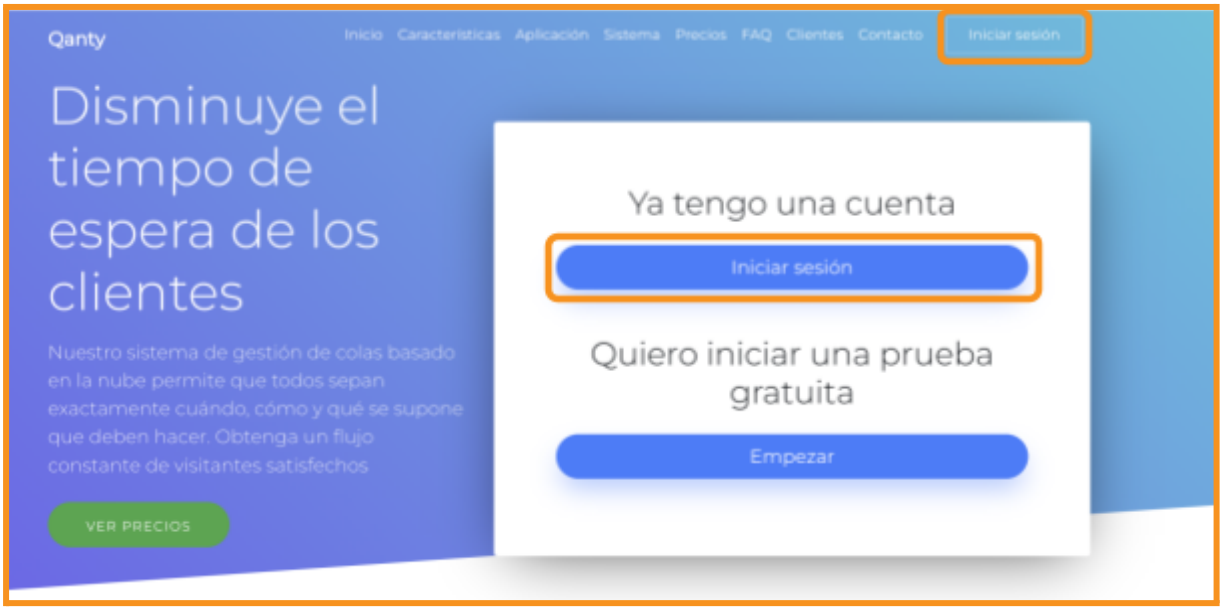
INICIO DE SESIÓN

Podemos acceder a Qanty desde el navegador de nuestra preferencia, desde cualquier dispositivo que cuente con conexión a internet, en cualquier parte del mundo; en la barra del buscador vamos a escribir **www.qanty.com**, automáticamente accederemos a la página inicial de Qanty.



ACCESO NORMAL

Teniendo una cuenta ya creada daremos click en el botón **iniciar sesión**.



Accedemos con el correo electrónico y la contraseña que se usó para crear la cuenta.



OLVIDÉ MI CONTRASEÑA

En caso de no recordar la contraseña, Qanty tiene un botón de **olvidé mi contraseña,** el cúal nos permitirá enviar un correo de restablecimiento a la dirección electrónica con la que se está intentando acceder.



Sale la alerta del envío del correo y le damos click en **Aceptar**.



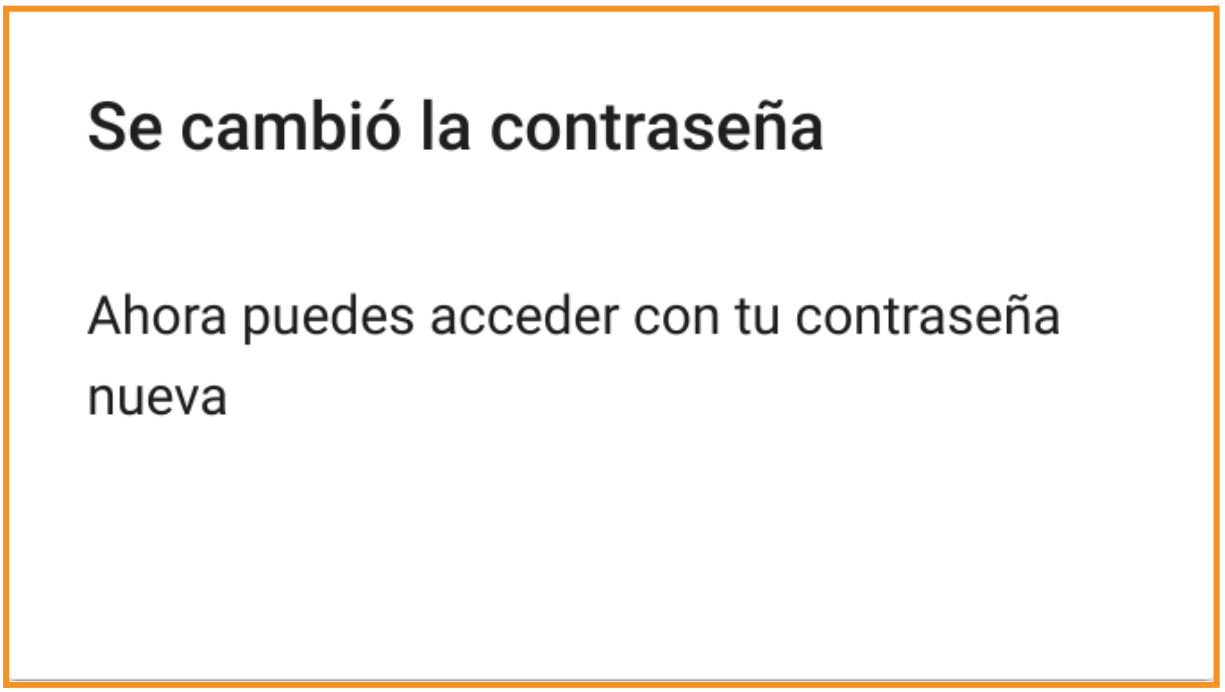
Automáticamente nos llega un correo con el enlace de restablecimiento de contraseña.



Le damos click al enlace y digitamos la contraseña que se desee, una vez finalizado, le damos click al botón guardar.



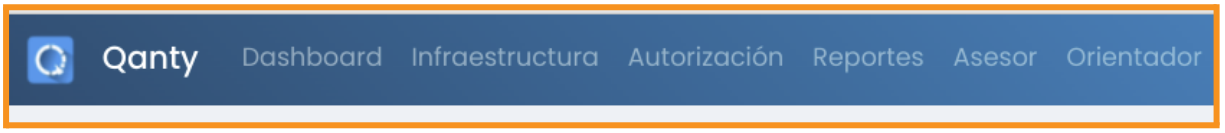
Aparecerá el mensaje de confirmación.



PANEL DE ADMINISTRADOR

Qanty es un sistema basado en la nube que ofrece un conjunto de servicios según el rol del usuario dentro de la plataforma, el rol se detecta automáticamente a partir del correo electrónico del usuario, no se permite un mismo correo con múltiples roles.

Los usuarios con un rol de **Administrador** tienen disponible las secciones:



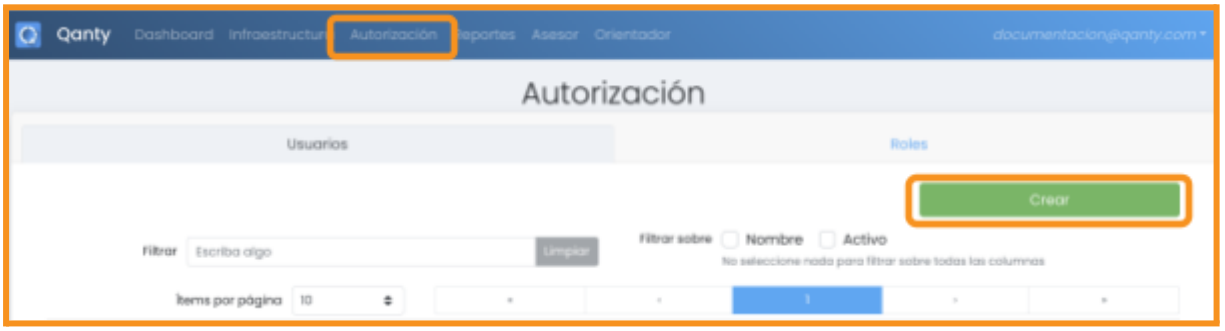
Cada pestaña se detalla a continuación, en su capítulo correspondiente.
La entidad que se utilizará para explicar el manual se llama **Documentación Qanty.**

AUTORIZACIÓN

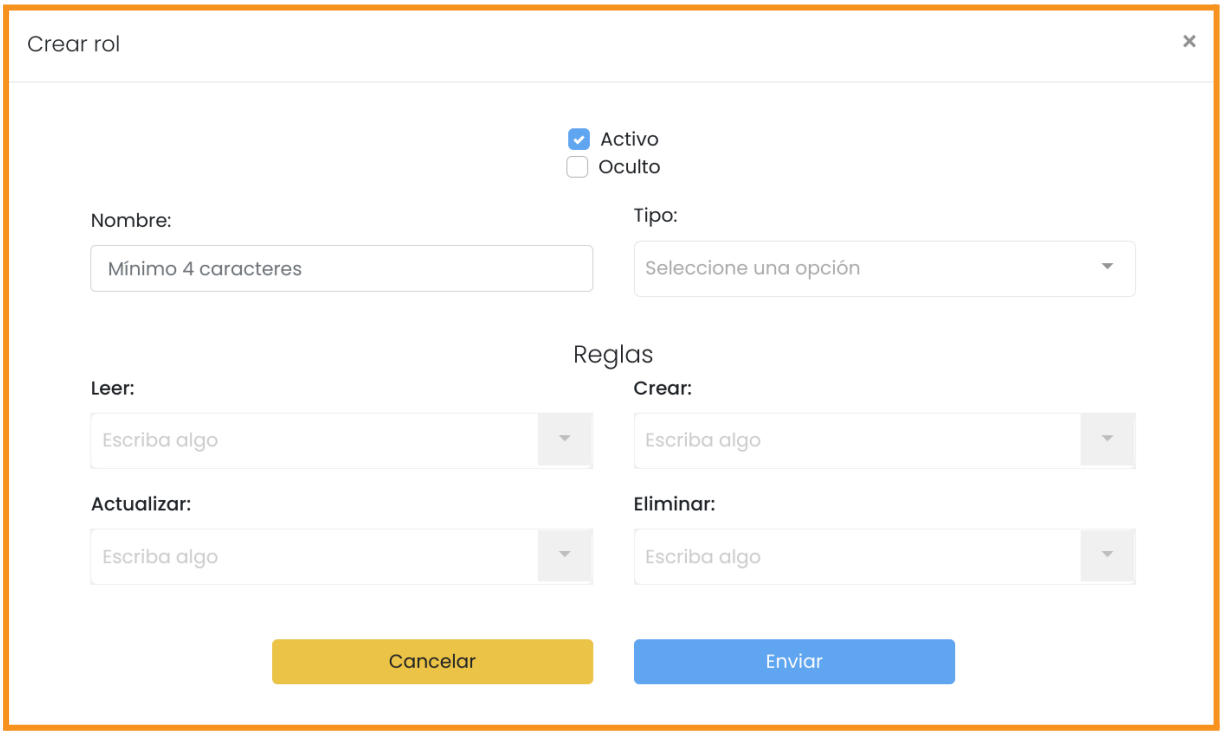
Desde la pestaña **Autorización**, podemos crear, editar y eliminar, los roles y los usuarios que se utilizarán en Qanty; primero se deben crear los roles ya que es un campo obligatorio a la hora de crear el usuario.

ROLES

Los **roles** definen los distintos perfiles que puede tener un usuario en Qanty, ya sea administrador, asesor, orientador o dispositivo, es posible crear cuantos roles sean necesarios.
Solo se puede asignar un rol por usuario.
Para crear un rol, le damos click en el botón **crear.**



Sale una pestaña donde pondremos los datos que definirán el tipo de rol.



Activo: Seleccionando este checkbox activamos el rol y estará disponible para asignarlo a los usuarios.
Oculto: Seleccionando este checkbox ocultamos el rol y no estará disponible para asignarlo a los usuarios.
Nombre: Aquí podemos poner el nombre de preferencia y según su función, al rol que estamos creando.

Ej. Administrador, Reportes, Asesor, orientador…

Tipo: Aquí seleccionamos el perfil que tendrá nuestro rol, Qanty tiene por defecto 4 tipos de rol (Administrador, Asesor, Dispositivos, Orientador).
Administrador: El rol de administrador puede tener **todos/algunos** permisos de configuración, consulta de reportes, monitoreos, entre otros…
Asesor: El rol de asesor solo tiene acceso a las vistas de **gestión de turnos y citas** e **historial de turnos** en tiempo real del día, este rol se le asigna a los usuarios encargados de realizar las atenciones de los turnos.
Dispositivos: Este rol permite asignarle a un usuario las vistas de pantallas (donde se muestra el llamado de turnos) y pantallas táctiles (donde se piden los turnos), normalmente se utiliza como contingencia, nos permite acceder con un usuario a estas vistas y proyectarlas en la pantalla del dispositivo desde donde accedimos.
Orientador: El rol de orientador solo tiene acceso a las vistas de **creación de turnos** e **historial de turnos** en tiempo real del día, este rol se le asigna a los usuarios encargados únicamente de crear los turnos.

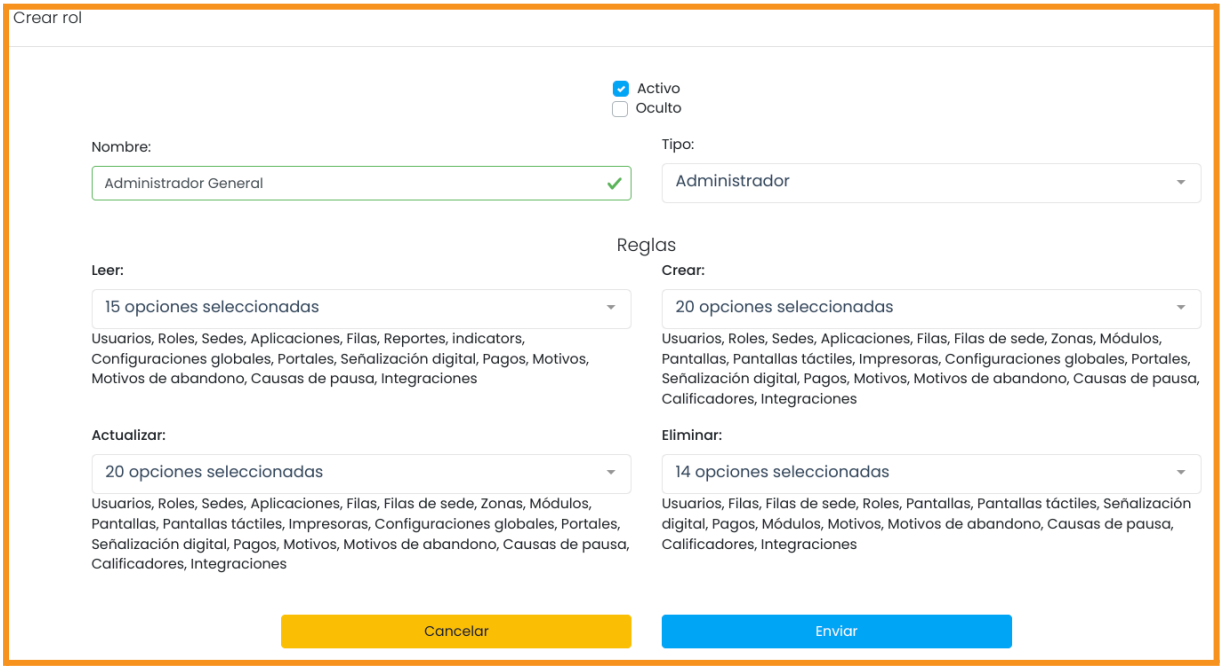
REGLAS

Las reglas nos permiten darle permisos al rol de administrador, desde aquí podemos controlar lo que podrá hacer dentro de Qanty el rol que estemos configurando, cada pestaña despliega una lista de opciones que se podrán seleccionar una por una o todas a la vez con el botón **todo/nada**, las opciones no seleccionadas se toman como desactivadas para ese rol.

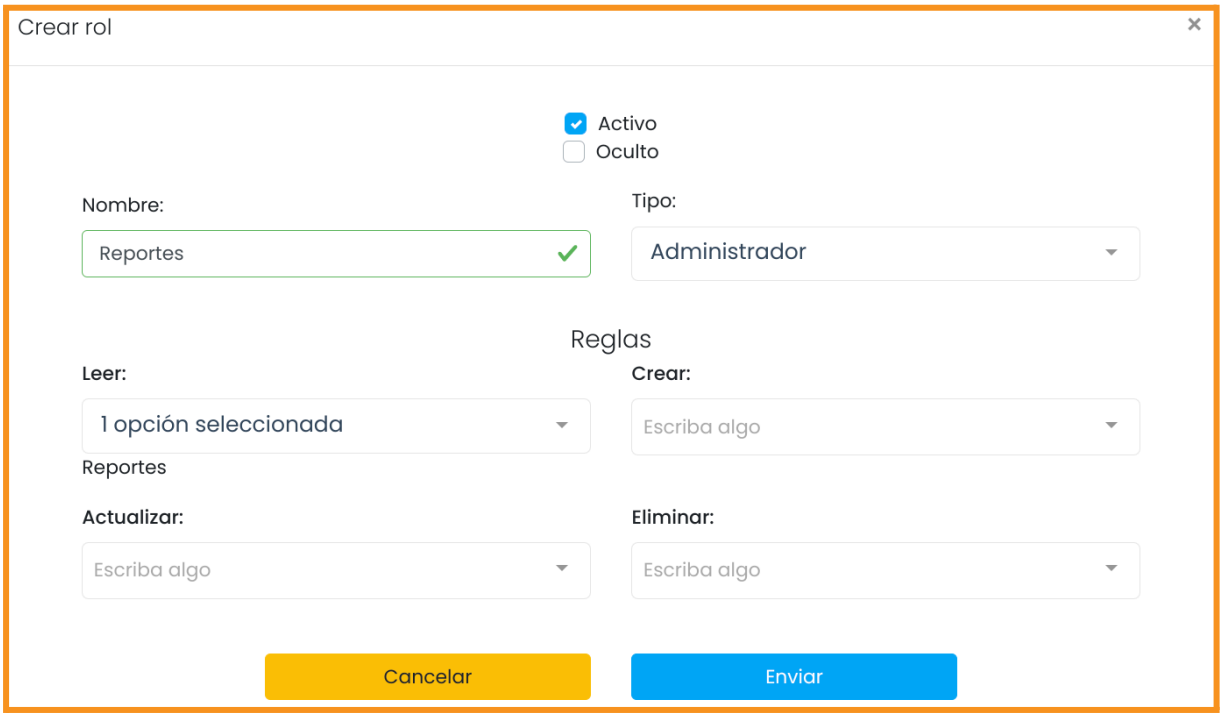
Leer: Habilita permisos de lectura (visualización) sobre todas las opciones que se seleccionen.
Crear: Habilita permisos para crear sobre todas las opciones que se seleccionen.
Actualizar: Habilita permisos para modificar sobre todas las opciones que se seleccionen.
Eliminar: Habilita permisos para eliminar sobre todas las opciones que se seleccionen.

Ejemplos

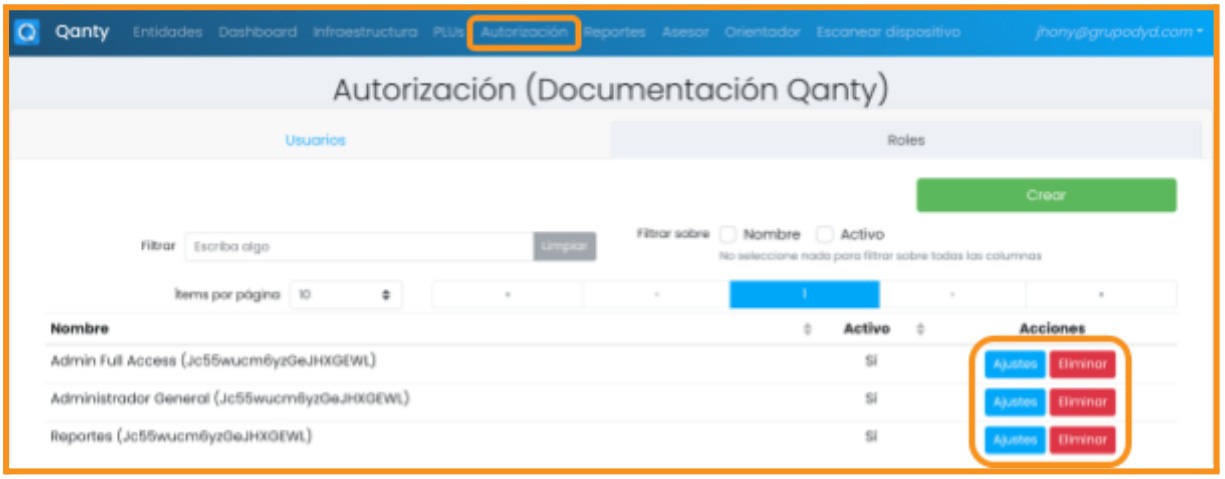
Rol de administrador con todos los permisos.

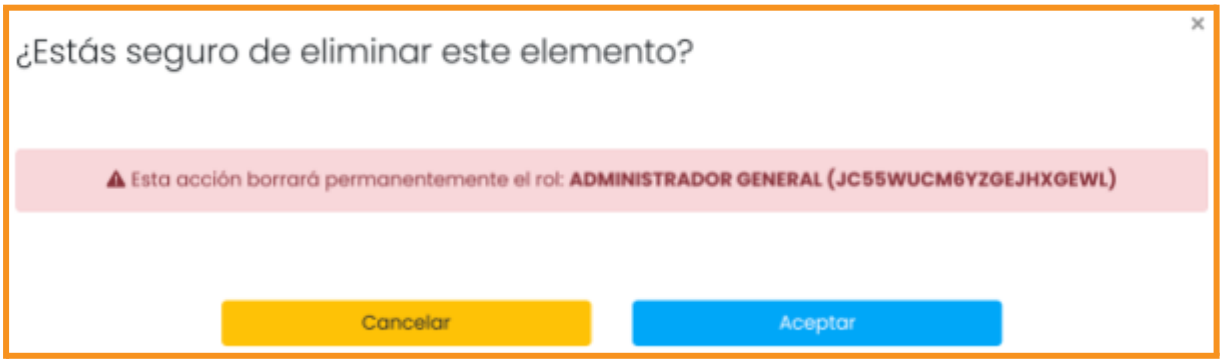


Rol de administrador con permisos de reportes únicamente.

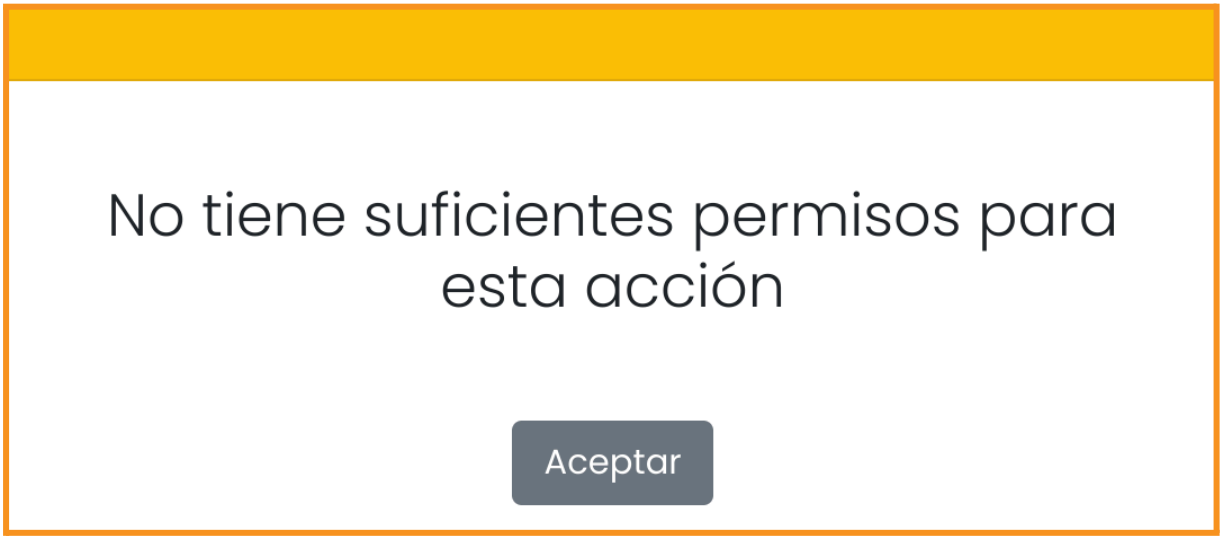


Modificar/Eliminar: Una vez creados los roles, se podrán modificar o eliminar, al dar click en el botón ajustes, entramos a la configuración del rol; al darle click al botón eliminar, nos saldrá una alerta que nos permitirá confirmar la eliminación del rol, con el botón **aceptar;** o no ejecutar la acción con el botón **cancelar.**





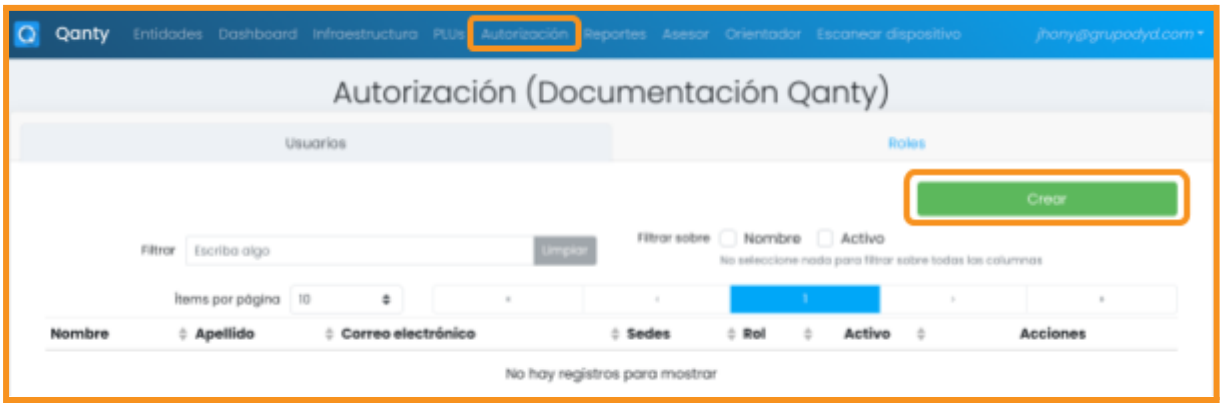
Un rol que no cuente con los permisos suficientes para crear, actualizar o eliminar; al intentar realizar una acción como esas le saldrá una alerta en pantalla.



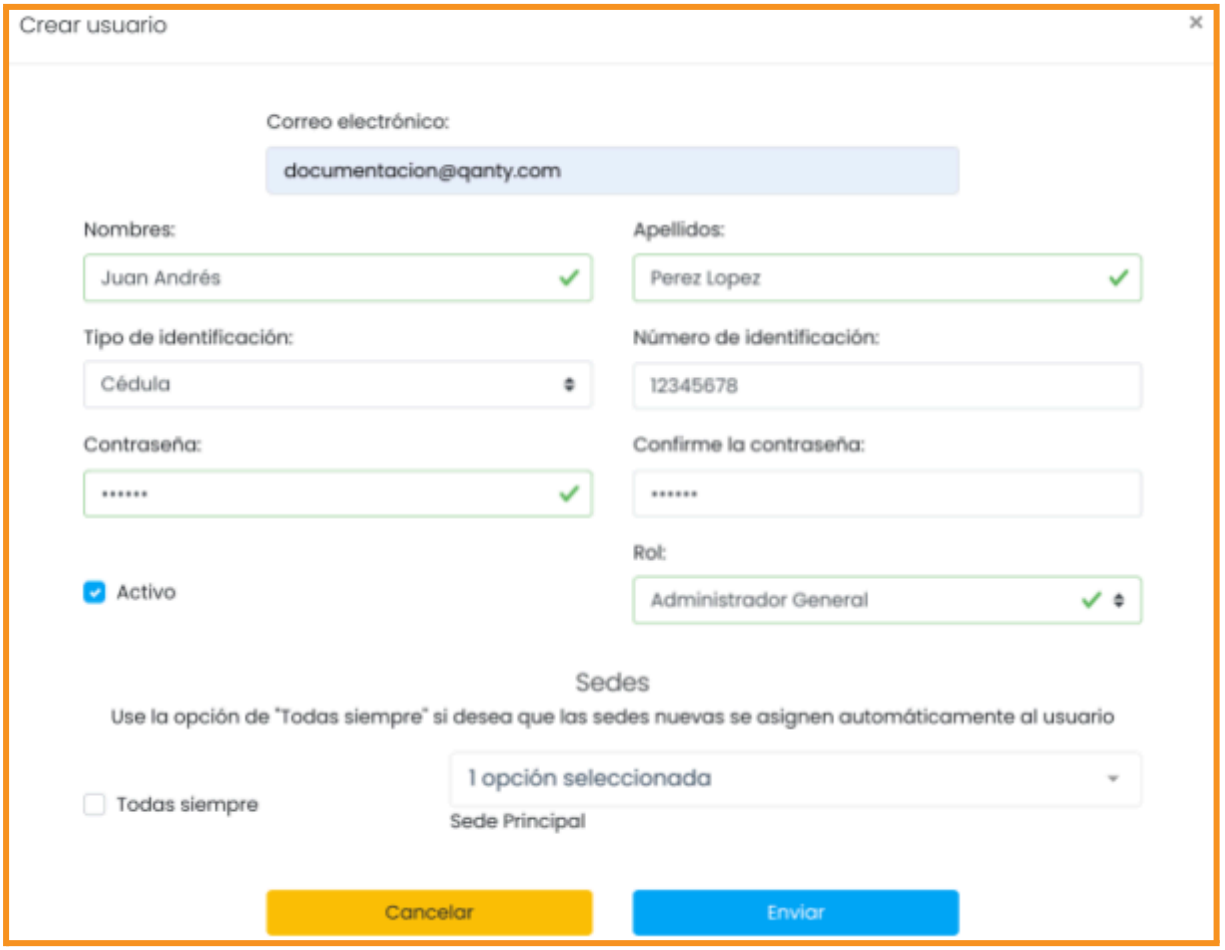
USUARIOS

los usuarios son las cuentas que harán uso de Qanty, se crean por medio de un correo electrónico, se recomienda que sea válido ya que por este medio podremos restablecer la cuenta o recuperar la contraseña en caso de ser necesario, un correo solo puede tener una cuenta en Qanty, solo puede tener un rol y pude tener activas las sedes que sean necesarias.

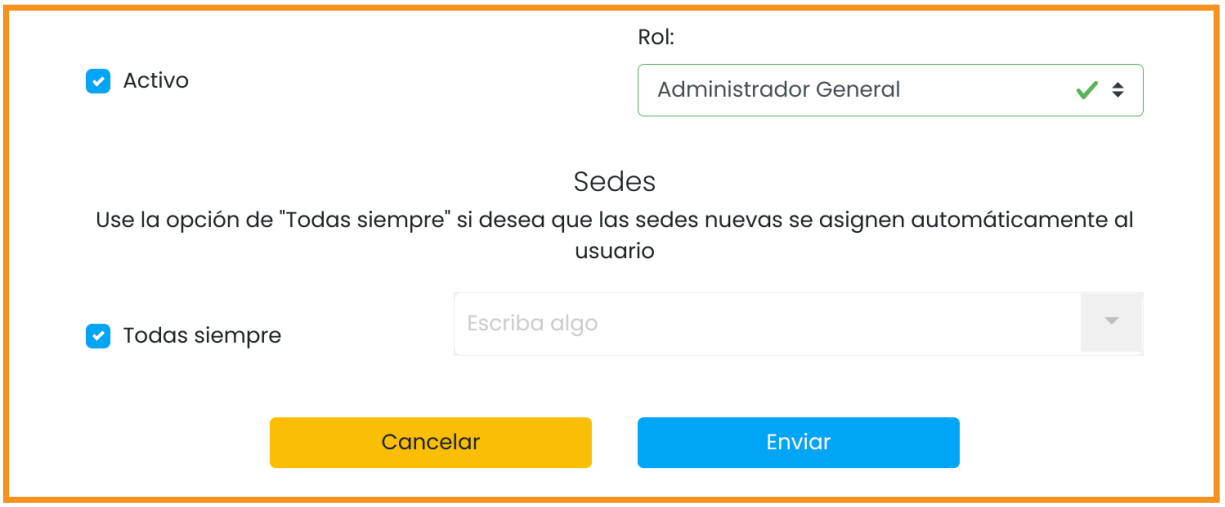
Para crear un usuario, le damos click en el botón **crear.**



Sale una pestaña donde pondremos los datos del usuario.

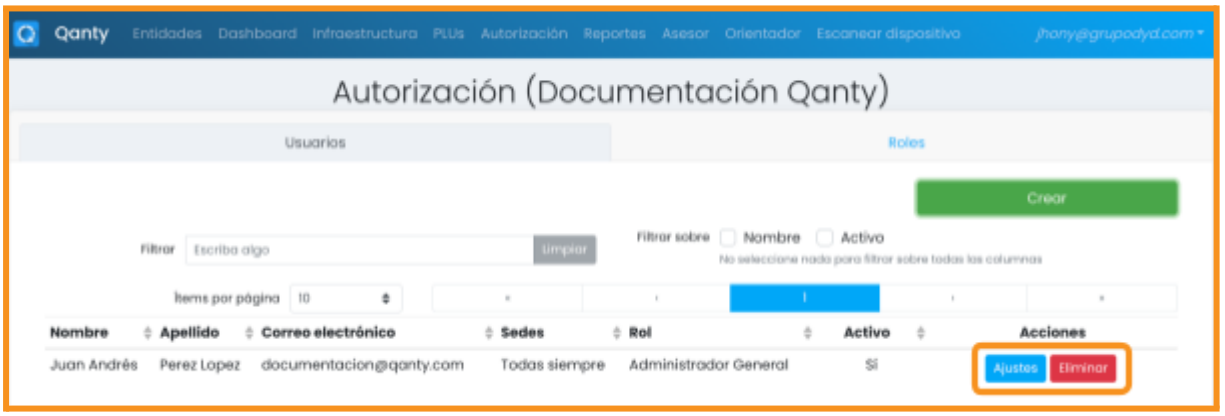


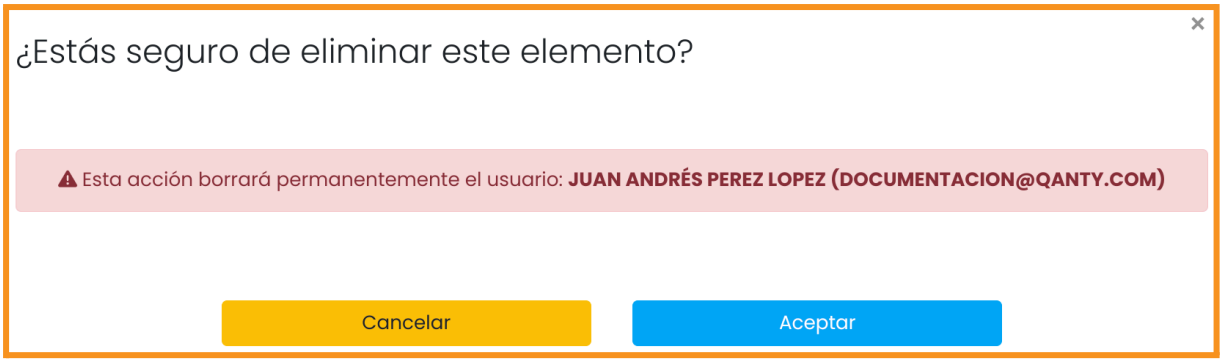
El usuario se puede crear sin contraseña, al momento de iniciar sesión podrá establecer la que desee por medio del botón **olvidé mi contraseña.**
El usuario solo podrá tener cualquier sede activa, se pueden agregar sede por sede, o con el botón **todo/nada,** también se puede poner una configuración que activa todas las sedes que tenemos creadas en la compañía y a medida que se vayan creando más, se le asignan automáticamente al usuario.



MODIFICAR/ELIMINAR

Una vez creados los usuarios, se podrán modificar o eliminar, al dar click en el botón ajustes, entramos a la configuración del usuario; al darle click al botón eliminar, nos saldrá una alerta que nos permitirá confirmar la eliminación del usuario, ejecutamos con el botón **aceptar;** o no ejecutar la acción con el botón **cancelar.**

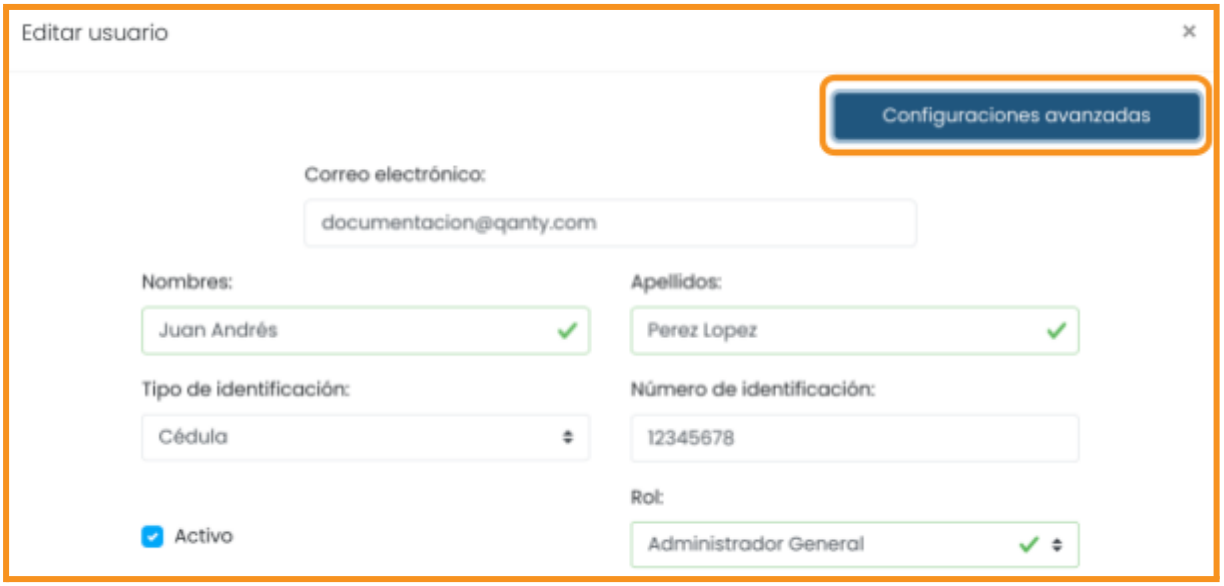




AJUSTES

Al darle click en ajustes, entramos a la configuración del usuario, podremos modificar los datos personales, cambiar el rol o las sedes.

Desde el botón de **configuración avanzada**, un usuario con rol de administrador que cuente con los permisos para modificar usuarios, podrá restablecer la contraseña de cualquier usuario, dando click en el botón correspondiente e ingresando por la web al enlace que se genera.

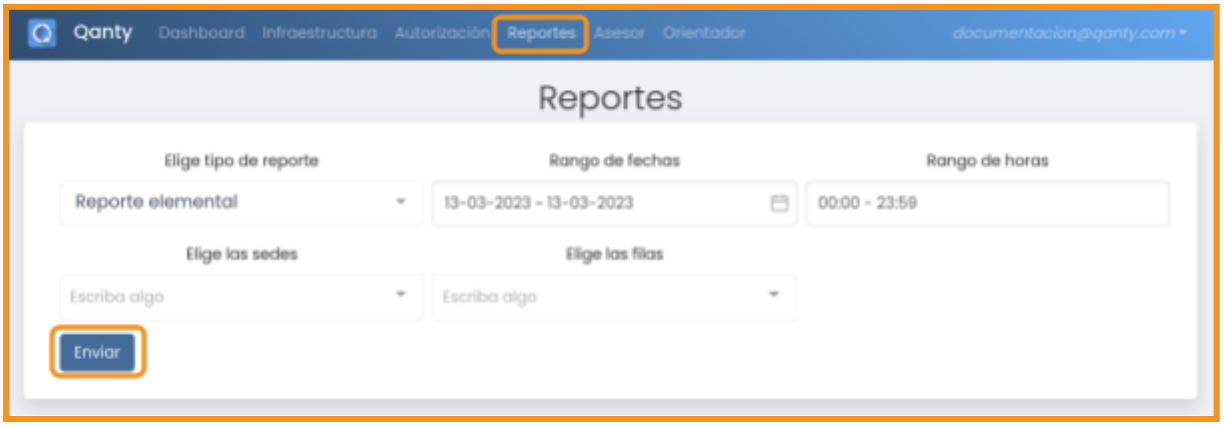




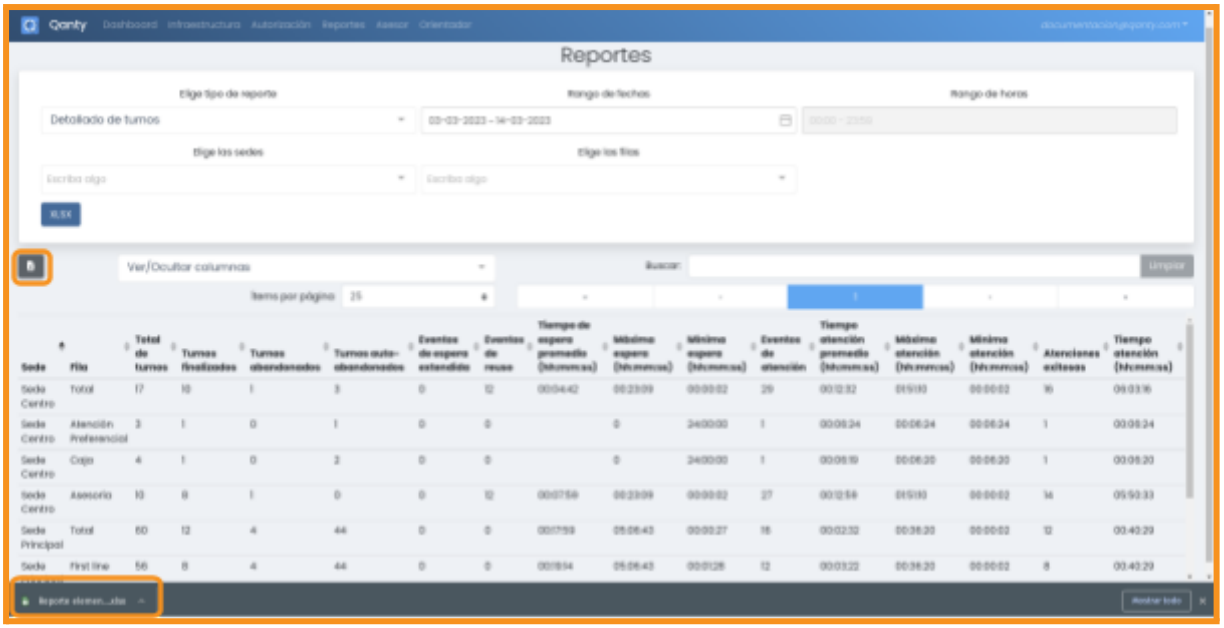
Hasta aquí, bien, termina Autorización

REPORTES

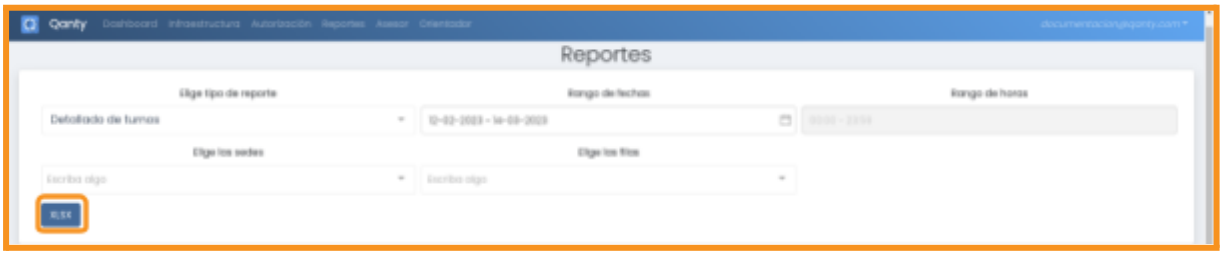
Desde esta pestaña podemos hacer consultas para generar la información que queramos con respecto a los datos manejados desde el sistema, filtrando por un rango de fechas no mayor a tres meses y también teniendo la opción de filtrar por horas



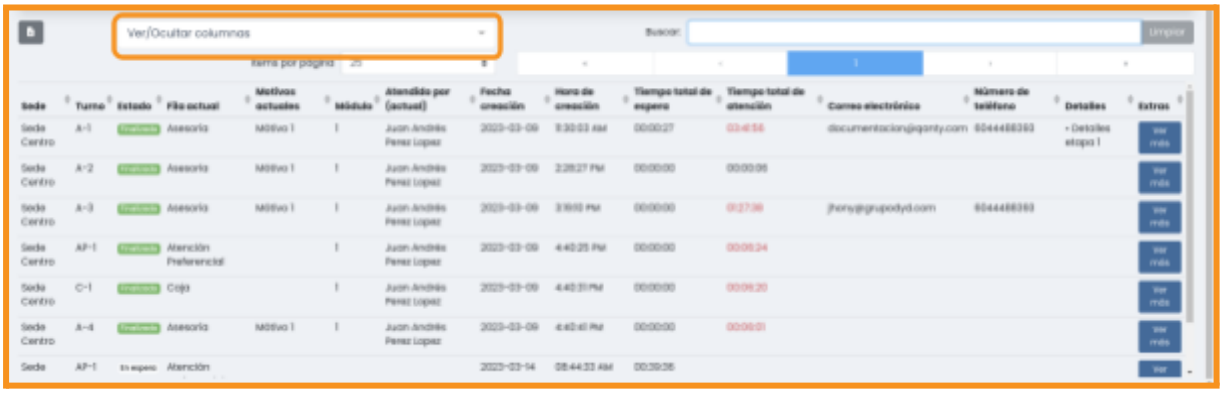
Cuando vamos a generar un reporte no tan extenso nos aparece el botón de **enviar**, y nos va a generar una previsualización de dicho reporte sin necesidad de descargarlo, De igual manera se puede descargar dando click al botón que se encuentra en la parte superior izquierda y automáticamente se guardará el reporte en formato xlsx

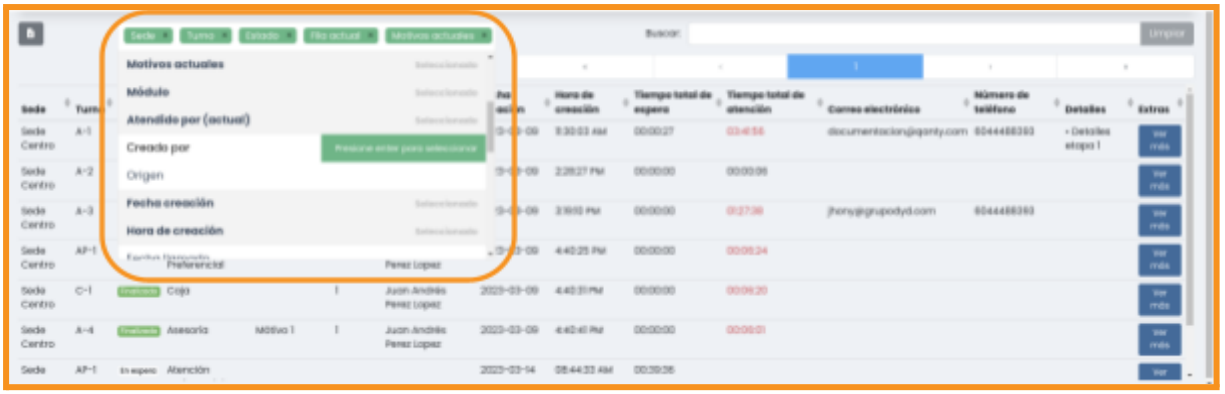


Cuando el reporte es muy extenso, directamente aparece el boton para descargar el reporte en formato xlsx



Al momento de generar un reporte, se tiene la opción de ver/ocultar columnas, que permite modificar los campos de información de este, ya sea agregando otros campos necesarios o quitando algunos que no sean útiles en el reporte que se va a generar, esto con el fin de poder hacer un informe más dinámico que se adecue a las necesidades de quien lo está generando



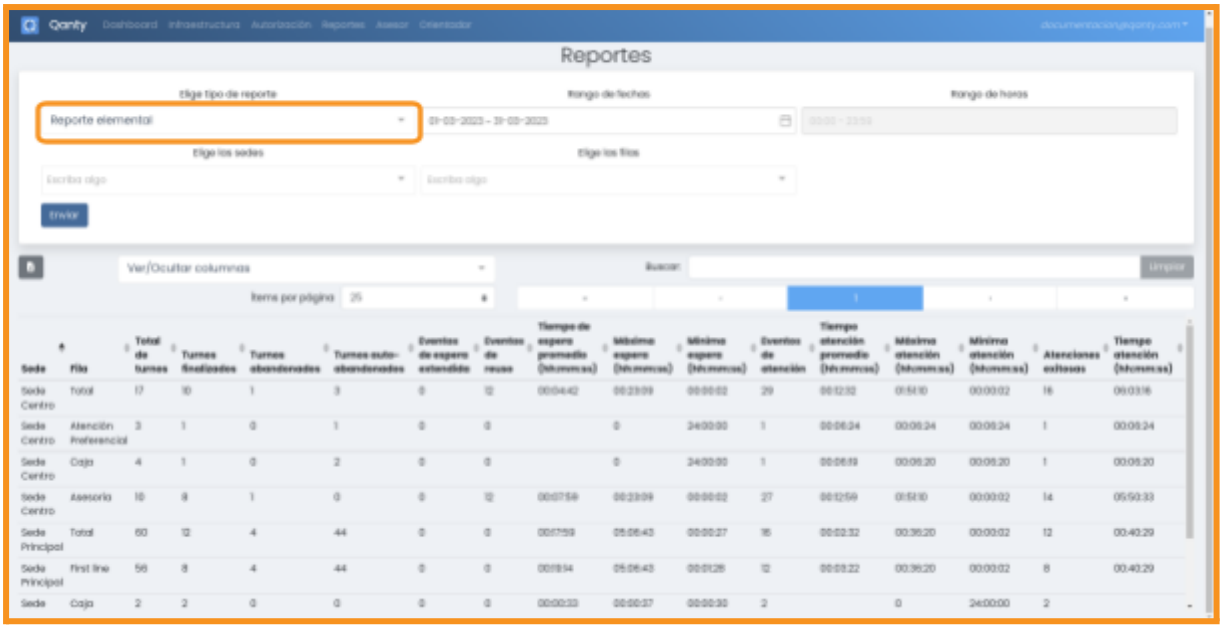


Adicionalmente tenemos campos para filtrar ya sea por sede, filas, o usuarios dependiendo del tipo de reporte que se vaya a generar

TIPOS DE REPORTES

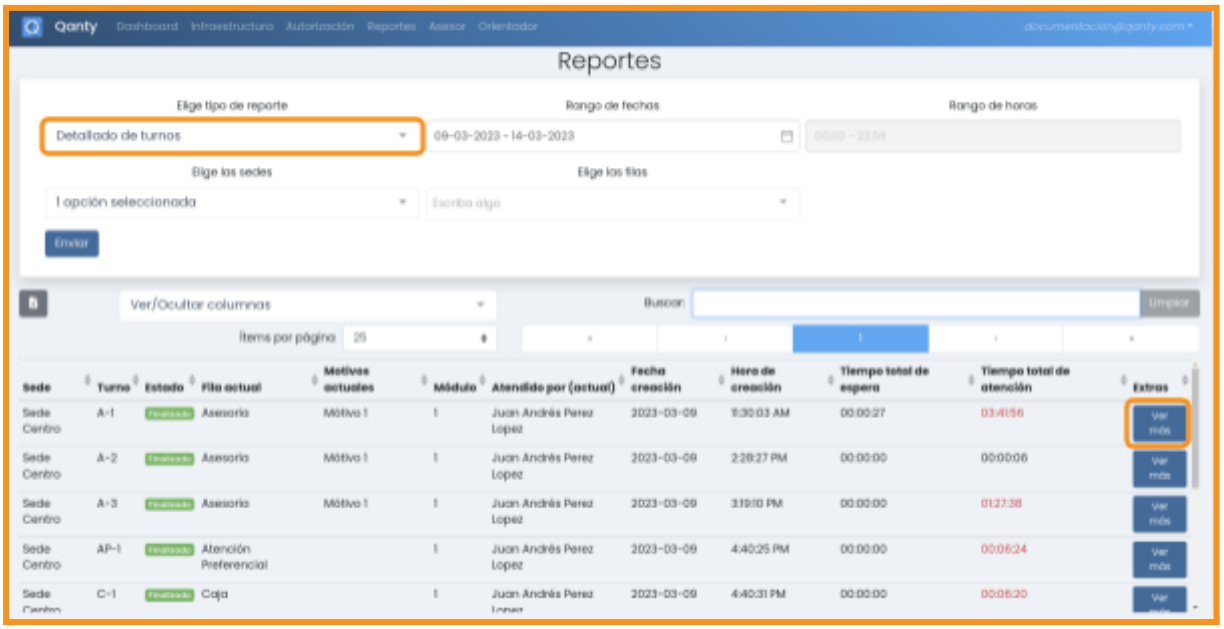
- **REPORTE ELEMENTAL**

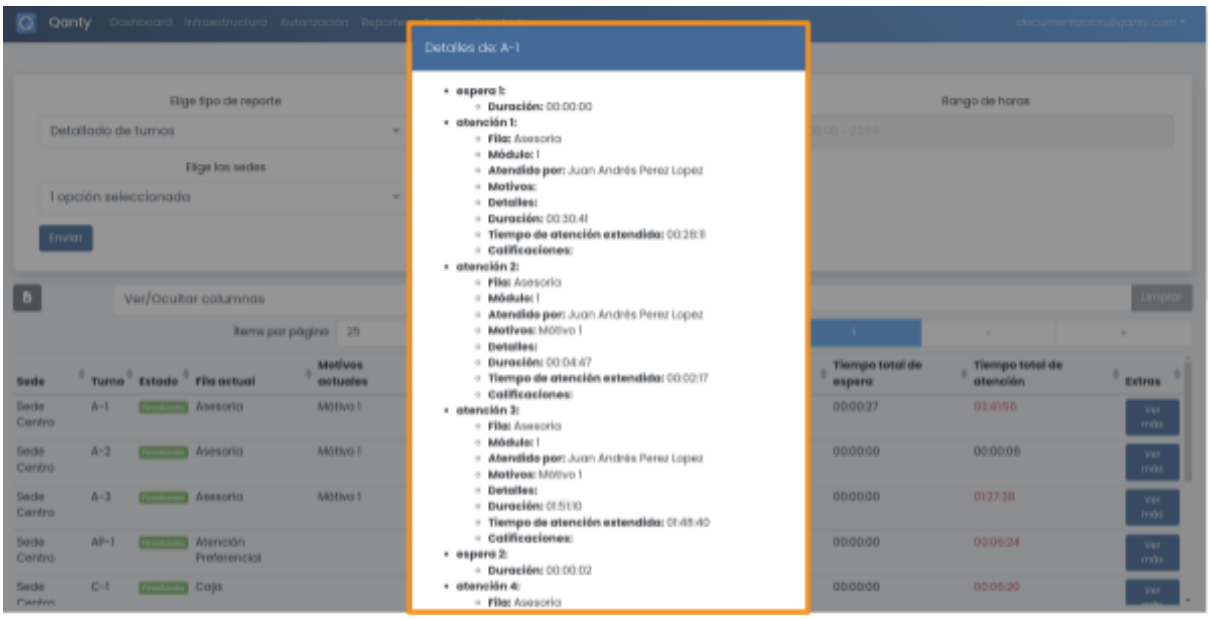
Este reporte permite generar un consolidado del total de turnos generados en el rango de fechas que se desee, teniendo la opción de filtrar ya sea por sede o por servicio, si se agrega ningún filtro en estos dos campos el reporte se generará con el total de turnos gestionados de cada servicio en cada una de las sedes



- **DETALLADO DE TURNOS**

Este reporte genera cada uno de los turnos gestionados en el sistema, con todos los detalles de este, al consultar este reporte genera una columna de **extras**, esta muestra un botón de **ver más** , que va a mostrar en detalle cada etapa que haya tenido dicho turno

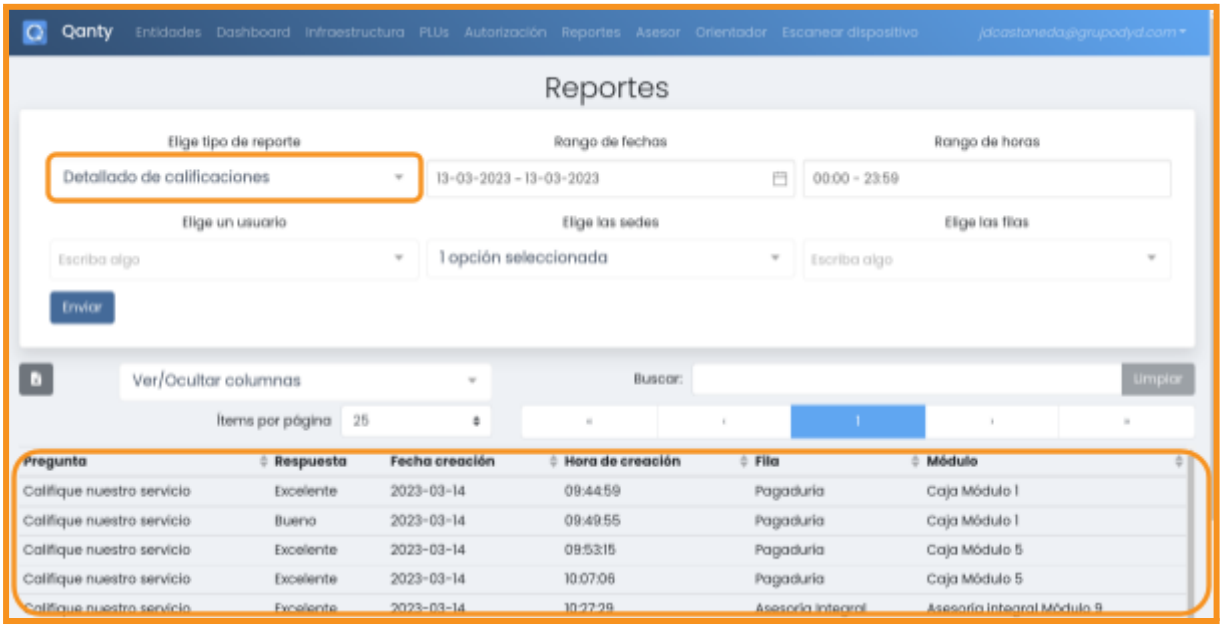




- **DETALLADO DE TURNOS POR ACTIVIDAD**

- **DETALLADO DE CALIFICACIONES**

Este reporte permite generar la información acerca de la calificación que dan los usuarios (esto aplica cuando la entidad cuenta con calificadores), Se puede filtrar por usuario, para ver las calificaciones que le dieron a la atención de dicho usuario, también por sede o servicio

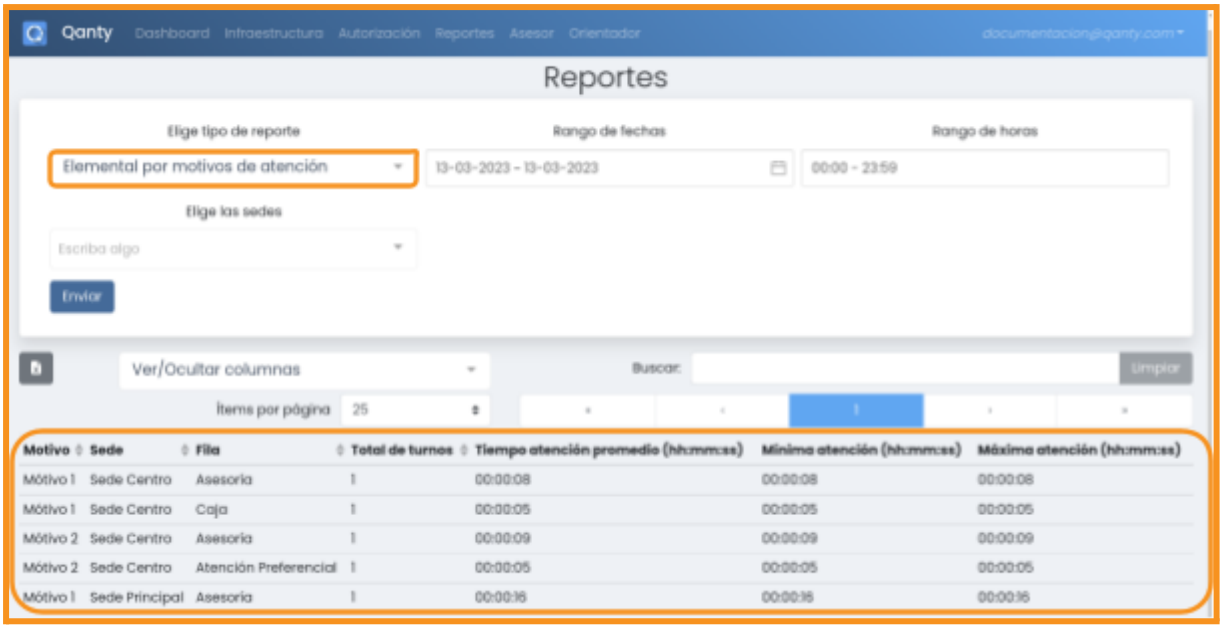


- **DETALLADO DE PEDIDOS**

- **DETALLADO DE CITAS**

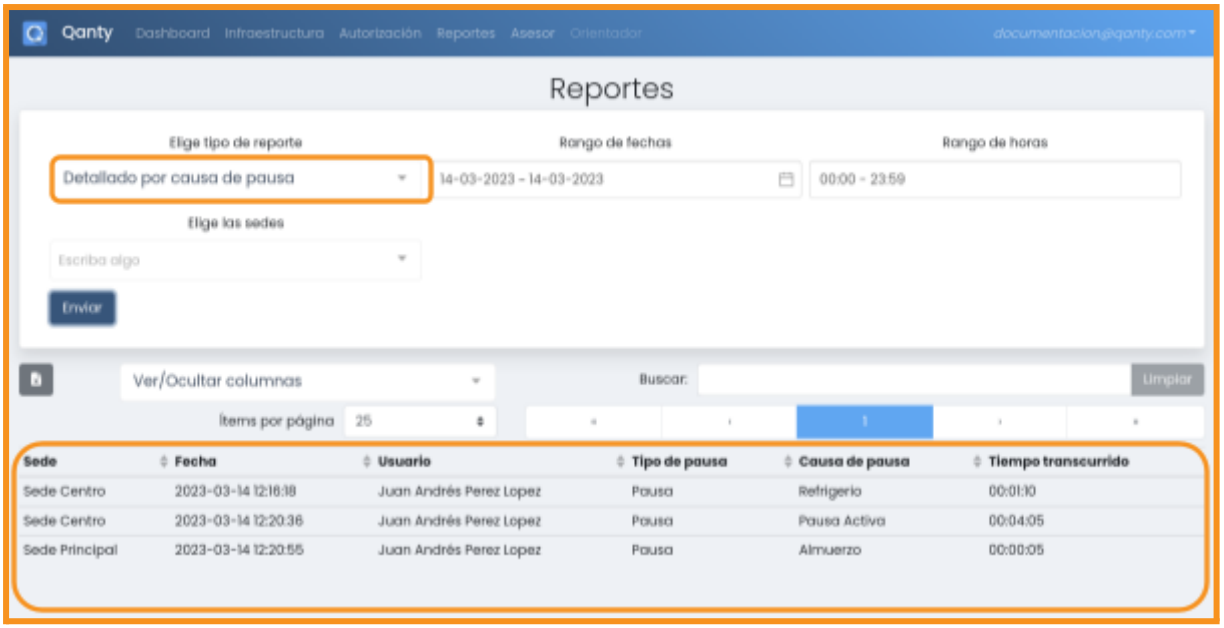
- **ELEMENTAL POR MOTIVOS DE ATENCIÓN**

Este reporte sirve para cuando se requiere filtrar las atenciones que se realizaron en base a los motivos de atención, con sus respectivos tiempos



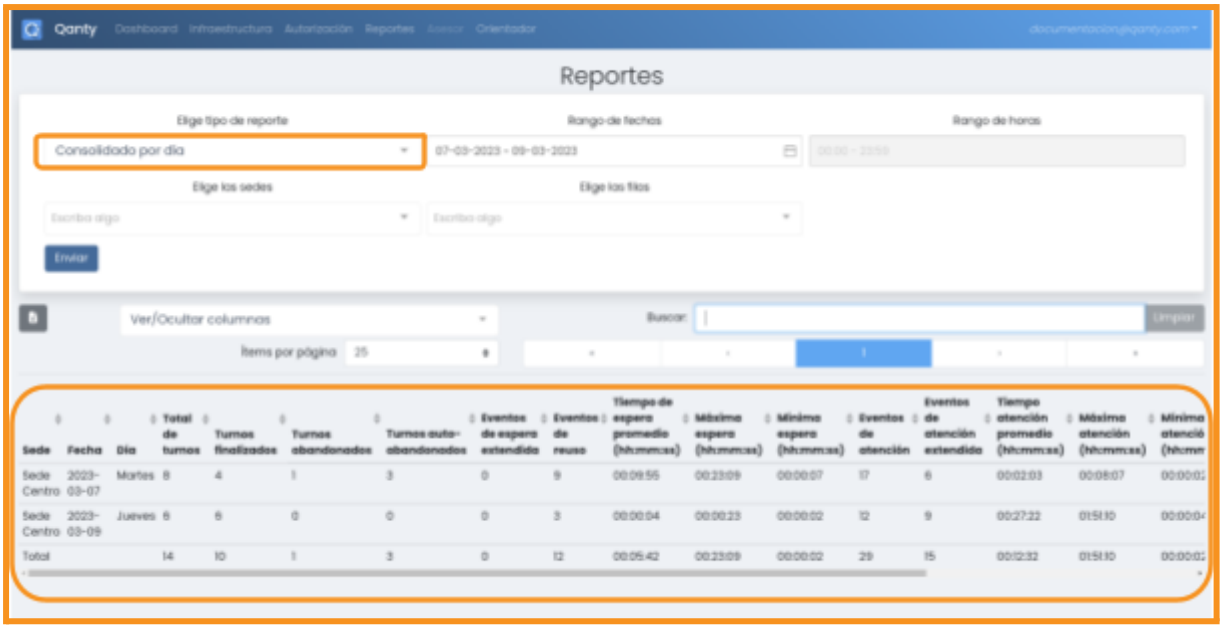
- **DETALLADO POR CAUSA DE PAUSA**

Con este reporte se genera un informe con respecto al tiempo que los usuarios han transcurrido en pausa, generando los datos del usuario, cual es la pausa en la que estuvo, hora de inicio y hora de fin de la pausa. estas pausas son las establecidas en el sistema



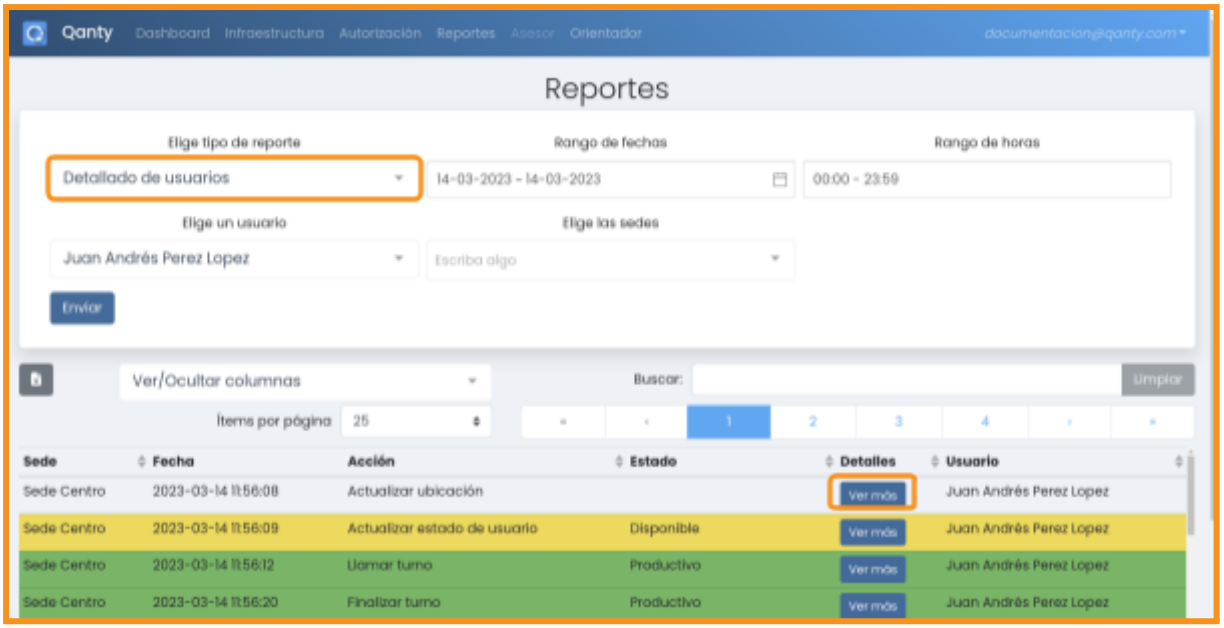
- **CONSOLIDADO POR DIA**

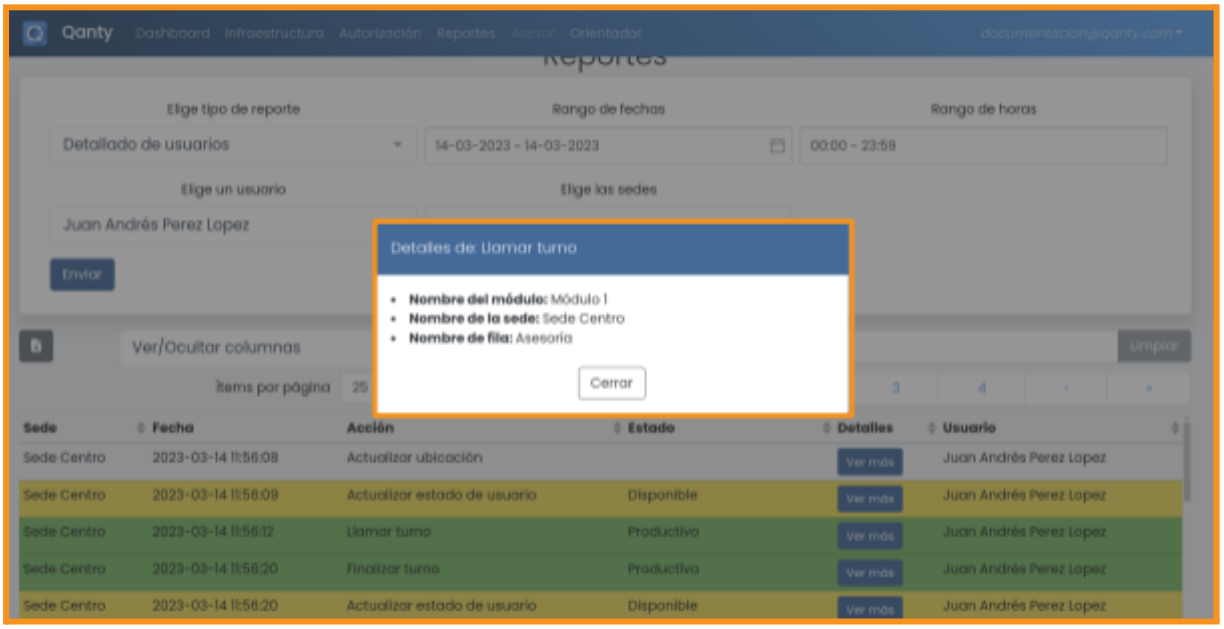
Este reporte permite generar un consolidado de turnos por días, si en el rango de fechas se pone un rango de más de un dia , se generará un consolidado de turnos por cada día que hubo actividad dentro de dicho rango



- **DETALLADO DE USUARIOS**

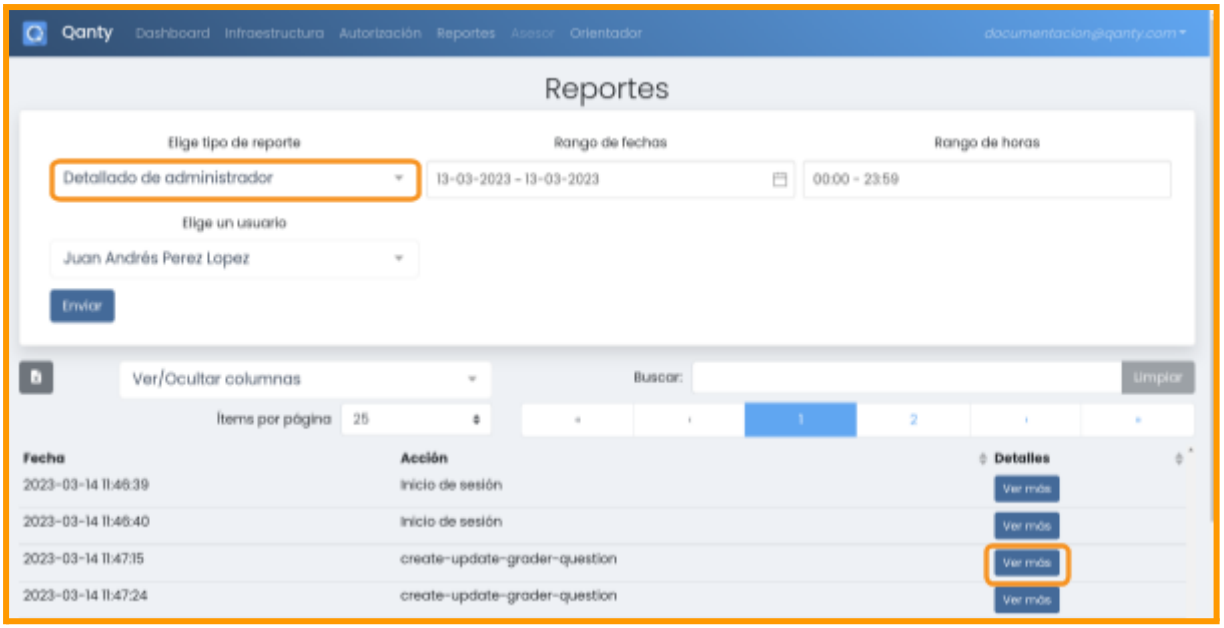
Este reporte sirve para ver la actividad que han tenido los usuarios, muestra las acciones realizadas y la hora en que las realizó. En la columna de **detalles** se tiene un botón de **ver más** que nos muestra más especificaciones acerca de la acción realizada

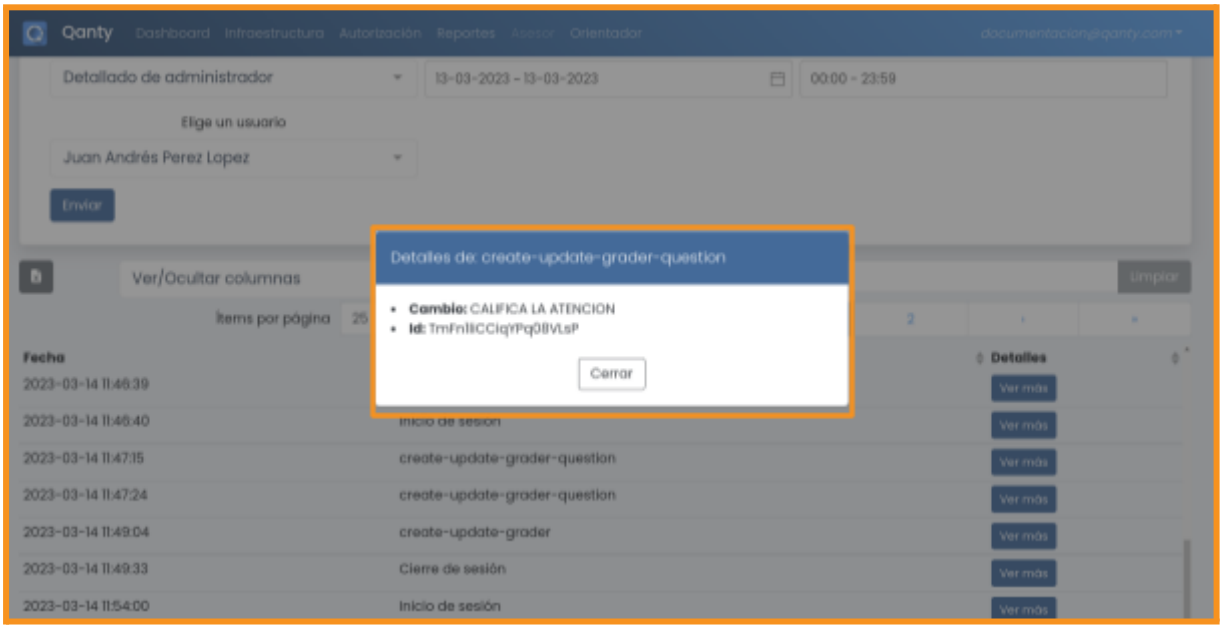




- **DETALLADO DE ADMINISTRADOR**

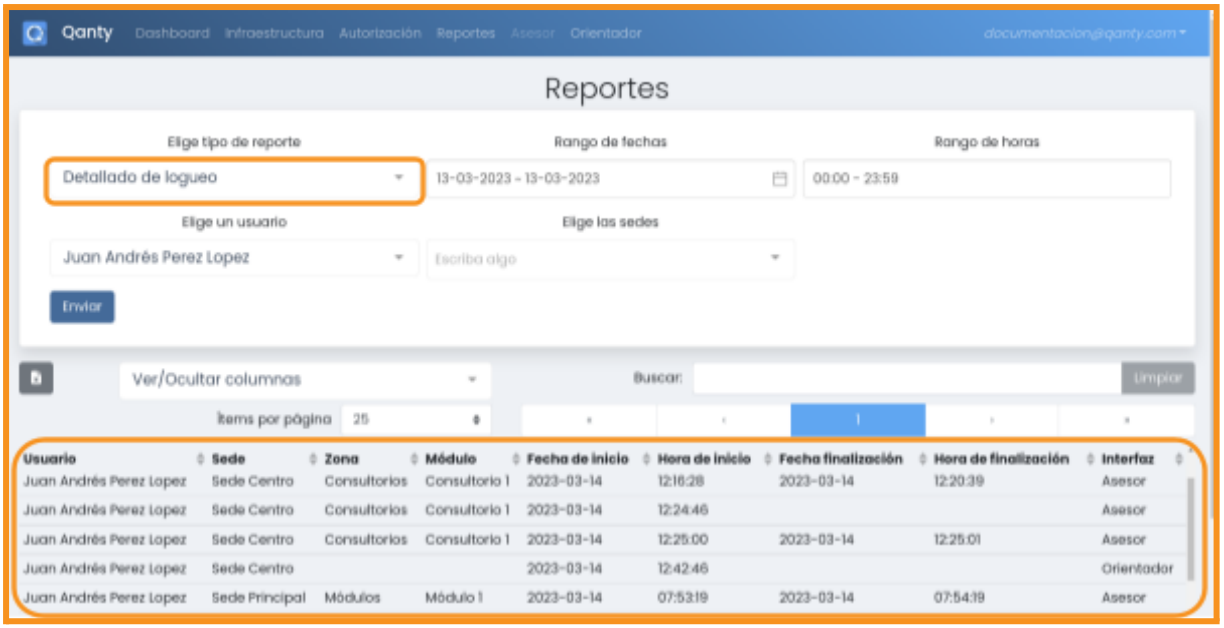
Este reporte permite ver las acciones realizadas desde los perfiles de **administradores**, se puede filtrar por usuario y muestra una columna con un botón de **ver más** para visualizar las especificaciones de cada una de las acciones





- **DETALLADO DE LOGUEO**

Con este reporte se puede traer la información acerca de la hora en la que los usuarios se logean en algún módulo y la hora en la que salen del módulo, este reporte sirve para ver el tiempo que permaneció un usuario en cada uno de los módulos en los que haya prestado atención


Qanty
Dashboard
Infraestructura
Autorización
Reportes
Asesor
Orientador
documentacion@qanty.com
Reportes
Elige tipo de reporte
Detallado de logueo
Rango de fechas
13-03-2023 - 13-03-2023
Rango de horas
00:00 - 23:59
Elige un usuario
Juan Andrés Perez Lopez
Elige las sedes
Escriba algo
Enviar
Ver/Ocultar columnas
Buscar:
Limpiar
Ítems por página
25
Usuario
Sede
Zona
Módulo
Fecha de inicio
Hora de inicio
Fecha finalización
Hora de finalización
Interfaz
Juan Andrés Perez Lopez
Sede Centro
Consultorios
Consultorio 1
2023-03-14
12:16:28
2023-03-14
12:20:39
Asesor
Juan Andrés Perez Lopez
Sede Centro
Consultorios
Consultorio 1
2023-03-14
12:24:46
Asesor
Juan Andrés Perez Lopez
Sede Centro
Consultorios
Consultorio 1
2023-03-14
12:25:00
2023-03-14
12:25:01
Asesor
Juan Andrés Perez Lopez
Sede Centro
2023-03-14
12:42:46
Orientador
Juan Andrés Perez Lopez
Sede Principal
Módulos
Módulo 1
2023-03-14
07:53:19
2023-03-14
07:54:19
Asesor

ORIENTADOR

Desde la interfaz de orientador se realizan actividades relacionadas con la supervisión de las filas de las sedes, y puede ser un complemento en la atención de sus clientes, como el canal empleado para la creación de turnos en una sede y la captura de información de los clientes antes de pasar a un asesor.

Al entrar en el panel de orientador se debe elegir una sede



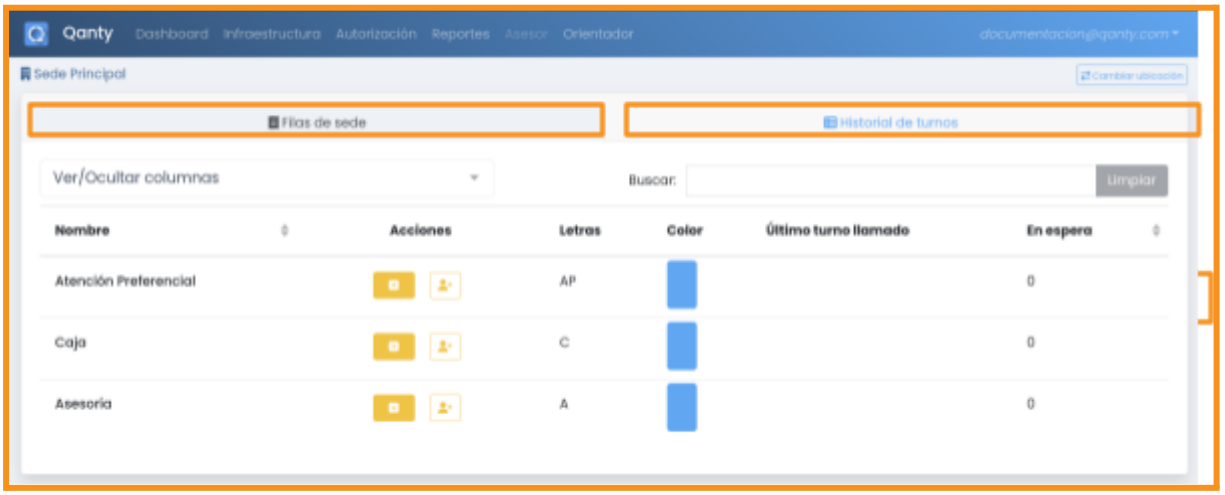
Luego de escoger la sede en la que se va a gestionar los turnos, se muestra la opción de seleccionar una impresora



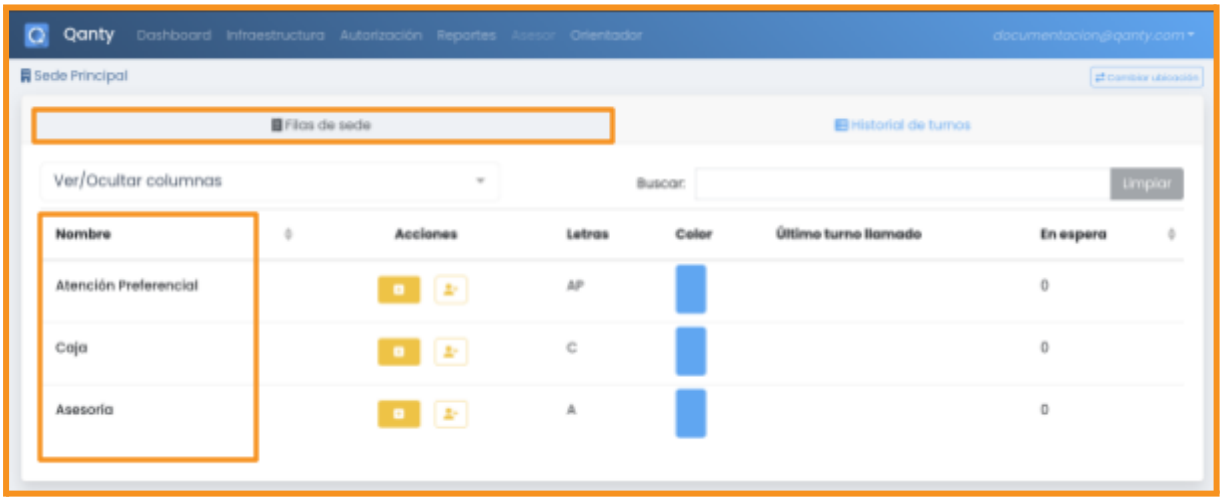
- **Configuración por defecto:**Cuando hay una única impresora en el sistema que funciona como orientador
- **Imprimir usando mi computador:** Cuando hay una impresora directamente conectada y configurada al equipo del cual se va generar los turnos

Ya habiendo seleccionado estas opciones, se mostrará el panel de gestión de los turnos, en este se tiene dos ventanas principales.

- **Filas de Sede**
- **Historial de turnos**

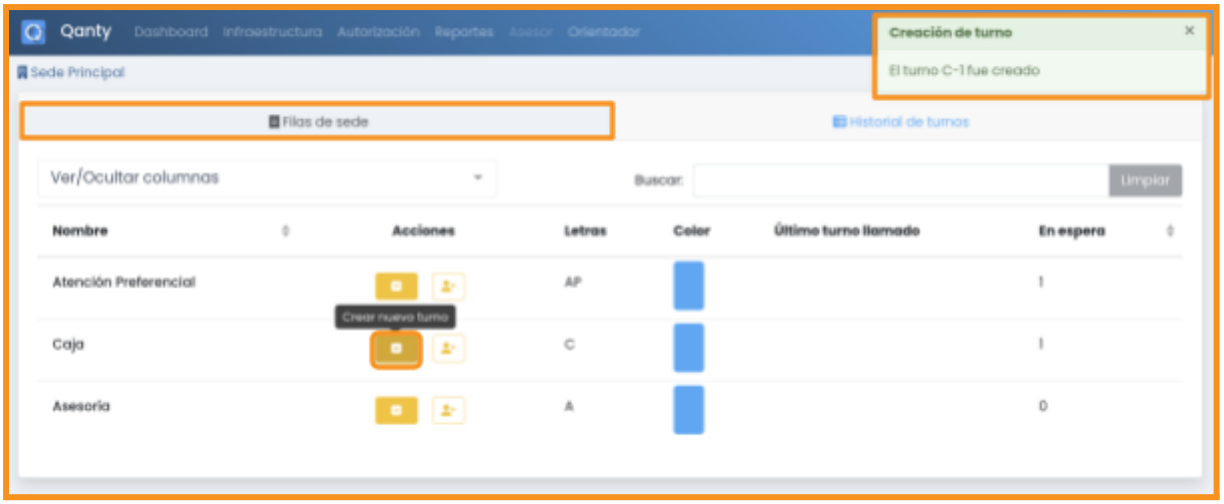


En **filas de sede** se visualiza desde la columna de **Nombre** los servicios que se tienen activos en la sede para la atención

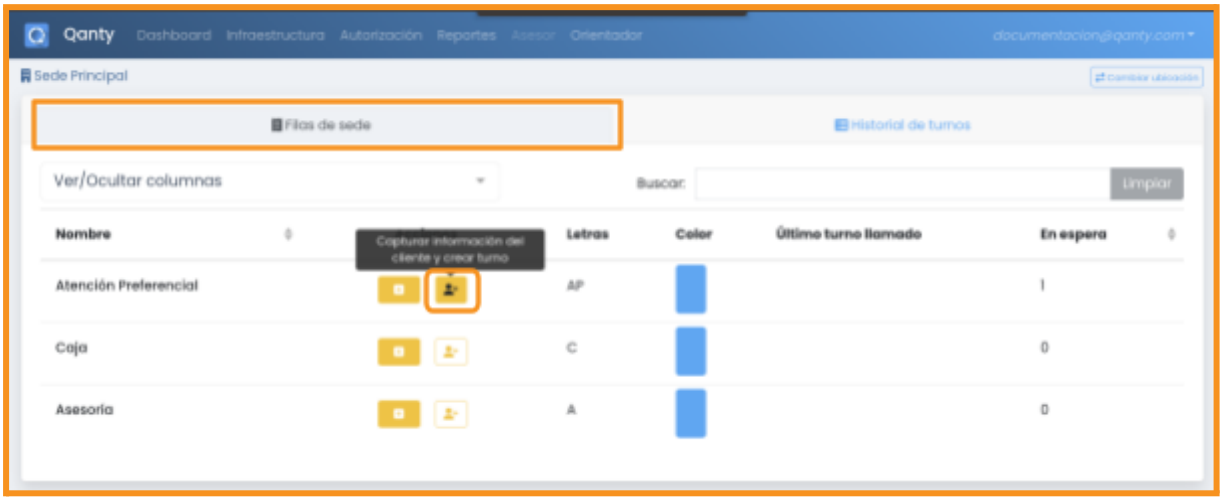


En la columna de **Acción** hay dos opciones
-Crear Turno Nuevo
-Capturar información de cliente y crear turno

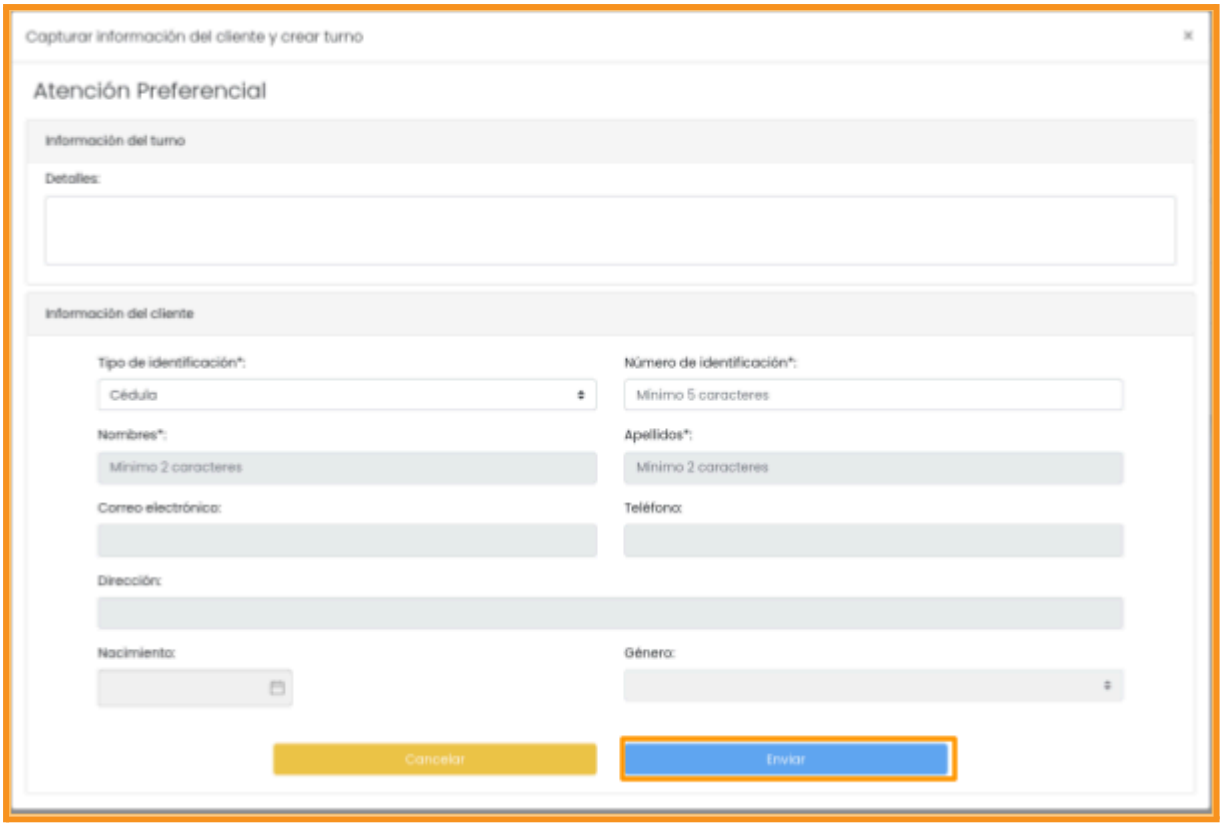
En el botón de **crear turno nuevo** se crea automáticamente el turno de esa fila, y en la parte superior izquierda se muestra el mensaje de cuál fue el turno que se creó



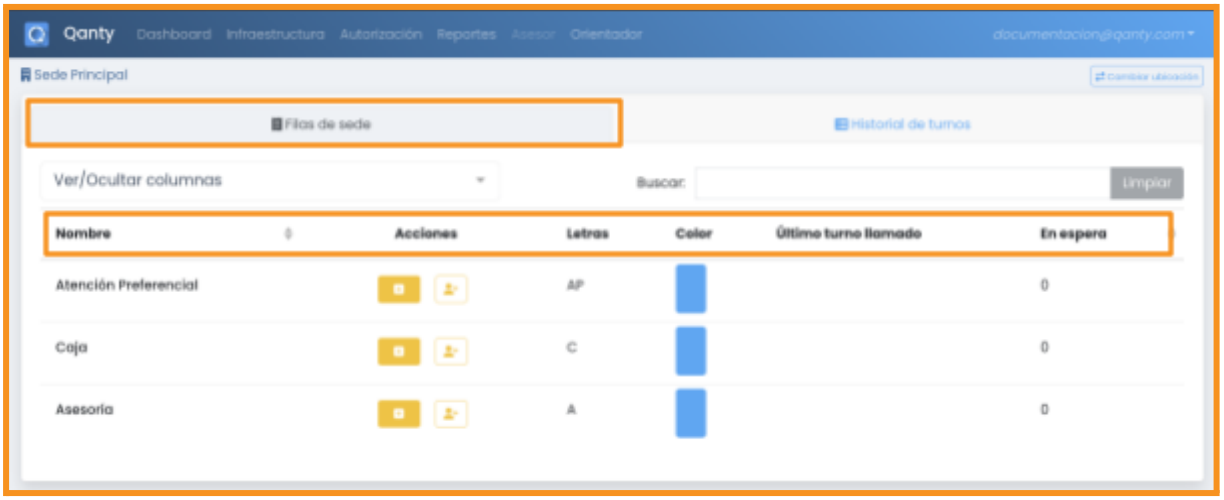
En el botón de **capturar información de cliente y crear turno** se debe ingresar los datos del cliente antes de crear el turno



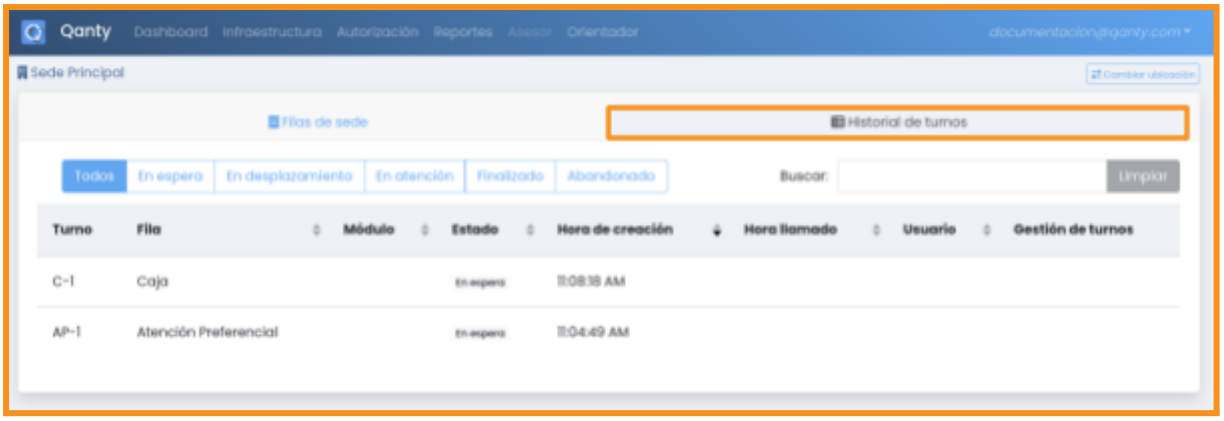
Luego de que se llenan los campos de la información del cliente, se debe dar clic en enviar y el turno se crea



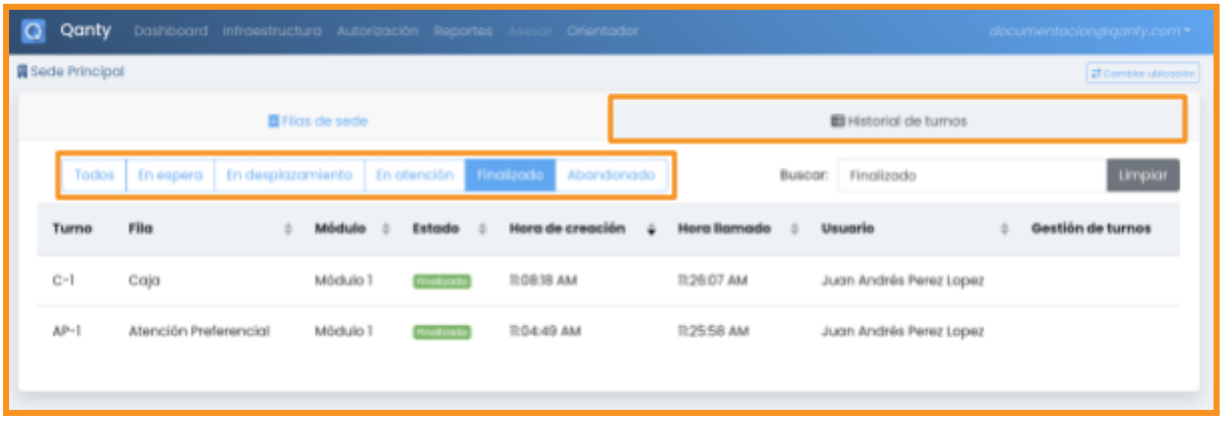
Además de esto, en el panel de control también se muestra cual es la letra, el color, ultimo turno llamado, y cuantos turnos hay en espera de cada uno de los servicios



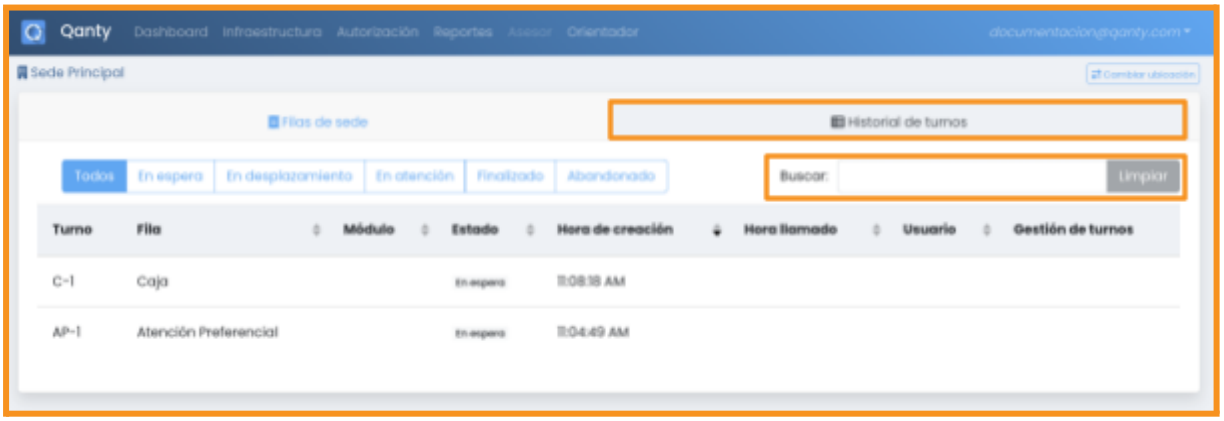
En **Historial de Turnos** se muestra un cuadro con cada uno de los turnos que se han gestionado en el transcurso del dia, esto con su respectivo estado, ya sea en espera, en desplazamiento, en atención, finalizado o abandonado



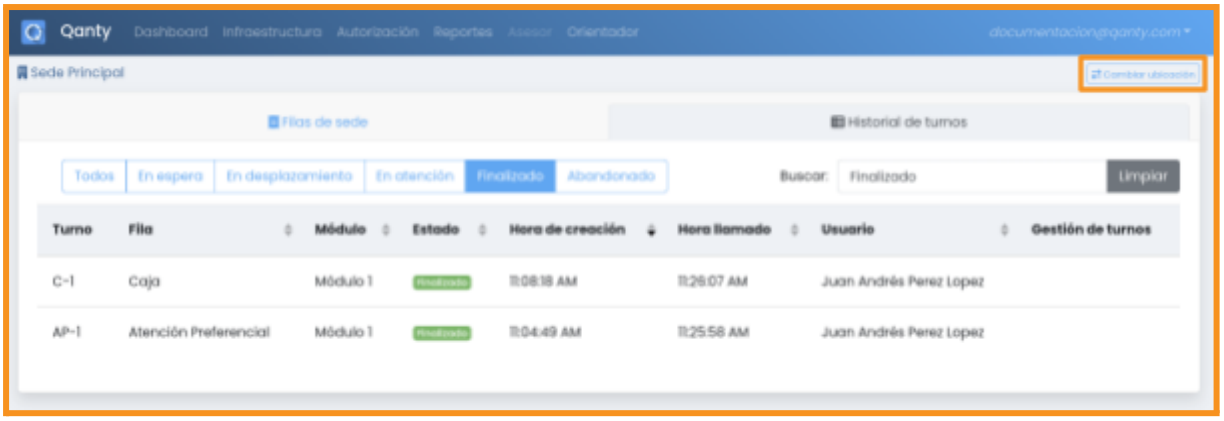
También se puede filtrar los turnos para visualizar únicamente los de un estado en específico



Además de esto se tiene una barra buscadora, en caso de que sea necesario buscar un turno específico



Por último se tiene la opción de **Cambiar Ubicación**, en caso de que se requiera generar turnos como orientador desde otra sede, o simplemente cuando se quiere liberar el perfil de orientador


Qanty
Dashboard
Infraestructura
Autorización
Reportes
Asesor
Orientador
documentacion@qanty.com
Sede Principal
Cambiar ubicación
Filas de sede
Historial de turnos
Todos
En espera
En desplazamiento
En atención
Finalizado
Abandonado
Buscar:
Finalizado
Limpiar
Turno
Fila
Módulo
Estado
Hora de creación
Hora llamado
Usuario
Gestión de turnos
C-1
Caja
Módulo 1
Finalizado
11:08:18 AM
11:26:07 AM
Juan Andrés Perez Lopez
AP-1
Atención Preferencial
Módulo 1
Finalizado
11:04:49 AM
11:25:58 AM
Juan Andrés Perez Lopez