



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

## **MANUAL DE USUARIO**

Administrador Secundario

**Versión: 001**  
**Fecha: 10/10/2024**

## Contenido

Módulo Inicial-----	2
1. Iniciar Sesión:-----	2
2. Recuperar contraseña:-----	4
Módulo Ordenes de trabajo-----	5
1. Crear orden de trabajo:-----	5
2. Buscar orden de trabajo:-----	7
3. Listado orden de trabajo:-----	11
Módulo Perfil-----	13
1. Información personal:-----	13
2. Manual de usuario:-----	15
3. Cerrar sesión:-----	15

## 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

 Identificación 

Este campo es requerido!

 Contraseña 

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: \*

Nombre cliente: \*

Celular cliente: \*

Este campo debe ser numérico!

Este campo es requerido!

Este campo debe ser numérico!

Servicios: \*

Precio: \*

Operario:

Este campo es requerido!

\$0

+

Datos de pago

Precio total:

Abono: \*

\$0

\$0

Saldo:

Fecha de entrega: \*

\$0

dd/mm/aaaa

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".

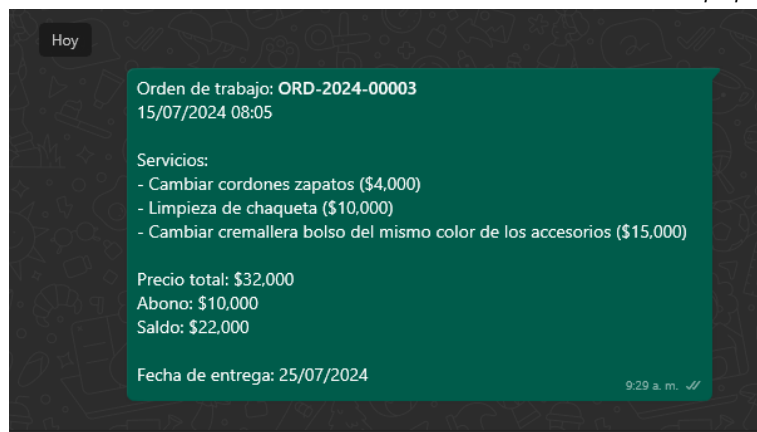
En la parte superior, encontrará cinco botones de acceso rápido con las siguientes funcionalidades:



- **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.

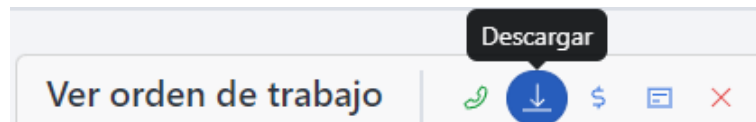


*Elaboración propia*



*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: \*

!

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.

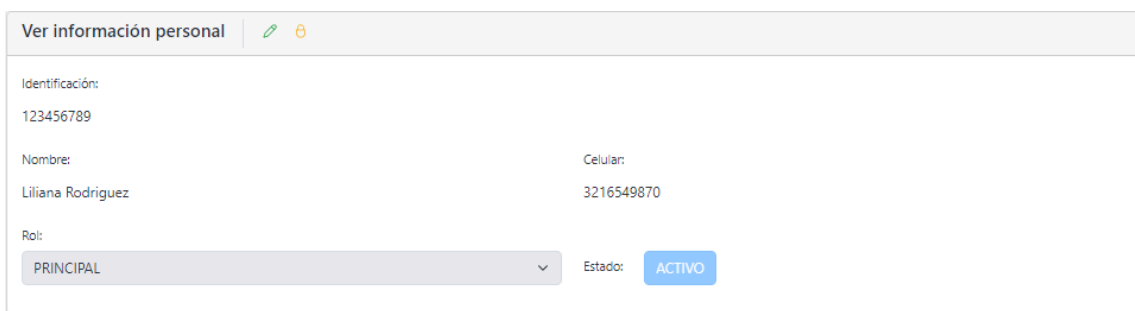
Listado órdenes de trabajo												
Órdenes de trabajo de la más reciente a la más antigua.												
Filtrar por estado de orden:												
<div>  <div>VIGENTE</div> </div>												
Estado orden	Número	Atendido por	Fecha creación	Identificación cliente	Nombre cliente	Celular cliente	Cantidad 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>&lt;&lt;</div> <div>&lt;</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>&gt;</div> <div>&gt;&gt;</div> </div>												
24 resultados												

Elaboración propia

## 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.

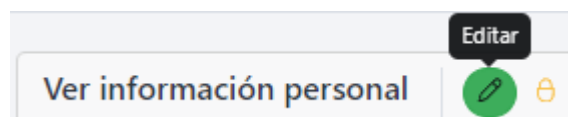


The screenshot shows a web interface for viewing personal information. At the top, there is a tab labeled 'Ver información personal' with a green pencil icon and a yellow lock icon. Below the tab, the form displays the following details:

- Identificación: 123456789
- Nombre: Liliana Rodriguez
- Celular: 3216549870
- Rol: A dropdown menu showing 'PRINCIPAL' with a downward arrow.
- Estado: A blue button labeled '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.



This screenshot shows the same 'Ver información personal' form as the previous one, but with an additional 'Editar' button in the top right corner. The button is black with white text. Below the 'Ver información personal' tab, there is a green pencil icon and a yellow lock icon.

*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: \*

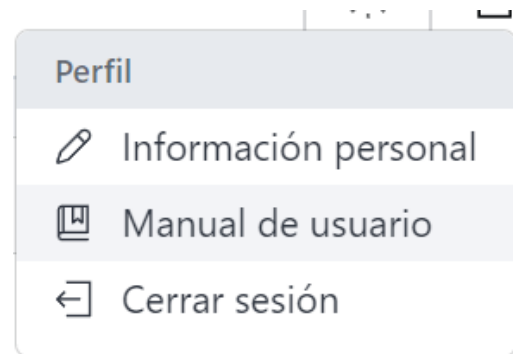
Confirmación de contraseña: \*

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.



UNIVERSIDAD  
**EL BOSQUE**  
Vigilada Mineducación

## Perfil

 Información personal

 Manual de usuario

 Cerrar sesión

*Elaboración propia*