

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN WEB DE USUARIOS, PARA LOS PAGOS Y REGISTROS DE USUARIOS DE LA EMPRESA CYBERNET SISTEMAS COMUNICACIONES Y REDES

MANUAL DE USUARIO

YEFFERSON STIV RAMÍREZ ARANGO

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INGENIERÍA DE SISTEMAS QUIMBAYA 2021



CONTENIDO

Pág.
1. COMO NAVEGAR POR LA GUÍA DE USUARIO9
2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN9
3. REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE
3.1. HARDWARE
3.2. SOFTWARE
4. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN10
5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN WEB DE USUARIOS, PARA LOS PAGOS Y REGISTROS DE USUARIOS DE LA EMPRESA CYBERNET SISTEMAS
COMUNICACIONES Y REDES11
5.1. AUTENTICACIÓN DE USUARIOS11
5.1.1. Inicio de sesión11
5.1.2. Resetear contraseña11
5.2. MÓDULOS DEL ADMINISTRADOR14
5.2.1. Cuadro de mando14
5.2.2. Clientes14
5.2.2.1. Crear contacto14
5.2.2.2. Listar contactos15
5.2.2.3. Ver contacto16
5.2.2.4. Editar contacto16
5.2.2.5. Eliminar contacto17
5.2.2.6. Listar Grupos18
5.2.2.7. Crear grupo18
5.2.2.8. Editar grupo18
5.2.2.9. Eliminar grupo19
5.2.3. Transacciones19
5.2.3.1. Crear depósito19



5.2.3.2. Crear gasto	20
5.2.3.3. Transferir	21
5.2.3.4. Ver transacciones	22
5.2.3.5. Informe de balance	24
5.2.4. Facturación	24
5.2.4.1. Listar facturas	24
5.2.4.2. Crear factura	25
5.2.4.3. Ver factura	27
5.2.4.4. Editar factura	27
5.2.4.5. Eliminar factura	27
5.2.4.6. Facturas recurrentes	28
5.2.5. Cuentas bancarias y cajas	32
5.2.5.1. Crear cuenta	32
5.2.5.2. Listar cuentas	33
5.2.5.3. Editar cuenta	33
5.2.5.4. Eliminar cuenta	34
5.2.5.5. Balance de cuentas	35
5.2.6. Productos y servicios	35
5.2.6.1. Productos	35
5.2.6.2. Servicios	37
5.2.7. Informes	39
5.2.7.1. Estado de la cuenta	39
5.2.7.2. Informe de ingresos	40
5.2.7.3. Informe de gastos	40
5.2.7.4. Ingresos y gastos	41
5.2.7.5. Informes por fechas	42
5.2.7.6. Todos los ingresos	42
5.2.7.7. Todos los gastos	43
5.2.7.8. Todas las transacciones	44
5.2.8. Utilidades	45



5.2.9. Perfil	45
5.2.9.1. Editar perfil:	45
5.2.9.2. Cambiar contraseña	46
5.2.9.3. Desconectar	47
5.3. MÓDULOS DEL CLIENTE	47
5.3.1. Cuadro de mando	47
5.3.2. Facturas	47
5.3.2.1. Visualizar factura	48
5.3.2.2. Descargar factura	48
5.3.3. Transacciones	49
5.3.4. Perfil	50
6. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	51
GLOSARIO	52



LISTA DE TABLAS

L	\mathbf{a}	~	
г	a	u	
•	-		

Tabla 1. Requisitos de hardware sistema de administración web	9
Tabla 2. Requisitos de software sistema de administración web	10



LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Inicio de sesión11
Figura 2. Resetear contraseña12
Figura 3, Correo confirmación cambio contraseña12
Figura 4. Envío de correo con nueva contraseña13
Figura 5. Correo con nueva clave asignada13
Figura 6. Cuadro de mando14
Figura 7. Añadir contacto15
Figura 8. Listar contactos15
Figura 9. Ver contacto16
Figura 10. Editar contacto17
Figura 11. Borrar contacto17
Figura 12. Listar grupos18
Figura 13. Añadir nuevo grupo18
Figura 14. Editar nuevo grupo19
Figura 15. Borrar grupo19
Figura 16. Nuevo depósito20
Figura 17. Nuevo gasto21
Figura 18. Transferir
Figura 19. Lista de transacciones23
Figura 20. Ver transacción23
Figura 21. Borrar transacción23
Figura 22. Informe de balance24
Figura 23. Listar facturas24
Figura 24. Añadir factura25
Figura 25. Añadir factura - seleccionar servicios25
Figura 26. Añadir factura - seleccionar cliente26
Figura 27. Añadir factura - datos de la factura26

Figura 28. Ver factura.	27
Figura 29. Editar factura.	
Figura 30. Borrar factura	
Figura 31. Listar facturas recurrentes.	
Figura 32. Crear factura recurrente	29
Figura 33. Ver factura	
Figura 34. Editar factura recurrente	
Figura 35. Finalizar plazo recurrente - Ventana de diálogo	
Figura 36. Borrar factura recurrente	
Figura 37. Nueva cuenta - formulario	
Figura 38. Nueva cuenta - mensaje	
Figura 39. Listar cuentas	
Figura 40. Editar cuenta - Formulario	34
Figura 41. Editar cuenta - Mensaje	
Figura 42. Borrar cuenta - Ventana de diálogo	
Figura 43. Balance de cuentas	35
Figura 44. Listar productos	
Figura 45. Añadir producto.	
Figura 46. Editar producto.	36
Figura 47. Borrar producto	
Figura 48. Listar servicios	
Figura 49. Añadir servicios	
Figura 50. Editar servicios	
Figura 51. Borrar servicio	
Figura 52. Estado de cuenta- formulario	40
Figura 53. Estado de cuenta - Visualizar	40
Figura 54. Informe de ingresos	41
Figura 55. Informe de gastos.	41
Figura 56. Ingresos y gastos	42
Figura 57. Informes por fechas.	43



Figura 58. Todos los ingresos	43
Figura 59. Todos los gastos	44
Figura 60. Todas las transacciones.	44
Figura 61. Registro de actividad.	45
Figura 62. Editar perfil	46
Figura 63. Cambiar contraseña	46
Figura 64. Cuadro de mando clientes.	47
Figura 65. Lista de facturas generadas	48
Figura 66. Visualizar factura	48
Figura 67. Descargar factura	49
Figura 68. Descargar factura - visualizar	49
Figura 69. Listar transacciones.	50
Figura 70. Perfil	50



1. COMO NAVEGAR POR LA GUÍA DE USUARIO

Este documento describe el funcionamiento del Sistema de Administración Web de la empresa CYBERNET, desde la manera de acceder a la aplicación hasta el uso de cada una de las funcionalidades.

De igual forma, se enumeran los requisitos de hardware y software requeridos para el uso de la aplicación, los detalles sobre la instalación y desinstalación, las instrucciones de uso de cada una de las funcionalidades, así como, los problemas que se pueden presentar cuando se accede e interactúa con ella.

2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN

Permitir a los usuarios realizar los procesos de administración de la información financiera, datos de los suscriptores, facturación, productos y servicios de la empresa CYBERNET, así como del módulo de clientes, para consultar el estado de cuenta.

3. REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

3.1. HARDWARE

Los requisitos de hardware para la instalación del sistema de administración web se muestran en la Tabla 1.

Tabla II Keq	
Procesador	Intel Celeron 2 Núcleos 2 GHz o superior.
Memoria RAM	1 GB.
Conectividad	Dispositivo de Conexión a Internet.
	Fuente: elaboración propia

Tabla 1. Requisitos de hardware sistema de administración web

Fuente: elaboración propia

3.2. SOFTWARE

Los requisitos de software para instalar la aplicación web se muestran en la Tabla 2.

Tabla 2. Rey	
Sistoma Operativo	Windows Xp o superior, Linux Ubuntu 12 o superior, MacOS
Sistema Operativo	X Mavericks o superior.

Tabla 2. Requisitos de software sistema de administración web



Navegador	Google Chrome V10.0 o superior, Mozilla Firefox V9.6 o superior, Opera V8.0 o superior, Internet Explorer 9 o superior, Safari V5 o superior.
Conectividad	Conexión a internet de mínimo 1 Mbps de velocidad.
	Fuente: elaboración propia

4. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

El sistema de administración web no requiere ser instalada, se puede acceder a través de un navegador web ingresando a los siguientes enlaces: https://www.cybernet.com.co/?ng=login/ para administradores y https://www.cybernet.com.co/?ng=client/ para clientes.

Para realizar la desinstalación del sistema de administración web se debe contactar con el administrador del sistema.



5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN WEB DE USUARIOS, PARA LOS PAGOS Y **REGISTROS DE USUARIOS DE LA EMPRESA CYBERNET SISTEMAS COMUNICACIONES Y REDES**

5.1. AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

5.1.1. Inicio de sesión

Abrir direcciones escribir el navegador la barra de en V https://www.cybernet.com.co/?ng=login/, a continuación se despliega la interfaz de inicio de sesión, como se muestra en la Figura 1.

	yberne
administra	acion@cybernet.com.co
•••••	•
	Acceder
	¿Ha olvidado su contraseña?

Flavora 4 Intota da acatém

Fuente: elaboración propia

5.1.2. Resetear contraseña

Para resetear la contraseña, se da clic en la opción "¿Ha olvidado su contraseña?, luego se debe ingresa el correo electrónico y dar clic en el botón "Resetear contraseña", como se muestra en la Figura 2.

Figura 2. Resetear contraseña



Fuente: elaboración propia

El sistema envía un link para el cambio de contraseña, como se muestra en la Figura 3.





Fuente: elaboración propia

Se debe hacer clic sobre el enlace, el sistema lo redirecciona a la página de inicio de sesión y despliega el mensaje "Comprueba tu email para resetear la contraseña", como se muestra en Figura 4.



Figura 4. Envío de correo con nueva contraseña.

((Cyberne))	
✔ Comprueba tu email para resetear tu contraseña. 🛛 💥	
Dirección Email	
Contraseña	
Acceder	
⊰Ha olvidado su contraseña?	

Fuente: elaboración propia

Se debe ingresar al correo electrónico registrado y abrir el mensaje con las nuevas credenciales de acceso, como se observa en la Figura 5. Posteriormente, se ingresan los datos y se da clic en el botón "Acceder".





Fuente: elaboración propia



5.2. MÓDULOS DEL ADMINISTRADOR

5.2.1. Cuadro de mando

En este ítem se visualiza información relacionada con los ingresos y gastos del día con su respectiva gráfica, los beneficios netos y balances, las facturas recientes y los últimos ingresos y gastos, como se muestra en la Figura 6.

🖬 Cuadro de Mando- CybetNet 🛛 🗙								
← → ♂ ☆	🗊 🚔 🗝 https://www.cybernet.com.co/?ng=dashboard/					… ⊠ ☆	± li∧ ⊡ @	₿ =
TE (v/versit)					Buscar Clientes	۹ ۵	Bienvenido Administrator -	-
E Cuadro de Mando	Cuadro de Mando							
1. Clientes <	Ingresos - Hov		Gastos - Hov		Ingresos este Mes		Gastos este Mes	
Transacciones <	CO\$ 0,00 Añadir Depósito	-	CO\$ 0,00 Añadir Gasto		CO\$ 0,00		CO\$ 0,00	
E Facturación 🤇								
📕 Bancos & Caja 🛛 <	Ingrésos & Gastos - Mayo 2021						Todas las transacciones	
Productos & Servicios <								
🕍 Informes 🤇								
📰 Utilidades 🔍								
1 Perfil								
🗱 Configuración 🤇	2						· · · · · · · ·	
	0 Gastos 0	a 11	2 Ingreso	10 20 Gastos		24	28	
	Reneficie Note 8, Relanses		_	Increase & Caster, Marc 2021				
	Beneficio Neto & Balances		Objetivo	Ingresos & Gastos - Mayo 2021				
	CO\$	100.000,00	CO4 0 221					
	CO\$ 100.000,00 de CO\$ 30.000.000,00		CO\$ 0,33%					
	Cuenta		Balance					
	Pagos factura		CO\$ 100.000.00		Ingresos 8	Gastos		

Figura 6. Cuadro de mando

Fuente: elaboración propia

El cuadro de mando permite contar en tiempo real con la información de algunas variables importantes para el administrador de la empresa, que le ayudan a la toma de decisiones.

5.2.2. Clientes

En este ítem se pueden: crear, listar, buscar, modificar y borrar los clientes de la empresa; así como, asociar a un grupo de acuerdo a las características.

5.2.2.1. Crear contacto

Para crear un nuevo cliente, se selecciona la opción "Añadir contacto", se diligencian los campos del formulario desplegado, donde se solicitan los datos personales,



información de contacto y añadir a un grupo. Luego se hace clic en el botón "Guardar", como se muestra en la Figura 7.

Contactos - CybetNet ×	+				- o ×
(←) → ℃ ŵ	https://www.cybernet.com.co/?ng=co	ntacts/add/		⊡ ☆	± III\ ⊡ 📽 ≡
200 (Volumenta)				Buscar Clientes Q & D	ienvenido Administrator 👻
🗱 Cuadro de Mando	Contactos				
L Clientes Y					
Añadir Contacto	Añadir Contacto				Import Contacts
Listar Contactos	Nombre completo*		Group	Ninguno	
Grupos	Nombre de Empresa			Agregar nuevo grupo	
Transacciones <	Email		Contraseña	•••••	
E Facturación 🤇	Teléfono		Confirmar Contraseña		
📱 Bancos & Caja 🧹	Dirección		Email de bienvenida	Yes	
Productos & Servicios <	Ciudad			Configure Si para enviar el correo electrónico de regis	tro del cliente
Litt Informes <	Ciudau				
📰 Utilidades 🔍	Provincia				
1 Perfil <	ZIP / Código Postal				
齡 Configuración 〈	País	Colombia ~			
	NIT/CC	administracion@cybernet.com.co			
		cedula			
	Etiquetas				
		GUARDAR Or Cancel			

Figura 7. Añadir contacto

Fuente: elaboración propia

5.2.2.2. Listar contactos

El usuario con el rol administrador es el único que tiene acceso a este ítem. Con esta funcionalidad se puede ver la lista de todos los clientes registrados en el sistema y acceder a: buscar, visualizar, modificar y borrar los clientes, como se observa en la Figura 8.

Contactos - CybetNet X	+					- o ×
← → ♂ ☆	🗊 🔒 http:	s://www.cybernet.com.co/?ng=contacts/list/			⊍ ☆	∓⊯ ⊡ ©; ≡
E (Cybernalli)					Buscar Clientes Q	Bienvenido Administrator +
📰 Cuadro de Mando	Contactos					
1. Clientes 👋						
Añadir Contacto	Q Bus	car				
Listar Contactos	# \$	Nombre \$	Nombre de Empresa 🗘	Email 🗢	Teléfono 🗘	Gestionar 🕏
Grupos	1004	asdasdasd				Q Ver 🛢 Borrar
Transacciones <	1003	yefferson		yramirez41@uan.edu.co	3218268550	Q Ver 🗎 Borrar
🖽 Facturación 🤇	1001	maria salome moreno moreno	CYBERNET	salomemorenom@hotmail.com	3225691658	Q Ver Borrar
関 Bancos & Caja 🔍	K C	1 > 3				
Productos & Servicios 〈						
🕍 Informes <						
🖺 Utilidades 🛛 <						
1 Perfil <						
III Configuración <						

Figura 8. Listar contactos.

Fuente: elaboración propia



5.2.2.3. Ver contacto

Para visualizar la información de un cliente, se selecciona el cliente en el listado de clientes registrados, se hace clic en el botón "Ver" (Figura 8); se carga una página con la información del cliente seleccionado, como muestra la Figura 9.



Figura 9. Ver contacto.

Fuente: elaboración propia

5.2.2.4. Editar contacto

Para modificar la información de un cliente, en la página con la información del cliente seleccionado (Figura 9), se hace clic en el botón "Editar", se modifican los datos requeridos y se presiona el botón "Guardar", como se muestra en la Figura 10.



Figura 10. Editar contacto

Contactos - CybetNet	× +					– a ×
€ → ୯ û	https://www.cybernet.com.co/?ng=contacts/view/10	004/edit/			… ⊠ ☆	∓ ⊪\ ⊡ ® ≡
E (Userall)				Buscar Clientes	۹ ۸	Bienvenido Administrator +
	Contactos					
🖳 Clientes 👋						
Añadir Contacto		asdasdasd				
		Nombre de la Cuenta	asdasdasd			
Transacciones		Nombre de Empresa				
		Email				
	asdasdasd	Teléfono				
		Dirección				
	Lat. Resumen	Ciudad				
	Actividad	Provincia				
	Facturas	ZIP / Código Postal	administracion@cybernet.com.co			
	E Email	País	Colombia			×
	✔ Editar	Group	Ninguno			•
	≣Más	Contraseña	•••••			
			Déjelo en blanco para no cambiar contraseña			
	Hotas de Contacto	NIT/CC	12			
			cedula			
		Etiquetas				
			✓ Guardar			
	Guardar					

Fuente: elaboración propia

5.2.2.5. Eliminar contacto

Para borrar un contacto, se selecciona el cliente en el listado de clientes registrados, se hace clic en el botón "Borrar" (Figura 8); el sistema despliega una ventana emergente indicando que si se está seguro de eliminar el cliente, se presiona el botón "Aceptar", como se ve en la Figura 11.

			Fig	ura 11. Bor	rar contacto.			
Contactos - CybetNet X	+							- ø ×
← → ♂ ☆	🗊 🔒 http	s://www.cybernet.com.co/?ng=contacts/list/					… ⊠ ☆	± m ⊡ ®° ≡
(internal)			_			Buscar Clientes	Q A	
III Cuadro de Mando	Contactos		¿Está seg	uro?	×			= q ▲ ±
لله Clientes ۲	O But				Cancelar Aceptar			
Añadir Contacto	Q 00.		_					
Listar Contactos	# 0	Nombre 🕈		Nombre de Empresa 🗢	Email \$		Teléfono 🗘	Gestionar 🗘
Grupos	1004	asdasdasd						Q Ver Borrar
Transacciones <		yefferson			yramirez41@uan.edu.co		3218268550	Q, Ver 🔯 Borrar
🖶 Facturación 🤇		maria salome moreno moreno		CYBERNET	salomemorenom@hotmail.com		3225691658	Q, Ver 🔯 Borrar
🗍 Bancos & Caja 🔍	C C	1 2 2						
😰 Productos & Servicios 🤇								
🕍 Informes 🤟								

Fuente: elaboración propia



5.2.2.6. Listar Grupos

Para visualizar los grupos de los clientes, se da clic en la opción "Grupos" del menú "Clientes"; se despliega un listado de los grupos creados, como se muestra en la Figura 12.



Competer of Dearer Pr					
← ⇒ ♂ ŵ	A https://www.cybernet.com.co/?ng=contacts/groups/			⊡ ☆	¥ ⊪\ ⊡ ®° ≡
E Poperal D			Buscar Clientes Q		Bienvenido Administrator 👻
🗱 Cuadro de Mando	Contactos				
1. Clientes Y	Groups				
Añadir Contacto Listar Contactos	+ Add New Group + Reorganizar				
Grupos	Group	Gestionar			
Transacciones <	Clientes	EListar Contactos ZEditar C Borrar			
🖶 Facturación 🧹	clientes ulloa	EListar Contactos Editar Borrar			
🔝 Bancos & Caja 🛛 <					
😧 Productos & Servicios 🤇					
🕍 Informes 🔇 <					
🖺 Utilidades 🔇					
1 Perfil <					
🗱 Configuración 🔇					

Fuente: elaboración propia

5.2.2.7. Crear grupo

Para crear un grupo, se hace clic en el botón "Agregar nuevo grupo", en la ventana desplegada se ingresa el nombre del grupo y se presiona el botón "Guardar", como se muestra en la Figura 13.

Figura 13 Añadir nuevo grupo

	•	igura io. Anaan nacio grapo.			
Contactos - CybetNet X	+				
← → ♂ ŵ	https://www.cybernet.com.co/?ng=contacts/groups/			… ⊠ ☆	± In\ © ©* ≡
E Kornell			Buscar Clientes	۹ 4	Bienvenido Administrator +
II Cuadro de Mando	Contactos	Add New Group			
1. Clientes Y	Groups	Group Name			
Añadir Contacto					
Listar Contactos	+ Add New Group + Reorganizar				
Grupos	Group	Save			
Transacciones <	Clientes	II Listar Contactos Die Gelitar 📓 Borrar			
🖽 Facturación 🤇	clientes ulloa	E Liszar Contactos 🖉 Editar 🌢 Borrar			
🗟 Bancos & Caja 🤟					

Fuente: elaboración propia

5.2.2.8. Editar grupo

Para realizar la edición de la información de un grupo, se selecciona el grupo, se da clic en el botón "Editar"; en la ventana emergente se modifican los datos requeridos y se presiona el botón "Aceptar" como se observa en la Figura 14.



Figura 14. Editar nuevo grupo.

🚼 Contactos - CybetNet 🛛 🗙	+				
← → ♂ û	🗊 🚔 https://www.cybernet.com.co/?ng=contacts/groups	/		··· 6	⊴ ⊽ ⊼ ⊪\ ⊡ © ≣
Ell (Colorenti)				Buscar Clientes Q	Bienvenido Administrator -
III Cuadro de Mando	Contactos	Editar	×		
	Groups	Clientes			
	+ Add New Group + Reorganizar		Cancelar OK		
	Group	Gestionar	_		
	Clientes	E Lister Contactos			
	clientes ulloa	🗮 Listar Contactos 🖉 Editor 🛢 Borrier			

Fuente: elaboración propia

5.2.2.9. Eliminar grupo

Para borrar un grupo, se selecciona el grupo, se hace clic en el botón "Borrar", el sistema despliega una ventana emergente indicando que si se está seguro de eliminar el grupo, se presiona el botón "Aceptar", como se ve en la Figura 15.

		Figura 15. Borrar grupo.			
Contactos - CybetNet 🛛 🗙					
↔ → ♂ ŵ	A https://www.cybernet.com.co/?ng=contacts/groups/			⊠ ☆	¥ ⊪\ ⊡ ®° ≡
(Connection)			Buscar Clientes	۹ ۵	Bienvenido Administrator +
III Cuadro de Mando	Contactos	Está seguro?			
11. Clientes 👻	Groups	Cancelar Aceptar			
Añadir Contacto					
Listar Contactos	+ Add New Group + Reorganizar				
Grupos	Group	Gestionar			
Transacciones <	Clientes	El Datar Contactos 🖉 Editar 🗮 Borrar			
🖶 Facturación 🤇	clientes ulloa	El Ustar Contactos Debitar Borrar			
🗐 Bancos & Caja 🧹					

Fuente: elaboración propia

5.2.3. Transacciones

En este ítem se pueden: crear, listar, buscar, modificar y borrar las transacciones realizadas (deposito, gasto, transferencia).

5.2.3.1. Crear depósito

Para registrar un depósito, se hace clic en la opción "Nuevo depósito" del menú "Transacciones"; en el formulario cargado se selecciona la cuenta en la cual se va a realizar el depósito y se diligencia la fecha y la cantidad a depositar, como se observa en la Figura 16.

Figura 16. Nuevo depósito.

T (Voernelia)				Buscar Clientes	٩	Bienvenido Admini	istrator 👻
👪 Cuadro de Mando	Transacciones						
👪 Clientes 🤇	Añadir Depósite	0	Depósitos recientes				
🛢 Transacciones 🛛 🐣	Cuenta	Pagos factura	Descripción			Cantidad	
Nuevo Depósito Nuevo Gasto	Fecha	2021-06-01	pago factura aldu99			CO\$ 667.778,00	D
Transferir	Descripción	Cuenta corriente	pago 2020 febrero			CO\$ 55,55	
Ver Transacciones	Considerd		prueba misael@hot			CO\$ 10.000,00	00
informe de Balance	Cantidad	CO\$ 12.000,00	prueba misa factura 1018-3			CO\$ 1.000.000.0	.00
🖻 Facturación 🤸		Avanzado	pago prueba aldu			CO\$ 1,00	
🗒 Bancos & Caja 🛛 <		✓ Guardar	Abono factura 1015			CO\$ 100.000,00	D
Productos & Servicios			Factura 1011 Pago			CO\$ 53.562,60	

Fuente: elaboración propia

Luego, se debe dar clic en la opción "Avanzado", en el campo "Categoría", seleccionar el tipo de depósito a realizar; en "Pagador" el nombre del cliente que deposita; en "Método" la forma en que realiza el depósito; en "Ref#", la referencia correspondiente al depósito y luego se presiona el botón "Guardar", como se muestra en la Figura 17.

E (sperrel)		Buscar Clientes Q 🔺 🕠	Bienvenido Administrator 👻
<u>३</u> Clientes <	Añadir Depósito	Depósitos recientes	
Transacciones	Cuenta Pagos factura	* Descripción	Cantidad
Nuevo Depósito	Earthan 2003 OC 04	pago factura aldu99	CO\$ 667.778,00
Nuevo Gasto Transferir	Pecha 2021-06-01	pago 2020 febrero	CO\$ 55,55
Ver Transacciones	Descripción Cuenta corriente	prueba misael@hot	CO\$ 10.000,00
Informe de Balance	Cantidad CO\$ 12.000,00	prueba misa factura1018-3	CO\$ 2.000.000,00
🖽 Facturación 🧹	Avanzado	pagos misa 2.	CO\$ 1.000.000,00
🗄 Bancos & Caja 🛛 <	Categoría PAGOS FACTURAS ZONA ALC	Abono factura 1015	CO\$ 100.000,00
😰 Productos & Servicios 🤇	Etiquetas × 10181018	Factura 1011 Pago	CO\$ 53.562,60
াnformes <	Pagador Carlos Arturo Valencia	ctas de prueba	CO\$ 1.000.000,00
📰 Utilidades 🔷	Método Dinero en efectivo	prueba misa factura	CO\$ 1.000.000,00
_ Perfil 〈		prueba misa	CO\$ 1.000.000,00
119 Configuración	eiemplo; Id de la transacción	Balance Inicial	CO\$ 300.000.00
W comgaración		se facturaron clientes ulloa	CO\$ 500.000,00
	✓ Guardar	Eachira 1007 Pago	CO\$ 99 9/9 50

Figura 17. Opción avanzada de crear deposito

Fuente: elaboración propia

5.2.3.2. Crear gasto

Para registrar un gasto, se hace clic en la opción "Nuevo gasto" del menú "Transacciones"; en el formulario cargado se selecciona la cuenta en la que se va a realizar el pago y se diligencia la fecha y la cantidad a depositar, como se observa en la Figura 18.



Figura 18. Nuevo gasto.

Cubernel?.)				Buscar Clientes	٩		Bienvenido Administrator 👻		
👪 Cuadro de Mando	Transacciones								
<u> </u> Clientes <	Añadir Gasto		Gastos Recientes						
🛢 Transacciones 🛛 🗡									
Nuevo Depósito	Cuenta	rafael gomez escobar -	Descripción		Can	tidad			
Nuevo Gasto	Fecha	2021-06-01	agua		COS	\$ 500.000,0	00		
Transferir			pago factura		COS	0			
Ver Transacciones	Descripción	Cuenta corriente	Jurado-Prueba gasto 01		CO\$ 1.500.000,00				
Informe de Balance	Cantidad	<u>CO</u> \$ 12.000,00	se pagaron arrendos		COS	\$ 300.000,0	0		
🖶 Facturación 🛛 <		Avanzado	Cuenta corriente		COS	\$ 12.000,00)		
🗐 Bancos & Caja 🛛 <		✓ Guardar							
😰 Productos & Servicios 🧹									

Fuente: elaboración propia

Luego, se debe dar clic en la opción "Avanzado", en el campo "Categoría", seleccionar el tipo de pago a realizar; en "Pagador" el nombre de la persona a la que se le paga; en "Método" la forma de pago; en "Ref#", la referencia correspondiente al pago y luego se presiona el botón "Guardar", como se muestra en la Figura 19.

III (Lubernella		0 1	Bu	scar Clientes Q 🌲 🕠 Bienvenido Administ
1. Clientes <	Añadir Gasto		Gastos Recientes	
Transacciones *	Cuenta	rafael gomez escobar	Descrinción	Cantidad
Nuevo Depósito Nuevo Gasto	Fecha	2021-06-01	agua	CO\$ 500.000,00
Transferir	Descripción	Cuenta corriente	pago factura	CO\$ 999.999,00
Ver Transacciones Informe de Balance	Cantidad	CO\$ 12.000,00	Jurado-Prueba gasto 01 se pagaron arrendos	CO\$ 1.500.000,00
🖽 Facturación 🔨		Avanzado	Cuenta corriente	CO\$ 12.000,00
🗐 Bancos & Caja 🛛 <	Categoría	Pago de servicios 👻		
🐑 Productos & Servicios 🤇	Etiquetas			
ার্দাformes <	Payee	Carlos Arturo Valencia		
📰 Utilidades 🛛 <	Método	NEQUI		
👤 Perfil 🤇	Ref#	455555		
🗱 Configuración 🤇		ejemplo: Id de la transacción		
		🗸 Guardar		

Figura 19. Opción avanzada de crear gasto

Fuente: elaboración propia

5.2.3.3. Transferir

Para registrar una transferencia, se hace clic en la opción "Transferir" del menú "Transacciones"; en el formulario cargado en el campo "De", se selecciona la cuenta de donde se va a transferir; en "A", la cuenta a donde se va a transferir y se diligencia la fecha, descripción y cantidad a transferir, como se observa en la Figura 20.



Figura 20. Transferir.

Till (CuberneT.)				Buscar Clientes Q	Bienvenido Administrator
🗱 Cuadro de Mando	Transacciones				
1. Clientes <	Nueva Transfe	rencia	Transferencias recientes		
Transacciones *	De	Pagos factura 👻	Cuenta	Descripción	Cantidad
Nuevo Depósito Nuevo Gasto	A	rafael gomez escobar -	Cuenta de prueba	ctas de prueba	CO\$ 888,888,00
Transferir Ver Transactioner	Fecha	2021-06-01	Pagos factura Cuenta de orueba	ctas de prueba	CO\$ 888.888,00
Informe de Balance	Descripción	Cuenta corriente	Pagos factura	pago de nomina	CO\$ 100.000,00
3 Facturación <	Cantidad	CO\$ 12.000,00	Cuenta de prueba	Cuenta corriente	CO\$ 12.000,00
Bancos & Caja 🤸	Etiquetas		rafael gomez escobar	Cuenta corriente	CO\$ 12.000,00
Productos & Servicios		Avanzado			
د informes ، «		🛩 Guardar			
📰 Utilidades 🔇 <					

Fuente: elaboración propia

Luego, se debe dar clic en la opción "Avanzado", en el campo "Método", seleccionar la forma en que se va a realizar la transferencia; en "Ref#", la referencia correspondiente a la transferencia y luego se presiona el botón "Guardar", como se muestra en la Figura 21.

E (Cyberne7.)				Buscar Clientes	۹ ۴	🔘 Bienvenido Administrator 👻
👪 Cuadro de Mando	Transacciones					
北 Clientes 〈	Nueva Transfe	rencia	Transferencias recientes			
Transacciones *	De	Pagos factura	Cuenta	Descripción		Cantidad
Nuevo Depósito Nuevo Gasto	А	rafael gomez escobar	Cuenta de prueba	ctas de prueba		CO\$ 888.888,00
Transferir	E al a		Pagos factura	ctas de prueba		CO\$ 888.888,00
Ver Transacciones	Fecha	2021-06-01	Cuenta de prueba	pago de nomina		CO\$ 100.000,00
Informe de Balance	Descripción	Cuenta corriente	Pagos factura	pago de nomina		CO\$ 100.000,00
🖽 Facturación 🔨	Cantidad	CO\$ 12.000,00	Cuenta de prueba	Cuenta corriente		CO\$ 12.000,00
📳 Bancos & Caja 🛛 <	Etiquetas		Talael Borriez escobal	cuerta corriente		000 12.000,00
😰 Productos & Servicios 🤇		Avanzado				
네 Informes <	Método	CORRESPONSALES BANCOLO *				
📰 Utilidades 🛛 <	Ref	455555				
👤 Perfil 🔍 <		ejemplo: ld de la transacción				
聯 Configuración 〈		✔ Guardar				

Figura 21. Opción avanzada transferir

Fuente: elaboración propia

5.2.3.4. Ver transacciones

Para visualizar las transacciones registradas en el sistema, se hace clic en la opción "Ver transacciones" del menú "Transacciones"; el sistema despliega una lista con la información de las transacciones efectuadas, como se observa en la Figura 22.



Figura 22. Lista de transacciones

🚺 Transacciones- CybetNet 🛛 🗙													
€ → ୯ û	🛛 🔒 https://www.cybern	et.com.co/?ng=transactions/	ist/					… ⊠ ☆	⊻ ⊪\ ⊡	:® ≡			
III (Cybernall)							Buscar Clientes	Q & 🕅 Blen	venido Administrat	or +			
🗱 Cuadro de Mando	adro de Mando Transacciones												
1. Clientes <	Registros 4. Página 1 de 1.												
Transacciones *													
Nuevo Depósito	Fecha	Cuenta	Тіро	Cantidad	Descripción	Dr.	Cr.	Balance	Gestionar				
Nuevo Gasto	Apr 22 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 45.000,00	Factura 1004	CO\$ 0,00	CO\$ 45.000,00	CO\$ 19.945.000,00	Gestionar				
Transferir	Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 10.000.00	Prueba de pago	CO\$ 0.00	CO\$ 10.000.00	CO\$ 10.000.00	Gestionar				
Ver Transacciones	Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 45.000,00	Factura 1000 Pago	CO\$ 0,00	CO\$ 45.000,00	CO\$ 55.000,00	Gestionar				
Informe de Balance	Nov 30 -0001	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 0,00	Prueba de pago	CO\$ 0,00	CO\$ 0,00	CD\$ 100.000,00	Gestionar				
🖽 Facturación 🔍										- 1			
🔲 Bancos & Caja 🛛 <													
Productos & Servicios	1 Siguiente Anterior												

Fuente: elaboración propia

Para ver el detalle de una transacción, se selecciona la transacción y luego se presiona el botón "Gestionar"; se despliega un formulario que permite editar o eliminar, como se observa en la Figura 23.

		Figu	11 0				
ITransacciones- CybetNet × +							
← → ♂ ☆		ybernet.com.co/?ng=transactions/manage/1			⊍	☆	¥ ⊪\⊡ ®* ≡
III (kybernali)				Buscar Clientes Q		Q) Bienvenido Administrator -
II Cuadro de Mando	ransacciones						
北 Clientes 〈	Editar Transacción -	[#Ingreso-1]		Borrar			
Transacciones Nuevo Depósito	Cuenta	Pagos factura *		No es posible deshacer la eliminación de una Transacción. El Balance asociado a la Cuenta será actualizado.			
Nuevo Gasto	Fecha	2021-04-10		Borran			
Transferir Ver Transacciones	Descripción	Prueba de pago					
Informe de Balance	Cantidad	CO\$ 10.000.00					
🖽 Facturación 🤇	Categoría	Sin categoría 👻					
🗐 Bancos & Caja 🔍	Etiquetas						
Productos & Servicios <		Avanzado					
Lat Informes <		✓ Guardar					
E Utilidades (_	_				

Figura 23. Ver transacción.

Fuente: elaboración propia

Para borrar la transacción, se da clic en el botón "Borrar" y el registro es eliminado, como se muestra en la Figura 24.

🚼 Transacciones- CybetNet 🛛 🗙	+											
(← → ୯ 🏠	🗊 🔒 https://www.cybe	ernet.com.co/?ng=transactio	ns/list					⊡ ☆	⊻ ⊪\ ⊡ ©			
Cubernill)							Buscar Clientes	Q 4 (1) Bie	nvenido Administrator 🚽			
E Cuadro de Mando	Transacciones											
1. Clientes <	✓ Transacción eliminada con éxito											
Transacciones *	Perinters 2 Déclars 4 d											
Nuevo Depósito	Registros 3. Pagina 1 o	e 1.										
Nuevo Gasto	Fecha	Cuenta	Tipo	Cantidad	Descripción	Dr.	Cr.	Balance	Gestionar			
Transferir	Apr 22 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 45.000,00	Factura 1004	CO\$ 0.00	CO\$ 45.000,00	CO\$ 19.945.000,00	Gestionar			
Ver Transacciones	Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 45.000,00	Factura 1000 Pago	CO\$ 0,00	CO\$ 45.000,00	CO\$ 55.000,00	Gestionar			
	Nov 30 -0001	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 0.00	Prueba de pago	CO\$ 0.00	CO\$ 0,00	CO\$ 100.000,00	Gestionar			
🖽 Facturación 🤇												
🗟 Bancos & Caja 🔍												
😰 Productos & Servicios 🤇	1 Siguiente Anterio	br										

Figura 24. Borrar transacción

Fuente: elaboración propia



5.2.3.5. Informe de balance

Para ingresar al informe de balance, se hace clic en la opción "Informe de balance", se despliega una lista con la cuenta, el valor y el total como se observa en la Figura 25.



Transacciones- CybetNet X			
(← → ♂ ŵ	A https://www.cybernet.com.co/?ng=generate/balance-sheet/	… ⊠ ☆	⊻ ⊪\ ⊡ 📽 ≡
EE (Katomati)	(Buscar Clientes Q)	A (🕖 Bienvenido Administrator 🗝
III Cuadro de Mando	Transactions		
봐. Clientes 〈	Informe de Balance		
Transacciones *			
Nuevo Denósito	Cuenta		Balance
Nuevo Gasto	Pagos factura		CO\$ 90.000.00
Transferir		TOTAL	COE 00 000 00
Ver Transacciones		TOTAL :	03 50.000,00
Informe de Balance			

Fuente: elaboración propia

5.2.4. Facturación

Con esta se pueden: crear, listar, buscar, modificar y borrar facturas normales y recurrentes; así como, realizar los pagos en el sistema de administración web.

5.2.4.1. Listar facturas

Para listar las facturas registradas en el sistema de administración web, se hace clic la opción "Facturas" del menú "Facturación"; se despliega el listado con la información de las facturas registradas, como se observa en la Figura 26.

Tenas- cysesner A								
-)→ C' ŵ	🖸 🔒 htt	ps://www.cybernet.com.co/?ng=invoices/list/						© ☆ ± III © @
III Normali						Busc	ar Clientes Q	Bienvenido Administrator -
E Cuadro de Mando	Facturas							+ c .
11 Clientes C	6 Registro	s. Página 1 de 1.						Q, Filter 🔶 Alfadir Factura
Transacciones (Cuenta	Cantidad	Fecha de la Factura	Fecha máxima	Estado	Tino	Gestionar
🖽 Facturación 👋	1006	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000.00	May 02 2021	May 02 2021	Sinpere	@Partual	Ver Zedaar Borrar
Facturas	1005	maria salome moreno moreno	CO\$ 60.000,00	May 02 2021	May 02 2021	Sin pagar	CRecurrente	Ver ZEdicer Borrer
Facturas recurrentes	1004	yefferson	CO\$ 0.00	Apr 22 2021	May 02 2021	Pagado	@ Puntual	Ver Ver Borrar
ි Bancos & Caja 🦿	1002	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000.00	Apr 16 2021	Apr 21 2021	Pagado	Punitual	🛩 Ver 🖉 Editar 🔮 Borrar
Productos & Servicios 4	1001	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000,00	Apr 10 2021	May 10 2021	Pagado	Puntual	Ver Ver Borrar
at Informes 〈	1000	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000,00	Apr 10 2021	May 10 2021	Pagado	@ Particul	Ver Ver Borrar
E Utilidades 〈								
1. Perfil	1 Sign	ulente Anterior						
🗱 Configuración 🤇								

Figura 26. Listar facturas.

Fuente: elaboración propia



5.2.4.2. Crear factura

Para crear una factura, se da clic en el botón "Añadir factura", se despliega un formulario para ingresar los datos, como se muestra en la Figura 27.

	rigara 2117 maan rabtara		
Ventas- CybetNet X	+	- σ	×
(←) → C' û	Image: State of the s	···⊙☆ ⊼ II/ CE @	(≡
III Cubernatii		Buscar Clientes Q & Dienvenido Administrator -	^
	Añadir Factura		
			П
Transacciones <	Código del Nombre del Item Cantidad Precio Total Tax Item	Ea Guarbar Factura Viguarbar & Cerrar	1
■ Facturación	No •	Sub Total : 0.00	
		Descuento : 0.00	
	d	IVA : 0.00	
	+ Añadir línea en blanco Q, Añadir Producto o Servicio	TOTAL : 0.00	
			41
	Condiciones de la Factura	Cliente	11
		Seleccionar Contacto *	
		O Añadir Nuevo Contacto	
翻 Configuración 〈		Dirección	
		Prefijo de la Factura	
		Factura #	
		Dejar enn blanco para generar un número de Factura automáticamente	
		Fecha de la Factura	
		2021-05-02	
		Condiciones de Compra	~

Figura 27. Añadir factura.

Fuente: elaboración propia

Se da clic en el botón "Añadir producto o servicio", en la ventana desplegada se seleccionan los servicios y/o productos que se van a facturar y se presiona el botón "Seleccionar", como se observa en la Figura 28.

🚺 Ventas- CybetNet 🛛 🗙											
(←) → ℃ @	https://www.cybernet.com.co/?n	g=invoices/add	/					… ⊠ ☆	≁ Ⅲ/	۵ ک	-
20 (Cybernalis)											
👪 Cuadro de Mando	Añadir Factura										
	Código del Nombre del Item Item			Cantidad	Precio Total	Tax		El Guard			
🚍 Facturación 🛛 🐣						No *					
Facturas									Descuento :		
Facturas recurrentes									IVA :		
	+ Añadir línea en blanco 🔍 Aña	Productos	& Servicios				×		TOTAL :		
	0 9 8 <i>I</i> 6 18 18										
		•	Código del Item	Nombre del Item		Precio	- 1				
			1	Internet 5 mb		45.000,00					
			1011	ROUTER		60.000,00					
			1012	WebClientes		0,00					
						Cerrar Selec	cionar				

Figura 28. Añadir factura - seleccionar servicios.

Fuente: elaboración propia



Seguidamente, en el campo "Cliente" se selecciona el cliente al que se le va crear la factura, como se observa en la Figura 29.

🚺 Ventas- CybetNet 🛛 🗙	+	- σ ×
< → ୯ ŵ	A https://www.cybernet.com.co//ng=invoices/add/	⊠☆ ¥ ⊯ ⊡ ⊛ ≡
TTT (komit)		Buscar Clientes Q & Dienvenido Administrator -
III Cuadro de Mando	Añadir Factura	
👪 Clientes 🤇		R Guardar Partura de Guardar R Carrar
Transacciones (Código del Nombre del Item Cantidad Precio Total Tax Item	
🖿 Facturación 🛛 🐣	No •	Sub Total : 0.00
Facturas		Descuento : 0.00
		IVA : 0.00
📱 Bancos & Caja 🦄		TOTAL: 0.00
Productos & Servicios		
Lat. Informes <	Añadir linea en blanco Q Añadir Producto o Servicio	Cliente
📰 Utilidades 🤇		maria salome moreno moreno - salomemorenom@hotmail.com *
1 Perfil <		O Añadir Nuevo Contacto
🗱 Configuración 🤇	Condiciones de la Factura	Dirección
_		alcala valle valle del cauca
		со
		Prenjo de la Pactura
		Factura #
		Dejar enn blanco para generar un número de Factura automáticamente
		Fecha de la Factura
		2021-05-02

Figura 29. Añadir factura - seleccionar cliente

Fuente: elaboración propia

Por último, se completan los campos: fecha de la factura, condición de compra de la factura (el tiempo para realizar el pago) y tipo de impuesto; se hace clic en el botón "Guardar Factura", como se observa en la Figura 30.

🖬 Ventas- CybetNet 🛛 🗙 -	+	- σ ×
← → ⊂ ŵ	A https://www.cybernet.com.co/?ng=invoices/add/	… ⊠ ☆ ± li/ ⊡ @ ≡
T (coveral)		Buscar Clientes Q & Dienvenido Administrator ~
🖥 Bancos & Caja 🤇	1 Internet 5 mb 1 45.000.00 No •	TOTAL : 0.00
Productos & Servicios		
Lat. Informes <	+ Alladir linea en blanco Q. Alladir Producto o Servicio	Cliente
🚆 Utilidades 🛛 <		maria salome moreno moreno - salomemorenom@hotmail.com v
1 Perfil <		O Añadir Nuevo Contacto
🗱 Configuración 🤇	Condiciones de la Factura	Dirección moctezuma alcala valle valle del cauca
		Frenjo de la Factura
		Factura #
		Dejar enn blanco para generar un número de Factura automáticamente
		Fecha de la Factura
		2021-05-02
		Condiciones de Compra
		+30 dias 💌
		Impuesto sobre Ventas
		Ninguno
		Crear Descuento

Figura 30. Añadir factura - datos de la factura.

Fuente: elaboración propia

5.2.4.3. Ver factura

Para visualizar una factura, se hace clic en la opción "Facturas" del menú "Facturación" en la factura que se quiere visualizar, se presiona el botón "Ver" (Figura 26); se despliega la información detallada de la factura, como se observa en la Figura 31.

		rigara eri ver laeta	u		
Ventas- CybetNet ×	+				-
(←) → ଫ 🏠	https://www.cybernet.com.co/?ng=invoices/view/1000/			··· 🖂 🕁	⊻ ⊪\ ⊡ 🔹 ≡
200 (Cubernalti)			Buscar C	lientes Q	Bienvenido Administrator 👻
II Cuadro de Mando	Facturas				
1. Clientes <	URL Única de Factura:				
🛢 Transacciones 🤇	https://www.cybernet.com.co/?ng=client/iview/1000/token_8019822961				
🖶 Facturación 🛛 💙	Factura - 1000		Enviar Email - Marcar com	•o • ◆ Añadir Pago 🗳 Previsualiza	✓ Editar DPF → 🔒 Imprimir
Facturas					
Facturas recurrentes	FACTURA				Cutorent"
🗒 Bancos & Caja 🧹	# 1000				
Productos & Servicios 🤇	Pagado				
🕍 Informes 🔇	Facturado a::				Fecha de la Factura: Apr 10 2021
⊑ Utilidades 〈	A/A: maria salome moreno moreno			Importe	Total: CO\$ 45 000 00
	alcala valle			Total Pa	rotal: CO\$ 45,000,00
L Perfil S	valle del cauca - CO			Canti	tad debida: CO\$ 0.00
🗰 Configuración 🤇	Teléfono: 3225691658 Email: salomemorenom@hotmail.com NIT/CC:				
	# Artículo	Precio	Cantidad		Total
	Internet 5 mb	CO\$ 45.000,00	1	C	3\$ 45.000,00
			Subtota	d.	CO\$ 45.000,00
			IVA		CO\$ 0.00
			Total		CO\$ 45.000,00
			Total Pa	agado	CO\$ 45.000,00
			Cantio	lad debida	CO\$ 0,00

Figura 31. Ver factura.

Fuente: elaboración propia

5.2.4.4. Editar factura

Para editar la factura, se hace clic en la opción "Facturas" del menú "Facturación" en la factura que se quiere editar, se presiona el botón "Editar" (Figura 26); en el formulario cargado se modifican los datos requeridos y se presiona el botón "Guardar", como se observa en la Figura 32.

5.2.4.5. Eliminar factura

Para borrar una factura, se hace clic en la opción "Facturas" del menú "Facturación", en la factura que se quiere borrar, se presiona el botón "Borrar" (Figura 26); se despliega una ventana emergente con el mensaje ¿Esta seguro?, dar clic en el botón "Aceptar", como se observa en la Figura 33.



Figura 32. Editar factura.

🖬 Ventas- CybetNet 🛛 🗙	+	l i	- ø ×
€ → ଫ û	A https://www.cybernet.com.co/?ng=invoices/edit/1000/	… ⊠ ♀	. ⊡ 📽 ≡
III (Literal)	E	Buscar Clientes Q & 🕠 Bienvenido Admin	istrator 👻
	Añadir Factura		
		🖹 Guardar Factura 🔜 Guardar 8	Certar
	Código del Nombre del Item Cantidad Precio Total Tax Item		
🖽 Facturación 🛛 👋	Internet 5 mb 1 45000,00 No •	Sub Total :	cos
		45 Descuento : C	5.000,00
	+ Alladir linea en bianco Q. Madir Producto o Servicio	IVA: C	:0\$ 0,00
		TOTAL:	CO\$ 5.000,00
	Condiciones de la Factura		
		Cliente	
		maria salome moreno moreno	
		Dirección	
		moctezuma alcala valle valle del cauca CO	
		Prefijo de la Factura	
		Factura #	

Fuente: elaboración propia

Figura 33. Borrar factura.

Ventas- CybetNet X	+								
(←) → ♂ @	🖸 🔒 htt	(ps://www.cybernet.com.co/?ng=invoices/list/						… ⊠ ☆	∓ ⊪\⊡ ®, ≡
tanati i							ar Clientes Q		
	Facturas		¿Està seguro?		×				+ C A
	5 Registro	os. Página 1 de 1.			Concelar Aceptar				Q.Filter +Afiedie Facture
		Cuenta	Cantidad	Fecha de la Factura	Fecha máxima	Estado	Tipo		Gestionar
		maria salome moreno moreno	CD\$ 60.000.00	May 02 2021	May 02 2021	Colorest	Classrerte		Ver Zeiter BBurrer
	1004	yetterson	CO\$ 0.00	Apr 22 2021	May 02 2021	Presta	(Punnuk)		Witer Manner Blarrer
		marla salome moreno moreno	CO\$ 45.000.00	Apr 16 2021	Apr 21 2021	Pagado	@Perceit		-Ver ZEdtar Borra
		maria salome moreno moreno	CD\$ 45.000,00	Apr 10 2021	May 10 2021	Pagado	@ Puntual		Ver Veran
		maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000,00	Apr 10 2021	May 10 2021	Pagada	© Purtical		Ver Zotur Borrer
	1 518	uiente Anterior							

Fuente: elaboración propia

5.2.4.6. Facturas recurrentes

El sistema permite realizar facturación recurrente, es decir, programar la generación de la factura automáticamente para un cliente, por el mismo servicio y valor en una fecha o periodo determinado. De esta forma, el sistema genera la factura teniendo en cuenta el plazo recurrente o periodo en que se repite (cada mes, quince u ocho días, entre otros) y se la envía al cliente por correo electrónico en la fecha correspondiente.



5.2.4.6.1. Listar facturas recurrentes

Para listar las facturas recurrentes registradas en el sistema de administración web, se hace clic en la opción "Facturas recurrentes" del menú "Facturación"; se despliega la lista de las facturas recurrentes registradas, como se observa en la Figura 34.

Figura	34.	Listar	facturas	recurrentes.
rigura	JT.	Listai	lacturas	recurrentes.

$\leftarrow \rightarrow$ C C	C C https://www.cybernet.com.co//ng=involces/list-recurring/ C3 C2 C4 C9 ···													
III (Kyberneilit)	Buscar Clientes Q & 💭 Blenvenido Administrator -													
# Cuadro de Mando Facturas														
<u>।</u> Clientes		Listado de Facturas + Aladir Factura Recurrente												
Transacciones														
			#	Cuenta	Cantidad	Factura Fecha	Plazo Fecha	Nueva Factura	Estado			Gestionar		
🖶 Facturación	Ť		1004	yefferson	0.00	Apr 22 2021	May 02 2021	May 22 2021	Pagado	🗸 Ver 🕜 Editar	Einalizar plazo recurr	ente 📋 Borrar		
Facturas			1001	maria salome moreno moreno	45000.00	Apr 10 2021	May 10 2021	May 10 2021	Pagado	✓ Ver 🕜 Editar	🔲 Finalizar plazo recurr	ente 📋 Borrar		
Facturas recurrent	es									_				
📮 Bancos & Caja	<													

Fuente: elaboración propia

5.2.4.6.2. Crear factura recurrente

Para crear una factura de este tipo, se da clic en la opción "Añadir factura recurrente"; se ingresan los datos y el periodo de generación en el formulario desplegado y se presiona el botón "Guardar factura", como se muestra en la Figura 35.



	an a	
III (Kubernači)	Buscar Clientes	Q A 🕠 Bienvenido Administrator 🗸
👪 Cuadro de Mando	Añadir Factura	
<u>北</u> Clientes 〈		🕾 Guardar Factura 🖌 Guardar & Cerrar
🛢 Transacciones 🔇 <	Código Nombre del Item Cantidad Precio Total Tax del	
🗖 Facturación 🛛 👋		Sub Total : 0.00
Facturas Facturas recurrentes		Descuento : 0.00
🗏 Bancos & Caia 🤇		IVA : 0.00
Productos & Servicios 〈	+ Añadir línea en blanco Q Añadir Producto o Servicio	ICIAL: 0.00
لط Informes ۲		
Ξ. Utilidades 〈	Condiciones de la Factura	Cliente Seleccionar Contacto
۲ Perfil ۲		O Añadir Nuevo Contacto
👫 Configuración <		Dirección
		Prefijo de la Factura

Fuente: elaboración propia



5.2.4.6.3. Ver factura recurrente

Para visualizar la factura, se hace clic la opción "Ver", se despliega la información detallada de la factura, como se observa en la Figura 31.

🔛 Ventas- CybetNet 🛛 🗙	+			– a ×
← → ♂ ☆	🖸 🚔 https://www.cybernet.com.co/?ng=invoices/view/1000/			⊠☆ ⊻ III © © ≡
T (Cylamalia)			Buscar Clientes	Q A 🕡 Bienvenido Administrator 🛩
III Cuadro de Mando	Facturas			
1. Clientes <	URL Única de Factura:			
Transacciones	https://www.cybernet.com.co/?ng=client/iview/1000/token_8019822961			
🖶 Facturación 🛛 👋	Factura - 1000		☑ Enviar Email ▼ IMarcar como ▼ ◆Añad	r Pago ≰ Previsualizar ✓Editar BPDF → ⊖Imprimir
Facturas				
Facturas recurrentes	FACTURA			Cuberre 7.1
📕 Bancos & Caja 🔍	# 1000			
Productos & Servicios 🤇	Pagado			
🕍 Informes 🔇	Facturado a::			Fecha de la Factura: Apr 10 2021
T 1886abaa	CYBERNET A/A: maria salome moreno moreno			Fecha máxima: May 10 2021
e oundades .	alcala valle			Total Pagado: CO\$ 45.000,00
1 Perfil <	valle del cauca - CO			Captidad debida: CO\$ 0.00
🗰 Configuración 🔍	Teléfono: 3225691658 Email: salomemorenom@hotmail.com NIT/CC:			Cantidad debida. CO.\$ 0,00
	# Artículo	Precio	Cantidad	Total
	Internet 5 mb	CO\$ 45.000,00	1	CO\$ 45.000.00
			Subtotal	CO\$ 45.000,00
			IVA	CO\$ 0.00
			Total	CO\$ 45.000,00
			Total Pagado	CO\$ 45.000,00
			Cantidad debida	a CO\$ 0,00

Figura 36. Ver factura.

Fuente: elaboración propia

5.2.4.6.4. Editar factura recurrente

Para editar la información de la factura recurrente, se debe seleccionar el botón "Editar"; se modifican los datos requeridos en el formulario desplegado y se da clic en la opción "Guardar factura", como se muestra en la Figura 37.

5.2.4.6.5. Finalizar plazo recurrente

Finalizar el plazo recurrente, se utiliza para que el sistema no continúe generando las facturas de forma automática, de acuerdo al periodo de tiempo determinado (cada mes, quince u ocho días), a un cliente.

Para finalizar el plazo recurrente de una factura en el sistema de administración web, se selecciona la factura, se hace clic en el botón "Finalizar plazo recurrente"; se despliega una ventana emergente con un mensaje "¿Está seguro de finalizar la factura recurrente?", se da clic en el botón "Aceptar", como se observa en la Figura 38.



Figura 37. Editar factura recurrente

	$ ightarrow$ C $ ag{b}$	http	s://www.cybernet	.com.co/?ng=invoices/edit/1004								ŕõ		
ļ.	Cyberne ⁽²⁾							Busca	r Clientes	٩		D Bie	nvenido Admini	strator 👻
	Cuadro de Mando		Añadir Facti	ura										
11	Clientes										🖹 Guard	lar Factura	🗸 Guardar &	Cerrar
8	Transacciones		Código del	Nombre del Item		Cantidad	Precio	Total	Тах					
=	Facturación	ř	Item			0	0,00	0,00	No •				Sub Total :	CO\$
	Facturas Facturas recurrentes				li								Descuento :	CO\$
	Bancos & Caja			Internet 5 mb		0	4500	0,00	No 🔻				IVA :	0,00 CO\$
	Productos & Servicios				h								TOTAL :	0,00 CO\$
لطيا			+ Añadir	línea en blanco 🛛 📿 Añadir Producto o Se	ervicio									0,00
	Utilidades		• 1											
	Perfil		Condicio	ones de la Factura						cli	ente			_
	Configuración									0) Añadir Nue	evo Contacto		
										Dir	rección			
										r L V	noctezuma illoa valle del cauc CO	ca		6

Fuente: elaboración propia

Figura 38. Finalizar plazo	recurrente - Ventana de diálogo
----------------------------	---------------------------------

Ventas- CybetNet X	+										– a ×	
€ → ୯ û		🛛 🔒 http	… ⊠ ☆	∓ ⊪\⊡ ⊜; ≡								
E (comit)								Buscar Clientes	۹ 🔺	🛞 Blenvenido Administrator 🗸		
	Fa	Facturas			ro en finalizar la factura rec	urrente?	×					
		Listado de Facturas			Cancelar Aceptar				◆ Aladir Facture Recurrente			
			Cuenta	Cantidad	Factura Fecha	Plazo Fecha	Nueva Factura	Estado			Gestionar	
			maria salome moreno moreno	45000.00	Apr 10 2021	May 10 2021	May 10 2021	Pagado		Ver DEditar	E Finalizar plazo recurrente 🔹 Borrar	
Facturas recurrentes												

Fuente: elaboración propia

Una vez finalizado el plazo de la factura recurrente, el sistema de administración web muestra un mensaje indicando que el plazo de la factura recurrente a finalizado.

5.2.4.6.6. Eliminar factura recurrente

Para eliminar la factura, se debe seleccionar el registro y se da clic en el botón "Borrar"; el sistema envía un mensaje de confirmación, como se muestra en la Figura 39.



Figura 39. Borrar factura recurrente

\leftarrow $ ightarrow$ $ extsf{C}$ $ extsf{b}$ https	← → C											(Ĥ	
TE (Kubernell)						Buscar Clie	ntes	٩	A	() Bien	venido	Admini	strator 👻
📰 Cuadro de Mando	Facturas	¿Está seguro?					×						
<u>봤</u> Clientes <	✓ Recurring Disabled f	10				Cancelar Ac	eptar						×
🛢 Transacciones 🤇	Listado do Sasturas	_	-	_			_						
🖽 Facturación 🛛 👋										-	Añadir Fa	actura Re	currente
Facturas	# Cuenta	Ca	antidad	Factura Fecha	Plazo Fecha	Nueva Factura	Estado					Gest	tionar
Facturas recurrentes	1001 maria salome	moreno moreno 45	5000.00	Apr 10 2021	May 10 2021	May 10 2021	Pagado	🗸 Ver	🖋 Editar 📘			nte 🔯 I	Borrar
🗍 Bancos & Caja 🤇													



5.2.5. Cuentas bancarias y cajas

Con esta opción se puede: crear, listar, editar y borrar las cuentas bancarias; así como, visualizar el balance de las mismas.

5.2.5.1. Crear cuenta

Para crear una cuenta bancaria o caja, se da clic en la opción "Nueva cuenta" del menú "Bancos y cajas", se diligencia los campos del formulario desplegado y se da clic en el botón "Guardar", como se observa en la Figura 40.

	g	-		
Cuentas- CybetNet X	+			– a ×
← → ♂ ☆	A https://www.cybernet.com.co/?ng=accounts/add/		… ⊠ ☆	⊼ ⊯ ⊡ © ≣
III (Cyternall)		Buscar Clientes	۹ ۸	🕡 Bienvenido Administrator 👻
🗱 Cuadro de Mando	Cuentas			
11. Clientes <	Añadir nueva Cuenta			
Transacciones <	Título de la Cuenta*			
🖽 Facturación 🤇	Cuenta de prueba			
🗄 Bancos & Caja 🛛 🎽	Descripción			
Nueva Cuenta				
Listar Cuentas	Balance Inicial			
Balances de Cuentas				
Productos & Servicios 〈	Account Number			
🕍 Informes 🔇				
= Ittiidader (Contact Person			
E conduces				
1 Perfil <	Teléfono			
钳 Configuración 〈				
	Internet Banking URL			
	✓ Guardar			

Figura 40. Nueva cuenta - formulario

Fuente: elaboración propia

Una vez procesado el registro, se muestra un mensaje indicando que la cuenta se creó con éxito, como se observa en la Figura 41.



Figura 41. Nueva cuenta - mensaje

🚺 Cuentas- CybetNet 🔷	< +						- c	, ,	ſ
€ → ୯ û		🔞 https://www.cybernet.com.co/?ng=accounts/list			🛛 🖞	λ Ψ	III\ 🗊	8	-
E (General)				Buscar Clientes Q) 🔺	Bienvenido Adm	ninistrator	r •	Í
📰 Cuadro de Mando		Cuentas							l
1. Clientes <		✓ Cuenta creada con éxito						×	ł
Transacciones <								Ξ.	I
🖴 Facturación 🧹	L	Gestionar Cuentas							I
📳 Bancos & Caja 🛛 👻		Cuenta	Descripción	Gestionar					I
Nueva Cuenta		Pagos factura		🖋 Editar 📋 Borrar					I
Listar Cuentas		Cuenta de prueba		🖋 Editar 📋 Borrar					I
Balances de Cuentas									I

Fuente: elaboración propia

5.2.5.2. Listar cuentas

Para listar las cuentas bancarias o cajas, se da clic en la opción "Listar cuenta" del menú "Bancos y cajas", se despliega el listado de las cuentas registradas en el sistema de administración web, como se muestra en la Figura 42.

Figura	42.	Listar	cuentas.
--------	-----	--------	----------

Cuentas- CybetNet X	-						
← → ♂ ŵ		🛛 🗎 https://www.cybernet.com.co/?ng=accounts/list/				⊠ ☆	⊻ ⊪\ ⊡ 📽 ≡
III (Cybernall)				Buse	car Clientes Q		😡 Bienvenido Administrator 👻
Cuadro de Mando		Cuentas					
1. Clientes <		Gestionar Cuentas					
Transacciones <							
		Cuenta	Descripción	Gestionar			
■ Facturación <		Pagos factura		Zeditar 🛙 Borrar			
📳 Bancos & Caja 🦷 🎽							
Nueva Cuenta							
Listar Cuentas							
Balances de Cuentas							
			European alabam				

Fuente: elaboración propia

5.2.5.3. Editar cuenta

Para realizar la edición de una cuenta, se selecciona el registro a editar, se da clic en el botón "Editar"; se realizan las modificaciones necesarias en el formulario desplegado y luego se presiona el botón "Guardar", como se observa en la Figura 43.

Una vez realiza la edición se muestra un mensaje indicando que se actualizaron los datos de la cuenta con éxito, como se observa en la Figura 44.





Cuentas- CybetNet X	+				- o	\times
€ → ୯ û	■ https://www.cybernet.com.co/?ng = accounts/edit/8			… ⊠ ☆	± m/ ⊡ ≋	≡
T (Cybernelli)		Busca	ar Clientes Q		<u> </u> Bienvenido Administrator 👻	Î
III Cuadro de Mando	Cuentas					
11. Clientes <	Editar Cuenta					
Transacciones <	Título de la Cuenta					
🖽 Facturación 🤇	Pagos factura					
📳 Bancos & Caja 🛛 👋	Descripción					
Nueva Cuenta Listar Cuentas Balances de Cuentas	Account Number					
😨 Productos & Servicios 🤇	Contact Person					
🕍 Informes 🔇 <	Teléfono					
🖺 Utilidades 🔍						
1 Perfil <	Internet Banking URL					
🗱 Configuración 🤇	✓ Guardar					1

Fuente: elaboración propia

Figura	44.	Editar	cuenta -	Mensa	ie.
			U uuluu		

Cuentas- CybetNet	×	+				- a ×
€ → ୯ û		https://www.cybernet.com.co/?ng=accounts/list			🛛 🕻	z ₩ © ® ≡
E (Cyberrell)				Buscar Clientes	۹ ۸	🕡 Bienvenido Administrator 🗸
III Cuadro de Mando		Cuentas				
1. Clientes <		✓ Cuenta actualizada con éxito				×
Transacciones <		Continue Country				
🖶 Facturación 🔍		Gestionar Cuentas				
📳 Bancos & Caja 🛛 👻		Cuenta	Descripción	Gestionar		
Nueva Cuenta		Pagos factura		Editar Borrar		
Listar Cuentas						
Balances de Cuentas						

Fuente: elaboración propia

5.2.5.4. Eliminar cuenta

Para eliminar una cuenta, se selecciona el registro, se da clic en el botón "Borrar"; se despliega una ventana preguntando "Está seguro", se hace clic en el botón "Aceptar", como se observa en la Figura 45.

🚼 Cuentas- CybetNet 🛛 🗙	+				
← → ♂ ŵ	A https://www.cybernet.com.co/?ng=accounts/list/			⊡ ☆	¥ ⊪⁄⊡ ©° ≣
2 Cutomail (Buscar Clientes Q	🔘 Bienvenido Administrator 🕶
II Cuadro de Mando	Cuentas	¿Está seguro?	×		
🗓 Clientes 🤇	Gestionar Cuentas		Cancelar Aceptar		
Transacciones <	Cuenta	Descripción	Gestionar		
🖽 Facturación 🤸	Pagos factura		✓ Editar 10 Bor	rac	
🗄 Bancos & Caja 🛛 🐣					
Nueva Cuenta					
Listar Cuentas					
Balances de Cuentas					

Figura 45. Borrar cuenta - Ventana de dialogo.

Fuente: elaboración propia



5.2.5.5. Balance de cuentas

Para visualizar los balances de cuenta, primero se da clic en la opción "Balance de cuentas" del menú "Bancos y cajas"; se carga la lista de las cuentas con el nombres, el valor y un total, como se observa en la Figura 46.



1	≡
istrator +	
alance	
000,00	
000,00	
N n B D.	A E @ nistrator ~ Balance 0.000,00 0.000,00

Fuente: elaboración propia

5.2.6. Productos y servicios

5.2.6.1. Productos

Con esta opción el administrador puede: crear, listar, editar y borrar productos y servicios en el sistema de administración web.

5.2.6.1.1. Listar productos

Para listar los productos se debe hacer clic en la opción "Productos" del menú "Productos & servicios", se despliega el listado de los productos registrados en el sistema de administración web, como se observa en la Figura 47.

🚹 Productos & Servicios- Cybet 🗉 🗙	+					- σ	×
← → ♂ ☆	🔞 https://www.cybernet.com.co/?ng=ps/p-list/				… ⊠ ☆	⊻ ⊪\ ⊡ ©	=
Colormal (Buscar Clientes Q		🔘 Bienvenido Administrator 🛩	
E Cuadro de Mando	Productos & Servicios						
11 Clientes <							
Transacciones 🤇	Listado Productos					Añadir Producto Añadir Servicio	
🖽 Facturación 🔍	Buscar					Buscar	
🗒 Bancos & Caja 🛛 <	ROUTER 1011	60.000,00	✓ Editar				
Productos & Servicios ~	WebClientes	0,00	✓ Editar				
Productos	1012						
Nuevo Producto							
Servicios							
Nuevo Servicio							

Figura 47. Listar productos.

Fuente: elaboración propia



5.2.6.1.2. Crear producto

Para añadir un producto, se hace clic la opción "Nuevo producto", se ingresan los datos requeridos en el formulario desplegado y luego se presiona el botón "Guardar", como se observa en la Figura 48.



Productos & Servicios- Cybet 🗉 🗙	+			- a ×
← → ♂ ☆	https://www.cybernet.com.co/?ng=ps	p-new	… ⊠ ☆	¥ ⊪\⊡ ®'≡
(Cybernall)		Buscar Clientes C		🕠 Blenvenido Administrator 👻
III Cuadro de Mando	Productos & Servicios			
🔉 Clientes 🤇	A Tan Par Base durate			
Transacciones <	Anadir Producto			Lister Productos
🖽 Facturación 🤟	Nombre			
📕 Bancos & Caja 🛛 <	Precio de Venta			
Productos & Servicios ~	Número de Item	1013		
Productos	Descripción			
Nuevo Producto				
Servicios				
Nuevo Servicio		Guardar		

Fuente: elaboración propia

5.2.6.1.3. Editar producto

Para realizar la edición de un producto, se selecciona el registro, se da clic en el botón "Editar", en el formulario desplegado se modifican los datos necesarios y se presiona el botón "Actualizar", como se observa en la Figura 49.

Figura 49. Editar producto.

🚹 Productos & Servicios- Cybet 🛙 🗙	+			i .		- • ×
€ → ୯ û	🛛 🔒 https://w	www.cybernet.com.co/?ng=ps/p-list/			… ⊠ ☆	∓ ⊪\ ⊡ ≋ ≡
THE Brownith						🕖 Bienvenido Administrator 🗸
III Cuadro de Mando	Productos & Se					
🔠 Clientes 🦿						+ Añadir Producto
Transacciones <						
🖽 Facturación 🤟						Buscar
🚦 Bancos & Caja 🤇			60.000.00			
Productos & Servicios *		Editar		×		
Productos Nuevo Producto		Nombre	WebClientes			
Servicios		Número de Item	1012			
Nuevo Servicio		Precio	0.00			
Lat Informes <		Descripción				
Tutilidades (
L Perfil (
🕼 Configuración 🤇				Cerrar Actualizar		

Fuente: elaboración propia



5.2.6.1.4. Eliminar producto

Para eliminar el producto, se debe seleccionar el registro, se da clic en el botón "Borrar"; el sistema envía el mensaje de confirmación "¿Está seguro?", hacer clic en el botón "Aceptar", como se observa en la Figura 50.



Productos & Servicios- Cybet N X	+				- σ ×
↔ ↔ ↔ ↔	A https://www.cybernet.com.co/?ng=ps/p-list/			… ⊠ ☆	¥ m⁄ © ® ≡
T (German)				۹ ۸	🛞 Bienvenido Administrator +
🛍 Cuadro de Mando	Productos & Servicios				
LL Clientes					Añadir Producto Añadir Servicio
Facturación					Descer
😓 Bancos & Caja 🔍			₽ Editar 🛛 🕲 Borrar		
Productos & Servicios * Productos			✓ Editar		
Nuevo Producto					
Servicios Nuevo Servicio		¿Está seguro?	×		
Lat Informes 4			Cancelar Aceptar		

Fuente: elaboración propia

5.2.6.2. Servicios

5.2.6.2.1. Listar servicios

Para listar los servicios se debe hacer clic en la opción "Servicios" del menú "Productos & servicios", se despliega el listado de los servicios registrados en el sistema de administración web, como se observa en la Figura 51.

🚺 Productos & Servicios- Cybet 🛚 🗙	+					- ø ×							
← → ♂ ☆	https://www.cybernet.com.co/?ng=ps/s-list/				🖂 🕁	∓ m/ ⊡ 🔹 ≡							
T (Liberal)				Buscar Clientes	۹ ۸ 🕠	Bienvenido Administrator 👻							
🗱 Cuadro de Mando	Productos & Servicios												
Lt Clientes <	Ustada Candalan												
Transacciones <	LISTADO SETVICIOS				+ Añadir	Producto + Añadir Servicio							
🖶 Facturación 🤇	Buscar					Buscar							
🗄 Bancos & Caja 🛛 <	Internet 5 mb	45.000,00	✓ Editar Borrar										
Productos & Servicios ~													
Productos													
Nuevo Producto													
Servicios													
Nuevo Servicio													

Figura 51. Listar servicios.

Fuente: elaboración propia



5.2.6.2.2. Crear servicio

Para añadir un servicio, se hace clic la opción "Nuevo servicio", se ingresan los datos requeridos en el formulario desplegado y luego se presiona el botón "Guardar", como se observa en la Figura 52.



Productos & Servicios- Cybeth X	+			- B X
€ → ୯ û	https://www.cybernet.com.co/?ng=ps	… ⊠ ☆	⊻ ⊪\ © ® ≡	
III (Liberal)		Buscar Clientes	Q 4	Bienvenido Administrator -
📰 Cuadro de Mando	Productos & Servicios			
\$ Clientes <	Añadir Sendrio			
Transacciones <				List Servicios
🖽 Facturación 🤇	Nombre			
🗐 Bancos & Caja 🔍	Precio de Venta			
🐑 Productos & Servicios 🎽	Número de Item	1013		
Productos	Descripción			
Nuevo Producto				_
Servicios				lh.
Nuevo Servicio		Guardar		

Fuente: elaboración propia

5.2.6.2.3. Editar servicio

Para realizar la edición de un servicio, se selecciona el registro, se da clic en el botón "Editar"; en el formulario desplegado se modifican los datos necesarios y se presiona el botón "Actualizar", como se observa en la Figura 53.

Figura	53.	Editar	servicios.
--------	-----	--------	------------

Productos & Servicios- Cybeth X	T					
↔ → ♂ ŵ	🗊 🔒 https://w	www.cybernet.com.co/?ng=ps/s-list/			… ⊠ ☆	∓ ⊪\ ⊡ ® ≡
20 (Colorada)					۹ ۸	🔞 Bienvenido Administrator 👻
📰 Cuadro de Mando	Productos & Sei					
🖳 🔣 Clientes 🦿						
Transacciones						Añadir Producto Añadir Servicio
🖴 Facturación 🤇						Buscar
📙 Bancos & Caja 🔍		de	45.000,00 Z Editor Borrier			
Productos & Servicios *		Editar		×		
Productos		Nombre	Internet 5 mh			
Nuevo Producto						
Nuevo Servicio		Numero de Item				
Lat Informes		Precio	45.000,00			
🗉 utilidades 🤇		Descripción				
t Parfil 4						
III cardinautin (
III comgutación				Cerrar Actualizar		
		l				

Fuente: elaboración propia



5.2.6.2.4. Eliminar servicio

Para eliminar el servicio, se debe seleccionar el registro y se da clic en el botón "Borrar"; el sistema envía el mensaje de confirmación "¿Esta seguro?", hacer clic en el botón "Aceptar", como se observa en la Figura 54.

🚺 Productos & Servicios- Cybet 🗉 🗙	+				- σ ×
← → ♂ ŵ	https://www.cybernet.com.co/?ng=ps/s-list/			… ⊠ ☆	¥ ⊪\ ⊡ ®° ≡
THE Colorest D				۹ ۸	🛞 Bienvenido Administrator 🗸
📰 Cuadro de Mando	Productos & Servicios				
北 Clientes 〈					+ Aðadir Producto - + Aðadir Servein
Transacciones <					
🖽 Facturación 🤇					Buscar
📕 Bancos & Caja 🤇			✓ Editar		
Productos & Servicios *					
Productos					
Nuevo Producto					
Servicios			×		
Nuevo Servicio		¿Está seguro?			
Lat. Informes					
📰 Utilidades 🤇			Cancelar Aceptar		

Figura 54. Borrar servicio.

Fuente: elaboración propia

5.2.7. Informes

En esta opción el administrador puede ver el estado de cuenta, informes de: ingresos, gastos, gastos e ingresos, filtrados por fechas, todos los ingresos, todos los gastos y todas las transacciones.

5.2.7.1. Estado de la cuenta

Para visualizar el estado de una cuenta de la empresa a través del sistema de administración, se hace clic en la opción "Estado de cuenta" del menú "Informes"; se selecciona la cuenta, se ingresa el rango de fechas y el tipo de transacción y luego se da clic en el botón "Estado actual", como se observa en la Figura 55.

Se despliega la información de la cuenta con opción para exportar a un archivo pdf o imprimir, como muestra la Figura 56.



Figura 55. Estado de cuenta- formulario.

Informes- CybetNet X	+				
↔ → ♂ ŵ	A https://www.cybernet.com	m.co/?ng=reports/statement/		⊠ ☆	± ⊪\ ⊡ ®° ≡
E (week)			Buscar Clientes	۹ ۸	🕡 Bienvenido Administrator 🗸
II Cuadro de Mando	Informes				
北 Clientes <	Estado Actual				
Transacciones <	Cuenta	Elegir Cuenta 🔹			
🖽 Facturación 🤇	Desde la fecha	2021-04-02			
🗄 Bancos & Caja 🤸	Hasta la fecha	2021-05-02			
Productos & Servicios	Tipo	Todas las transacciones •			
Estado de la Cuenta		Estado Actual			
Informe de Ingresos					
Informe de Gastos					
Ingresos & Gastos					
Informes por Fecha					
Todos los Ingresos					
Todos los Gastos					
To do a los terres colores					

Fuente: elaboración propia

Figura 56. Estado de cuenta - Visualizar.

Informes- CybetNet X		+						-	a	×						
← → ♂ ŵ		🛛 🗎 https://www.cybernet.com.co/?ng=repor	is/statement-view				⊠ ☆	₩ ₪) 🕱	≡						
III (Merenil)					Buscar Clientes	٩		Bienvenido Administra	itor +	^						
II Cuadro de Mando		Informes														
11, Clientes <	ľ	Estado actual [Apr 02 2021 - May 02 2021]								1						
Transacciones <		Facha	Decretación	Dr	<i>c</i> -			Pal	2000	1						
🖽 Facturación 🧹	L	recila	Description	51.	ci.			Dali	ance	I.						
関 Bancos & Caja 🤇	L					0	nprimir	🖪 Exportar a	PDF	I						
😨 Productos & Servicios 🤇																
🕍 Informes 👋																
Estado de la Cuenta																
Informe de Ingresos										1						
Informe de Gastos										1						
Ingresos & Gastos																

Fuente: elaboración propia

5.2.7.2. Informe de ingresos

Para visualizar el informe de ingresos de la empresa a través del sistema de administración, se hace clic en la opción "Informe de ingresos" del menú "Informes, se despliega: el total de ingresos, los ingresos totales del mes, de la semana, de los últimos 30 días y la lista detallada de los últimos 20 ingresos realizados, junto con la gráfica que muestra los ingresos mensuales, como se observa en la Figura 57.

5.2.7.3. Informe de gastos

Para visualizar el informe de gastos de la empresa a través del sistema de administración, se hace clic en la opción "Informe de gastos" del menú "Informes, se despliega: el total de gastos, los gastos totales del mes, de la semana, de los últimos 30 días y la lista detallada de los últimos 20 gastos realizados, junto con la gráfica que muestra los gastos mensuales, como se observa en la Figura 58.



Figura 57. Informe de ingresos.

nformes- CybetNet X	+								
) → C' @	D A https://www.c	cybernet.com.co/?ng=repo	arts/income/					… ⊠ ☆	⊻ ⊪\ ⊡ ≋
Cybernill)							Buscar Clientes	۹ ۸	šienvenido Administrator 👻
Cuadro de Mando	Informes								
Clientes <	Informe de Ingreso	JS							
Yransacciones <	Resumen de Ingre:	505							
Facturación <									
Bancos & Caja 🧹	Ingresos Totales: COS Ingresos Totales este	90.000,00 Mes: CO\$ 0,00							
Productos & Servicios 〈	Ingresos Totales esta Ingresos Totales últim	Semana: CO\$ 0,00 nos 30 días: CO\$ 90.000,00							
Informes ~	Últimos 20 ingreso	DS							
Estado de la Cuenta									
iforme de Ingresos	Fecha	Cuenta	Тіро	Categoría	Cantidad	Pagador	Descripción	Cr.	Balance
forme de Gastos	Nov 30 -0001	Pagos factura	Ingreso	Sin categoría	CO\$ 0,00		Prueba de pago	CO\$ 0,00	CO\$ 100.000,00
gresos & Gastos	Apr 22 2021	Pagos factura	Ingreso	PAGOS FACTURAS ZONA ALCALA	CO\$ 45.000,00		Factura 1004	CO\$ 45.000,00	CO\$ 19.945.000,00
odos los Ingresos	Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	Sin categoría	CO\$ 45.000,00		Factura 1000 Pago	CO\$ 45.000.00	CO\$ 55.000.00
fodos los Gastos	Créfice Mensuel de	la Ingrasas							
Todas las transacciones	Grafico mensual or	e Ingresos							
tilidades <	100000								
erfil <									
nfiguración <	80000								
	60000								
	40000								
	2000								

Fuente: elaboración propia

Figura 58. Informe de gastos.

Informes- Cybetivet	Ť			
(← → ଫ 🏠	https://www.cybernet.com.co/?ing=reports/expense/		… ⊠ ☆	¥ II\ ⊡ ®
E (sternit)		Buscar Clientes Q	• ①	Bienvenido Administrator 👻
	Informes			
	Informe de Gastos			
	Resumen de Gastos			
	Total de Gantos: CO\$ 0.00			
	Gastos Totales este Mes: COS 0,00 Gastos Totales este Mes: COS 0,00			
Productos & Servicios	Gastos Totales últimos 30 días: COS 0,00			
🕍 Informes 🛛 🗡	Últimas 20 gastos			
Estado de la Cuenta				
Informe de Ingresos Informe de Gastos	Fecha Cuenta Tipo Categoría Cantidad Payee Des	scripción	Dr.	Balance
	Gráfico Mensual de Gastos			
Informes por Fecha Todos los Ingresos	10			
	0.5			
	0.0			
	-0-			
	10			
	Abril			

Fuente: elaboración propia

5.2.7.4. Ingresos y gastos

Para visualizar el informe de ingresos y egresos de la empresa a través del sistema de administración, se hace clic en la opción "Ingresos & gastos" del menú "Informes,



se puede visualizar: el valor de los ingresos y los gastos totales y por mes, la diferencia entre estos, junto con la gráfica que muestra los ingresos y los gastos para el año en curso, como se observa en la Figura 59.

Informes- CybetNet X	+		- o ×
← → ♂ ŵ	A https://www.cybernet.com.co//ng=reports/income-vs-expense/	… ⊠ ☆	¥ ⊪\ ⊡ ®° ≡
I (spend)	Ru	uscar Clientes Q	🕡 Bienvenido Administrator 👻
🗱 Cuadro de Mando	Informes		
1. Clientes <	Informes - Gastos&ingresos		
Transacciones <	Ingresos & Gastos		
🖶 Facturación 🤇	Instrument Totalies: FOR 90 000 00		
📱 Bancos & Caja 🛛 <	Total de Gastos: COS 9,00		
Productos & Servicios	Ingresos menos Gastos = CO\$ 90.000.00		
Estado de la Cuenta Informe de Ingresos	Ingresos Totales este Mes: COS 0,00 Gestos Totales este Mes: COS 0,00		
Informe de Gastos Ingresos & Gastos	Ingresos menos Gastos = CO\$ 0.00		
Informes por Fecha Todos los Ingresos	Ingresos & Gastos este Año		
Todos los Gastos Todas las transacciones	10000		
⊊ Utilidades 〈			
1 Perfil <	6000		
🗰 Configuración 🤇			
	0.0 0.5 1.0 1.5 2.0 2.5	3.0	3.5 4.0
	Eucentou alaboración propio		

Figura 59. Ingresos y gastos.

Fuente: elaboración propia

5.2.7.5. Informes por fechas

Para realizar consultas de la información por fechas, se hace clic en la opción "Informes por fechas" del menú "Informes"; se selecciona la fecha que se va a consultar, se despliegan las transacciones que se han realizado en el sistema de administración en ese periodo, como se observa en la Figura 60.

5.2.7.6. Todos los ingresos

Para visualizar todos los ingresos de la empresa a través del sistema de administración, se hace clic en la opción "Todos los ingresos" del menú "Informes"; se despliega la lista de los ingresos realizados, como se observa en la Figura 61. Al seleccionar un registro y dar clic en "Gestionar", se va al ingreso seleccionado.



Figura 60. Informes por fechas.

Informes- CybetNet X	+																																						-	σ	; ;	×
(← → ଫ 🏠		0	https://www	cybernet	.com.co/	?ng=n	eports/	y-date	e/																									⊚ 🖞				$\overline{\mathbf{T}}$	III\		3	=
III (Upermill)																												Busc	ar Clie	ntes		٩	4	L	C	ві	enven	nido Ad	minis	trator	÷	ŕ
🗱 Cuadro de Mando	In	formes																																								l
11, Clientes <		Informes por Fecha																		I																						
Transacciones <																																										1
🖽 Facturación 🧹		< Vie. 2*	Sáb. Dom 3° 4°	5° 0	lar. Mié. 6° 7°	Jue. 8*	Vie. 3 9*	.áb. Do	m. Lur 1° 12	n. Mar 13*	 Mié. 14º 	Jue. 15*	Vie. 16*	Sáb. 17º	Dom. 18*	Lun. 19°	Mar. 1 20°	dié. 21°	A	Jueves br. 22 20	21	« «	/	April 2	2021		# 18	29°	Vie. 30°	Sáb. 1 1º	2° 1	un. Ma 3º 4	r. Mie * 5*	6°	Vie. 7*	Sáb. 8°	Dom. 9°	Lun. 1 10*	far. N	16. 2 ¹		I
🗐 Bancos & Caja 🔍		Ingre	esos Totale	ST COS 4	5 000 00																	28 2	19 3	0 31	1	2	3															I
🐑 Productos & Servicios 🤇		Ingressos Fotales: COS 43.000,00 Total de Gastos: COS 0,00														4 8 11 1	5 6 12 1	7 3 14	8 1 15	9 16	10 17															I						
🕍 Informes 🛛 🗡		Todas las transacciones hasta la fecha: Apr 22 2021														18 1	9 2	0 21	22	23	24															I						
Estado de la Cuenta																						2	3 4	5	6	7	8															1
Informe de Ingresos		Cue	enta	Tipo	•	Catego	oría						c	antid	ad	Pagad	or	Paye	ee	Método							21	De	scripo	ión		Dr			0	Cr.			Balar	ice		1
Informe de Gastos		Pag	jos factura	Ingr	eso i	PAGOS	FACTI	JRAS Z	ONA A	ALCAL/	A,		CO\$ 4	5.000	,00					CORRES	PONSA	ALES E	BANC	OLON	MBIA			Fa	ctura 1	004	C	0,00	0	CO\$ 4	5.000,	00	CO	\$ 19.94	15.000	,00		1
Ingresos & Gastos																																										I
Informes por Fecha																																										1
Todos los Ingresos																																										1
Todos los Gastos																																										1
Todas las transacciones																																										1

Fuente: elaboración propia

🚺 Transacciones- CybetNet 🛛 🗙	+								- o	×
(← → 健 @	🗊 🔒 https://www.cyberne	t.com.co/?ng=transactions/	ist-income/					… ☺ ☆	⊻ ⊪\ © @	8° ≡
III (Aberna ²¹)							Buscar Clientes	a 🔹 🕡 Bien	venido Administrator	· ^
III Cuadro de Mando	Transacciones									
11. Clientes <	Registros 3. Página 1 de 1.									
Transacciones <	Tanka	Guarda	The s	Considerat	Bassala al da		<i>c</i>	Belever	Continues.	
El Facturación 🤇	Fecha	Cuenta	Про	Cantidad	Descripcion	Dr.	cr.	Balance	Gestionar	
	Apr 22 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 45.000,00	Factura 1004	CO\$ 0,00	CO\$ 45.000,00	CO\$ 19.945.000,00	Gestionar	
🚦 Bancos & Caja 🧹	Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 45.000,00	Factura 1000 Pago	CO\$ 0,00	CO\$ 45.000,00	CO\$ 55.000,00	Gestionar	
Productos & Servicios 〈	Nov 30 -0001	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 0.00	Prueba de pago	CO\$ 0,00	CO\$ 0,00	CO\$ 100.000,00	Gestionar	
🕍 Informes 🛛 🐣										-11
Estado de la Cuenta										
Informe de Ingresos	1 Siguiente Anterior									
Informe de Gastos										
Ingresos & Gastos										
Informes por Fecha										
Todos los Ingresos										
Todos los Gastos										
Todas las transacciones										

Fuente: elaboración propia

5.2.7.7. Todos los gastos

Para visualizar todos los gastos de la empresa a través del sistema de administración, se hace clic en la opción "Todos los gastos" del menú "Informes", se despliega la lista de los gastos realizados, como se observa en la Figura 62.



Figura 62. Todos los gastos.

🖬 Transacciones- CybetNet 🛛 🗙	+										- 6	×
€ → ଫ û	A https://www.cyber	met.com.co/?ng=transactions/	list-expense/						… ⊠ ☆	2	∠ III\ ⊡ @	₽ Ξ
E Kitemili							Buscar Clier	ites Q		Bienvenido /	dministrator	-
	Transacciones											
	Registros 0. Página 1 de	0.										
	Fecha	Cuenta	Tipo	Cantidad	Descripción	Dr.	Cr.		Balance	Gestionar		18
Productos & Servicios <												- 1
🕍 Informes 🛛 🗡												- 1
												- 1
												- 1
												- 1
												- 1
												- 1
Todos los Ingresos												- 1
Todas las transacciones												

Fuente: elaboración propia

5.2.7.8. Todas las transacciones

Para visualizar todas los transacciones realizadas a través del sistema de administración, se hace clic en la opción "Todas las transacciones" del menú "Informes"; se despliega el listado de los movimientos realizados, como se observa en la Figura 63. Al seleccionar un registro y dar clic en "Gestionar", se va a la transacción seleccionada.

\leftarrow $ ightarrow$ $ extsf{C}$ $ extsf{b}$ http:	s://www.cybernet.com.	co/?ng=transactions	;/list/					\$ 6 \$	@ 🕘
III (Kubernači)						Buscar Clientes	۹ ۵	Bienvenido	Administrator +
👪 Cuadro de Mando	Transacciones								۵
<u>봐</u> , Clientes 〈	Registros 4. Pág	ina 1 de 1.							
🛢 Transacciones 🤇	Fecha	Cuenta	Tipo	Cantidad	Descripción	Dr.	Cr.	Balance	Gestionar
🗃 Facturación 🤇	Apr 22 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 45.000,00	Factura 1004	CO\$ 0,00	CO\$ 45.000,00	CO\$ 19.945.000,00	Gestionar
🔲 Bancos & Caja 🧹	Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 10.000,00	Prueba de pago	CO\$ 0,00	CO\$ 10.000,00	CO\$ 10.000,00	Gestionar
Productos & Servicios ⁽	Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 45.000,00	Factura 1000 Pago	CO\$ 0,00	CO\$ 45.000,00	CO\$ 55.000,00	Gestionar
🔟 Informes 👻	Nov 30 -0001	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 0,00	Prueba de pago	CO\$ 0,00	CO\$ 0,00	CO\$ 100.000,00	Gestionar
Estado de la Cuenta Informe de Ingresos Informe de Gastos Ingresos & Gastos Informes por Fecha Todos los Ingresos Todos los Gastos Todos las transacciones	1 Siguiente i	Anterior							

Figura 63. Todas las transacciones.

Fuente: elaboración propia



5.2.8. Utilidades

En este ítem permite al usuario autenticado con rol administrador, visualizar su registro de actividad dentro de la aplicación, como se observa en la Figura 64.

Utilidades, CubetNet X	+			<u>.</u>			- a x
← → ♂ ŵ	🐨 🔒 htt	:ps://www. cybernet.com.co /	/?ng=util/activity/			⊠ ☆	¥ IIV © © ≣
Cobernal")					Buscar Clientes Q		🕡 Bienvenido Administrator 👻
📰 Cuadro de Mando	Utilidades						
11, Clientes <	Registros	74 . Página 1 de 2.					Eliminar datos antiguos
Transacciones <	ID	Facha	Tino	Descripción		UID	ID
🖽 Facturación 🔍	257	May 02 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co		1	186.0.120.28
🗐 Bancos & Caja 🔍	256	May 02 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co		1	186.0.120.28
😰 Productos & Servicios 🤇	255	Apr 28 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co		1	186.0.120.28
Lat Informes <	254	Apr 28 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co		1	191.95.128.250
🖀 Utilidades 🛛 🗡	253	Apr 26 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co		1	186.0.120.28
Registro de Actividad	252	Apr 26 2021	Admin	Nuevo Contacto añadido asdasdasd [CID: 1004]		1	186.0.120.28
± Perfil 〈	250	Apr 25 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co		1	186.0.120.28
🕼 Configuración 🤇	249	Apr 25 2021	Admin	Autenticación fallida administracion@cybernet.com.co		0	186.0.120.28
	248	Apr 25 2021	Admin	New Deposit: Prueba de pago [TriD: 8 Amount: 0]		1	186.0.120.28

Figura 64. Registro de actividad.

Fuente: elaboración propia

5.2.9. Perfil

Esta opción permite que se pueda editar la información personal y cambiar la contraseña.

5.2.9.1. Editar perfil:

Para editar el perfil, se hace clic en la opción "Editar perfil" en el menú "Perfil", se modifica la información necesaria en el formulario desplegado y se presiona el botón "Guardar", como se observa en la Figura 65.



Figura 65. Editar perfil.

🚺 Configuración- CybetNet 🛛 🗙	+			
← → ♂ ŵ	A https://www. cybernet.com.co /ing=settings/users-edit/1/		… ⊠ ☆	∓ ⊪\ ⊡ ≋ ≡
T (Voternalit)		Buscar Clientes	۹ ۸	Bienvenido Administrator 👻
Cuadro de Mando	Configuración			
<u>봐</u> Clientes 〈	Editar Usuario			
Transacciones (Nombre de Usuario			
🖽 Facturación 🤇	administracion@cybernet.com.co			
🗓 Bancos & Caja 🧹	Nombre completo			
Productos & Servicios	Administrator			
iat Informes <				
📰 Utilidades 🛛 <				
Letter Editar Purfi Cambiar Contraseña Desconectar Ill Configuración (Subir Regert User Gravater			
	Imagen			
	Contraseña			
	Dějelo en blanco para no cambiar contraseña			

Fuente: elaboración propia

5.2.9.2. Cambiar contraseña

Para realizar el cambio de la contraseña, se hace clic en la opción "Cambiar contraseña" en el menú "Perfil", se ingresa la contraseña actual, la nueva contraseña y se repite la nueva contraseña; por último se da en el botón "Guardar", como se observa en la Figura 66.

	Figura 60. Campiar	contrasena.				
Configuración- CybetNet X	+					- σ ×
← → ♂ ŵ	https://www.cybernet.com.co//ing=settings/change-password/				… ⊠ ☆	± m⁄ ⊡ ©* ≡
Cybernal (Buscar Clientes	٩		Bienvenido Administrator 👻
III Cuadro de Mando	Configuración					
11. Clientes <	Cambiar Contraseña					
Transacciones <	Contraseña Actual					
🖽 Facturación 🧹	•••••					
🗐 Bancos & Caja 🛛 <	Nueva Contraseña					
Productos & Servicios						
Lat Informes <	Commar Nueva Contrasena					
📰 Utilidades 🔍	✓ Guardar					
1 Perfil 👋						
Editar Perfil						
Cambiar Contraseña						
Desconectar						
儲 Configuración 〈						

Figura 66. Cambiar contraseña.

Fuente: elaboración propia



5.2.9.3. Desconectar

Para salir del sistema, se hace clic en la opción "Desconectar" en el menú "Perfil", el sistema cierra la sesión y redirecciona a la página de inicio de sesión.

5.3. MÓDULOS DEL CLIENTE

5.3.1. Cuadro de mando

El cuadro de mando permite que los clientes puedan visualizar la información ingresada en el registro, así como: ver, descargar e imprimir las transacciones y facturas recientes, como se observa en la Figura 67.



Figura 67. Cuadro de mando clientes.

Fuente: elaboración propia

5.3.2. Facturas

En este ítem los usuarios con el rol cliente pueden ver, descargar e imprimir sus facturas dentro del sistema de administración web, como se observa en la Figura 68.



Figura 68. Lista de facturas generadas

CybetNet - Facturas X	+									
(← → ଫ ŵ	Ø	🔒 https	s://www.cybernet.com.co/?ng=dient/invoices/						⊡ ☆	± m ⊡ ®
200 (Cubernella)									Bienvenido maria	i salome moreno moreno 👻
28 Cuadro de Mando	Factur	ras								
🖶 Facturas	Tota	al : 5								
F Presupuestos										
0 T			Cuenta	Cantidad	Fecha de la Factura	Fecha máxima	Estado	Тіро		Gestionar
 Transacciones 	10	000	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000.00	Apr 10 2021	May 10 2021	Pagado	© Puntual	🗸 Ver	🙆 Download 🔒 Imprimir
1 Profile	10	001	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000,00	Apr 10 2021	May 10 2021	Pagado	@ Puntual	🛩 Ver	🖪 Download 🔒 Imprimir
	10	002	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000.00	Apr 16 2021	Apr 21 2021	Pagado	© Puntual	🛩 Ver	🙆 Download 🖨 Imprimir
	10	005	maria salome moreno moreno	CO\$ 60.000.00	May 02 2021	May 02 2021	Sin pagar	C Recurrente	🗸 Ver	🙆 Download 🖨 Imprimir
	10	006	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000,00	May 02 2021	May 02 2021	Sin pagar	© Puntual	🛩 Ver	Download 🔒 Imprimir

Fuente: elaboración propia

5.3.2.1. Visualizar factura

Para visualizar una factura, se selecciona el registro y se da clic en el botón "Ver", se despliega la información detallada de la factura como se observa en la Figura 69.

http://www.gbenet.tom.co/htgs-dent/weer/1000/hoken.36 FACTURA # 1000 Factorado # Crasmit Art marks alone more more moteruma alone avie vale Factorado # Crasmit Art marks alone more more moteruma alone avie vale Factorado # Crasmit Art marks alone more more moteruma alone avie Teleficer 22:2591553 Tenells alone more some floreteral MITCC: # Articulo	019822961/ 19922961/ 100m Precia	, , c	Fecha de la r. Fecha má Importe Total Pa, Cantidad de antidad	Rawer® autors Apr 10 2021 some May 10 2021 Total: COS gado: COS ebida: COS	··· © ☆	in (5) 4
FACTURA # 1000 Pagado Facturado ac CHISMOT An maira salome moreem omorem montenuma aluda sulla An maira salome moreem omorem factorara sulla salome more enome of hotemat NUTCC: # Articulo	o Laom Precia	, , c,	recha de la r recha mà Importe Total Pa, Cantidad de antidad	Rever 1 actions Apr 10 2021 some: May 10 2021 Total: COS gado: COS abida: COS		
FACTURA # 1000 Fagado Facturado a: CHISMIT An mais asilome moreano mosen motoruma acida sulta sulta da ducana- sulta da ducana-	o laam Precia) 	recha de la r recha mà Importe Total Pa, Cantidad de antidad	Burneta actura Apr 10 2021 xma: May 10 2021 Total: COS gado: COS ebida: COS		
Pagado Facturado a: CHISIONIT Antonizia Saloma moreno moren mototuruna: autota sulta valle da clusura - co Feldelene: S2205H153 Tenuta salomemorenom@hotenal NITCC: # Articulo Internet 5 mb	io .com Precia	- Ci	Feda de la Fa Feda má Importe Total Pa, Cantidad de	actura Apr 10 2021 xema: May 10 2021 Total: CO\$ gado: CO\$ ebida: CO\$		
Facturado a: CHERNIT Anti-maita salone moreno moren motoruma: alcala sulla velle de clustar- co Falefone: 322395163 Tealas alcalmemorenom@hotomail NITCC: # Articulo	io Loom Precia	o Ci	Feduadela Fi Pedua mai Importe Total Pa Cantidad de	actura Apr 10 2021 xima: May 10 2021 Total: CO\$ gado: CO\$ ebida: CO\$		
n nontraumania fina eta industria antara vale valle del cauca - CO Manila salomerno encompletemati NETCCC del Anticolo Manila salomerno encompletemati NETCCC		р С;	Importe Total Pa Cantidad de	Total: CO\$ gado: CO\$ ebida: CO\$		
CO Telefone: 3225591658 Email: silomemorenom@hotmail NIT/CC: # Articulo Internet 5 mb	.com Precio	o ci	Total Pa Cantidad de	gado: CO\$ ebida: CO\$		
# Artículo	Precio	ci Ci	antidad			
Internet 5 mb				Iotal		
	CO5		3	COS		
			Sub Total	COS		
			IVA	COS		
			Total Total Parado	COS		
			Cantidad debida	CO\$		
Transacciones asociadas						
Fecha	Cuenta	Cantidad	Descripción			
Apr 10 2021	Pagos factura	cos	Factura 1000 Pago			

Figura 69. Visualizar factura.

Fuente: elaboración propia

5.3.2.2. Descargar factura

Para descargar una factura, se selecciona el registro y se da clic en el botón "Descargar"; en la ventana que se despliega se da clic en el botón "Aceptar" y la factura se guarda en la carpeta de Descargas, como se observa en la Figura 70.



Figura 70. Descargar factura.

🚺 CybetNet - Facturas 🛛 🗙	+								🧰 – 🖝 X
€ → ୯ û	🗊 🔒 ht	tps://www.cybernet.com						⊠ ☆	II\ ⊡ 📽 ≡
III (Katemili)								Bienvenido maria sa	ilome moreno moreno 👻
器 Cuadro de Mando	Facturas								
🖶 Facturas	Total : 3		Abrienda 2021-05-025112.ndf X	1					
➡ Presupuestos			Ha elegido abrir:						
0.7		Cuenta	2021-05-025132.pdf	le la Factura	Fecha máxima	Estado	Тіро		Gestionar
Transacciones	1000	maria salome mo	que es: Portable Document Format (PDF) de: https://www.cybernet.com.co	2021	May 10 2021	Pagado	Puntual	🛩 Ver [Download 🖨 Imprimir
1 Profile	1001	maria salome mo	¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?	2021	May 10 2021	Pagado	C Recurrente	🛩 Ver [Download 🖨 Imprimir
	1002	maria salome mo	Abrir en Firefox	2021	Apr 21 2021	Pagado	Puntual	🗸 Ver 🔀	Download 🔒 Imprimir
			⊖ Abrir con Microsoft Edge (predeterminada) ∨						
			◯ Gyardar archivo						
			Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.						
			Aceptar Cancelar						

Fuente: elaboración propia

Se va a la carpeta Descargas y se da doble clic sobre el archivo descargado; se abre una ventana con los datos de la factura, como se observa en la Figura 71.

2021-05-025132.pdf									-	o ×
1 de1 Q		- + 4			ina A%	Lectura en 1	ozalta 🗸 Dibujar 🤟 🗟 Recalt	r 🖃 🖉 Borrar 🖨		* 1
① Este archivo tiene permisos limitados. Es posible que no tengas acceso a algunas características. Y	Ver permisos									×
	FACTURA # 1000					(dent)				
	Facturado a:		FAC	TURA #		1000				
	A/A: maria salome moreno moren		Esta	ado		Pagado				
	alcala valle valle del cauca		Fec	ha de la Fac	tura Ap	r 10 2021				
	Phone: 3225691658		Fec	ha máxima	May	10 2021				
	NIT/CC:	2011	Car	tidad debid	a	CO\$				
Г	Artic	ulo		Precio	Cantidad	Total				
	Internet 5 mb			CO\$	1	CO\$				
					Sub Total	CO\$				
) in	nporte Total	COS				
				1	otal Pagado	COS				
				Cant	idad debida	COS				
т	Fransacciones asociadas:									
l l l l l l l l l l l l l l l l l l l	Fecha Cuenta	Descripc	ión			Cantidad				
	Apr 10 2021 Pagos factura	Factura 10	000 Pago			CO\$				
	_									

Figura 71. Descargar factura - visualizar.

Fuente: elaboración propia

5.3.3. Transacciones

Esta opción permite saber al cliente que facturas de los servicios o productos adquiridos ha pagado o abonado. Para visualizar las transacciones, se hace clic en la opción "Transacciones" del menú; se despliega la lista de las transacciones realizadas por el cliente, como se observa en la Figura 72.



Figura 72. Listar transacciones.

UpbetNet - Transacciones	× +							😠 – ø 🗙
← → ♂ ŵ		https://www.cybernet.com	.co/?ng=client/transactions/				… ⊠ ☆	¥ II\ © ©° ≡
E Komil							Bienvenido n	naria salome moreno moreno 👻
😫 Cuadro de Mando	Т	ransacciones						
⊟ Facturas		Total : 1						
E Presupuestos								
		Fecha	Cuenta	Тіро	Cantidad	Descripción	Dr.	Cr.
Iransacciones		Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 45.000.00	Factura 1000 Pago	CO\$ 0.00	CO\$ 45.000.00
1 Profile								

Fuente: elaboración propia

5.3.4. Perfil

Con esta opción el cliente puede visualizar su información y actualizar la contraseña en el sistema de administración web. Para cambiar la contraseña, se hace clic en la opción "Perfil" del menú, en el formulario se ingresa la nueva contraseña y se presiona el botón "Guardar", como se observa en el la Figura 73.

CybetNet - Profile	× +				🐱 – o
← → ♂ ŵ	https://www.cybernet.com.co/?ng=dient/profile/			… ⊠ ☆	🛓 lin 🗊 📽
20 (V/terralit)				Bienvenido maria sal	ome moreno moreno 👻
	Profile				
	maria salome moreno	Editar Perfil			
	CYBERNET marta salome moreno moreno motezuruna valle del cauca- te eterretaria salomenorenomBhotmail.com NT/CC:	Nombre de la	Nombre de la maria salome moreno moreno		
		Cuenta			
1 Profile		Nombre de Empresa	CYBERNET		
		Email	salomemorenom@hotmail.com		
		Teléfono	3225691658		
		Dirección	moctezuma		
		Ciudad	alcala valle		
		Provincia	valle del cauca		
		ZIP / Código Postal			
		País	Colombia		-
		Contraseña			
			Déjelo en blanco para no cambiar contraseña		
			✓ Guardar		

Fuente: elaboracion propia

6. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

En el sistema de administración web pueden surgir algunos fallos en la ejecución, estos se detallan a continuación:

- Sitio web en mantenimiento por el proveedor de hosting: cargar la página nuevamente, si la página no se visualiza comunicarse con la empresa Cybernet.
- Servidor de correo no disponible: comunicarse con el administrador del sistema.



GLOSARIO

Cliente: persona que solicita un producto o servicio y a nombre de quien se genera la facturación.

Cuentas: son las cuentas bancarias o las cajas en efectivo de donde proviene el pago de servicios efectuado por los clientes.

Condiciones de compra: tipo de compra del servicio o producto que efectúa un cliente, puede ser al contado o a plazos. Cuando es a plazos puede ser a 3, 5, 7, 10, 15, 30, 45, o 60 días.

Factura recurrente: factura que se expide de forma automática para un cliente, por el mismo servicio y con el mismo valor por una fecha o periodo determinado, por ejemplo, de forma mensual, quincenal, semanal, entre otros. La generación de la factura se repite automáticamente para el periodo establecido para el cliente (cada mes, quince u ocho días, entre otros).

Gastos: costos en que debe incurrir la empresa para su funcionamiento, por ejemplo, pago de servicios públicos, pago de impuestos, arriendo, entre otros.

Impuesto sobre las ventas – IVA: impuesto que se cobra sobre la venta de bienes y la prestación de servicios dentro del territorio colombiano. Este se calcula automáticamente cuando se emite la factura.

Medios de pago: hace referencia a las diferentes formas de pago que se pueden utilizar para realizar un pago, por ejemplo, efectivo, corresponsal bancario, nequi, entre otros.

Plazo de la factura recurrente: periodo de tiempo en el que se emite automáticamente una factura, puede ser 3, 5, 7, 10, 15, 30, 45, o 60 días. Cuando se selecciona el periodo de tiempo, la factura se genera y se repite la emisión cada vez que finalice el plazo.

Referencia: corresponde a los datos con los que se puede identificar el depósito o pago realizado, utilizando cualquier medio de pago, por ejemplo, el código de la transacción cuando se realiza desde un corresponsal bancario.