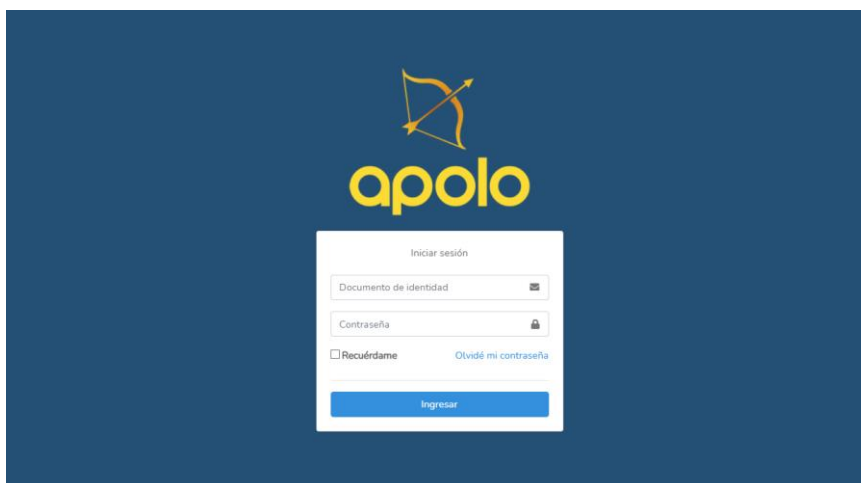


MANUAL DE USO APOLO WEB (PERFIL UT)

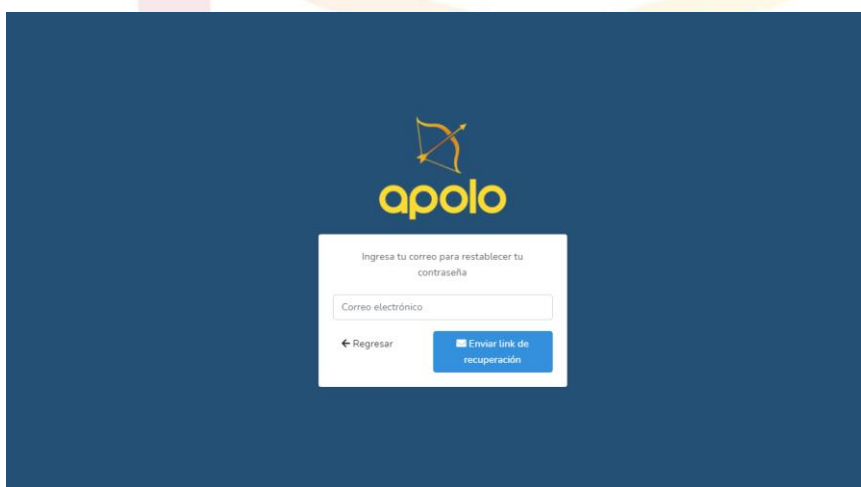
Uso de Apolo web:

1. **Inicio de sesión:** Para iniciar sesión, diríjase a <https://escoltasut.qvo.com.co> y diligencie el formulario, ingresando su documento de identidad y su contraseña. En caso de no recordar la contraseña, haga clic en “Olvidé mi contraseña”.



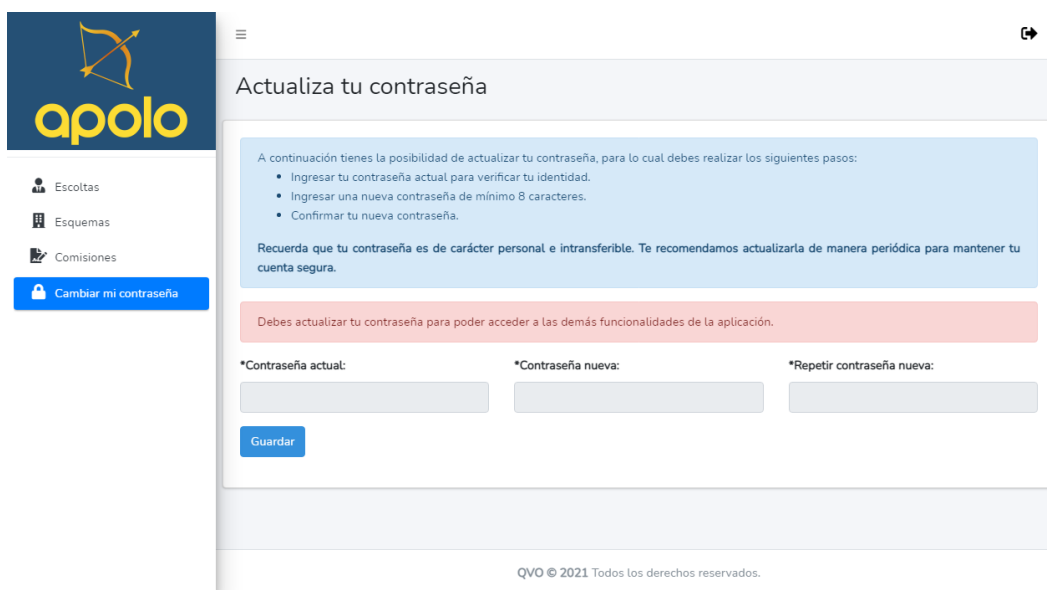
The screenshot shows the login interface for 'apolo'. At the top is the 'apolo' logo, which consists of a stylized bow and arrow icon above the word 'apolo' in a bold, sans-serif font. Below the logo is a white login form with the title 'Iniciar sesión'. The form contains two input fields: 'Documento de identidad' with an ID card icon and 'Contraseña' with a lock icon. Below these fields are two links: 'Recuérdame' with an unchecked checkbox and 'Olvidé mi contraseña'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Ingresar'.

2. **Restablecer contraseña:** Para restablecer su contraseña, debe ingresar su correo electrónico y hacer clic en “Enviar link de recuperación”. Posterior a esto, debe dirigirse a su correo electrónico y hacer clic en el enlace de recuperación.



The screenshot shows the password recovery interface for 'apolo'. At the top is the 'apolo' logo. Below it is a white form with the title 'Ingresa tu correo para restablecer tu contraseña'. The form contains a single input field labeled 'Correo electrónico'. Below the field are two buttons: a blue button with a left arrow and the text 'Regresar', and a blue button with a right arrow and the text 'Enviar link de recuperación'.

- 3. Cambio de contraseña:** En caso de contar con una contraseña asignada por defecto (igual al documento de identidad), debe actualizar su contraseña para poder acceder a las demás funcionalidades de la aplicación. Adicional a esto, desde este apartado podrá actualizar su contraseña en el momento que así lo desee.



Actualizar tu contraseña

A continuación tienes la posibilidad de actualizar tu contraseña, para lo cual debes realizar los siguientes pasos:

- Ingresar tu contraseña actual para verificar tu identidad.
- Ingresar una nueva contraseña de mínimo 8 caracteres.
- Confirmar tu nueva contraseña.

Recuerda que tu contraseña es de carácter personal e intransferible. Te recomendamos actualizarla de manera periódica para mantener tu cuenta segura.

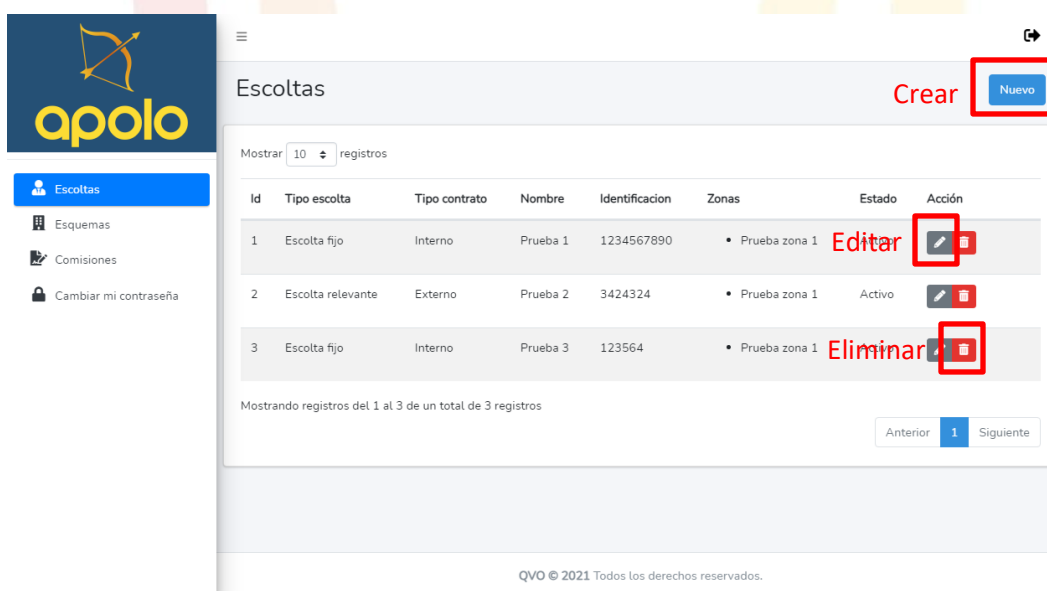
Debes actualizar tu contraseña para poder acceder a las demás funcionalidades de la aplicación.

*Contraseña actual: *Contraseña nueva: *Repetir contraseña nueva:

[Guardar](#)

QVO © 2021 Todos los derechos reservados.

- 4. Escoltas:** En este apartado podrá visualizar, crear, editar y eliminar escoltas.



Escoltas [Crear](#) [Nuevo](#)

Mostrar 10 registros

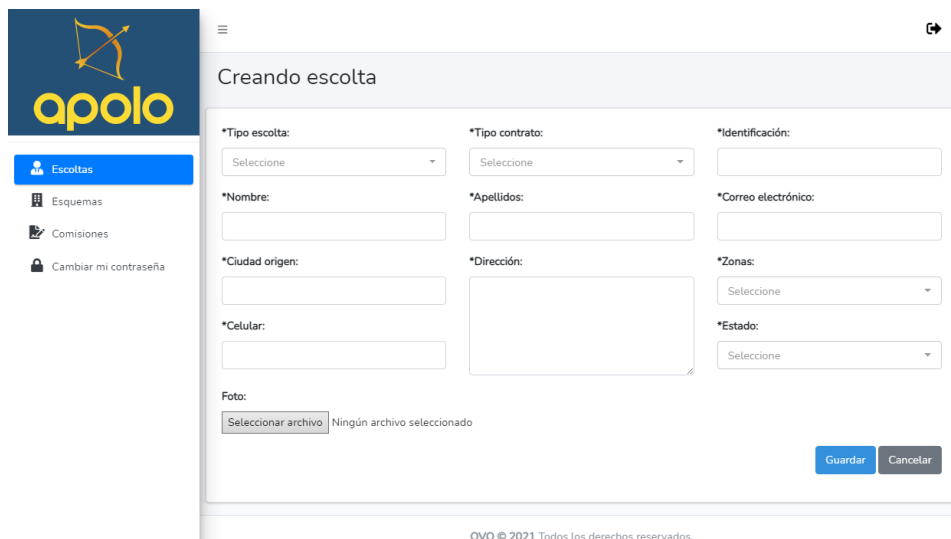
Id	Tipo escolta	Tipo contrato	Nombre	Identificación	Zonas	Estado	Acción
1	Escolta fijo	Interno	Prueba 1	1234567890	• Prueba zona 1	Editar	Editar Eliminar
2	Escolta relevante	Externo	Prueba 2	3424324	• Prueba zona 1	Activo	Editar Eliminar
3	Escolta fijo	Interno	Prueba 3	123564	• Prueba zona 1	Eliminar	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

QVO © 2021 Todos los derechos reservados.

4.1 Creación: Para crear un nuevo escolta debe diligenciar completamente el formulario y si desea, puede seleccionar una foto.



Creando escolta

*Tipo escolta: Seleccione

*Tipo contrato: Seleccione

*Identificación:

*Nombre:

*Apellidos:

*Correo electrónico:

*Ciudad origen:

*Dirección:

*Zonas: Seleccione

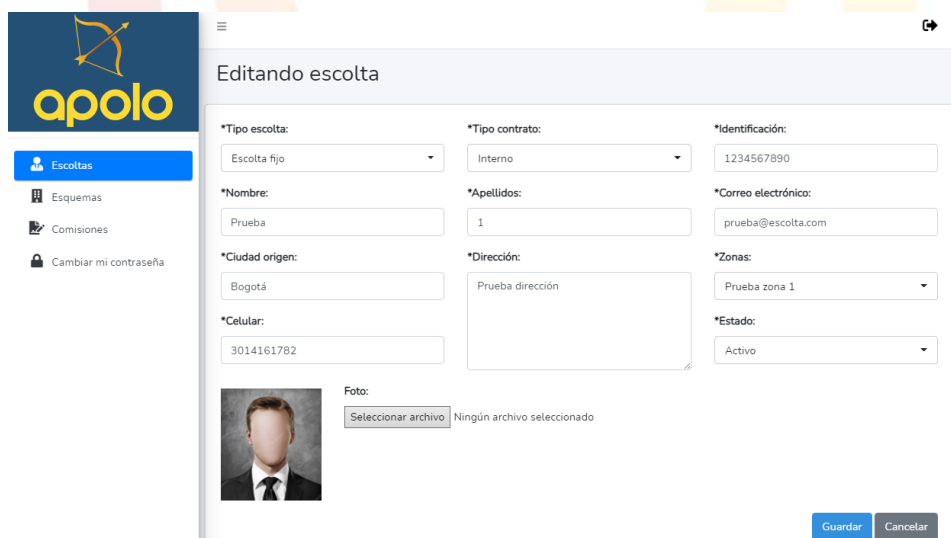
*Estado: Seleccione

*Celular:

Foto: Ningún archivo seleccionado

QVO © 2021 Todos los derechos reservados.

4.2 Edición: Para editar un escolta debe hacer clic en el botón gris del listado y diligenciar completamente el formulario. En la parte inferior izquierda podrá visualizar la foto que tiene actualmente el escolta y si desea cambiarla debe cargar una nueva. El cambio se verá reflejado después de hacer clic en el botón “Guardar”.



Editando escolta

*Tipo escolta: Escolta fijo

*Tipo contrato: Interno

*Identificación: 1234567890

*Nombre: Prueba

*Apellidos: 1

*Correo electrónico: prueba@escolta.com


*Ciudad origen: Bogotá

*Dirección: Prueba dirección

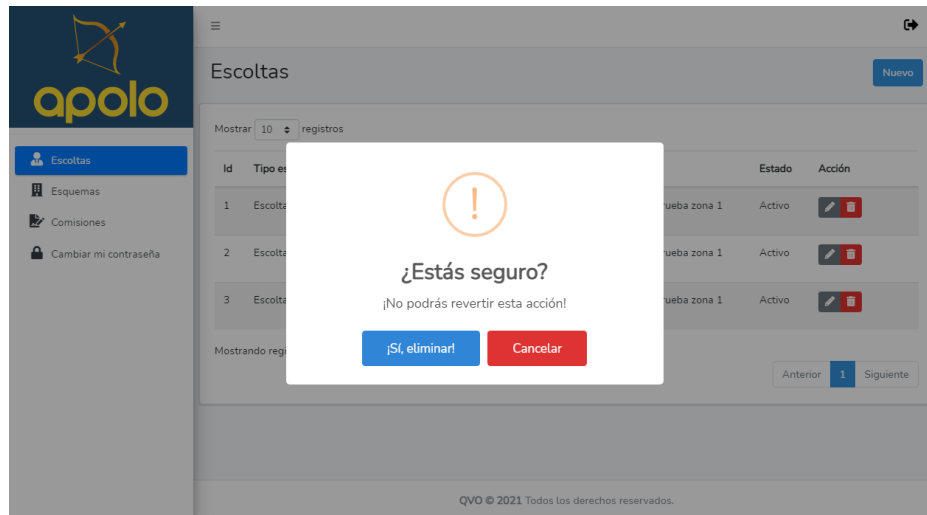
*Zonas: Prueba zona 1

*Estado: Activo

*Celular: 3014161782

Foto:  Ningún archivo seleccionado

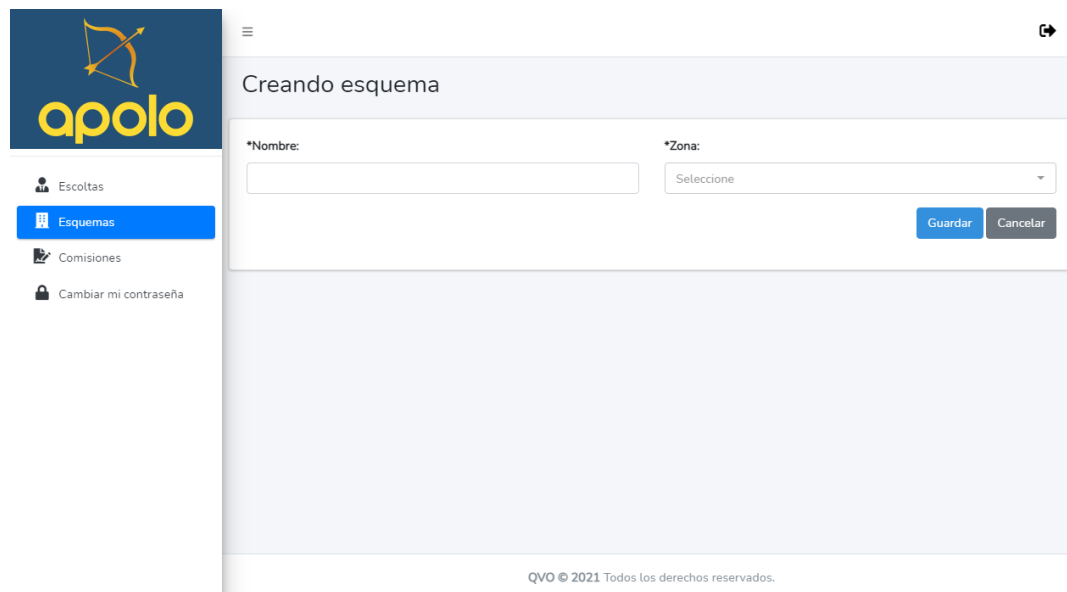
4.3 Eliminar: Para eliminar un escolta debe hacer clic en el botón rojo del listado y confirmar la eliminación. Debe tener en cuenta que el sistema no le permitirá eliminar escoltas que cuenten con información relacionada, como por ejemplo un escolta que se encuentre asignado a una comisión.



5. Esquemas: En este apartado podrás visualizar, crear, editar y eliminar esquemas.



5.1 Creación: Para crear un nuevo esquema debe diligenciar completamente el formulario.



Creando esquema

*Nombre:

*Zona:

QVO © 2021 Todos los derechos reservados.

5.2 Edición: Para editar un esquema debe hacer clic en el botón gris del listado y diligenciar completamente el formulario.



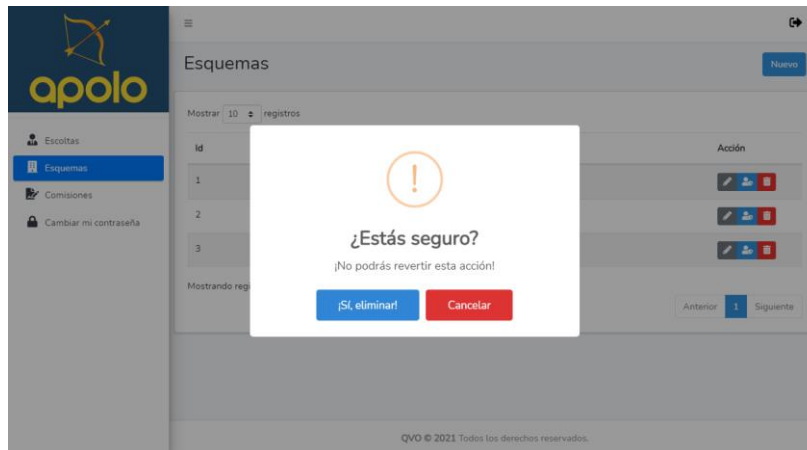
Editando esquema

*Nombre:

*Zona:

QVO © 2021 Todos los derechos reservados.

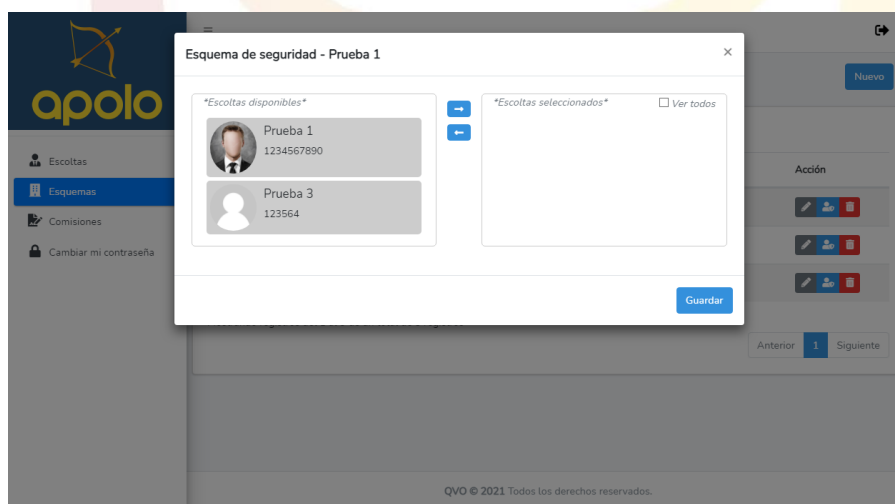
5.3 Eliminar: Para eliminar un esquema debe hacer clic en el botón rojo del listado y confirmar la eliminación.



5.4 Asignación de personal: Para asignar escoltas a un esquema de seguridad debe desplazarlos de la columna izquierda hacia la columna derecha. Posterior a esto, puede seleccionar la fecha de vinculación de cada uno de los escoltas de la columna derecha, en caso de ser necesario.

Las flechas que se encuentran ubicadas entre las columnas, permiten mover todos los escoltas de una columna a otra.

Los escoltas que cuentan con fecha de retiro permanecerán ocultos, pero en caso de querer visualizarlos, puede hacer clic en “Ver todos”.

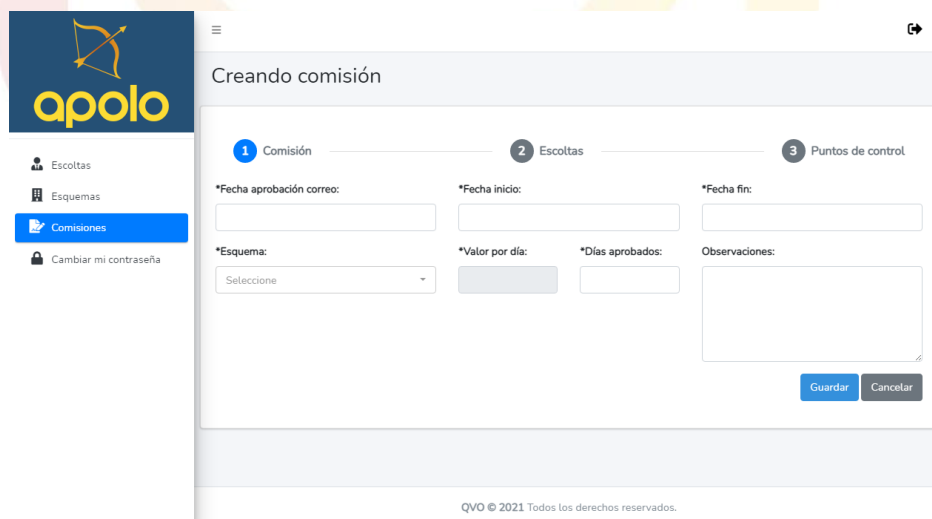


6. **Comisiones:** En este apartado podrá visualizar, exportar, crear y procesar comisiones.

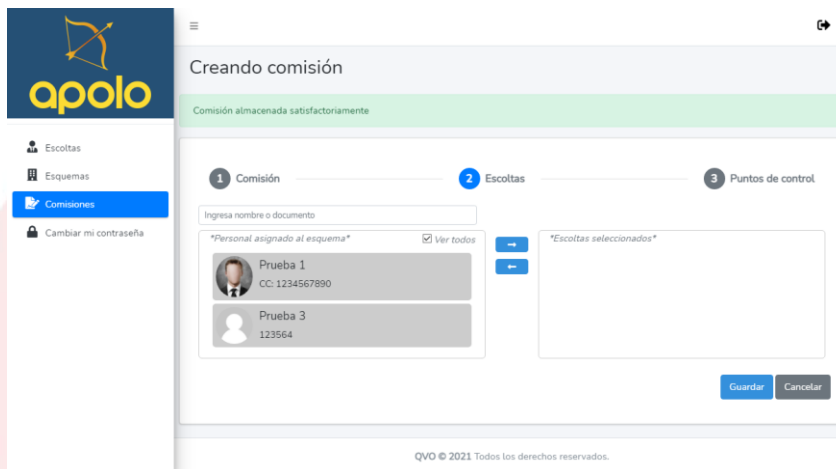


6.1 **Creación:** Para crear una nueva comisión debe diligenciar completamente el formulario, el cual se encuentra dividido por secciones o pasos.

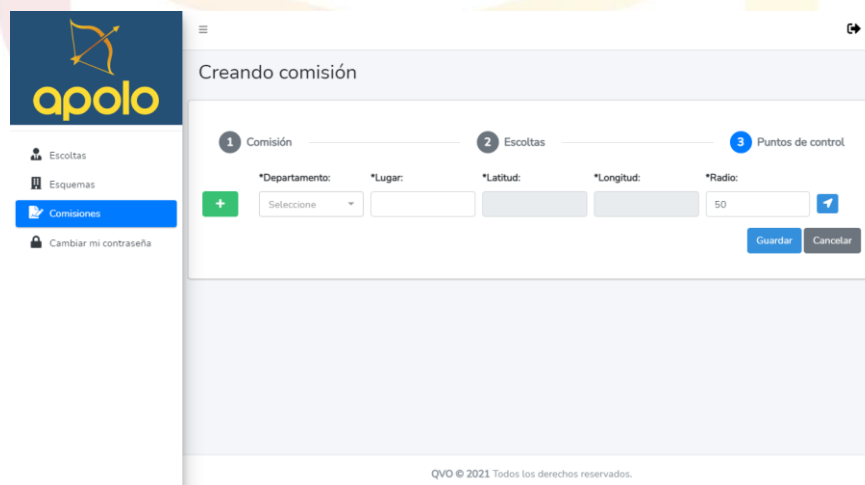
6.1.1 **Información de la comisión:** Debe diligenciar todo el formulario para continuar con la asignación de los escoltas.



- 6.1.2 Asignación de escoltas:** En la columna de la izquierda se listan los escoltas que hacen parte del esquema seleccionado en el primer paso, además de esto, en caso de necesitar un escolta que no haga parte de la comisión, haga clic en el botón “Ver todos”. Para asignar escoltas a la comisión, desplácelos a la columna de la derecha e ingrese un código de autorización para cada uno.



- 6.1.3 Puntos de control:** Para asignar puntos de control a la comisión, debe diligenciar la información como departamento, lugar y radio, además de esto podrá seleccionar la ubicación, haciendo clic el botón azul de la derecha, el cual desplegará una ventana con un mapa y ahí podrá hacer clic donde desee para seleccionar la ubicación. En caso de requerir más de un punto de control, haga clic en el botón verde del lado izquierdo, para adicionar cuantos desee.



6.2 Contadores: En el apartado de comisiones podrá visualizar un contador por cada posible estado de las comisiones.




6.3 Filtros y exportación: En este apartado podrá ingresar la información necesaria para filtrar la información del listado de comisiones. Adicional a esto, podrá exportar la información a un archivo Excel, aplicando los filtros ingresados.

Cod. autorización:
 Estado:
 Cliente:
 Desde:
 Hasta:

6.4 Acciones: Para visualizar las acciones de cada registro (en caso de que se encuentren ocultas por su resolución de pantalla), haga clic en el botón circular azul del lado izquierdo del registro.

Id	Cod. autorización	Días legalizados	Valor total	Cliente	Fecha aprobación correo	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
11			\$0	Prueba 1	13/07/2021	13/07/2021	13/07/2021	SIN COMPLETAR
20			\$0	Prueba 1	02/07/2021	02/07/2021	02/07/2021	FINALIZADO
18	2		\$0	Prueba 1	01/07/2021	01/07/2021	01/07/2021	APROBADO UNP
19	3	23	\$3,079,516	Prueba 1	01/07/2021	01/07/2021	01/07/2021	NOVEDAD

Acción
 

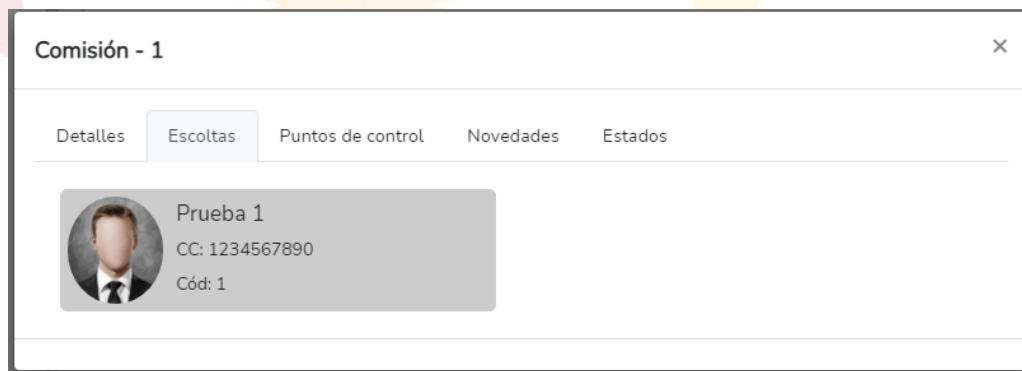
6.4.1 Visualizar: Para ver los detalles de la comisión, haga clic en el botón azul de las acciones mencionadas en el punto anterior. Se desplegará una ventana flotante, en la cual podrá visualizar toda la información correspondiente a la comisión.


6.4.1.1 Detalles: En esta pestaña podrá visualizar la información correspondiente a la comisión.





Comisión - 3				
Detalles	Escoltas	Puntos de control	Novedades	Estados
Código autorización:	Cliente:	Valor por día:		
3	Prueba 1	\$133,892		
Días aprobados:	Días reales:	Valor total:		
10	23	\$3,079,516		
Fecha aprobación correo:	Fecha inicio:	Fecha fin:		
01/07/2021	01/07/2021	01/07/2021		
Observaciones:				

6.4.1.2 Escoltas: En esta pestaña podrá visualizar los escoltas asignados a la comisión, con su respectiva foto, nombre, documento de identidad y código de autorización.



Comisión - 1				
Detalles	Escoltas	Puntos de control	Novedades	Estados
<div>  <div> Prueba 1 CC: 1234567890 Cód: 1 </div> </div>				

6.4.1.3 Puntos de control: En esta pestaña podrá visualizar cada uno de los puntos de control de la comisión con su respectivo reporte (en caso de que cuente con uno). Los puntos que cuenten con un reporte, tendrán un botón azul al lado derecho, en donde se podrá realizar la validación de la foto enviada por el escolta. Los puntos de control a los cuales se le realice la validación de la foto, tendrán un cambio de color en el botón, dependiendo de si fue aprobado (color verde) o rechazado (color rojo).

Comisión - 1			
Detalles	Escoltas	Puntos de control	Novedades
Detalles	Escoltas	Puntos de control	Estados
Departamento	Lugar	Fecha y hora reporte	Validación
ATLÁNTICO	fghdfghfdg	09/07/2021 1:32 PM	
ATLÁNTICO	fghdfghfdg	09/07/2021 1:32 PM	

6.4.1.3.1 Validación de reporte: Haciendo clic en el botón azul mencionado en el punto anterior, desplegará una ventana, la cual contiene, al lado derecho la foto del escolta y al lado izquierdo, la foto cargada en el reporte. En la parte inferior contará con dos botones, uno para rechazar u otro para aprobar el reporte. En caso de rechazarlo, debe ingresar una observación.

Validación de reporte





Foto escolta:


Foto reporte:


6.4.1.4 Novedades: En esta pestaña podrá visualizar cada una de las novedades de la comisión. Las cuales consisten en reportes sin punto de control asignado.



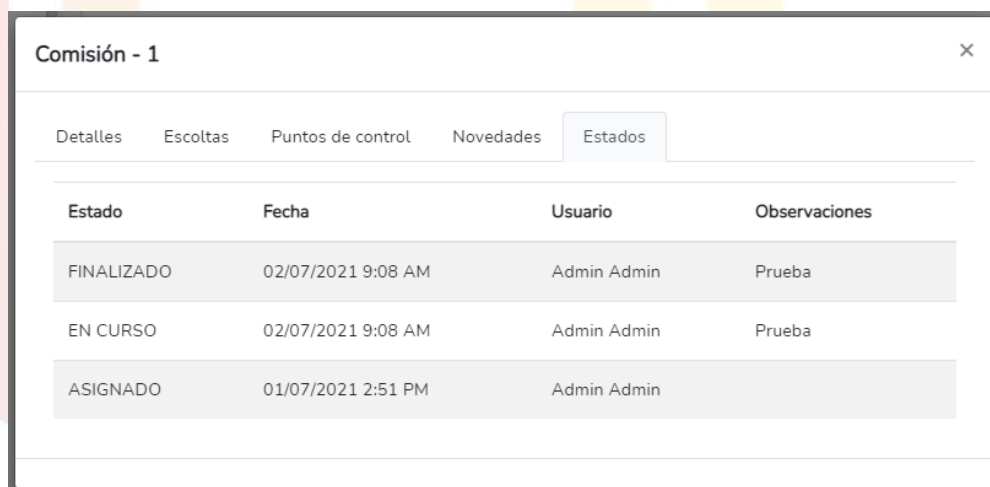
Comisión - 1

Detalles Escoltas Puntos de control **Novedades** Estados

Fecha y hora

09/07/2021 1:32 PM

6.4.1.5 Estados: En esta pestaña podrá visualizar el histórico de estados de la comisión, con su respectiva fecha, usuario que realizó la acción y sus observaciones.




Comisión - 1

Detalles Escoltas Puntos de control Novedades **Estados**

Estado	Fecha	Usuario	Observaciones
FINALIZADO	02/07/2021 9:08 AM	Admin Admin	Prueba
EN CURSO	02/07/2021 9:08 AM	Admin Admin	Prueba
ASIGNADO	01/07/2021 2:51 PM	Admin Admin	

6.4.2 Continuar: En caso de no completar los tres pasos de la creación de la comisión, en el listado le aparecerá un botón gris para continuar con la creación, el cual lo llevará al paso pendiente de la misma.

Id	Cod. autorización	Días legalizados	Valor total	Cliente	Fecha aprobación correo	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
21			\$0	Prueba 1	13/07/2021	13/07/2021	13/07/2021	SIN COMPLETAR
Acción								

6.4.3 Otras acciones: Cada comisión, contará con diferentes acciones, dependiendo del estado en el que se encuentre, como por ejemplo: aprobar, rechazar, reportar novedad, entre otros, los cuales, en su mayoría son ventanas emergentes de conformación, las cuales cambian automáticamente el estado de la comisión y lo registrarán en su histórico de estado ya mencionado.

Soporte: Se brindará apoyo en el manejo de la aplicación en horario 24/7 a través de los números de celular y WhatsApp 320 632 1016 y 311 381 1518, o a través del correo electrónico: soporte@qvo.com.co