

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 USUARIO .....	9
2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN.....	9
3. REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE .....	9
3.1. HARDWARE .....	9
3.2. SOFTWARE .....	9
4. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN .....	10
5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN WEB DE USUARIOS, PARA LOS PAGOS Y REGISTROS DE USUARIOS DE LA EMPRESA CYBERNET SISTEMAS COMUNICACIONES Y REDES.....	11
5.1. AUTENTICACIÓN DE USUARIOS .....	11
5.1.1. Inicio de sesión .....	11
5.1.2. Resetear contraseña.....	11
5.2. MÓDULOS DEL ADMINISTRADOR .....	14
5.2.1. Cuadro de mando .....	14
5.2.2. Clientes.....	14
5.2.2.1. Crear contacto.....	14
5.2.2.2. Listar contactos .....	15
5.2.2.3. Ver contacto .....	16
5.2.2.4. Editar contacto .....	16
5.2.2.5. Eliminar contacto.....	17
5.2.2.6. Listar Grupos.....	18
5.2.2.7. Crear grupo .....	18
5.2.2.8. Editar grupo.....	18
5.2.2.9. Eliminar grupo .....	19
5.2.3. Transacciones .....	19
5.2.3.1. Crear depósito.....	19

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

	Pág.
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 sesión .....	11
Figura 2. Resetear contraseña.....	12
Figura 3, Correo confirmación cambio contraseña. ....	12
Figura 4. Envío de correo con nueva contraseña. ....	13
Figura 5. Correo con nueva clave asignada. ....	13
Figura 6. Cuadro de mando .....	14
Figura 7. Añadir contacto.....	15
Figura 8. Listar contactos.....	15
Figura 9. Ver contacto.....	16
Figura 10. Editar contacto.....	17
Figura 11. Borrar contacto. ....	17
Figura 12. Listar grupos .....	18
Figura 13. Añadir nuevo grupo.....	18
Figura 14. Editar nuevo grupo.....	19
Figura 15. Borrar grupo.....	19
Figura 16. Nuevo depósito.....	20
Figura 17. Nuevo gasto.....	21
Figura 18. Transferir. ....	22
Figura 19. Lista de transacciones .....	23
Figura 20. Ver transacción.....	23
Figura 21. Borrar transacción.....	23
Figura 22. Informe de balance. ....	24
Figura 23. Listar facturas. ....	24
Figura 24. Añadir factura. ....	25
Figura 25. Añadir factura - seleccionar servicios. ....	25
Figura 26. Añadir factura - seleccionar cliente.....	26
Figura 27. Añadir factura - datos de la factura.....	26

Figura 28. Ver factura. ....	27
Figura 29. Editar factura. ....	28
Figura 30. Borrar factura. ....	28
Figura 31. Listar facturas recurrentes. ....	29
Figura 32. Crear factura recurrente.....	29
Figura 33. Ver factura. ....	30
Figura 34. Editar factura recurrente .....	31
Figura 35. Finalizar plazo recurrente - Ventana de diálogo .....	31
Figura 36. Borrar factura recurrente.....	32
Figura 37. Nueva cuenta - formulario.....	32
Figura 38. Nueva cuenta - mensaje .....	33
Figura 39. Listar cuentas. ....	33
Figura 40. Editar cuenta - Formulario. ....	34
Figura 41. Editar cuenta - Mensaje.....	34
Figura 42. Borrar cuenta - Ventana de diálogo.....	34
Figura 43. Balance de cuentas. ....	35
Figura 44. Listar productos. ....	35
Figura 45. Añadir producto. ....	36
Figura 46. Editar producto. ....	36
Figura 47. Borrar producto.....	37
Figura 48. Listar servicios. ....	37
Figura 49. Añadir servicios. ....	38
Figura 50. Editar servicios. ....	38
Figura 51. Borrar servicio.....	39
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 1. Requisitos de hardware sistema de administración web**

<b>Procesador</b>	Intel Celeron 2 Núcleos 2 GHz o superior.
<b>Memoria RAM</b>	1 GB.
<b>Conectividad</b>	Dispositivo de Conexión a Internet.

Fuente: elaboración propia

### 3.2. SOFTWARE

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

**Tabla 2. Requisitos de software sistema de administración web**

<b>Sistema Operativo</b>	Windows Xp o superior, Linux Ubuntu 12 o superior, MacOS X Mavericks o superior.
--------------------------	--

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

**Figura 1. Inicio de sesión**



**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 ingresar el correo electrónico y dar clic en el botón “Resetear contraseña”, como se muestra en la Figura 2.

**Figura 2. Reseteo de contraseña**



Dirección Email

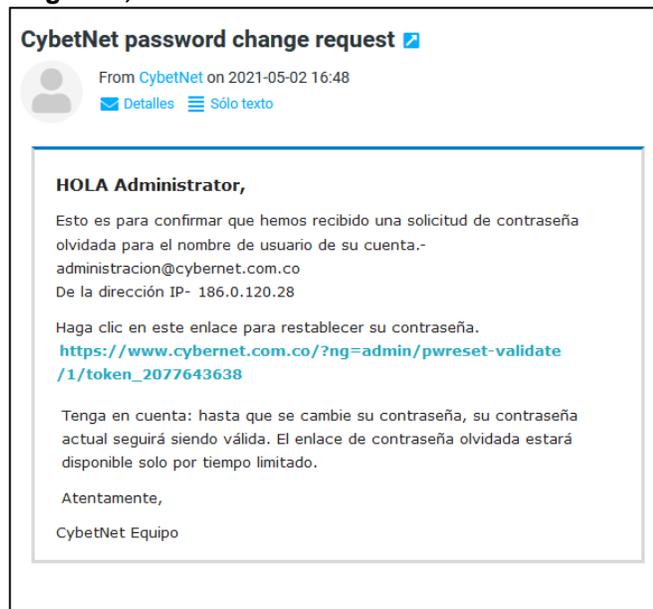
Reseteo de Contraseña

Volver a la página de acceso

Fuente: elaboración propia

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

**Figura 3, Correo confirmación cambio contraseña.**



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.**

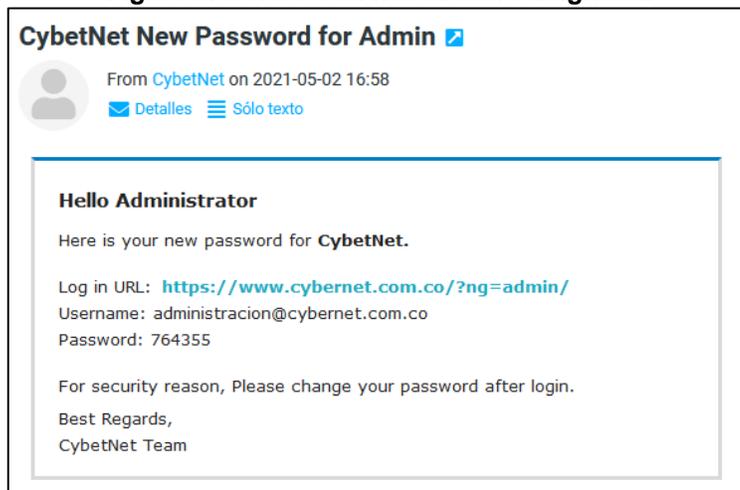


The image shows a web interface for Cybernet. At the top is the Cybernet logo, which consists of the word "Cybernet" in blue and red, with a satellite dish icon. Below the logo is a green notification box with a checkmark and the text "Comprueba tu email para resetear tu contraseña." and a close button (X). Underneath are two input fields: "Dirección Email" and "Contraseña". Below these fields is a teal button labeled "Acceder". At the bottom, there is a link that says "¿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”.

**Figura 5. Correo con nueva clave asignada.**



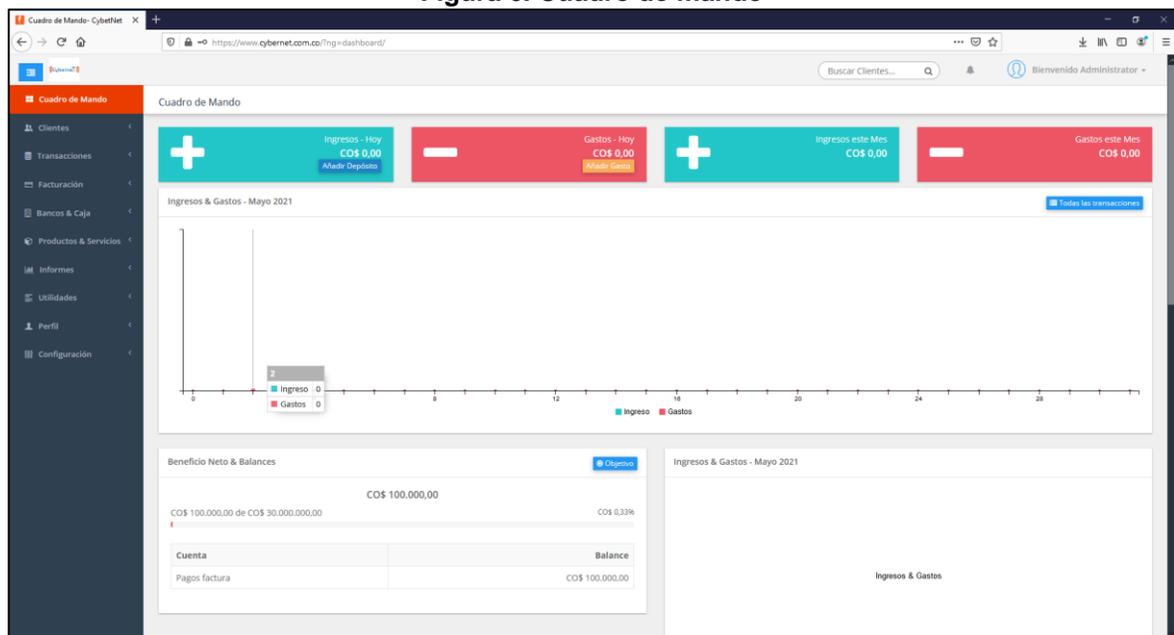
**Fuente: elaboración propia**

## 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.

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.

**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.

**Figura 8. Listar contactos.**

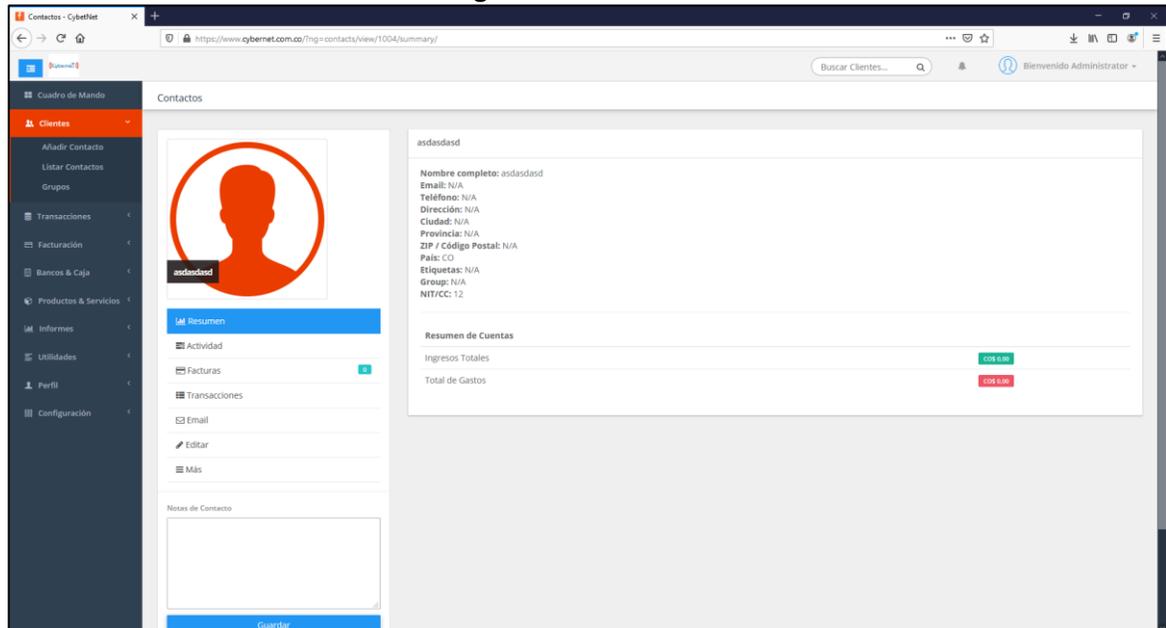
#	Nombre	Nombre de Empresa	Email	Teléfono	Gestionar
1004	asdasdad				Ver Borrar
1003	jefferson		yramirez41@uan.edu.co	3218268550	Ver Borrar
1001	maría salome moreno moreno	CYBERNET	salomemorenom@hotmail.com	3225691658	Ver Borrar

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.**

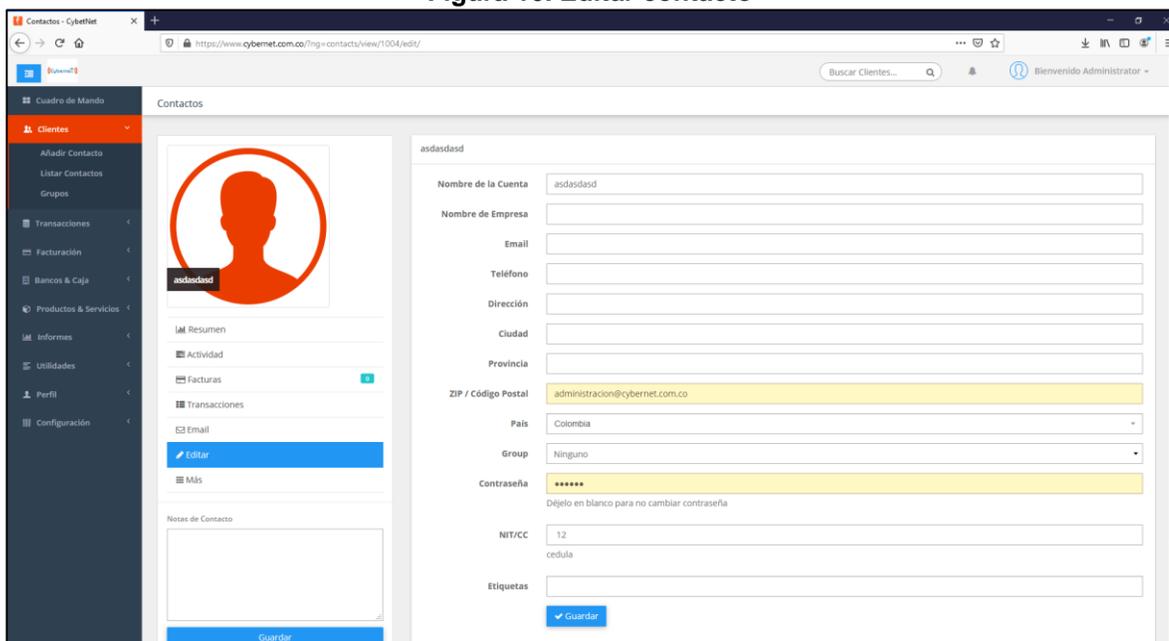


Fuente: elaboración propia

### 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**

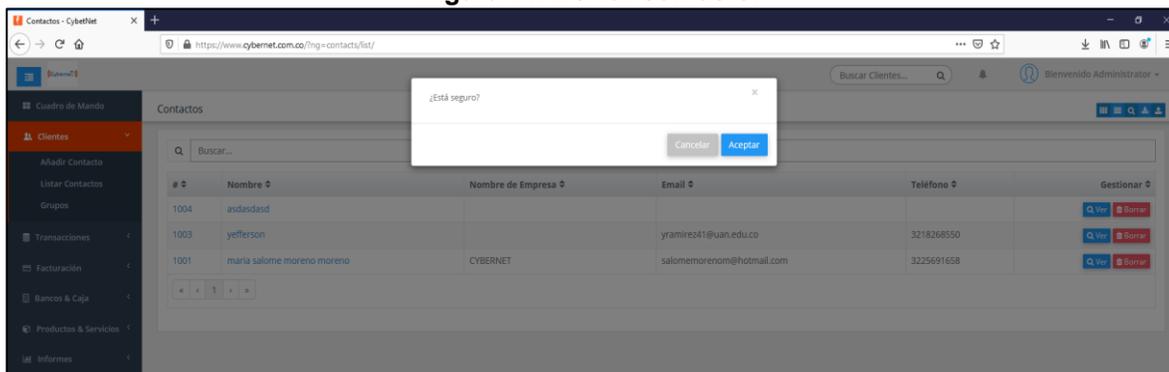


Fuente: elaboración propia

### 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.

**Figura 11. Borrar contacto.**

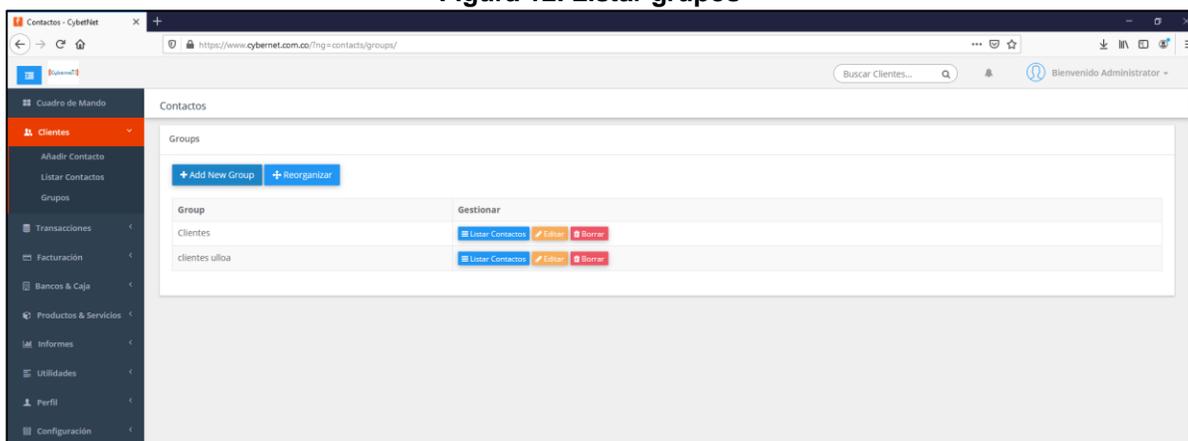


Fuente: elaboración propia

### 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.

**Figura 12. Listar grupos**

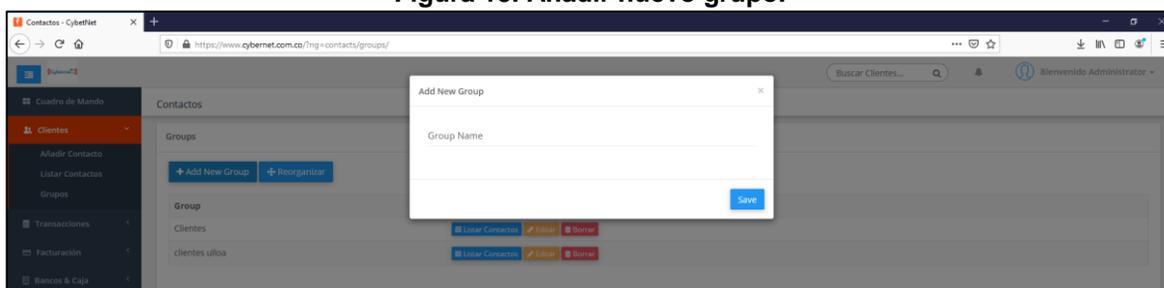


Fuente: elaboración propia

### 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.**

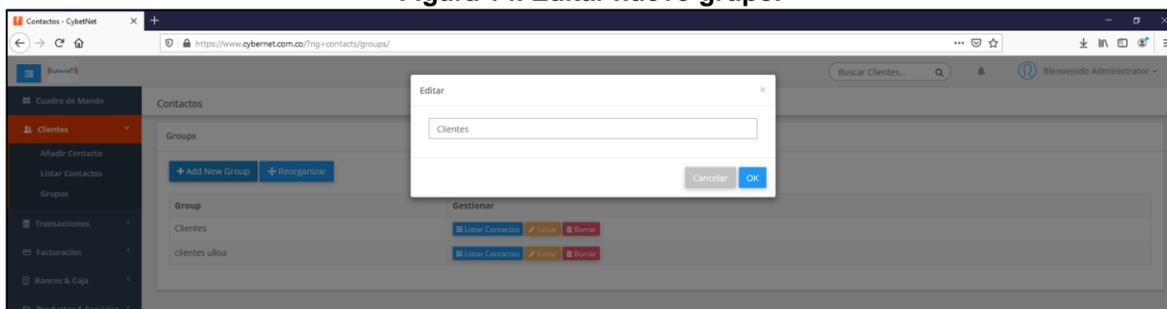


Fuente: elaboración propia

### 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.**

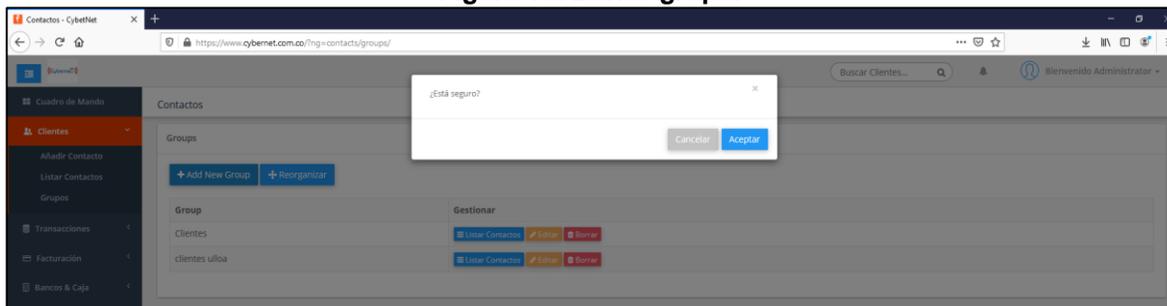


Fuente: elaboración propia

### 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.**



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.**

Descripción	Cantidad
pago factura aldu99	CO\$ 667.778,00
pago 2020 febrero	CO\$ 55,55
prueba misael@hotmail	CO\$ 10.000,00
prueba misa factura1018-3	CO\$ 2.000.000,00
pagos misa 2.	CO\$ 1.000.000,00
pago prueba aldu	CO\$ 1,00
Abono factura 1015	CO\$ 100.000,00
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.

**Figura 17. Opción avanzada de crear depósito**

Descripción	Cantidad
pago factura aldu99	CO\$ 667.778,00
pago 2020 febrero	CO\$ 55,55
prueba misael@hotmail	CO\$ 10.000,00
prueba misa factura1018-3	CO\$ 2.000.000,00
pagos misa 2.	CO\$ 1.000.000,00
pago prueba aldu	CO\$ 1,00
Abono factura 1015	CO\$ 100.000,00
Factura 1011 Pago	CO\$ 53.562,60
ctas de prueba	CO\$ 1.000.000,00
prueba misa factura	CO\$ 1.000.000,00
prueba misa	CO\$ 1.000.000,00
Jurado-Prueba 01	CO\$ 5.000.000,00
Balance Inicial	CO\$ 300.000,00
se facturaron clientes ulloa	CO\$ 500.000,00
Factura 1007 Base	CO\$ 89.949,50

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.**

Descripción	Cantidad
agua	CO\$ 500.000,00
pago factura	CO\$ 999.999,00
Jurado-Prueba gasto 01	CO\$ 1.500.000,00
se pagaron arrendos	CO\$ 300.000,00
Cuenta corriente	CO\$ 12.000,00

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.

**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.**

Cuenta	Descripción	Cantidad
Cuenta de prueba	ctas de prueba	CO\$ 888.888,00
Pagos factura	ctas de prueba	CO\$ 888.888,00
Cuenta de prueba	pago de nomina	CO\$ 100.000,00
Pagos factura	pago de nomina	CO\$ 100.000,00
Cuenta de prueba	Cuenta corriente	CO\$ 12.000,00
rafael gomez escobar	Cuenta corriente	CO\$ 12.000,00

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.

**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**

Fecha	Cuenta	Tipo	Cantidad	Descripción	Dr.	Cr.	Balance	Gestionar
Apr 22 2021	Pagos factura	Ingreso	COS 45.000,00	Factura 1004	COS 0,00	COS 45.000,00	COS 19.945.000,00	Gestionar
Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	COS 10.000,00	Prueba de pago	COS 0,00	COS 10.000,00	COS 10.000,00	Gestionar
Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	COS 45.000,00	Factura 1000 Pago	COS 0,00	COS 45.000,00	COS 55.000,00	Gestionar
Nov 30 -0001	Pagos factura	Ingreso	COS 0,00	Prueba de pago	COS 0,00	COS 0,00	COS 100.000,00	Gestionar

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.

**Figura 23. Ver transacción.**

Editar Transacción - (#ingreso-1)

Cuenta: Pagos factura

Fecha: 2021-04-10

Descripción: Prueba de pago

Cantidad: COS 10.000,00

Categoría: Sin categoría

Etiquetas:

Avanzado

Guardar

Borrar

No es posible deshacer la eliminación de una Transacción. El Balance asociado a la Cuenta será actualizado.

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.

**Figura 24. Borrar transacción**

Fecha	Cuenta	Tipo	Cantidad	Descripción	Dr.	Cr.	Balance	Gestionar
Apr 22 2021	Pagos factura	Ingreso	COS 45.000,00	Factura 1004	COS 0,00	COS 45.000,00	COS 19.945.000,00	Gestionar
Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	COS 45.000,00	Factura 1000 Pago	COS 0,00	COS 45.000,00	COS 55.000,00	Gestionar
Nov 30 -0001	Pagos factura	Ingreso	COS 0,00	Prueba de pago	COS 0,00	COS 0,00	COS 100.000,00	Gestionar

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.

Figura 25. Informe de balance.

Cuenta	Balance
Pagos factura	COS 90.000,00
<b>TOTAL :</b>	<b>COS 90.000,00</b>

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.

Figura 26. Listar facturas.

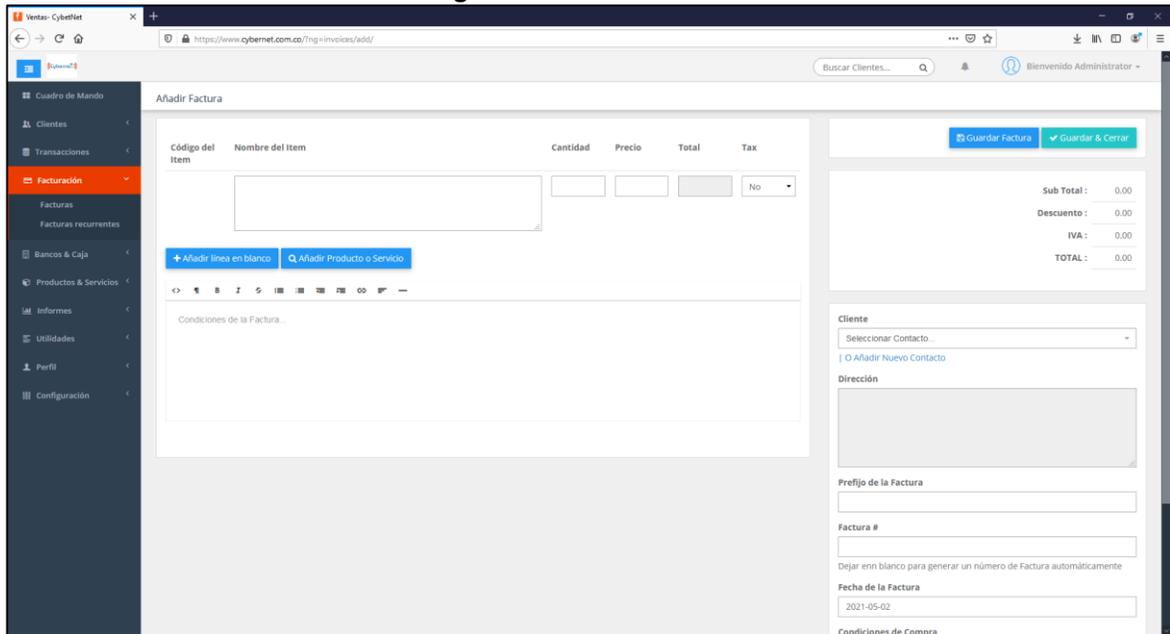
#	Cuenta	Cantidad	Fecha de la Factura	Fecha máxima	Estado	Tipo	Gestionar
1006	maria salome moreno moreno	COS 45.000,00	May 02 2021	May 02 2021	Sin pagar	Puntual	Ver Editar Borrar
1005	maria salome moreno moreno	COS 60.000,00	May 02 2021	May 02 2021	Sin pagar	Recurrente	Ver Editar Borrar
1004	yefferson	COS 0,00	Apr 22 2021	May 02 2021	Pagado	Puntual	Ver Editar Borrar
1002	maria salome moreno moreno	COS 45.000,00	Apr 16 2021	Apr 21 2021	Pagado	Puntual	Ver Editar Borrar
1001	maria salome moreno moreno	COS 45.000,00	Apr 10 2021	May 10 2021	Pagado	Puntual	Ver Editar Borrar
1000	maria salome moreno moreno	COS 45.000,00	Apr 10 2021	May 10 2021	Pagado	Puntual	Ver Editar Borrar

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.

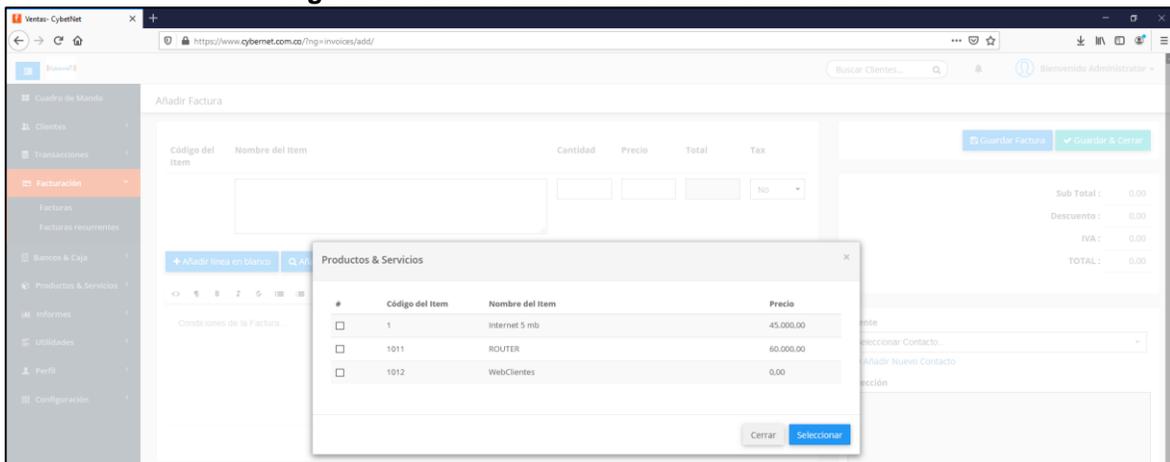
**Figura 27. Añadir factura.**



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.

**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.

**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.

**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.

Figura 31. Ver factura.

The screenshot shows the 'Ver factura' (View invoice) page in the Cybernet system. The page displays the following information:

- Factura - 1000** (Invoice #1000)
- URL Única de Factura:** [https://www.cybernet.com.co/ng=client/view/1000/token\\_8019822961](https://www.cybernet.com.co/ng=client/view/1000/token_8019822961)
- Factura - 1000** (Invoice #1000)
- FACTURA # 1000** (Invoice #1000)
- Pagado** (Paid)
- Facturado a:** CYBERNET, A/A: maria salome moreno moreno moctezuma alcalá valle valle del cauca - CO, Teléfono: 3225691658, Email: salomemorenom@hotmail.com, NIT/CC:
- Fecha de la Factura:** Apr 10 2021
- Fecha máxima:** May 10 2021
- Importe Total:** CO\$ 45.000,00
- Total Pagado:** CO\$ 45.000,00
- 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				CO\$ 0,00

Fuente: elaboración propia

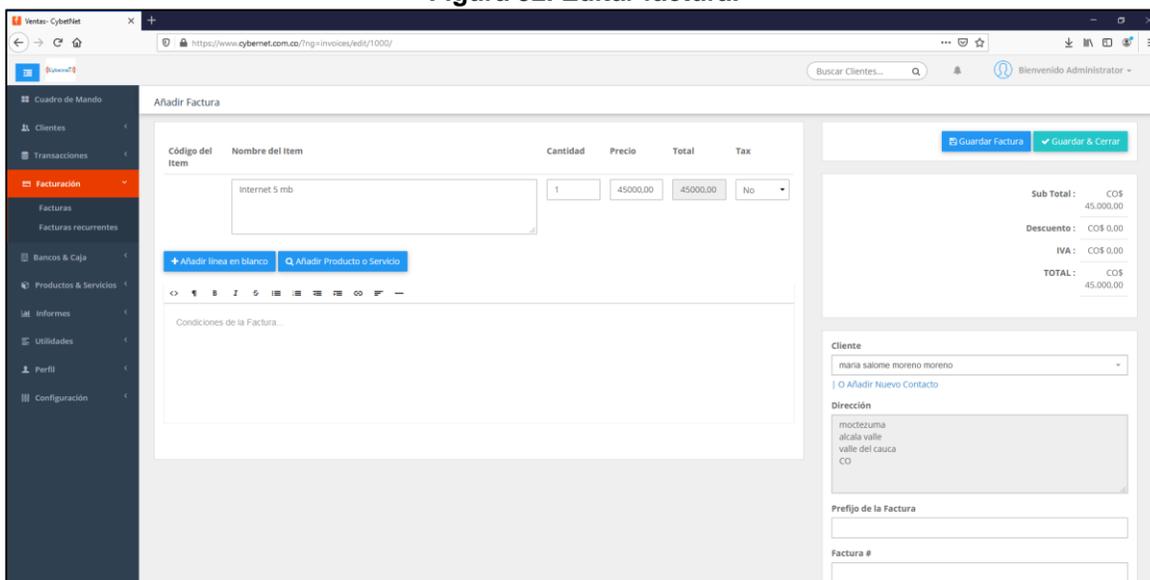
### 5.2.4.4. Editar factura

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

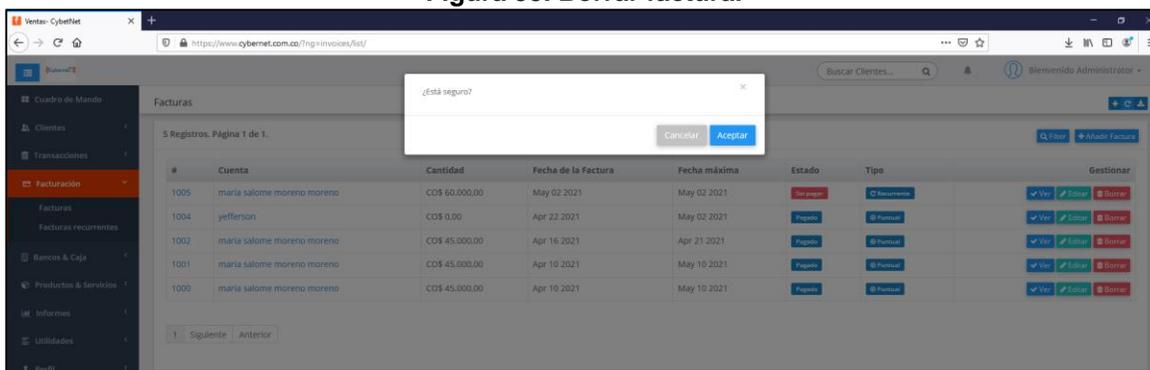
Para borrar una factura, se hace clic en la opción “Facturas” del menú “Facturación”, en la factura que se quiere borrar, se presiona el botón “Borrar” (Figura 26); se despliega una ventana emergente con el mensaje ¿Esta seguro?, dar clic en el botón “Aceptar”, como se observa en la Figura 33.

Figura 32. Editar factura.



Fuente: elaboración propia

Figura 33. Borrar factura.



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.**

#	Cuenta	Cantidad	Factura Fecha	Plazo Fecha	Nueva Factura	Estado	Gestionar
1004	yefferson	0.00	Apr 22 2021	May 02 2021	May 22 2021	Pagado	Ver Editar Finalizar plazo recurrente Borrar
1001	maria salome moreno moreno	45000.00	Apr 10 2021	May 10 2021	May 10 2021	Pagado	Ver Editar Finalizar plazo recurrente Borrar

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.

**Figura 35. Crear factura recurrente**

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.

Figura 36. Ver factura.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Ver factura' (View Invoice) page in the Cybernet system. The page title is 'Facturas' and the URL is 'https://www.cybernet.com.co/?ng=clientes/view/1000/'. The main content area displays the invoice details for 'Factura - 1000', which is marked as 'Pagado' (Paid). The invoice is for 'Internet 5 mb' with a price of CO\$ 45,000.00 and a quantity of 1. The summary table shows a subtotal of CO\$ 45,000.00, IVA of CO\$ 0.00, and a total of CO\$ 45,000.00. The invoice date is April 10, 2021, and the maximum date is May 10, 2021. The total amount paid is CO\$ 45,000.00, and the amount due is CO\$ 0.00. The customer information includes the name 'CYBERNET', address 'A.A. maria salome moreno moreno moctezuma alcalá valle valle del cauca - CO', phone number '3225691658', and email 'salomemorenom@hotmail.com'.

#	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				CO\$ 0,00

Fuente: elaboración propia

### 5.2.4.6.4. Editar factura recurrente

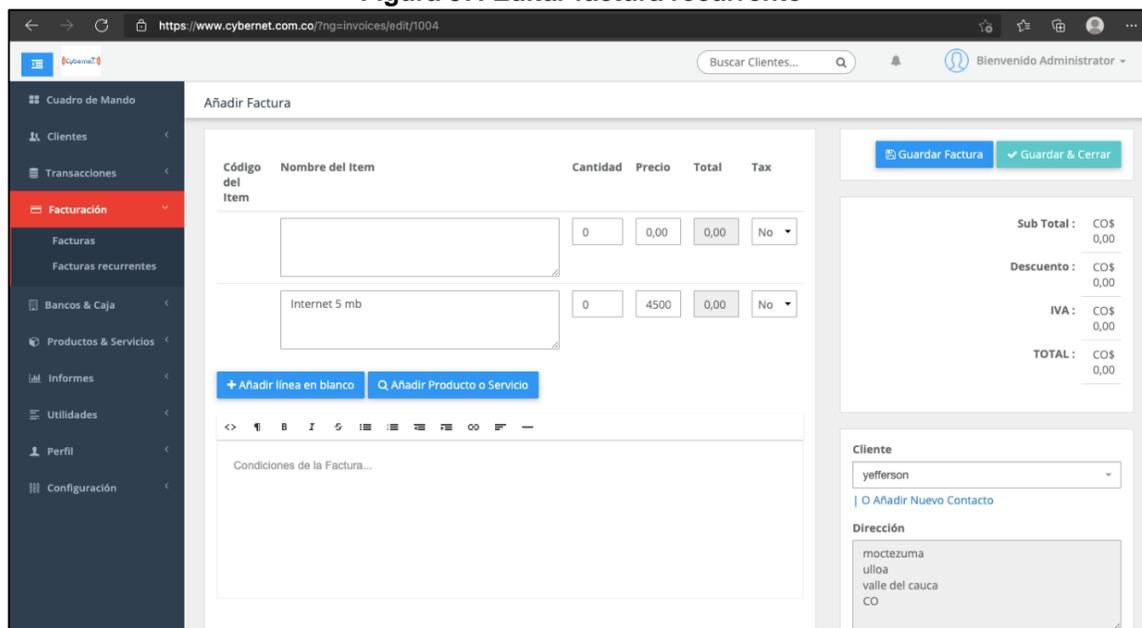
Para editar la información de la factura recurrente, se debe seleccionar el botón “Editar”; se modifican los datos requeridos en el formulario desplegado y se da clic en la opción “Guardar factura”, como se muestra en la Figura 37.

### 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.

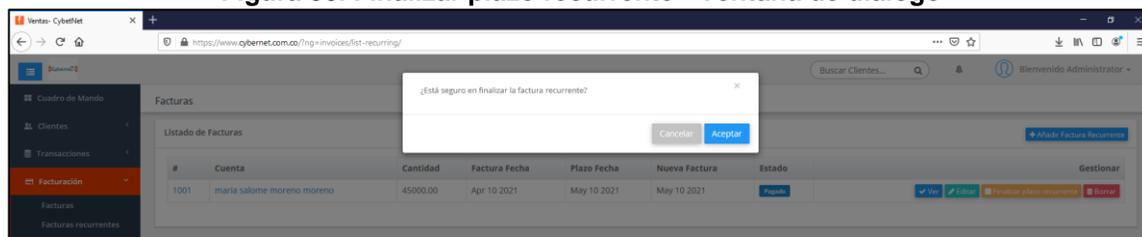
Para finalizar el plazo recurrente de una factura en el sistema de administración web, se selecciona la factura, se hace clic en el botón “Finalizar plazo recurrente”; se despliega una ventana emergente con un mensaje “¿Está seguro de finalizar la factura recurrente?”, se da clic en el botón “Aceptar”,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

**Figura 37. Editar factura recurrente**



Fuente: elaboración propia

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



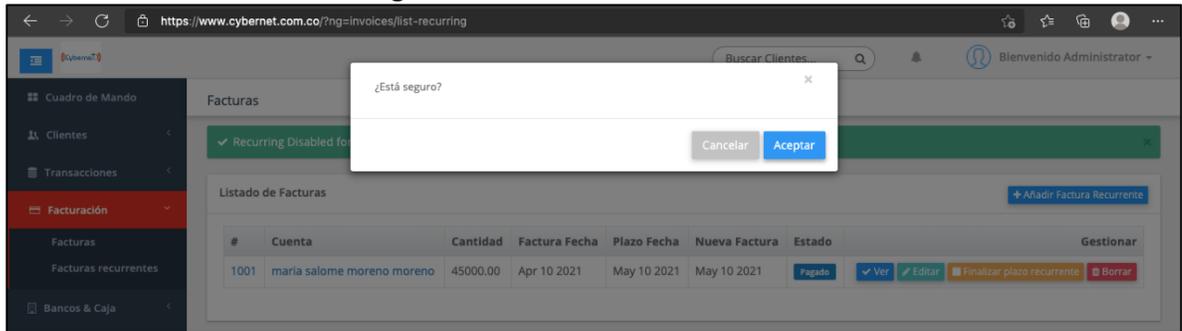
Fuente: elaboración propia

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**



Fuente: elaboración propia

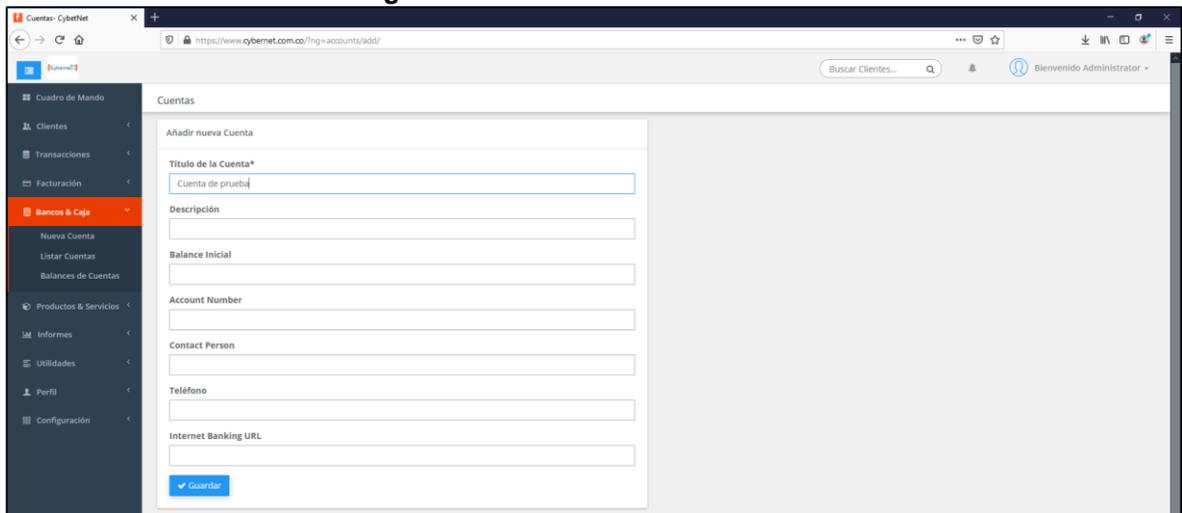
## 5.2.5. Cuentas bancarias y cajas

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.

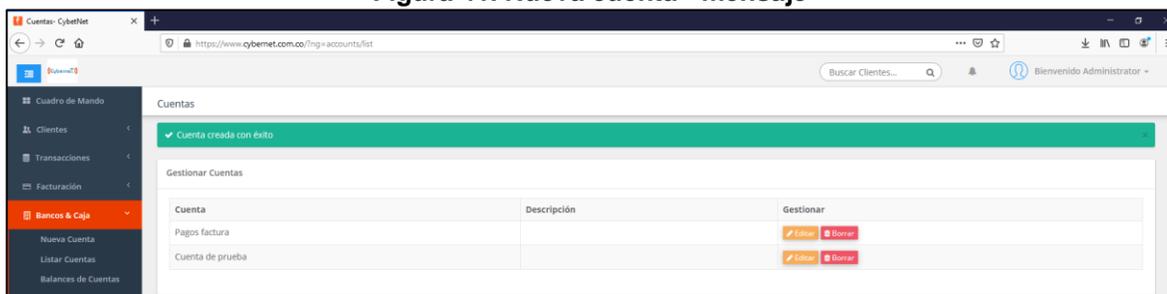
**Figura 40. Nueva cuenta - formulario**



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**



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.**



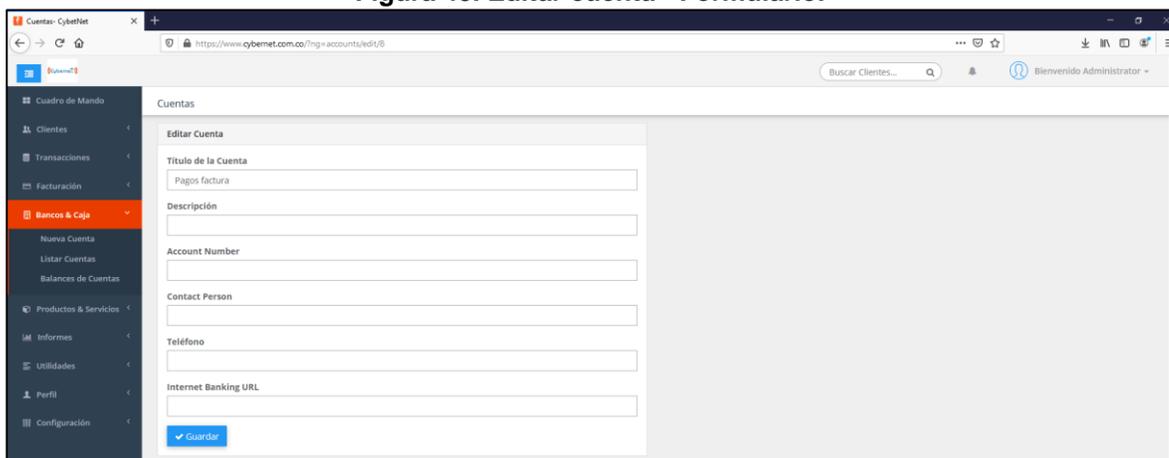
Fuente: elaboración propia

### 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.

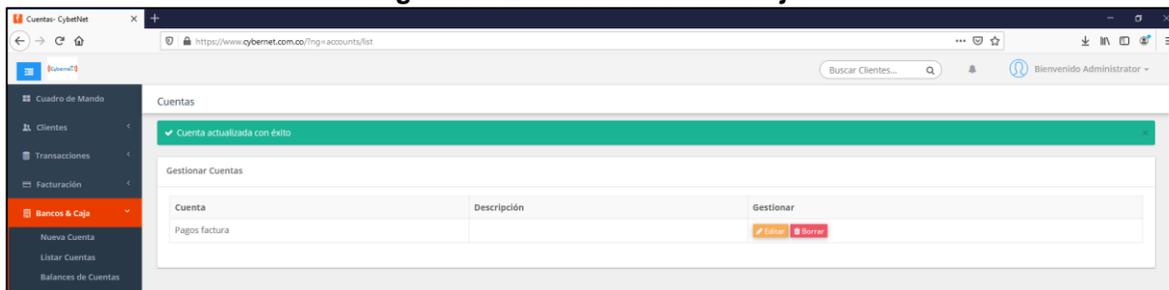
Una vez realiza la edición se muestra un mensaje indicando que se actualizaron los datos de la cuenta con éxito, como se observa en la Figura 44.

**Figura 43. Editar cuenta - Formulario.**



Fuente: elaboración propia

**Figura 44. Editar cuenta - Mensaje.**

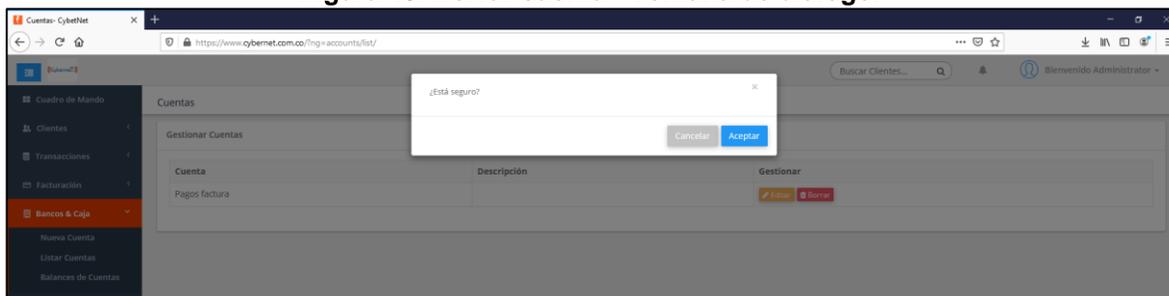


Fuente: elaboración propia

#### 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.

**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.

**Figura 46. Balance de cuentas.**

Cuenta	Balance
Pagos factura	CC\$ 90.000,00
<b>Total:</b>	<b>90.000,00</b>

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.

**Figura 47. Listar productos.**

Producto	Valor	Acciones
ROUTER 1011	60.000,00	[Editar] [Borrar]
WebClientes 1012	0,00	[Editar] [Borrar]

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.

**Figura 48. Añadir producto.**



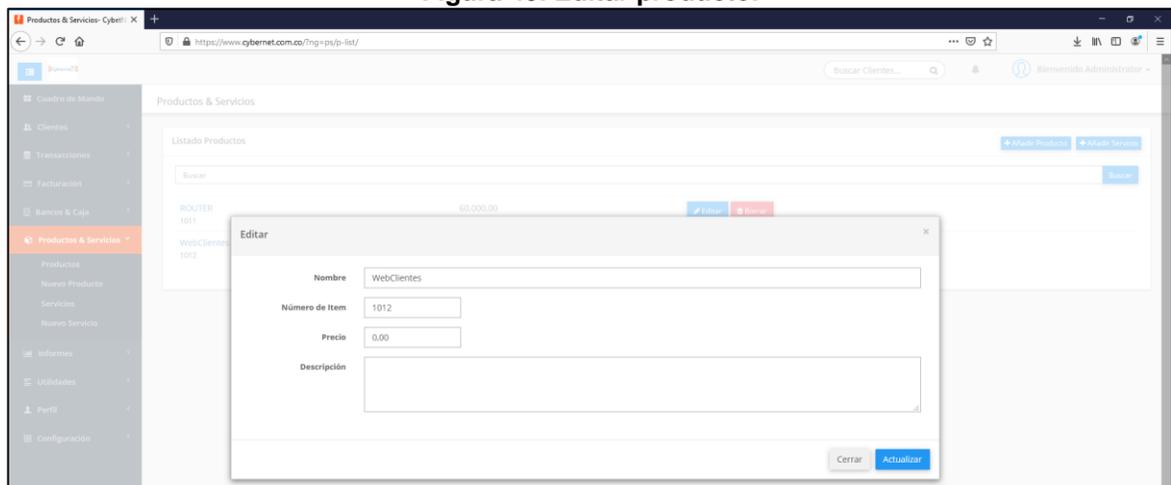
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.cybetnet.com.co/?ng=ps/p-new>. The page title is "Productos & Servicios". On the left, there is a sidebar menu with "Productos & Servicios" selected. The main content area is titled "Añadir Producto" and contains a form with the following fields: "Nombre" (text input), "Precio de Venta" (text input), "Número de Item" (text input with the value "1013"), and "Descripción" (text area). A "Guardar" button is located at the bottom right of the form. A "Listar Productos" button is visible in the top right corner of the form area.

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.**



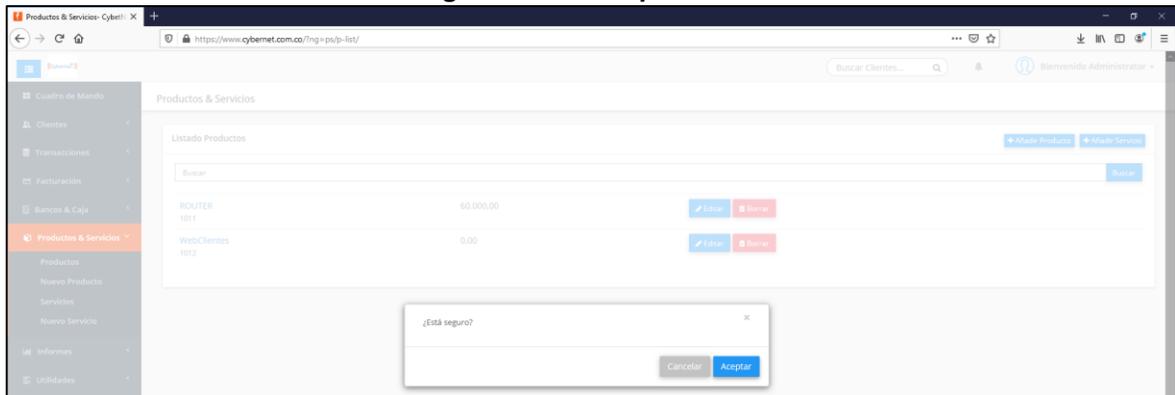
The screenshot shows the same web browser window as Figure 48, but now displaying a list of products. The "Editar" modal form is open over the list. The modal form has the following fields: "Nombre" (text input with the value "WebClientes"), "Número de Item" (text input with the value "1012"), "Precio" (text input with the value "0,00"), and "Descripción" (text area). "Cerrar" and "Actualizar" buttons are located at the bottom right of the modal. The background shows a table with columns for "Nombre", "Número de Item", and "Precio", with rows for "ROUTER 1011" and "WebClientes 1012".

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.

**Figura 50. Borrar producto.**



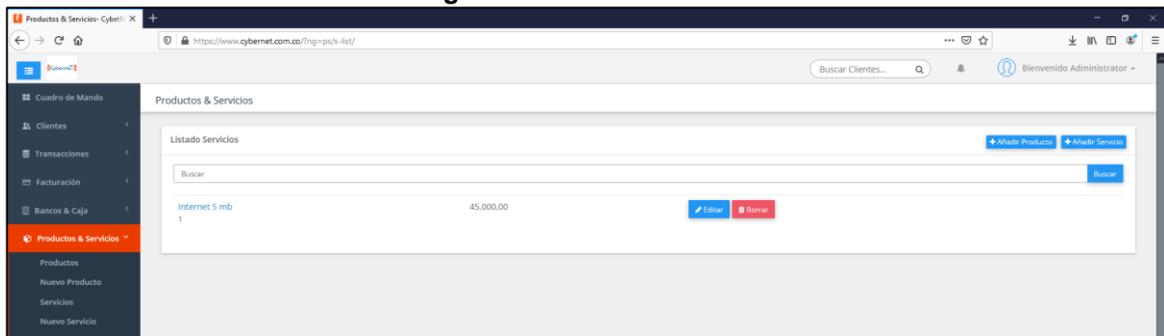
Fuente: elaboración propia

#### 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.

**Figura 51. Listar servicios.**

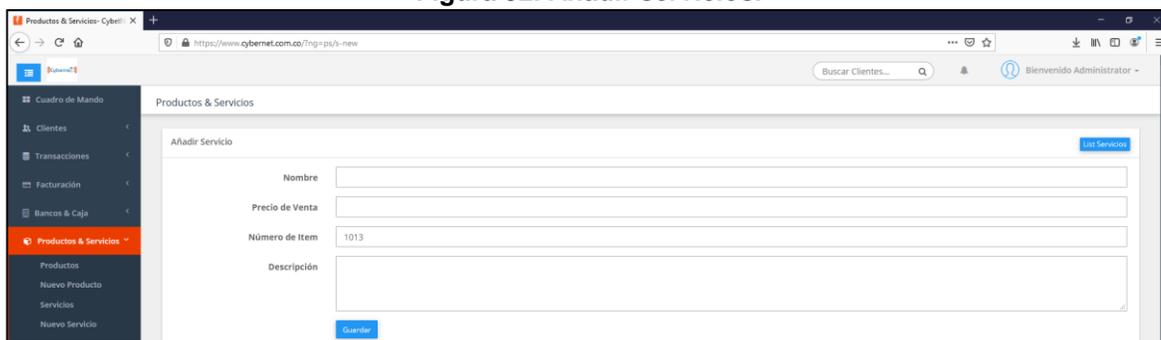


Fuente: elaboración propia

### 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.

**Figura 52. Añadir servicios.**



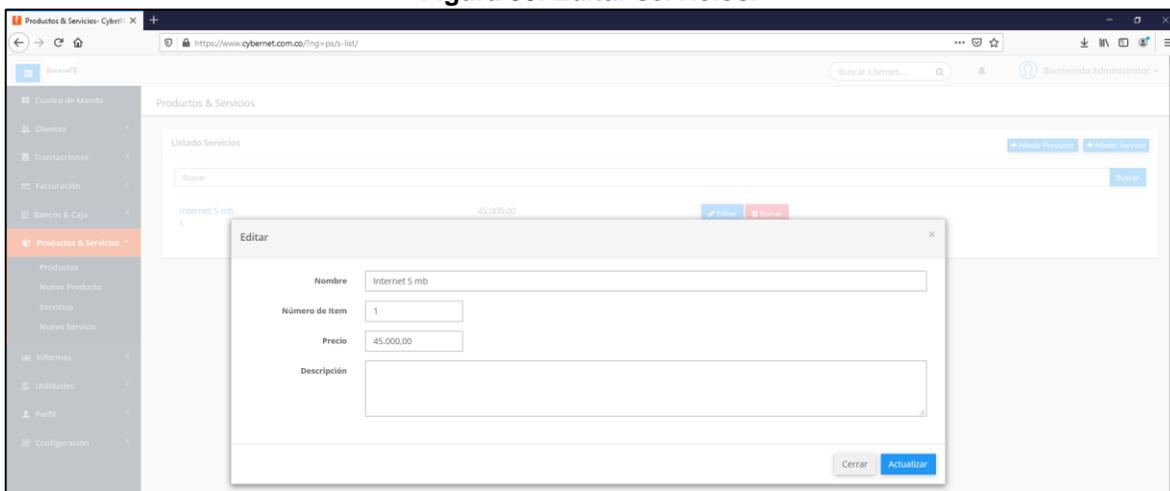
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.cybernet.com.co/?ng=ps/s-new>. The page title is 'Productos & Servicios'. On the left, there is a sidebar menu with 'Productos & Servicios' selected. The main content area is titled 'Añadir Servicio' and contains a form with the following fields: 'Nombre' (text input), 'Precio de Venta' (text input), 'Número de Item' (text input with the value '1013'), and 'Descripción' (text area). A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. A 'Listar Servicios' button is also visible in the top right corner of the form area.

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.**



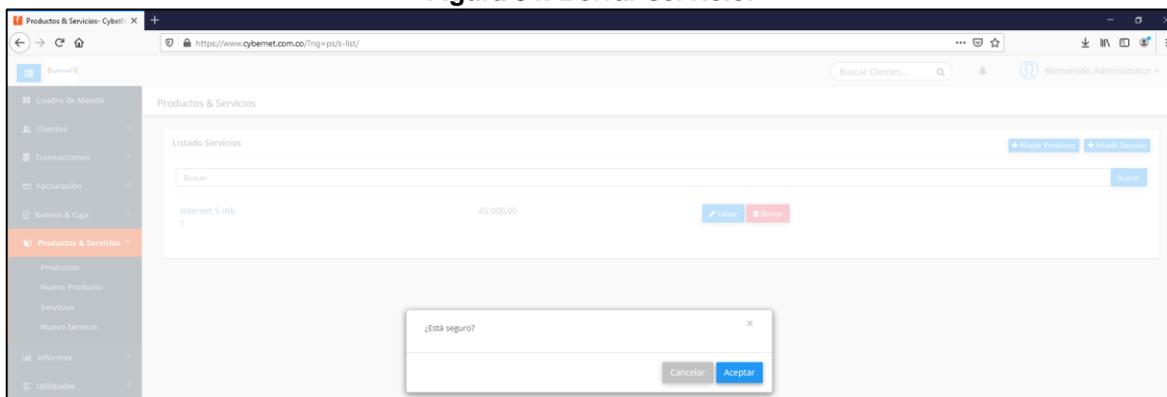
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.cybernet.com.co/?ng=ps/s-list/>. The page title is 'Productos & Servicios'. On the left, there is a sidebar menu with 'Productos & Servicios' selected. The main content area is titled 'Listado Servicios' and contains a table with one row: 'Internet 5 mb' with a price of '45.000,00'. An 'Editar' button is located next to the row. A modal window titled 'Editar' is open, showing a form with the following fields: 'Nombre' (text input with the value 'Internet 5 mb'), 'Número de Item' (text input with the value '1'), 'Precio' (text input with the value '45.000,00'), and 'Descripción' (text area). 'Cerrar' and 'Actualizar' buttons are located at the bottom right of the modal window.

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.

**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.**

Fuente: elaboración propia

**Figura 56. Estado de cuenta - Visualizar.**

Fecha	Descripción	Dr.	Cr.	Balance
[Empty table content]				

Fuente: elaboración propia

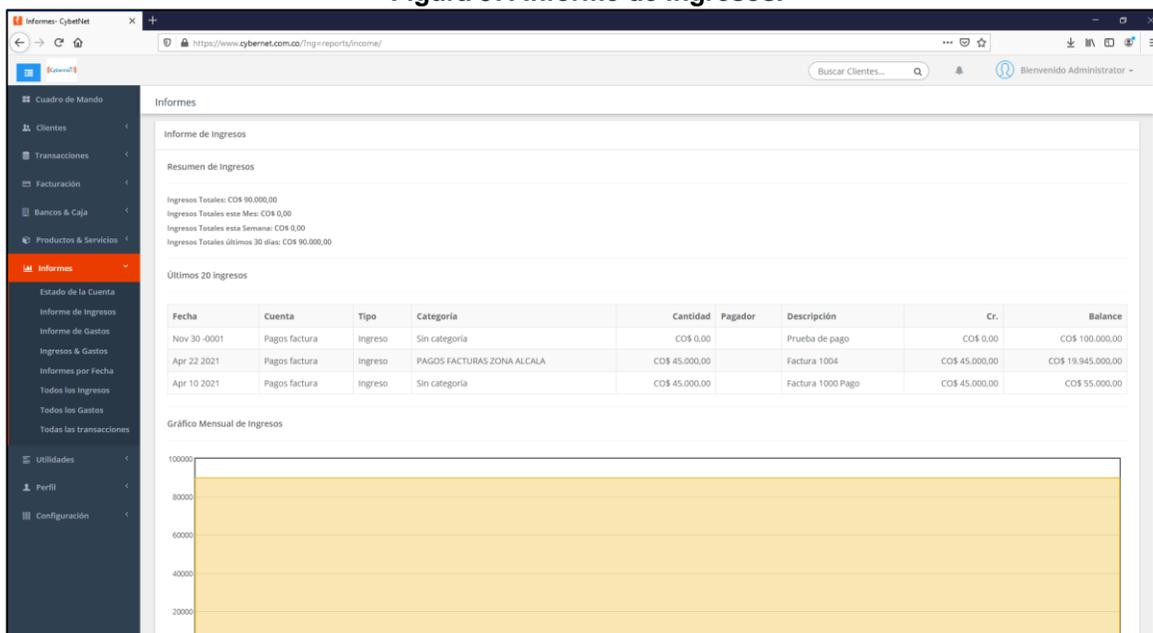
### 5.2.7.2. Informe de ingresos

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

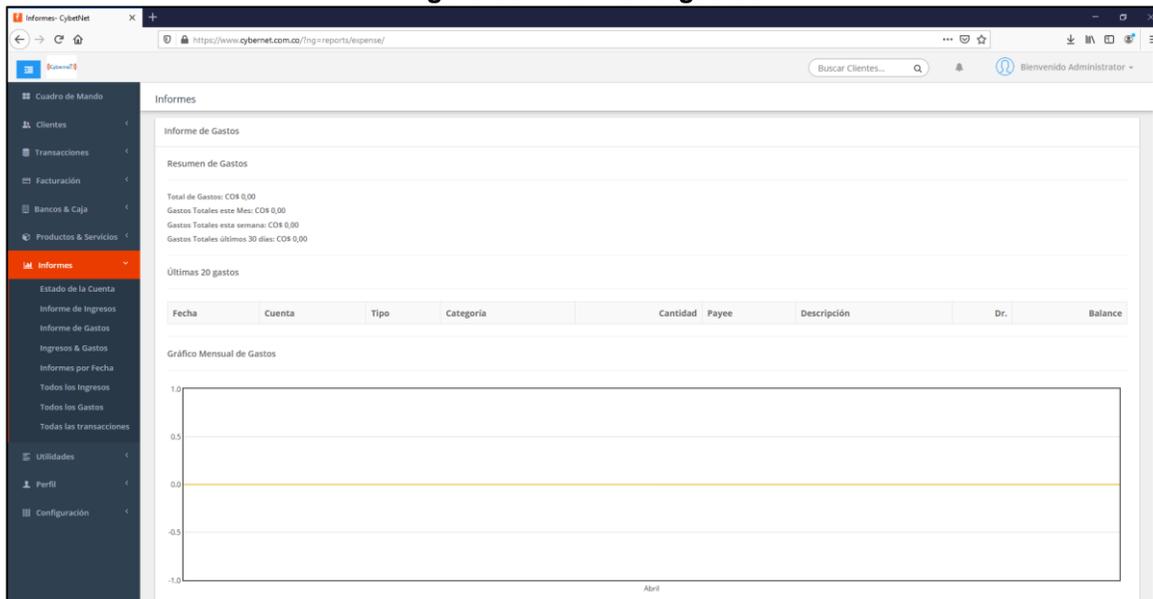
Para visualizar el informe de gastos de la empresa a través del sistema de administración, se hace clic en la opción “Informe de gastos” del menú “Informes, se despliega: el total de gastos, los gastos totales del mes, de la semana, de los últimos 30 días y la lista detallada de los últimos 20 gastos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

**Figura 57. Informe de ingresos.**



Fuente: elaboración propia

**Figura 58. Informe de gastos.**



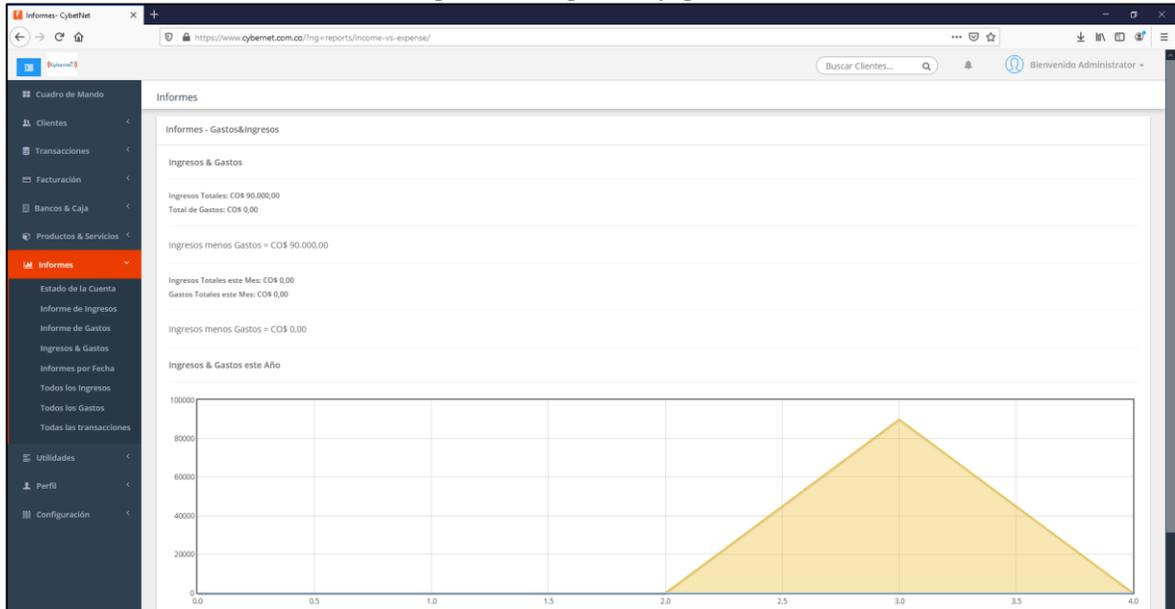
Fuente: elaboración propia

#### 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.

**Figura 59. Ingresos y gastos.**



Fuente: elaboración propia

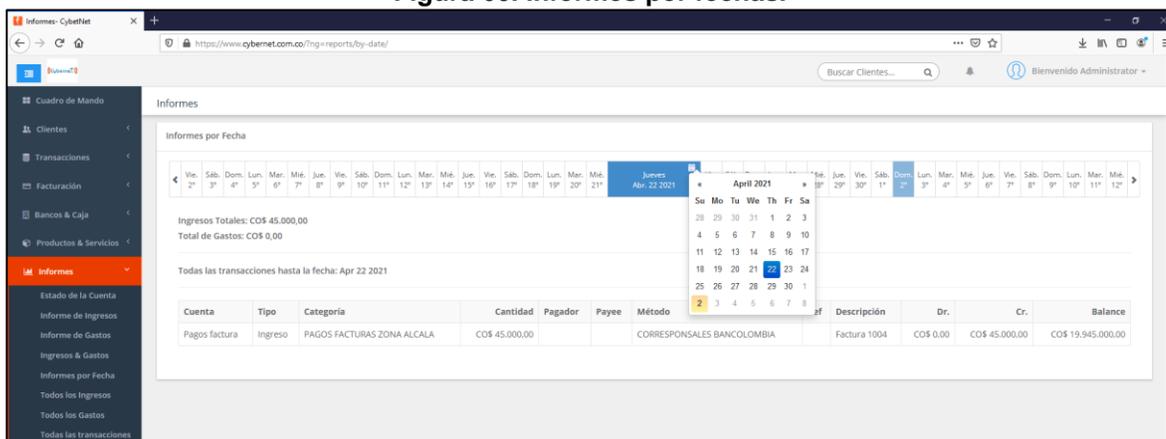
### 5.2.7.5. Informes por fechas

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

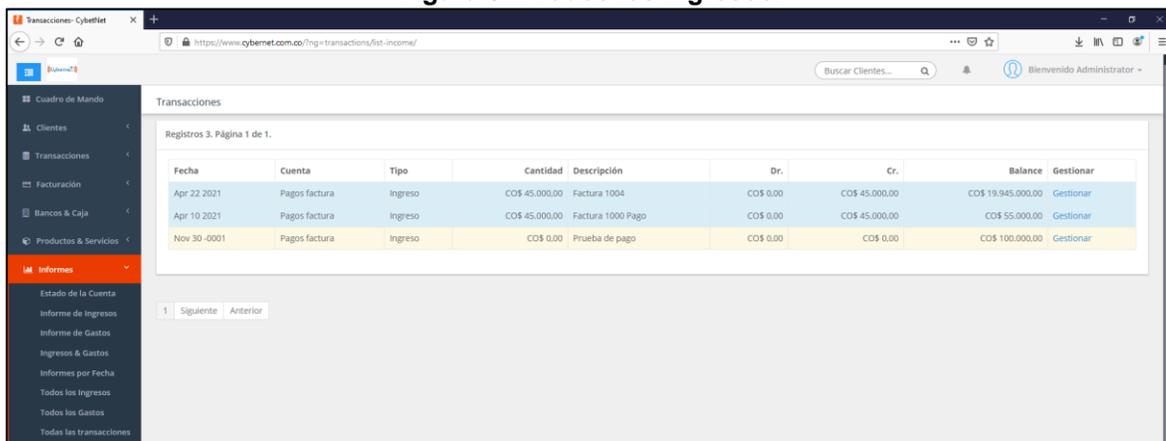
Para visualizar todos los ingresos de la empresa a través del sistema de administración, se hace clic en la opción “Todos los ingresos” del menú “Informes”; se despliega la lista de los ingresos realizados, como se observa en la Figura 61. Al seleccionar un registro y dar clic en “Gestionar”, se va al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

**Figura 60. Informes por fechas.**



Fuente: elaboración propia

**Figura 61. Todos los ingresos.**



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.**

Fuente: elaboración propia

### 5.2.7.8. Todas las transacciones

Para visualizar todas las 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.

**Figura 63. Todas las transacciones.**

Fecha	Cuenta	Tipo	Cantidad	Descripción	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
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
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

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.

**Figura 64. Registro de actividad.**

ID	Fecha	Tipo	Descripción	UID	IP
257	May 02 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co	1	186.0.120.28
256	May 02 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co	1	186.0.120.28
255	Apr 28 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co	1	186.0.120.28
254	Apr 28 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co	1	191.95.128.250
253	Apr 26 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co	1	186.0.120.28
252	Apr 26 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co	1	186.0.120.28
251	Apr 26 2021	Admin	Nuevo Contacto añadido asdasdasd [CID: 1004]	1	186.0.120.28
250	Apr 25 2021	Admin	Autenticado con éxito administracion@cybernet.com.co	1	186.0.120.28
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

Fuente: elaboración propia

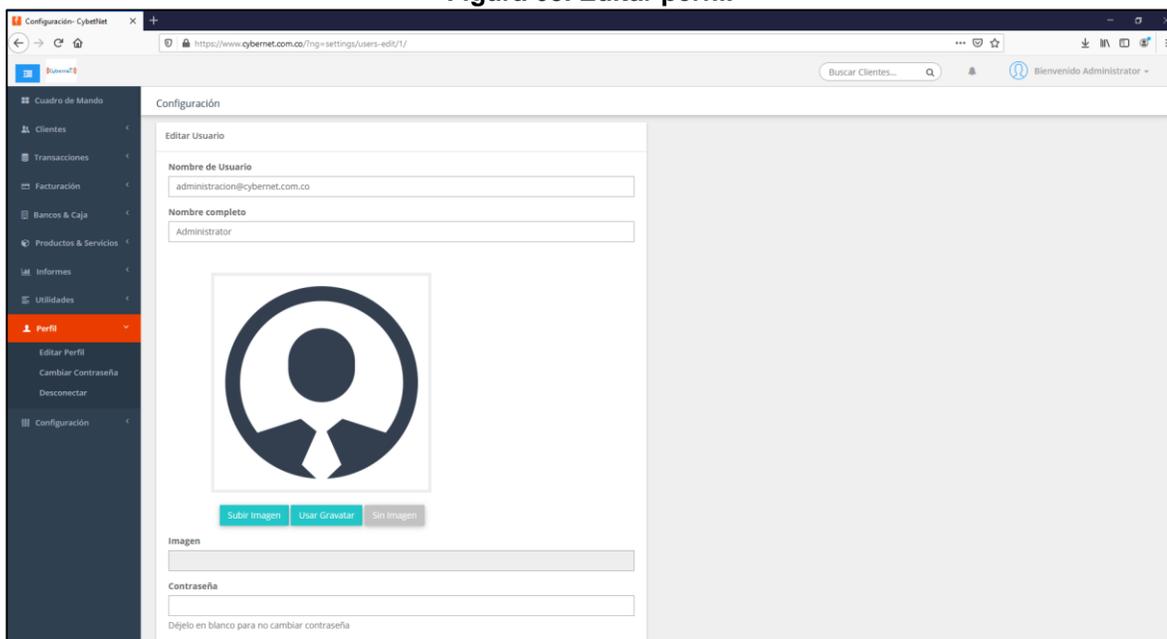
### 5.2.9. Perfil

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.**

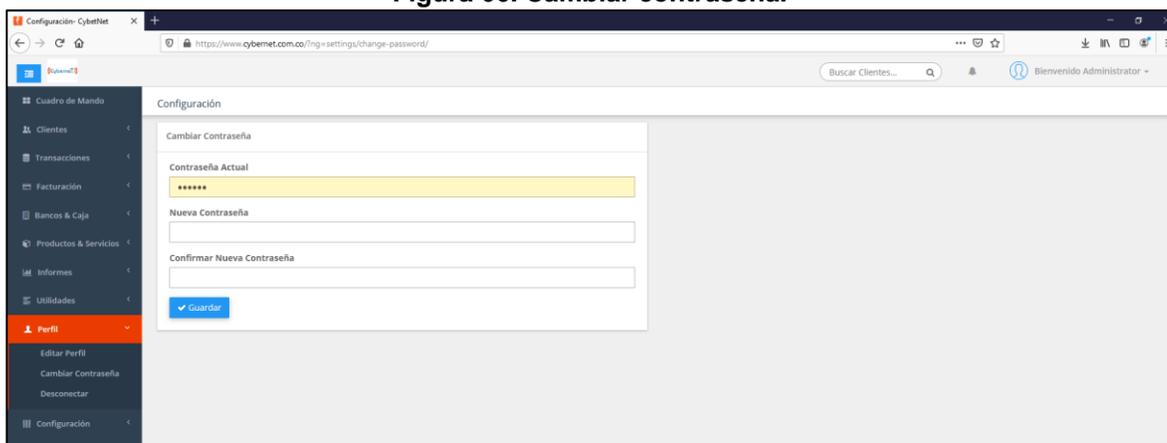


Fuente: elaboración propia

### 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 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.**

The screenshot shows the 'Cuadro de Mando' (Dashboard) for a client named 'maría salome moreno moreno'. The dashboard includes a sidebar with navigation options: Facturas, Presupuestos, Transacciones, and Perfil. The main content area is divided into several sections:

- Account Information:** Displays the client's name, company (CYBERNET), address (moctezuma alcala valle, valle del cauca - CO), phone number (3225691658), email (salomemoreno@hotmail.com), and NIT/VCC. An 'Edit Profile' button is visible.
- Recent Transactions:** A table showing a single transaction on Apr 10 2021, categorized as 'Pagos factura' (Ingreso) for CO\$ 45.000,00, with a description 'Factura 1000 Pago'.
- Recent Invoices:** A table listing three invoices (IDs 1000, 1001, 1002) for the same account, all for CO\$ 45.000,00, dated in April 2021. Each row includes buttons for 'Ver', 'Download', and 'Imprimir'.
- Recent Quotes:** A table showing one quote (ID 1) for 'Pagos facturas' for CO\$ 45.000,00, created on Apr 10 2021 and expiring on May 10 2021. It also has 'Ver', 'Download', and 'Imprimir' buttons.

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**

#	Cuenta	Cantidad	Fecha de la Factura	Fecha máxima	Estado	Tipo	Acciones
1000	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000,00	Apr 10 2021	May 10 2021	Pagado	Factura	Ver, Download, Imprimir
1001	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000,00	Apr 10 2021	May 10 2021	Pagado	Factura	Ver, Download, Imprimir
1002	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000,00	Apr 16 2021	Apr 21 2021	Pagado	Factura	Ver, Download, Imprimir
1005	maria salome moreno moreno	CO\$ 60.000,00	May 02 2021	May 02 2021	sin pagar	Factura	Ver, Download, Imprimir
1006	maria salome moreno moreno	CO\$ 45.000,00	May 02 2021	May 02 2021	sin pagar	Factura	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.

**Figura 69. Visualizar factura.**

**FACTURA**  
# 1000  
Pagado

Facturado a:  
CYBERNET  
A/C: maria salome moreno moreno  
mocratum  
alcala valle  
valle del cauca -  
CO  
Teléfono: 3225691658  
Email: salomemoreno@hotmail.com  
NIT/CC:

Fecha de la Factura: Apr 10 2021  
Fecha máxima: May 10 2021  
Importe Total: CO\$  
Total Pagado: CO\$  
Cantidad debida: CO\$

#	Artículo	Precio	Cantidad	Total
	Internet 5 mb	CO\$	1	CO\$

Sub Total: CO\$  
IVA: CO\$  
Total: CO\$  
Total Pagado: CO\$  
Cantidad debida: CO\$

Transacciones asociadas

Fecha	Cuenta	Cantidad	Descripción
Apr 10 2021	Pago factura	CO\$	Factura 1000 Pago

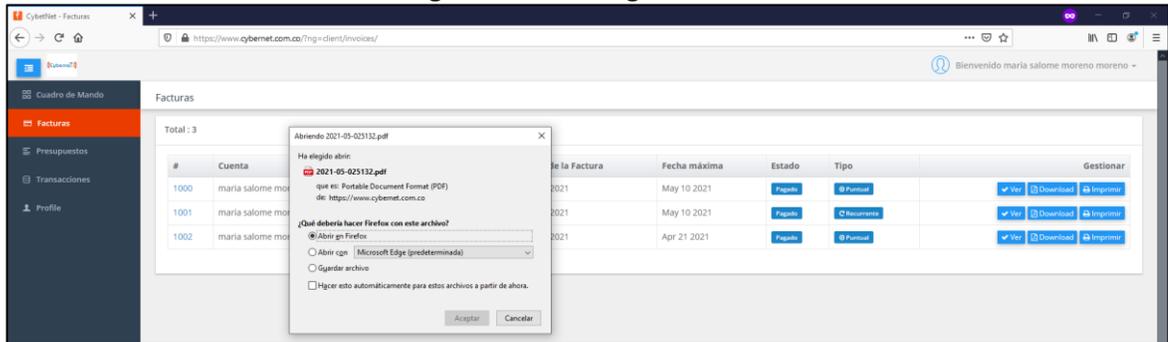
Descargar PDF | Versión para imprimir

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.

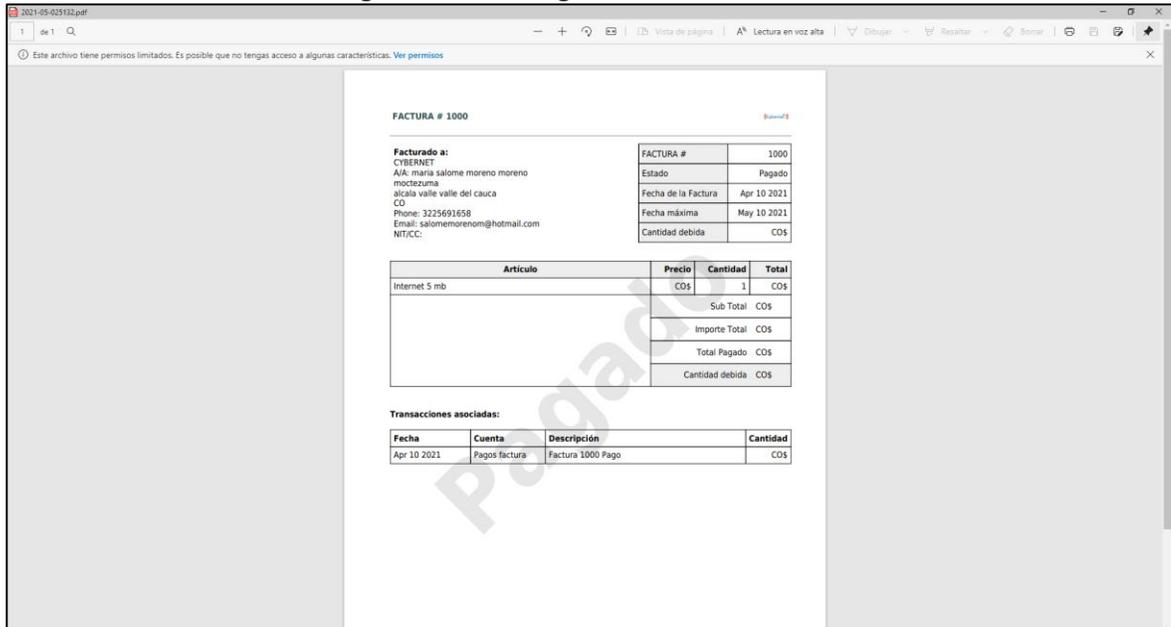
**Figura 70. Descargar factura.**



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.

**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.**

Fecha	Cuenta	Tipo	Cantidad	Descripción	Dr.	Cr.
Apr 10 2021	Pagos factura	Ingreso	CO\$ 45.000,00	Factura 1000 Pago	CO\$ 0,00	CO\$ 45.000,00

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.

**Figura 73. Perfil.**

**Profile**

maría salome moreno moreno

CYBERNET  
maría salome moreno moreno  
moctezuma  
alcala valle  
valle del cauca -  
CO  
Teléfono: 3225691658  
Email: salomemorenom@hotmail.com  
NIT/CC:

**Editar Perfil**

Nombre de la Cuenta: maría salome moreno moreno

Nombre de Empresa: CYBERNET

Email: salomemorenom@hotmail.com

Teléfono: 3225691658

Dirección: moctezuma

Ciudad: alcala valle

Provincia: valle del cauca

ZIP / Código Postal:

Pais: Colombia

Contraseña: Déjelo en blanco para no cambiar contraseña

Fuente: elaboración 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.