

# MANUAL DE USO PARA ADMINISTRADOR “ERP MANAGEMENT”

---

## Índice

<b>INTRODUCCION</b> .....	1
<b>Sección “Clientes”</b> .....	2
Paso I Clic en el apartado “Clientes” .....	2
Paso II Llenado de parámetros/filtros e inicio de búsqueda.....	3
Paso III Clic en icono Modificar .....	4
Paso IV Clic en Eliminar .....	4
<b>Sección “Configuración Permisos”</b> .....	6
Paso I Clic en el apartado “Configuración Permisos” .....	6
Paso II Agregar/Quitar Permisos .....	7
Paso III Seleccionar/Deseleccionar Permisos y Guardar .....	8

## INTRODUCCION

En el presente documento se especifica el uso de 2 secciones del ERP Management con la finalidad de conocer paso a paso cómo funcionan cada uno de estos módulos, estos son Clientes y Configuración de Permisos.

[Clientes](#) tiene la funcionalidad de Gestionar todas las Cuotas de los Grupos que tienen contratado uno o más sistemas del ERP, en este mismo se pueden realizar filtros de búsqueda mediante parámetros como Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento, Grupo y Sistema.

[Configuración de Permisos](#) cumple con la tarea de Asignar o Quitar Permisos por Grupos o Usuarios, estos indican que pueden hacer o no los usuarios al entrar al Sistema.

## Manual de Uso

A continuación se describe la forma de uso de cada uno de las secciones antes descritas

### Sección “Clientes”

#### Paso I Clic en el apartado “Clientes”

Al iniciar sesión el Administrador correctamente, el sistema direcciona al usuario a la pantalla de inicio en la cual se muestran un menú con la sección “Consultar Incidencias”.

**Ver imagen 1.1.**



Imagen 1.1 apartado “Clientes”.

No.	Elemento	Descripción
1	Menú Clientes	Al dar clic se direccionará al apartado correspondiente.

Una vez que se dio clic se direcciona al apartado para Consultar las Cuotas de cada uno de los Grupos que tienen contratado algún Sistema. Esta pantalla tiene una sección de Filtros de búsqueda por Fechas Inicio, Fecha Vencimiento, Sistema y Grupo, no obstante se muestra al inicio una tabla con todas las Cuotas donde en cada resultado se tiene la opción de Modificar y eliminar la Cuota. **Ver Imagen 1.2.**

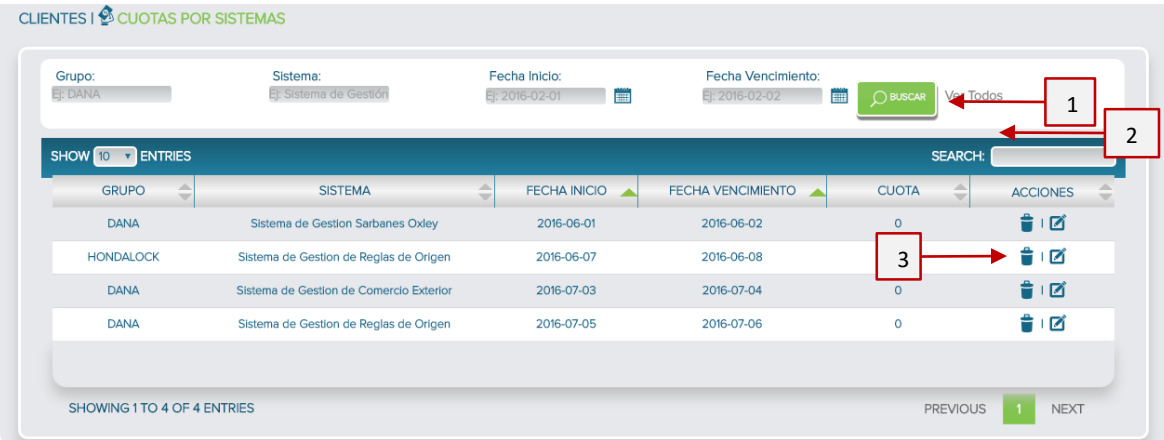


Imagen 1.2 Filtros de búsqueda y Tabla de Resultados

No.	Elemento	Descripción
-----	----------	-------------

1	Sección de Filtros de Búsqueda	Sección para ingresar parámetros de búsqueda
2	Ver Todos	Lista todas las cuotas registradas
3	Opciones	Opciones para Modificar y Eliminar la Cuota

### Paso II Llenado de parámetros/filtros e inicio de búsqueda


El Usuario procede a indicar en la sección de filtros mediante que parámetros de búsqueda desea obtener la información y da clic en el botón .



Imagen 2.1 Llenado de parámetros e inicio de búsqueda


No.	Elemento	Descripción
1	Campos por los cuales se puede filtrar la búsqueda de la información.	No todos los campos/filtros son solicitados, solo se llenan los que sean necesarios y mediante este se buscará la información.
2	Botón “Buscar”	Mediante este botón se iniciara la búsqueda conforme a los filtros ingresados

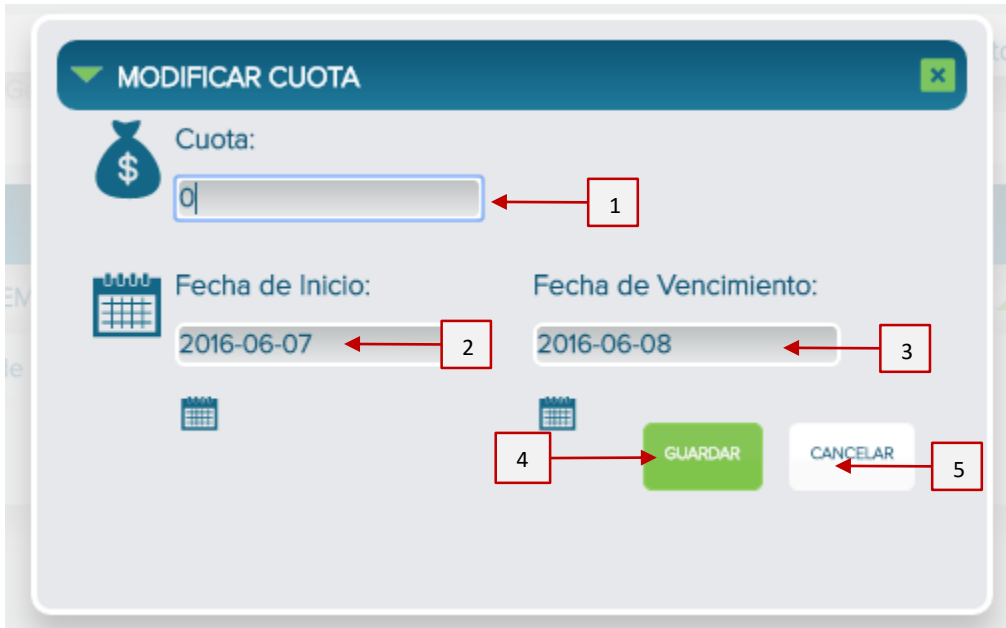
Al dar clic en “Buscar” inicia la búsqueda de la información según los filtros ingresados, si se encuentra información esta se mostrará en una tabla además de una gráfica con la cantidad de incidencias existentes que van conforme a los criterios de búsqueda, si no existe información solo aparecerá un mensaje indicando lo sucedido. **Ver Imagen 2.2.**



Imagen 2.2 Resultados

## Paso III Clic en icono Modificar

Al dar clic en el icono  se mostrará una ventana donde viene la información de la cuota cargada para poder ser cambiada. Al dar clic en Guardar se procede a salvar la información y si da clic en cancelar se cierra la ventana y continúa el flujo normal. **Ver Imagen 3.1.**




La imagen muestra una ventana de software titulada "MODIFICAR CUOTA". En la parte superior hay un ícono de una X verde. El formulario contiene:

- Un campo de texto etiquetado "Cuota:" con un ícono de una bolsa de dinero (\$) a la izquierda. Una flecha roja con el número 1 apunta a este campo.
- Un campo de fecha etiquetado "Fecha de Inicio:" con un ícono de calendario a la izquierda. Una flecha roja con el número 2 apunta a este campo, que muestra la fecha "2016-06-07".
- Un campo de fecha etiquetado "Fecha de Vencimiento:" con un ícono de calendario a la izquierda. Una flecha roja con el número 3 apunta a este campo, que muestra la fecha "2016-06-08".
- En la parte inferior, hay dos botones: "GUARDAR" (verde) y "CANCELAR" (gris). Una flecha roja con el número 4 apunta al botón "GUARDAR". Una flecha roja con el número 5 apunta al botón "CANCELAR".

Ilustración 3.1 Modificar Cuota

No.	Elemento	Descripción
1	Cuota	Costo
2	Fecha Inicio	Fecha en la que inicia su contrato
3	Fecha Vencimiento	Fecha en que vence el contrato
4	Botón "Guardar"	Guardar la información
5	Botón "Cancelar"	Cerrar la ventana

## Paso IV Clic en Eliminar

Al dar clic en un icono  este mostrará una ventana de confirmación para preguntar si estamos seguros de eliminar la cuota. **Ver Imagen 4.1.**

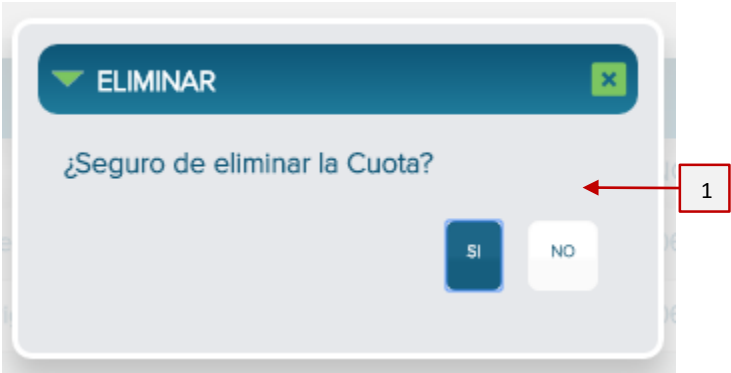


Imagen 4.1 Eliminar Cuota

No.	Elemento	Descripción
1	Alerta de Confirmación	Al dar clic en Si se procede a la eliminación

Sección “Configuración Permisos”

Paso I Clic en el apartado “Configuración Permisos”

Al iniciar sesión el Administrador correctamente, el sistema direcciona al usuario a la pantalla de inicio en la cual se muestran un menú con la sección “Configuración Permisos”.  
**Ver imagen 1.1.**



Imagen 1.1 apartado “Configuración Permisos”.

No.	Elemento	Descripción
1	Menú “Configuración Permisos”	Al dar clic se direccionará al apartado correspondiente.

Una vez que se dio clic se direcciona al apartado para configurar permisos por Puesto o por Usuario. **Ver Imagen 1.2.**

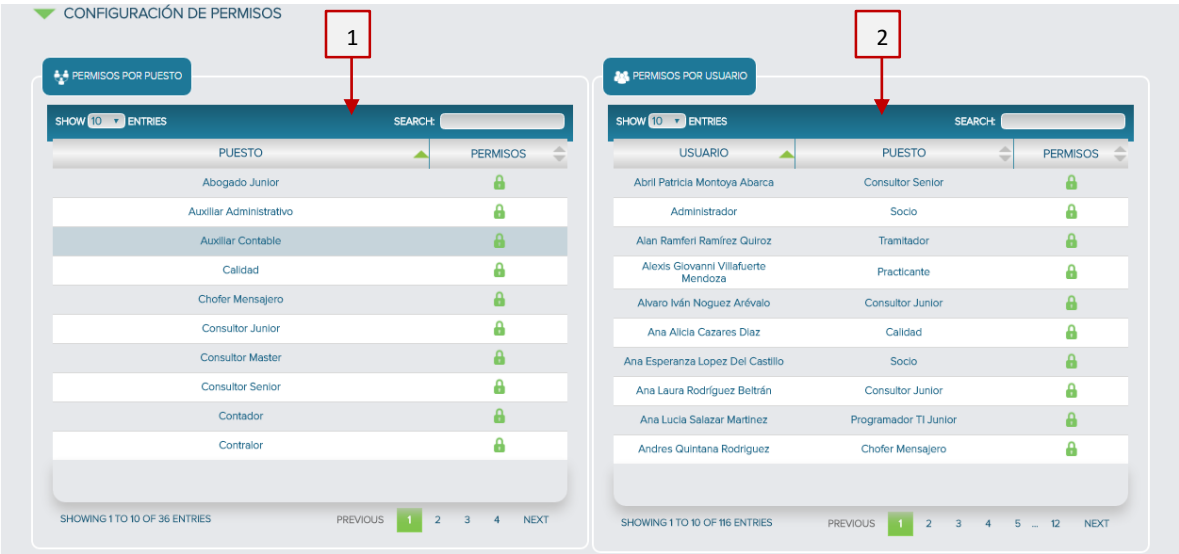



Imagen 1.2 Listado de Permisos por Puesto y Usuario

No.	Elemento	Descripción
1	Sección de Permisos por Puesto	Agregar o Quitar permisos por Puesto
2	Sección de Permisos por Usuario	Agregar o Quitar permisos por Usuario

## Paso II Agregar/Quitar Permisos

El usuario procede a dar clic en el icono  para que se muestre una ventana con los permisos que tiene un Grupo o Persona. **Ver Imagen 2.1.**

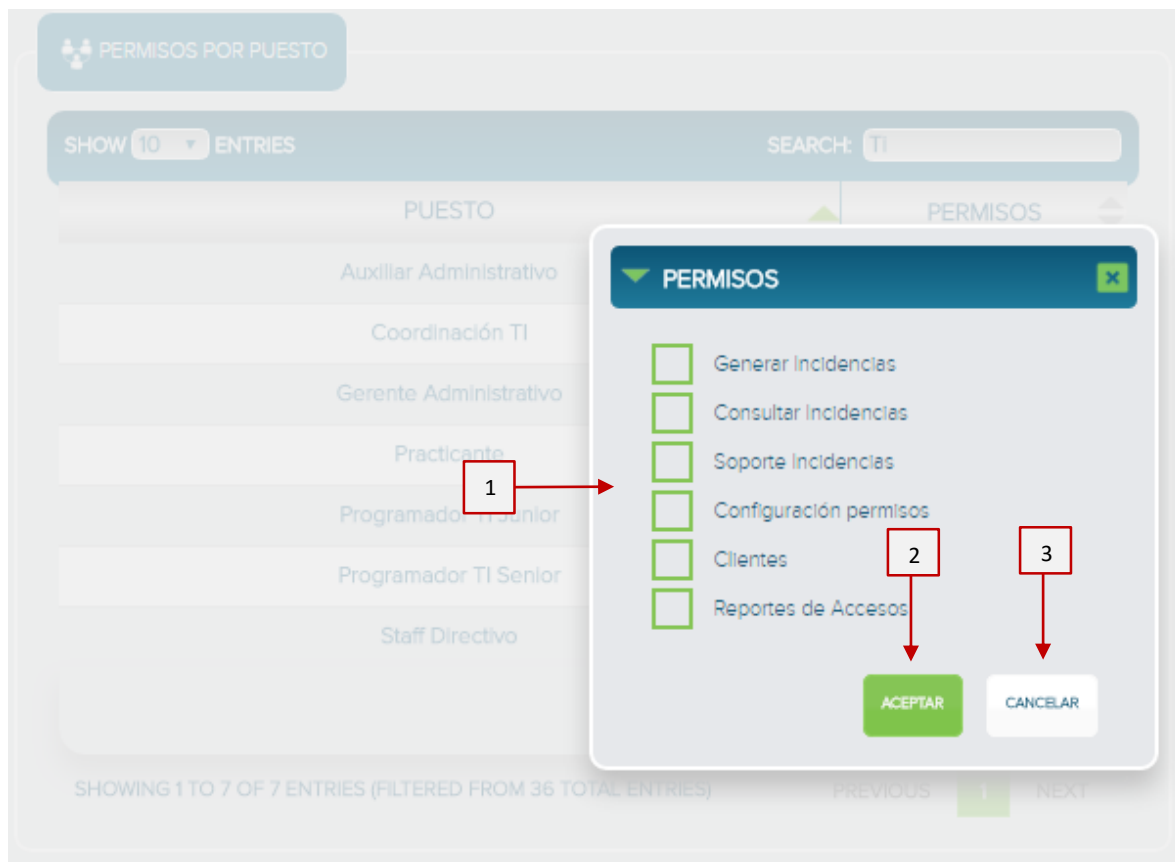


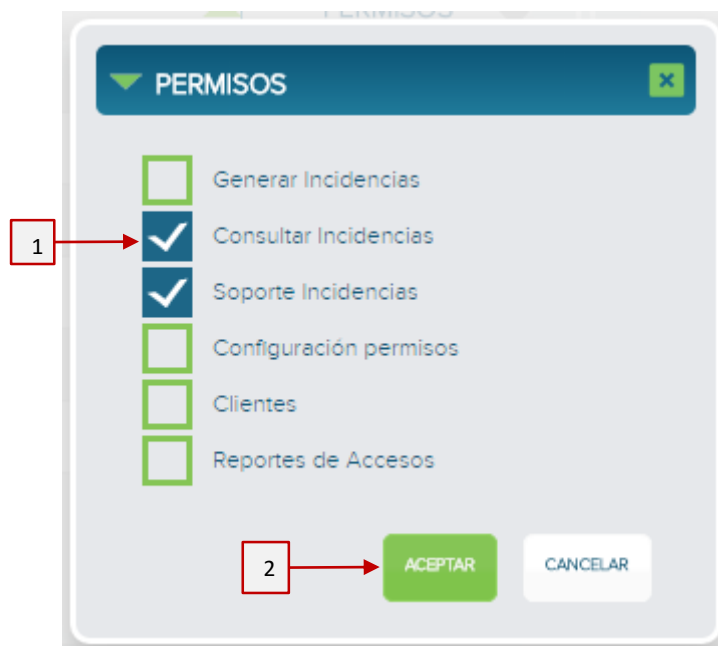
Imagen 2.1 Ventana de configuración de Permisos



No.	Elemento	Descripción
1	Ventana de Permisos	Ventana que contiene los permisos que tienen o no asignados por Grupo o Persona
2	Botón “Aceptar”	Al dar clic procede a guardar la información
3	Botón “Cancelar”	Al dar clic cierra la ventana de permisos

### Paso III Seleccionar/Deseleccionar Permisos y Guardar

En la ventana de permisos puede seleccionar o deseleccionar permisos para que posteriormente pueda guardar la información. **Ver Imagen 3.1.**



*Ilustración 3.1 Seleccionar/Deseleccionar permisos*

No.	Elemento	Descripción
1	Selección	Palomea el permiso que requieres
2	Botón “Aceptar”	Guarda la configuración