

Metepec, México a 08 de agosto de 2024

## PRIMERA REVISION SAF

### LOGEO (2)

1. Agregar la opción de recuperar contraseña (MAQUETAR).
2. Revisar el diseño de correo agregando el logo SAF (MAQUETAR).

### MESA DE CONTROL (9)

1. Agregar el hover de las notificaciones para que aparezca el nombre al pasar el cursor.
2. Centrar los textos de las migajas de pan en el espacio negro.
3. Agregar todos los tipos en la gráfica de barras de Informe de unidades por tipo.
4. Los porcentajes no debe de estar en decimales (MAQUETAR).
5. Quitar la fecha de las gráficas de barras (MAQUETAR).
6. La grafica de mantenimiento debe de estar solo de pendientes y cumplidas así mismo mostrar los 8 tipos (MAQUETAR).
7. Quitar el cero del total de unidades de la maquetación (MAQUETAR).
8. En la grafica de siniestros agregar todos los tipos de siniestro (MAQUETAR)
9. Agregar en el informe de siniestro hasta 10 clientes. (MAQUETAR).

### CONFIGURACIÓN REGISTRO DE CLIENTES (4)

1. Agregar el acento en la palabra público en el registro de clientes.
2. El numero interior no debe de ser obligatorio.
3. Validar la opción de acento en las palabras de los campos.
4. La opción de VIP de los responsables puede cambiar siempre.

### CONFIGURACIÓN REGISTRO DE UNIDADES (3)

1. Agregar las alcaldías de CDMX (Enviar información).
2. Agregar separador de miles en kilometraje.
3. El tiempo de mantenimiento debe de ser 6-12-18-24-32 meses.

### CONFIGURACIÓN DE ASEGURADORAS (3)

1. En el seguimiento al agregar una póliza que cambie la palabra de estatus activo e inactivo.
2. Al editar un registro el botón debe de decir guardar sigue diciendo editar.
3. En el seguimiento al agregar una póliza que cambie la palabra de estatus activo e inactivo

### CONFIGURACIÓN REGISTO DE AGENCIAS Y TALLERES (0)

### CONFIGURACIÓN REGISTO DE GPS (0)

### CONFIGURACIÓN REGISTO DE GARANTÍAS FLISING (0)

### REGISTRO DE USUARIOS (6)

1. Quitar la columna de Rol.
2. Agregar la columna de tipo de usuario.
3. Validar los permisos de los usuarios.
4. Agregar en los correos de acceso el enlace del sistema (MAQUETAR).
5. Revisar estilos al enviar la contraseña al correo.
6. Agregar el permiso de Mantenimiento pago (botón pagado).

#### ADMINISTRACIÓN - ASIGNACIÓN DE UNIDADES (2)

1. Revisar los tipos de garantías, se bloquean la opción anterior cuando se elimina un registro.
2. Agregar el bote de eliminar (MAQUETAR).

#### ADMINISTRACIÓN - TENENCIA (2)

1. El botón de agregar tenencia debe de estar bloqueado cuando se quiera agregar otra tenencia en el mismo año y la misma unidad.
2. Revisar las vistas en diferentes navegadores ya que se desfasa el botón de adjuntar archivo.

#### ADMINISTRACIÓN - SEGUROS - GPS (2)

1. En la tabla de registro dice evidencia debe de decir evidencia.
2. En el registro debe de estar:
  - a. Fecha Inicial
  - b. Fecha de Vencimiento
  - c. Fecha de pago

#### CALL CENTER - VERIFICACIÓN (3)

1. Al registrar una cita no se envía el correo.
2. En la tabla de registro debe de mostrar la columna de Cita.
3. En la columna de periodo de verificación debe de estar mayúsculas y minúsculas (Abril-Mayo).

#### CALL CENTER - MANTENIMIENTO (1)

1. Agregar la columna de cita de PDF.

#### CALL CENTER - SINIESTROS (3)

1. Al crear un registro de siniestro se debe de poder guardar en una sola vista (2 pasos para el proceso realizar MAQUETACIÓN)
2. Agregar el teléfono de la aseguradora en el cuadro de información de la unidad.
3. Agregar en la tabla de registro la fecha de siniestro.

#### ADMINISTRACIÓN - AUTORIZACIÓN DE MANTENIMIENTO (0)

#### ADMINISTRACIÓN - CALLCENTER - EMERGENCIA (1)

1. Agregar la funcionalidad de enviar chat.

### **SUPERVISION WEB (6)**

1. Agregar un buscador de clientes al agendar cita.
2. Agregar un buscador de supervisores en agendar cita.
3. Los registros deben de estar del mas reciente al más antiguo.
4. Al mostrar un registro de supervisión en el seguimiento de la unidad el Check vendrá en:
  - a. Color Rojo (Artículos que no se asignaron a la unidad).
  - b. Color Verde (Artículos que si se asignaron a la unidad).
5. Las imágenes de los autos deben de estar con mayor resolución (enviar imágenes)
6. Agregar dos columnas en la tabla de registro una para la fecha de agenda y otra para la fecha cuando se realiza la supervisión.

### **SUPERVISION APP (2)**

1. Las opciones del check de validación deben de venir en dos colores:
  - a. Color Rojo (Artículos que no se asignaron a la unidad).
  - b. Color Verde (Artículos que si se asignaron a la unidad).
2. Los check deben de venir vacíos.

### **VISOR CARTOGRAFICO (3)**

1. Revisar los KML para mostrar solo los nombres de las capas.
2. Validar el registro de los verificentros.
3. Agregar los KML de los patios.
4. En el apartado de la Capa de Agencia abrir el campo y que subdivida en las Agencias: VW, Chevorlet, Nissan y que estas tengan la opción de prender y apagar capa.

### **ESTADISTICAS (2)**

1. Crear una vista para el informe de productividad (MAQUETAR).
2. Crear una vista para el informe de seguimiento con cliente (MAQUETAR).
3. Los filtros de los informes de productividad y seguimiento a clientes deben de ser:
  - a. Cliente
  - b. Fecha Inicial
  - c. Fecha Final
4. Para el Informe de Call Center los filtros de búsqueda son los siguientes
  - a. Cliente
  - b. Tipo
  - c. Estatus
  - d. Modulo
  - e. Fecha Inicial
  - f. Fecha Final

### **TUTORIALES (1)**

1. Maquetar la vista de los 6 manuales que tendrá el sistema;
  - a. Configuración



- b. Administración
- c. Call Center
- d. Estadísticas y Mesa de Control
- e. Supervisión Web
- f. Supervisión APP

#### REGLAS Y ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SISTEMA

<b>VISTAS DEL SISTEMA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agregar las migajas de pan en las vistas.</li> <li>2. Agregar el título de cada apartado.</li> <li>3. Botón de regresar (solo donde es necesario).</li> <li>4. Al guardar un registro agregar el modal de registro exitoso.</li> <li>5. Agregar un buscador en los desplegables de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Clientes</li> <li>b. Unidades</li> <li>c. Aseguradoras</li> <li>d. Agencias</li> <li>e. Talleres</li> <li>f. Verificentros</li> <li>g. Municipios</li> <li>h. Alcaldías</li> <li>i. Usuario</li> </ul> </li> </ol>
<b>DATOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Separador de miles (1,000).</li> <li>2. Signo de pesos (\$).</li> <li>3. Auto corrector.</li> <li>4. Validar el formato de hora agregando am y pm.</li> </ol>
<b>CRUDS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agregar un validador de campo por campo para poder avanzar con el registro.</li> <li>2. Mostrar un modal de información incompleta si falta algo.</li> <li>3. Los registros de un CRUD que no estén vinculados o asignados a otro registro se pueden editar todos los campos.</li> <li>4. Si los registros están asignados o vinculados con otros registros solo se pueden editar los campos de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Domicilio</li> <li>b. Correo</li> <li>c. Teléfono</li> </ul> </li> <li>5. La opción de activo e inactivo debe de cambiar la palabra cuando se le da clic al botón.</li> <li>6. Los textos dentro de los campos deben de ser en un gris muy tenue.</li> <li>7. Los check de mi registro de llamada debe de estar vacíos y deben de ser obligatorios para poder guardar.</li> <li>8. Un solo estilo de calendario.</li> <li>9. Los campos obligatorios deben de estar en rojo</li> </ol>
<b>TABLA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agregar la opción de mostrar todos los registros.</li> <li>2. En los registros que aplique activo e inactivo mostrarlos en la tabla principal con color verde y rojo respectivamente</li> <li>3. Agregar filtros en las columnas.</li> <li>4. En la columna de acción las palabras Ver y Editar debe de estar en mayúsculas y minúsculas.</li> <li>5. Los PDF debe de abrirse en una ventana nueva.</li> <li>6. Agregar el signo de pesos en los montos.</li> </ol>
<b>INFORMES INDIVIDUALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al descargar el informe de Excel debe de incluir el nombre del módulo que se descarga.</li> <li>2. Las columnas del Excel no deben de estar combinadas.</li> <li>3. En las columnas de monto debe de tener formato de moneda para poder sumar.</li> </ol>