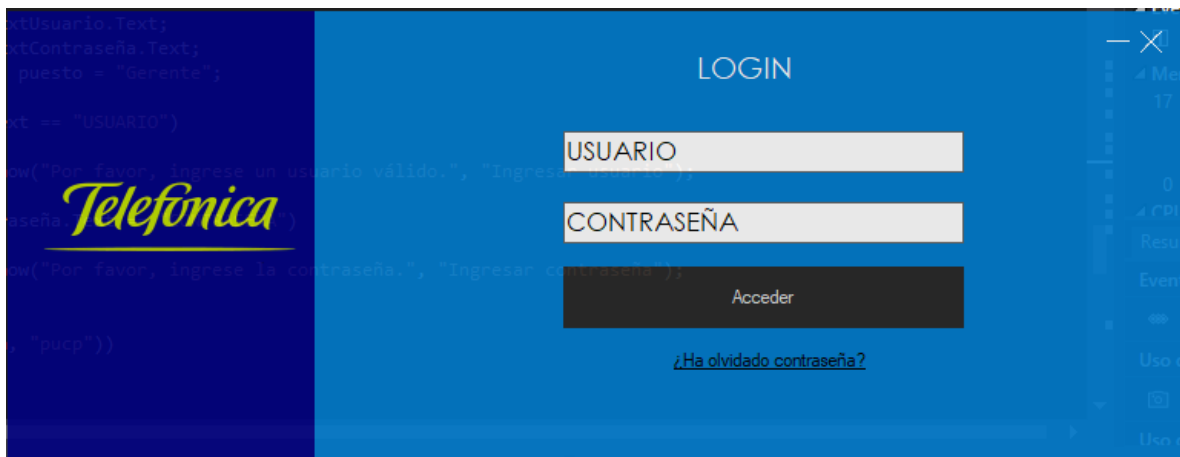


## Manual de uso GESTCOM-TP

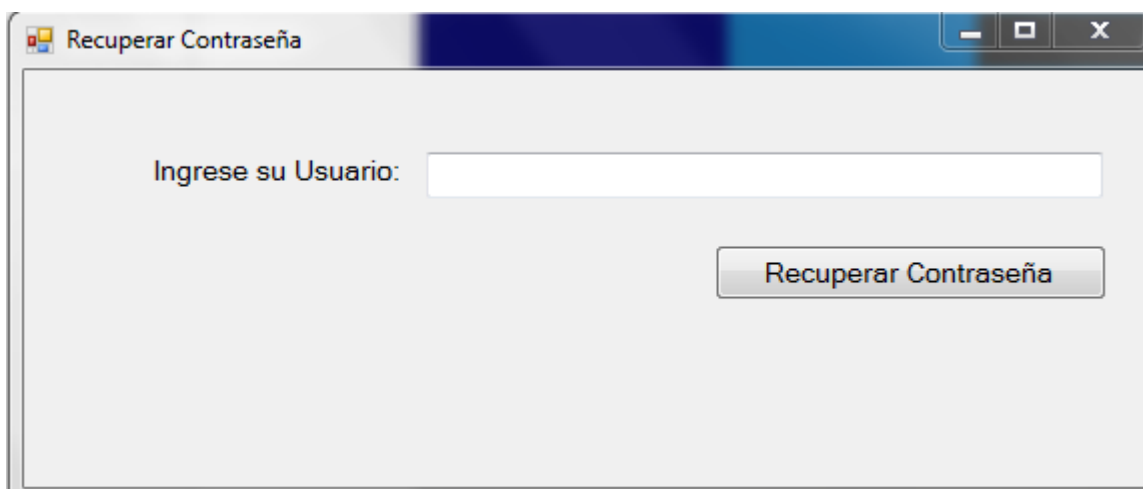
El presente documento es para ayudar a los nuevos usuarios a navegar y usar eficientemente la aplicación de GESCOM-TP para el cálculo de comisiones.

Ventana de login:



Ni bien se accede a la aplicación, el usuario deberá ingresar con su DNI y la contraseña respectiva. En el caso de que se haya olvidado la contraseña. Podrá recibirla a su correo haciendo clic en "¿Ha olvidado su contraseña?"

Si hace clic en ese hipervínculo, le aparecerá la siguiente ventana:



Donde usted tendrá que colocar su DNI.

Comisionista, Jefe, Gerente y Administrador:

1. Gestionar órdenes.
  - Para agregar nueva orden:

Para agregar nueva orden el usuario debe hacer clic en nuevo y llenar todos los campos necesarios, para hallar el id del comisionista deberá hacer clic en el botón “...” para buscar el comisionista deseado. Una vez que haya completado todos los campos pondrá clic en guardar.

También podrá agregar varias comisiones mediante un archivo CSV, para esto el archivo deberá tener los siguientes campos:

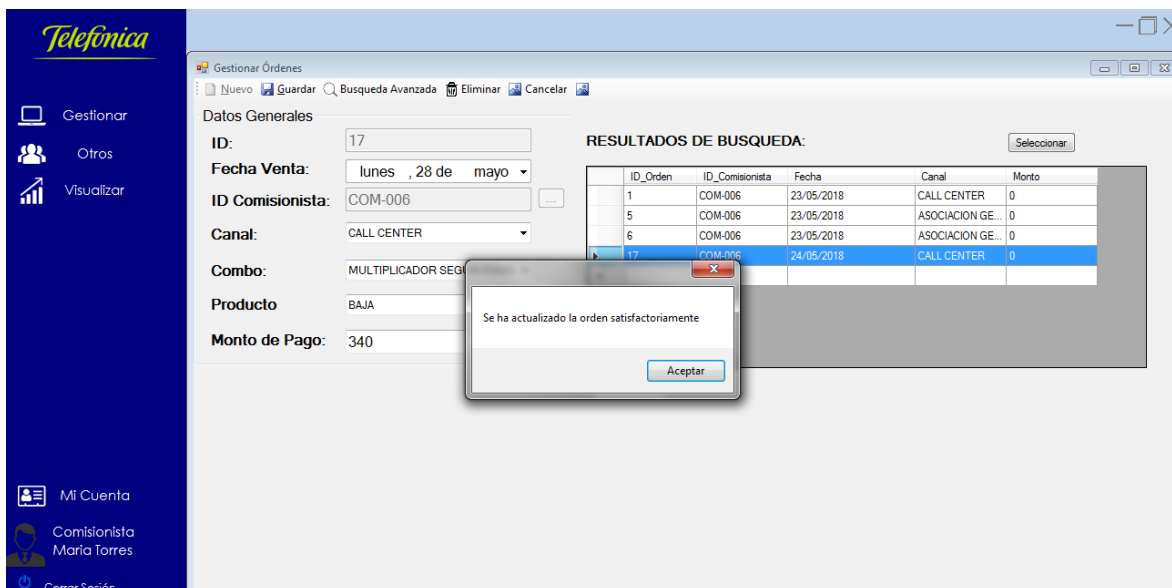
N° Orden	Fecha Venta	Id Comisionista	Canal	Combo	Producto	Monto
1	21/05/2018	COM-003	AG	M-MCF	AFIL	4853.2
2	18/05/2018	COM-005	CC	M-MCR	BAJ	753.5

Recuerde guardar con extensión para que quede como la siguiente imagen:

```
N° Orden, Fecha Venta, Id Comisionista, Canal, Combo, Producto, Monto
1, 21/05/2018, COM-003, AG, M-MCF, AFIL, 4853.2
2, 18/05/2018, COM-005, CC, M-MCR, BAJ, 753.5
```

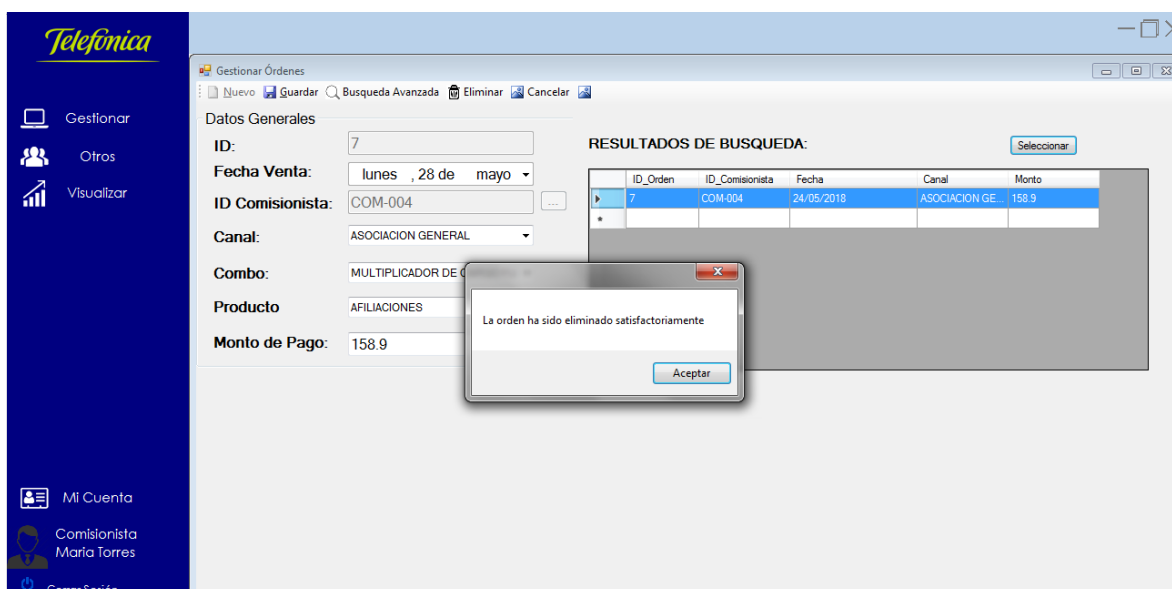
- Para modificar la orden:

Para modificar una orden, primero se tiene que hacer una búsqueda. Para esto, hacer clic en búsqueda personalizada. Posteriormente, se tendrá que seleccionar una orden que cumpla los requisitos de su búsqueda y los datos de esta aparecerán en la ventana de la izquierda. Finalmente, cambiar los datos que usted desee y hacer clic en guardar.



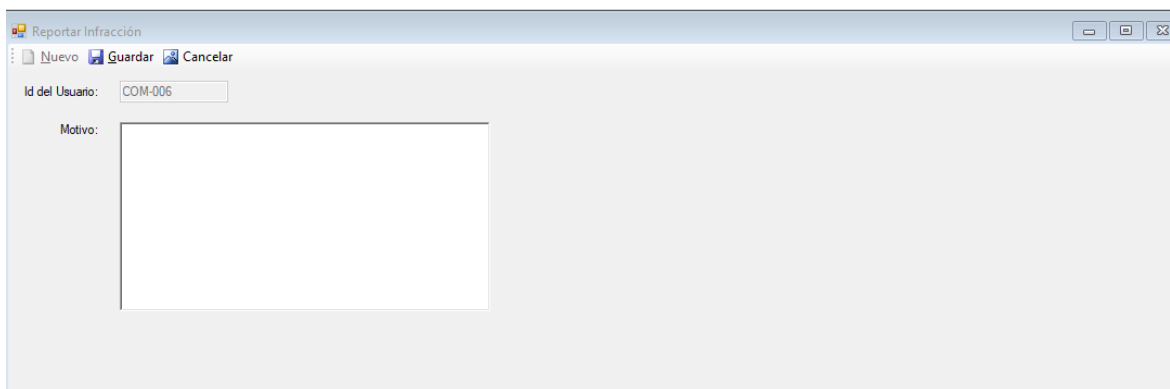
- Para eliminar una orden:

Para eliminar una orden, primero se tiene que hacer una búsqueda. Para esto, hacer clic en búsqueda personalizada. Posteriormente, se tendrá que seleccionar la orden que querrá eliminar y los datos de esta aparecerán en la ventana de la izquierda. Finalmente, hacer clic en eliminar.



## 2. Reportar infracciones:

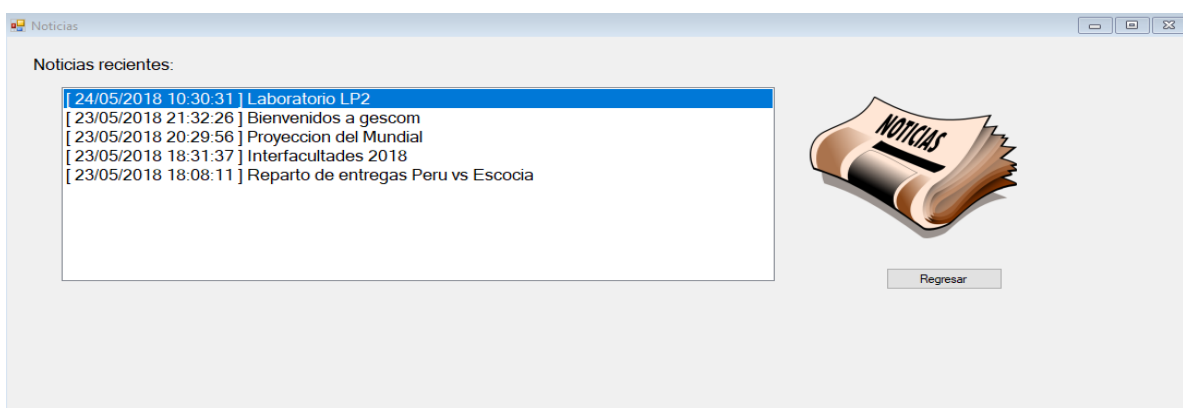
Si usted ve a algún otro personal de la empresa que cometa una infracción, podrá reportarlo mediante la ventana de "Reportar infracciones".



Aquí escribirá el motivo del reporte de infracción y además el nombre y/o apellido de la persona la cual se está reportando. Una vez terminado se presiona clic en guardar.

### 3. Ver noticias:

Los administradores y gerentes, publicarán noticias periódicamente y usted podrá verlo dentro de la ventana “Ver Noticias”.

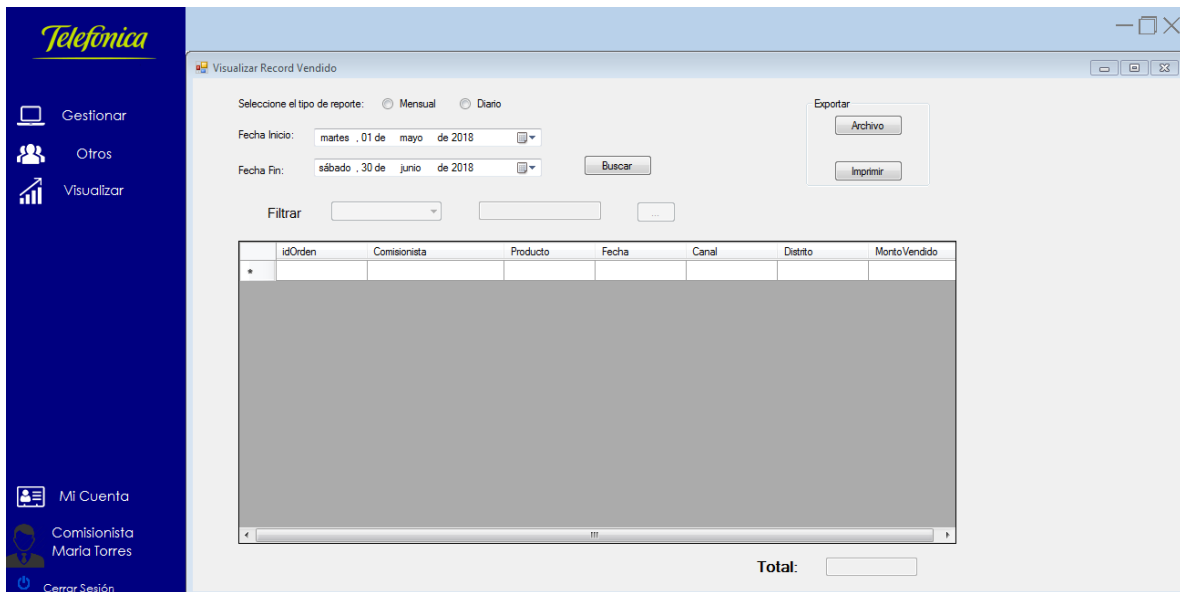


Fecha y Hora	Noticia
[ 24/05/2018 10:30:31 ]	Laboratorio LP2
[ 23/05/2018 21:32:26 ]	Bienvenidos a gescom
[ 23/05/2018 20:29:56 ]	Proyeccion del Mundial
[ 23/05/2018 18:31:37 ]	Interfacultades 2018
[ 23/05/2018 18:08:11 ]	Reparto de entregas Peru vs Escocia

### 4. Visualizar record vendido:

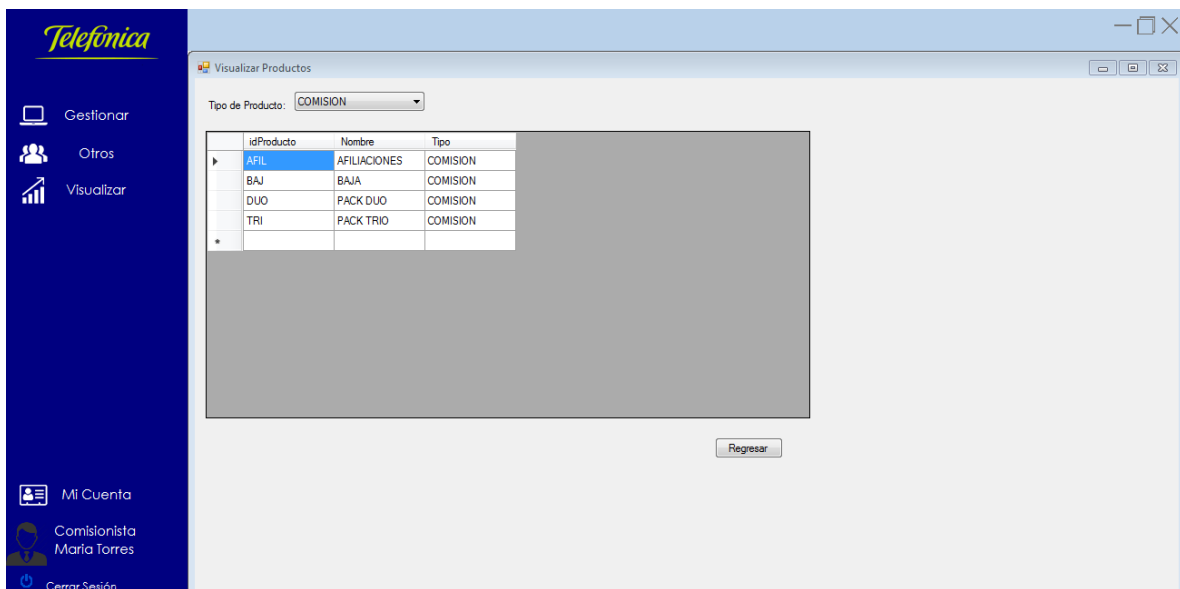
Su record vendido podrá ser filtrado por un rango de fechas, tipo de reporte (diario o mensual) y por los campos de la tabla (idOrden, comisionista, producto, fecha, canal, distrito y monto vendido).

También podrá exportar el archivo en Excel o pdf.



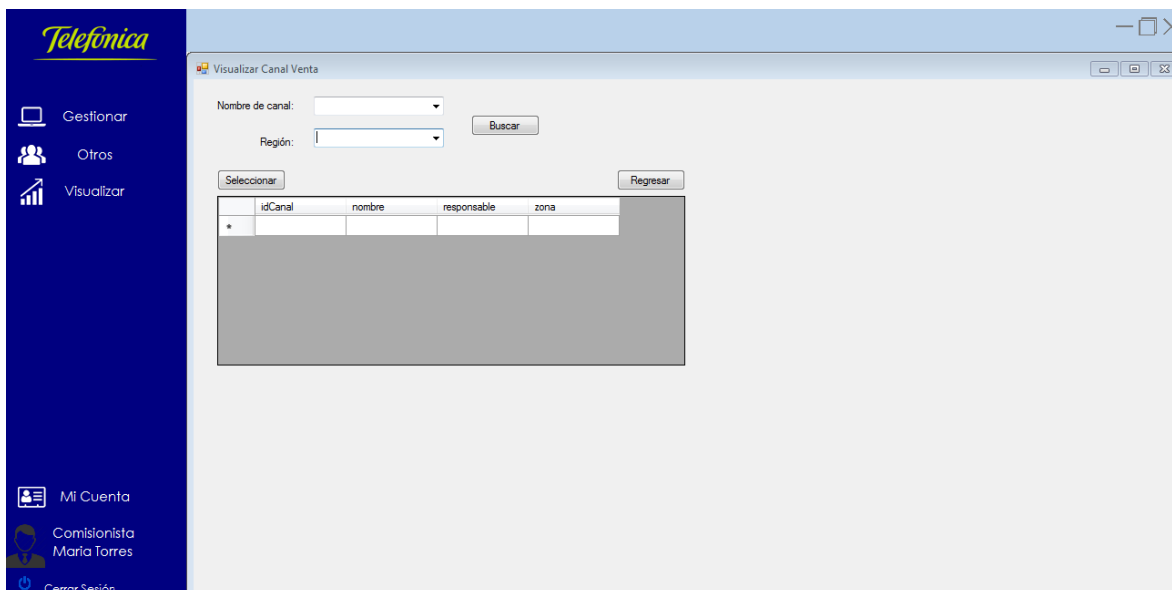
## 5. Visualizar productos

En visualizar productos podrá apreciar los productos por su tipo



## 6. Visualizar canales de venta

En visualizar canales de venta podrá apreciar los canales de venta por su nombre y región



## 7. Modificar datos de la cuenta:

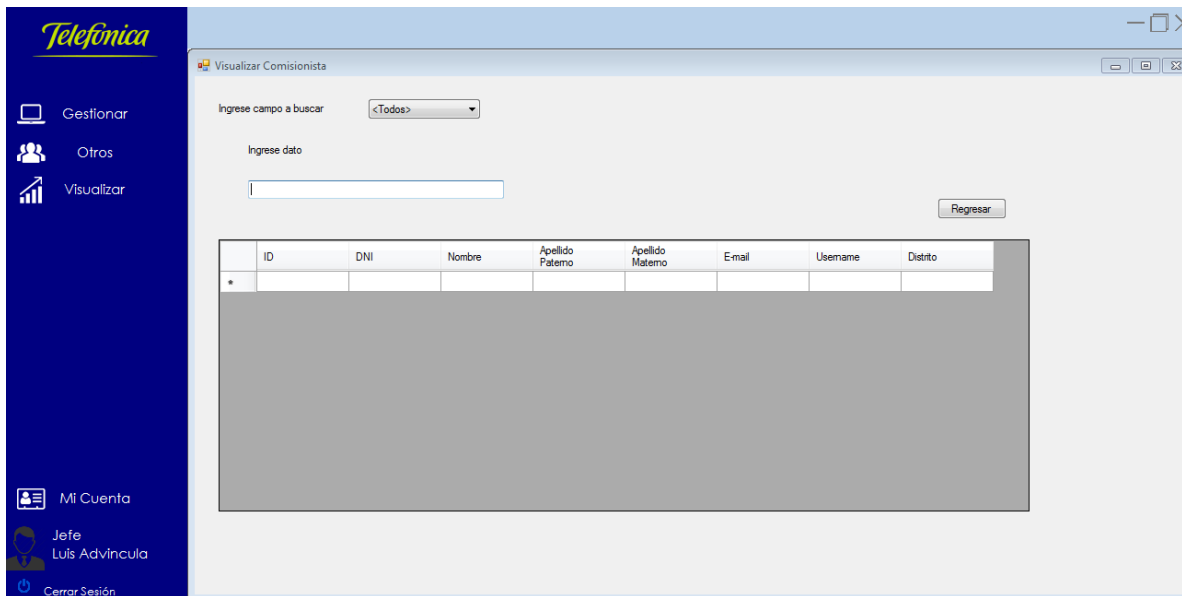
En esta pestaña usted podrá cambiar sus datos como el correo, teléfono y dirección. Asimismo, podrá cambiar su contraseña.

Nombre:	<input type="text"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>
DNI:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Correo:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>
<input type="button" value="ModificarContraseña"/>	

Jefe y Gerente:

## 1. Visualizar personal a cargo:

En esta ventana se podrá ver sus subordinados. Si es un jefe, podrá ver sus comisionistas. Si es un gerente, podrá ver sus jefes y comisionistas.



Administrador:

1. Gestionar usuarios:
  - Añadir nuevo usuario:

Para agregar un nuevo usuario el administrador deberá hacer clic en nuevo y llenar todos los campos necesarios, para hallar el id del superior (en caso sea jefe o comisionista) deberá hacer clic en el botón “...” para buscar el id del comisionista deseado. Una vez que haya completado todos los campos pondrá clic en guardar.

- Modificar usuario existente:

**Telefónica**

Gestionar  
Cálculo  
Otros

Mi Cuenta  
Administrador  
Silvia SANCHEZ  
Cerrar Sesión

**Gestionar Usuarios**  
Nuevo Guardar Busqueda Avanzada Eliminar Cancelar

**Datos Generales**

ID: GRT-004  
DNI: 70454319  
Nombre: Oscar  
Apellido Paterno: Ashtu  
Apellido Materno: Peña  
Fecha Ingreso: lunes, 21 de mayo  
Usuario: 70454319  
Contraseña: pucp

**Datos Corporativos**

Tipo Usuario: ☒ Gerente ☐ Jefe ☐ Comisionista  
ID Superior:   
Correo: oscar.ashtu@pucp.edu.pe  
Sede: San Miguel

**RESULTADOS DE BUSQUEDA:** [Seleccionar](#)

ID_Trabajador	DNI	Nombre	Apellido Pat.	Apellido Mat.	Email
GRT-004	70454319	Oscar	Ashtu	Peña	oscar.ashtu@pucp.edu.pe

Para modificar un usuario, primero se tiene que hacer una búsqueda. Para esto, hacer clic en búsqueda personalizada. Posteriormente, se tendrá que seleccionar el usuario deseado y los datos de esta aparecerán en la ventana de la izquierda. Finalmente, cambiar los datos que usted desee y hacer clic en guardar.

- Eliminar un usuario:

**Telefónica**

Gestionar  
Cálculo  
Otros

Mi Cuenta  
Administrador  
Silvia SANCHEZ  
Cerrar Sesión

**Gestionar Usuarios**  
Nuevo Guardar Busqueda Avanzada Eliminar Cancelar

**Datos Generales**

ID: JEF-006  
DNI: 58749621  
Nombre: PAOLO  
Apellido Paterno: RUIDIAZ  
Apellido Materno: TAPIA  
Fecha Ingreso: miércoles, 23 de mayo  
Usuario: 58749621  
Contraseña: pucp

**Datos Corporativos**

Tipo Usuario: ☐ Gerente ☒ Jefe ☐ Comisionista  
ID Superior: GRT-010  
Correo: ruidaz@pucp.pe  
Sede: Cercado

Se ha eliminado correctamente  
Aceptar

Para eliminar un usuario, primero se tiene que hacer una búsqueda. Para esto, hacer clic en búsqueda personalizada. Posteriormente, se tendrá que seleccionar el usuario a eliminar y los datos de esta aparecerán en la ventana de la izquierda. Finalmente, hacer clic en eliminar.

2. Gestionar productos:
  - Añadir nuevo producto:



**Telefonica**

Gestionar Combo Productos

Nuevo Guardar Cancelar

Canal: ASOCIACION GENERAL

Combo: MULTIPLICADOR DE CARGO FIJO

Producto: AFILIACIONES

Periodo: Mes: Año:

Tipo: ☐ Comision ☐ Bono ☐ Penalidad

Mi Cuenta

Administrador  
Silvia SANCHEZ

Cerrar Sesión

Para agregar un nuevo combo-producto, bastará con elegir el canal, el combo, el producto, el período y tipo. Una vez hecho esto poner clic en guardar.

3. Recomendaciones:

4. Backup

Acá podrá guardar el backup de la BD en la carpeta que usted indique

**Telefonica**

Backup

Ingrese ubicación del archivo:

Ubicacion:

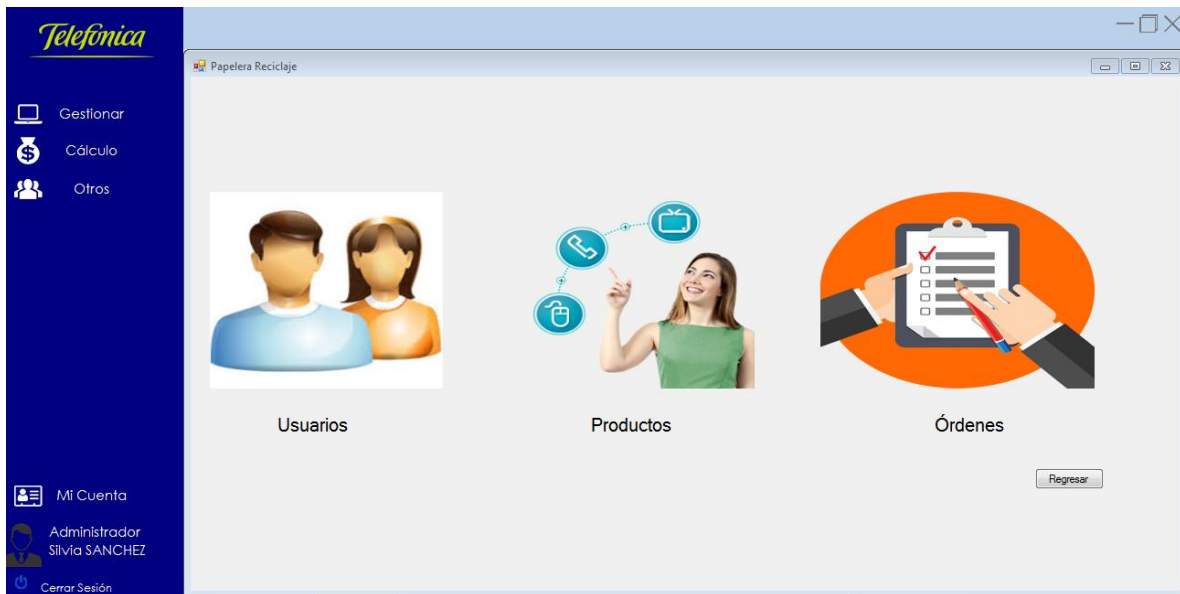
Regresar

Mi Cuenta

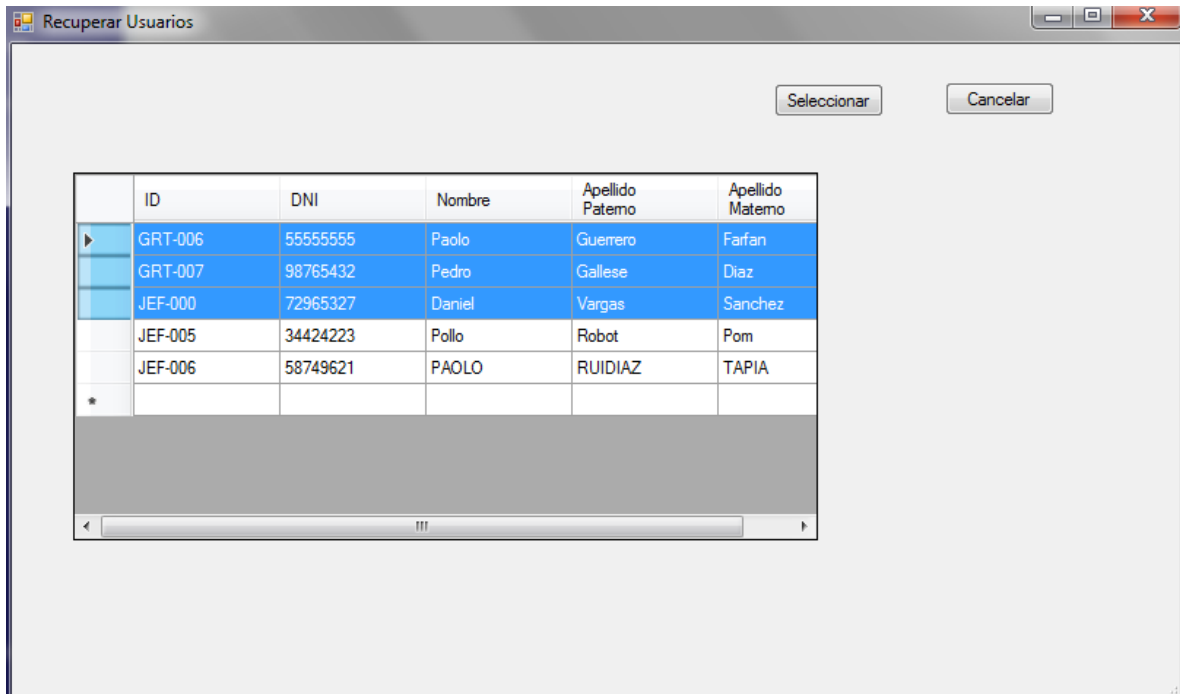
Administrador  
Silvia SANCHEZ

Cerrar Sesión

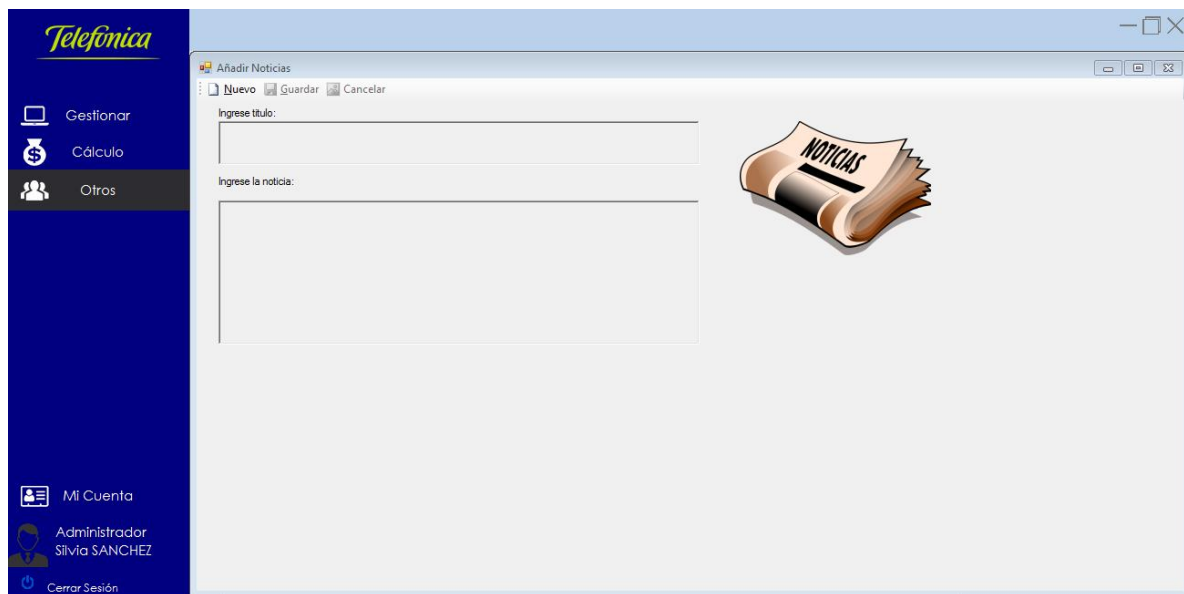
5. Papelera Reciclaje:



En la papelera de reciclaje se deshace los objetos eliminados de la base de datos, ya sean usuarios, productos u órdenes. Para esto seleccione qué desea recuperar y posteriormente sombree los ítems deseados. Finalmente, ponga seleccionar.



6. Añadir noticias:



El añadir noticias sirve para mandar noticias a todos los usuarios, para esto se hace clic en nuevo y posteriormente requiere que ponga un título y contenido a la noticia antes de ser enviada. Finalmente, se hace clic en guardar para enviar la noticia.