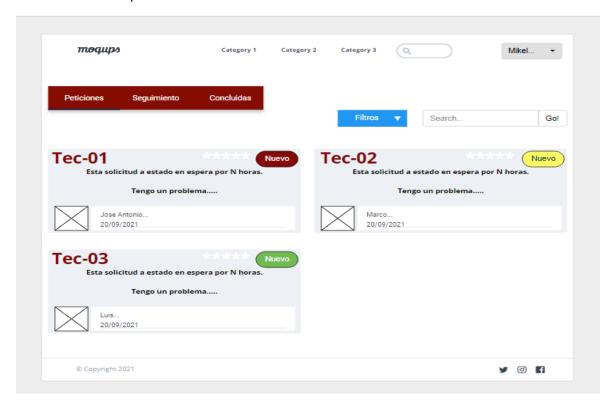
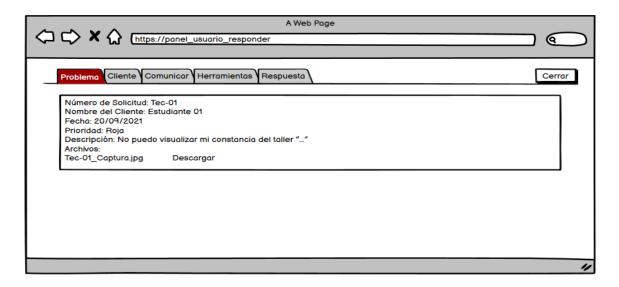
Panel Usuario

En el panel de usuario iniciara como previamente se estableció con tres opciones para dar seguimiento a las solicitudes, para responder a la solicitud se tendrá que dar clic al botón indicado con su respectivo tono.

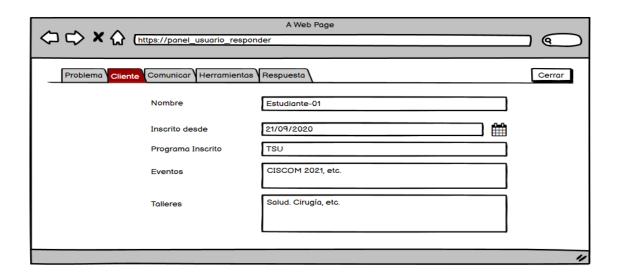


Panel Usuario Responder

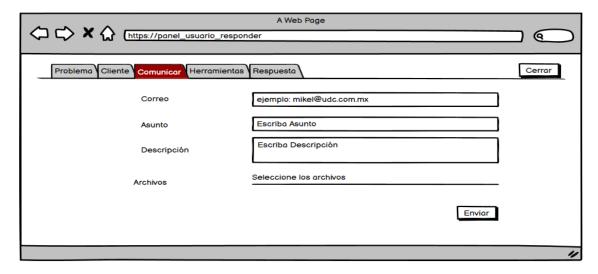
En el momento de responder se mostrará un submenú mediante tabs con diferentes campos que permitan al personal poder dar seguimiento a la solicitud, empezando por la sección "problema" donde se mostrará el mensaje recibido con una brevedad de datos de la solicitud en donde incluso de podrán descargar algún documento que se haya proporcionado.



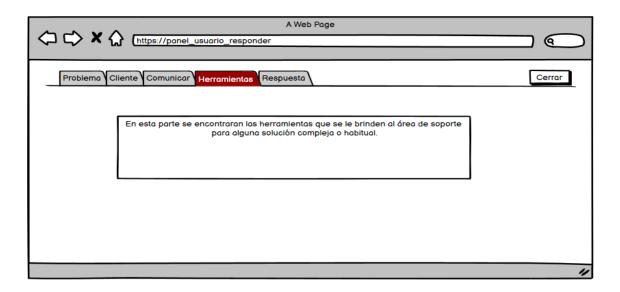
En la sección "Cliente" se podrá visualizar la información más esencial que pueda servir como guía cabe mencionar que no se podrá modificar de alguna forma por seguridad.



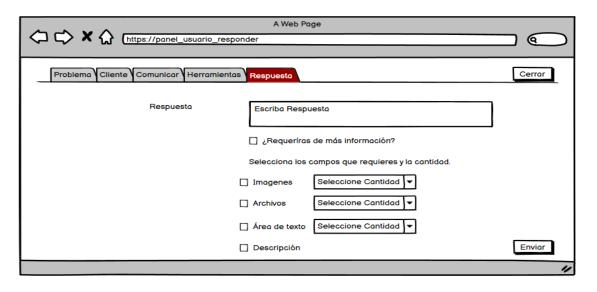
Si se requiere de alguna información extra que no esté al alcance del usuario o no puede hacer la modificación para resolver este problema se podrá mandar un formulario directo al correo del personal que pueda estar capacitado para ello.



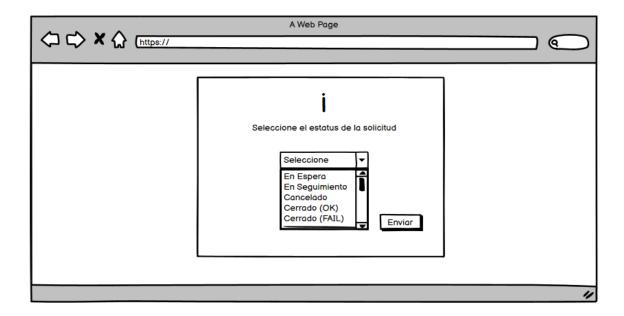
En la sección "Herramientas" es tal cual menciona el anuncio se anexarán toda herramienta que el equipo de sistemas pueda proporcionar para poder hacer las correcciones correspondientes al problema de forma automatizada.

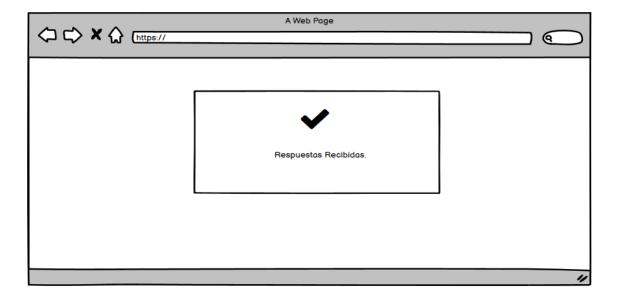


La sección "Respuesta" es donde podrá brindar un breve mensaje al cliente para poder apoyarlo de la mejor manera posible, al igual, si llegara a necesitar el usuario más información para poder solucionar el problema podrá hacerlo a través de la activación de un "checkbox", y posteriormente ir habilitando los campos que requerirá el cliente para poder subir su información con su respectiva cantidad que le esta solicitando.

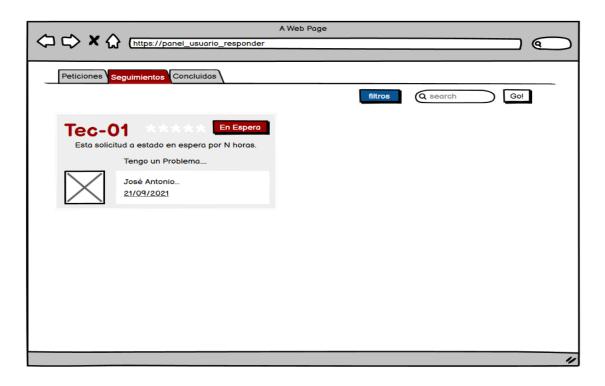


Al finalizar el envió de respuesta al dar el botón "Enviar" se mostrará una alerta donde será necesario introducir el estado en que se encontrará la solicitud y una vez respondido se le notificará la validación de su acción.





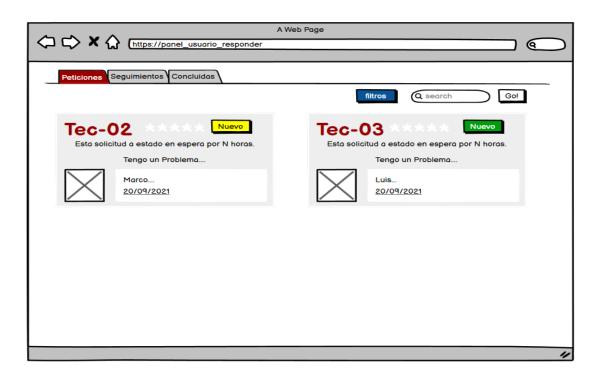
En el momento que finalice la Petición pasara a la sección de "Seguimientos" o "Concluidas" dependiendo de la opción seleccionada por el usuario.



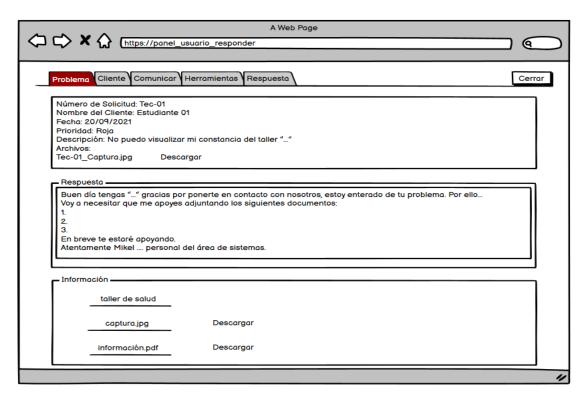
Una vez que hayamos concluido nuestra atención al cliente las peticiones se alojaran en la sección "Concluidas" aquí podremos filtrar por día, mes o en el año si es necesario contener esta información aun activa.



Por lo antes mencionado al momento de visualizar la sección "Peticiones" ya no se podrá visualizar la solicitud debido a que ya se encuentra en otra sección donde el "Usuario" la asigno para su correcto seguimiento.



Con ello al nuevamente seleccionar la sección "Problema" se encontrará toda la información que nos comparta nuestro cliente y los mensajes de respuesta que hayamos generado. Como se puede ver a continuación:



Por último, si el cliente llegara a notificar que no se le ha solucionado su problema en ese momento la petición pasaría a estar activa nuevamente y se le daría la máxima prioridad "Rojo".