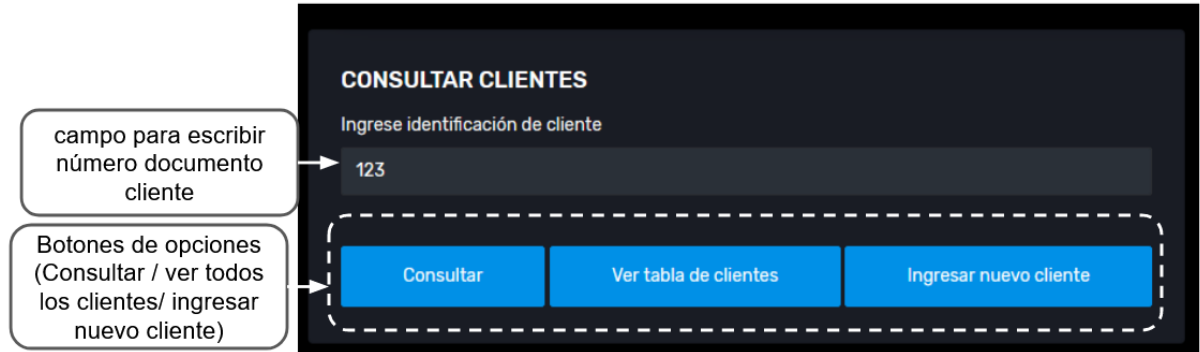
Adicionalmente en la barra de búsqueda vamos a poner el documento seguido al oprimir el botón consultar nos va a mostrar un formulario con los datos del cliente en seguida se muestra los siguientes botones:

- El botón de ver tabla de clientes sirve para volver al inicio, es decir la tabla de los clientes activos.
- El botón ingresar del cliente sirve para abrir el formulario de registro de nuevos clientes.
- El último botón es consultar el cual sirve para hacer la consulta de clientes individualmente por medio de la barra de búsqueda, haciéndola por medio del número

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	---	------------------------------------

de

documento.



Una vez consultado el cliente por medio del documento, aparecerá una tarjeta de información

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

con toda la información personal del cliente y los planes

- Nombre del cliente
- Tipo de documento y número de documento
- Teléfono del cliente
- Correo electrónico del cliente
- Dirección del cliente
- Fecha de creación del cliente
- Fecha de última actualización
- Estado del cliente
- tipo del plan
- nombre del plan
- Velocidad del plan
- Precio del plan
- Descripción del plan.

Ciente

El Cliente Mariana Borda, Identificado Con C.C: 123

Telefono: 3236587979

Email: Mariana@hotmail.com

Direccion: cr 23 # 125-66

Creado: 2023-03-01

Actualizado: 2023-03-02

Estado Cliente: Activo

Tipo de plan: urbano

Nombre Plan: Plan diamante

Velocidad: 70mb

Precio: 100000

Descripción: Plan de alta velocidad para hogares

Editar

Volver

botones de opciones
actualizar cliente
/regresar al
inicio(todos los
clientes)

para finalizar se observa dos botones que se componen de la siguiente manera:

Volver: botón nos dirige a la parte principal de gestión clientes.

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

Editar: Abre un formulario donde se puede editar la información personal del cliente y re asignarle un plan, es decir, que se puede cambiar nombre, documento, correo, teléfono entre otra información; así mismo es posible volver a activar los clientes inactivos si es necesario y re asignarles plan; en la siguiente imagen se puede observar la página de editar cliente

Formulario completo de actualizacion de informacion de cliente

botones para guardar la informacion/volver al inicio(mostrar clientes)

Para finalizar; al final de la página se ubica los botones:

Actualizar: Al oprimir actualizar se guarda la información en la base de datos y regresa a la página de gestión de clientes donde se ven las tablas de todos los clientes activos, donde se puede observar al cliente actualizado con su nueva información

Volver: En este botón simplemente regresa a la página de gestión clientes y no hace ningún tipo de actualización.

Para finalizar en la parte superior de la página principal de la gestión de clientes se observa un botón que sirve para exportar la información a excel, al hacer click descarga un archivo excel

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

con la información de las tablas como se observa en la siguiente imagen.

botón exportar a Excel

Exportar a Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Tipo identificación	Numero de documento	Nombres	Telefono	email	Dirección	Estado	Fecha de creacion	Ultima Actualización
2	C.C	1030525484	Blanca Cordero	3008562013	blanca@gmail.com	cr 5 #148 -13	Activo	18/05/2023	18/05/2023
3	C.C	1035585487	Carolina Crosby	3122254858	caro@gmail.com	cll 89 sur # 45-48	Activo	17/05/2023	17/05/2023
4	C.C	9587458	Diana Borges	3103404090	diana@gmail.com	cr 2 # 98-74	Activo	17/05/2023	17/05/2023
5	C.C	2121	Carlos Schick	300300300	lkaro@gmail.com	cll 5#98-45	Activo	2/01/2023	16/05/2023
6	C.C	123	Mariana Borda	3236587979	Mariana@hotmail.com	cr 23 # 125-66	Activo	1/03/2023	2/03/2023
7	C.C	2365	Ayane Hayabusa	878965412	ayane@hotmail.com	cll 123# 78-41	Activo	10/01/2023	7/06/2023
8	C.E	9863	Isabella Montana	9547893652	isabella@gmail.com	cll 127 # 98-85	Activo	4/01/2022	10/01/2023
9	C.E	58944444	Maria Reyes	3231039856	maria.r@gmail.com	cll 145 # 108-63	Activo	8/07/2022	17/03/2023
10	C.C	698	Yolanda Tellez	3216549898	y.165@aol.com	cll159#10-29	Activo	10/06/2023	18/06/2023
11	C.E	56	Tina Lovecraft	9548961245	tina@gmail.com	cll 36#69-89	Activo	5/04/2023	6/06/2023
12	C.C	1012151563	Gabriela Castiblanco	3103656989	gaby@hotmail.com	km 5 via cota chia	Activo	11/04/2023	28/05/2023
13	C.C	789	Ana Maria Rosales	7893652123	maria@gmail.com	cll 13#140-75	Activo	23/06/2023	23/06/2023
14	C.C	2024	Juanito alimañza	300886644	alimana@gmail.com	cll 34 # 20 20	Activo	24/01/2024	24/01/2024
15	C.C	14543	Chun li	1222323	chun@gmail.com	Cl. 123 #67-87	Activo	8/02/2024	9/02/2024
16	C.C	1222233	Jack li	344455545	jack@gmail.com	calle#123 65-87	Activo	9/02/2024	10/02/2024
17	C.C	123123	Xiao Lin	6325698958	lin@gmail.com	cll 148 # 78-98	Activo	5/02/2024	9/02/2024
18	C.C	852852	Xiao Qiao	123456789	Q@hotmail.com	CLL139A#23f-89	Activo	12/02/2024	13/02/2024
19	C.E	567	Helena Vargas	3215698741	h_vargas@hotmail.com	cll 170 # 25-45 casa 40	Activo	28/02/2024	28/02/2024
20	C.C	54321	Julian Rodriguez	3006666666	atory@prueba.com	calle#123 67-87	Activo	13/03/2024	13/03/2024

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

2.3.2 Interfaz administrativo, gestión usuarios:

La interfaz de gestión de usuarios, aparece cuando se hace click en gestión de usuarios al costado izquierdo del sistema; y se ve como en la siguiente imagen:

botones de creación, consulta y exportar

Tipo ide	Num doc	Nombres	Teléfono	Email	Estado	Fecha creación	Última Actual	Rol
C.C	80065421	Karl	3196443053	schickperoz@gmail.com	Activo	2023-05-09	2023-05-09	Administrador
C.C	1019101914	cristi	3011528804	cristian@hotmail.com	Activo	2023-05-10	2023-05-10	Administrador
C.C	1030634046	nico	3006444485	nico@gmail.com	Activo	2023-05-12	2023-05-12	Administrador
C.C	1019076993	Fabian	3104562020	fabiancho@aol.com	Activo	2023-05-12	2024-02-10	Técnico
C.C	23568985	Isa	3215698787	isabella@hotmail.com	Activo	2023-11-05	2023-11-05	Técnico
C.C	12345	Danny	3198562323	danny@gmail.com	Activo	2023-11-06	2023-11-06	Administrador
C.C	122233	linlin	3444555545	linlin@gmail.com	Activo	2024-02-09	2024-02-10	Técnico

información de los Usuarios

botones de gestión (Actualizar y archivar)

En esta interfaz de contamos con un formato de tabla, el cual está con los datos de los colaboradores o empleados de la compañía activos, también en el costado izquierdo aparece el menú de opciones y en la parte superior el rol que en este caso sería administrador, adicional se observan los siguientes botones que nos da una interacción de la siguiente forma:

Crear Usuario: Este botón sirve para ir a la página de crear usuario donde hay un formulario con la información del empleado para su respectiva creación y asignarle su rol.

Consultar Usuario: Este botón sirve para consultar los usuarios individualmente por medio de su documentos.

Exportar tabla a excel: en este botón el administrativo puede llevar el control de usuarios asignados importando los datos a excel.

Por último a cada usuario se le asigna la opción de editar, es decir, actualizar su información y

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

archivar donde se actualiza su estado a inactivo en el sistema.

Al hacer click en el botón crear usuario va a mostrar la siguiente imagen:

The screenshot shows a form titled "GESTION DE USUARIOS" with the following fields and controls:

- Header: GESTION DE USUARIOS
- Instruction: Ingrese los datos del usuarios
- Form Fields:
 - Seleccione tipo de documento (dropdown)
 - Ingrese documento
 - Numero de documento
 - Ingrese nombres y apellidos
 - Ingrese nombre
 - Ingrese numero de telefono
 - Numero de telefono
 - Ingrese correo electronico
 - Correo electronico
 - Ingrese password
 - password
 - Seleccione el estado del usuario
 - Activo
 - Ingrese fecha de creacion
 - dd / mm / aaaa
 - Ingrese fecha ultima actualizacion
 - dd / mm / aaaa
 - Seleccione tipo de usuario
 - administrativo
- Buttons: Guardar, Volver al inicio

Annotations on the image:

- A callout box labeled "Formulario completo de ingreso de usuario nuevo" points to the main form area.
- A callout box labeled "botones para guardar la información/volver al inicio(mostrar usuarios)" points to the "Guardar" and "Volver al inicio" buttons.

Este es el formulario para crear un nuevo usuario, es decir, empleado de la empresa el cual consta de la siguiente información:

- Tipo Documento
- Número de documento
- Nombre y apellidos
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Contraseña
- Estado del usuario
- Fecha de creación
- Fecha de última actualización
- Tipo de usuario: Asignar rol al usuario.

Al hacer click en guardar, se va a registrar la información de la base de datos; y vuelve a la

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

formato de tablas inicial donde se observan todos los clientes; por otro lado si se da a inicio vuelve también a la tabla pero no guarda la información.

En el botón de consultar, va a aparecer una página donde se pueden consultar los usuarios por medio del número de documento; como se observa en la siguiente imagen:



Para realizar la consultar en el espacio que dice ingrese número de identificación se pone el número del usuario, y en consultar usuario se realiza la búsqueda para que salga la información individual de cada uno; también se tiene la opción de volver al inicio por medio de ver tabla de usuario y la opción crear un nuevo usuario por medio de ingresar nuevo usuario.

AL consultar aparece el usuario como se muestra en la siguiente tabla:

Volver al inicio botón para volver a todos los usuarios		botón de actualizar información	
C.C.	1030634046	nico	3006646485
nico@gmail.com	S2yS10S9ruPwqEK3qkmS4Koi1L0T0mfsS6/hofCFL5d4qVvR8KuD6dx8e	Estado	Fecha creación
Ultima Actual	Fecha creación	Ultima Actual	Acción
Activo	2023-05-12	2023-05-12	Editar

Aquí se tiene alguna información básica del usuario: tipo de documento, número de documento, nombre, teléfono entre otros y al final la opción de editar, donde se puede actualizar información del usuario si es necesario.

Para completar el proceso, al hacer click en editar se redirecciona al formulario de edición donde deja cambiar la información deseada entre estos datos editables están: tipo de documento; número de documento, nombre, teléfono, correo, clave o contraseña de ingreso al sistema, fecha de creación, fecha de actualización, estado del usuario por si se vuelve a

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

activar y por último actualizar el rol, en la siguiente imagen se observa dicho formato.

Formulario completo de actualización de información de usuario

botones para guardar la información/volver al inicio(mostrar clientes)

GESTIÓN DE USUARIOS

Ingrese los datos del Usuario

Tipo de documento:

C.C

Documento usuario:

1030634046

Nombre usuario:

nico

Telefono usuario:

3006646485

Correo usuario:

nico@gmail.com

Clave usuario:

.....

Estado usuario:

Activo

Fecha de creacion:

12 / 05 / 2023

Fecha de ultima actualizacion:

12 / 05 / 2023

Administrador

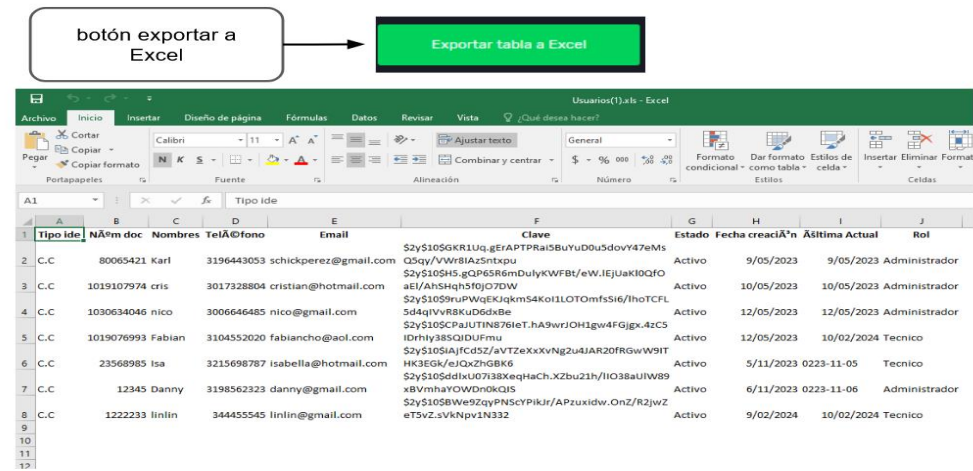
Actualizar Volver

Al final del formulario se tienen las opciones de actualizar, para guardar información en la base de datos, y la opción de volver, que regresa al formato de tablas de usuarios activos.

Por último con el botón (Excel) el administrador podrá descargar la información de los usuarios que están activos registrados en la base de datos, así mismo llevar un control de los usuarios

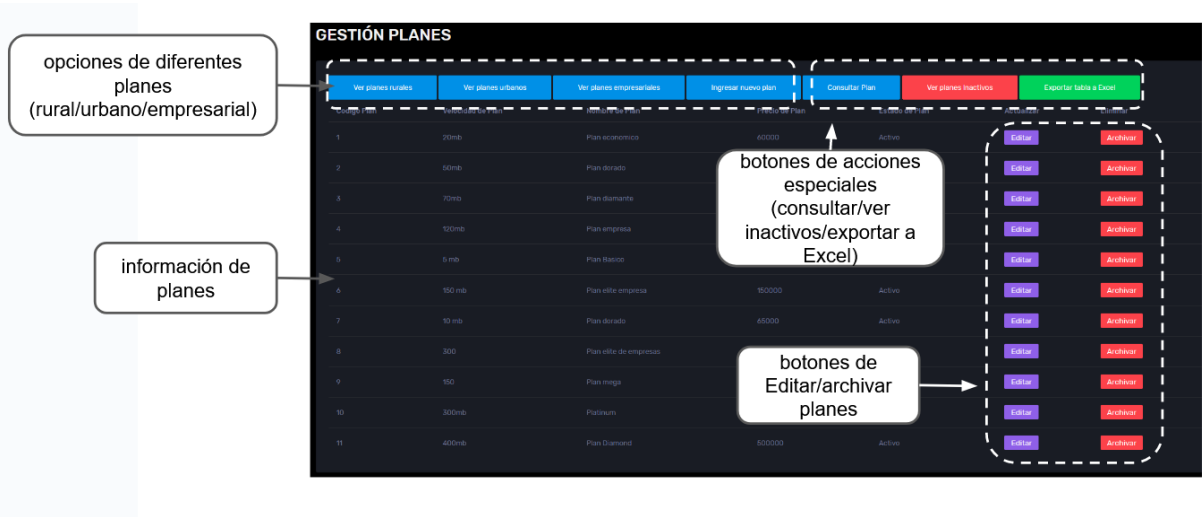
	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

(Tenga en cuenta que exportar a excel funcionará de la misma manera en el resto del sistema).



2.3.3 Interfaz administrativo, gestión planes:

La interfaz de gestión de planes, aparece cuando se hace click en gestión de planes al costado izquierdo del sistema; y se ve como en la siguiente imagen:



En esta interfaz de contamos con un formato de tabla, el cual está con los datos de los planes activos, también en el costado izquierdo aparece el menú de opciones y en la parte superior el rol que en este caso sería administrador; adicional se observan los siguientes botones que nos da una interacción de la siguiente forma:

Ingresar nuevo Plan: Este botón sirve para ir a la página de ingresar nuevo plan donde hay un formulario con la información del usuario para su respectiva creación y asignar plan, adicional

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

contamos con botones adicionales los cuales son:

Consultar Plan: Este botón sirve para consultar los usuarios individualmente por medio de su documentos.

Ver planes rurales: Este botón sirve para ver un formato de tablas solamente con los planes rurales activos, con las opciones por cada plan de editar y eliminar.

Ver planes urbanos: Este botón sirve para ver un formato de tablas solamente con los planes urbanos activos, con las opciones por cada plan de editar y eliminar.

Ver planes empresariales: Este botón sirve para ver un formato de tablas solamente con los planes urbanos activos, con las opciones por cada plan de editar y eliminar.

Exportar tabla a excel: En este botón el administrativo puede llevar el control de planes importando los datos a excel.

Por último a cada plan se le asigna la opción de editar, es decir, actualizar su información y

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

archivar donde se actualiza su estado a inactivo en el sistema.

Al hacer click en el botón ingresar plan va a mostrar la siguiente imagen:

The screenshot shows a dark-themed form titled "Ingreso De Nuevos Planes". It contains several input fields and a dropdown menu, all enclosed in a dashed white rounded rectangle. Below the form are two blue buttons: "Guardar" and "Volver".

Callouts with arrows pointing to the form fields:

- Formulario completo de ingreso de nuevo plan
- botones para guardar la información/volver (mostrar planes)

The screenshot shows a dark-themed form titled "Consultas De Planes". It contains a single input field and two blue buttons, all enclosed in a dashed white rounded rectangle.

Callouts with arrows pointing to the form elements:

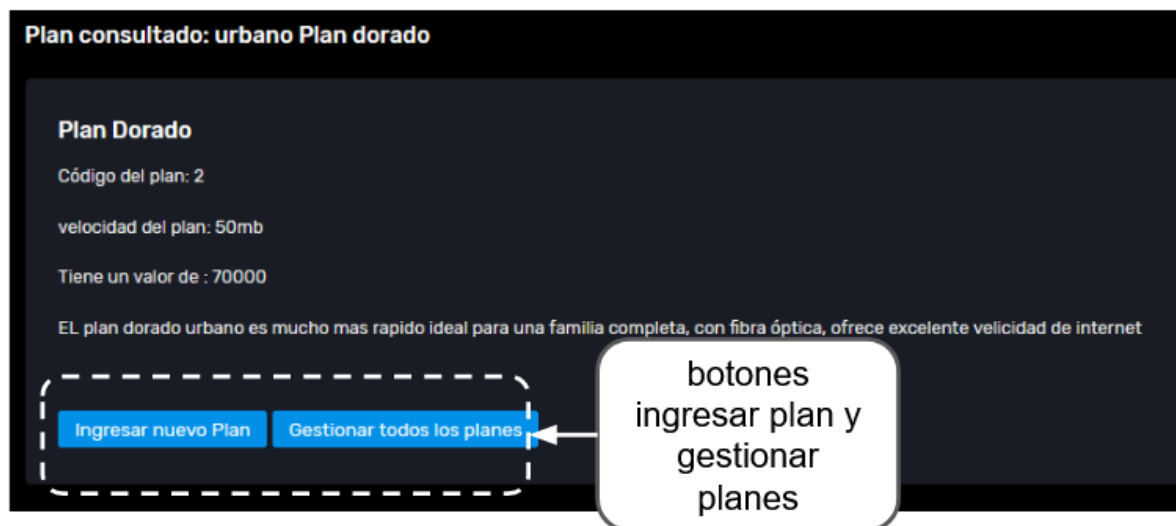
- campo para escribir código del plan
- Botones de opciones (Consultar /volver a los planes)

Para realizar la consultar en el espacio que dice ingrese código del plan se ingresa el número que corresponde al identificativo del plan, y en consultar plan se realiza la búsqueda para que salga la información individual de cada uno; también se tiene la opción de volver al inicio por

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

medio de volver

Al consultar aparece el plan como muestra el siguiente cuadro de información:



Aquí se tiene la información del plan como: Código del plan, velocidad del plan, precio del plan y su respectiva descripción; al final la opción de ingresar nuevo plan que direcciona al formato de crear plan; y gestionar plan que lleva a la página principal de los planes.

Para completar el proceso, en la página principal de planes, donde se ven todos los planes activos; al hacer click en editar se redirecciona al formulario de edición donde deja cambiar la información deseada entre estos datos editables están: tipo del plan, velocidad del plan, nombre del plan, precio del plan, descripción del plan y estado del plan por si se vuelve a

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

activar, en la siguiente imagen se observa dicho formato.

GESTIÓN PLANES

Actualización Plan

Ingrese información de nuevo plan

Tipo de plan:

Rural

Velocidad plan:

20mb

Nombre plan:

Plan economico

Precio plan:

60000

Descripción plan:

Plan económico de 20mb para la cuidad adecuada para casa pequeñas

Estado plan:

Activar

Actualizar Volver

Formulario completo de actualización de información de plan

botones para guardar la información/volver(mostrar planes)

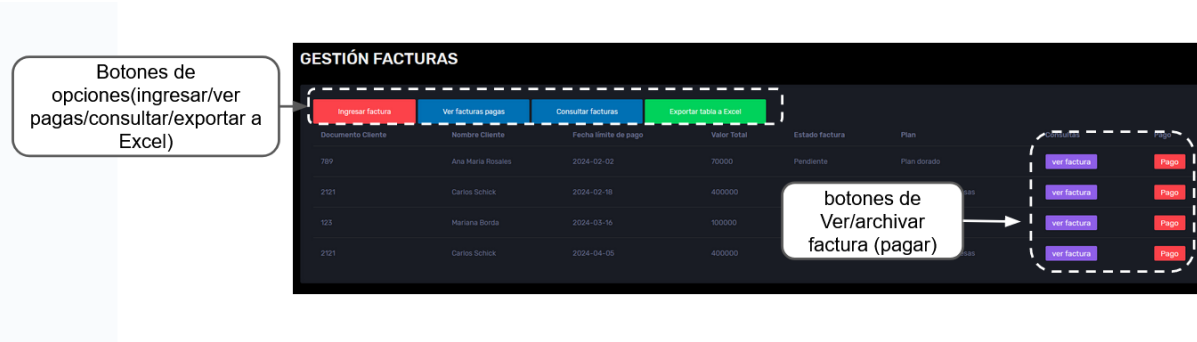
Al final del formulario se tienen las opciones de actualizar, para guardar información en la base de datos, y la opción, que regresa a la página principal de tablas con formato de tablas de planes activos.

2.3.4 Interfaz administrativo, gestión comprobantes de pago (Facturación):

La interfaz de gestión de factura, aparece cuando se hace click en gestión facturación al

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

costado izquierdo del sistema; y se ve como en la siguiente imagen



En esta interfaz contamos con un formato de tabla, el cual está con los datos de las Facturas pendientes por pagar, también en el costado izquierdo aparece el menú de opciones y en la parte superior el rol que en este caso sería administrador; adicional se observan los siguientes botones que nos da una interacción de la siguiente forma:

Ingresar Factura: Este botón sirve para ir a iniciar el proceso de creación de Factura o recibo de pago.

Consultar Facturas: Este botón sirve para consultar las facturas individualmente por medio del documento del cliente.

Ver facturas pagas: Este botón sirve para consultar ver las facturas que ya se pagaron con las opciones de editar y regresar a la lista de pendientes en la página principal de facturas.

Exportar tabla a excel: En este botón el administrativo puede llevar el control de las facturas pagadas o pendientes de pago importando los datos a excel.

Al hacer click en ingresar factura, lo primero que va a abrir es una barra de búsqueda para buscar al cliente por medio de su documento, como se observa en la siguiente imagen:



Por medio de esta barra de búsqueda al oprimir el botón crear fractura, va a abrir el el cliente como se muestra en la siguiente imagen con su respectiva información personal e información de plan: Documento del cliente, nombre del cliente, teléfono correo electrónico, dirección

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

del cliente, tipo del plan, velocidad del plan, subtotal, impuesto IVA(corresponde al 19% del total), y el total a pagar:

The screenshot shows a form titled "INGRESAR NUEVA FACTURA" with the following fields and values:

- Cliente: 123
- Documento: Mariana Borda
- Telefono: 3236587979
- Correo Electronico: Mariana@hotmail.com
- Dirección Cliente: cr 23 # 125-66
- Tipo plan del cliente: urbano
- Plan del cliente: Plan diamante
- velocidad del plan: 70mb
- Subtotal a pagar: 81000
- Impuestos: 19000
- Total: 100000
- Ingrese fechas:
- Fecha de ingreso factura
- dd / mm / aaaa

Two callouts are present:

- A box labeled "Información del cliente a comprobar" with an arrow pointing to the client information fields.
- A box labeled "botones para crear factura/cancelar" with an arrow pointing to the "crear" and "cancelar" buttons at the bottom.

Por otro lado el administrativo puede seleccionar la fecha de ingreso del recibo de pago, y automáticamente en 15 días va a registrar la fecha de límite de pago y 5 días después va a registrar la fecha de corte del servicio; al hacer click en crear, se guarda la información en la base de datos y regresa a la página principal de la gestión de facturas, por otro lado al hacer click en cancelar también vuelve a la página principal, pero no registra ninguna información nueva.

En el botón de consultar, va a aparecer una página donde se pueden consultar las Facturas

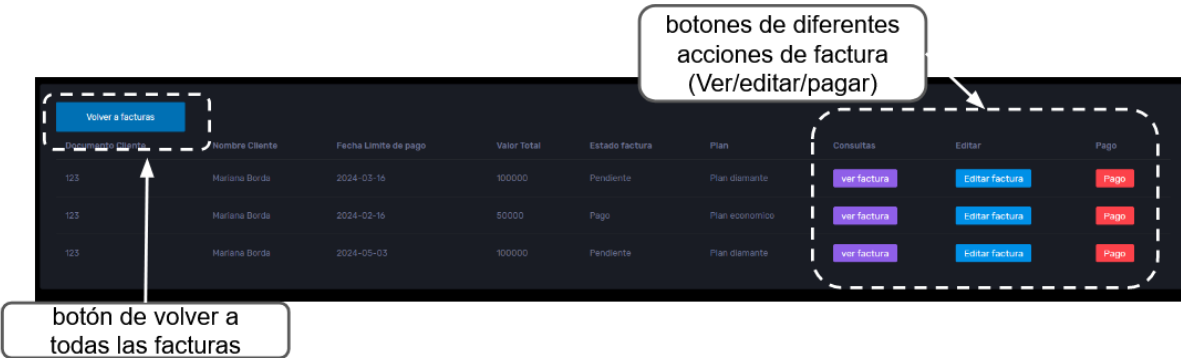
	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

por medio del número de documento del cliente; como se observa en la siguiente imagen:



Se ingresa el documento del cliente y se da click en consultar, también está la opción de volver a la página principal por medio de la opción de ver todas las facturas y la opción de ingresar nueva factura con su respectivo botón.

Al consultar aparece un formato de tablas con todas las facturas del cliente ya sea que estén pagas o pendientes, como se observa en la siguiente imagen:



Aquí se tiene la información de las facturas como: Documento del cliente, Nombre del cliente, Fecha límite de pago, Valor total, Estado factura y Plan; al final la opción de ver factura que permite ver el recibo de pago con toda su información, editar la factura que sirve para hacer cambios en el valor si el administrativo lo desea y en la fecha de pago, también hay la opción de pago que marca la factura como pagada; es decir actualiza su estado de pendiente a pago y la envía al formato de tablas pagas.

Continuando con el proceso de consultar las facturas, tener presente que solamente las facturas pendientes se pueden editar, las que están marcadas como pagas no se les puede hacer nada; y en editar solamente se puede editar el precio final, la fecha de factura como se

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

ve en la siguiente imagen y cambiar el estado de pago a pendiente.

GESTIÓN FACTURA

Actualización FACTURA

Cliente: 123

Documento Mariana Borda

Ingrese Nueva Información

Fecha de facturación:

01/03/2024

Impuesto: 19000

SubTotal: 81000

Valor total factura:

100000

Estado de factura:

Pendiente

Actualizar Volver

Al final del formulario de editar también está la opción de actualizar que sirve para guardar la información en la base de datos y vuelve a la página principal así como la opción de volver donde simplemente vuelve a la página principal de facturas sin hacer ningún cambio.

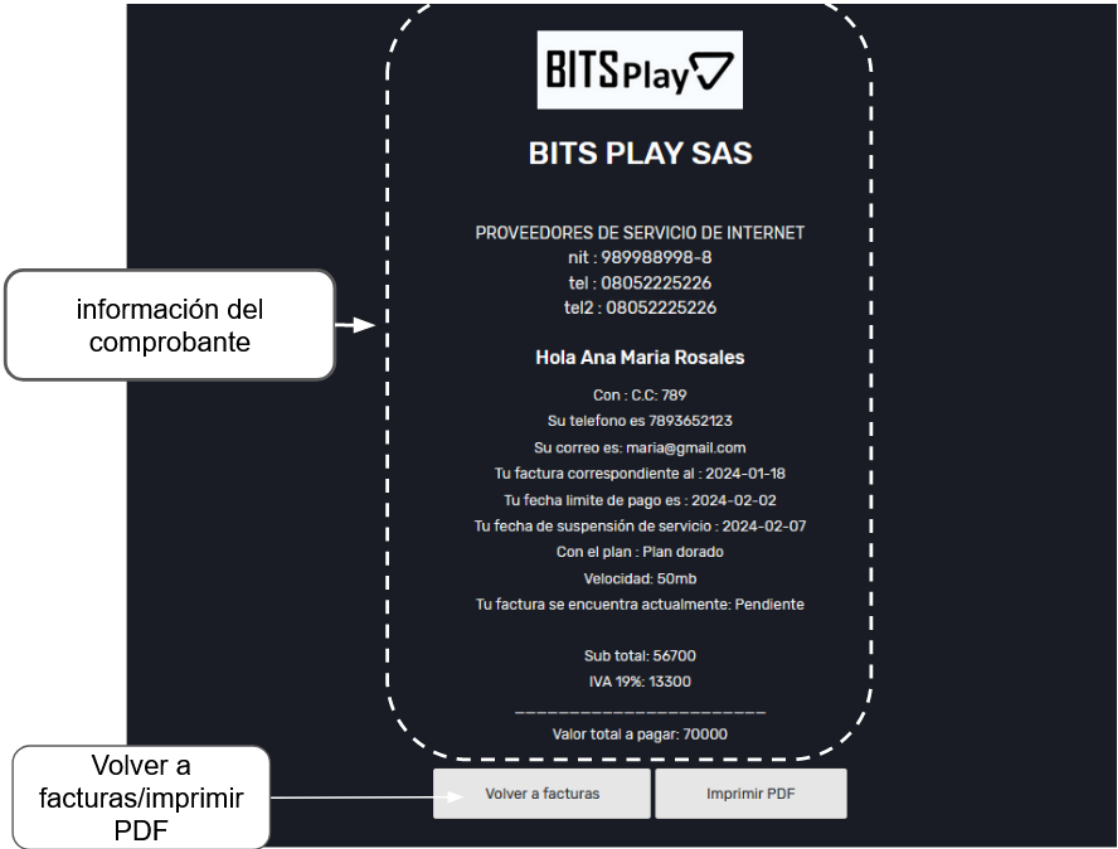
Para finalizar el proceso de consulta; al hacer click en el botón ver factura, va a mostrar toda la información de la factura como recibo de pago, con la siguiente información:

- Información de la empresa: nombre empresa, nit, teléfonos de contacto, logo empresa.
- Información del cliente: nombre, documento, tipo de documento, correo, plan, tipo del plan y velocidad.
- Información de factura: estado de la factura, fechas de creación, límite de pago y

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

suspensión de servicio, precio total, impuesto y subtotal.

Dicha información se puede ver en la siguiente images:



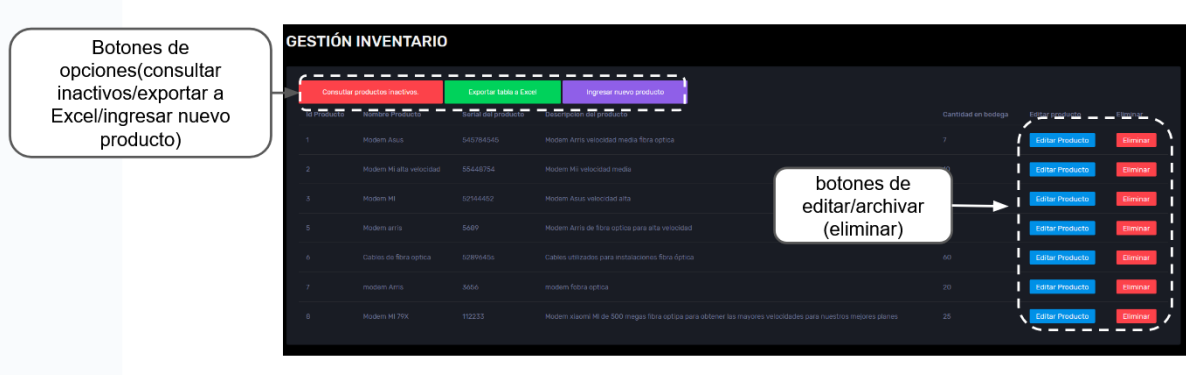
Al final de la consulta del recibo de pago está la opción de volver a la página principal de las facturas y la opción de imprimir en pdf que convierte el recibo de pago a un PDF.

2.3.5 Interfaz administrativo, gestión Inventario:

La interfaz de gestión de inventario, aparece cuando se hace click en gestión inventario al

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

costado izquierdo del sistema; y se ve como en la siguiente imagen:



En esta interfaz contamos con un formato de tabla, el cual está con los datos de los inventarios en bodega, también en el costado izquierdo aparece el menú de opciones y en la parte superior el rol que en este caso sería administrador; adicional se observan los siguientes botones que nos da una interacción de la siguiente forma:

Consultar productos inactivos: Este botón sirve para mostrar los productos que se encuentran en bodega.

Ingresar nuevo producto: Este botón sirve para ingresar nuevos productos y hacerlos parte de inventario

Al hacer click en ingresar inventario, lo primero que va a abrir es un formulario de búsqueda

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

para agregar el producto, como se observa en la siguiente imagen:

GESTIÓN INVENTARIO

Ingrese los datos del nuevo producto

Ingrese nombre del producto

Nombre del Producto

Serial Del producto

Ingrese serial del producto

Descripción del producto

Ingrese descripción del producto

Cantidad disponible

Cantidad que se tiene

Guardar Volver al inicio

Formulario completo de ingreso de inventario

botones para guardar la información/volver (mostrar inventario)

GESTIÓN INVENTARIO

Actualizacion Inventario

Nombre del producto:

Modem Asus

Serial producto:

545784545

Descripcion del producto:

Modem Arris velocidad media fibra optica

Cantidad:

7

Estado:

Activo

Actualizar Volver

Formulario completo de actualizacion de informacion de cliente

botones para guardar la información/volver al inicio(mostrar clientes)

Este es el formulario para crear un nuevo inventario el cual se compone de la siguiente

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

información:

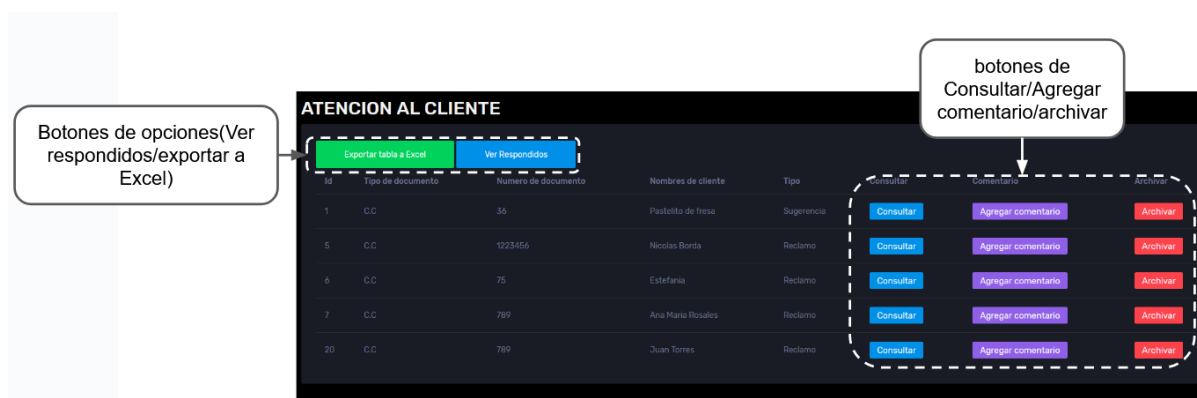
- Nombre del producto
- Serial del producto
- Descripción del producto
- Cantidad
- Estado: si esta activo o inactivo

Al hacer click en actualizar, se va a registrar la información de la base de datos; y vuelve a la formato de tablas inicial donde se observan todo el inventario; por otro lado si se da a volver va a regresar a la tabla pero no guarda la información.

En el botón de consultar, va a aparecer una página donde se pueden consultar los usuarios por medio del número de documento; como se observa en la siguiente imagen:

2.3.6 Interfaz administrativo, Atención al cliente:

La interfaz de gestión de atención al cliente, aparece cuando se hace click en Atención al cliente al costado izquierdo del sistema; y se ve como en la siguiente imagen



En esta interfaz contamos con un formato de tabla, el cual está con los datos de los clientes , también en el costado izquierdo aparece el menú de opciones y en la parte superior el rol que en este caso sería administrador; adicional se observan los siguientes botones que nos da una

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	---

interacción de la siguiente forma:

Ver respondidos: Este botón sirve para ver los comentarios de los usuarios, según el tipo de requerimiento como sugerencia, reclamo o petición

Exportar tabla a excel: En este botón el administrativo puede llevar el control de los requerimientos de los clientes según la petición y poder importar los datos a excel.

Al hacer click en consulta, lo primero que va a abrir es un formato con los datos del cliente y el comentario que el administrador debe dar respuesta en el botón (agregar comentario) ,para dar respuesta al cliente por medio de su documento, como se observa en la siguiente imagen:

Información de servicio al cliente

Cliente: Pastelito De Fresa

Motivo: Sugerencia

Documento Cliente: 36

Estado Actual: Activo

Razón de contacto: Tener mejores dispositivos y fibra óptica

Contactar al cliente:

Numero de telefono: 5263695825

Correo Electronico: pastelito@gmail.com

Comentarios y respuesta del Administrador: Instalación de modem nuevo completada exitosamente

Volver botón volver

Información del cliente y comentarios

Este es el formulario para consultar el motivo del comentario el cual se compone de la

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

siguiente información:

- Cliente
- Motivo
- Documento del cliente:
- Estado actual
- Razón del comentario
- Contactar al cliente
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Comentarios y respuesta del administrativo

Al hacer click en volver , se va a registrar la información en la base de datos; y vuelve a la lista inicial donde se observan todos los requerimientos del cliente los cuales el administrador responde por medio del botón agregar comentario; por otro lado se permite archivar el comentario y va salir un mensaje indicando si continuar o no.



Al ingresar un comentario sale un campo de texto el cual el administrador podrá responder a la solicitud del cliente, después puede presionar botón volver y nos va regresar a la página principal de atención al cliente

2.3.7 Interfaz administrativo, Gestión visitas e instalaciones:

La interfaz de gestión de visitas, aparece cuando se hace click en gestión visitas al costado

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

izquierdo del sistema; y se ve como en la siguiente imagen:



En esta interfaz de contamos con un formato de tabla, el cual está con los datos de las visitas activas o pendientes de la empresa, también en el costado izquierdo aparece el menú de opciones y en la parte superior el rol que en este caso sería administrador, adicional se observan los siguientes botones que nos da una interacción de la siguiente forma:

Ingresar nueva visita: Este botón sirve para ir a la página de ingresar nueva visita, e iniciar con el proceso el cual inicia con la búsqueda del cliente y termina asignando la visita.

Consultar Visita: Este botón sirve para consultar las visitas por cada cliente individualmente; es decir, ver una lista con las visitas que se le ha realizado a cada cliente.

Ver visitas completadas: Este botón sirve para ver las visitas que ya los técnicos hayan marcado como completadas y que el administrador revise detalles finales de la visita para saber como se debe proceder; dichas visitas se van a mostrar en una tabla similar a la página principal.

Ver visitas archivadas: Este botón sirve para consultar las visitas que el administrador ya consideró totalmente completadas y que se pueden archivar; al hacer click en este botón va a mostrar dichas visitas de igual forma que en las página principal.

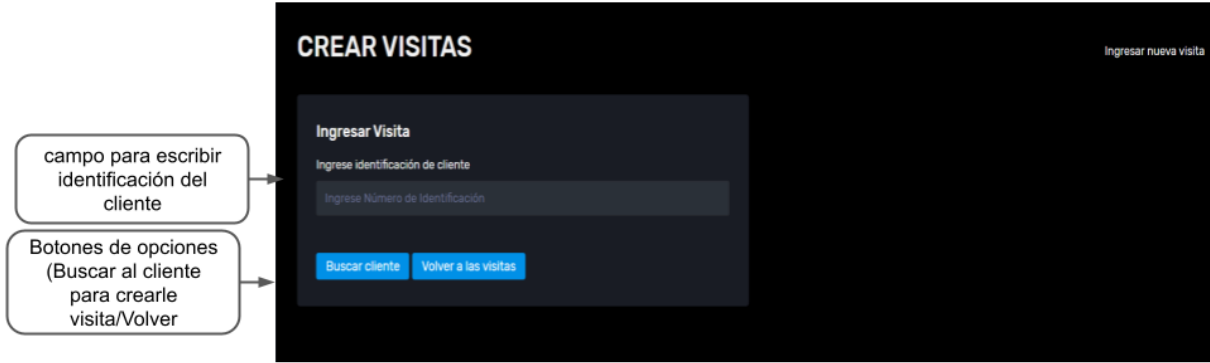
Exportar tabla a excel: Este botón es para que el administrativo pueda llevar el control de las visitas importando los datos a excel.

Por último a cada usuario se le asigna la opción de ver visita para consultarla y de visita resuelta indicando que ya se puede archivar; recordar que esta visita se va a poder ver al hacer

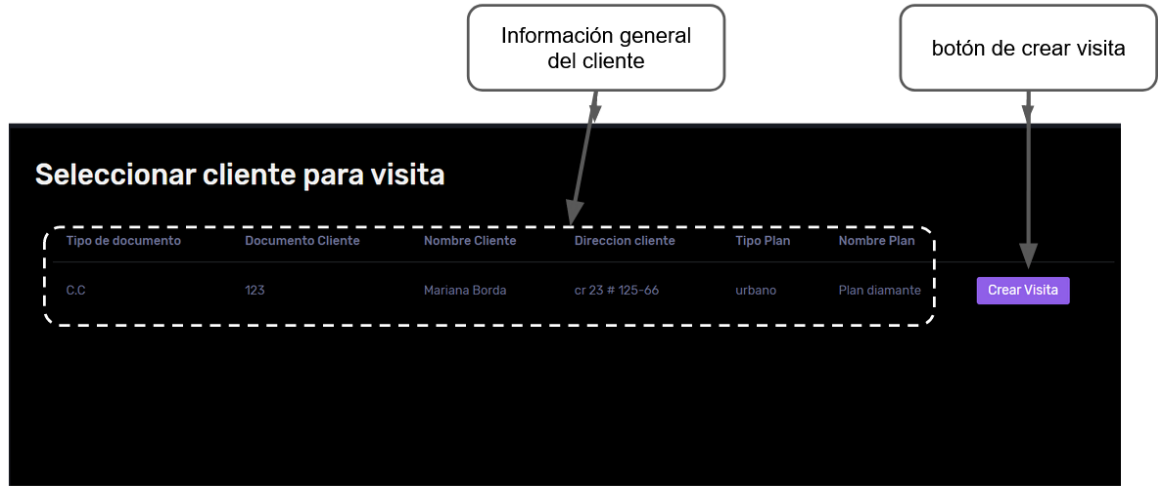
	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

click en ver visitas archivadas.

Al hacer click en ingresar nueva visita, lo primero que va a abrir es una barra de búsqueda para buscar al cliente por medio de su documento, como se observa en la siguiente imagen:



Se tiene la opción de volver a la página principal de visitas donde están las visitas pendientes, y la opción de buscar el cliente, al ingresar el documento del cliente y hacer click en este botón va a mostrar la información general del cliente como: tipo de documento, número de documento, nombre del cliente, dirección, tipo del plan y nombre del plan; adicional al costado derecho aparece la opción de crear la visita como se puede ver en la siguiente imagen:



Al hacer click en la opción de crear la visita, va a abrir la página de crear visita, como se puede

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

apreciar en la siguiente imagen:

NUEVA VISITA

Información Del Cliente

Nombre Del Cliente: Mariana Borda

Tipo de visita:

Motivo de la visita

Día de la visita

Estado de la visita

Tecnico asignado

Crear Visita

Cancelar

Formulario completo de ingreso de visita nueva

botones para guardar la información/volver al inicio(mostrar visitas activas)

Para el formulario de creación de visita se debe ingresar el tipo de visita que puede ser: instalación, desinstalación y reparación; el motivo de la visita, día de la visita, el estado, y el técnico asignado que muestra un menú con los técnicos disponibles para realizar la visita. Al hacer click en crear visita, se guarda la información en la base de datos y se devuelve a la página principal de las visitas; por otro lado al hacer en cancelar, se cierra el proceso y vuelve a la página principal de visitas.

En el botón de consultar, va a aparecer una página donde se pueden consultar las Facturas

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

por medio del número de documento del cliente; como se observa en la siguiente imagen:



Se ingresa el documento del cliente y se da click en consultar visita de cliente; dónde va a aparecer un formato de tablas con todas las visitas del cliente ya sea que estén pendientes, completas o archivadas, como se observa en la siguiente imagen:

información de las visitas

botón de consultar la visita completa

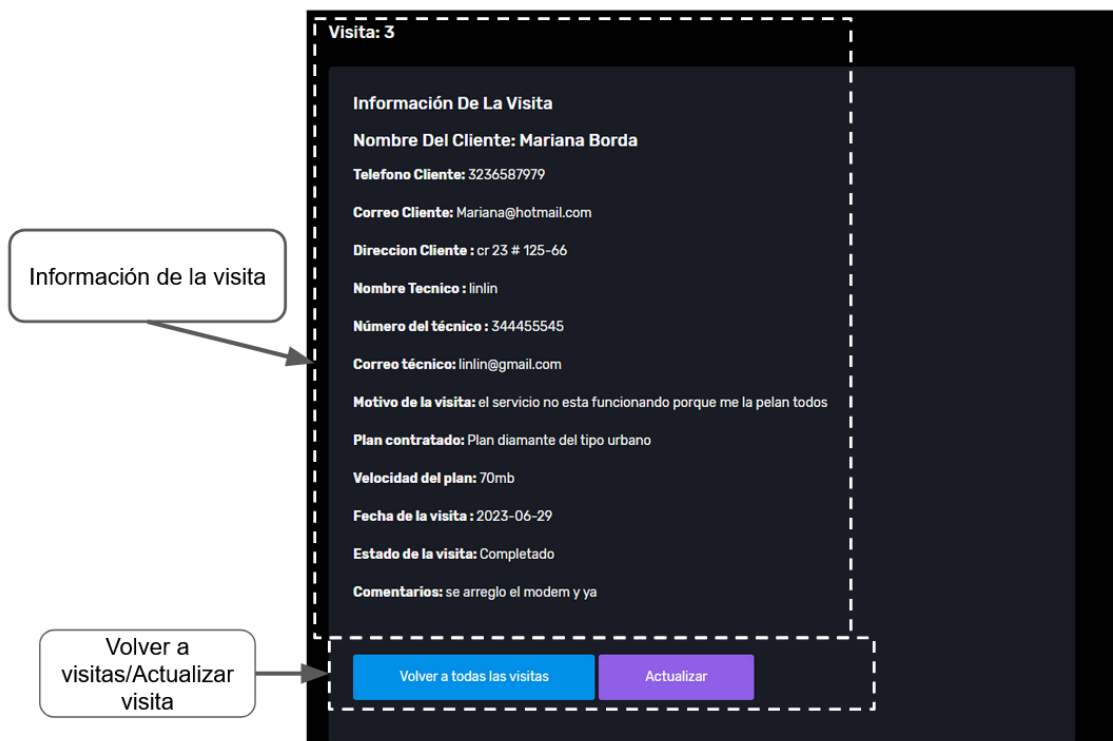
Visitas técnicas e Instalaciones

Visita No.	Nombre Cliente	Telefono Cliente	Nombre Técnico	Tipo de visita	Día de la visita	
3	Mariana Borda	323456789	Isin	Reparacion	2023-06-29	Consultar visita completa
4	Mariana Borda	323456789	Fabian	Instalacion	2023-06-30	Consultar visita completa
5	Mariana Borda	323456789	Fabian	Instalacion	2024-02-14	Consultar visita completa
6	Mariana Borda	323456789	Isin	Desinstalacion	2024-02-22	Consultar visita completa
7	Mariana Borda	323456789	Fabian	Instalacion	2024-02-22	Consultar visita completa
8	Mariana Borda	323456789	Fabian	Instalacion	2024-02-22	Consultar visita completa

Aquí se puede ver todas las visitas del cliente ordenadas por fechas, así como alguna información importante como identificación de la visita; nombre de cliente, teléfono del cliente, nombre del técnico, tipo de la visita y día de la visita; y al final de cada visita está la opción de consultar la información completa de la visita; al hacer click en este botón va a

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

mostrar la página observada en la siguiente imagen:



En la consulta se puede ver toda la información de la visita que es:

- Número de la visita en la parte superior.
- Nombre del cliente
- Teléfono del cliente
- Correo de cliente
- Dirección del cliente
- Técnico asignado a la visita
- Número del técnico
- Correo del técnico
- El motivo de la visita
- El plan del cliente
- La velocidad del plan
- La fecha de la visita.
- El estado de la visita
- Comentarios agregados a la visita.

En la parte final de la página se tiene la opción de volver a la página de las visitas donde se ven

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

todas las visitas pendientes o si lo desea puede actualizar o hacer cambios en la visita, que va a llevar a la página de editar visita mostrada en la siguiente imagen.

The screenshot displays a web interface titled "GESTION DE VISITAS" with a sub-header "Información De La Visita". The form contains the following fields:

- Numero de visita:** 3
- Nombre Del Cliente:** Mariana Borda
- Telefono Cliente:** 3236587979
- Tipo de visita:** Instalacion (dropdown menu)
- Motivo de la visita:** el servicio no esta funcionando porque me la pelan todos
- Dia de la visita:** 29/06/2023 (calendar icon)
- Estado de la visita:** Activo (dropdown menu)
- Tecnico asignado:** Fabian (dropdown menu)
- Comentario:** se arreglo el modem y ya

At the bottom of the form are two buttons: "Actualizar" (blue) and "Cancelar" (red). To the left of the form, three callout boxes with arrows point to specific sections:

- "Información del cliente" points to the top section containing the visit number, client name, and phone number.
- "Información editable de la visita" points to the middle section containing visit type, reason, date, status, and technician.
- "Volver a visitas/Actualizar visita" points to the "Actualizar" button.

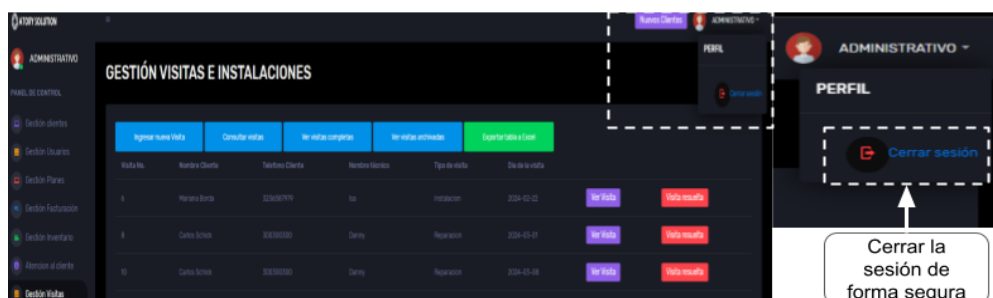
En la parte superior se tiene la información del cliente y el número de visita el cual NO es editable; en la parte de la mitad está lo que se puede editar que es: Tipo de visita, Motivo de la visita, día de la visita, estado de la visita y el técnico asignado; por otro lado también aparece los comentarios del técnico que solo los puede editar el técnico. Al hacer click en actualizar se guarda la información en la base de datos y regresa a la página principal de visitas, donde al consultar la visita se puede ver los cambios realizados; por otro lado, al hacer click en cancelar, vuelve a la página principal sin hacer ningún cambio.

2.3.8 Interfaz Administrador, Cierre de sesión:

Para finalizar la sesión y cerrar el programa, en la página principal al costado superior izquierdo

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

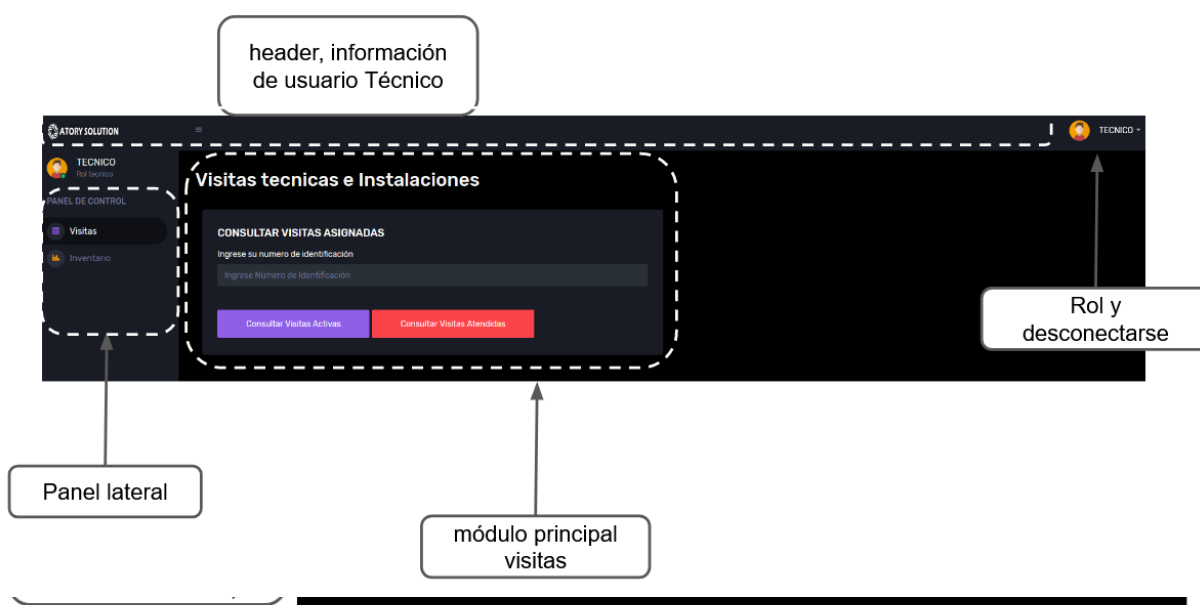
siempre aparece el nombre del rol con una imagen como se observa en la siguiente imagen:



Al hacer click en cerrar sesión vuelve a la página principal del programa siendo la salida segura.

2.4.1 Interfaz Técnico, Visitas e instalaciones:

Para ingresar a la interfaz de técnico, en la interfaz de ingreso o login, se debe ingresar con un documento registrado como técnico, una vez se da en ingresar, va a aparecer la siguiente imagen:

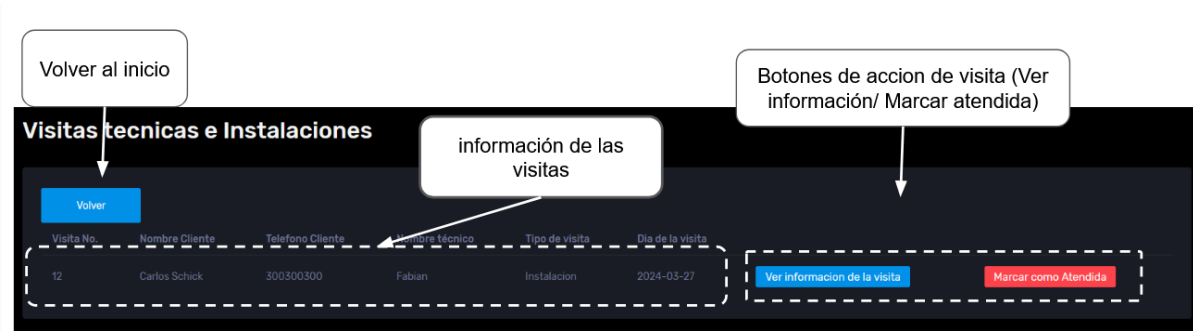


Lo primero que aparece es la página principal del técnico que en este caso sería la consulta de las visitas; se puede ver que en la parte izquierda está el menú de opciones que son la consulta de visitas e inventario; en la parte superior aparece el logo de Atory e inferior aparece el rol que en este caso es técnico; también en la parte superior derecha se puede ver el rol el cual al hacer click sirve para desconectarse. En la parte central; el técnico puede consultar las visitas que tenga asignadas por medio de su documento; al hacer click en consultar visitas activas el técnico va a poder ver las visitas pendientes y al hacer click en visitas atendidas el técnico va a poder

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

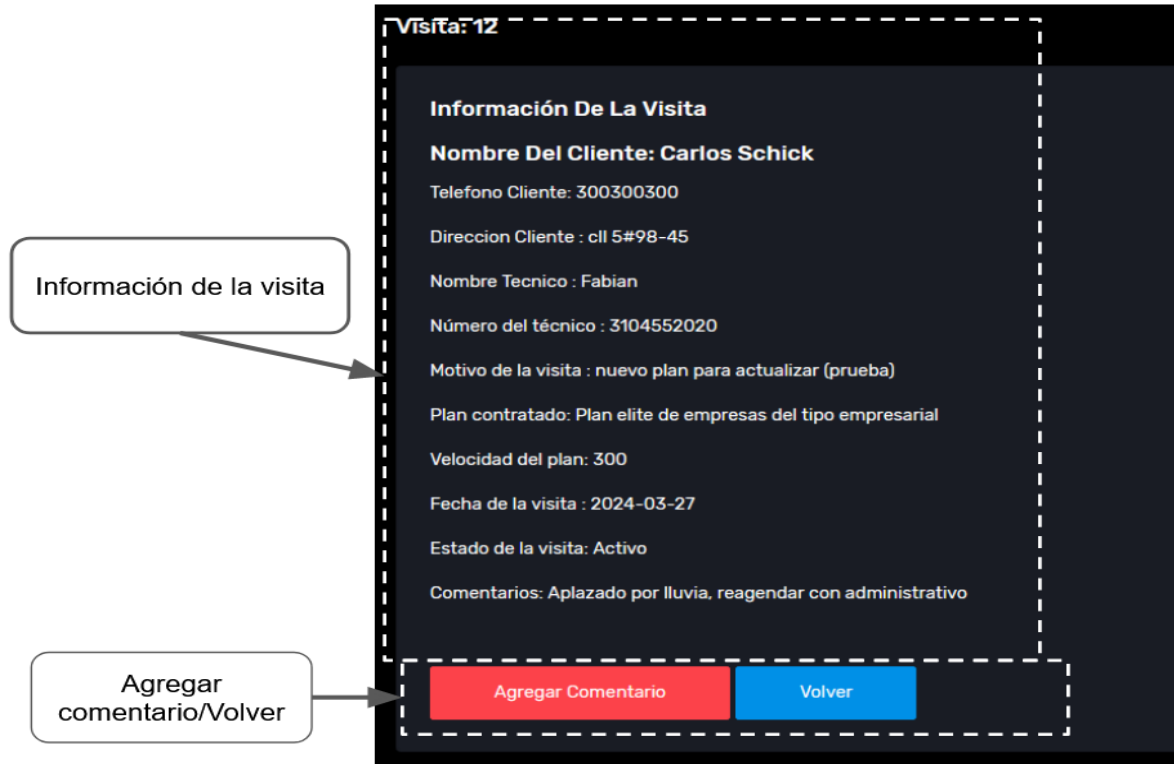
consultar las visitas ya completadas.

Una vez se dé click en alguno de los dos botones de visitas; aparecerá una tabla con las visitas completas o atendidas dependiendo de qué botón se oprime y se mostrará la siguiente imagen:



Se mostrará un formato de tabla con el número de la visita; el cliente, el teléfono del cliente, nombre del técnico, tipo de visita y el día, también se va a poder consultar la visita y en el caso de consultar las visitas activas se van a poder marcar como atendidas.

Al hacer click en ver información de visita, se va a mostrar una página que muestra toda la información de la visita como se muestra en la siguiente imagen:



	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

La consulta de la visita permite ver la siguiente información:

- Número o id de la visita.
- Nombre del cliente
- Telefono del cliente
- Dirección del cliente
- Nombre del técnico
- Número del técnico
- Motivo de la visita
- Plan contratado
- Velocidad del plan
- Fecha de la visita
- Estado de la visita
- Comentario.

Al final de la página aparece la opción de volver que lleva a la página principal del técnico y agregar comentario; este sirve para editar el comentario si ya tiene o agregar uno nuevo; al hacer click en agregar comentario va a una página como se ve en la siguiente imagen:

The screenshot shows a dark-themed form titled "GESTION DE VISITAS". Inside, there's a section "Información De La Visita" with the following fields: "Numero de visita: 12", "Nombre Del Cliente: Carlos Schick", and "Telefono Cliente: 300300300". Below this is a "Comentario" section with a text input area containing the text "Aplazado por lluvia, reagendar con administrativo". At the bottom of the form are two buttons: a blue "Actualizar" button and a red "Cancelar" button. Two callout boxes with arrows point to the form: one points to the "Información De La Visita" section with the text "Información de la visita para confirmar y comentario", and the other points to the "Actualizar" button with the text "Actualizar (agregar comentario)/cancelar".

En la página de agregar comentario solamente se muestra alguna información básica del cliente y la opción de actualizar, que crea el comentario si no hay o actualizar si se hizo algún cambio y guarda todo en la base de datos; y en el botón cancelar vuelve al inicio sin realizar ningún cambio.

Por otro lado, al hacer click en el botón en consultar visitar atendidas, va a mostrar un formato de tabla similar a la de visitas activas, pero en este caso con las completadas, con la misma información y la diferencia que solamente se puede consultar, así como se observa en la siguiente imagen.



2.4.2 Interfaz Técnico, Inventario:

Para consultar el inventario el técnico debe hacer click en inventario y va llevar a todo el inventario activo como se muestra en la siguiente imagen:



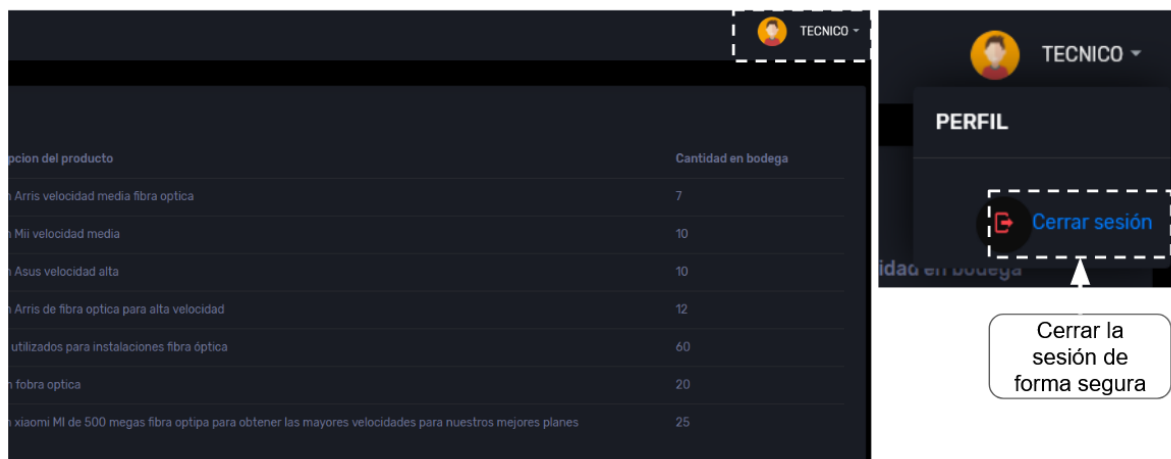
Se puede ver igualmente el menú en el costado izquierdo, el rol y el boton de cierre en la parte superior derecha, a la mitad sale el inventario activo para que el cliente lo pueda observar, y

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	--

consultar si hay inventario disponible para su uso.

2.4.3 Interfaz Técnico, Cierre de sesión:

Para finalizar, para salir de forma segura y cerrar el programa se hace click en la parte superior izquierda donde dice técnico, y se hace click en cerrar sesión, esto permite el cierre seguro del sistema y llega a la página principal de Atory.



3. FAQ

¿Qué opciones encuentro en la página de inicio y cómo puedo interactuar con ellas?

Explicación: En la página de inicio, encontrarás opciones para ingresar al sistema, consultar facturas, visitas y atención al cliente. También puedes solicitar productos y ponerte en contacto con la empresa.

¿Cómo puedo consultar mis facturas en el sistema?

Explicación: Puedes consultar tus facturas ingresando el número de documento del cliente en la opción de consulta de facturas. Esto te mostrará una lista de tus facturas,

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	--	------------------------------------

y haciendo clic en una factura podrás ver su detalle.

¿Qué información puedo encontrar en una factura específica?

Explicación: En una factura específica, encontrarás detalles como información personal del cliente, datos del plan, fechas de pago y precio del plan. También puedes descargar la factura en formato PDF si lo deseas.

¿Cómo puedo consultar mis visitas registradas en el sistema?

Explicación: Para consultar tus visitas, simplemente ingresa el número de documento del cliente en la opción de consulta de visitas. Esto te mostrará una lista de tus visitas registradas, y puedes ver más detalles de cada visita individualmente.

¿Cómo puedo contactar directamente a la empresa si tengo alguna pregunta o solicitud?

Explicación: Puedes contactar a la empresa utilizando la opción de contacto en la página de inicio. Esto te permitirá enviar quejas, reclamos, sugerencias o peticiones directamente a la empresa para su atención.

¿Cómo puedo solicitar productos o servicios adicionales?

Explicación: En la página de inicio, encontrarás la opción de "Solicitar producto" donde podrás ver los servicios ofrecidos por la empresa y enviar un formulario con tu información para solicitar más detalles sobre un servicio específico.

¿Cómo puedo iniciar sesión en el sistema como usuario técnico o administrativo?

Explicación: Para iniciar sesión, debes ingresar tu documento de identidad y tu contraseña en la página de inicio de sesión. Si olvidas tu contraseña, debes contactar al administrador para restablecerla.

¿Qué puedo hacer una vez que inicio sesión como administrativo?

Explicación: Como administrativo, tendrás acceso a diversas funciones de gestión, como la gestión de clientes, usuarios, planes, facturación, inventario, atención al cliente y visitas.

¿Cómo puedo crear un nuevo cliente en el sistema?

Explicación: Para crear un nuevo cliente, debes ir a la sección de gestión de clientes y hacer clic en "Crear cliente". Luego, completa el formulario con la información personal del cliente y selecciona el plan adecuado.

¿Cómo puedo consultar la información de un cliente específico?

Explicación: Puedes consultar la información de un cliente ingresando su número de documento en la opción de consulta de clientes. Esto te mostrará los detalles del cliente, incluidos su plan y estado.

¿Cómo recupero mi contraseña si la he olvidado?

Explicación: Si has olvidado tu contraseña y necesitas recuperarla, sigue estos pasos:

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	---	------------------------------------

Contacta al administrador: Comunícate con el administrador del sistema mediante correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto proporcionado por la empresa.

Proporciona al administrador la información requerida para confirmar tu identidad y asegurar que estás autorizado a restablecer la contraseña de tu cuenta.

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	---	------------------------------------

4. GLOSARIO

Término	Descripción
Consultas	Acciones realizadas por clientes para obtener información específica o resolver dudas
Interfaz de usuario	Espacio virtual donde los usuarios interactúan con un sistema informático o una aplicación.
Contacto directo	Comunicación o interacción personal con la empresa o su representante.
Reclamo	Declaración formal de descontento por parte del cliente sobre un producto o servicio
Solicitud	Petición formal de un cliente para obtener un bien o servicio específico.
Confirmación	Verificación oficial de que una acción ha sido completada o que se ha recibido una solicitud.
Interfaz de inicio de sesión	Pantalla o página donde los usuarios ingresan sus credenciales para acceder a una cuenta o sistema.
Documento	Archivo o formulario que contiene información escrita, gráfica o multimedia.
Facturación	Proceso de emisión y gestión de facturas por bienes o servicios proporcionados.
Formulario:	Documento diseñado para recopilar información específica de manera estructurada.
Recibo de pago	Documento que confirma la recepción del pago por bienes o servicios.
Administrativo	Persona encargada de tareas administrativas dentro de una organización o empresa.
Tabla	Estructura de datos que organiza la información en filas y columnas para facilitar su lectura y análisis.
Exporta	Proceso de transferir datos desde una aplicación o sistema a otro formato o ubicación.
Archivar	Almacenar documentos o información de manera organizada y accesible para su posterior consulta.
Inactivo	Estado de un cliente, usuario o cuenta que no está actualmente activo o en uso.
Rol	Función o posición que desempeña un usuario dentro de un sistema o una organización
Gestión	Proceso de planificación, organización y control de recursos y actividades para alcanzar objetivos específicos.
Atención al cliente	Servicio proporcionado por una empresa para resolver problemas y satisfacer las necesidades de los clientes.

	<ATORY SOLUTION> Manual de Usuario	<Unidad Organizativa>
--	---	------------------------------------

Petición	Solicitud formal de algo, a menudo dirigida a una autoridad o entidad competente.
Íconos	Representaciones gráficas de objetos, acciones o conceptos que ayudan a la navegación y comprensión en interfaces de usuario.
Colaboradores	Personas que trabajan juntas en un proyecto o tarea compartida.
Plataforma	Entorno tecnológico o sistema que permite el desarrollo, ejecución y gestión de aplicaciones y servicios.
Factura	Documento que detalla los bienes vendidos o servicios prestados, junto con el costo total y los términos de pago.
Comprobantes	Documentos que sirven como evidencia o prueba de una transacción financiera o actividad comercial.
Pendientes	Asuntos o tareas que aún no se han completado o resuelto.
Envío	Acción de enviar algo, como un paquete o un mensaje, de un lugar a otro.
Actualización	Proceso de hacer que algo esté actualizado con la información más reciente o los últimos desarrollos.
Interacción	Acción de comunicarse o participar con otros dentro de un sistema o
Descontento	Sentimiento de insatisfacción o malestar con algo.
Estructura	Organización y disposición de partes o elementos que forman un todo coherente.
Verificación	Acción de confirmar o demostrar la precisión o autenticidad de algo.
Exportación	Proceso de enviar bienes o productos a otro país o mercado para su venta o distribución
Transferir	Mover o enviar algo de un lugar, persona o entidad a otro.
Asignar	Designar o destinar algo, como recursos o tareas, a una persona o propósito específico.
Control	Acción de regular o supervisar el funcionamiento o desarrollo de algo para garantizar su eficiencia y conformidad con los objetivos establecidos.