



APLICATIVO WEB PARA AUTOMATIZAR LA GESTIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO DE LA CLÍNICA DEL CALZADO

MANUAL DE USUARIO

Administrador principal

Versión: 001
Fecha: 10/10/2024


Contenido

Módulo Inicial-----	3
1. Iniciar Sesión:-----	3
2. Recuperar contraseña:-----	4
Módulo Ordenes de trabajo-----	5
1. Crear orden de trabajo:-----	5
2. Buscar orden de trabajo:-----	6
3. Listado orden de trabajo:-----	12
4. Migrar orden de trabajo:-----	13
Módulo Informes-----	14
1. Informe general:-----	14
2. Informe detallado:-----	16
Módulo Operarios-----	18
1. Agregar operario:-----	18
2. Listado de operarios:-----	19
Módulo Administradores-----	21
1. Listado administradores:-----	21
2. Agregar administrador:-----	24
Módulo Perfil-----	25
1. Información personal:-----	25
2. Manual de usuario:-----	27
3. Cerrar sesión:-----	28

Módulo Inicial


1. Iniciar Sesión:

Los administradores registrados en la plataforma podrán acceder utilizando su número de identificación y la contraseña asignada.




Clínica del calzado

Ingresa tus credenciales



Este campo es requerido!



Este campo es requerido!

[Iniciar sesión](#) [Recuperar contraseña](#)

Elaboración propia

Todos los usuarios al ingresar por primera vez se le asignará una clave temporal, la cual debe cambiar cuando ingrese por primera vez a la aplicación, la contraseña deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos: contener al mínimo 8 caracteres, incluir una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un símbolo.

Cambiar contraseña personal

Debe cambiar su contraseña temporal por una contraseña única para poder continuar.

Contraseña actual: *

La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 número y 1 símbolo!

Contraseña nueva: *

La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 número y 1 símbolo!

Confirmación de contraseña: *

Las contraseñas no coinciden!

CerrarCambiar contraseña *

Elaboración propia

2. Recuperar contraseña:

En caso de que el administrador no recuerde su contraseña, podrá restablecerla completando los siguientes campos: número de identificación, respuesta a las tres preguntas de seguridad, y deberá ingresar una nueva contraseña, la cual deberá ser confirmada.

Nota: Si es la primera vez que el administrador va a acceder a la plataforma, deberá solicitar al administrador principal la asignación de una contraseña temporal.

Clínica del calzado

Ingresa tu identificación, tus datos de seguridad y la contraseña nueva

Identificación: *

Este campo es requerido!

* Campos requeridos

Datos de seguridad

Pregunta 1: *

Este campo es requerido!

Respuesta 1: *

Este campo es requerido!

Pregunta 2: *

Este campo es requerido!

Respuesta 2: *

Este campo es requerido!

Pregunta 3: *

Este campo es requerido!

Respuesta 3: *

Este campo es requerido!

Contraseña nueva: *

La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 número y 1 símbolo!

Confirmación de contraseña: *

Las contraseñas no coinciden!

[Recuperar contraseña](#)

[Volver a iniciar sesión](#)

Elaboración propia

Módulo Ordenes de trabajo

1. Crear orden de trabajo:

Para crear una nueva orden de trabajo, es necesario completar los siguientes campos:

- Identificación del cliente
- Nombre del cliente
- Celular del cliente
- Servicios
- Abono
- Fecha de entrega.

Crear orden de trabajo * Campos requeridos

Identificación cliente: *

Este campo debe ser numérico!

Nombre cliente: *

Este campo es requerido!

Celular cliente: *

Este campo debe ser numérico!

Servicios: *

Este campo es requerido!

Precio:

Operario:

Datos de pago

Precio total:
\$0

Abono: *

Saldo:
\$0

Fecha de entrega: *

Esta fecha debe ser posterior o igual al día actual!

Comentario:

Crear orden

Elaboración propia

A la derecha del campo "Celular del cliente" se encuentra un botón con el ícono de una lupa, que permite buscar al cliente si ya está registrado en el sistema. Esta búsqueda puede realizarse por número de identificación, nombre o número de celular. Una vez seleccionado el cliente, en el módulo principal deberá ingresar al menos un servicio en el área "Listado de servicios", indicando el precio y el operario asignado. Si es necesario añadir más servicios, puede hacerlo utilizando el botón "+" para agregar otros servicios, y la lupa para seleccionar el operario correspondiente.

Nota: El precio del servicio puede dejarse en \$0 en esta fase, y el operario asignado será quien establezca el valor definitivo del servicio.

En la sección derecha, encontrará los datos de pago, donde deberá indicar el monto del abono que realizará el cliente, así como la fecha de entrega de todos los servicios solicitados.

En la parte inferior de la pantalla, se dispone de un campo de comentarios para detallar cualquier información adicional que sea relevante sobre los servicios.

2. Buscar orden de trabajo:

Para buscar una orden de trabajo, ingrese el número de orden en el campo correspondiente y haga clic en el botón "Buscar".

Buscar orden de trabajo

* Campos requeridos

Número de orden: *

ORD-YYYYMMDD-#####





Buscar

Elaboración propia

En la ventana siguiente, se mostrará la siguiente información:




- Número de orden
- Atendido por
- Fecha de creación
- Identificación del cliente
- Nombre del cliente
- Celular del cliente

Ver orden de trabajo

VIGENTE

Número de orden:	Atendido por:	Fecha de creación:
ORD-20241017-00038	Ana Nuñez	17/10/2024 11:59 PM
Identificación cliente:	Nombre cliente:	Celular cliente:
192837465	German Gomez	394857621

Servicios:	Precio:	Operario:	Estado:
 Teñir chaqueta de negro	\$20,000	Carlos Pérez	EN PROCESO
 Reparar tenis	\$0		EN PROCESO

Datos de pago

PENDIENTE

Precio total:	Abono:
\$20,000	\$20,000
Saldo:	Fecha de entrega:
\$0	30/10/2024

Comentario por Liliana Rodriguez el día 17/10/2024 07:44 PM:

Se requiere pronto

Comentario por Liliana Rodriguez el día 17/10/2024 07:45 PM:

El cliente realizó un abono de \$20,000, quedando un saldo de \$0

Comentario por Liliana Rodriguez el día 17/10/2024 07:45 PM:

Se edito el servicio "Reparar tenis"

Comentario por Liliana Rodriguez el día 17/10/2024 07:45 PM:

Se edito el servicio "Reparar tenis"

Comentario por Liliana Rodriguez el día 17/10/2024 07:45 PM:

Se edito el servicio "Reparar tenis"

Elaboración propia

Además, se visualizará la sección "Listado de servicios", que incluirá el precio, el operario asignado y el estado de cada servicio. En la parte izquierda de cada servicio, encontrará un ícono de lápiz que permite editar la información del operario si esta no fue ingresada al momento de crear la orden. También será posible modificar el precio del servicio, siempre y cuando esté establecido en \$0. Para realizar esta modificación, debe seleccionar el "check" situado a la izquierda del servicio y luego ingresar el precio correspondiente. Cada vez que un servicio cambie de fase, el administrador responsable deberá acceder a la orden y actualizar su estado. El proceso comenzará con el estado "En proceso", luego cambiará a "Terminado" y, finalmente, a "Despachado" cuando el servicio sea entregado.

Editar servicio

X

* Campos requeridos

Descripción:

Reparar tenis

Operario:

Establecer precio:

☐ \$0

Estado: *

EN PROCESO

TERMINADO

DESPACHADO

Cerrar

Editar

Elaboración propia

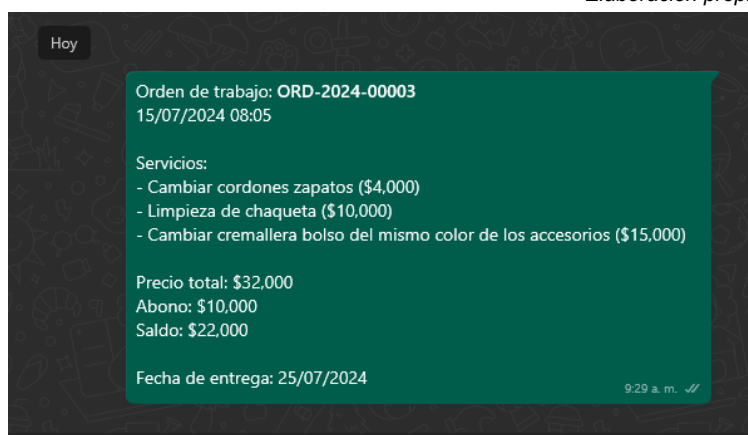
En la parte derecha de la pantalla, se visualizarán los detalles del pago y su estado, los cuales pueden ser "Pendiente" o "Pagado". En la esquina superior derecha se mostrará el estado de la orden, que podrá ser uno de los siguientes: "Vigente", "Finalizada" o "Anulada".

En la parte superior, encontrará cinco botones de acceso rápido con las siguientes funcionalidades:

- **Enviar por WhatsApp:** Al hacer clic en este botón, se abrirá una nueva ventana donde deberá confirmar el número de WhatsApp. Después de confirmar, haga clic en "Enviar". Si WhatsApp no está instalado en el dispositivo, se abrirá una nueva ventana donde deberá hacer clic en el botón verde "Ir al chat" para continuar. Una vez en la ventana de WhatsApp, simplemente haga clic en "Enviar mensaje" para compartir la información.

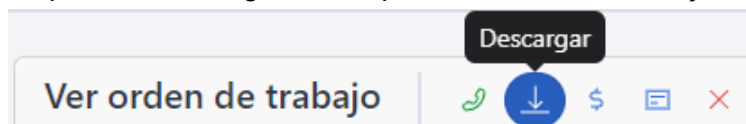


Elaboración propia



Elaboración propia

- **Descargar:** Este botón permite descargar una copia de la orden de trabajo.



Elaboración propia

- **Abonar:** Al hacer clic en este botón, se podrá registrar un abono a la orden de trabajo. El administrador debe ingresar el monto, y el sistema calculará automáticamente el saldo pendiente, si corresponde.

Abonar a orden de trabajo

Precio total:

\$20,000

Abonado:

\$20,000

Saldo:

\$0

Nuevo abono: *

\$0

!

Este campo debe ser un valor monetario válido!

Nuevo saldo:

\$0

Cerrar

Abonar \$

Elaboración propia

- Agregar comentario: Este botón permite añadir un comentario adicional a la orden de trabajo, con un límite máximo de 255 caracteres.

Agregar comentario a orden de trabajo

Comentario: *

!

Este campo es requerido!

Cerrar

Agregar

Elaboración propia

- Anular orden: Si es necesario anular la orden de trabajo, este botón lo permitirá. En caso de que exista un abono registrado, deberá indicarse en la sección de comentarios qué se hizo con dicho abono. Si no hay ningún abono, se solicitará una justificación para proceder con la anulación de la orden.

Anular orden de trabajo ✕

Para poder anular la orden de trabajo, por favor comente que se hizo con lo ya abonado (\$20,000).

Comentario: *

!

Este campo es requerido!

Cerrar

Anular ✕

Elaboración propia

3. Listado orden de trabajo:

En esta sección se mostrará el listado de órdenes de trabajo, de acuerdo con el filtro seleccionado por el administrador: "Vigente", "Finalizada" o "Anulada". Las órdenes de trabajo aparecerán en orden cronológico, de la más reciente a la más antigua.













El listado presentará la siguiente información:

- Estado de la orden
- Número de orden
- Atendido por
- Fecha de creación
- Identificación del cliente
- Nombre del cliente
- Celular del cliente
- Cantidad de servicios
- Fecha de entrega
- Precio total
- Monto abonado
- Saldo pendiente
- Estado de pago

De estos campos, los siguientes permiten aplicar filtros adicionales para refinar la búsqueda según las necesidades del administrador: número de orden, atendido por, identificación del cliente, nombre del cliente, celular del cliente y estado de pago.

A la izquierda de cada orden en el listado, se encuentra el botón "Ver orden", el cual, al hacer clic, dirigirá al administrador al módulo de visualización detallada de la orden específica, donde podrá revisar toda la información relacionada.

En la parte inferior de la pantalla se mostrará la paginación del listado, indicando la cantidad de páginas disponibles y el total de resultados obtenidos.

Listado órdenes de trabajo												
Órdenes de trabajo de la más reciente a la más antigua.												
Filtrar por estado de orden:												
<div>  <div>VIGENTE</div> </div>												
Estado orden	Número	Atendido por	Fecha creación	Identificación cliente	Nombre cliente	Celular cliente	Cantidad servicios	Fecha entrega	Precio total	Abonado	Saldo	Estado pago
												
 VIGENTE	ORD-20241016-00038	Liliana Rodríguez	16/10/2024 10:17 PM	987654321	Ximena Montero	3104218632	0	31/10/2024	\$25,000	\$5,000	\$20,000	PENDIENTE
 VIGENTE	ORD-20241006-00036	Liliana Rodríguez	06/10/2024 09:20 AM	6543210987	Marta Ruiz	3198765432	2	15/10/2024	\$35,000	\$35,000	\$0	PAGADO
 VIGENTE	ORD-20241007-00035	Yesid Rivera	07/10/2024 10:30 AM	1236547892	Valentina Pérez	3149876543	2	21/10/2024	\$50,000	\$30,000	\$20,000	PENDIENTE
 VIGENTE	ORD-20241009-00034	Liliana Rodríguez	09/10/2024 11:45 AM	9876543213	Javier Ramírez	3104567891	2	20/10/2024	\$40,000	\$40,000	\$0	PAGADO
 VIGENTE	ORD-20241010-00033	Yesid Rivera	10/10/2024 02:00 PM	1098765430	Sofía García	3139876541	2	25/10/2024	\$55,000	\$25,000	\$30,000	PENDIENTE
 VIGENTE	ORD-20241001-00032	Yesid Rivera	01/10/2024 10:30 AM	1098765432	Julia Ramírez	3176543210	2	15/10/2024	\$28,000	\$10,000	\$18,000	PENDIENTE
 VIGENTE	ORD-20241001-00031	Liliana Rodríguez	01/10/2024 01:45 PM	1236547890	Ana María Ruiz	3201234567	2	13/10/2024	\$48,000	\$48,000	\$0	PAGADO
 VIGENTE	ORD-20240930-00030	Yesid Rivera	30/09/2024 03:30 PM	1097654321	Roberto López	3176543212	2	14/10/2024	\$60,000	\$30,000	\$30,000	PENDIENTE
 VIGENTE	ORD-20241002-00029	Liliana Rodríguez	02/10/2024 11:00 AM	9876543212	Lucía Torres	3104567892	2	16/10/2024	\$35,000	\$15,000	\$20,000	PENDIENTE
 VIGENTE	ORD-20241003-00028	Yesid Rivera	03/10/2024 09:15 AM	1098765431	Laura Rodríguez	3198765432	2	17/10/2024	\$52,000	\$52,000	\$0	PAGADO
<div> <div><<</div> <div><</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>></div> <div>>></div> </div>												
24 resultados												

Elaboración propia

4. Migrar orden de trabajo:

Para migrar una nueva orden de trabajo, es necesario completar los siguientes campos:

- Identificación del cliente
- Nombre del cliente
- Celular del cliente

Migrar orden de trabajo
* Campos requeridos

Crear orden de trabajo antigua, siempre y cuando esté vigente, ya sea por falta de pago o por falta de despacho de algún servicio.

Atendido por: *

Este campo es requerido!

Fecha de creación: *

Esta fecha debe ser anterior o igual al día actual!

Hora de creación: *

Este campo debe ser una hora válida!


Identificación cliente: *

Este campo debe ser numérico!

Nombre cliente: *

Este campo es requerido!

Celular cliente: *

Este campo debe ser numérico!


Servicios: *

Este campo es requerido!

Precio: Operario:

Estado: *

+

Datos de pago

Precio total:
\$0

Abono: *

Saldo:
\$0

Fecha de entrega: *

Esta fecha debe ser posterior o igual al día actual!

Comentario:

Migrar orden

Elaboración propia

A la derecha del campo "Celular del cliente" se encuentra un botón con el ícono de lupa, que permite buscar al cliente si ya está registrado en la base de datos. Esta búsqueda puede realizarse por número de identificación, nombre o número de celular. Una vez seleccionado el cliente, en el módulo principal deberá ingresar al menos un servicio en la sección "Listado de servicios", especificando el precio y el operario asignado. Si es necesario añadir más servicios, puede hacerlo utilizando el botón "+" para agregar otros servicios, y seleccionar al operario mediante el ícono de lupa.

Nota: El precio del servicio puede dejarse en \$0 en esta etapa, y el operario asignado será quien determine el valor final del servicio.

En la sección derecha, se visualizarán los detalles del pago, donde se debe ingresar el monto del abono que realizará el cliente y la fecha de entrega de todos los servicios solicitados.

En la parte inferior de la pantalla, se dispone de un campo de comentarios para añadir cualquier información adicional que sea relevante o para detallar aspectos específicos de los servicios prestados.

Módulo Informes

1. Informe general:

En este módulo, únicamente el administrador principal podrá generar un informe, el cual requiere filtrar las órdenes de trabajo dentro de un rango de fechas especificadas. La fecha inicial debe ser igual o anterior a la fecha final, y la fecha final debe ser igual o posterior a la fecha inicial.

Informe general

* Campos requeridos

Filtre las órdenes de trabajo en un rango de fechas y se visualizarán los totales por día.

Fecha inicial: *

dd/mm/aaaa

Fecha final: *

dd/mm/aaaa

Filtrar

Elaboración propia

Una vez realizada la búsqueda, se mostrará la información desglosada por días, incluyendo las siguientes sumas:

- Servicios en proceso
- Servicios terminados
- Servicios despachados
- Precio total
- Abono total
- Saldo total
























* Campos requeridos

Fecha inicial: *

Fecha final: *

Filtrar

Día	Servicios en proceso	Servicios terminados	Servicios despachados	Precio total	Abono total	Saldo total
 01/09/2024	0	0	1	\$30,000	\$30,000	\$0
 05/09/2024	0	0	2	\$40,000	\$40,000	\$0
 10/09/2024	0	0	2	\$55,000	\$55,000	\$0
 12/09/2024	0	1	2	\$60,000	\$60,000	\$0
 15/09/2024	0	0	2	\$28,000	\$28,000	\$0
 18/09/2024	1	0	4	\$95,000	\$95,000	\$0
 20/09/2024	2	0	0	\$35,000	\$15,000	\$20,000
 22/09/2024	2	0	2	\$86,000	\$58,000	\$28,000
 25/09/2024	3	0	2	\$102,000	\$72,000	\$30,000
 05/10/2024	0	1	1	\$40,000	\$20,000	\$20,000
 30/09/2024	0	1	1	\$95,000	\$50,000	\$45,000
 01/10/2024	0	1	1	\$123,000	\$78,000	\$45,000
 28/09/2024	0	0	0	\$60,000	\$30,000	\$30,000
 29/09/2024	0	0	0	\$52,000	\$20,000	\$32,000
 03/10/2024	0	1	1	\$52,000	\$52,000	\$0
 02/10/2024	0	1	1	\$35,000	\$15,000	\$20,000
 10/10/2024	0	1	1	\$55,000	\$25,000	\$30,000
 09/10/2024	0	1	1	\$40,000	\$40,000	\$0
 07/10/2024	0	1	1	\$50,000	\$30,000	\$20,000
 06/10/2024	0	1	1	\$35,000	\$35,000	\$0
 17/10/2024	2	0	0	\$20,000	\$20,000	\$0
Totales:	10	10	26	\$1,188,000	\$868,000	\$320,000

En la parte inferior de la pantalla, se visualizarán los totales correspondientes a cada una de las columnas según el filtro aplicado.

Adicionalmente, en la columna "Día", se encuentra un botón que permite acceder al informe detallado de un día específico, donde se podrán visualizar únicamente las órdenes correspondientes a esa fecha.

2. Informe detallado:

En este módulo, únicamente el administrador principal tendrá la capacidad de generar un informe que mostrará las órdenes de trabajo dentro de un rango de fechas definido por el filtro.

Informe detallado * Campos requeridos

Filtre las órdenes de trabajo en un rango de fechas.

Fecha inicial: *

dd/mm/aaaa

📅 ⓘ

Fecha final: *

dd/mm/aaaa

📅 ⓘ

Filtrar

Esta fecha debe ser anterior o igual a la fecha final! Esta fecha debe ser posterior o igual a la fecha inicial!

Elaboración propia

La fecha inicial debe ser igual o anterior a la fecha final, y la fecha final debe ser igual o posterior a la fecha inicial.




















Al realizar la búsqueda, se presentará la información organizada por orden de trabajo en una tabla que incluirá los siguientes campos:

- Estado de la orden
- Número de orden
- Fecha de creación
- Servicios en proceso
- Servicios terminados
- Servicios despachados
- Precio total
- Monto abonado
- Saldo pendiente

Informe detallado [↓](#) * Campos requeridos

Filtre las órdenes de trabajo en un rango de fechas.

Fecha inicial: * Fecha final: * Filtrar

	Estado orden	Número de orden	Fecha creación	Servicios en proceso	Servicios terminados	Servicios despachados	Precio total	Abonado	Saldo
	FINALIZADA	ORD-20240901-00011	01/09/2024 04:00 PM	0	0	1	\$30,000	\$30,000	\$0
	FINALIZADA	ORD-20240905-00012	05/09/2024 10:45 AM	0	0	2	\$40,000	\$40,000	\$0
	FINALIZADA	ORD-20240910-00013	10/09/2024 12:00 PM	0	0	2	\$55,000	\$55,000	\$0
	VIGENTE	ORD-20240912-00014	12/09/2024 03:30 PM	0	1	2	\$60,000	\$60,000	\$0
	FINALIZADA	ORD-20240915-00015	15/09/2024 11:20 AM	0	0	2	\$28,000	\$28,000	\$0
	VIGENTE	ORD-20240918-00016	18/09/2024 02:45 PM	1	0	2	\$45,000	\$45,000	\$0
	VIGENTE	ORD-20240920-00017	20/09/2024 09:00 AM	2	0	0	\$35,000	\$15,000	\$20,000
	VIGENTE	ORD-20240922-00018	22/09/2024 02:30 PM	2	0	0	\$48,000	\$20,000	\$28,000
	VIGENTE	ORD-20240925-00019	25/09/2024 11:15 AM	3	0	0	\$60,000	\$30,000	\$30,000
	FINALIZADA	ORD-20240918-00020	18/09/2024 08:45 AM	0	0	2	\$50,000	\$50,000	\$0
	FINALIZADA	ORD-20240922-00021	22/09/2024 04:00 PM	0	0	2	\$38,000	\$38,000	\$0
	FINALIZADA	ORD-20240925-00022	25/09/2024 09:30 AM	0	0	2	\$42,000	\$42,000	\$0
	VIGENTE	ORD-20240930-00024	30/09/2024 11:45 AM	0	0	0	\$35,000	\$20,000	\$15,000
	VIGENTE	ORD-20241001-00025	01/10/2024 09:20 AM	0	0	0	\$47,000	\$20,000	\$27,000
	VIGENTE	ORD-20240928-00026	28/09/2024 02:40 PM	0	0	0	\$60,000	\$30,000	\$30,000
	VIGENTE	ORD-20240929-00027	29/09/2024 12:50 PM	0	0	0	\$52,000	\$20,000	\$32,000
	VIGENTE	ORD-20240930-00030	30/09/2024 03:30 PM	0	1	1	\$60,000	\$30,000	\$30,000
	VIGENTE	ORD-20241001-00031	01/10/2024 01:45 PM	0	1	1	\$48,000	\$48,000	\$0
	VIGENTE	ORD-20241001-00032	01/10/2024 10:30 AM	0	0	0	\$28,000	\$10,000	\$18,000
	Totales:			8	3	19	\$861,000	\$631,000	\$230,000

Elaboración propia

En la sección izquierda de cada fila de estado de orden, hay un botón que permite acceder al detalle de esa orden específica.

Módulo Operarios

1. Agregar operario:

Para agregar un operario al sistema, es necesario completar los siguientes datos:

Agregar operario

* Campos requeridos

Identificación: *

Este campo debe ser numérico!

Nombre: *

Este campo es requerido!

Celular: *

Este campo debe ser numérico!

Estado:

ACTIVO

Agregar

Elaboración propia

Identificación: Ingrese el número de identificación del operario, asegurándose de que sea único y esté correctamente registrado.

Nombre: Proporcione el nombre completo del operario, incluyendo el primer nombre, así como los apellidos.























Celular: Indique el número de celular del operario, asegurándose de incluir el código de área correspondiente.

Es fundamental que la información proporcionada sea precisa y verificada, ya que esto garantizará la correcta asignación de tareas y el seguimiento de las órdenes de trabajo. Una vez ingresados todos los datos, haga clic en el botón "Guardar" para finalizar el proceso de adición del operario al sistema.

2. Listado de operarios:

Este módulo permite visualizar el listado de operarios, mostrando la siguiente información:


- Acciones
- Identificación
- Nombre
- Celular
- Estado

Listado operarios 				
Acciones	Identificación	Nombre	Celular	Estado
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 	1023456789	Alex Medina	3124567890	ACTIVO
 	1034567890	Luis Vivas	3135678901	ACTIVO
 	1045678901	Sofía Herrera	3146789012	ACTIVO
 	1056789012	Carlos Pérez	3157890123	ACTIVO
 	1067890123	Laura Martínez	3168901234	INACTIVO
 	1078901234	Fernando Gómez	3179012345	ACTIVO
 	1089012345	María Ríos	3180123456	ACTIVO
 	1090123456	Javier Castillo	3191234567	INACTIVO
 	1101234567	Andrea Torres	3202345678	ACTIVO
 	1112345678	Diego Ramírez	3213456789	ACTIVO
<div> <div><<</div> <div><</div> <div>1</div> <div>></div> <div>>></div> </div> <p>10 resultados</p>				

Elaboración propia

En la columna "Acciones", el administrador podrá realizar las siguientes operaciones:

- Ver operario: Al hacer clic en esta opción, se desplegará la información básica del operario seleccionado. En la parte superior de la pantalla, se encontrará un ícono en forma de pincel, que permite al administrador editar la información del operario si así lo requiere.

Ver operario 

Identificación:

1023456789

Nombre:

Alex Medina

Celular:





3124567890

Estado:

ACTIVO

Elaboración propia

- Editar operario: Si el administrador elige esta opción, se presentará una pantalla con los datos básicos del operario, donde podrá modificar la siguiente información.

Listado operarios 				
Acciones	Identificación	Nombre	Celular	Estado
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 	39709452	Martina Morales	3503774562	ACTIVO

Elaboración propia

- Nombre: Posibilidad de actualizar el nombre completo del operario.
- Número de celular: Opción para cambiar el número de celular del operario.
- Estado: Capacidad para modificar el estado del usuario (activo/inactivo).

Adicionalmente, el informe mostrará la siguiente información relevante para cada operario:

- Identificación: Número de identificación del operario.
- Nombre: Nombre completo del operario.
- Celular: Número de celular del operario.
- Estado: Estado actual del operario.

Este módulo permite a los administradores gestionar eficazmente la información de los operarios, asegurando que todos los datos estén actualizados y sean precisos.

Editar operario

* Campos requeridos

Identificación:

39709452

Nombre: *

Martina Morales

Celular: *

3503774562

Estado: *

ACTIVO

INACTIVO

Editar

Elaboración propia

Módulo Administradores

1. Listado administradores:

En esta ventana, se presenta la opción de visualizar el listado de operarios, el cual incluye la siguiente información:

- Acciones
- Identificación
- Nombre
- Celular
- Rol
- Estado

Listado administradores ?					
Acciones	Identificación	Nombre	Celular	Rol	Estado
🔗 ✎	123456789	Liliana Rodriguez	3216549870	PRINCIPAL	ACTIVO
🔗 ✎	321654987	Ana Nuñez	3197624850	PRINCIPAL	INACTIVO
🔗 ✎	789456123	Yesid Rivera	3456789120	SECUNDARIO	ACTIVO
🔗 ✎	987654321	Eduardo Fonseca	3123456789	SECUNDARIO	INACTIVO

Elaboración propia

En la columna "Acciones", se ofrecen las siguientes opciones:

- Ver perfil: Al seleccionar esta opción, se mostrará la información del operario, que incluye la identificación, nombre, celular y rol. Esta información se presentará en modo lectura, lo que significa que no se podrá editar directamente desde esta vista.
Si el administrador desea realizar algún cambio, deberá hacer clic en el botón "Editar usuario" ubicado en la parte superior de la ventana. En la nueva ventana que se abrirá, se podrán realizar las modificaciones necesarias. Además, el administrador tendrá la opción de activar la función "Editar datos de seguridad", que permitirá seleccionar y responder las preguntas de seguridad, así como cambiar la contraseña del usuario si lo considera necesario.
- Editar perfil: Al hacer clic en esta opción, se redirigirá al módulo correspondiente, donde se habilitarán los campos para editar la siguiente información:
 - Nombre
 - Celular
 - Estado

Editar información personal

* Campos requeridos

Identificación:
123456789

Nombre: *
Liliana Rodriguez

Celular: *
3216549870

Rol:
PRINCIPAL

Estado: **ACTIVO**

☐ Editar datos de seguridad

Editar

Elaboración propia

Editar información personal

* Campos requeridos

Identificación:

123456789

Nombre: *

Liliana Rodríguez

Celular: *

3216549870

Rol:

PRINCIPAL

Estado:

ACTIVO

☒ Editar datos de seguridad

Datos de seguridad

Pregunta 1: *

Este campo es requerido!

Respuesta 1: *

Este campo es requerido!

Pregunta 2: *

Este campo es requerido!

Respuesta 2: *

Este campo es requerido!

Pregunta 3: *

Este campo es requerido!

Respuesta 3: *

Este campo es requerido!

Editar

Elaboración propia

La tabla mostrará, de manera organizada, los siguientes datos de cada operario:

- Identificación: Número de identificación del operario.
- Nombre: Nombre completo del operario.
- Celular: Número de celular del operario.
- Rol: Rol asignado al operario.
- Estado: Estado actual del operario (activo/inactivo).
- Cambiar Clave temporal: el administrador principal podrá realizar esta acción a cualquier administrador, saldrá un mensaje con la contraseña temporal asignada.

Editar administrador

Identificación:
321654987

Nombre: *
Ana Nuñez

Rob: *
PRINCIPAL

☒ Cambiar clave temporal

Editar

Clave temporal generada

Temp1234*

Cerrar

* Campos requeridos

Elaboración propia

Este módulo permite a los administradores gestionar la información de los operarios de manera eficiente, asegurando que todos los datos estén actualizados y sean precisos.

2. Agregar administrador:

Para agregar un nuevo administrador al sistema, es necesario completar el siguiente formulario con la información requerida:

Agregar administrador

* Campos requeridos

Identificación: *

Este campo debe ser numérico!

Nombre: *

Este campo es requerido!

Celular: *

Este campo debe ser numérico!

Contraseña: *

La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 número y 1 símbolo!

Confirmación de contraseña: *

Las contraseñas no coinciden!

Rol: *

Este campo es requerido!

Estado:

ACTIVO

Agregar

Elaboración propia

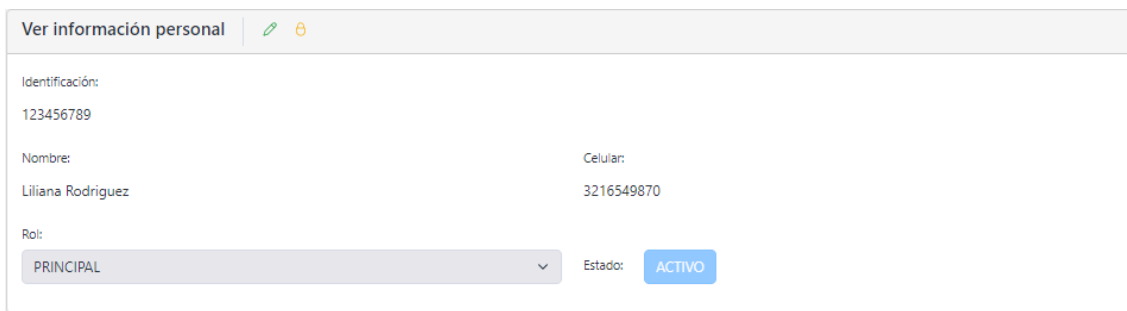
- **Identificación:** Ingrese el número de identificación del nuevo administrador, asegurándose de que sea único y esté correctamente registrado.
- **Nombre:** Proporcione el nombre completo del administrador, incluyendo el primer y segundo nombre, así como los apellidos.
- **Celular:** Indique el número de celular del administrador, asegurándose de incluir el código de área correspondiente.
- **Contraseña:** Establezca una contraseña que cumpla con los requisitos de seguridad establecidos. Esta contraseña deberá tener un mínimo de 8 caracteres, incluir letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales.
- **Confirmación de contraseña:** Vuelva a ingresar la contraseña para confirmar que coincide con la anterior.
- **Rol:** Seleccione el rol que se asignará al administrador dentro del sistema, asegurando que corresponda a las responsabilidades que éste desempeñará.



Es fundamental que toda la información proporcionada sea precisa y verificada antes de enviar el formulario, ya que esto garantizará una adecuada configuración del nuevo administrador en el sistema. Una vez completado el formulario, haga clic en el botón "Agregar" para finalizar el proceso de adición.

Módulo Perfil

1. Información personal:

Al seleccionar la opción Ver perfil, se mostrará la información del administrador, que incluye la identificación, nombre, celular y rol. Esta información se presentará en modo lectura, lo que significa que no podrá ser editada directamente desde esta vista.




Ver información personal  

Identificación:
123456789

Nombre:
Liliana Rodriguez

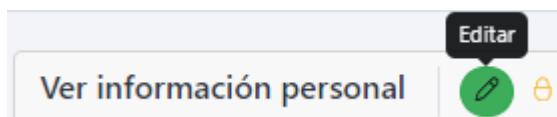
Celular:
3216549870



Rol:
PRINCIPAL 

Estado: **ACTIVO**

Elaboración propia

Si el administrador desea realizar cambios en los datos, deberá hacer clic en el botón "Editar usuario" ubicado en la parte superior de la ventana. En la nueva ventana que se abrirá, tendrá la posibilidad de modificar la información requerida. Además, podrá activar la opción "Editar datos de seguridad", lo que le permitirá seleccionar y responder a las preguntas de seguridad correspondientes.



Ver información personal  

Editar

Elaboración propia

Editar información personal * Campos requeridos

Identificación:
123456789

Nombre: *

Celular: *

Rol:
PRINCIPAL ▼



Estado: ACTIVO

☐ Editar datos de seguridad

Editar

Elaboración propia

Si lo considera necesario, también tendrá la opción de cambiar la contraseña del usuario en esta misma ventana.

Ver información personal   Cambiar contraseña

Elaboración propia

Cambiar contraseña personal ✕

Contraseña actual: *

Contraseña nueva: *

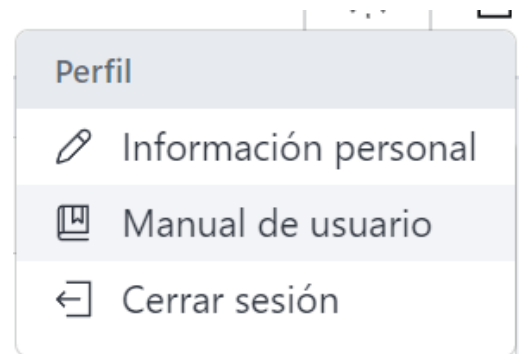
Confirmación de contraseña: *

Cerrar Cambiar contraseña *

Elaboración propia

2. Manual de usuario:

El botón de acceso al Manual de Usuario permite consultar la guía completa de la aplicación en cualquier momento. Este manual incluye instrucciones detalladas sobre cómo utilizar las diversas funciones de la aplicación.



Elaboración propia

El botón se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla principal, identificado por el ícono de un libro o la palabra "Ayuda". Al hacer clic en el botón, se abrirá una nueva ventana o pestaña que contiene el Manual de Usuario.

El manual está organizado en secciones, lo que facilita la navegación y permite encontrar rápidamente la información necesaria.

3. Cerrar sesión:

El botón "Cerrar Sesión" permite al usuario salir de su cuenta de manera segura al finalizar el uso de la aplicación. Es importante utilizar esta opción para proteger tu información personal, especialmente si compartes el dispositivo con otras personas. El botón "Cerrar Sesión" está ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, acompañado por un ícono de perfil y un menú desplegable. Toda la información de tu sesión actual será cerrada y no podrá ser accedida sin ingresar de nuevo tu usuario y contraseña.

Perfil

 Información personal

 Manual de usuario

 Cerrar sesión

Elaboración propia