

MANUAL DE USUARIO



Smarque Bank

Sistema de Gestión de Turnos

Presentado por:

Sharly Andres Mosquera Rodriguez

Daniel Andres Lara Mena

Smarque Bank

13 de noviembre de 2025

Índice

1 Acceso General	2
1.1 Como Consultar Turno	2
1.2 Como Generar Turno	5
1.3 Como Ver Pantalla De Turno	10
2 Acceso del Personal	11
2.1 Como acceder de forma interna (Si haces parte del Personal)	11
2.2 Como Iniciar sesión si eres asesor/Admin (Si haces parte del Personal)	13
2.3 Como Crear una cuenta para asesor (Si haces parte del Personal)	17
3 Panel del Asesor	21
3.1 Como llamar turno (Si eres Asesor)	21
3.2 Como volver a llamar turno (Si eres Asesor)	22
3.3 Como saltar un turno (Si eres Asesor)	23
3.4 Como finalizar la atención del turno (Si eres Asesor)	24
3.5 Como Cerrar Sesión en el panel de cajero (Si eres Asesor)	25
4 Panel del Administrador	26
4.1 Gestión de Turnos (Admin)	26
4.1.1 Como gestionar turnos (Si eres Admin)	26
4.1.2 Como eliminar turno (Si eres Admin)	27
4.1.3 Como volver a colocar turno saltado en la sala de espera (Si eres Admin)	29
4.1.4 Como crear de forma manual un turno (Si eres Admin)	31
4.2 Gestión de Usuarios (Admin)	33
4.2.1 Como gestionar usuarios (Si eres Admin)	33
4.2.2 Como crear un usuario de forma manual (Si eres Admin)	34
4.2.3 Como editar usuario (Si eres Admin)	36
4.2.4 Como eliminar usuario (Si eres Admin)	38
4.2.5 Como bloquear usuario (Si eres Admin)	39
4.2.6 Como Poner en espera una cuenta de usuario (Si eres Admin)	41
4.3 Auditoría (Admin)	43
4.3.1 Como ver auditoría (Si eres Admin)	43
4.4 Cierre de Sesión (Admin)	44
4.4.1 Como cerrar sesión (Si eres Admin)	44

1 Acceso General

1.1 Como Consultar Turno

Para consultar un turno existente, siga los siguientes pasos:

1. Acceda a la página principal del Gestor de Turnos en Línea de Smarque Bank.
2. Haga clic en el botón "**CONSULTAR MI TURNO**" para iniciar el proceso de consulta.

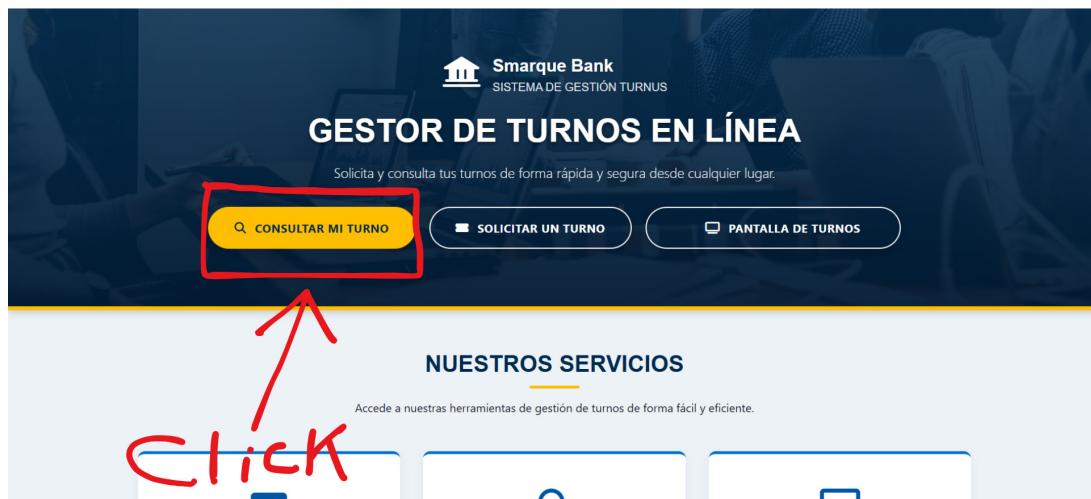


Figura 1: Página principal, botón "Consultar mi Turno".

3. Al hacer clic, se abrirá una ventana con un formulario que solicitará el número de cédula.

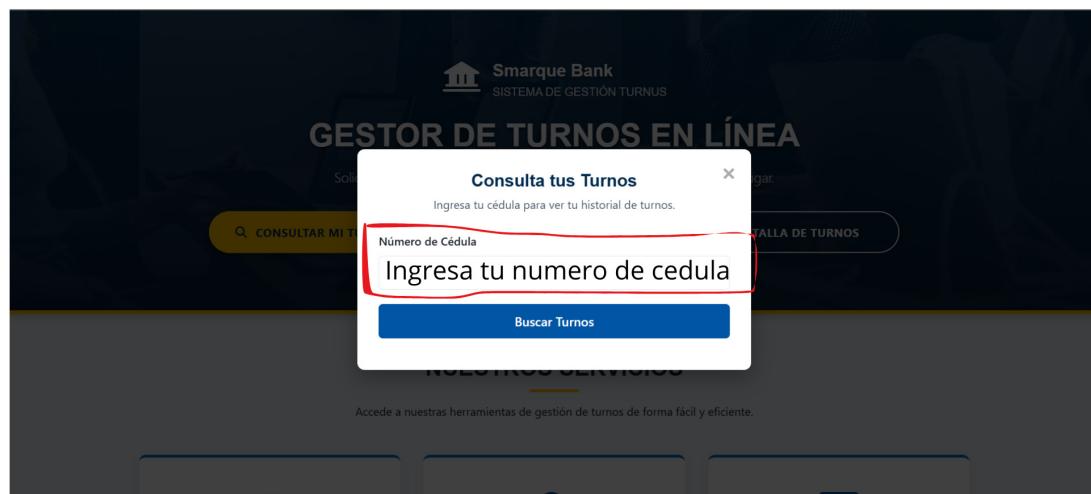


Figura 2: Formulario de consulta de turno por cédula.

4. Una vez ingresado el número de cédula, haga clic en el botón "**BUSCAR CONSULTA**".

Manual de Usuario - Smarque Bank

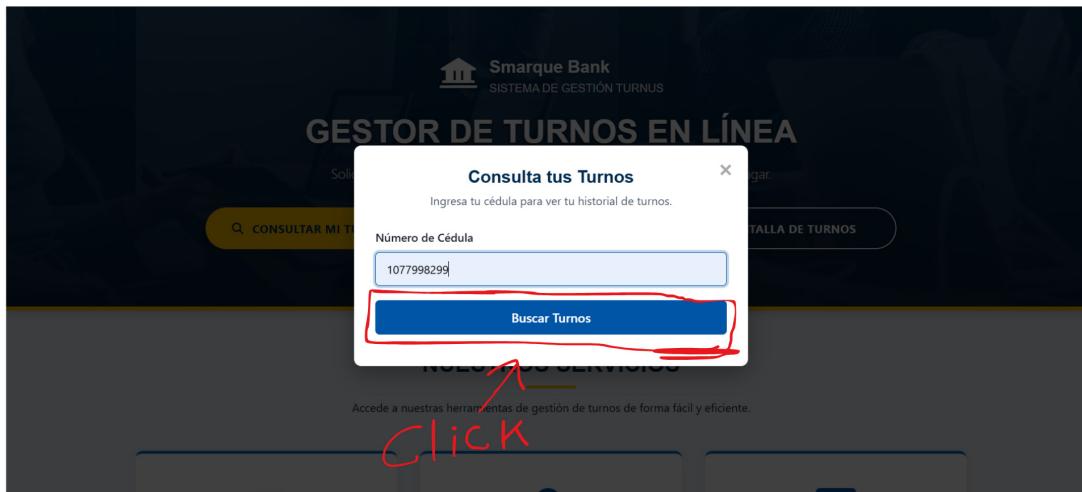


Figura 3: Botón "Buscar Consulta".

5. Al hacer clic, se mostrarán todos los turnos generados para ese número de cédula, incluido el turno actual.

TURNO	SERVICIO	ESTADO	LUGAR	FECHA SOLICITUD
C-009	Cliente	Espera	N/A	13/11/2025, 6:19:04 p. m.
A-002	Asesoría	Espera	N/A	13/11/2025, 4:39:36 p. m.
A-001	Asesoría	Espera	N/A	13/11/2025, 6:13:15 a. m.
C-001	Cliente	Atendido	CAJA 2	13/11/2025, 1:00:55 a. m.
A-003	Asesoría	Espera	N/A	12/11/2025,

Figura 4: Resultados de la consulta de turnos.

6. Para salir de la ventana, haga clic en la X que se encuentra en la esquina superior derecha.

Manual de Usuario - Smarque Bank

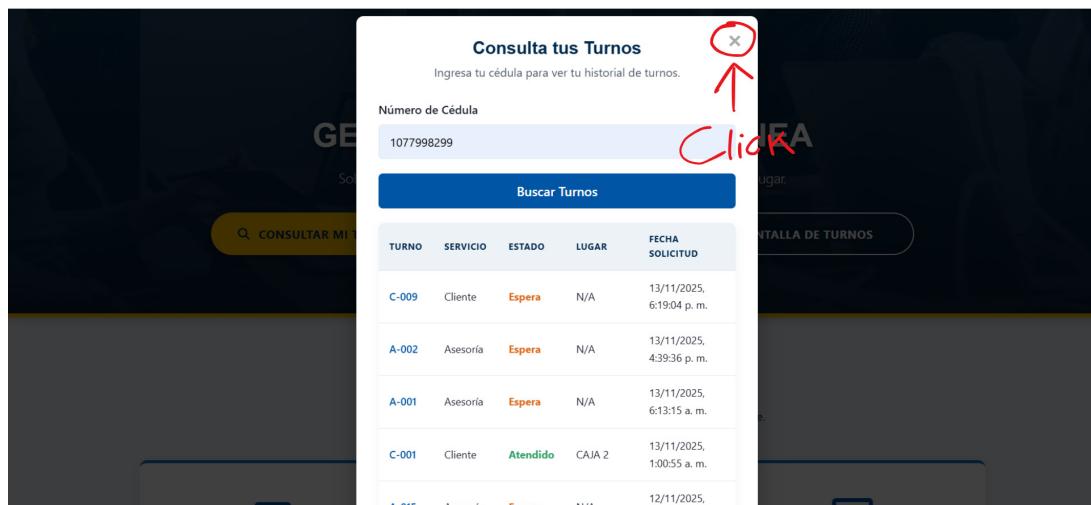


Figura 5: Botón para cerrar la ventana modal.

7. Regresará al sitio principal.

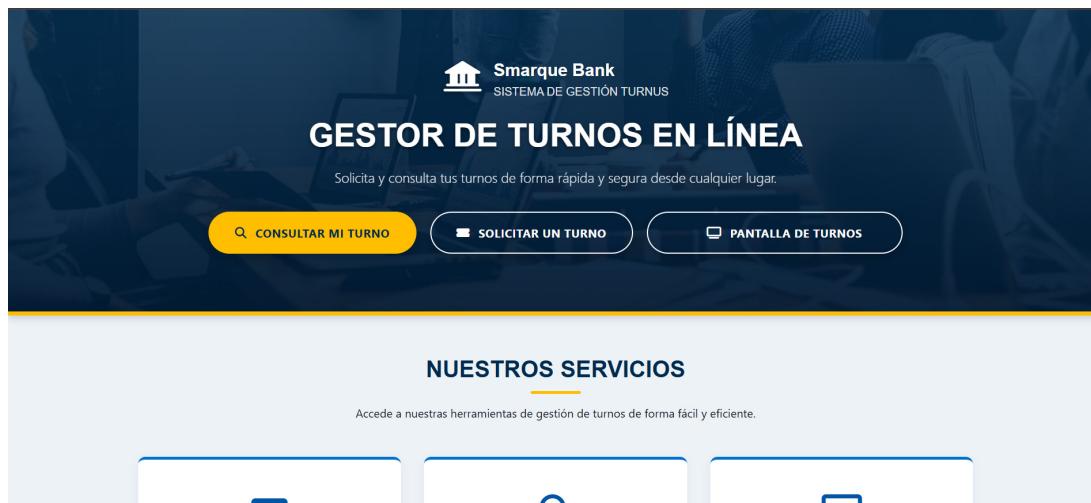


Figura 6: Página principal.

1.2 Como Generar Turno

Para generar un turno, siga los siguientes pasos:

1. Acceda a la página principal del Gestor de Turnos en Línea de Smarque Bank.
2. Haga clic en el botón "**SOLICITAR UN TURNO**" para iniciar el proceso de solicitud.

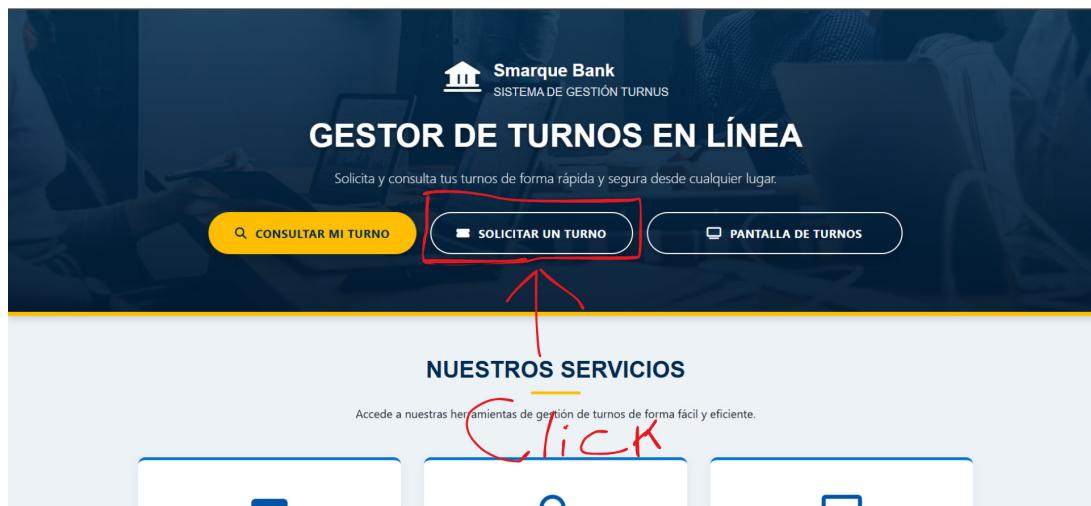


Figura 7: Botón "Solicitar un Turno".

3. Al hacer clic, se abrirá una ventana con un formulario que solicita el número de cédula y el tipo de atención (asesoría o cliente).

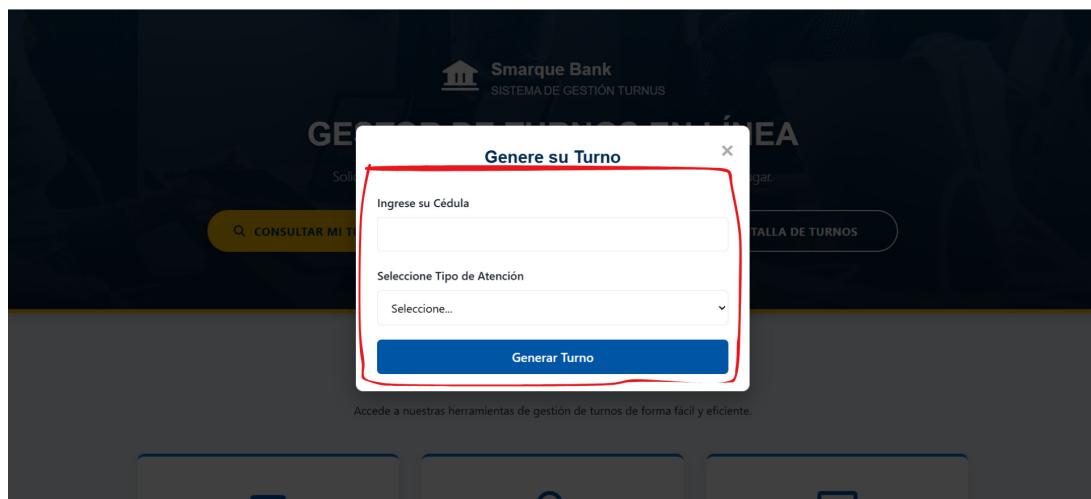


Figura 8: Formulario para generar turno.

4. Llene el formulario ingresando la cédula y seleccionando el tipo de turno.

Manual de Usuario - Smarque Bank

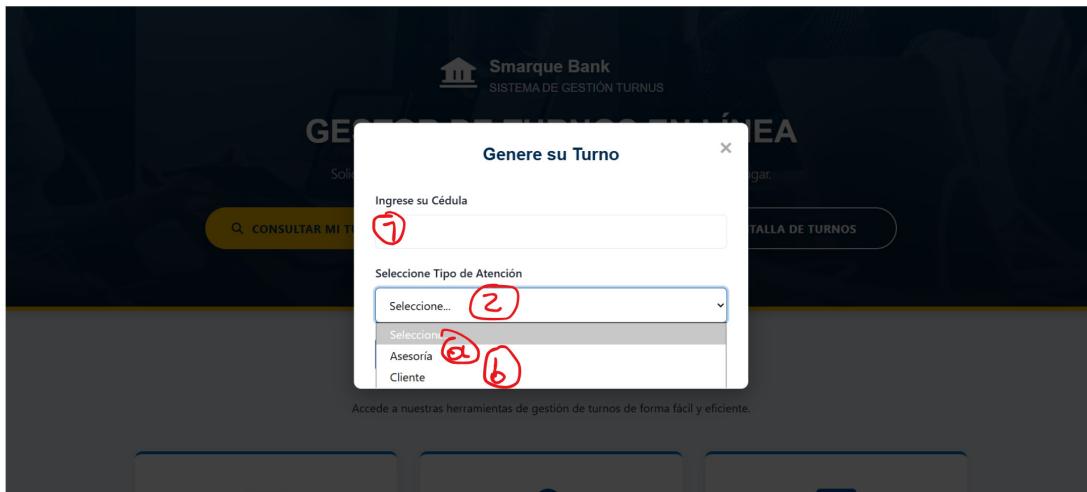


Figura 9: Formulario de generación de turno completado.

5. Al completar el formulario, haga clic en el botón **Generar Turno**.

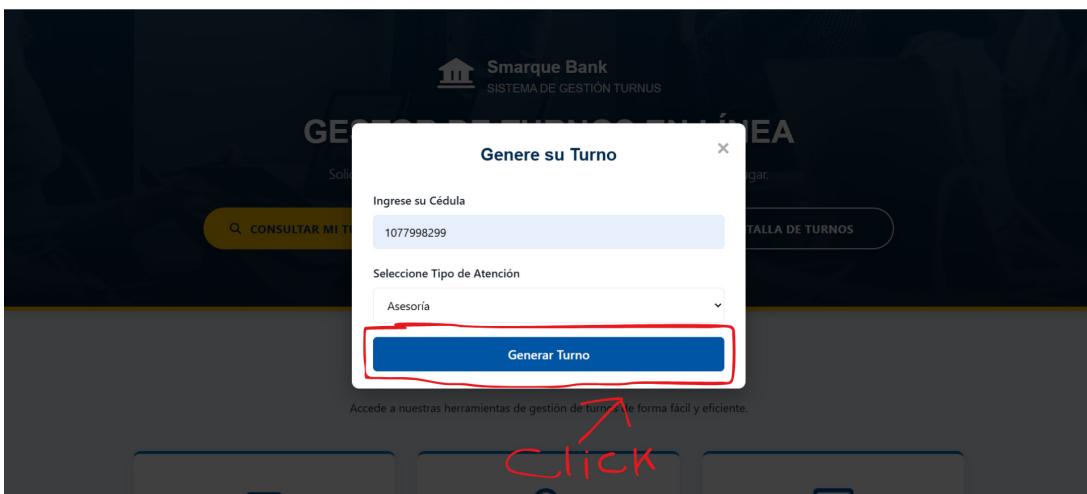


Figura 10: Botón "Generar Turno".

6. Al hacer clic, se abrirá una ventana que muestra el turno y dos opciones adicionales.

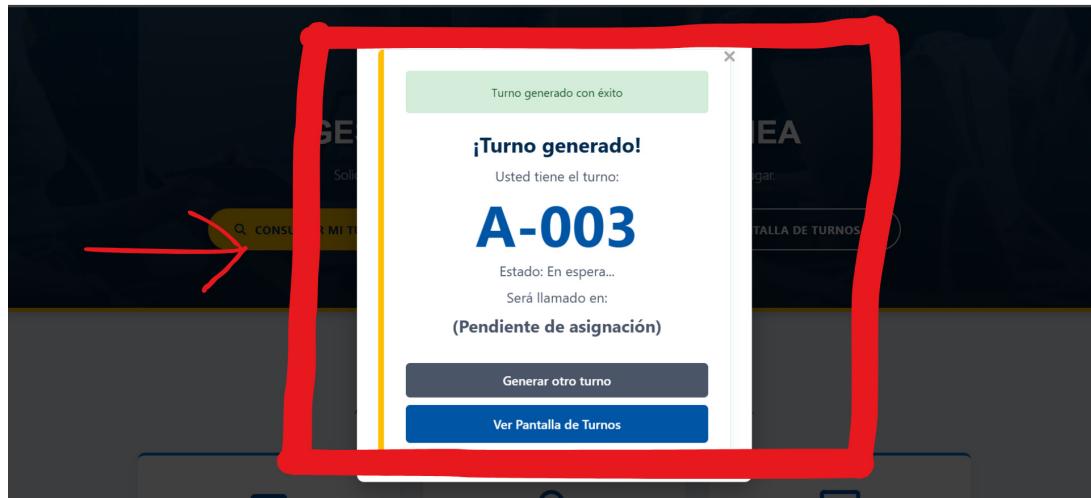


Figura 11: Ventana de confirmación de turno.

7. En esta interfaz, tiene **2** opciones (botones): **Generar otro turno** o **Ver Pantalla De Turnos**.

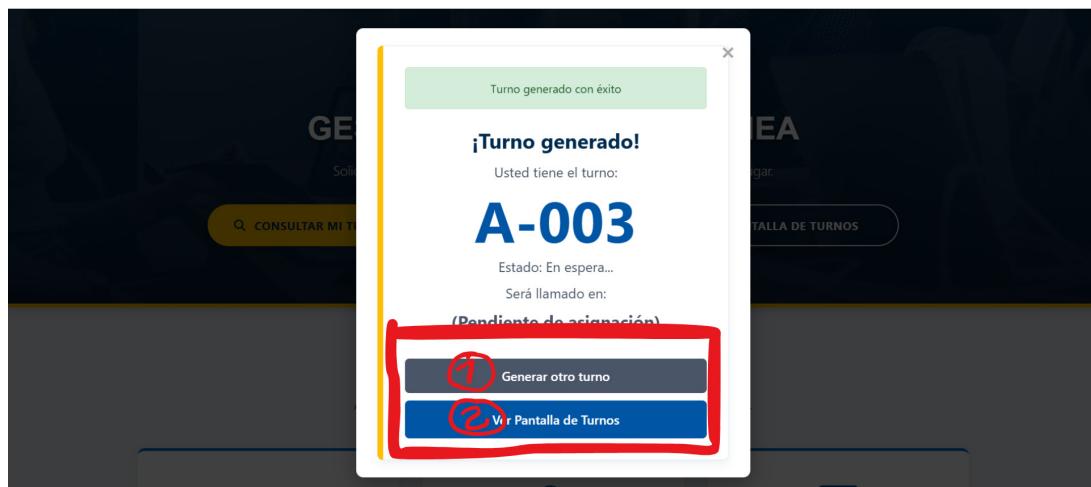


Figura 12: Opciones después de generar un turno.

8. Si desea generar otro turno, haga clic en el botón **GENERAR OTRO TURNO**.

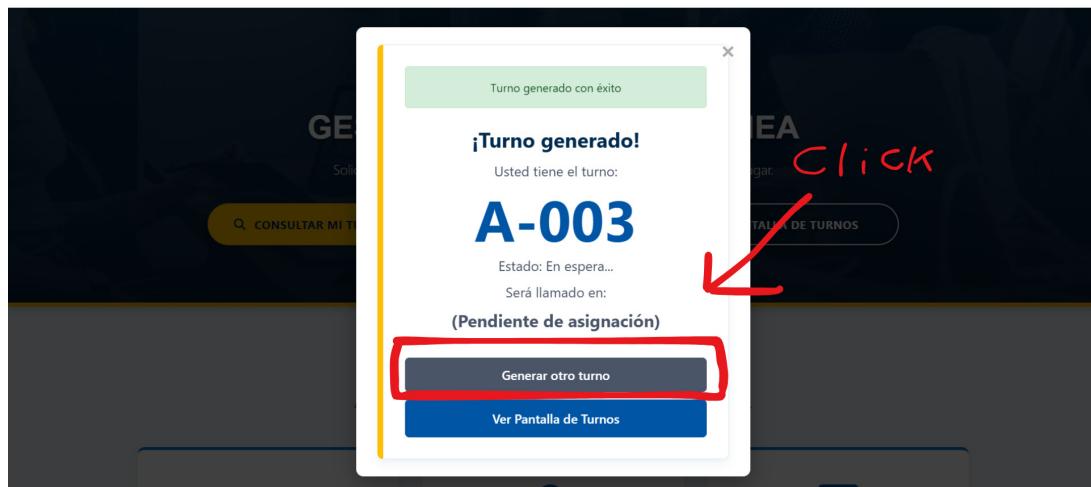


Figura 13: Botón "Generar otro Turno".

9. Al hacer clic, se abrirá la interfaz para generar un turno nuevamente. Siga las mismas indicaciones.

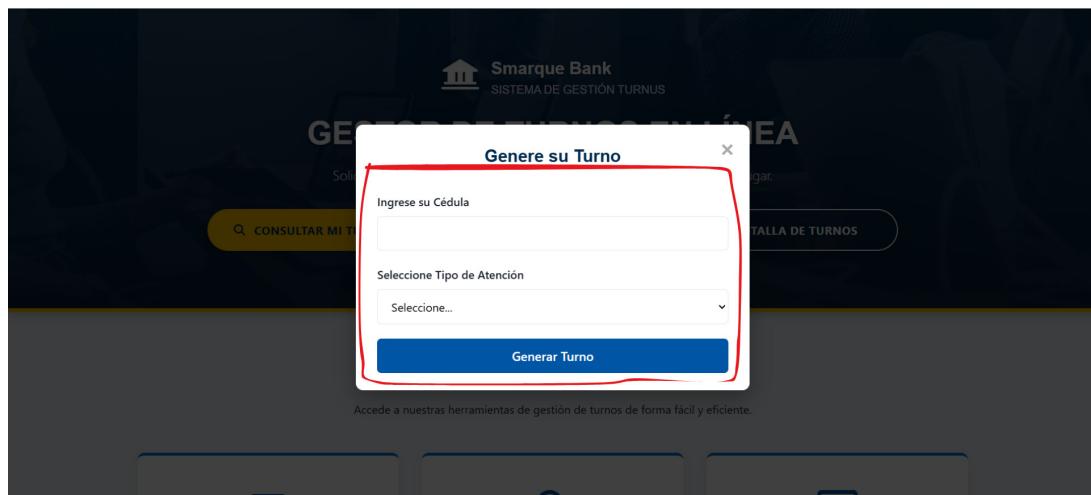


Figura 14: Regreso al formulario de generación de turno.

10. Si desea ver la pantalla de turnos, haga clic en el botón **VER PANTALLA DE TURNOS**.

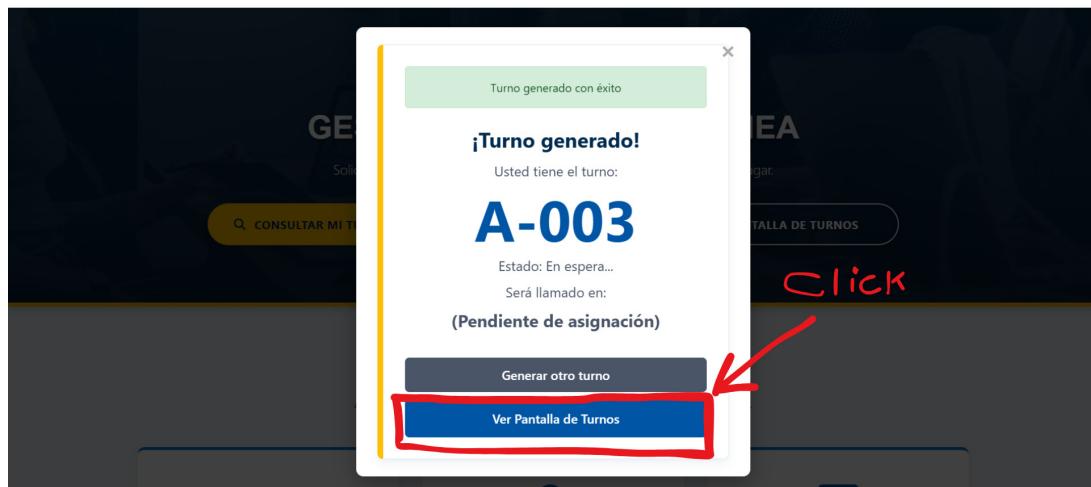


Figura 15: Botón "Ver Pantalla de Turnos" en la ventana modal.

11. A mano izquierda se ven los turnos actuales atendidos y la caja correspondiente; a mano derecha se miran los próximos turnos.



Figura 16: Pantalla de visualización de turnos.

1.3 Como Ver Pantalla De Turno

1. Para ver la pantalla de turnos desde la página principal, haga clic en el botón **VER PANTALLA DE TURNOS**.

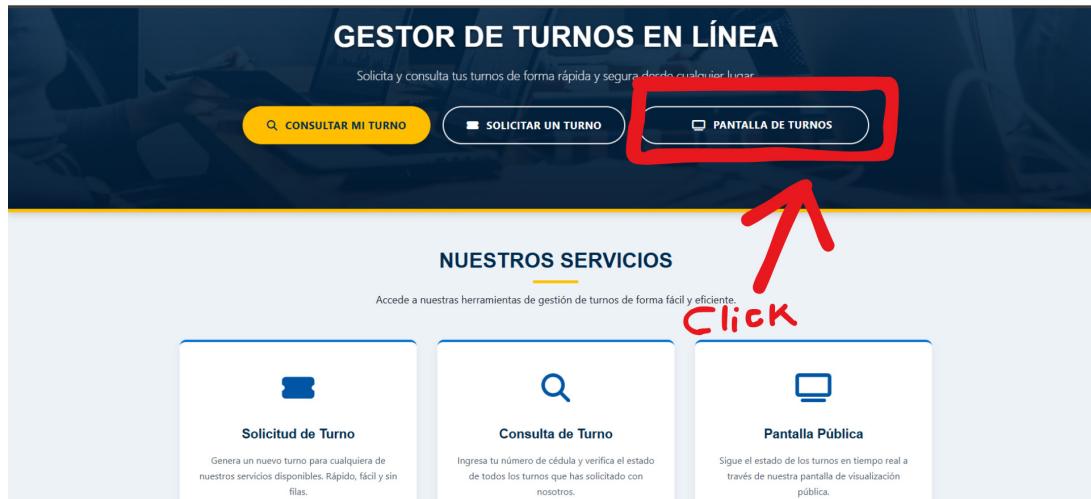


Figura 17: Botón "Ver Pantalla de Turnos" en la página principal.

2. Al hacer clic, se abrirá la interfaz que muestra los turnos actuales y los próximos (pendientes).

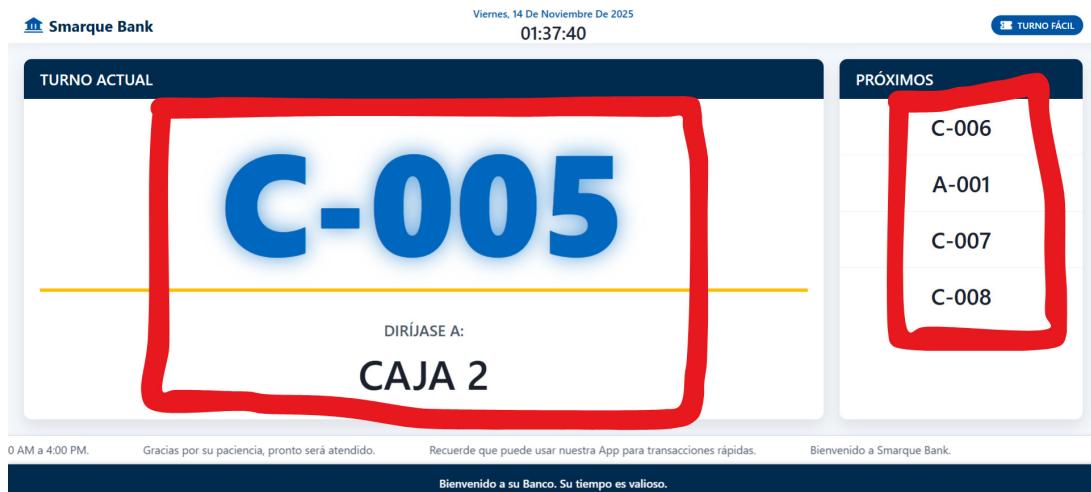


Figura 18: Pantalla de visualización de turnos.

2 Acceso del Personal

2.1 Como acceder de forma interna (Si haces parte del Personal)

1. En la página principal, baje hasta el final.

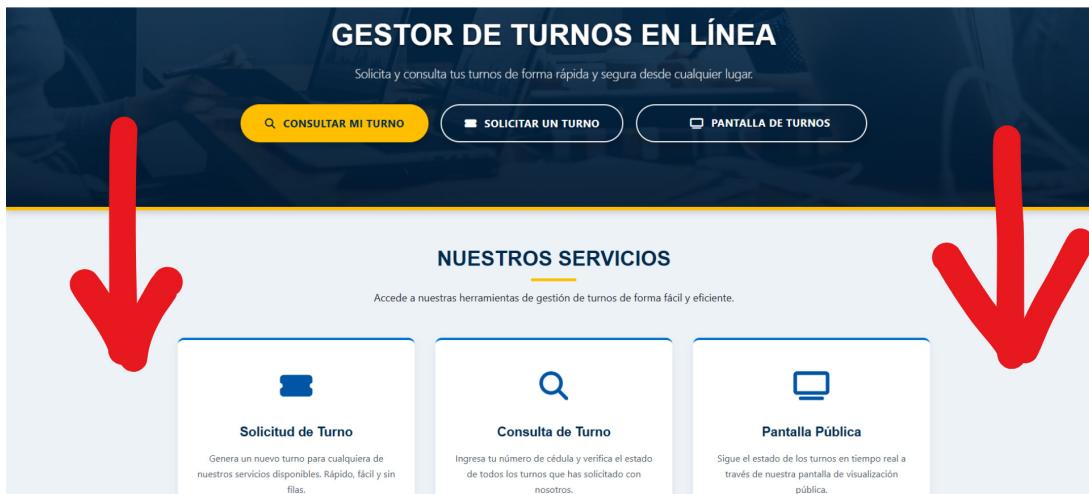


Figura 19: Parte inferior de la página principal.

2. Encuentre el botón **ACCESO INTERNO** y haga clic en él.

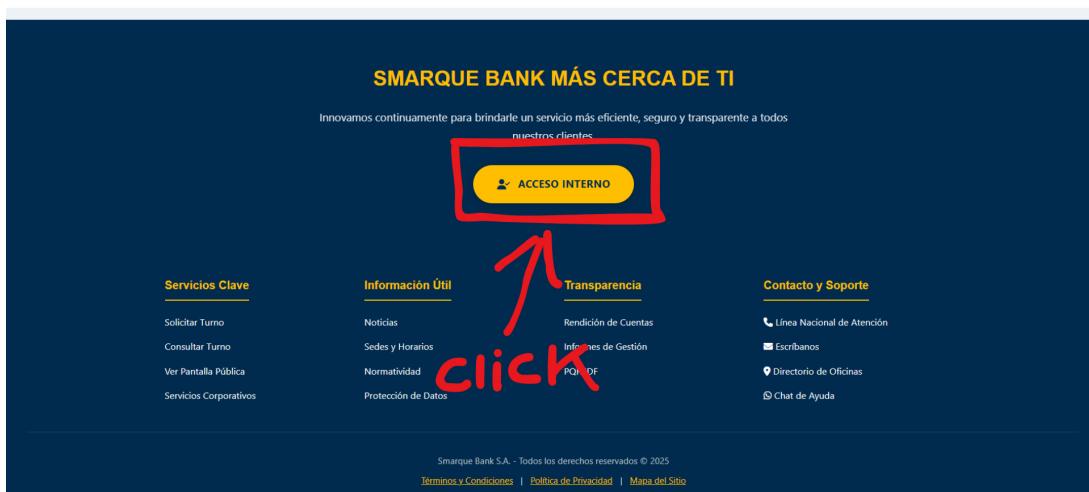


Figura 20: Botón "Acceso Interno".

3. Al hacer clic, será dirigido a una interfaz con un formulario que pide usuario y contraseña.

Manual de Usuario - Smarque Bank

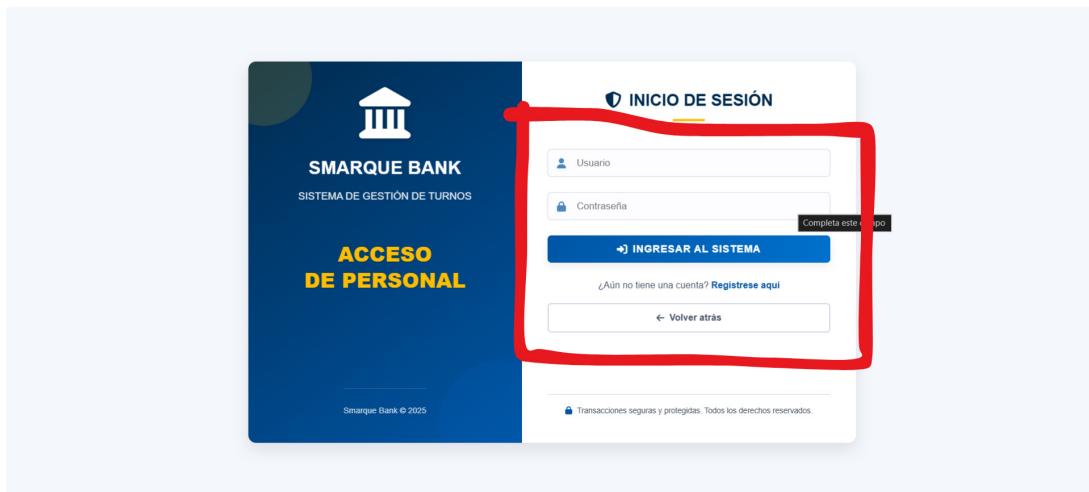


Figura 21: Formulario de inicio de sesión interno.

2.2 Como Iniciar sesión si eres asesor/Admin (Si haces parte del Personal)

1. Para ingresar al sistema, ingrese sus datos y haga clic en el botón **INGRESAR AL SISTEMA**.

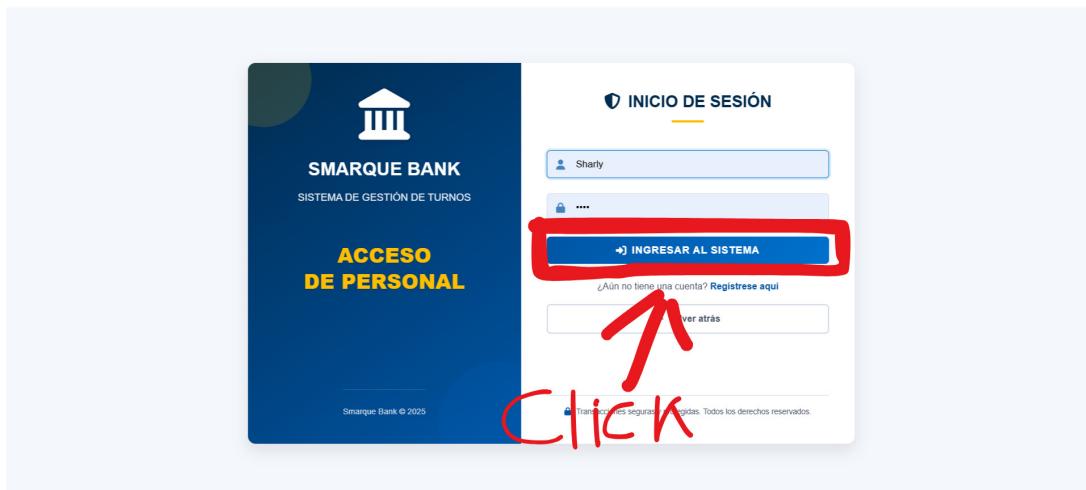


Figura 22: Botón "Ingresar al Sistema".

2. Si coloca incorrectamente sus datos, aparecerá un mensaje en la parte inferior indicando que "sus datos son incorrectos".

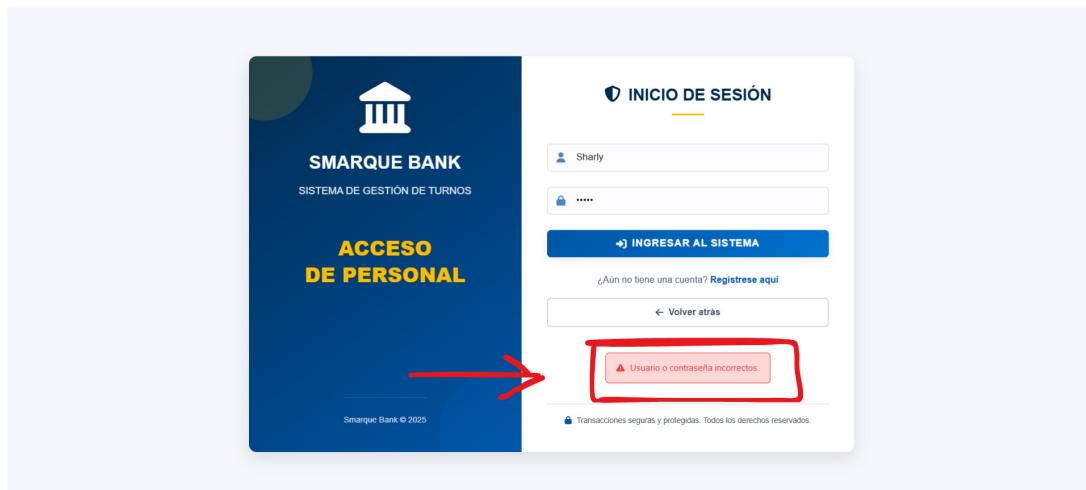


Figura 23: Mensaje de error de inicio de sesión.

3. Si ingresa datos incorrectos varias veces, aparecerá un mensaje indicando que su correo ha sido suspendido por **3** minutos. Si continúa intentando después de habilitarse, la cuenta será bloqueada y deberá contactar al administrador.

Manual de Usuario - Smarque Bank

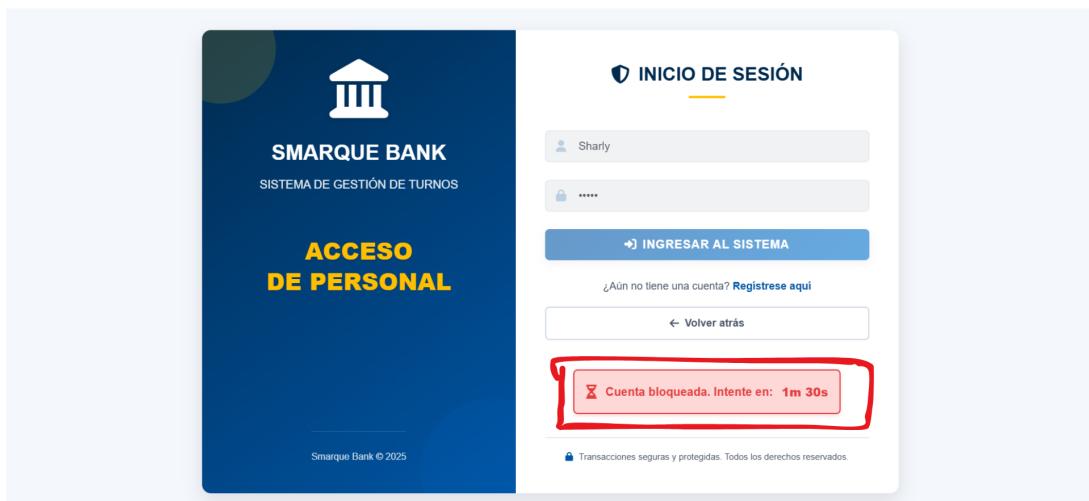


Figura 24: Mensaje de suspensión de cuenta.

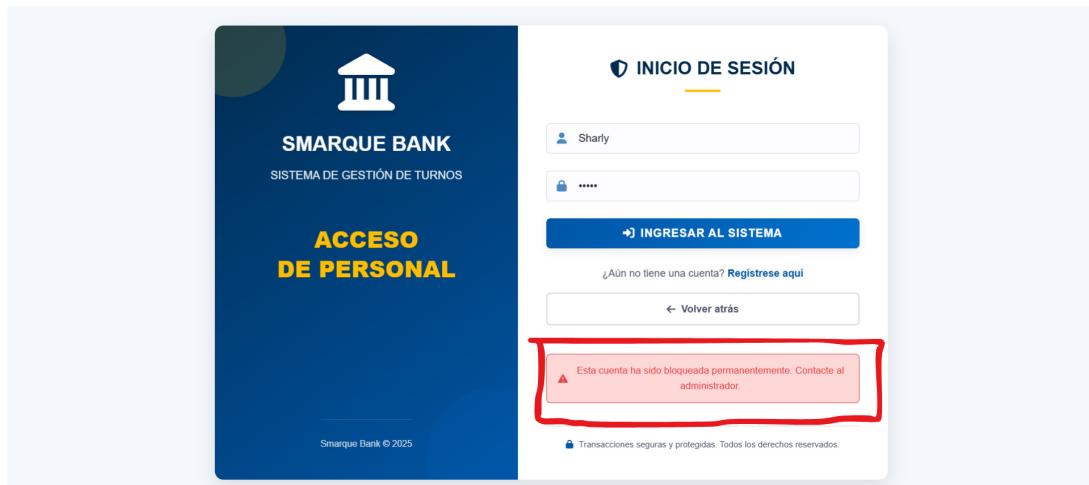


Figura 25: Mensaje de cuenta bloqueada.

4. Si desea volver a la página principal, haga clic en el botón **VOLVER ATRAS**.

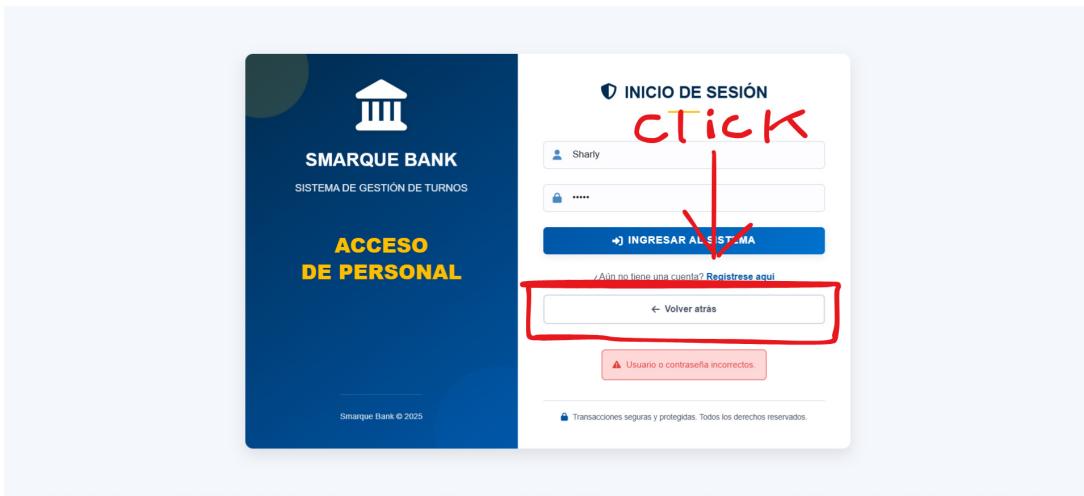


Figura 26: Botón "Volver Atrás".

5. Una vez ingresados los datos correctos, haga clic en **INGRESAR** y será dirigido al panel de cajero.

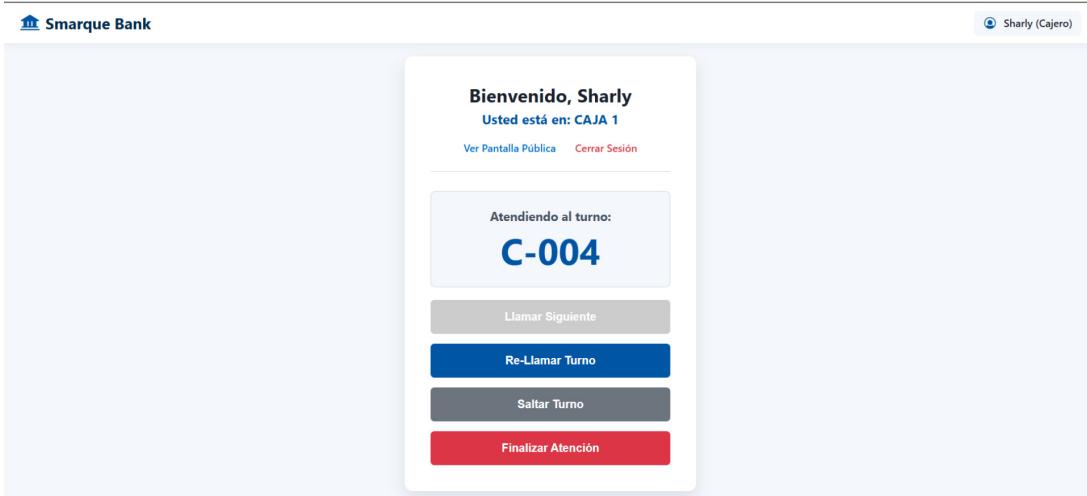


Figura 27: Panel del asesor (cajero).

6. Aquí se muestran todas las funciones que puede realizar el asesor, junto con sus datos.

Manual de Usuario - Smarque Bank

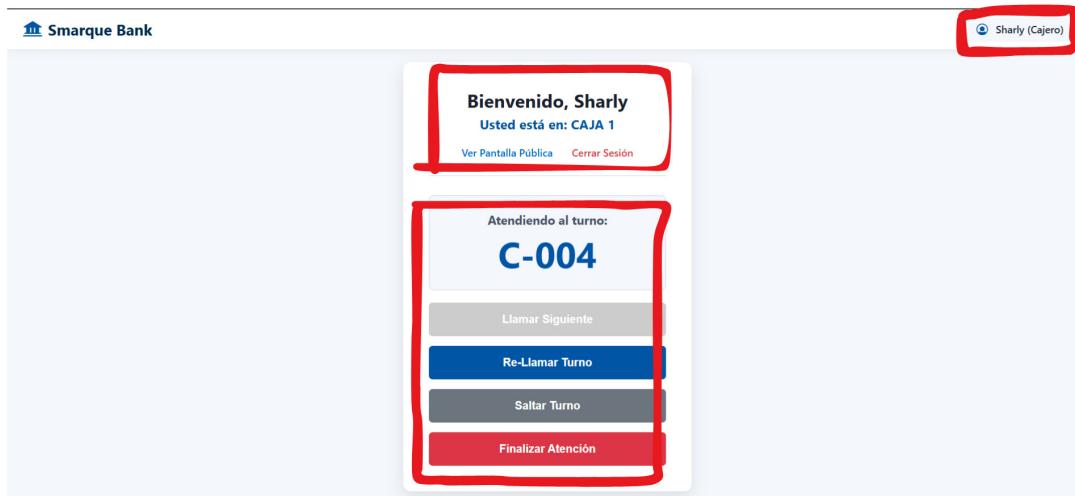


Figura 28: Detalle del panel del asesor.

2.3 Como Crear una cuenta para asesor (Si haces parte del Personal)

1. Haga clic en el botón **REGISTRARSE AQUÍ**.

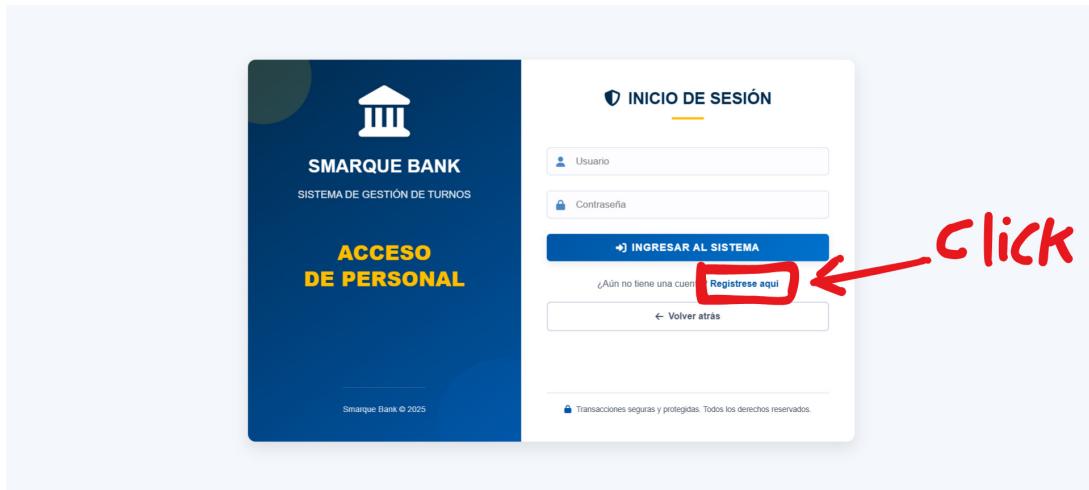


Figura 29: Botón "Registrarse Aquí".

2. Se abrirá la interfaz de registro.

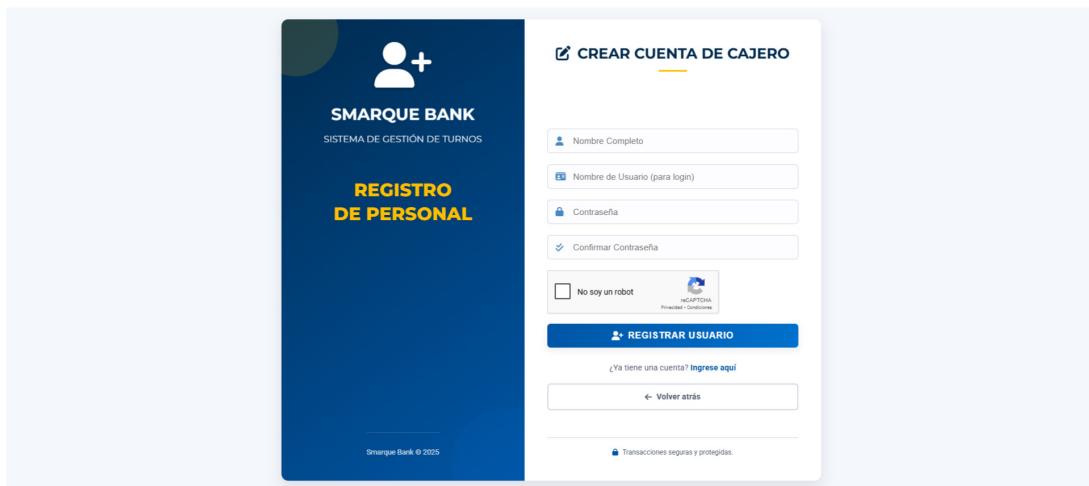


Figura 30: Interfaz de registro de usuario.

3. Deberá ingresar los datos solicitados en el formulario: Nombre Completo, Nombre De Usuario, Contraseña, Confirmar Contraseña y marcar la casilla "No soy un robot".

Manual de Usuario - Smarque Bank

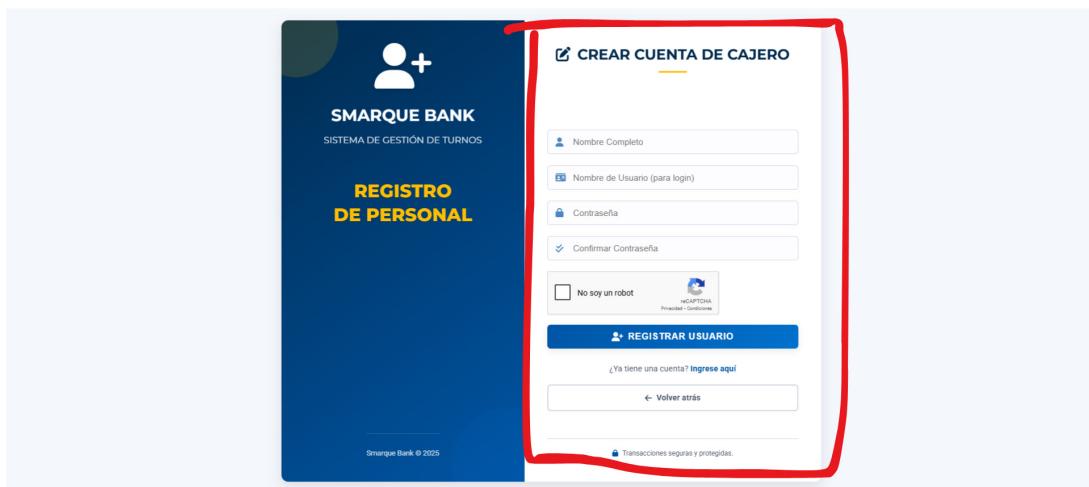


Figura 31: Formulario de registro.

4. Una vez ingresados todos los datos, haga clic en el botón **REGISTRAR USUARIO**.

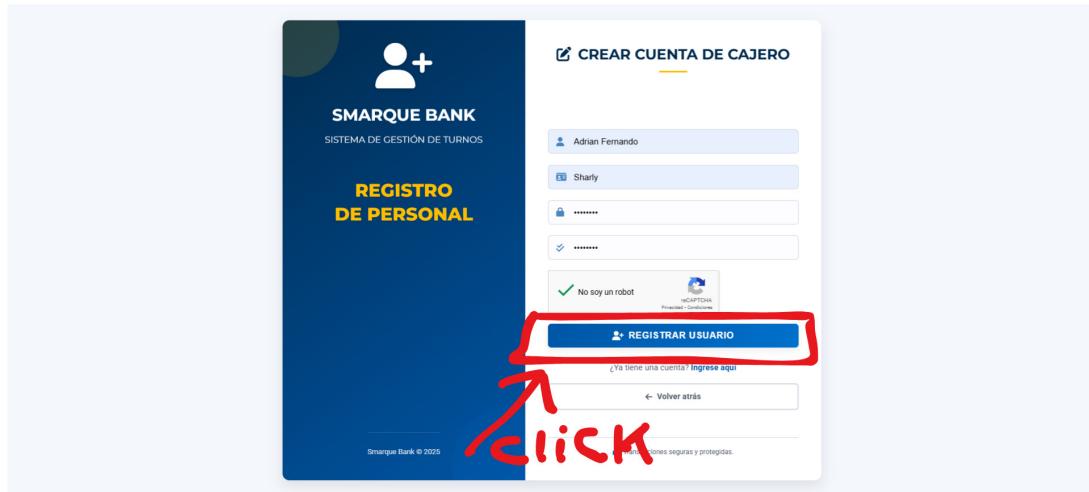


Figura 32: Botón "Registrar Usuario".

5. Si el nombre de usuario que ingresó ya está en uso, aparecerá un error y deberá corregirlo.

Manual de Usuario - Smarque Bank

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PERSONAL' (Personal Registration) section of the Smarque Bank website. On the right, there is a form titled 'CREAR CUENTA DE CAJERO' (Create Cashier Account). A red box highlights an error message: 'El nombre de usuario 'Sharly' ya está en uso.' (The user name 'Sharly' is already in use.). The form fields include:

- Nombre: Adrian Fernando
- Usuario: Sharly
- Contraseña: (obscured)
- Confirmar Contraseña: (obscured)
- No soy un robot (reCAPTCHA)
- REGISTRAR USUARIO** button

Below the form, there is a link 'Ya tiene una cuenta? Ingrese aquí' (Already have an account? Log in here) and a 'Volver atrás' (Back) link.

Figura 33: Mensaje de error, usuario en uso.

- Una vez corregido, intente registrarse nuevamente.

This screenshot shows the same registration page as Figure 33, but the user has changed the username to 'Sharly2312'. A large red arrow points from the text 'CLICK' towards the 'REGISTRAR USUARIO' button, which is also highlighted with a red box. The rest of the form fields and layout are identical to Figure 33.

Figura 34: Formulario corregido.

- Cuando el registro sea exitoso, el sistema lo detectará y lo llevará al login, mostrando un mensaje de éxito.

im

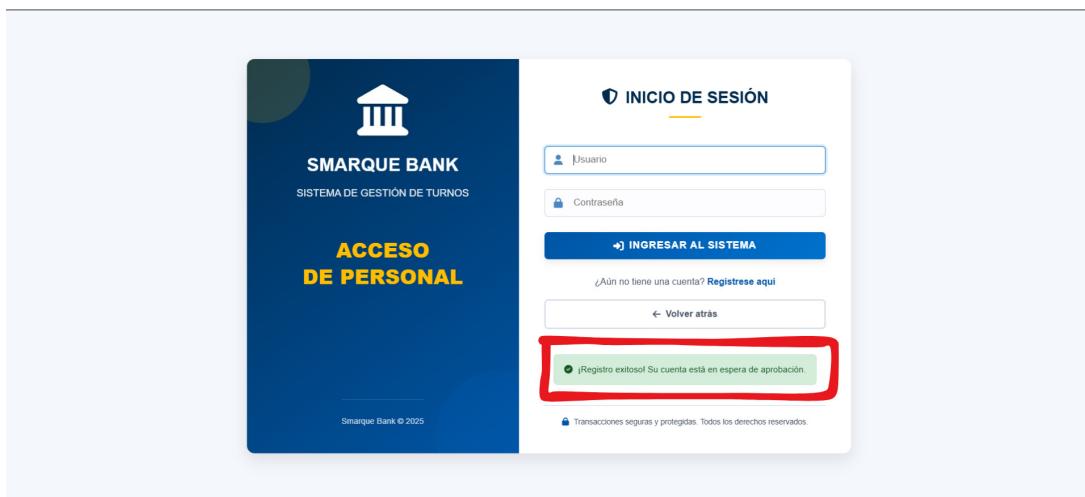


Figura 35: Mensaje de registro exitoso.

8. Si intenta ingresar inmediatamente, recibirá un error, ya que el administrador aún no ha aceptado su solicitud de usuario.

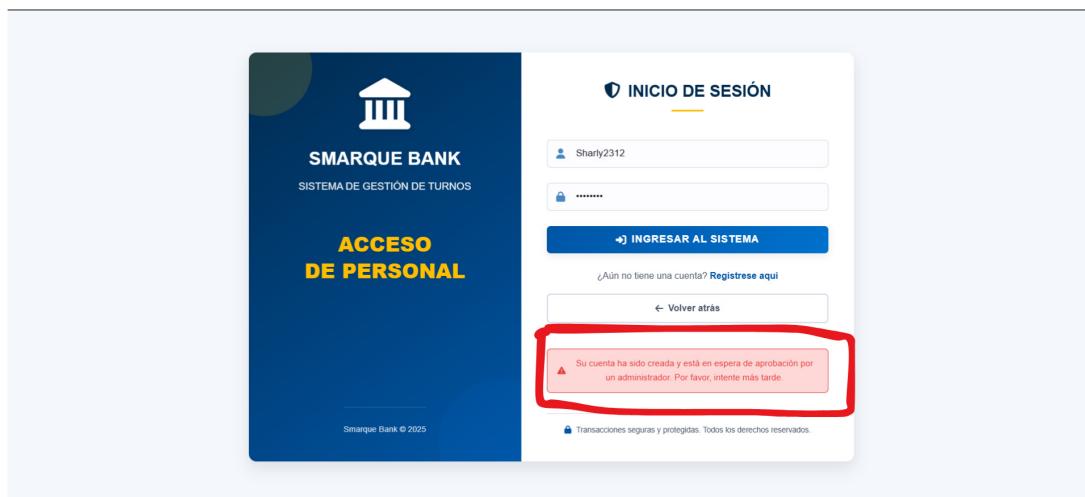


Figura 36: Error de inicio de sesión, usuario pendiente de aprobación.

3 Panel del Asesor

3.1 Como llamar turno (Si eres Asesor)

1. Para llamar un turno, ingrese al panel de cajero. Allí verá un botón que puede usar para llamar al siguiente turno.

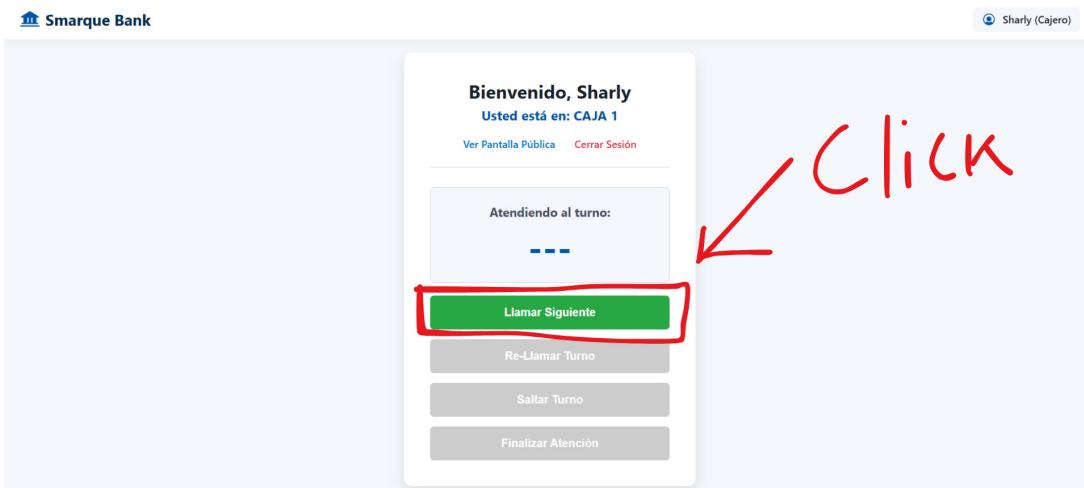


Figura 37: Botón para llamar turno.

2. Una vez llamado, aparecerá en pantalla el turno que está atendiendo.

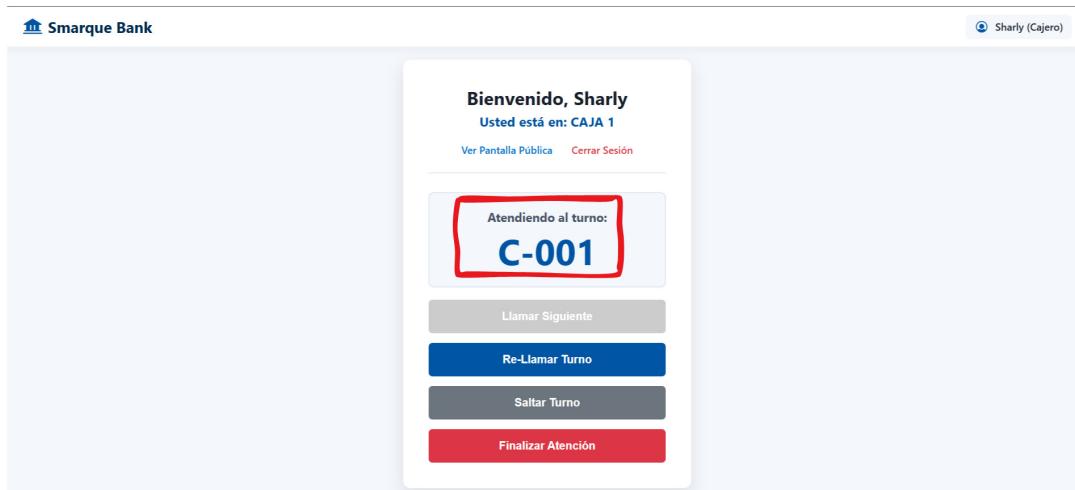


Figura 38: Turno actual en atención.

3.2 Como volver a llamar turno (Si eres Asesor)

1. Para volver a llamar a un turno, haga clic en el botón **RE-LLAMAR**.

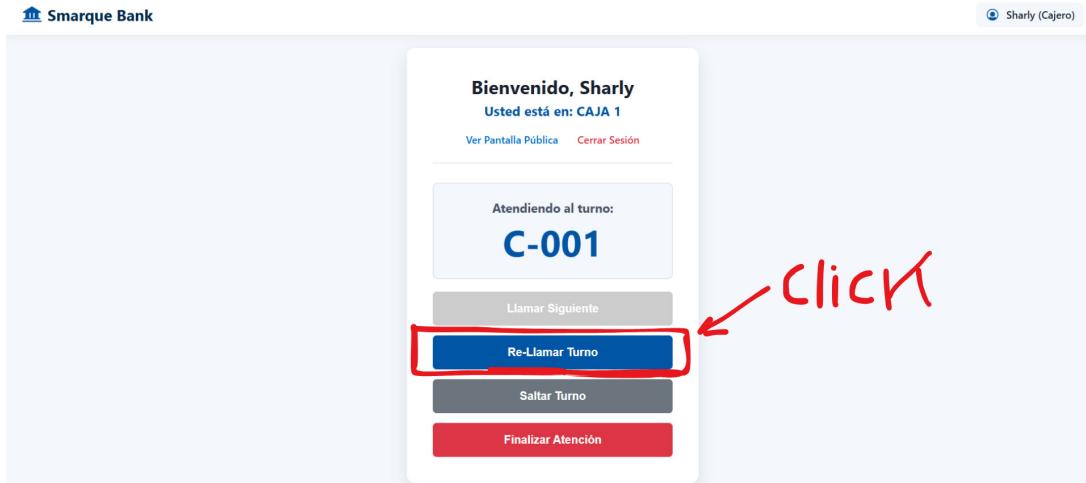


Figura 39: Botón "Re-Llamar".

2. El turno que está atendiendo volverá a aparecer en pantalla, junto con un mensaje de "Turno Re-llamado con éxito".

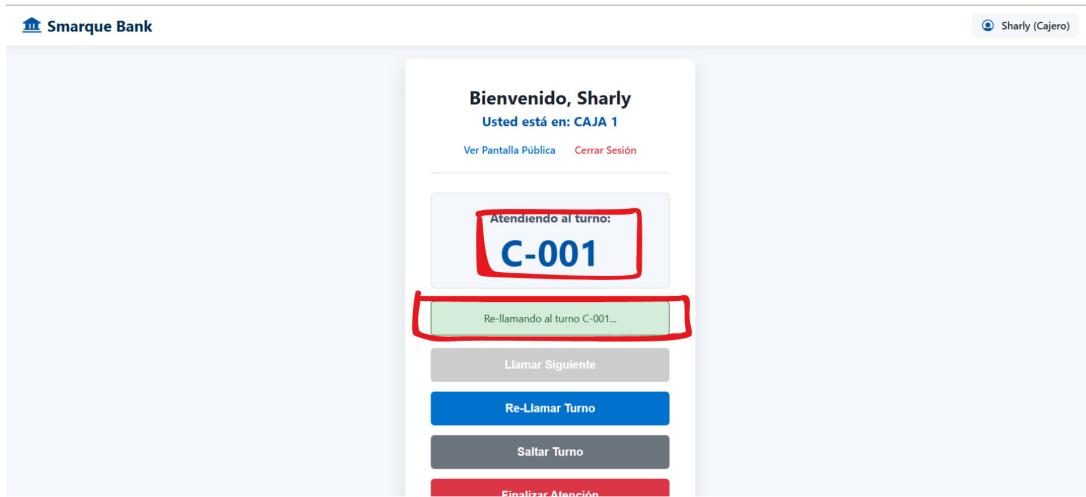


Figura 40: Confirmación de re-llamada.

3.3 Como saltar un turno (Si eres Asesor)

1. Para saltar un turno, haga clic en el botón **SALTAR TURNO**.

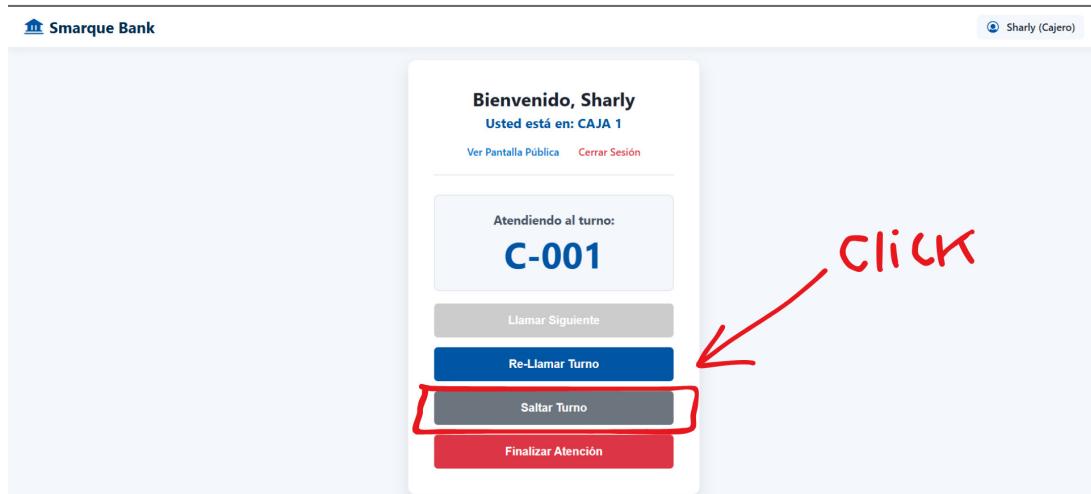


Figura 41: Botón "Saltar Turno".

2. Una vez saltado el turno, aparecerá un mensaje de éxito y podrá llamar al siguiente.

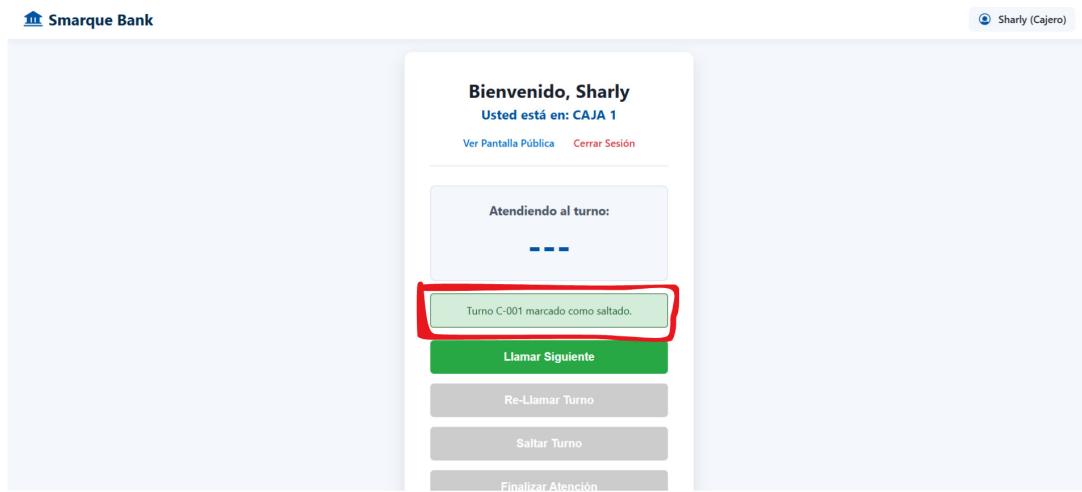


Figura 42: Confirmación de turno saltado.

3.4 Como finalizar la atención del turno (Si eres Asesor)

1. Para finalizar la atención de un turno, haga clic en el botón **FINALIZAR TURNO**.

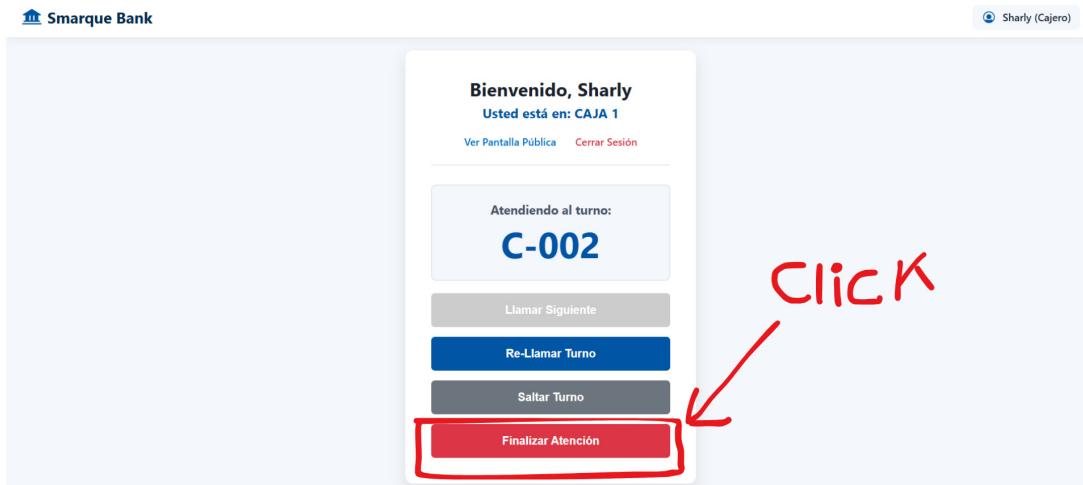


Figura 43: Botón "Finalizar Turno".

2. Una vez finalizado, aparecerá un mensaje de éxito.

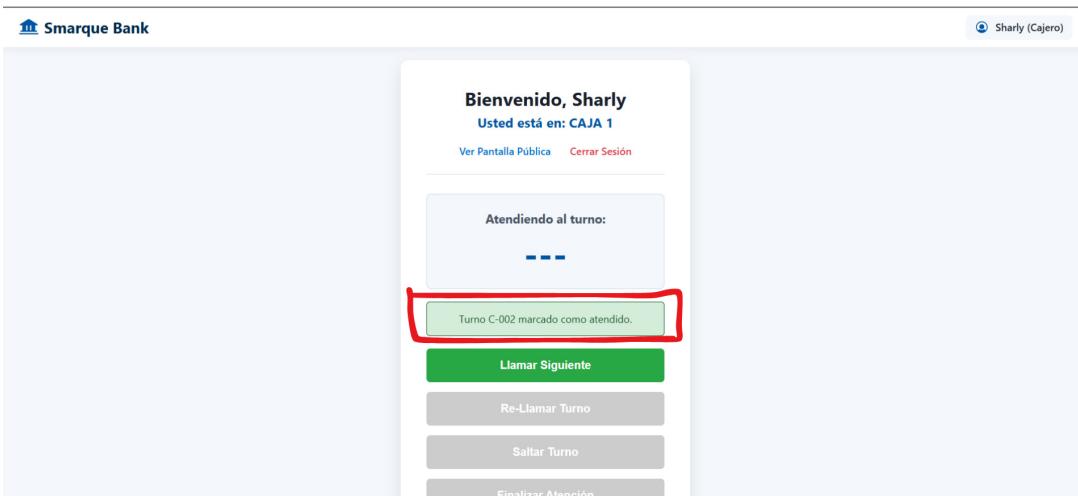


Figura 44: Confirmación de turno finalizado.

3.5 Como Cerrar Sesión en el panel de cajero (Si eres Asesor)

1. Para cerrar sesión, haga clic en el botón **CERRAR SESIÓN**.

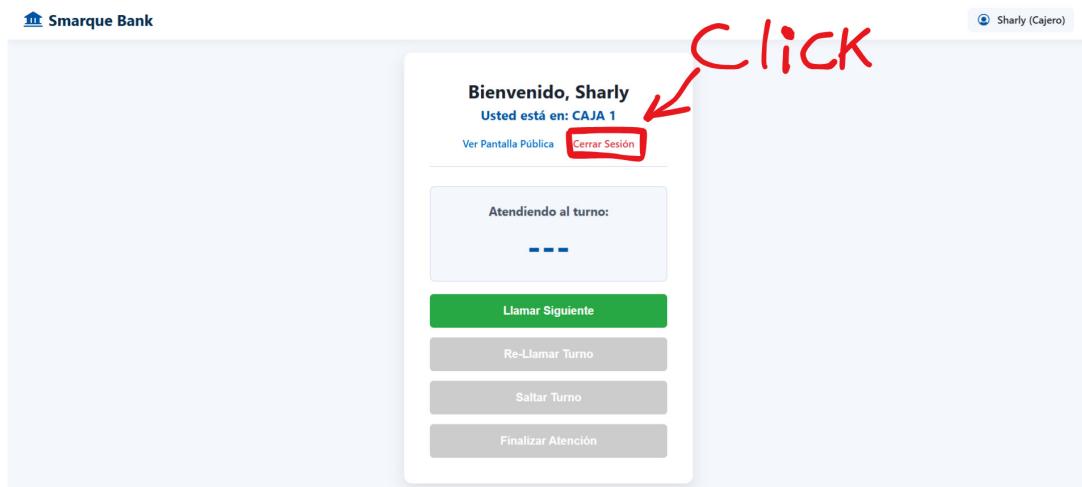


Figura 45: Botón "Cerrar Sesión".

2. A continuación, saldrá del panel de cajero y será dirigido al login.

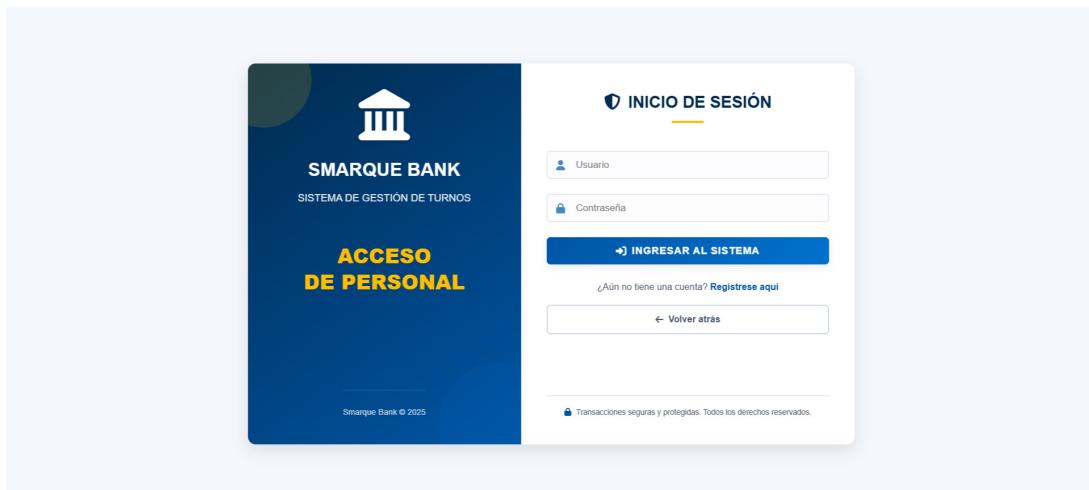


Figura 46: Redirección al login después de cerrar sesión.

4 Panel del Administrador

4.1 Gestión de Turnos (Admin)

4.1.1 Como gestionar turnos (Si eres Admin)

1. Para gestionar turnos, haga clic en la sección **GESTION DE TURNOS**.

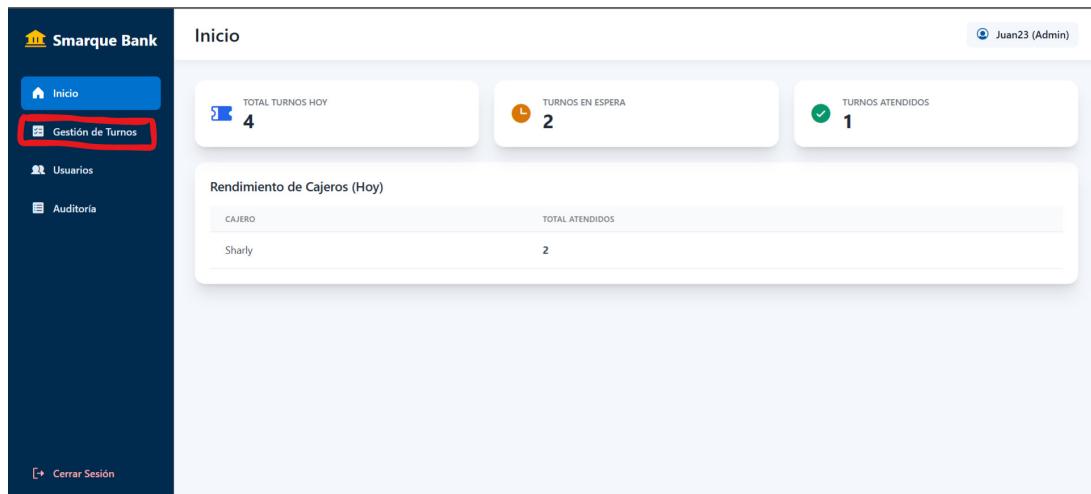


Figura 47: Sección "Gestión de Turnos" en el panel de admin.

2. A continuación, observará todos los turnos con sus respectivos datos.

TURNO	CÉDULA	TIPO	ESTADO	CAJERO	UBICACIÓN	FECHA CREACIÓN	ACCIONES
C-004	1198253892	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-14 00:36:35	<button>Eliminar</button>
C-003	1077998200	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-14 00:36:31	<button>Eliminar</button>
C-002	1077998299	Cliente	Atendido	Sharly	CAJA 1	2025-11-14 00:36:24	<button>Re-encolar</button> <button>Eliminar</button>
C-001	1077998299	Cliente	Saltado	Sharly	CAJA 1	2025-11-14 00:12:56	<button>Re-encolar</button> <button>Eliminar</button>
A-004	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:36:12	<button>Eliminar</button>
A-003	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:18:56	<button>Eliminar</button>
C-009	1077998299	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 18:19:04	<button>Eliminar</button>
A-002	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 16:39:36	<button>Eliminar</button>

Figura 48: Vista de todos los turnos.

4.1.2 Como eliminar turno (Si eres Admin)

- Para eliminar un turno, haga clic en el botón **ELIMINAR**.

TURNO	CÉDULA	TIPO	ESTADO	CAJERO	UBICACIÓN	FECHA CREACIÓN	ACCIONES
C-004	1198253892	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-14 00:36:35	Eliminar
C-003	1077998200	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-14 00:36:31	Eliminar
C-002	1077998299	Cliente	Atendido	Sharly	CAJA 1	2025-11-14 00:36:24	Re-encolar Eliminar
C-001	1077998299	Cliente	Saltado	Sharly	CAJA 1	2025-11-14 00:12:56	Re-encolar Eliminar
A-004	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:36:12	Eliminar
A-003	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:18:56	Eliminar
C-009	1077998299	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 18:19:04	Eliminar
A-002	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 16:39:36	Eliminar

Figura 49: Botón "Eliminar" turno.

- El sistema preguntará si desea eliminar; confirme haciendo clic en **ELIMINAR**.

Eliminar Turno

¿Está seguro que desea ELIMINAR PERMANENTEMENTE el turno C-004?

Cancelar **Eliminar**

Figura 50: Confirmación de eliminación.

- Aparecerá un mensaje indicando que el turno fue eliminado con éxito.

Manual de Usuario - Smarque Bank

The screenshot shows the 'Gestión de Turnos' (Turn Management) page of the Smarque Bank application. On the left is a sidebar with links: Inicio, Gestión de Turnos (highlighted in blue), Usuarios, Auditoria, and Cerrar Sesión. The main area has a title 'Gestión de Turnos' and a user 'Juan23 (Admin)' at the top right. A red box highlights a modal window titled 'Éxito' (Success) containing the message 'Turno eliminado permanentemente.' (Turn removed permanently). Below the modal is a button labeled 'Entendido' (Understood). The main table lists turns with columns: TURNO, CÉDULA, TIPO, ESTADO, CAJERO, UBICACIÓN, FECHA CRÉDITACION, and ACCIONES. Rows include: C-004 (C-004, 119815389, Asesoria, Espera, N/A, N/A, 2025-11-14 00:36:35, Eliminar); C-003 (C-003, 107799820, Cliente, Espera, N/A, N/A, 2025-11-14 00:36:31, Eliminar); C-002 (C-002, 107799829, Asesoria, Espera, N/A, N/A, 2025-11-14 00:36:24, Re-encolar, Eliminar); C-001 (C-001, 107799829, Asesoria, Espera, N/A, N/A, 2025-11-14 00:12:56, Re-encolar, Eliminar); A-004 (A-004, 1077998299, Asesoria, Espera, N/A, N/A, 2025-11-13 22:36:12, Eliminar); A-003 (A-003, 1077998299, Asesoria, Espera, N/A, N/A, 2025-11-13 22:18:56, Eliminar); C-009 (C-009, 1077998299, Cliente, Espera, N/A, N/A, 2025-11-13 18:19:04, Eliminar); and A-002 (A-002, 1077998299, Asesoria, Espera, N/A, N/A, 2025-11-13 16:39:36, Eliminar).

Figura 51: Mensaje de turno eliminado.

4.1.3 Como volver a colocar turno saltado en la sala de espera (Si eres Admin)

- Para re-encolar un turno, haga clic en el botón **RE-ENCOLAR**.

TURNO	CÉDULA	TIPO	ESTADO	CAJERO	UBICACIÓN	FECHA CREACIÓN	ACCIONES
C-003	1077998200	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-14 00:36:31	<button>Eliminar</button>
C-002	1077998299	Cliente	Atendido	Sharly	CAJA 1	2025-11-14 00:36:24	<button>Re-encolar</button> <button>Eliminar</button>
C-001	1077998299	Cliente	Saltado	Sharly	CAJA 1	2025-11-14 00:12:06	<button>Re-encolar</button> <button>Eliminar</button>
A-004	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:36:12	<button>Eliminar</button>
A-003	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:18:56	<button>Eliminar</button>
C-009	1077998299	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:18:44	<button>Eliminar</button>
A-002	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 16:39:36	<button>Eliminar</button>
C-008	516167181	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 06:52:30	<button>Eliminar</button>

Figura 52: Botón "Re-Encolar".

- El sistema preguntará si desea re-encolar; confirme haciendo clic en **RE-ENCOLAR** (esto volverá a poner el turno en espera).

Re-encolar Turno

¿Está seguro que desea mover el turno 'C-002' de nuevo al estado 'Espera'?

Cancelar **Re-encolar**

TURNO	CÉDULA	TIPO	ESTADO	CAJERO	UBICACIÓN	FECHA CREACIÓN	ACCIONES
C-003	1077998200	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-14 00:36:31	<button>Eliminar</button>
C-002	1077998299	Cliente	Atendido	N/A	N/A	2025-11-14 00:36:24	<button>Re-encolar</button> <button>Eliminar</button>
C-001	1077998299	Cliente	Saltado	N/A	N/A	2025-11-14 00:12:06	<button>Re-encolar</button> <button>Eliminar</button>
A-004	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:36:12	<button>Eliminar</button>
A-003	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:18:56	<button>Eliminar</button>
C-009	1077998299	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:18:44	<button>Eliminar</button>
A-002	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 16:39:36	<button>Eliminar</button>
C-008	516167181	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 06:52:30	<button>Eliminar</button>

Figura 53: Confirmación de re-encolado.

- Aparecerá un mensaje indicando que el turno fue re-encolado con éxito.

Manual de Usuario - Smarque Bank

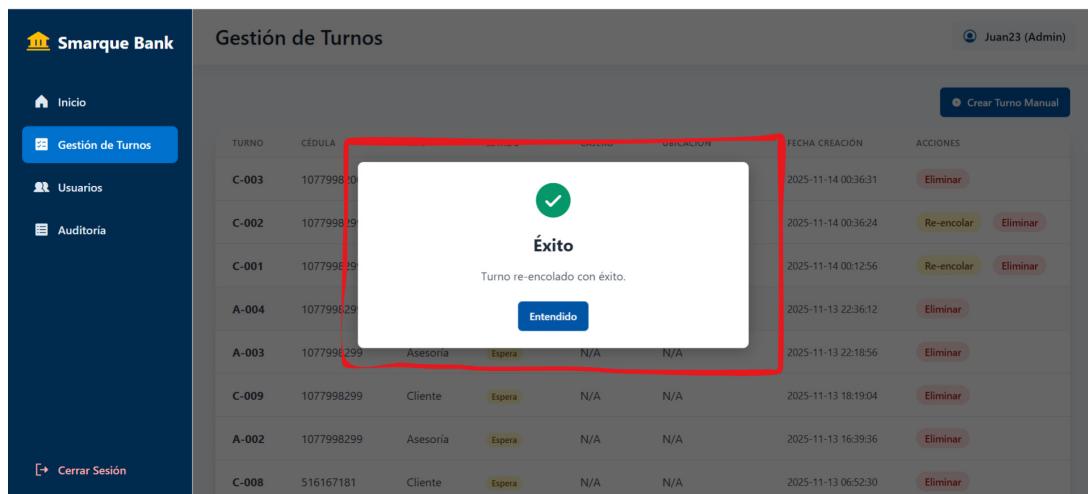


Figura 54: Mensaje de turno re-encolocado.

4.1.4 Como crear de forma manual un turno (Si eres Admin)

- Para crear turnos de forma manual, haga clic en **CREAR TURNO MANUAL**.

TURNO	CÉDULA	TIPO	ESTADO	CAJERO	UBICACIÓN	FECHA CREACIÓN	ACCIONES
C-003	1077998200	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-14 00:36:31	<button>Eliminar</button>
C-002	1077998299	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-14 00:36:24	<button>Eliminar</button>
C-001	1077998299	Cliente	Saltado	Sharly	CAJA 1	2025-11-14 00:12:56	<button>Re-encolar</button> <button>Eliminar</button>
A-004	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:36:12	<button>Eliminar</button>
A-003	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 22:18:56	<button>Eliminar</button>
C-009	1077998299	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 18:19:04	<button>Eliminar</button>
A-002	1077998299	Asesoría	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 16:39:36	<button>Eliminar</button>
C-008	516167181	Cliente	Espera	N/A	N/A	2025-11-13 06:52:30	<button>Eliminar</button>

Figura 55: Botón "Crear Turno Manual".

- A continuación, se abrirá la interfaz donde se encuentra el formulario.

Crear Turno Manual

Cédula Cliente

Tipo de Atención

Cancelar **Generar Turno**

Figura 56: Formulario de creación manual de turno.

- Cuando llene el formulario, haga clic en **GENERAR TURNO**.

Manual de Usuario - Smarque Bank

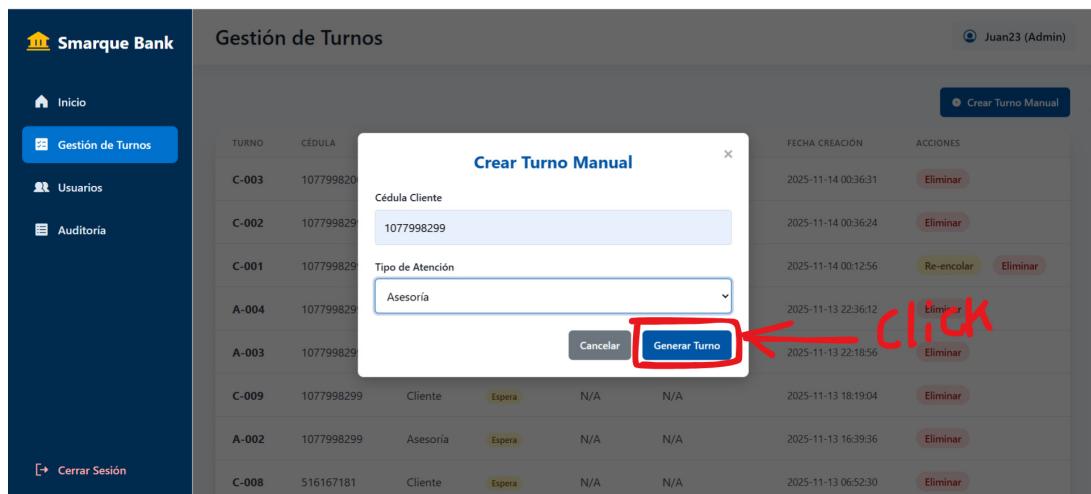


Figura 57: Botón "Generar Turno" en el formulario manual.

4. Luego, aparecerá un mensaje de éxito.

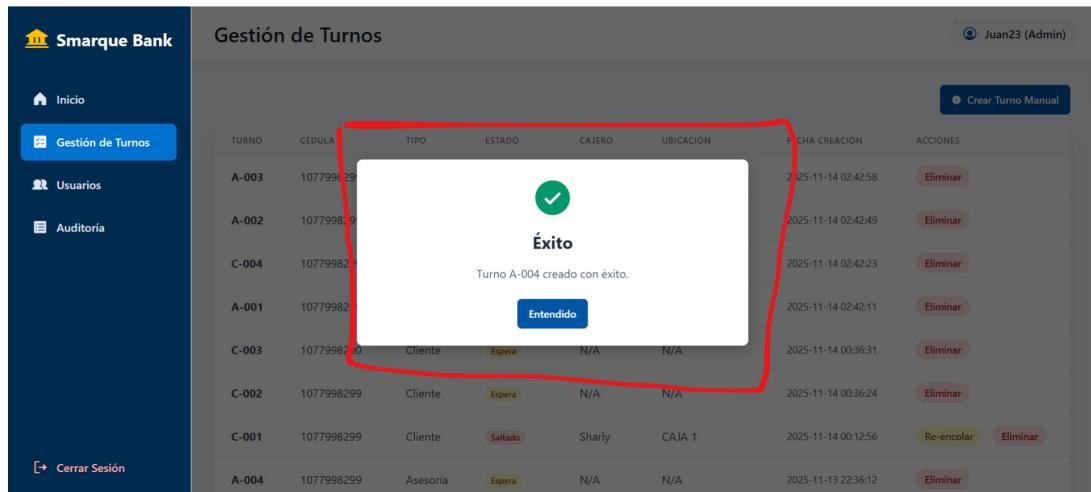


Figura 58: Mensaje de turno creado manualmente.

4.2 Gestión de Usuarios (Admin)

4.2.1 Como gestionar usuarios (Si eres Admin)

1. Vaya a la sección de **USUARIOS**.

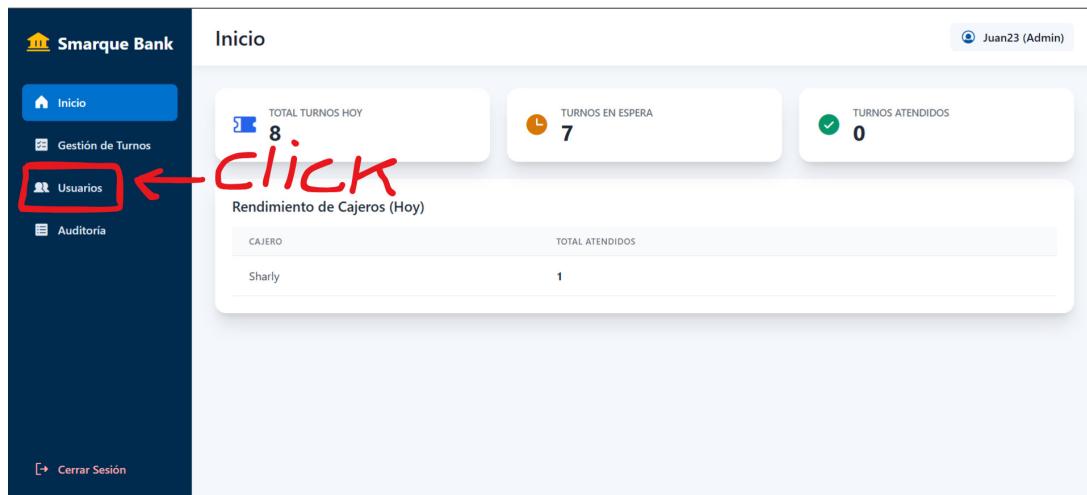


Figura 59: Sección "Usuarios" en el panel de admin.

2. A continuación, se abrirá la interfaz donde se listan los usuarios y sus datos.

NOMBRE COMPLETO	USUARIO	ROL	CAJA ASIGNADA	ESTADO CUENTA	ESTADO SESIÓN	ACCIONES
Adrian Fernando	Sharly2312	Cajero	N/A	Pendiente	Inactiva	Editar Aceptar Rechazar Eliminar
Adriana Fernanda	Adriana2	Cajero	CAJA 2	Activo	Inactiva	Editar Bloquear Poner en Espera Eliminar
Juan Camilo	Juan23	Admin	N/A	Activo	Activa	Editar
Juan David	Juan12	Cajero	PISO 2 - Asesoría	Activo	Inactiva	Editar Bloquear Poner en Espera Eliminar
Sharly Andres	Sharly	Cajero	CAJA 1	Activo	Inactiva	Editar Bloquear Poner en Espera Eliminar

Figura 60: Vista de gestión de usuarios.

4.2.2 Como crear un usuario de forma manual (Si eres Admin)

1. Haga clic en el botón **CREAR NUEVO USUARIO**.

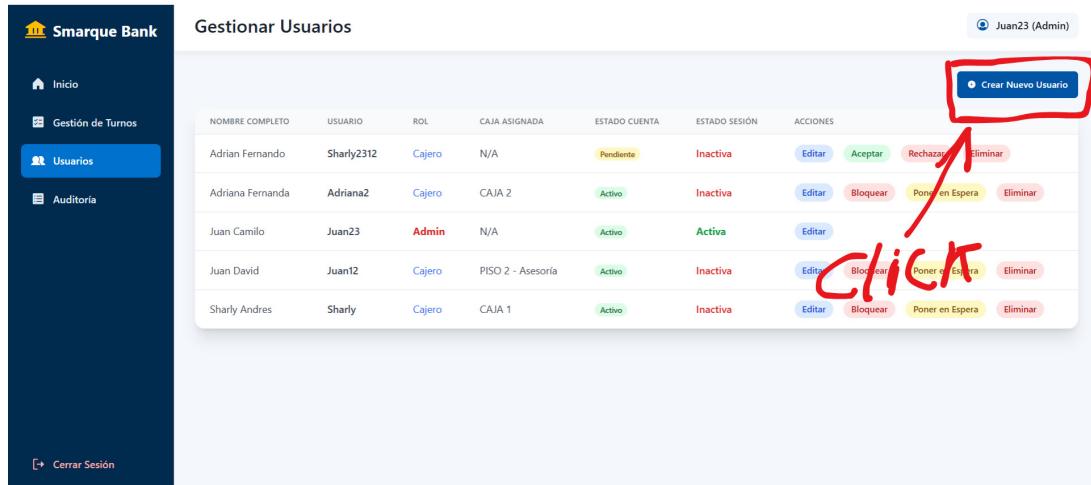


Figura 61: Botón "Crear Nuevo Usuario".

2. Se abrirá el formulario de creación.

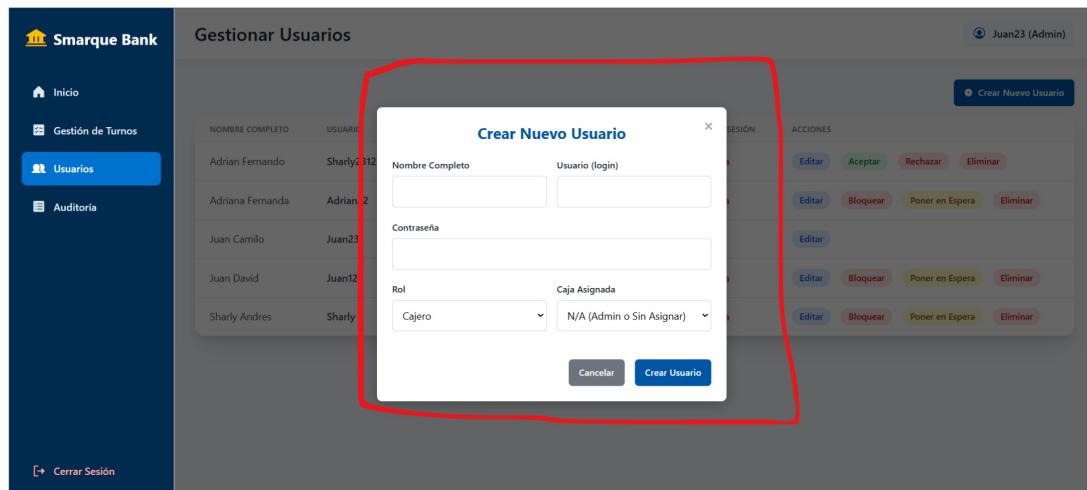


Figura 62: Formulario de creación de usuario.

3. Complete los datos y haga clic en **GUARDAR USUARIO**.

Manual de Usuario - Smarque Bank

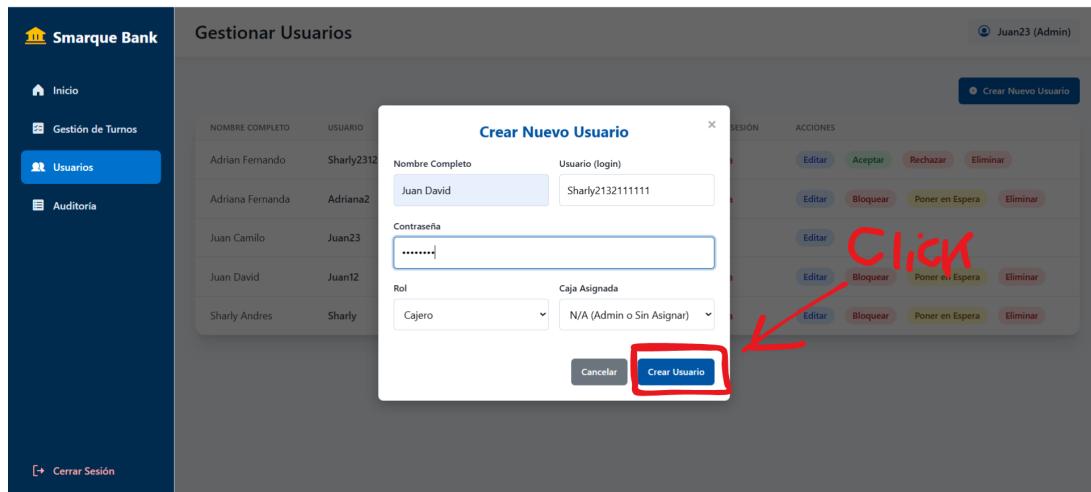


Figura 63: Botón "Guardar Usuario".

4. Aparecerá un mensaje indicando que se ha guardado correctamente.

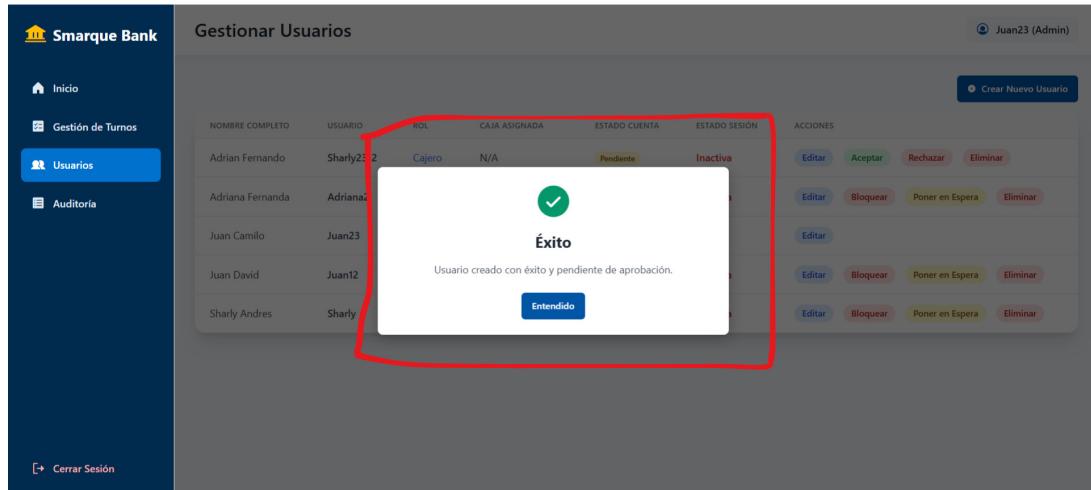


Figura 64: Mensaje de usuario guardado.

4.2.3 Como editar usuario (Si eres Admin)

- Haga clic en el botón **EDITAR** del usuario correspondiente.

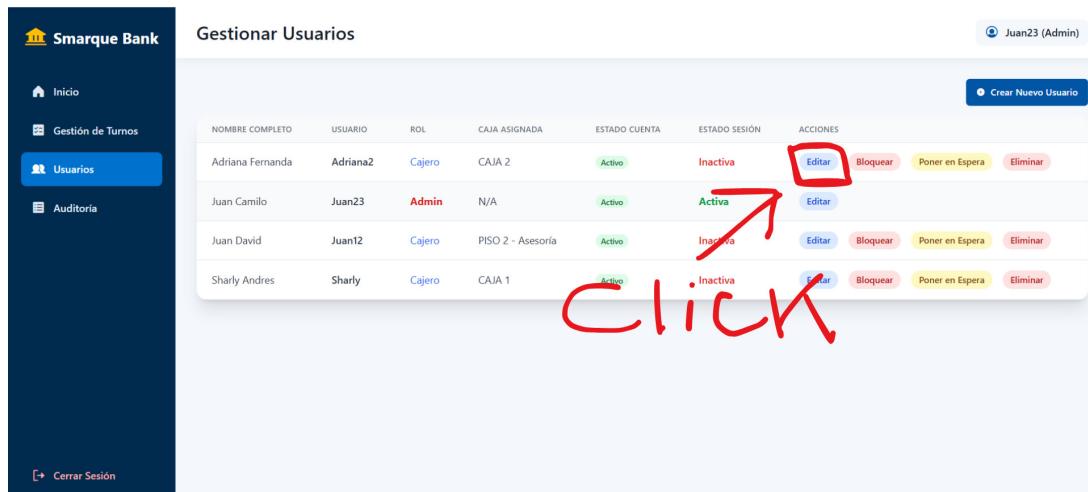


Figura 65: Botón "Editar" usuario.

- Modifique los datos necesarios y haga clic en **GUARDAR CAMBIOS**.

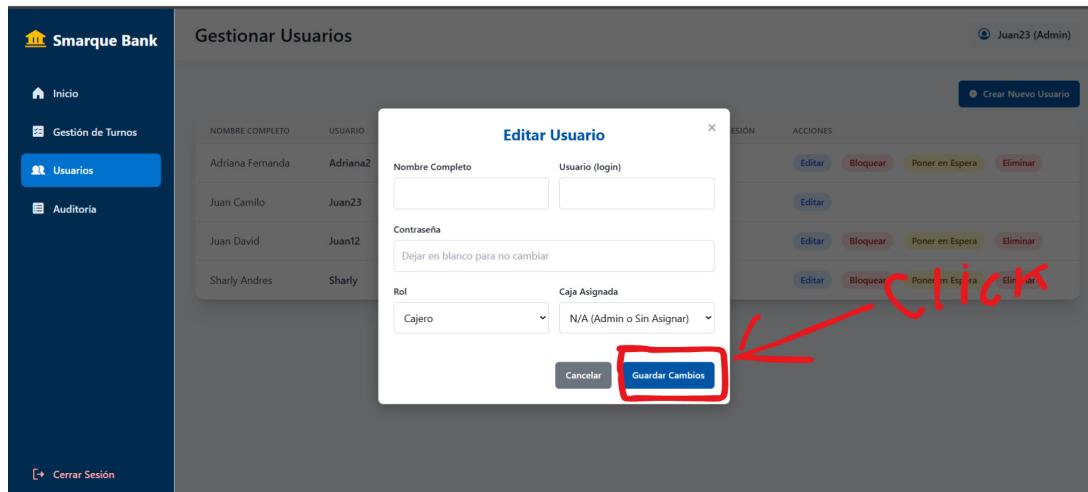


Figura 66: Botón "Guardar Cambios".

- Aparecerá un mensaje de edición exitosa.

Manual de Usuario - Smarque Bank

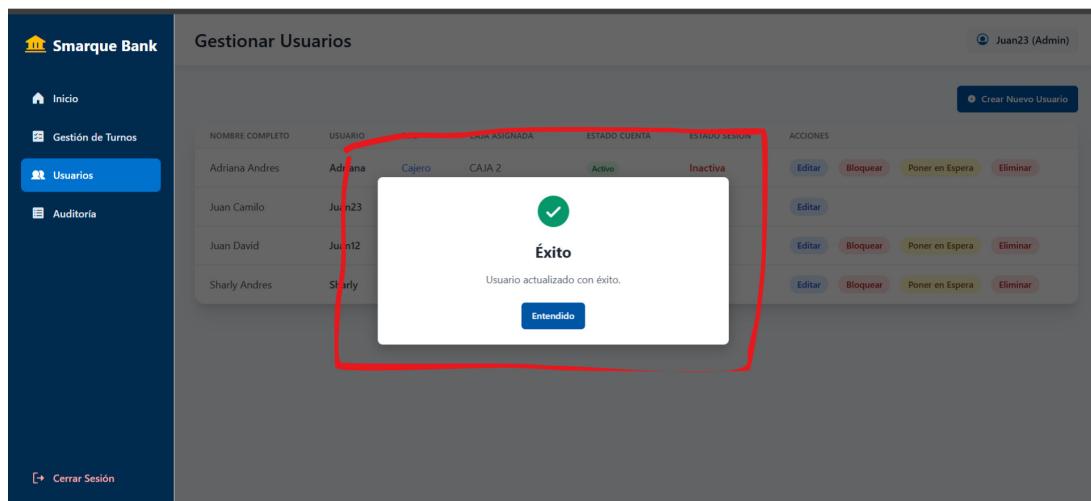


Figura 67: Mensaje de edición exitosa.

4.2.4 Como eliminar usuario (Si eres Admin)

- Haga clic en el botón **ELIMINAR** del usuario que desea borrar.

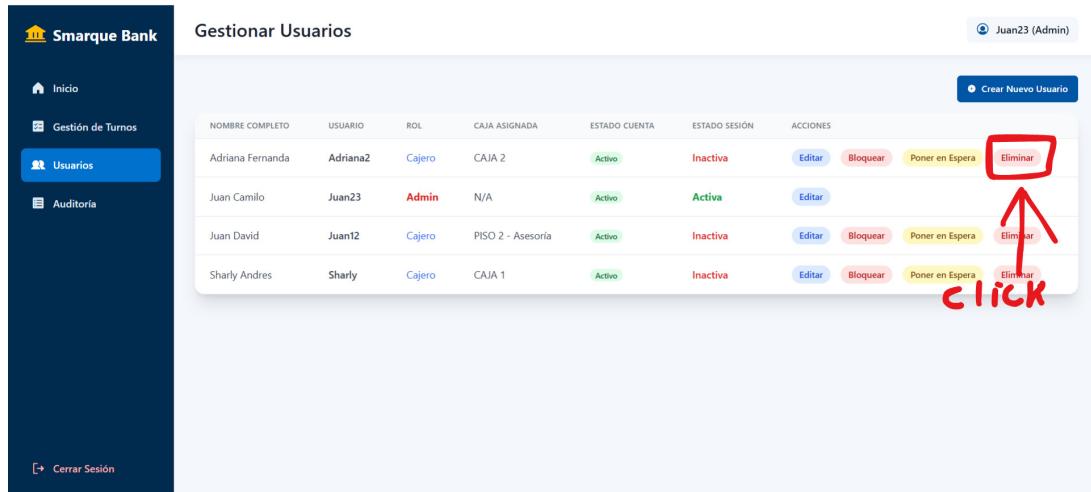


Figura 68: Botón "Eliminar" usuario.

- Confirme la acción haciendo clic en **ELIMINAR**.

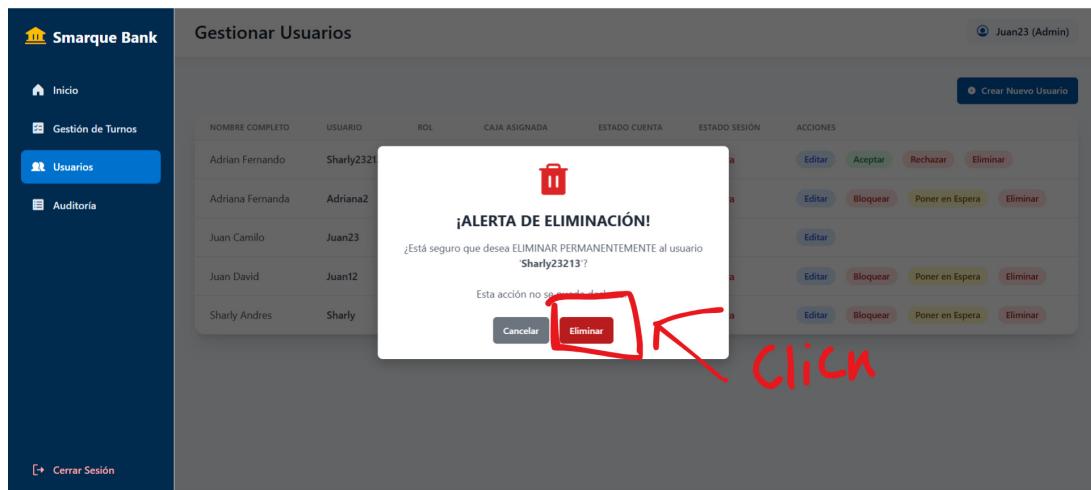


Figura 69: Confirmación de eliminación de usuario.

4.2.5 Como bloquear usuario (Si eres Admin)

- Haga clic en el botón **BLOQUEAR** del usuario correspondiente.

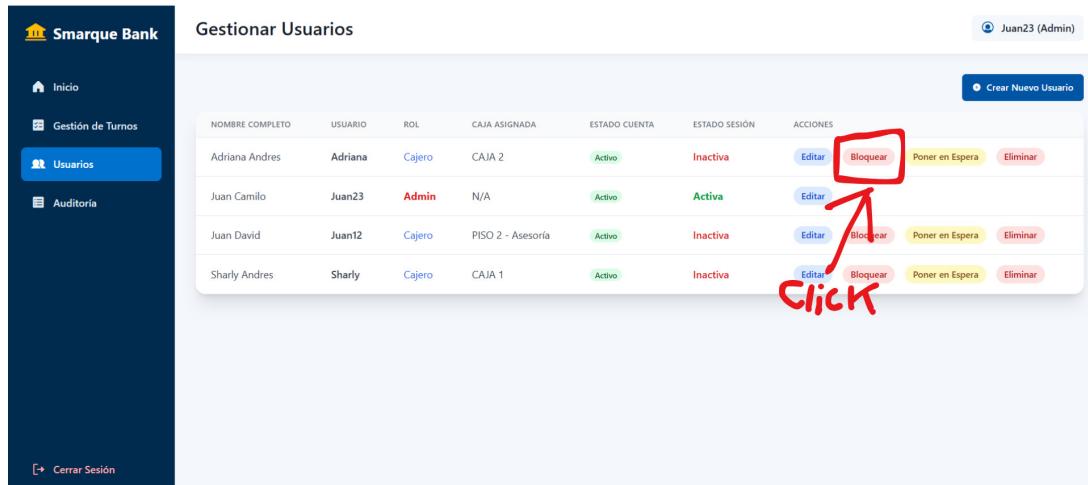


Figura 70: Botón "Bloquear" usuario.

- Confirme la acción haciendo clic en **BLOQUEAR**.

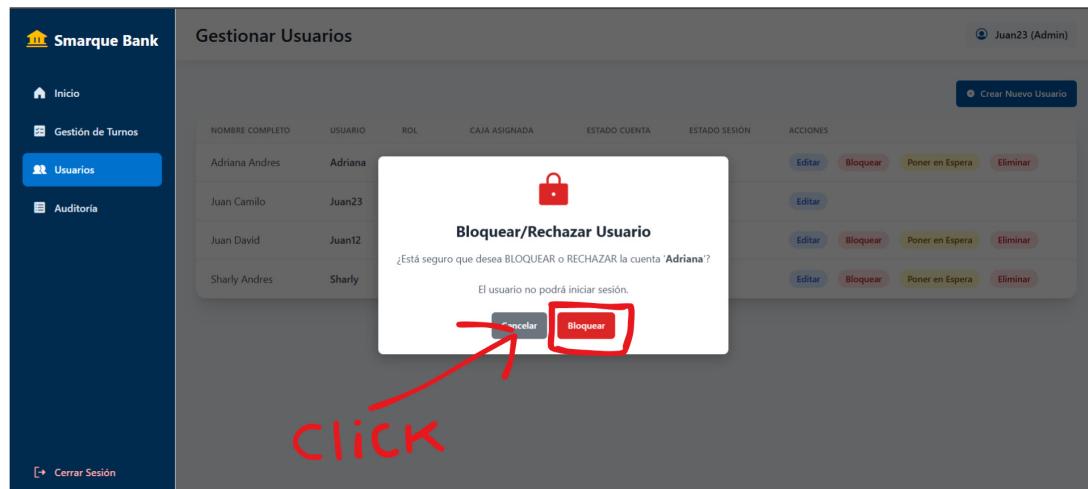


Figura 71: Confirmación de bloqueo.

- Aparecerá un mensaje de bloqueo exitoso.

Manual de Usuario - Smarque Bank

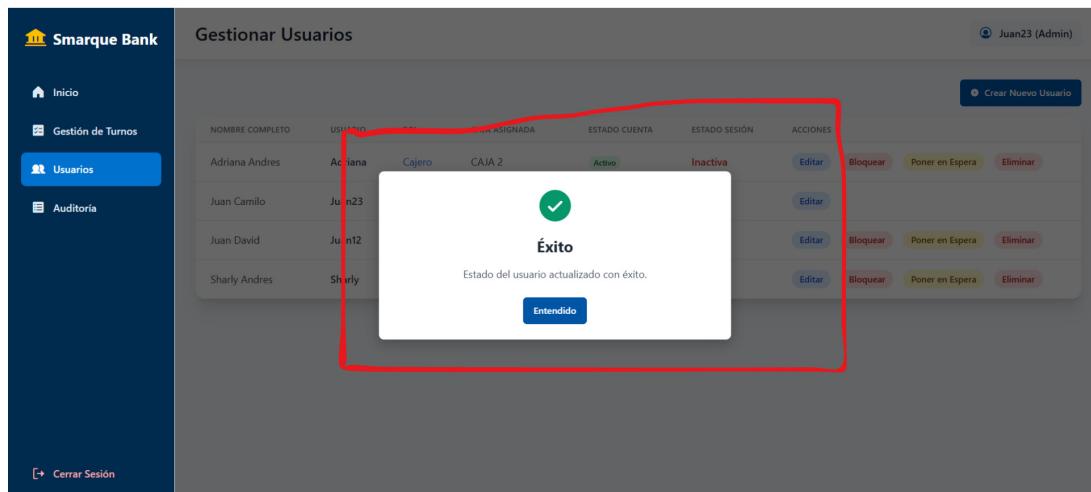


Figura 72: Mensaje de bloqueo exitoso.

4.2.6 Como Poner en espera una cuenta de usuario (Si eres Admin)

1. Haga clic en el botón **PONER EN ESPERA** (para usuarios nuevos) o **ACTIVAR** (para usuarios en espera).

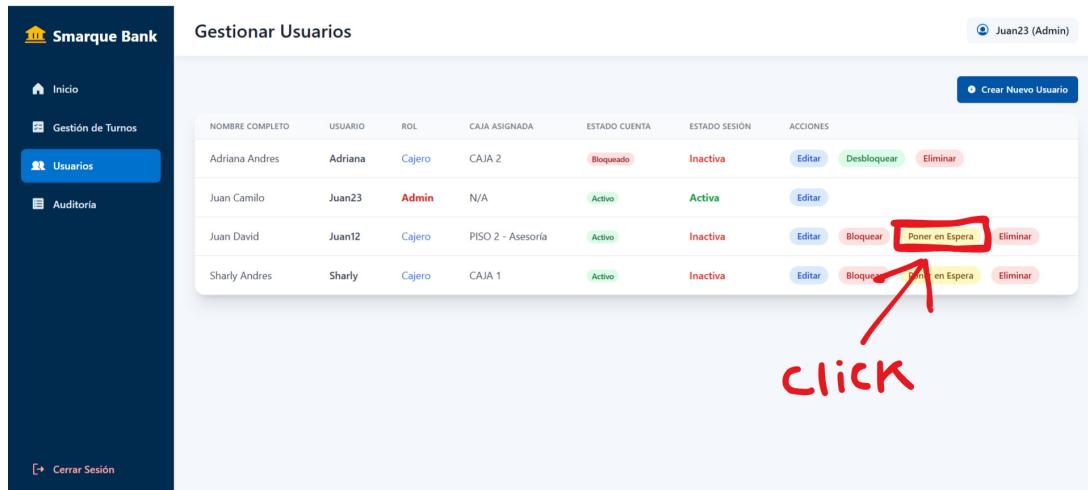


Figura 73: Botón "Poner en Espera" / "Activar".

2. Confirme la acción haciendo clic en el botón de la ventana emergente.

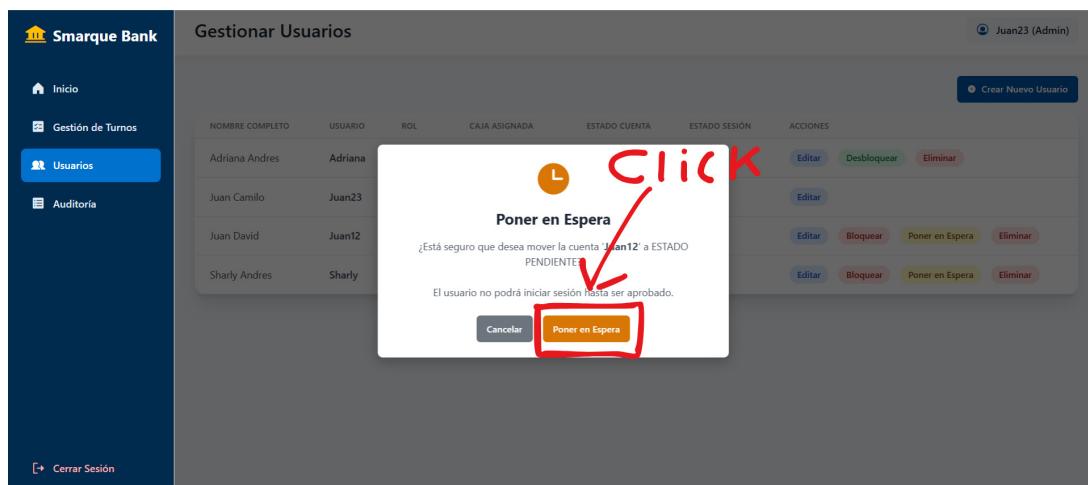


Figura 74: Confirmación de cambio de estado.

3. Aparecerá un mensaje indicando que el estado del usuario ha cambiado exitosamente.

Manual de Usuario - Smarque Bank

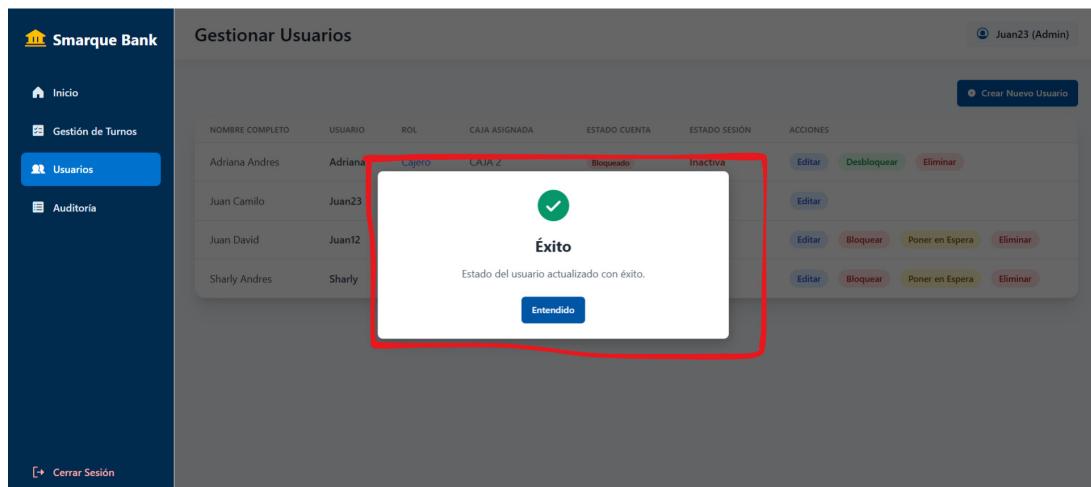


Figura 75: Mensaje de cambio de estado exitoso.

4. Podrá ver que el estado del usuario ha cambiado a "En Espera".

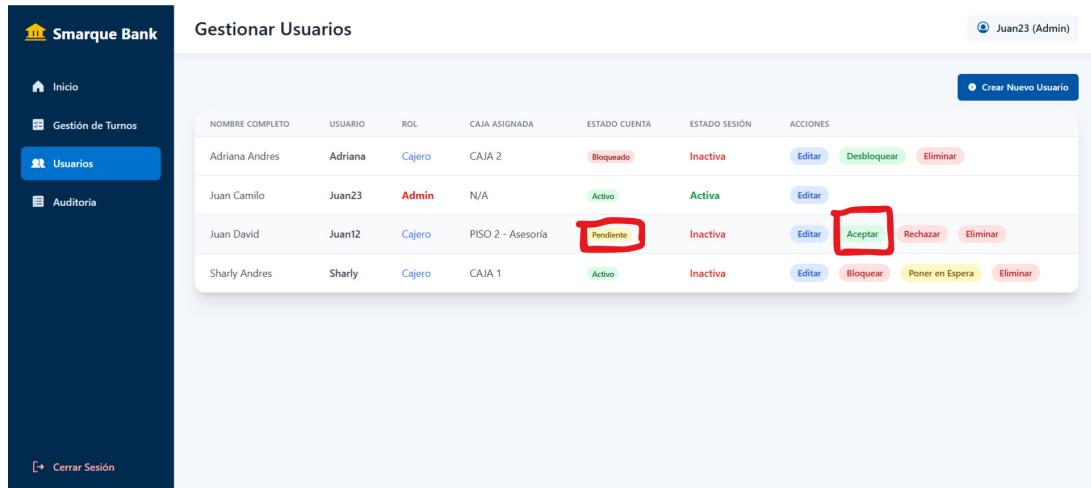


Figura 76: Estado del usuario cambiado a "En Espera".

4.3 Auditoría (Admin)

4.3.1 Como ver auditoría (Si eres Admin)

1. Haga clic en la sección de **AUDITORIA**.

NOMBRE COMPLETO	USUARIO	ROL	CAJA ASIGNADA	ESTADO CUENTA	ESTADO SESIÓN	ACCIONES
Adriana Andres	Adriana	Cajero	CAJA 2	Bloqueado	Inactiva	Editar Desbloquear Eliminar
Juan Camilo	Juan23	Admin	N/A	Activo	Activa	Editar
Juan David	Juan12	Cajero	PISO 2 - Asesoría	Pendiente	Inactiva	Editar Aceptar Rechazar Eliminar
Sharly Andres	Sharly	Cajero	CAJA 1	Activo	Inactiva	Editar Bloquear Poner en Espera Eliminar

Figura 77: Sección "Auditoría".

2. Como puede observar, aquí aparece toda la actividad registrada del sistema.

FECHA Y HORA	USUARIO	ACCIÓN	DETALLES
2025-11-14 06:00:35	Juan23	Admin Pone Usuario en Espera	ID Usuario afectado: 10
2025-11-14 05:59:44	Juan23	Admin Activa Usuario	ID Usuario afectado: 10
2025-11-14 05:59:39	Juan23	Admin Pone Usuario en Espera	ID Usuario afectado: 10
2025-11-14 05:59:35	Juan23	Admin Activa Usuario	ID Usuario afectado: 10
2025-11-14 05:59:27	Juan23	Admin Pone Usuario en Espera	ID Usuario afectado: 10
2025-11-14 05:28:51	Juan23	Admin Activa Usuario	ID Usuario afectado: 10
2025-11-14 05:28:45	Juan23	Admin Pone Usuario en Espera	ID Usuario afectado: 10
2025-11-14 05:25:36	Juan23	Admin Bloquea/Rechaza Usuario	ID Usuario afectado: 5
2025-11-14 05:17:24	Juan23	Admin Edita Usuario	ID Usuario: 5, Cambios: nombre_completo = ?, usuario = ?, rol = ?, id_caja_asignada = ?

Figura 78: Vista del registro de auditoría.

4.4 Cierre de Sesión (Admin)

4.4.1 Como cerrar sesión (Si eres Admin)

1. Haga clic en el botón **CERRAR SESIÓN**.

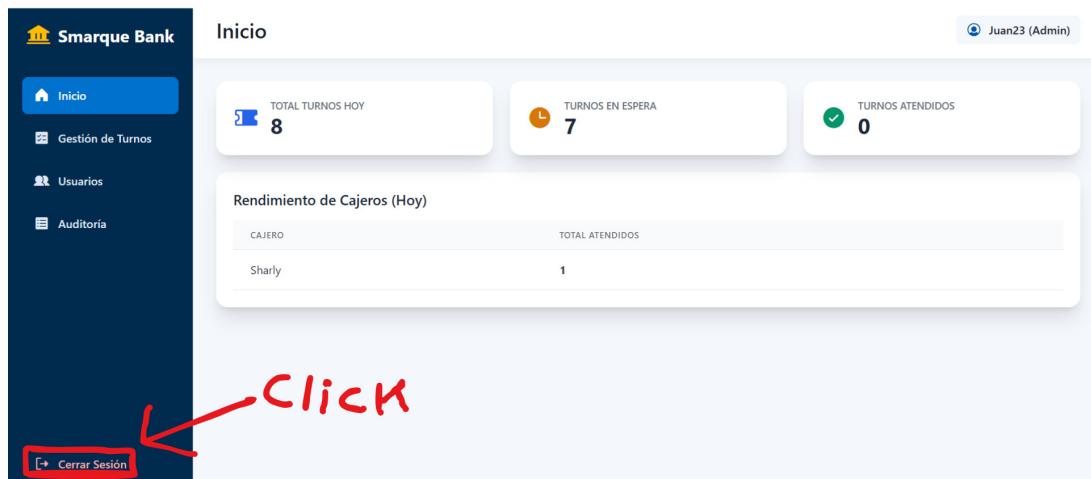


Figura 79: Botón "Cerrar Sesión" del admin.

2. Al hacer clic, saldrá del panel de administrador y regresará a la pantalla de login, cerrando la sesión.

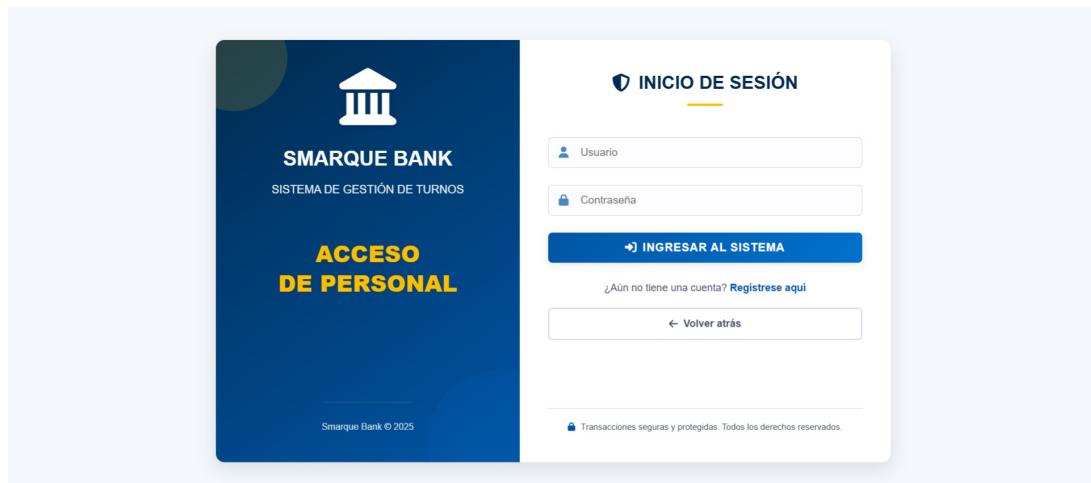


Figura 80: Redirección al login después de cerrar sesión.