



7. Usuarios

7.1 Vista Principal.

Usuarios

ENRIQUE DAMASCO ALDUCIN 22/09/2019 Salir

+ Agregar.

Filtros:

- Fecha de Inicio: dd/mm/aaaa
- Fecha de Final: dd/mm/aaaa
- Empleados: Todos...
- Departamentos: Todos...
- Nombre: Buscar: []

Mostrar 10 Filas

Nombre	Correo	Departamento	Puesto	Acciones
ALEJANDRA MONTES DE OCA FEREGRINO	ventas@volarenglobo.com.mx	CALL CENTER	VENDEDOR MINORISTA	[Edit] [Delete] [Assign]
ALEJANDRA RAMIREZ SERRANO	turismo@volarenglobo.com.mx	GERENCIA	GERENTE ADMINISTRATIVO	[Edit] [Delete] [Assign]
ANA MARIA ROCHA MUÑOZ	contabilidad@volarenglobo.com.mx	FINANZAS	AUXILIAR	[Edit] [Delete] [Assign]
CHRISTOFFER MICHELLE OLIVIA HERNANDEZ	auxiliar@volarenglobo.com.mx	LOGISTICA	LOGISTICA 01	[Edit] [Delete] [Assign]
ENRIQUE DAMASCO ALDUCIN	enriquealducin@volarenglobo.com.mx	SISTEMAS	DESARROLLADOR	[Edit] [Delete] [Assign]
RICARDO CRUZ ROCHA	ricardo@volarenglobo.com.mx	LOGISTICA	LOGISTICA 01	[Edit] [Delete] [Assign]
SERGIO RAMIREZ GARCIA	sergio@volarenglobo.com.mx	GERENCIA	DIRECTOR GENERAL	[Edit] [Delete] [Assign]
SONIA ALDUCIN GUJARDO	contabilidad@volarenglobo.com.mx	FINANZAS	CONTADOR(A)	[Edit] [Delete] [Assign]
SUSANA SALAZAR VIQUEZ	reserva@volarenglobo.com.mx	CALL CENTER	VENDEDOR MINORISTA	[Edit] [Delete] [Assign]

Mostrando 1 a 9 de 9 Filas

Anterior [] Siguiente

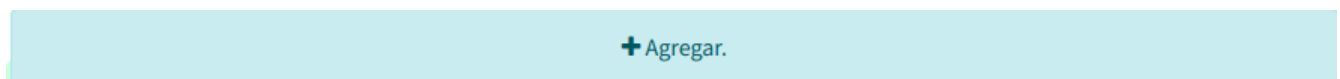
© Volar en Globo

La vista principal del modulo “Usuarios” se puede visualizar un botón de “Agregar”, un apartado para filtros, el cual incluye Fecha de Inicio, Fecha Final (Estos se refieren a la fecha en que se dieron de alta), Empleado, Departamento y un campo extra para buscar por nombre del empleado.

Debajo de estos filtros se encuentra una tabla con un resumen de los empleados con un botón de “Editar”, “Eliminar”, “Asignar Permisos”.

NOTA: Estos permisos debe asignarlos el administrador.

7.2 Agregar



Con el botón de “Agregar” se puede registrar un nuevo usuario, en este apartado se debe de llenar un formulario.



Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Departamentos:

Puesto:

Correo:

Telefono:

Usuario:

Contraseña:

Nombre: Es un campo requerido, el cual deberá llevar el o los nombres del nuevo usuario.

Apellido Paterno: Campo Requerido. Este campo debe ingresar el primer apellido del usuario.

Apellido Materno: Opcional. Este campo no tiene que se llenado, solo en caso de que exista este dato.

Departamento: Campo Requerido. Este campo mostrará todos los departamentos dados de alta por el administrador del modulo “Departamentos”.

Puesto: Campo Requerido. Este campo mostrará los puestos que se registraron en el departamento seleccionado.

Correo: Campo Requerido. Este campo también es necesario que se llene aunque no tiene que ser un correo de la empresa.

Teléfono: Campo Requerido. Debe de llevar un teléfono al cual se puedan comunicar con el usuario.

Usuario: Campo Requerido. El campo de usuario es necesario para poder entrar al sistema.

Contraseña: Campo Requerido. Este campo va de de la mano con el “Usuario”.

6.3 Editar.

Este botón, como su nombre lo dice, nos sirve para poder editar la información de algún usuario si así se necesita.

Este botón abrirá una ventana similar a la de “Agregar”, con una diferencia de que esta vez tiene los campos llenos exceptuando el de contraseña para mejor seguridad.

Dentro de esta ventana, no es necesario capturar una nueva contraseña o la anterior, por defecto si se encuentra el campo vacío, el sistema leerá la contraseña anterior y es la que permanecerá.



Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Departamentos	Puesto	Correo
ENRIQUE	DAMASCO	ALDUCIN	SISTEMAS	DESARROLLADOR	enriquealducin@volarenglobx
Telefono	Usuario	Contraseña			
5529227672	Quique	Contraseña			

Actualizar

6.4 Eliminar



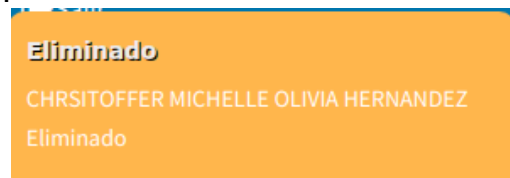
El botón de eliminar, señalado con un bote de basura, nos sirve para poder dar de baja a un usuario. En caso de que se le de clic, nos aparecerá un mensaje de confirmación para validar la acción.

Eliminar a CHRSTOFFER MICHELLE OLIVIA HERNANDEZ

Seguro que desea Eliminar a CHRSTOFFER MICHELLE OLIVIA HERNANDEZ?

Cerrar Confirmar

Y al dar clic en confirmar nos aparecerá un mensaje en la parte superior derecha diciendo que el usuario fue eliminado.

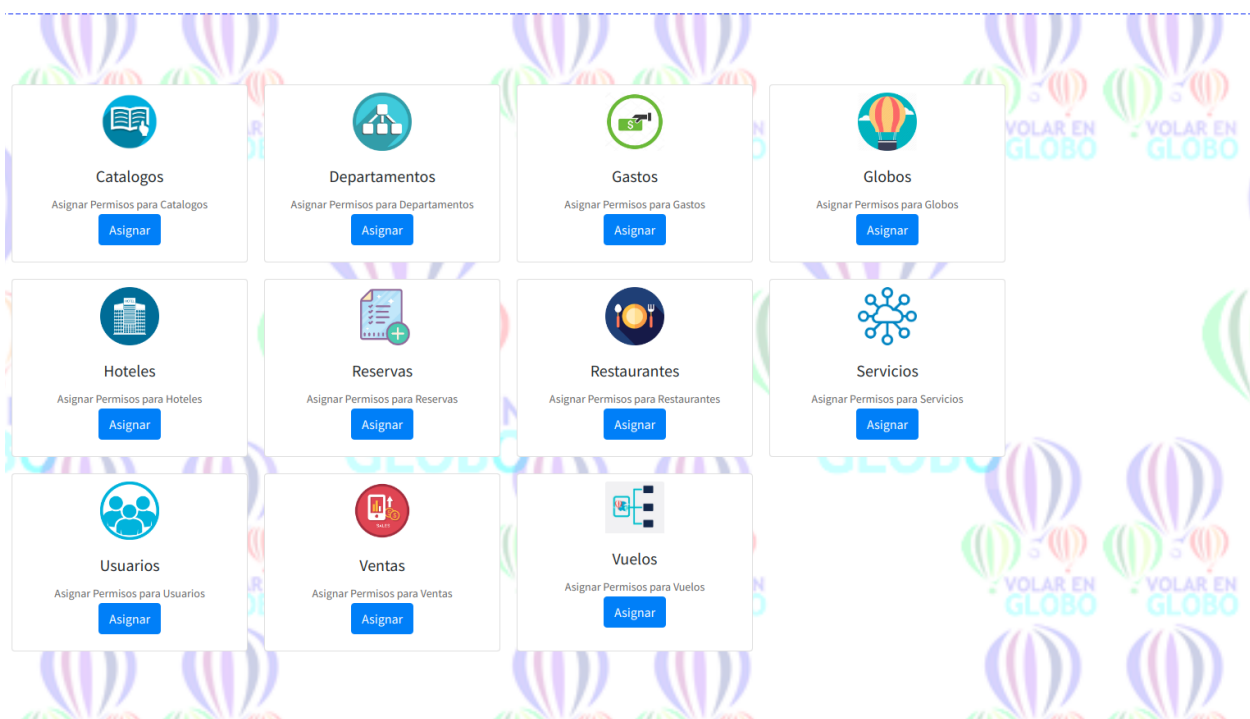


6.5 Asignar Permisos.

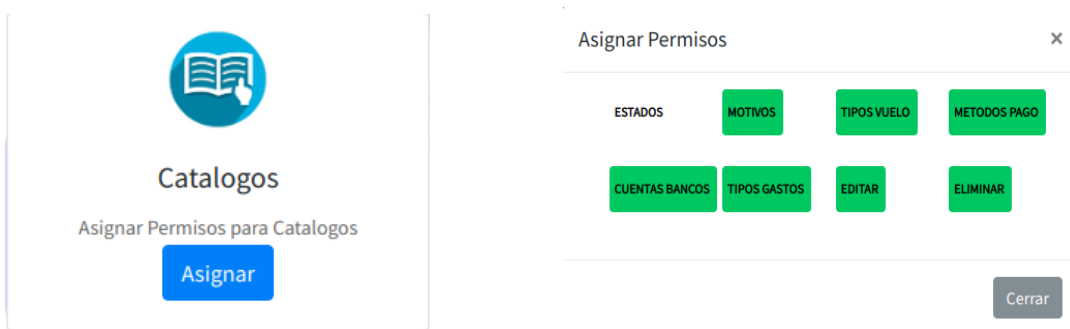


La opción de “Asignar Permisos”, marcado con un icono morado en forma de barras, nos sirve para asignar los permisos a cada usuario a cada modulo que le corresponda.

Una vez dando clic nos aparecerán todos los módulos existentes del sistema con un botón de “Asignar” para poder dar los permisos necesarios.



6.5.1 Permisos para Catálogos.



En este bloque de permisos, se pueden asignar los permisos para agregar:

- Estados (o procedencias).
- Motivos (Razones del Vuelos).
- Tipos de Vuelo (Privado, Compartido, etc.).
- Métodos de Pago (Formas en que se realizan los pagos).
- Cuentas Bancos (A que cuentas se pueden realizar los pagos).
- Tipos Gastos (Los gastos que se pueden hacer).
- Editar (En caso de que un usuario desee modificar la información de estos).
- Eliminar (En caso de que un usuario desee dar de baja alguno de estos).



6.5.2 Permisos para Departamentos.



En este caso, son menos las acciones que se pueden realizar, entre estos están:

- Agregar: Añadir un nuevo Departamento.
- Editar: Modificar un Departamento ya existente.
- Puestos: Agregar, modificar o eliminar puestos pertenecientes a este Departamentos
- Eliminar: Dar de baja algún Departamento (incluyendo a los puestos que se le registraron).

6.5.3 Permisos para Gastos.



Para este modulo solo existen dos permisos:

- Agregar: Añadir un nuevo Gasto.
- Ver: Visualizar los detalles del gasto seleccionado.

6.5.4 Permisos de Globos.





Para el modulo de “Globos” solo existen 3 acciones que se pueden realizar, estas son:

- Agregar: Añadir un nuevo Globo.
- Editar: Modificar la Información del Globo seleccionado
- Eliminar: Dar de baja algún globo.

6.5.5 Permisos de Hoteles.



Por parte de acciones de los hoteles podemos encontrar cuatro:

- Agregar: Añadir un nuevo hotel.
- Editar: Modificar la información de un hotel seleccionado.
- Eliminar: Dar de Baja un Hotel y sus habitaciones.
- Habitaciones: Registrar, editar o eliminar habitaciones que correspondan a ese hotel.

6.5.6 Permisos de Reservas



Para el modulo de Reservas existen varios permisos que se necesitan para hacer ciertas funciones, por ejemplo:

- Conciliar: Permite validar el pago que realiza el cliente.
- Agregar: Añadir una nueva reserva y/o cotización.
- *Ver: Visualizar detalladamente los datos de la reserva seleccionada
- *Editar: Modificar los datos de una reserva creando una nueva cotización.
- *Eliminar: Cancelar una reserva existente.
- *Cotización: Ver el resumen de la cotización desde la vista principal.
- *Agregar Pago: Permite Registrar los pagos que vaya realizando el cliente así como modificar el peso del mismo.



- Bitácora: Permite ver todos los movimientos en cuestión de pagos del cliente.
- *Editar General: Permite editar las reservas aunque no sea el mismo el ejecutivo que la realiza.
- *Ver General: Permite ver la información completa de todas las reservas.
- *Bitácora General: Permite ver todos los movimientos de pagos de todas las reservas.
- General: Permite visualizar en la tabla todas las reservas existentes, añade a los filtros una opción para filtrar por empleado.
- *Eliminar General: Permite Eliminar cualquier reserva de la tabla.
- Reportes: Permite descargar un archivo .xls que muestre el desglose de las reservas.
- Pilotos: Permite asignar el globo, piloto y hora que se realizara el vuelo.
- Asistencia: Sirve para confirmar la asistencia del cliente siempre y cuando ya este totalmente pagado.
- Pago en Sitio: Permite a los usuarios que se encuentren en sitio registrar algún pago.

***NOTA: Los que estén marcados con asterisco se puede combinar el permiso añadiendo el de General.**

6.5.7 Permisos de Restaurantes.



Para el permiso de Restaurantes solo se cuenta con permisos para :

- Agregar: Añadir un nuevo restaurante.
- Editar: Modificar la información de un restaurante.
- Eliminar: Dar de baja algún restaurante.

6.5.8 Permisos para Servicios.





Para el modulo de Servicios, solo se contará con 3 permisos diferentes:

- Agregar: Añadir un nuevo servicio.
- Editar: Modificar la información de un servicio ya existente.
- Eliminar: Dar de baja un servicio.

6.5.9 Permisos de Usuarios.



En el modulo de Usuarios encontraremos cuatro diferentes acciones como:

- Agregar: Añadir un nuevo usuario.
- Permisos: Asignarle permisos a cada modulo según se necesite.
- Eliminar: Dar de baja un usuario.
- Editar: Modificar la información del usuario seleccionado.

6.5.10 Permisos para Ventas.



Para el modulo de ventas se contarán dos permisos.

- Agregar: Registrar una nueva venta.
- Ver: Visualizar los detalles de todas las ventas realizadas.



6.5.11 Permisos de Vuelos.



Vuelos

Asignar Permisos para Vuelos

Asignar

Asignar Permisos

AGREGAR

EDITAR

ELIMINAR

Cerrar

Para el modulo de vuelos solo contaremos con 3 permisos diferentes:

- **Agregar:** Añadir un nuevo tipo de vuelo (no categoría).
- **Editar:** Modificar la información de un vuelo ya existente.
- **Eliminar:** Dar de baja algun vuelo.