

MANUAL DE USUARIO

SOFTWARE GALVANIZADO

Autor: Jeider Buelvas | Polyuprotec S.A | 03/06/2021

Para acceder a el sistema debemos tener nuestro usuario y clave asignada previamente por el administrador del sistema o programador.



INICIAR SESION

Username

Password

[Seguimiento de Pedido](#)

Entrar

Colocamos nuestras credenciales en los campos asignados

INICIAR SESION

Username

Password

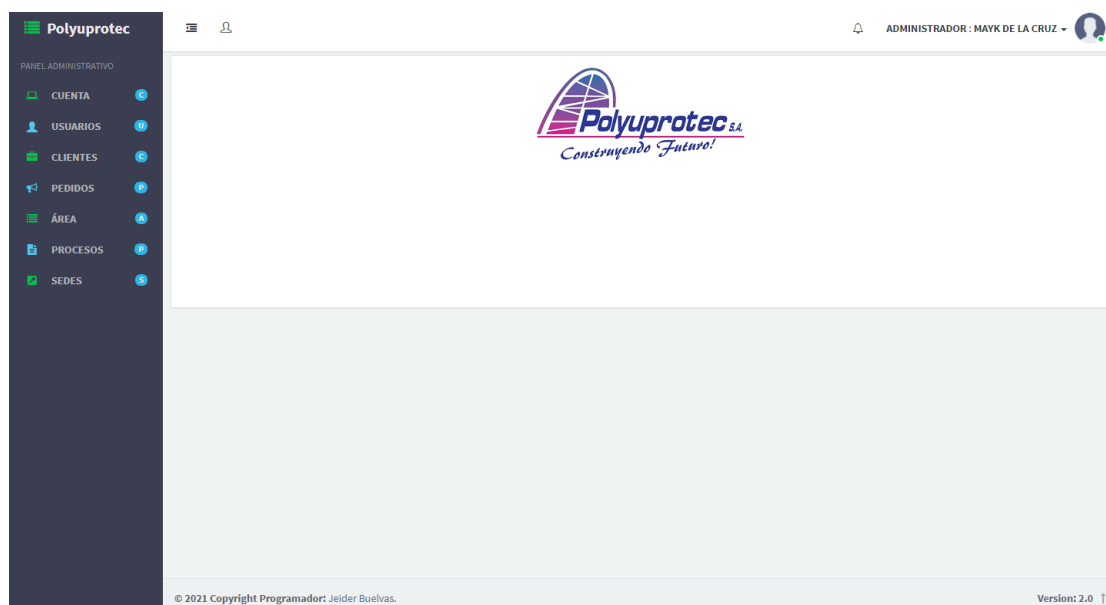
[Seguimiento de Pedido](#)

Entrar

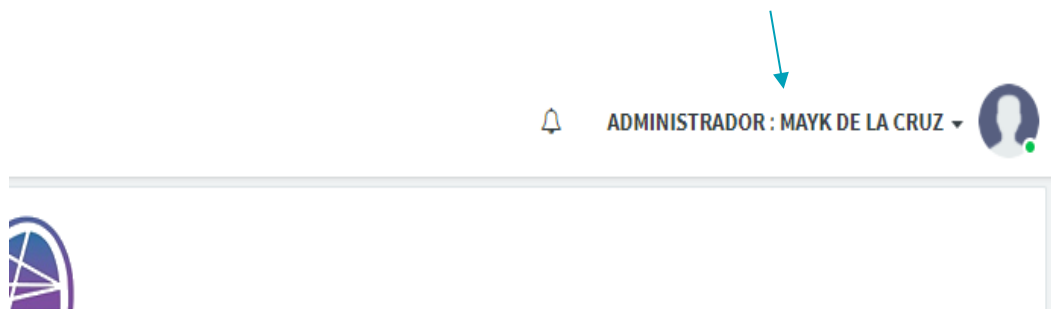
Ingresamos
nuestro correo
corporativo
registrado
previamente

Ingresamos
nuestra clave

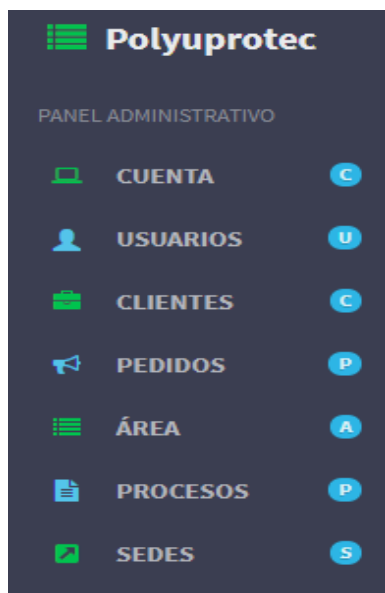
Una vez ingresada las credenciales podra visualizar las siguiente interfaz



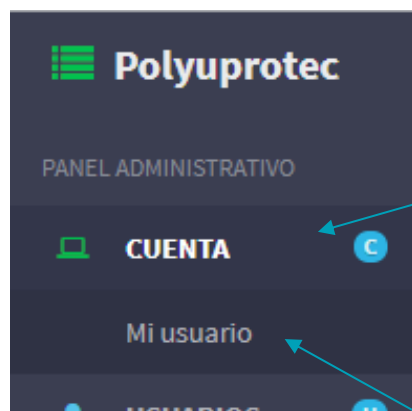
En el lado superior encontrara su nombre y tipo de cuenta



Si la cuenta que maneja es de tipo administrador tendra los siguientes botones a manejar los cuales se encuentran en la parte izquierda del sistema:



El primer boton es “CUENTA”



Este botón nos permitirá editar nuestro perfil dentro del sistema.

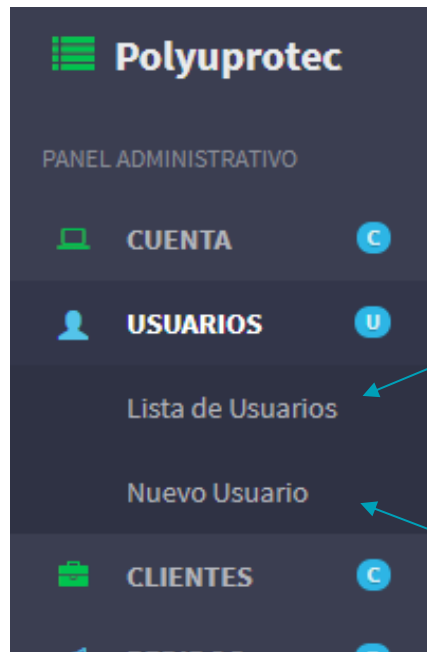
Una vez que ingresemos a “Mi cuenta” nos saldrá la siguiente ventana que me permitirá editar mis datos.

A screenshot of the 'EDITAR DATOS PERSONALES' (Edit Personal Data) form. The form is displayed in a modal window over the administrative panel. It contains the following fields:

- Nombres: MAYK
- Apellido Paterno: DE
- Apellido Materno: LA CRUZ
- Email: janiro_avila@gmail.com
- Movil: 982255930
- Fecha Nacimiento: 18/03/2021
- Teléfono: 111111
- Dirección: MI CASA
- DNI: 7777

A green 'Modificar Datos' button is at the bottom center, and a red 'Close' button is at the bottom right.

El segundo botón es “USUARIOS”



Este botón nos permitirá poner en una lista a todos los usuarios que tienen una cuenta dentro del sistema y administrar sus permisos.

Este botón nos permite registrar un nuevo personal, en el sistema y darle los permisos y configuraciones de la cuenta

Si damos en “lista de Usuarios” nos saldrá la siguiente ventana

The image shows a window titled 'PERSONAL REGISTRADO'. It has a search bar at the top with the placeholder text 'Ingrese el documento de identidad nacional' and a 'Nuevo Registro' button. Below the search bar is a table titled 'LISTADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO'. The table has columns: NOMBRE Y APELLIDOS, DNI, SEXO, FECHA NACIMIENTO, CARGO, USUARIO, ESTADO, and ACCIÓN. There are three rows of data. The 'ACCIÓN' column contains edit icons (pencil). A sidebar on the left shows the 'USUARIOS' menu with 'Lista de Usuarios' and 'Nuevo Usuario' options. An arrow points from the 'Lista de Usuarios' option to the table. Another arrow points from the edit icon in the 'ACCIÓN' column to the text box below.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	SEXO	FECHA NACIMIENTO	CARGO	USUARIO	ESTADO	ACCIÓN
JEIDER BUELVAS ARIAS	10023244	M	2021-05-28		Programador	ACTIVO	
MAYK ASISTENTE ASISTENTE	73340318	M	1996-07-04		asistente	ACTIVO	
MAYK DE LA CRUZ	7777	M	2021-03-18		admin	ACTIVO	

En icono de lápiz, podremos editar los campos de cada cuenta que se encuentra registrada.

LISTADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO				
FECHA NACIMIENTO	CARGO	USUARIO	ESTADO	ACCIÓN
2021-05-28		Programador	ACTIVO	
1996-07-04		asistente	ACTIVO	
2021-03-18		admin	ACTIVO	

Al presionar en acción nos saldrá la siguiente ventana donde podemos editar los datos correspondientes a la cuenta:

Editar Personal

Nombres

JEIDER

Apellido Paterno

BUELVAS

Apellido Materno

ARIAS

Teléfono

Ingrese nro teléfono


Movil

313451232


Dirección

CALLE 81 NUMERO 81-90

Fecha Nacimiento



28/05/2021



Nro Documento

10023244

Email

jlbuelvas8@misena.edu.co

Estado

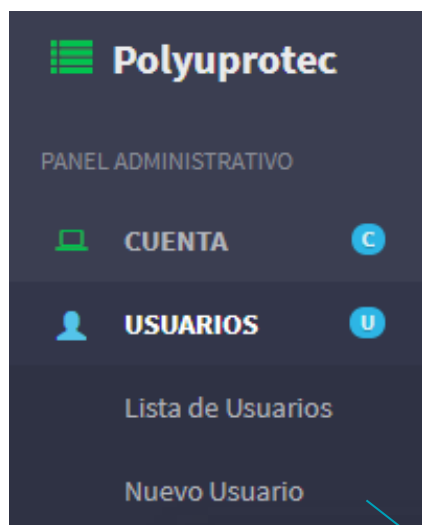
ACTIVO

✓ Modificar Personal

✕ Cancelar

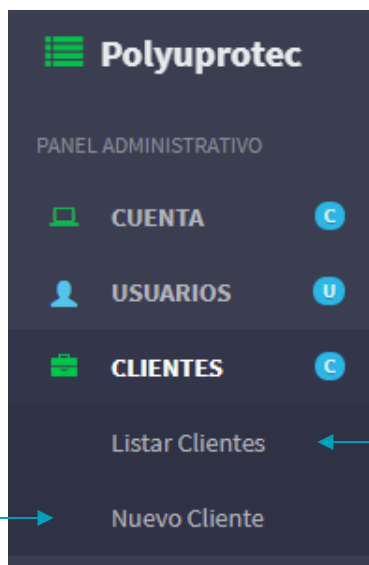
Una vez que modifiquemos los datos le damos en la opción “Modificar Personal” y los datos quedaran modificados y guardados.

Si damos en “Nuevo usuario” nos saldrá la siguiente ventana:

A screenshot of the 'REGISTRO DEL PERSONAL' form. The form is titled 'REGISTRO DEL PERSONAL' and contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Nombre' (Ingrese nombre de la persona), 'Apellido Paterno' (Ingrese Apellido Paterno), 'Apellido Materno' (Ingrese Apellido Materno), 'Dirección' (Ingrese Direccion), 'N° Documento Identidad' (Ingrese N° Documento Identidad), 'Sexo' (HOMBRE), 'Cargo' (Jefe), 'Email' (Ingrese Email), 'Fecha Nacimiento' (dd/mm/aaaa), 'Telefono' (Ingrese Numero Telefonico), 'Movil' (Ingrese nro movil), 'Usuario' (Ingrese usuario del personal), 'Contraseña' (Ingrese clave), and 'Tipo Usuario' (SELECCIONAR TIPO USUARIO). A green button labeled 'Registrar Personal' is at the bottom right. A blue arrow points from the 'Nuevo Usuario' option in the previous screenshot to the top of this form.

En esta ventana podremos agregar los datos personales del nuevo personal, podremos editar sus permisos, asignarle un cargo y darle una clave de acceso al sistema.

El tercer es botón es “CLIENTES”



Podremos de igual manera editar, y ver los clientes que se encuentra registrados en nuestro sistema.

CLIENTES REGISTRADOS

Ingrese el documento de identidad O NIT

LISTADO DE CLIENTES

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI o NIT	SEXO	FECHA NACIMIENTO O FUNDACION	TIPO PERSONA	ESTADO	ACCIÓN
Empresa SAS	54245	F	2021-06-10	NATURAL	ACTIVO	
DAVID ESPINOZA	76978743	M	1996-11-27	JURIDICA	ACTIVO	
Arturo Alfonso	1444213	M	2000-09-27	NATURAL	ACTIVO	
ASDASDAS	12345678	F	2021-03-18	JURIDICA	ACTIVO	
Polyuprotec	78954112	F	2021-03-17	NATURAL	ACTIVO	

« Anterior 1 2 3 Siguiente »

En esta ventana podremos registrar los datos de nuestro cliente o empresa.

REGISTRO DE CLIENTE O EMPRESA

Nombre O Empresa

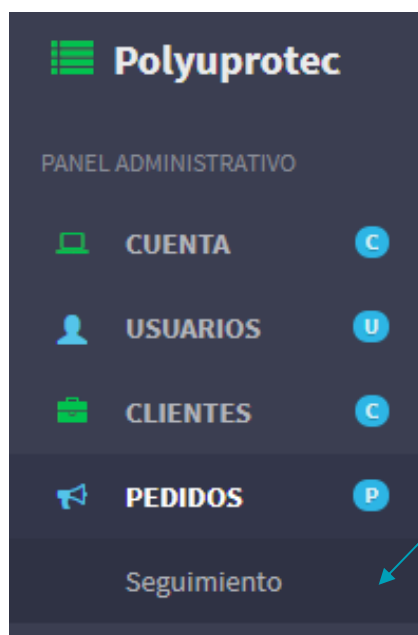
Dirección

Nº Documento Identidad O NIT Sexo Tipo Persona o Empresa

Email Fecha Nacimiento O Fundacion

Telefono Movil

El cuarto es botón es “CLIENTE”



El botón pedido tiene un funcionamiento muy importante, ya que es el encargado del seguimiento de los pedidos registrados en el sistema

Al ingresar a seguimiento encontraremos el panel de seguimiento, este panel nos ayudara a gestionar casa estado de nuestro pedido.



Podremos ver tres procesos o estados los cuales son EN PROCESO, TERMINADO, RECIBIDO

PANEL DE SEGUIMIENTO

Estado: EN PROCESO

EN PROCESO

TERMINADO

RECIBIDO

ID	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	ARCHIVO	ESTADO
----	--------	-----------------	---------	--------

Cuando seleccionamos EN PROCESO, nos aparecerá los pedidos que se encuentran por validar y recibir, para ver un ejemplo nos saltaremos a el botón PROCESOS,



Nos dirigamos a Nuevo proceso, nos saldrá esta ventana donde registraremos el nuevo pedido.

REGISTRAR PEDIDO

Asunto
Ingresar Asunto ...

Fecha Registro
2021-6-3

Estado
EN PROCESO

SEDE
SELECCIONAR SEDE

Área de Destino
SELECCIONAR ÁREA

Código Remitente
Datos Remitente

Q Seleccionar Remitente

Seleccionar Documentos (max. 4 archivos):
Seleccionar Documentos

Cargar

Registrar Pedido

En Asunto pondremos las descripciones básicas del producto, como peso cantidad, materia etc.



REGISTRAR PEDIDO

Asunto

Prueba

Fecha Registro

Estado

Por defecto nos Sandra el estado del pedido en este caso en proceso y la fecha de ingreso del pedido.



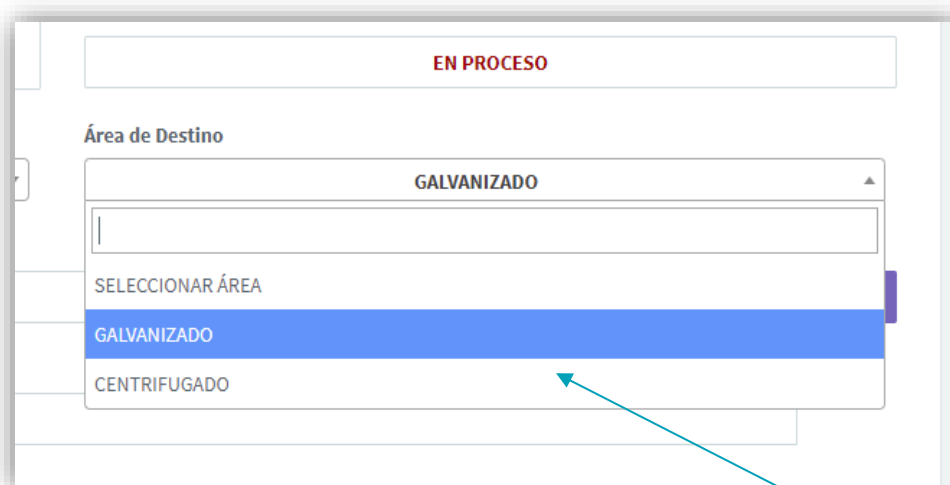
Fecha Registro

2021-6-3

Estado

EN PROCESO

Área de Destino



EN PROCESO

Área de Destino

GALVANIZADO

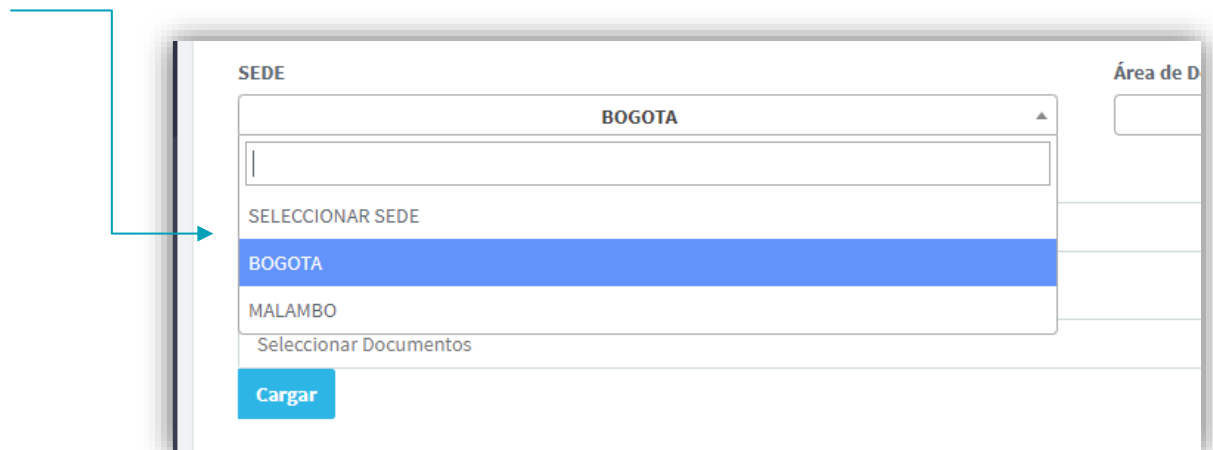
SELECCIONAR ÁREA

GALVANIZADO

CENTRIFUGADO

En área de destino pondremos el área donde ira el pedido del cliente ya sea Centrifugado o Galvanizado.

En Sede pondremos si el pedido proviene de Bogotá, O Barranquilla



SEDE

BOGOTA

SELECCIONAR SEDE

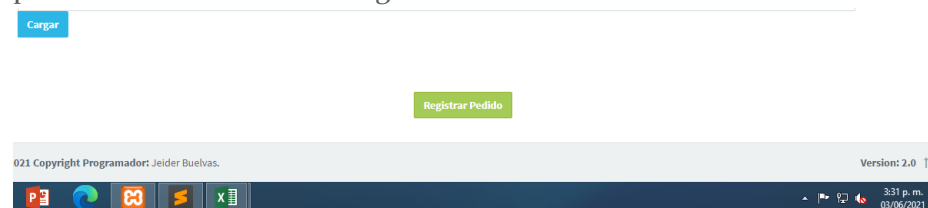
BOGOTA

MALAMBO

Seleccionar Documentos

Cargar

Para cargar un documento, ya sea un certificado de calidad u otro nos dirigimos a la parte inferior donde dice cargar

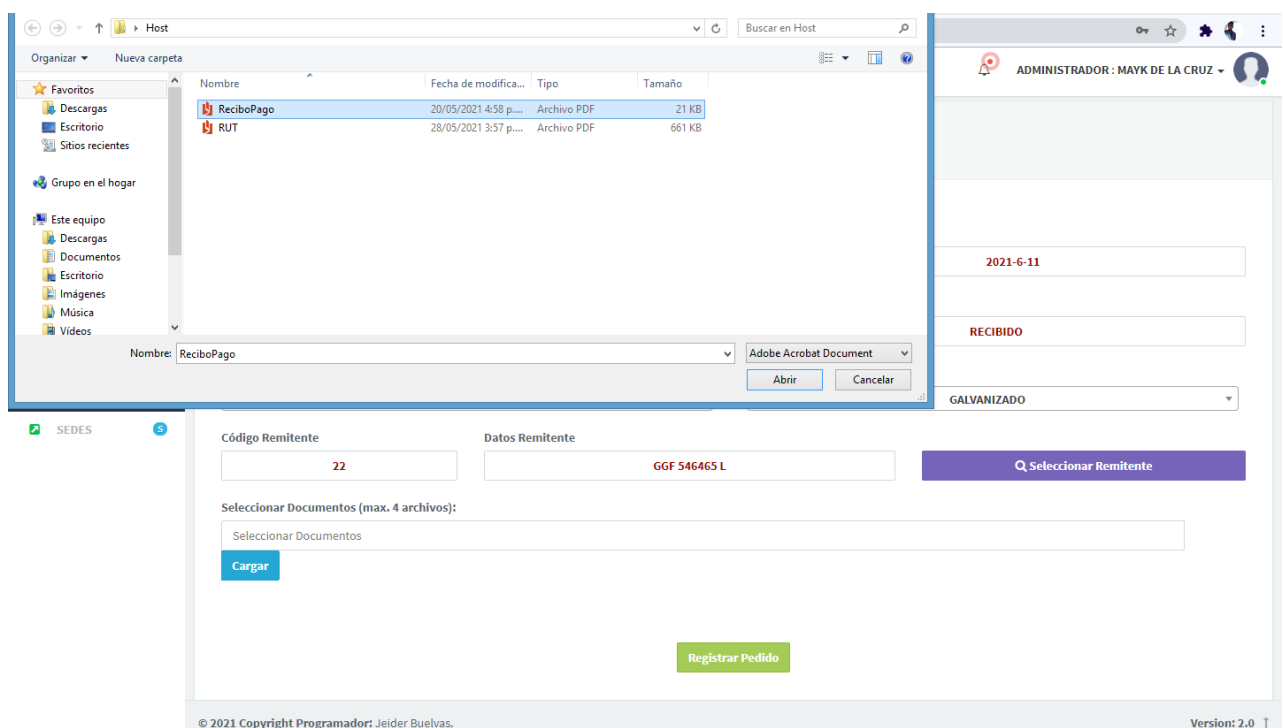


Cargar

Registrar Pedido

© 2021 Copyright Programador: Jeider Buelvas. Version: 2.0

No saldrá una ventana la cual escogeremos el archivo que deseamos cargar.



Host

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ReciboPago	20/05/2021 4:58 p....	Archivo PDF	21 KB
RUT	28/05/2021 3:57 p....	Archivo PDF	661 KB

Nombre: ReciboPago

Adobe Acrobat Document

Abrir Cancelar

ADMINISTRADOR : MAYK DE LA CRUZ

2021-6-11

RECIBIDO

GALVANIZADO

Código Remitente: 22

Datos Remitente: GGF 546465 L

Seleccionar Documentos (max. 4 archivos):

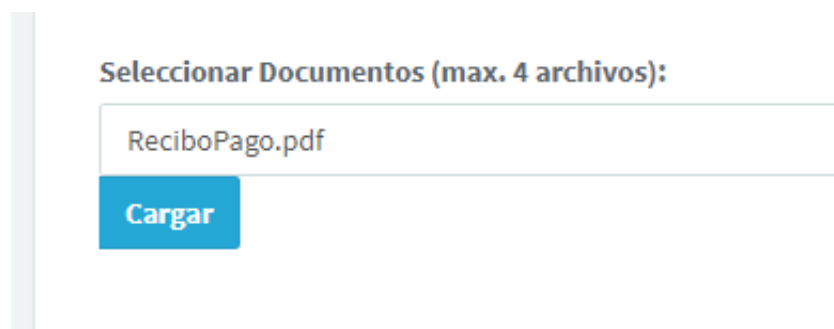
Seleccionar Documentos

Cargar

Registrar Pedido

© 2021 Copyright Programador: Jeider Buelvas. Version: 2.0

Una vez seleccionado el archivo lo podemos visualizar cargado.

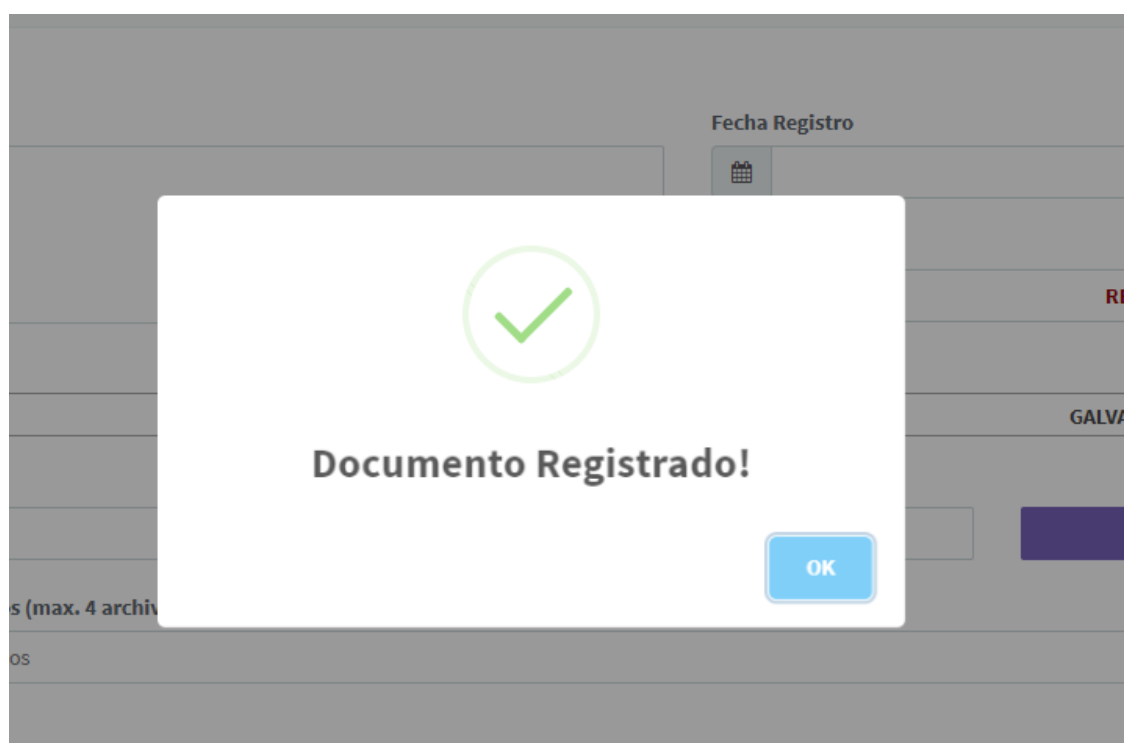


A screenshot of a web interface for selecting documents. It features a title "Seleccionar Documentos (max. 4 archivos):" above a text input field containing "ReciboPago.pdf". Below the input field is a blue button labeled "Cargar". To the left of the input field is a vertical grey bar.

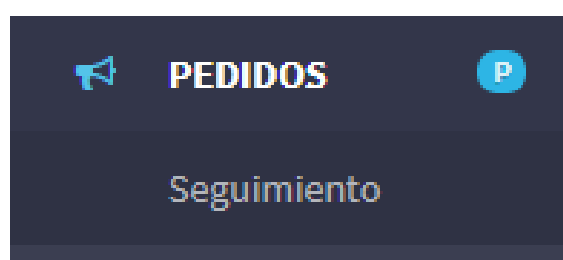
Una vez ingresado todos los datos a los campos requeridos le damos en

Registrar Pedido

y nos saldrá el siguiente aviso,



Nos indicará que nuestro pedido fue registrado con éxito, ahora miraremos en que proceso se encuentra nuestro pedido registrado, para ello nos iremos al botón "Pedidos" y seguimiento



Una vez dentro de seguimiento podremos ver la siguiente información, el panel de seguimiento.

PANEL DE SEGUIMIENTO

Estado:

EN PROCESO

LISTADO DE PEDIDOS

ID	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	ÁREA ASIGNADA	SEDE	REMITENTE	ARCHIVO	ESTADO
DOC-000018		2021-06-09 14:11:46	GALVANIZADO	BOGOTA			✓ Recibido

En la parte de archivo podremos visualizar, el documento que fue cargado y visualizara el cliente.

« Anterior 1 Siguiente »

ARCHIVO DEL DOCUMENTO:


60c384ddd7a7b-ReciboPago... 1 / 1 100% +

PayU

Presenta este comprobante en cualquier sucursal de Banco de Bogotá, Bancolombia o Davivienda del país, para realizar el pago de tu compra. Ten en cuenta la fecha de vencimiento ya que no podrás utilizarlo después de la fecha y hora establecidas.

	DATOS DEL PAGO
	Número de Pago: 1179511632
	Nombre de la tienda: Latinoamérica Hosting S.A.S
	Fecha de tu compra: 2021-05-20 Hora: 12:51 PM
	DATOS DEL PAGADOR
	Correo electrónico: jbueltas@polyuprotec.com
	Referencia: 135474
	Descripción: Latinoamérica Hosting Colombia - Factura n°135474
Paga antes de: 25 de Mayo de 2021 Hora: 11:59 PM	
Valor a pagar	

Para que el cliente pueda ver el estado de su pedido, el sistema genera un código el cual se le dará a él para que consulte su pedido desde el apartado **Seguimiento de Pedido**.

ID	ASUNTO	F
DOC-000020		2

Código que genera el sistema.

Para visualizar el documentó desde el apartado de cliente, nos dirigiremos a la parte de superior de nuestro nombre y le damos salir.





INICIAR SESION

Username

Password

[Seguimiento de Pedido](#)

Nos dirigimos a la parte inferior de nuestro login y le damos Seguimiento de pedido.

INICIAR SESION

Username

Password

[Seguimiento de Pedido](#)



SEGUIMIENTO DE PEDIDO

ID	OBSERVACIONES	FECHA RECEPCIÓN	ÁREA ASIGNADA	SEDE	REMITENTE	ARCHIVO	ESTADO
----	---------------	-----------------	---------------	------	-----------	---------	--------

[Regresar](#)

Ahora buscaremos nuestro pedido con el código generado por el sistema ejemplo (DOC-000020).

SEGUIMIENTO DE PEDIDO

ÁREA ASIGNADA

SEDE

AR

Le damos en y nos mostrara el resultado de la búsqueda.



SEGUIMIENTO DE PEDIDO

ID	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	ÁREA ASIGNADA	SEDE	REMITENTE	ARCHIVO	ESTADO
DOC-000020		2021-06-11 10:44:29	GALVANIZADO	BOGOTA			RECIBIDO

Podemos visualizar el código de búsqueda.

En asunto u observaciones podremos ver la información del pedido o producto, o datos puntuales.

Asunto del Pedido Nro: DOC-000020

ASUNTO

PRUEBA

Close



SEGUIMIENTO DE PEDIDO

DOC-000020

BUSCAR

ID	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	ÁREA ASIGNADA	SEDE	REMITENTE	ARCHIVO	ESTADO
DOC-000020		2021-06-11 10:44:29	GALVANIZADO	BOGOTA			RECIBIDO

Regresar

Área a la que
fue enviado el
material.

También podemos
visualizar la fecha
que se recibió el
producto o se hizo
el pedido.

Sede en la que se
hizo el registro de
producto, Bogotá
o barranquilla.



SEGUIMIENTO DE PEDIDO

DOC-000020

BUSCAR

ID	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	ÁREA ASIGNADA	SEDE	REMITENTE	ARCHIVO	ESTADO
DOC-000020		2021-06-11 10:44:29	GALVANIZADO	BOGOTA			RECIBIDO

Regresar

ARCHIVOS:

60c384ddd7a7b-Reci...

1 / 1

91%

Presenta este comprobante en cualquier sucursal de Banco de Bogotá, Bancolombia o Davivienda del país, para realizar el pago de tu compra. Ten en cuenta la fecha de vencimiento ya que no podrás utilizarlo después de la fecha y hora establecidas.

	DATOS DEL PAGO
	Número de Pago: 1179511632
	Nombre de la tienda: Latinoamérica Hosting S.A.S
	Fecha de tu compra: 2021-05-20 Hora: 12:51 PM
	DATOS DEL PAGADOR
	Correo electrónico: jbuelvas@polyprotec.com
	Referencia: 135474
	Descripción: Latinoamérica Hosting Colombia - Factura nº135474
Paga antes de: 25 de Mayo de 2021 Hora: 11:59 PM	
Valor a pagar	
\$ 334,500	

DATOS DEL CONVENIO

Podremos visualizar los
archivos que fueron
cargados para que el
cliente los pueda descargar
directamente desde la
página.



SEGUIMIENTO DE PEDIDO

DOC-000020

BUSCAR

ID	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	ÁREA ASIGNADA	SEDE	REMITENTE	ARCHIVO	ESTADO
DOC-000020		2021-06-11 10:44:29	GALVANIZADO	BOGOTÁ			RECIBIDO

Regresar

El cliente podrá visualizar el estado de su pedido y como se encuentra se manejan 3 estados.

ESTADO

RECIBIDO

ESTADO

EN PROCESO

ESTADO

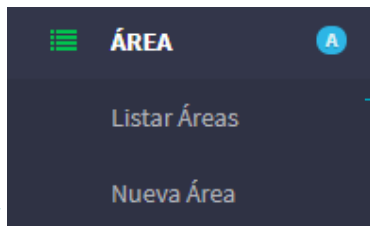
TERMINADO

Es estado recibido: nos indica que el pedido fue registrado en el sistema con éxito.

El estado en proceso: nos indica que el pedido pasó a ser procesado.

El estado terminado: nos indica que ya el pedido fue finalizado y se encuentra listo para entregarlo al cliente.

Ahora seguimos con el botón “Área” el cual es el encargado agregar nuevas áreas al sistema.



Visualizamos las áreas que se encuentran registradas.

ÁREAS REGISTRADAS

Q Nuevo Registro

LISTADO DE AREAS			
ÁREA	FECHA REGISTRO	ESTADO	ACCIÓN
GALVANIZADO	2018-11-21 03:41:19	ACTIVO	
CENTRIFUGADO	2018-11-21 02:54:25	ACTIVO	

REGISTRO DE ÁREAS

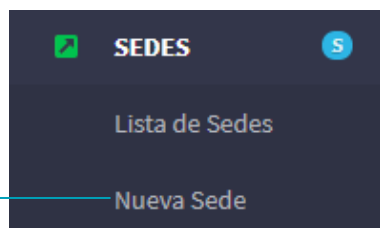
Nombre área

ESTADO:

Registrar Área

En este apartado podremos registrar nuevas áreas al sistema.

El botón “Sede” tiene la misma funcionalidad que el de área.



TIPO DE SEDES REGISTRADAS

NOMBRE	ESTADO	ACCIÓN
BOGOTA	ACTIVO	
MALAMBO	ACTIVO	
OTRO	INACTIVO	

REGISTRO DE SEDE

Nombre

Ingrese el nombre o descripción de la Sede

Estado

ACTIVO

Registrar Sede