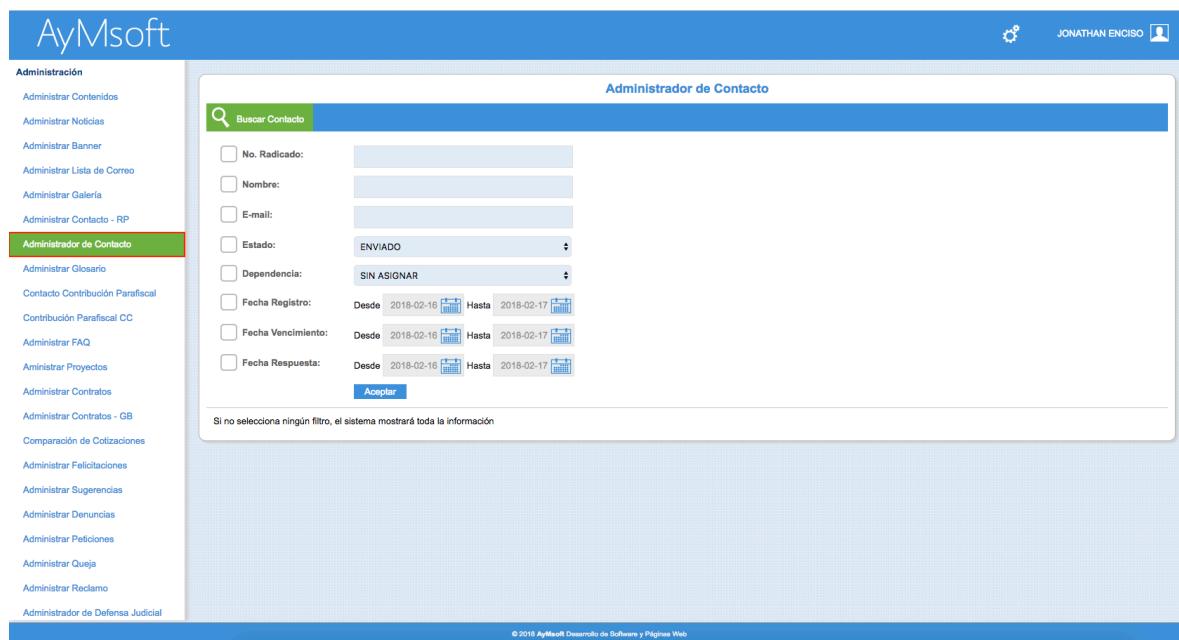


Instructivo paso a paso para administrar contacto.

Una vez iniciada la sesión en el aymsite.
para iniciar sesión ver instructivo de [inicio de sesión](#)

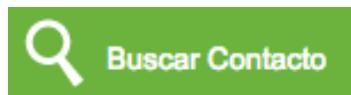
1) ADMINISTRAR CONTACTOS

- En el menú lateral izquierdo debemos ubicar y hacer click en la opción “**Administrar Contacto**”.



The screenshot shows the AyMsoft administrative dashboard. On the left, there is a sidebar with various menu items under 'Administración'. The 'Administrar Contacto' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Administrador de Contacto' and contains a search form titled 'Buscar Contacto'. The search form includes fields for 'No. Radicado', 'Nombre', 'E-mail', 'Estado' (set to 'ENVIADO'), 'Dependencia' (set to 'SIN ASIGNAR'), and three date range dropdowns for 'Fecha Registro', 'Fecha Vencimiento', and 'Fecha Respuesta', all set to the same dates: 'Desde 2018-02-16 Hasta 2018-02-17'. At the bottom of the search form, there is a note: 'Si no selecciona ningún filtro, el sistema mostrará toda la información' and a blue 'Aceptar' button. The top right corner of the screen shows the user's name 'JONATHAN ENCISO' and a profile icon.

- Se mostrara entonces el módulo que contiene las opciones que permiten buscar contacto.



1.1) BUSCAR UN CONTACTO

- Este módulo permitirá realizar una búsqueda global o única de los contactos, contando con 8 filtros de búsqueda opcional.

The form consists of several input fields and dropdown menus:

- No. Radicado: Input field
- Nombre: Input field
- E-mail: Input field
- Estado: Dropdown menu showing "ENVIADO"
- Dependencia: Dropdown menu showing "SIN ASIGNAR"
- Fecha Registro: Range input with "Desde" set to 2018-02-16 and "Hasta" set to 2018-02-17
- Fecha Vencimiento: Range input with "Desde" set to 2018-02-16 and "Hasta" set to 2018-02-17
- Fecha Respuesta: Range input with "Desde" set to 2018-02-16 and "Hasta" set to 2018-02-17

Aceptar

Si no selecciona ningún filtro, el sistema mostrará toda la información

- Si se desea listar todos los contactos existentes, simplemente oprimiendo el botón **Aceptar** y sin seleccionar filtros este listara todos los contactos.
- Si se desea buscar un contacto específico o listar un tipo de contacto específico, será necesario utilizar los filtros de búsqueda.

1.2) LISTADO DE CONTACTOS

Allí podremos ver el listado de contactos que resultaron de la búsqueda realizada. Al extremo de cada uno de ellos se encontrara un botón que cumplen las función de ver el proceso del contacto seleccionado.

Además en la parte superior derecha del listado se encuentra una opción de búsqueda,  que permitirá mostrar cierta cantidad de registros en el listado.

1.2.1) EXPORTAR CONTACTO

- Si se desea **exportar el listado de contactos**, simplemente pinchando sobre el botón  se descargará el listado de contactos.

1.3) COMO VER DETALLES DEL CONTACTO

Para ver el detalle del contacto, será necesario dar clic en el botón .

- Este módulo permitirá visualizar los detalles y las actuaciones del proceso del contacto seleccionado, además se podrán crear actuaciones y realizar cambios de estado al proceso del contacto.

1.3.1) DETALLE DEL CONTACTO

Esta opción permite ver la información referente al proceso del contacto seleccionado, así como su seguimiento y el detalle de este en la parte inferior.

The screenshot shows a web application interface for managing contacts. The top navigation bar includes a logo for 'AyMsoft', a search bar, and a user profile for 'JONATHAN ENCISO'. On the left, there's a sidebar with a green header titled 'Administración' containing various menu items like 'Administrar Contenidos', 'Administrar Contacto', and 'Contacto Contribución Parafiscal'. The main content area is titled 'Administrador de Contacto' and shows a 'Detalles' view for contact ID 24117. It lists details such as Name (Natalia Cortes), Email (servicioalcliente@turismaura.com), and Status (RECIBIDO). Below this is a 'Seguimiento al Contacto' section with a table showing two entries:

ID	Fecha	Actuación	Estado	Usuario	Ver
79526	2018-02-13 11:26:12	CONTACTO EN PROCESO	RECIBIDO	ADRIANA PRIETO	
79376	2018-02-09 16:43:07	CONTACTO RECIBIDO	ENVIAZO	USUARIO WEB	

1.3.2) RESOLVER CONTACTO

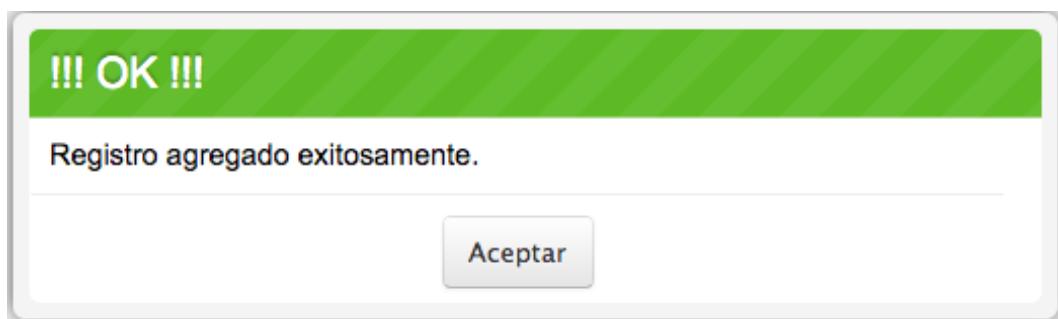
- Para resolver el proceso de un contacto debemos dar clic en el botón y allí ingresar los siguientes datos con referencia a la actuación que se desea crear:

Respuesta: Información que describe la respuesta dada a la solicitud escrita por el contacto.

Adjuntar archivo: Permite cargar un archivo en formato PDF que complemente la actuación.

Después de llenar el formulario con los datos haciendo referencia a la respuesta de la solicitud que se desea crear será necesario oprimir **Aceptar** para crearla.

El siguiente mensaje dará por resuelta la solicitud.



1.3.3) ADJUNTAR DOCUMENTO A UN CONTACTO

- Para adjuntar un documento .pdf al proceso de un contacto debemos ingresar los siguientes datos con referencia al documento que se desea crear:

Tipo de Documento: Permite seleccionar el tipo de documento que se cargará.

Mostrar al Usuario: Permite que el sistema le muestre o no el documento al contacto en la página web.

Comentario: En este campo se escribirá un comentario que acompañe el documento cargado.

Adjuntar archivo: Permite cargar un archivo en formato PDF.

Después de llenar el formulario con los datos haciendo referencia al documento que se desea crear será necesario oprimir **Aceptar** para crearlo.

El siguiente mensaje dará por exitosa la creación del documento.

