



MANUAL DE  
USUARIO

**SIGEC**

## Índice de Contenido

|  |    |
|--|----|
| Índice de Contenido .....  | 2  |
| 1. Objetivo .....  | 3  |
| 2. Ingresando a Sigec.....   | 4  |
| 3. Generalidades del Sistema .....   | 5  |
| 3.1. Botón "Nuevo" y "Búsqueda" .....  | 5  |
| 3.2. Lista Desplegable .....   | 6  |
| 3.3. Ayuda .....   | 7  |
| 3.4. Botones "Ver", "Modificar" y "Eliminar" .....   | 7  |
| 3.5. Navegación .....  | 8  |
| 3.6. Filtros .....   | 8  |
| 3.7. Exportar .....  | 9  |
| 3.8. Calendario .....  | 9  |
| 3.9. "Todo".....   | 10 |
| 3.10. Configuración del perfil .....   | 10 |
| 4. Inicio .....  | 11 |
| 5. Roles .....   | 11 |
| 5.1. Rol de administración.....  | 11 |
| Usuarios.....  | 11 |
| Asignaciones.....  | 13 |
| 5.2. Rol "Jefe de cartera", "Analista de cartera", "Coordinador de cartera", "Gestor de cartera" ..... | 24 |

## 1. Objetivo

Este manual tiene como objetivo facilitar el uso del sistema de gestión de cartera Sigec, para los diferentes tipos de usuario y roles que poseen acceso al sistema y como deben ser utilizadas.

## 2. Ingresando a Sigec

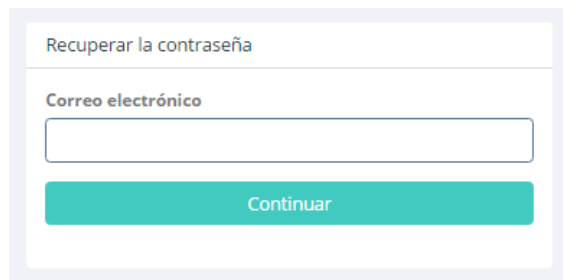
Lo primero que hay que saber es como acceder a la Web de Sigec, para ello debemos abrir nuestro navegador Web e ingresar la dirección "<http://www.sigec.co>", al ingresar a esta dirección encontramos el siguiente formulario de Ingreso:



Los datos necesarios para el ingreso son un nombre usuario y una contraseña, cabe resaltar que estos datos deben ser previamente suministrados por los proveedores del servicio.

El botón **"Ingresar"** nos dará ingreso al sistema una vez los datos requeridos son correctos, en caso de que el usuario haya por alguna razón olvidado su contraseña podremos acceder a la opción **"No recuerdas tu contraseña?"**

Esta opción nos permitirá recuperar nuestra contraseña de una forma sencilla, el usuario solo tendrá que ingresar su Correo electrónico, copiar exactamente el código de seguridad y una vez ingresado presionar el botón **"Continuar"** y listo! El sistema enviara una nueva contraseña a nuestro correo electrónico.

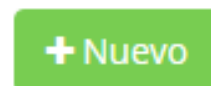


### 3. Generalidades del Sistema

En Sigec podemos encontrar algunos elementos (botones, formularios, etc) que están presentes en la mayoría de las funciones del sistema, por ello antes de pasar a explicar las funciones principales, daremos una explicación de dichos elementos, esto con el fin de que el usuario este familiarizado desde un inicio con los diferentes elementos generales del sistema

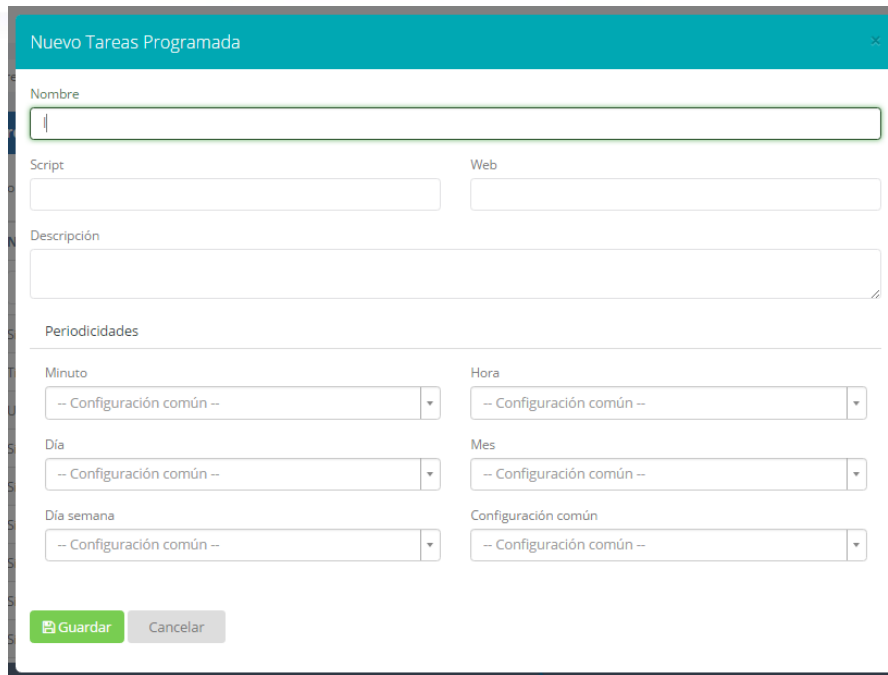
#### 3.1. Botón "Nuevo" y "Búsqueda"

El botón **"Nuevo"** permite crear un nuevo registro en un elemento deseado (ejem. un nuevo usuario, una nueva matricula, una nueva asignatura, etc) al presionar el botón el sistema nos mostrara un formulario en el cual ingresaremos toda la información requerida para el nuevo registro

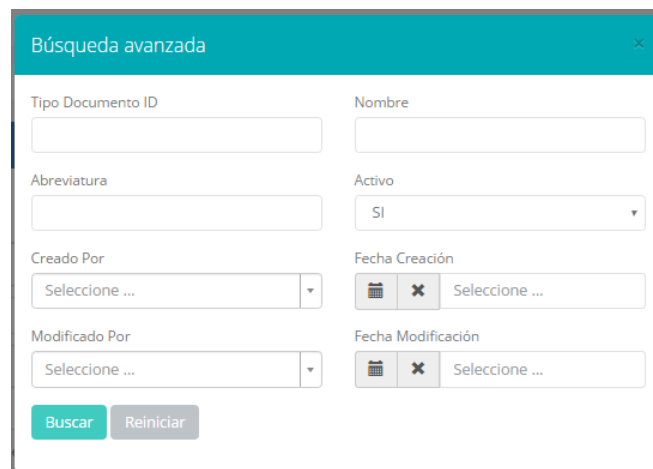



Una importante aclaración es que no todos los formularios para ingresar nueva información son iguales, ya que no todos los registros son iguales, existirán algunos

Que solicitaran mucha más información, por ende contendrán más campos para el ingreso de esta, en la siguiente imagen veremos un ejemplo de un formulario con más campos requeridos para el ingreso de información,

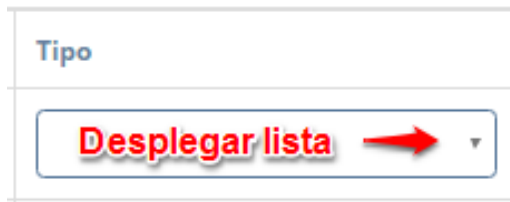


El botón **"Búsqueda"** permitirá hacer una búsqueda mucho más específica dentro de los registros en el sistema, lo que le permitirá al usuario encontrar un elemento de una forma mucho más precisa y rápida

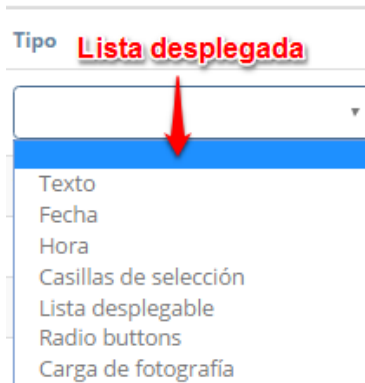



### 3.2. Lista Desplegable


Las listas desplegables son elementos ubicados dentro de los diferentes formularios que nos permiten escoger diferentes opciones ya predeterminadas por el sistema,

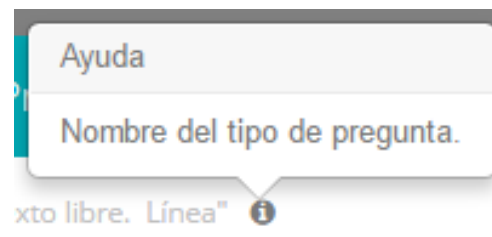


Una vez presionado el icono de la lista, podremos ver la lista desplegada y el contenido dentro de esta el cual podremos seleccionar



### 3.3. Ayuda


En algunos casos encontraremos el icono , al ubicar el cursor del mouse encima de este icono, el sistema nos proporcionara una ayuda con el fin de indicar que es lo que el usuario debe hacer con exactitud

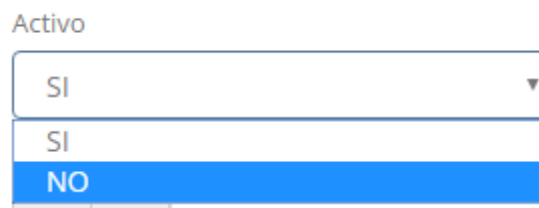


### 3.4. Botones "Ver", "Modificar" y "Eliminar"

El botón ver  permitirá al usuario ver toda la información de un elemento específico

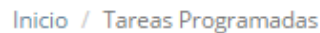
Actualizar  permite cambiar/editar información de algún elemento

Borrar  elimina un registro, sin embargo este no es eliminado definitivamente, más si inactivo hasta que este sea restaurado por el usuario. (Para ver los datos inactivos se hace a través de la búsqueda avanzada, filtrando por activo "No")



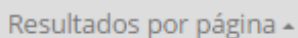
### 3.5. Navegación

Existen algunas ayudas que nos permiten navegar dentro del sistema de una forma cómoda, una de ellas,



Nos muestra donde estamos ubicados exactamente dentro del sistema, esta opción nos permite volver atrás en la navegación por Sigec, sin necesidad de usar los botones del navegador.

Algunas opciones de navegación también permiten explorar diferentes elementos, como resultados de una búsqueda, de una forma organizada, mostrándole al usuario que elementos se están mostrando



Mostrando 1-5 de 9 elementos.



**Resultados por página** permite establecer cuantos resultados se van a mostrar en página, puede variar según lo desee el usuario con una muestra de 5 en 5 (5, 10, 15, etc)

**Vista de resultados** Muestra al usuario cuantos resultados se visualizan en página y cuantos son los resultados en total

**Navegación por página** Permite al usuario ver cuantas páginas de resultados hay y navegar por ellas de una forma ordenada

### 3.6. Filtros

Los filtros funcionan para buscar un elemento específico de una gran lista de elementos, los campos de filtro ofrecen la posibilidad de encontrar un elemento de manera rápida solo con un criterio de búsqueda (Nombre, tarea, etc)

Cargos

Mostrando 1-5 de 5 elementos. Todo Exportar - Búsqueda + Nuevo

| # | Nombre                 | Descripción          |  |
|---|------------------------|----------------------|--|
|   | <input type="text"/>   | <input type="text"/> |  |
| 1 | Coordinador de cartera |                      |  |
| 2 | Analista de cartera    |                      |  |
| 3 | Gestor de cartera      |                      |  |
| 4 | Jefe de cartera        |                      |  |

Una vez ingresado nuestro criterio de búsqueda, el sistema mostrara el elemento deseado,

Cargos

Mostrando 1-1 de 1 elemento. Todo Exportar - Búsqueda + Nuevo

| # | Nombre                                   | Descripción          |  |
|---|--|----------------------|--|
|   | <input type="text" value="Coordinador"/> | <input type="text"/> |  |
| 1 | Coordinador de cartera                   |                      |  |

### 3.7. Exportar

Permite exportar el contenido de listas a archivos PDF, hoja de cálculo o documento de texto.

Exportar -

Exportar los Datos de esta Página

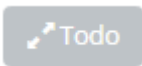
- CSV
- Texto
- Excel
- PDF

### 3.8. Calendario

La opción despliega un calendario que permite seleccionar una fecha específica

| « Junio 2016 » |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| Lu             | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| 30             | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6              | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13             | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20             | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27             | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  |
| 4              | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |

### 3.9. "Todo"



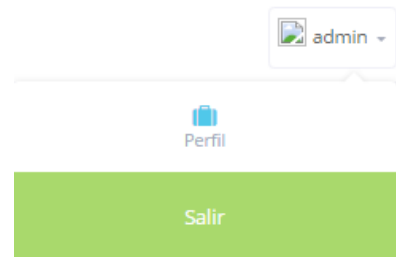
El botón todo permite mostrar todos los registros de un elemento, en vez de organizarlos por páginas,

De igual forma si el usuario lo decide puede reestablecer la organización por páginas oprimiendo de nuevo este botón



### 3.10. Configuración del perfil

La opción de configuración de perfil se encuentra disponible en todos los roles, está ubicada en la parte superior derecha y se accede seleccionando la opción "Perfil" consiste en un formulario que permite editar dos opciones, la primera es la información del perfil,



Inicio / Configuración del perfil

admin

Perfil

Cuenta

Configuración del perfil

Nombre

Public Email

Website

Location

Gravatar Email

Cambiar tu avatar a Gravatar.com

Bio

**Guardar**

Y la segunda la información de la cuenta, esta opción permite cambiar el email (correo electrónico) registrado o bien cambiar la contraseña de acceso,

Inicio / Configuración de la cuenta

admin

Perfil

Cuenta

Configuración de la cuenta

Correo electrónico

Nombre de usuario

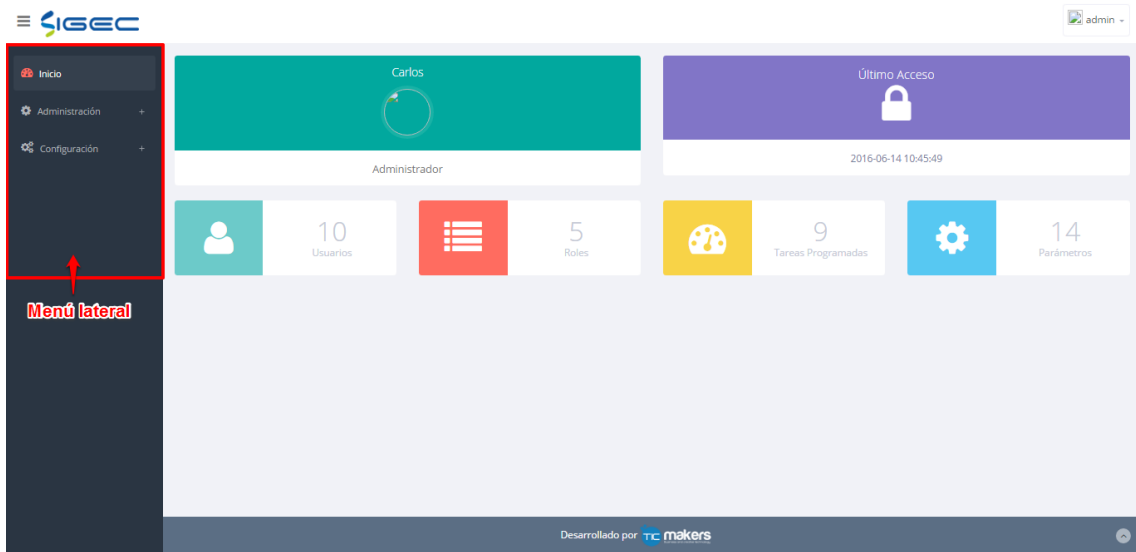
Nueva contraseña


Contraseña actual

**Guardar**

## 4. Inicio

Esta opción permite ir al dashboard (panel de control principal). Muestra información acerca del usuario, su último ingreso, roles asociados, tareas, entre otros.



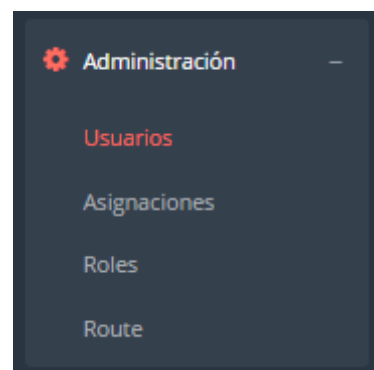
El botón  permite ocultar el menú lateral, ofreciendo un espacio de trabajo más amplio según la necesidad del usuario

## 5. Roles

Cada uno de los roles posee características y funciones que pueden variar según la necesidad, a continuación se explicara cada uno de ellos y las diferentes funciones que varían según el rol y se muestran en el menú lateral

### 5.1. Rol de administración

El rol administrativo permite la creación, edición y borrado de los diferentes usuarios que harán uso del sistema, de igual forma permite la asignación de permisos y roles



#### Usuarios

Permite crear y administrar los diferentes usuarios en el sistema

| Nombre de usuario    | Correo electrónico        | IP de registro       | Fecha de registro    | Estado de bloqueo |
|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                   |
| liliana              | liliana@gmail.com         | 191.110.161.97       | 27 mayo, 2016 23:15  | Bloquear          |
| prueba123            | prueba123@gmail.com       | 181.59.250.64        | 06 junio, 2016 15:37 | Bloquear          |
| admin                | oshunu@gmail.com          | 127.0.0.1            | 24 abril, 2016 16:38 | Bloquear          |
| yulieih.giraldo      | yulieih.giraldo@gmail.com | 190.9.200.213        | 04 junio, 2016 11:24 | Bloquear          |
| Prueba               | Prueba@gmail.com          | 190.9.200.225        | 10 junio, 2016 16:55 | Bloquear          |
| jenny                | jenny@gmail.com           | 191.110.161.97       | 27 mayo, 2016 23:23  | Bloquear          |

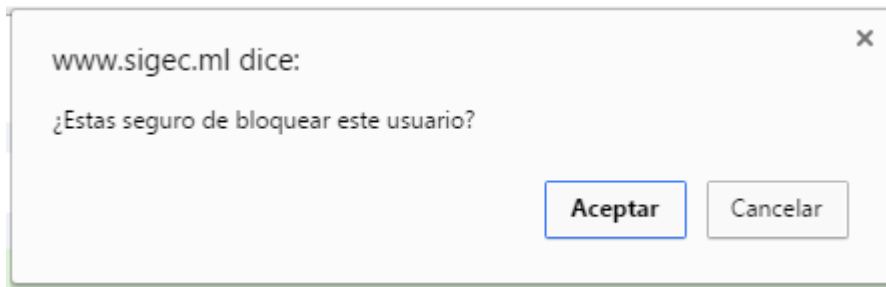
**Nombre de usuario** Permite visualizar el nombre de los usuarios registrados

**Correo electrónico** Corresponde al email con el cual se registró al usuario

**IP de registro** Es la IP desde la cual el usuario se registro

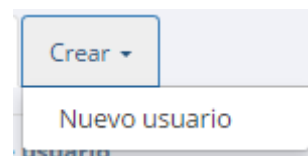
**Fecha de ingreso** Fecha en la cual se hizo el registro del usuario

Estado de bloqueo el botón **Bloquear** permite inhabilitar un usuario para que no pueda ingresar o realizar acciones en el sistema, al presionarlo aparecerá una ventana emergente,



Al seleccionar "Aceptar", el usuario se bloqueara y el botón "Bloquear" se visualizara de la siguiente forma **Desbloquear**, el proceso es el mismo si se desea desbloquear el usuario.

Para la creación de un usuario, al seleccionar la opción "Crear" se mostrara un formulario como el siguiente,



**Detalles de la cuenta**

Detalles del perfil

@@Información@@

Las credenciales se enviarán al usuario por correo electrónico. @@Si quieres que la contraseña se genere automáticamente, deja el campo vacío@@.

Correo electrónico

Nombre de usuario

Contraseña

Guardar

Se solicitara información básica para la creación del usuario (Correo electrónico, nombre de usuario, contraseña), presionar el botón "Guardar" para crear el usuario

## Asignaciones

Las asignaciones permiten administrar los diferentes roles asignados a un usuario, esto permite agregar o quitar dichos roles,

Asignaciones

Mostrando 1-12 de 12 elementos.

| # | Nombre de usuario |                   |
|---|-------------------|-------------------|
| 1 | admin             |                   |
| 2 | yulieth.giraldo   | Ver/Asignar roles |
| 3 | Prueba            |                   |
| 4 | liliana           |                   |
| 5 | jenny             |                   |

Una vez se selecciona la opción "Ver" se podrán visualizar los roles asignados al usuario y de igual forma asignar un nuevo rol de ser necesario,

Asignación : admin

Roles

- Analista de cartera
- Coordinador de cartera
- Jefe de cartera
- Gestor de cartera

Roles disponibles

Agregar

>>

<<

Quitar

Roles

- Administrador

Roles asignados

### 5.1.1. Roles

Permite crear los roles que se usaran en el sistema y los cuales se asignaran a cada uno de los usuarios,

**Roles**

[Crear Rol](#)

Mostrando 1-5 de 5 elementos.

| # | Nombre                 | Nombre de regla      | Descripción            |   |
|---|------------------------|----------------------|------------------------|---|
|   | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |   |
| 1 | Analista de cartera    | (no definido)        | Analista de cartera    |    |
| 2 | Coordinador de cartera | (no definido)        | Coordinador de cartera |    |
| 3 | Jefe de cartera        | (no definido)        | Jefe de cartera        |    |
| 4 | Gestor de cartera      | (no definido)        | Gestor de cartera      |    |
| 5 | Administrador          | (no definido)        | Administrador          |    |

**Nombre** corresponde al nombre del Rol

**Nombre de regla**

**Descripción** Corta descripción del Rol

El botón "Crear Rol" genera un formulario en el cual se pueden ingresar los datos necesarios para la creación de un nuevo Rol,

**Crear Rol**

Nombre

Nombre de regla

Descripción

Datos

[Crear](#)

### 5.1.2. Route

En esta opción se agregan las rutas de acceso de las opciones existentes en el sistema, cada vez que se crea una nueva opción se debe agregar la ruta, de lo contrario no se podrá acceder a la nueva opción.

**Rutas**

Nueva Ruta(s) Agregar

Q Buscar Disponible Agregar ruta

- /user/security/auth
- /user/security/login**
- /user/security/logout
- /user/security/\*
- /user/admin/index
- /user/admin/create
- /user/admin/update
- /user/admin/update-profile
- /user/admin/info
- /user/admin/assignments
- /user/admin/confirm
- /user/admin/delete
- /user/admin/block

Agregar ruta

>>

<<

Quitar ruta

- /\*
- /tareas-programadas/index
- /terceros-sicom/index
- /tipos-documento/index
- /profile/index
- /periodicidades-tarea/index
- /parametrizar-cobertura/index
- /municipios/index
- /coberturas/index
- /clientes/index
- /ciclos/index
- /centros-operativos/index
- /cargos/index

-  Configuración
- Tareas Programadas
- Tipos Documento
- Cargos
- Centros Operativos
- Municipios
- Ciclos
- Terceros Sicom
- Tipos Atiende
- Parentescos
- Tipos de Pregunta
- Tipos de Gráficas

### 5.1.3. Configuración



















Desde la configuración se pueden administrar, crear o eliminar tareas en el sistema, a continuación se hace una exploración por cada una de las diferentes opciones de configuración y la explicación de ellas,

#### *Tareas programadas*

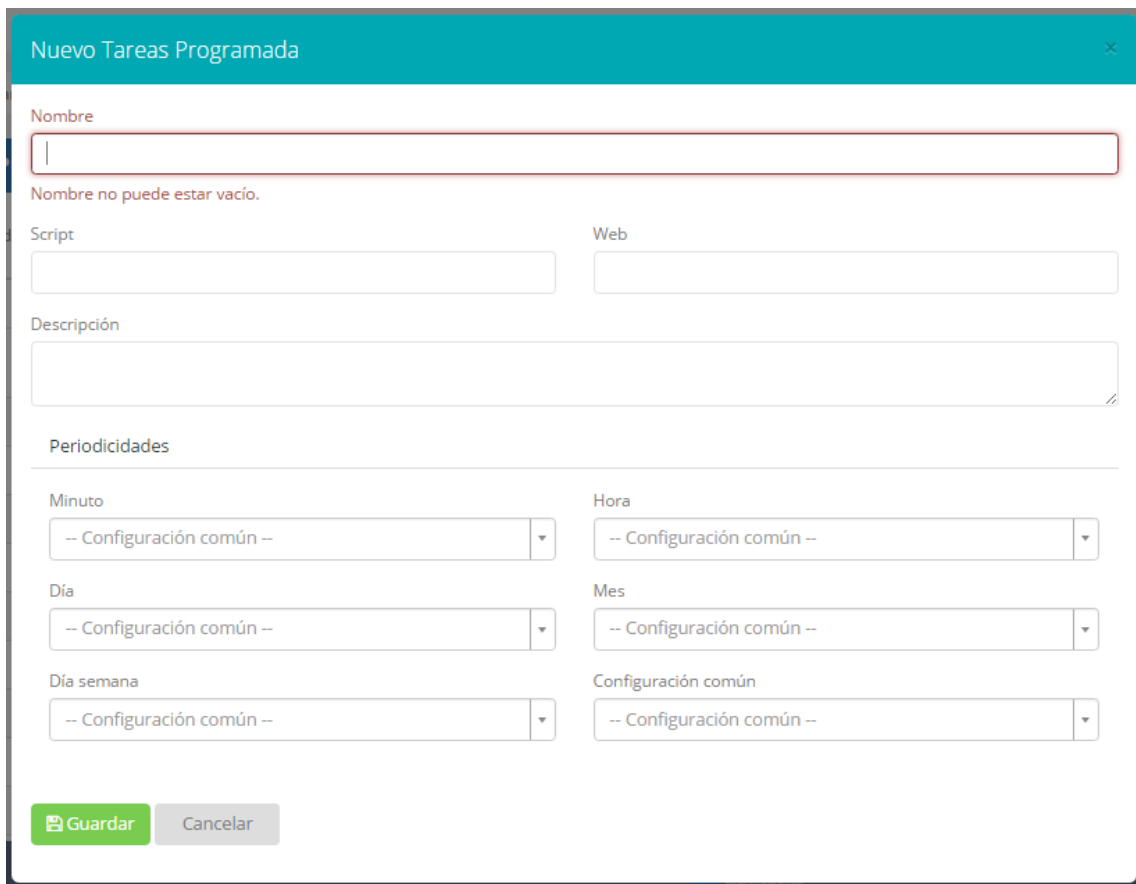
Permite crear o editar las tareas que ejecutara el sistema

**Tareas Programadas**

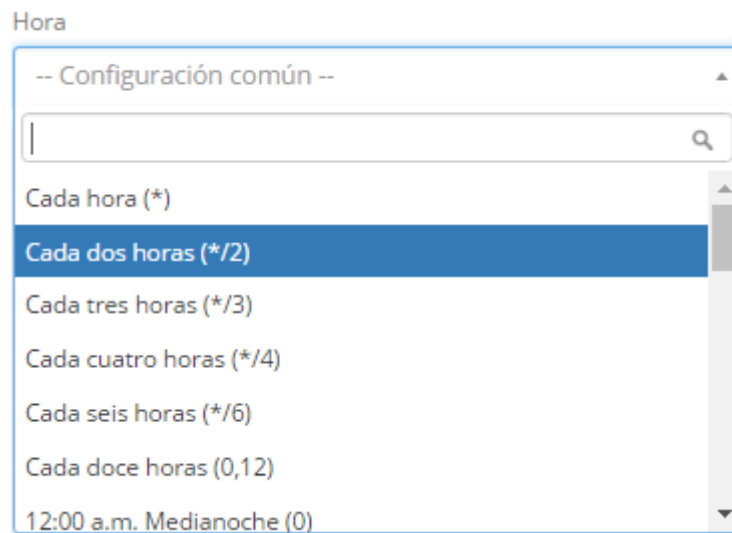
Mostrando 1-9 de 9 elementos.

| # | Nombre                        | Descripción  |   |
|---|-------------------------------|--|---|
| 1 | Sincronizar usuarios nuevos   | Permite la sincronización de usuario nuevos  |    |
| 2 | Tipos atiende                 | Permite sincronizar los datos de tipos atiende                                       |    |
| 3 | Usuarios a gestionar          | Permite la sincronización de usuarios a gestionar                                    |    |
| 4 | Sincronizar municipios        | Sincronizar municipios con SICOM   |    |
| 5 | Sincronizar ciclos liquidados | Permite la sincronización de los ciclos liquidados                                   |    |
| 6 | Sincronizar novedades         | Permite la sincronización de la información de los cliente que han tenido novedades. |    |

Para la creación de una nueva tarea se debe dar clic en el botón "Nuevo" y se mostrara un formulario así,



Las periodicidades se pueden configurar en minutos, horas, días, meses o días específicos de la semana para su ejecución por ejemplo si se decide configurarla por horas, la lista desplegable mostrara las opciones disponibles,



La opción ⚡ permite ejecutar la tarea, el sistema mostrara un mensaje emergente que le preguntara al usuario si está seguro de ejecutar dicha tarea.

- ☰ el "log" permite ver un historial de las tareas ejecutadas

Log: Tipos atiende

Mostrando 1-10 de 19 elementos.

| # | Fecha Creación                                     | Resultado de la ejecución de la tarea | Resultado               |
|---|--|---------------------------------------|-------------------------|
|   | <input type="text" value="2016-05-31 12:39 p.m."/> |                                       |                         |
| 1 | 2016-05-31 12:39 p.m.                              |                                       | Sincronización exitosa. |
| 2 | 2016-06-01 12:00 a.m.                              |                                       | Sincronización exitosa. |
| 3 | 2016-06-02 12:00 a.m.                              |                                       | Sincronización exitosa. |

El filtro por fecha permite realizar una búsqueda específica sobre la ejecución de una tarea, tomando en cuenta criterios como hora exacta y fecha,

:  
 :

| Jun. 2016 |    |    |    |    |    |    | Jul. 2016 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Lu        | Ma | Mi | Ju | Vi | Sá | Do | Lu        | Ma | Mi | Ju | Vi | Sá | Do |
| 30        | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 27        | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  |
| 6         | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 4         | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 13        | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11        | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20        | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18        | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27        | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  | 25        | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 4         | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 1         | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |

De igual forma el "Log" permite exportar el historial de ejecuciones de la actividad mediante el botón "Exportar".

### Tipos de documento

Esta función permite crear, editar o eliminar los diferentes tipos de documento que se vayan a utilizar en el sistema dependiendo de la necesidad,

Tipos Documentos

Mostrando 1-8 de 8 elementos.

| # | Nombre  | Abreviatura |  |
|---|---|-------------|--|
| 1 | Cédula de Ciudadanía  | CC          |  |
| 2 | Tarjeta de Identidad  | TI          |  |
| 3 | Cédula de Extranjería o Identificación de Extranjería.              | CE          |  |
| 4 | Número de Identificación Personal (NIP)                             | NIP         |  |
| 5 | Número Único de Identificación Personal (NUIP)                      | NUIP        |  |
| 6 | Número de Identificación establecido por la Secretaría de Educación | NIESE       |  |
| 7 | Registro Civil de Nacimiento  | RC          |  |
| 8 | Certificado Cabildo   | CCA         |  |

El formulario para la creación de un nuevo tipo de documento se visualizaría,

Nuevo Tipos Documento

Nombre

Abreviatura

Nombre no puede estar vacío.

### Cargos

Esta función permite crear o eliminar los diferentes cargos que se asignaran a cada uno de los usuarios según su función,

Cargos

Mostrando 1-5 de 5 elementos.

| # | Nombre                    | Descripción |  |
|---|---------------------------|-------------|--|
| 1 | Coordinador de cartera    |             |  |
| 2 | Analista de cartera       |             |  |
| 3 | Gestor de cartera         |             |  |
| 4 | Jefe de cartera           |             |  |
| 5 | Administrador del sistema |             |  |

Resultados por página -

El formulario para la creación del nuevo cargo se visualiza de la siguiente forma,

Nuevo Cargo x

**Nombre** Ej. "Gestor de cartera" ⓘ

Nombre no puede estar vacío.

**Descripción** Ej. "Este cargo tiene bajo su responsabilidad ..." ⓘ

Guardar
Cancelar

### Centros operativos

Esta tarea programada se encarga de sincronizar los centros operativos de SIGEC con los centros operativos existentes en SICOM.

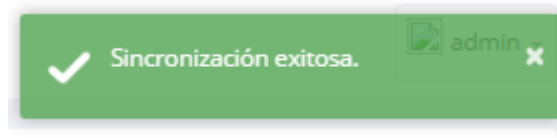
Centros Operativos

Mostrando 1-9 de 9 elementos.

↑ Todo
Exportar -
Búsqueda
+ Sincronizar

| # | Nombre                      |
|---|-----------------------------|
| 1 | CENTRO OPERATIVO IBAGUE     |
| 2 | CENTRO OPERATIVO NEIVA      |
| 3 | CENTRO OPERATIVO FUSAGASUGA |
| 4 | CENTRO OPERATIVO GIRARDOT   |
| 5 | CENTRO OPERATIVO LA DORADA  |
| 6 | CENTRO OPERATIVO RIONEGRO   |
| 7 | CENTRO OPERATIVO POPAYAN    |
| 8 | CENTRO OPERATIVO FLORENCIA  |
| 9 | CENTRO OPERATIVO PASTO      |

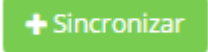
El botón + Sincronizar, mostrara un mensaje emergente haciéndole saber al usuario que la sincronización ha sido exitosa,



### Municipios

El administrador del sistema debe tener la posibilidad de visualizar los municipios que han sido sincronizados desde SICOM.

| Municipios   |                      |                        |
|--|----------------------|------------------------|
| Mostrando 1-10 de 134 elementos.   |                      |                        |
| <input type="button" value="Todo"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Búsqueda"/> <input type="button" value="+ Sincronizar"/> |                      |                        |
| #  | Nombre               | Centro Operativo       |
|  | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |
| 1  | PALERMO              | CENTRO OPERATIVO NEIVA |
| 2  | RIVERA               | CENTRO OPERATIVO NEIVA |
| 3  | TELLO                | CENTRO OPERATIVO NEIVA |
| 4  | ELJUNCAL             | CENTRO OPERATIVO NEIVA |

El botón , mostrara un mensaje emergente haciéndole saber al usuario que la sincronización ha sido exitosa

### Ciclos

SIGEC debe sincronizar de manera automática con SICOM la información sobre ciclos de facturación. El administrador del sistema debe tener la posibilidad de visualizar los ciclos de facturación que han sido sincronizados desde SICOM.

| Ciclos   |                      |
|--|----------------------|
| Mostrando 1-10 de 277 elementos.   |                      |
| <input type="button" value="Todo"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Búsqueda"/> <input type="button" value="+ Sincronizar"/> |                      |
| #  | Ciclo ID             |
|  | <input type="text"/> |
| 1  | 3                    |
| 2  | 5                    |
| 3  | 268                  |

### Terceros SICOM


SIGEC debe sincronizar de manera automática con SICOM la información sobre terceros de SICOM, de igual forma Agiliza y facilita la consulta de información en SIGEC relacionada con los terceros de SICOM sin la necesidad de ir hasta SICOM para obtener los datos.

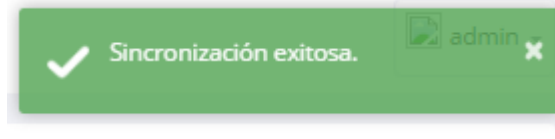
| Terceros Sicom   |                      |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="button" value="Todo"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Búsqueda"/> <input type="button" value="+ Sincronizar"/> |                      |                      |                      |
| #  | Código               | Número Documento     | Nombre               |
|  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| No se encontraron resultados.  |                      |                      |                      |

### Tipos atiende

Permite visualizar los tipos de personas que pueden atender a un gestor y que han sido cargados desde SICOM.











| Tipos Atiende |                      |                      |                      |                      |                      |
|---------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| #             | Código Sicom         | Nombre               | Solicita Nombre      | Solicita Cédula      | Solicita Teléfono    |
|               | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

El botón , mostrara un mensaje emergente haciéndole saber al usuario que la sincronización ha sido exitosa,



### Parentescos

El administrador del sistema tendrá la posibilidad de gestionar (Crear, editar o eliminar) los diferentes tipos de parentescos de los contactos de los clientes,

| Parentescos |                      |   |
|-------------|----------------------|---|
| #           | Nombre               |   |
|             | <input type="text"/> |   |
| 1           | Madre                |   |
| 2           | Padre                |   |
| 3           | Hermano(a)           |   |
| 4           | Abuelo(a)            |   |
| 5           | Tío(a)               |   |

Al presionar el botón "Nuevo" se mostrara un formulario para ingresar la información necesaria para la creación del nuevo "Parentesco",

Nuevo Parentesco
✕

Nombre

Guardar
Cancelar

### *Tipos pregunta*

El administrador del sistema debe poder parametrizar (Crear, editar o eliminar) los tipos de pregunta que se utilizaran en los cuestionario.

| Tipos Preguntas   |   |   |   |   |   |          |
|---|---|---|---|---|---|----------|
| Mostrando 1-5 de 8 elementos.   |   |   |   |   |   |          |
| <span style="margin-right: 10px;">↗ Todo</span> <span style="margin-right: 10px;">📄 Exportar</span> <span style="margin-right: 10px;">🔍 Búsqueda</span> <span style="background-color: #00a696; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Nuevo</span> |   |   |   |   |   |          |
| #   | Nombre                                    | Tipo                                      | Requiere longitud máxima                  | Solo números enteros                      | Es un párrafo                             |          |
|   | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |          |
| 1   | Entrada numérica                          | TXT                                       | S   | S   | N   | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| 2   | Opción múltiple                           | CHK                                       | N   | N   | N   | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| 3   | Fecha                                     | FEC                                       | N   | N   | N   | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| 4   | Hora                                      | HOR                                       | N   | N   | N   | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| 5   | Texto libre                               | TXT                                       | S   | N   | S   | 👁️ ✎️ 🗑️ |

El botón "Nuevo" se mostrara un formulario para ingresar la información necesaria para la creación del nuevo "Tipo de pregunta",

Nuevo Tipo Pregunta
✕

**Nombre** Ej. "Texto libre. Línea" ⓘ

Nombre no puede estar vacío.

**Tipo**

Seleccione...

**Descripción** Ej. "Muestra un campo de texto para ingresar la respuesta" ⓘ

**Requiere longitud máxima** Ej. "SI" ⓘ

SI  NO

**Solo números enteros** Ej. "SI" ⓘ

SI  NO

**Requiere valor mínimo** Ej. "SI" ⓘ

SI  NO

**Requiere valor máximo** Ej. "SI" ⓘ

SI  NO

**Es un párrafo** Ej. "SI" ⓘ

SI  NO

**Requiere opciones respuesta** Ej. "SI" ⓘ

SI  NO

**Formato opciones de respuesta** Ej. "Lista desplegable" ⓘ

Lista desplegable  Botones Radio

**Mostrar opción otro** Ej. "SI" ⓘ

SI  NO

Guardar

Cancelar

Es importante que el usuario recuerde que todos los campos son obligatorios, es decir cada uno de los campos en el formulario debe contener información.

### Tipos de gráficas

Al igual que las opciones anteriores, tipos de graficas permite al administrador poder gestionar todos los tipos de graficas que se utilizaran en los resultados de los cuestionarios.

**Tipos de Gráficas**

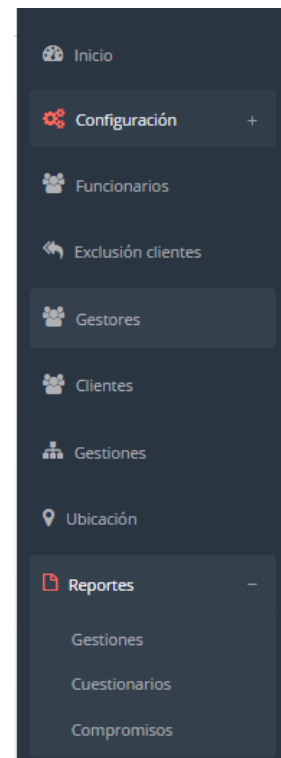
Mostrando 1-5 de 8 elementos.

Todo
Exportar
Búsqueda
+ Nuevo

| # | Nombre               | Descripción                                     |  |
|---|----------------------|---|--|
| 1 | Torta 2d             | Gráfico de torta en dos dimensiones             |  |
| 2 | Torta 3d             | Gráfico de torta en tres dimensiones            |  |
| 3 | Dona 2d              | Gráfico de Dona en dos dimensiones              |  |
| 4 | Dona 3d              | Gráfico de torta en tres dimensiones            |  |
| 5 | Barras Horizontal 2d | Gráfico de barras horizontal en dos dimensiones |  |

## 5.2. Rol "Jefe de cartera", "Analista de cartera", "Coordinador de cartera", "Gestor de cartera"

Como se muestra en la imagen, el menú lateral de este rol cambia en algunas funciones en relación con el rol administrativo, sin embargo la idea de cada uno sigue siendo la misma, el poder "ver o buscar" información de cada una de las funciones por ello se utilizará una sola opción como ejemplo para las demás,



### Funcionarios

Permite visualizar los funcionarios registrados en el sistema, también permite editar la información, eliminarlos o crear nuevos,

Mostrando 1-10 de 35 elementos.

| # | Número Documento     | Nombre               | Apellidos            | Cargo                     | Centros Operativos         |   |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------|---|
|   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>      | <input type="text"/>       |   |
| 1 | 1110486661           | Andres de            | La Torre             | Gestor de cartera         | CENTRO OPERATIVO RIONEGRO  |   |
| 2 | 7697133              | Bairo Andres         | Trujillo             | Gestor de cartera         | CENTRO OPERATIVO FLORENCIA |   |
| 3 | 1                    | Carlos               | Jaramillo            | Administrador del sistema |                            |   |
| 4 | 11605565             | Carlos Alberto       | Castro               | Gestor de cartera         | CENTRO OPERATIVO POPAYAN   |   |
| 5 | 14298161             | Carlos Andres        | Carmona              | Gestor de cartera         | CENTRO OPERATIVO IBAGUE    |   |
| 6 | 76335563             | Diego Fernando       | Lopez                | Gestor de cartera         | CENTRO OPERATIVO POPAYAN   |   |
| 7 | 1075227408           | Eliana               | Perdomo              | Analista de cartera       |                            |   |
| 8 | 93378573             | Ever Guillermo       | Rojas Marulanda      | Gestor de cartera         | CENTRO OPERATIVO IBAGUE    |   |

### Exclusión clientes

Permite crear una exclusión para un cliente, quiere decir que durante la fecha que se especifique no se le realizarán cobros al cliente,

| Excluidos  |                |                                      |                  |                  |   |
|--|----------------|--------------------------------------|------------------|------------------|---|
| Mostrando 1-3 de 3 elementos.  |                |                                      |                  |                  |   |
| <span>Cargar</span> <span>Todo</span> <span>Exportar</span> <span>Búsqueda</span> <span>Nuevo</span> |                |                                      |                  |                  |   |
| #  | Código Cliente | Nombre Cliente                       | Fecha de Gestión | Fecha de Gestión |   |
| 1  | 669034         | HERNANDEZ SALAZAR FABIOLA            | 2016-09-12       | 2016-10-12       |   |
| 2  | 628884         | MARTHA CECILIA LOSADA PERDOMO        | 2016-01-02       | 2016-12-05       |   |
| 3  | 655881         | IGLESIA GRUPOS FAMILIARES CRISTIANOS | 2016-02-01       | 2016-12-06       |   |

Resultados por página ▾



Permite añadir una lista de clientes excluidos desde un archivo externo.

El botón **"Nuevo"** permite gestionar una nueva exclusión, seleccionando el cliente y la fecha de inicio y fin de la exclusión, de igual forma se pueden agregar observaciones, esto dependiendo de la necesidad,

**Nuevo Excluido** ✕

Código Cliente  ?      Nombre Cliente  ?

Fecha Inicial  ?      Fecha Final  ?

Observaciones  ?

Guardar Cancelar

**Gestores** Permite visualizar los gestores registrados en el sistema, muestra información básica como los nombres y el centro operativo al cual pertenece (No permite crear nuevo, eliminar o editar),

## Gestores

Mostrando 1-10 de 23 elementos.

Todo

Exportar

Búsqueda

| # | Nombre         | Apellidos | Centros Operativos         | Teléfono 1 | Acciones |
|---|----------------|-----------|----------------------------|------------|----------|
| 1 | Andres de      | La Torre  | CENTRO OPERATIVO RIONEGRO  | 3176699494 |          |
| 2 | Bairo Andres   | Trujillo  | CENTRO OPERATIVO FLORENCIA | 3183490440 |          |
| 3 | Carlos Alberto | Castro    | CENTRO OPERATIVO POPAYAN   | 3175097964 |          |
| 4 | Carlos Andres  | Carmona   | CENTRO OPERATIVO IBAGUE    | 3176450988 |          |

## Cientes

Permite visualizar la información básica de los clientes bajo su cobertura que deben ser gestionados.


## Cientes

Mostrando 1-5 de 709.637 elementos.

Exportar

Búsqueda

| # | Código | Nombre                          | Número Documento | Municipio | Ciclo | Acciones |
|---|--------|---------------------------------|------------------|-----------|-------|----------|
| 1 | 244551 | MARGARITA INES TAPIERO DE AMAYA | 28974966         | VENADILLO | 470   |          |
| 2 | 244565 | ALFREDO PENAGOS                 | 3206130          | VENADILLO | 470   |          |
| 3 | 254068 | MARIA OLINDA SANCHEZ            | 28597491         | LERIDA    | 145   |          |
| 4 | 254379 | VARON GUTIERREZ MARYELLY        | 1109381946       | LERIDA    | 147   |          |
| 5 | 256155 | ANDRES SANCHEZ CASTAÑEDA        | 1265239          | MARIQUITA | 349   |          |

El botón "Ver"  permite visualizar toda la información asociada al cliente,

Información General
Contactos
Susp/Recon
Factura
Créditos
Compromisos
Gestiones
Cuestionarios
Miscelánea

**Código**  
244551

**Número Documento**  
28974966

**Ruta**  
508060165000

**Dirección**  
CRA. 6 N.4-70 B/SANTA BARBARA

**Teléfono**  
1

**Medidor**  
000007873801

**Atraso**  
0

**Certificado Pq**  
5

**Nombre**  
MARGARITA INES TAPIERO DE AMAYA

**Municipio**  
VENADILLO

**Ciclo**  
470

**Barrio**  
SANTA BARBARA

**Fecha Emisión**  
2016-05-17

**Estado**  
A

**Estrato**  
12

Última sincronización ↻ Sincronizar

"**Información General**" corresponde a toda la información de contacto y ubicación del cliente

"**Contactos**" Visualiza los diferentes contactos del cliente al momento de su ingreso al sistema

"**Susp/Recon**" Muestra las Suspensiones o Reconexiones realizadas al cliente

"**Facturas**" Corresponde a las facturas generadas al cliente

"**Créditos**" Son todos los créditos asociados al cliente en relación con la compañía

"**Gestiones**" Muestra todas las gestiones realizadas al cliente

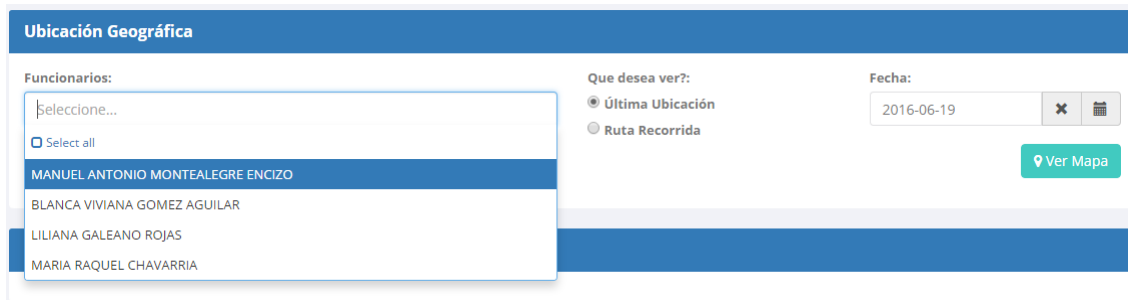
"**Cuestionarios**" Corresponde a los diferentes cuestionarios aplicados al cliente

"**Compromisos**" Esta pantalla permite visualizar la información del compromiso de pago seleccionado

"**Miscelánea**" Esta pantalla permite visualizar datos varios sobre el cliente, tales como el gestor encargado, coordinador encargado, si está excluido o no de la gestión.

## Ubicación

Visualiza la ubicación geográfica de los funcionarios de cartera.



Se podrá seleccionar un funcionario para esta función, de igual forma ingresar una fecha específica de ser necesario, al presionar el botón "Ver mapa" el sistema mostrara un mapa con la información solicitada por el usuario

## Reportes

El apartado de reportes maneja la misma dinámica para los 3 existentes en este perfil "Gestiones, cuestionarios y compromisos",

**Reporte de Gestiones**

Centros Operativos Centro operativo Ibagué ⓘ

Selecione...

Gestores Juan ⓘ

Selecione...

Fecha inicial de Consulta 2016-06-01 Fecha final de Consulta 2016-06-01

Opciones de salida

Excel 
  Gráficos

Generar

El formulario para la generación de reportes permite seleccionar un centro operativo, ingresar la fecha específica del reporte y a un gestor, de igual forma permite seleccionar la forma de salida del reporte, bien puede ser por medio de gráficos o una hoja de Excel, según como el usuario lo considere necesario.

### Parámetros

Esta opción permite definir todos los datos que la plataforma obtendrá de SICOM,

**Parámetros**

SICOM WEB MOVIL

Atraso de Usuarios (\*)

5

Deuda Mínima (\*)

1000

Estado de Usuarios (\*)

A

Estado de los compromisos (\*)

A

Estratos (\*)

13

Número máx de suspen/reconex (\*)

3

Número máximo de compromisos (\*)

2

Token servicios web (\*)

alc

Novedades clientes (\*)

001,002,003,004,005,006,007,008,009,014

### Parámetros Web

**Parámetros**

SICOM WEB MOVIL

Parámetro web 1 (\*)

44

Guardar

### Parámetros Móvil

Este apartado permite configurar las actividades de la aplicación móvil con la web, por ejemplo permite establecer la periodicidad con la cual la aplicación informara de su ubicación a la parte web, la cantidad de fotografías que se pueden añadir a una gestión, etc.

**Parámetros**

SICOM WEB **MOVIL**

|   |  |
|---|--|
| Periodicidad ubicación * ⓘ                | Periodicidad sincronización datos maestros * ⓘ |
| <input type="text" value="60"/>           | <input type="text" value="720"/>               |
| Cantidad de fotografías * ⓘ               | Número máximo de contactos * ⓘ                 |
| <input type="text" value="3"/>            | <input type="text" value="3"/>                 |
| Periodicidad sincronización clientes * ⓘ  | Periodicidad sincronización saldos * ⓘ         |
| <input type="text" value="720"/>          | <input type="text" value="720"/>               |
| Periodicidad sincronización gestiones * ⓘ | Periodicidad sincronización contactos * ⓘ      |
| <input type="text" value="60"/>           | <input type="text" value="720"/>               |