

Manual de Usuario Para el Modulo de Pagos-Administración

1. Para ingresar a la administración del **módulo de pagos** solo se necesita de dos vínculos los cuales se encuentran marcados en la **ilustración 1**. Los cuales solo estarán disponibles para los usuarios con el perfil de administración.

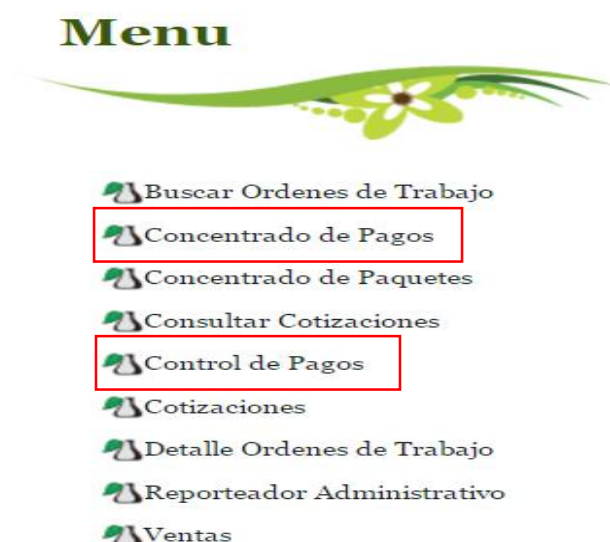


Ilustración 1

2. Accedamos al **Control de Pagos** el cual nos dará las facilidades para ingresar clientes, registrar pagos, enviar notificaciones, consultar saldos de clientes así como historial de pagos según a la cuenta que se depositó.

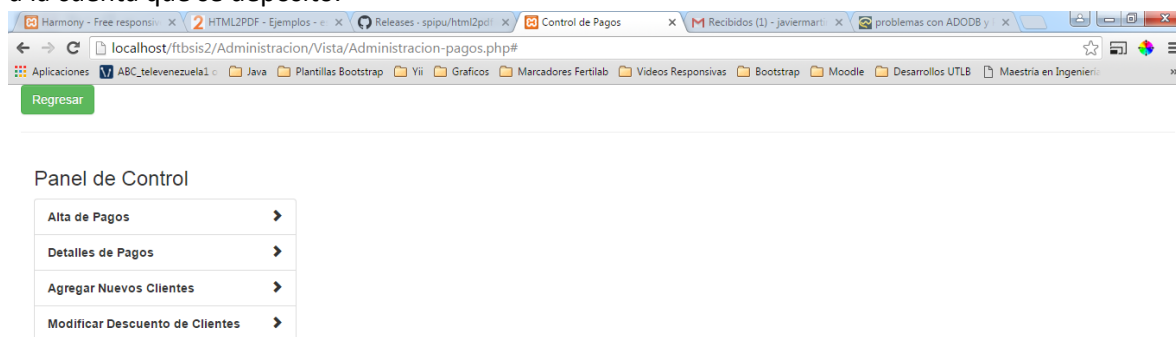


Ilustración 2

3. En la Ilustración 2 se muestran 3 acciones las cuales serán explicadas en los siguientes puntos.
 - **Agregar Nuevos Clientes**, para esta acción solo basta con dar clic al menú 3 con el texto **Agregar Nuevos Clientes** cuando suceda eso se abrirá una ventana

emergente o modal con un formulario que indica los campos a llenar, en dicha ventana se requiere de un correo electrónico el cual no permite duplicidad esto quiere decir que si un correo electrónico ya se encuentra registrado y se quiere registrar otro cliente con el mismo correo el sistema no podrá permitir dicha acción.

- También se cuenta con la facilidad de agregar nuevos municipios a los estados ya precargados también esta acción abrirá una ventana modal que solo cuenta con un campo donde se pondrá el texto del nuevo municipio que se quiere registrar.
- Una vez llenados los campos se procederá a dar clic en el botón azul con el texto **Registrar**.

The screenshot shows a modal window titled "Registrar Nuevo Cliente". It contains several input fields: "Nombre *" with a person icon, "Dirección *" with a house icon, "Estado *" with a dropdown menu, and "Municipio *" with a dropdown menu and a plus icon. Below the "Municipio *" field are two radio buttons labeled "Físico" and "Moral". To the right, there are fields for "Correo *" (with an envelope icon), "Confirmar Correo *" (with an envelope icon), "Telefono 1" (with a house icon), and "Telefono 2" (with a house icon). At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Registrar".

Ilustración 3

This screenshot shows the same "Registrar Nuevo Cliente" form as in the previous image, but with an additional modal window open. The modal is titled "Agregar Municipio Para: Seleccionar Estado" and contains a single input field labeled "Nombre del Municipio*" with a house icon. Below this field are two buttons: "Cancelar" and "Registrar". The background form is partially visible and slightly dimmed.

Ilustración 4

4. Alta de Pagos

- En este apartado del módulo cuenta con un pequeño formulario en el cual se pueden hacer búsquedas de clientes al estar escribiendo sobre el primer campo que tiene la leyenda de **Búsqueda de Cliente** este a su vez estará alimentando una lista de coincidencias.
- En la sección de cuentas hasta el momento solo existen 3 cuenta las cuales fueron definidas por la empresa esto con la capacidad de tener cuentas ilimitadas.
- En la sección del **Tipo de Pago** solo se pondrá un texto breve del pago ya que este campo no permite más de 150 caracteres incluyendo espacios.
- En la sección del monto solo se agregara el monto que se depositó en dicho pago (Cable señalar que el monto debe de ser en moneda nacional ya que el sistema solo trabaja bajo dicho esquema).
- En la sección de observaciones se podrá poner todo el texto que sea necesario para dicho pago este podrá ser consultado en otro modulo que se estará explicando más adelante.
- También se podrá agregar archivos ya que estos pueden ayudar a identificar el pago o simplemente tener un respaldo del pago, este documento será guardado y enviado vía correo electrónico a las cuenta especificadas por el personal de la empresa, cabe mencionar que esas cuentas pueden ser modificadas así como el documento puede ser consultado.
- Por ultimo solo se dará clic en el botón de color azul con el texto **Registrar** dicho pago quedara registrado.
- Al completar este proceso se enviara una notificación del pago agregando el correo electrónico del cliente, monto, persona que ingreso dicho pago y el día.

Regresar

Panel de Control

Alta de Pagos

Detalles de Pagos

Agregar Nuevos Clientes

Busqueda de Cliente:

Buscar Coincidencias

Cliente: Cliente:

Seleccionar Cliente

Cuenta:

Seleccionar Cuenta:

Tipo de Pago:

Tipo de Pago

Monto:

Monto del Pago

Observaciones:

Observaciones

Agregar Archivo Máximo de 8 MB:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

☐
Notificar

Registrar

Ilustración 5

5. Detalle de Pagos

- Para este apartado solo será utilizado como consulta de los pagos y sus detalles con los que cuenta, para consultar dichos detalles solo aparecerán los clientes que cuentan con saldo.
- Se deberá de elegir la cuenta bancaria a la que depósito y seleccionar una opción de las 3 que aparecen debajo de las listas desplegables.
- Cuando se halla echo eso se deberá de dar clic en el botón de color verde con la leyenda **Obtener Detalle de Pagos** esto dará como resultado lo que se muestra en la **Ilustración 7 y 8**.
- En dichas ilustraciones muestra información la cual se define en los encabezados de cada columna, en el caso de las acciones son definidas de la siguiente manera.
- La nube de color azul al dar clic mostrara una ventana emergente con las observaciones que se ingresaron.
- El segundo icono de la flecha con dirección hacia abajo indica que existe un documento de respaldo para el pago el cual puede ser descargado.
- El bote de basura de color rojo indica que el pago puede ser borrado dicho icono estará disponible siempre y cuando el monto y saldo del pago sean iguales.
- El icono de la llave color naranja permitirá la edición del pago y permitirá modificar todo su contenido.

Regresar

Panel de Control

Alta de Pagos

Detalles de Pagos

Agregar Nuevos Clientes

Cliente:

Seleccionar Cliente

Pagos Con Saldo

Pagos Sin Saldo

Pagos Generales

Cuenta:

Seleccionar Cuenta:

Obtener Detalle de Pagos

Ilustración 6

Regresar

Panel de Control

Alta de Pagos

Detalles de Pagos

Agregar Nuevos Clientes

Acciones	Cliente	Tipo de Pago	Notifico	Monto	Saldo	Cuenta	Ingreso	Fecha	Ordenes de Trabajo
<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	El Sureño Invernaderos S.P.R. de R.L. de C.V.		SI	1000.00	1000.00	FERTILIDAD DE SUELOS S DE RL	Hilda Vega Lopez	25/05/2016	

Ilustración 7

Regresar

Panel de Control

Alta de Pagos

Detalles de Pagos

Agregar Nuevos Clientes

Acciones	Cliente	Tipo de Pago	Notifico	Monto	Saldo	Cuenta	Ingreso	Fecha	Ordenes de Trabajo
<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	Rio Grande Exportacion De More.	Pago Por muestras de Suelo ficticio solo son pruebas	SI	10.10	10.10	FERTILIDAD DE SUELOS S DE RL	Hilda Vega Lopez	31/05/2016	

Ilustración 8

Manual de Usuario Para el Modulo de Pagos-Atención a Clientes

1. Para el perfil de atención a clientes este módulo solo afecta en dos secciones las cuales se encuentran remarcadas en la **ilustración 9**.



Ilustración 9

2. Concentrado de Pagos

- Para esta sección del módulo solo se deberá de elegir al cliente, en esta lista aparecerán todos los clientes registrados en el sistema.
- Se deberá seleccionar la cuenta bancaria a la que se depositó y seleccionar la opción a buscar ya sea saldos, pagos sin saldo o pagos en general.
- Cuando se realicen las opciones mencionadas se deberá de dar clic en el botón de color verde con la leyenda **Obtener Detalle De Pagos** y saldrá como resultado una tabla como la que se muestra en la **Ilustración 11**.
- En la **Ilustración 11** se muestra la tabla con las columnas que es cada dato en la columna de acciones solo se encuentran 2 iconos uno para las observaciones y el otro para descargar el archivo adjunto al pago.

Regresar

Ciente:

Seleccionar Cliente ▼

☐ Pagos Con Saldo ☐ Pagos Sin Saldo ☐ Pagos Generales

Obtener Detalle de Pagos

Cuenta:

Seleccionar Cuenta: ▼

Ilustración 10

Regresar

Cliente:

Cuenta:

☒ Pagos Con Saldo ☐ Pagos Sin Saldo ☐ Pagos Generales

Obtener Detalle de Pagos




Acciones	Cliente	Tipo de Pago	Notifico	Monto	Saldo	Cuenta	Ingreso	Fecha	Ordenes de Trabajo
 	Gannet S.A DE C .V	Pago por dos muestras de suelos	SI	10000.00	10000.00	FERTILIDAD DE SUELOS S DE RL	Hilda Vega Lopez	31/05/2016	
 	Gannet S.A DE C .V	Analisis de AG	SI	10000.00	10000.00	FERTILIDAD DE SUELOS S DE RL	Hilda Vega Lopez	31/05/2016	

Ilustración 11

3. Asignar Folios

- El procedimiento para asignar folios será el siguiente
- Previamente a realizar este evento las muestras ya deberán de estar registradas en su respectivo paquete.
- Ya completada el punto anterior se buscara el paquete al cual se les dará folios a sus muestras.
- Cuando el paquete sea encontrado se abrirá la siguiente ventana emergente que se muestra en la **Ilustración 12**.
- Donde mostrara un formulario en el cual se deberá de ingresar el descuento en caso de que este aplique.
- También se deberá seleccionar la cuenta bancaria para hacer el descuento a dichos pagos siempre y cuando la suma de los pagos que cuenten con saldo puedan cubrir dichas muestras seleccionadas.
- En caso de que el cliente no cuente con saldo aparecerá una alerta que indicara que el cliente no cuenta con saldo como se muestra en la **Ilustración 13**.
- Si el cliente cuenta con saldo pero no es suficiente para cubrir el costo de las muestras seleccionadas aparecerá una alerta indicando el monto que hace falta para cubrir el costo de las muestras tal y como se muestra en la **Ilustración 14**.
- Cuando se ingrese las muestras se enviara una notificación al área de facturación y atención a clientes informando cuales son las nuevas órdenes de trabajo que fueron ingresadas al sistema.

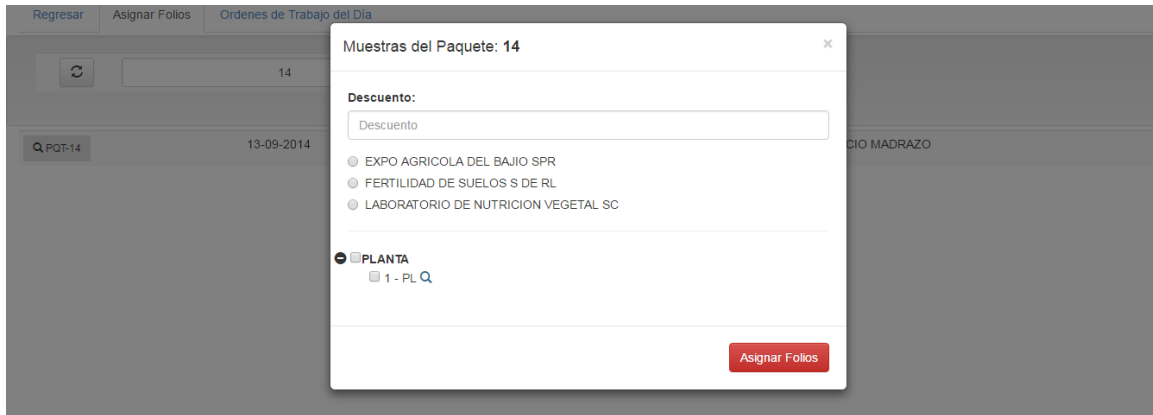


Ilustración 12

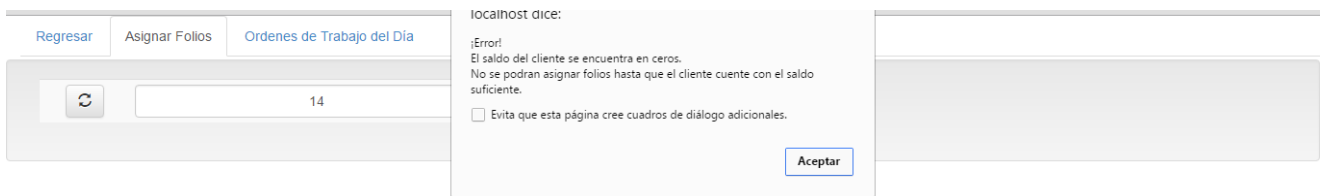


Ilustración 13

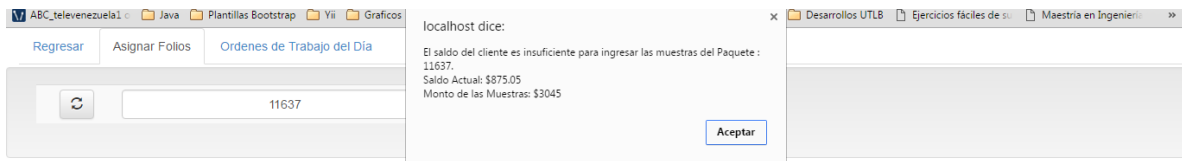


Ilustración 14