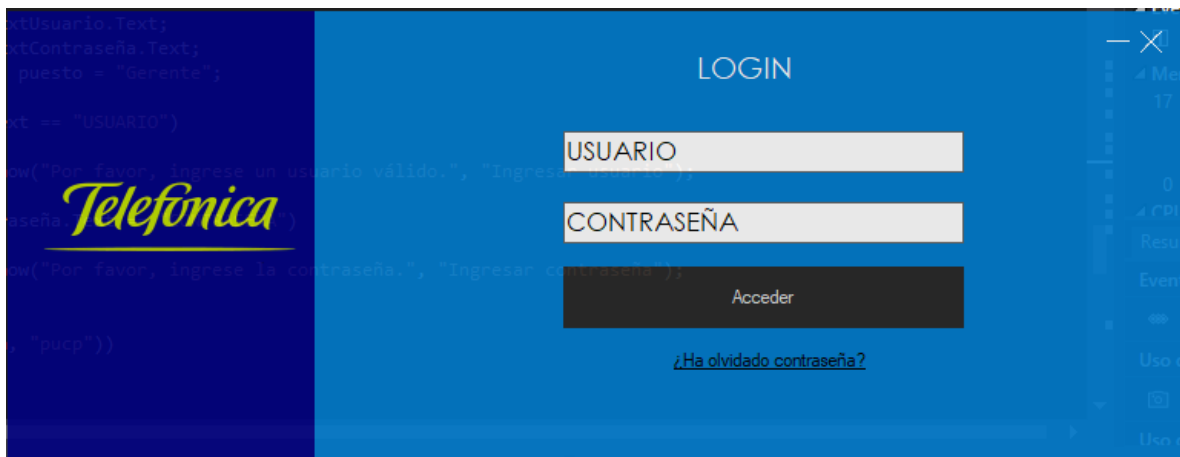


## Manual de uso GESTCOM-TP

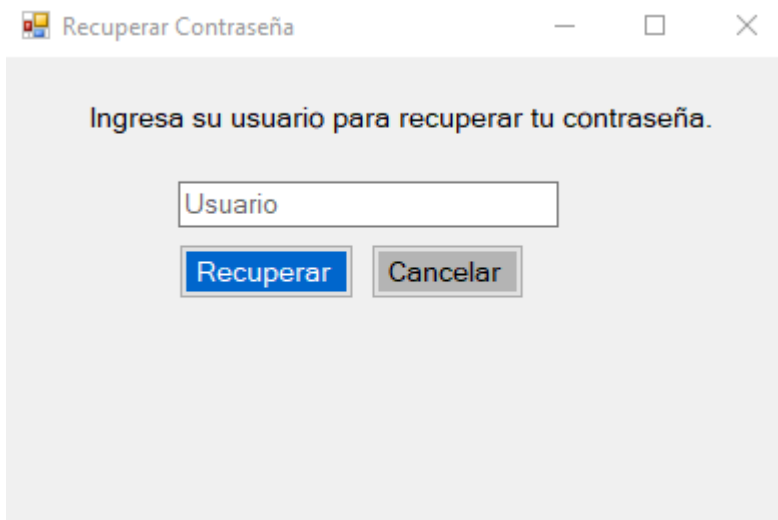
El presente documento es para ayudar a los nuevos usuarios a navegar y usar eficientemente la aplicación de GESCOM-TP para el cálculo de comisiones.

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 y Gerente:

- 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:

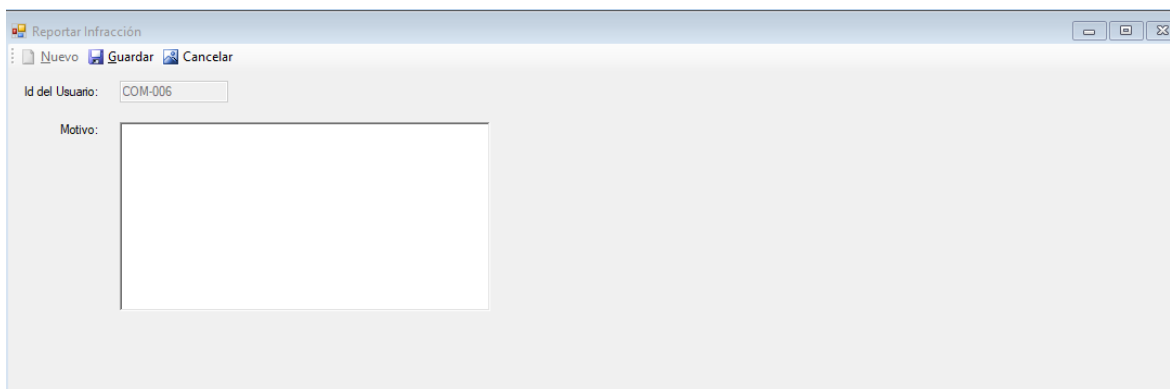
A	B	C	D	E	F	G	H
N° Orden	Fecha Venta	Id Comisioni	Id Canal	IdCombo	IdProducto	Tipo	Monto

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

```
N° Orden,Fecha Venta,Id Comisionista,Id Canal,IdCombo,IdProducto,Tipo,Monto,Codigo
1,20/05/2018,COM-030,GN,M-APP2CR,CASI-SIS5,COMISION,1568.9,BOL-149
2,21/05/2018,COM-031,GS,M-APP2SR,CASI-SIS5E,COMISION,45.26,BOL-150
3,22/05/2018,COM-032,IN,M-APPCR,CASI-SIS8,COMISION,486.9,BOL-151
4,23/05/2018,COM-033,MT,M-APPSR,CBAF4G,COMISION,578.6,BOL-152
5,24/05/2018,COM-034,NP,M-CFAP,CCAAM,COMISION,235.9,BOL-153
6,25/05/2018,COM-035,NS,M-CFCUP,CCACO,COMISION,654.3,BOL-154
7,26/05/2018,COM-036,NT,M-CFD,CCANM,COMISION,265.1,BOL-155
```

#### 1. Reportar infracciones:

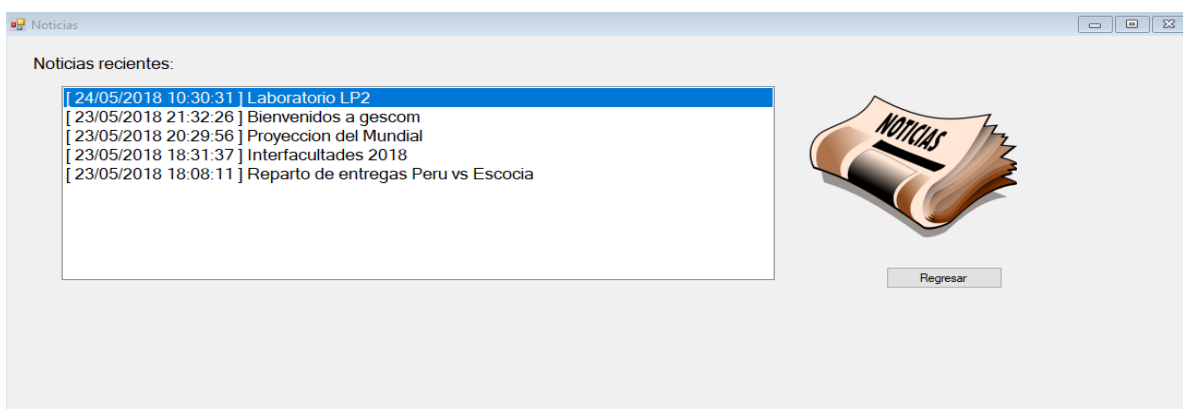
Si usted ve a algún otro personal de la empresa que cometa una infracción, podrá reportarlo mediante la ventana de “Reportar infracciones”.



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.

## 2. Ver noticias:

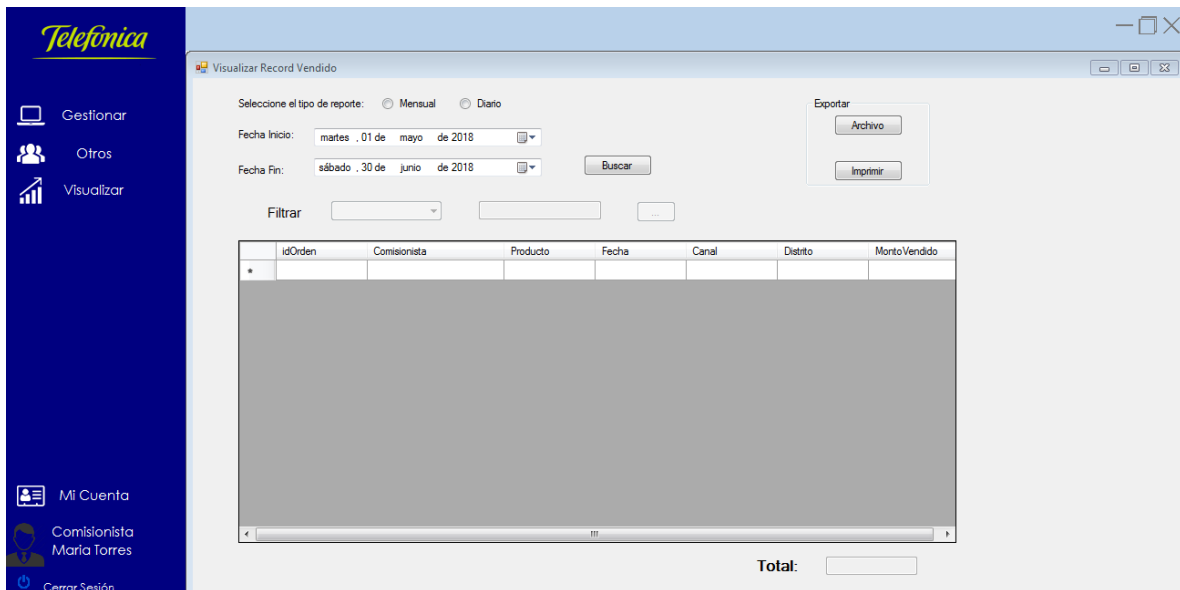
Los administradores y gerentes, publicarán noticias periódicamente y usted podrá verlo dentro de la ventana “Ver Noticias”.



## 3. Visualizar record vendido:

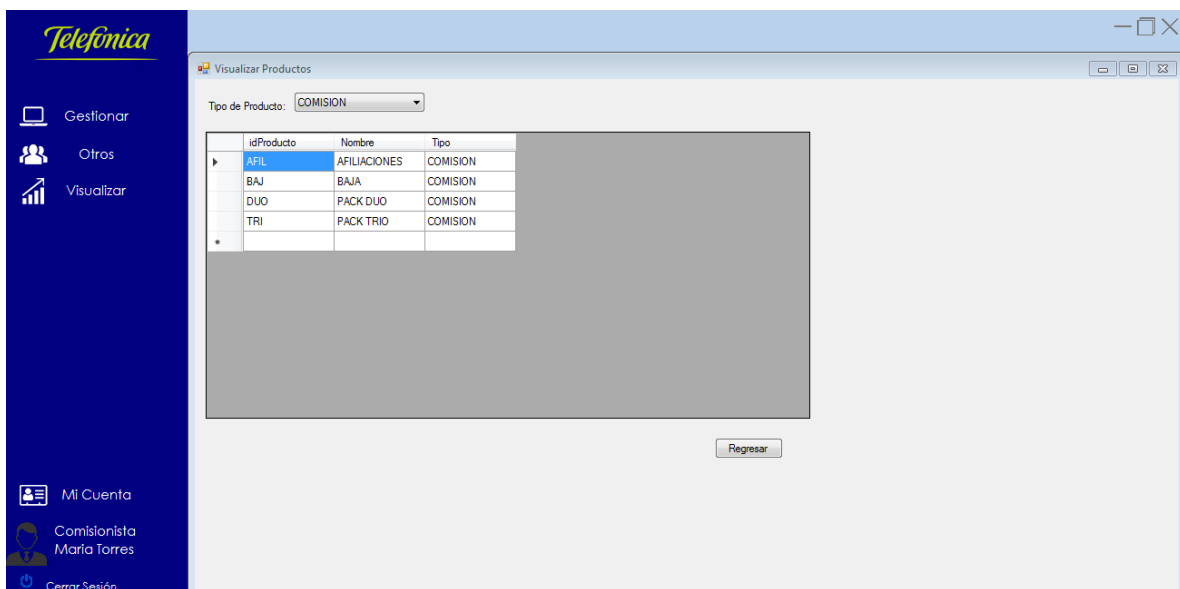
Su record vendido podrá ser filtrado por un rango de fechas, tipo de reporte (diario o mensual) y por los campos de la tabla (idOrden, comisionista, producto, fecha, canal, distrito y monto vendido).

También podrá exportar el archivo en Excel o pdf.



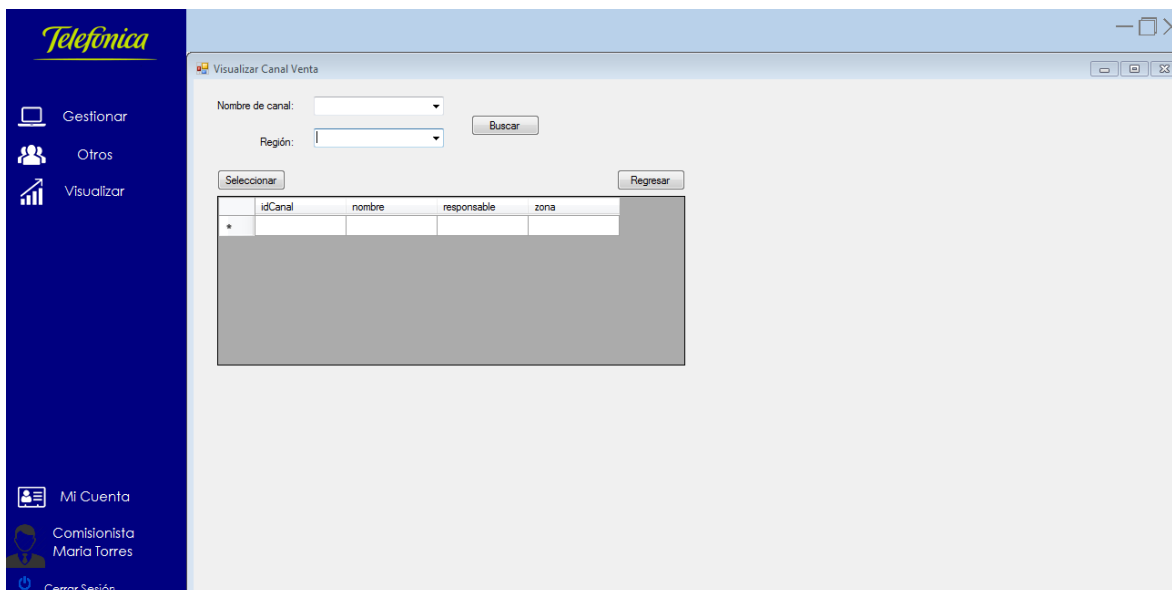
#### 4. Visualizar productos

En visualizar productos podrá apreciar los productos por su tipo



#### 5. Visualizar canales de venta

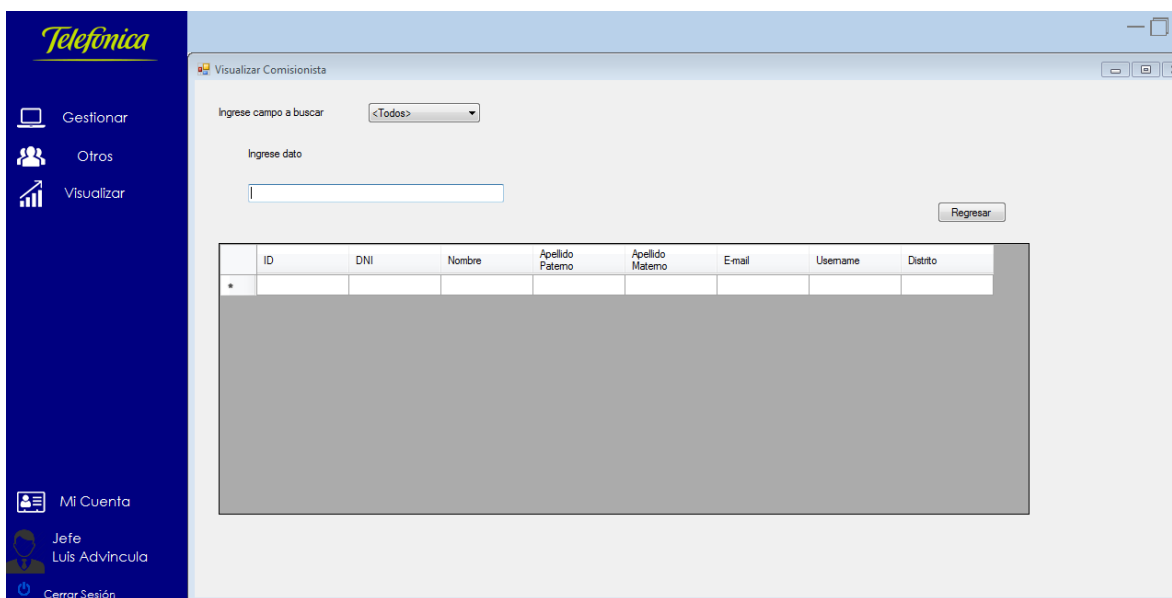
En visualizar canales de venta podrá apreciar los canales de venta por su nombre y región



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.



Gerente:

1. Ver infracciones:

Se seleccionar una fecha inicial y una fecha final. Posteriormente se presiona Buscar y saldrán las infracciones dentro de ese rango de fechas.

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

	Id Infraccion	Id Reportador	Fecha	Motivo
▶	7	JEF-020	13/06/2018 21:21	El señor oscar ashtu puso el reloj en el login, favor de descontarle 200 soles.
	6	COM-004	12/06/2018 21:59	El trabajador Alvaro Lira llego 20 minutos tarde.
	5	COM-073	31/05/2018 12:06	Carlos vargas llego tarde el dia de hoy
	4	COM-073	31/05/2018 11:25	Muy tarde marco su asistencia el dia de ayer 30/05
	3	JEF-017	30/05/2018 22:23	Carloso Vargas lleg tarde hoy.
*				

## 2. Añadir una noticia:

**Telefonica**

Gestionar  
Cálculo  
Otros

Mi Cuenta  
Administrador  
Silvia SANCHEZ  
Cerrar Sesión

**Añadir Noticias**

Ingrese título:

Ingrese la noticia:

**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.

## 3. Ranking de los mejores comisionistas

Los 3 mejores comisionistas son:

	ID	Nombre	Apellido Paterno	Monto
►	COM-064	Daniel	Tipian	1448.16
	COM-053	Fiorela	Prado	1204.51
	COM-119	Alex	Malla	961

En esta ventana se puede apreciar sus 3 mejores comisionistas y el monto vendido de cada uno.

Administrador:

1. Gestionar usuarios:
  - Añadir nuevo usuario:

The screenshot shows a web application window titled 'Gestionar Usuarios'. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Nuevo', 'Guardar', 'Busqueda Avanzada', 'Eliminar', and 'Cancelar'. The main content area is divided into two sections: 'Datos Generales' and 'Datos Corporativos'. The 'Datos Generales' section contains input fields for 'ID:', 'DNI:', 'Nombre:', 'Apellido Paterno:', 'Apellido Materno:', 'Fecha Ingreso:' (with a date picker set to 'lunes , 28 de mayo'), 'Usuario:', and 'Contraseña:'. The 'Datos Corporativos' section contains radio buttons for 'Tipo Usuario:' (Gerente, Jefe, Comisionista), an 'ID Superior:' field with a search button '...', a 'Correo:' field, and a 'Sede:' dropdown menu currently set to 'San Isidro'.

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:

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:

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:



Telefónica

Gestionar  
Cálculo  
Otros

Mi Cuenta  
Administrador  
Silvia SANCHEZ  
Cerrar Sesión

Gestionar Combo Productos

Nuevo Guardar Cancelar

Canal: ASOCIACION GENERAL

Combo: MULTIPLICADOR DE CARGO FIJO

Producto: AFILIACIONES

Periodo: Mes: Año:

Tipo: ☐ Comision ☐ Bono ☐ Penalidad

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. 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. En el campo código se colocará el código de la factura o boleta en la cual está la orden. Posteriormente, se hará clic en “...” para elegir un canal combo y producto. Finalmente, se pondrá el monto y se presionará en guardar.

Nuevo Guardar Busqueda Avanzada Eliminar Cancelar Importar Archivo

**Datos Generales**

ID:

Fecha Venta: martes , 19 de junio de ▼

ID Comisionista:  ...

Código:

**Especificaciones**

Canal: Agencias Distribuidas ▼ ...

Combo: Multiplicador de Cargo Fijo (CF) ▼

Producto: Equipo Desbloqueado de 4 ▼

Monto de Pago (S/):

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

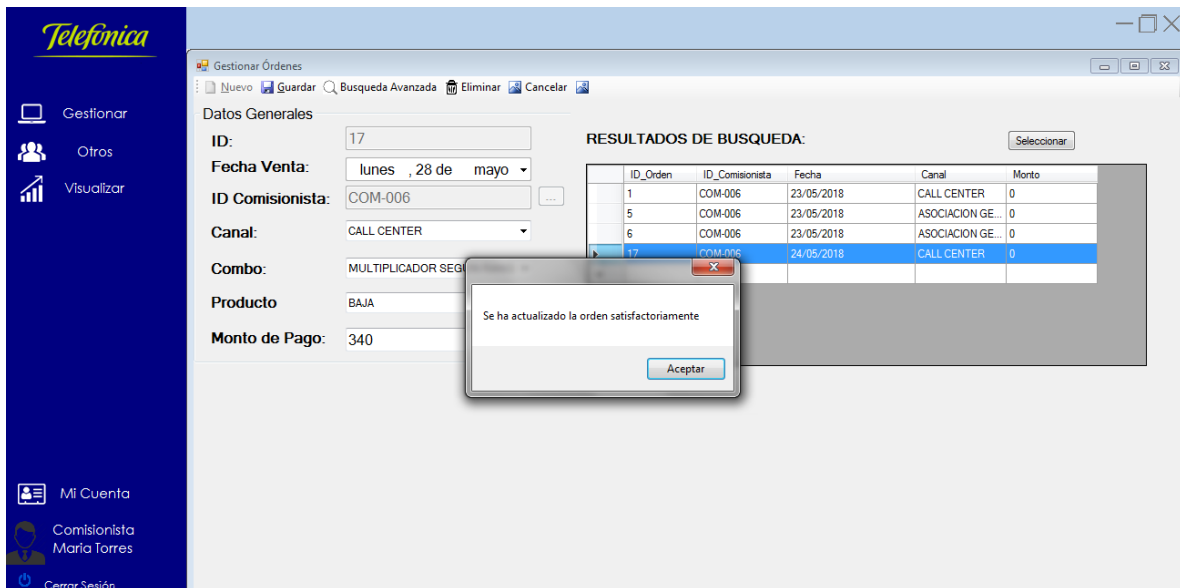
A	B	C	D	E	F	G	H
N° Orden	Fecha Venta	Id Comisioni	Id Canal	IdCombo	IdProducto	Tipo	Monto

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

```
N° Orden,Fecha Venta,Id Comisionista,Id Canal,IdCombo,IdProducto,Tipo,Monto,Codigo
1,20/05/2018,COM-030,GN,M-APP2CR,CASI-SIS5,COMISION,1568.9,BOL-149
2,21/05/2018,COM-031,GS,M-APP2SR,CASI-SIS5E,COMISION,45.26,BOL-150
3,22/05/2018,COM-032,IN,M-APPCR,CASI-SIS8,COMISION,486.9,BOL-151
4,23/05/2018,COM-033,MT,M-APPSR,CBAF4G,COMISION,578.6,BOL-152
5,24/05/2018,COM-034,NP,M-CFAP,CCAAM,COMISION,235.9,BOL-153
6,25/05/2018,COM-035,NS,M-CFCUP,CCACO,COMISION,654.3,BOL-154
7,26/05/2018,COM-036,NT,M-CFD,CCANM,COMISION,265.1,BOL-155
```

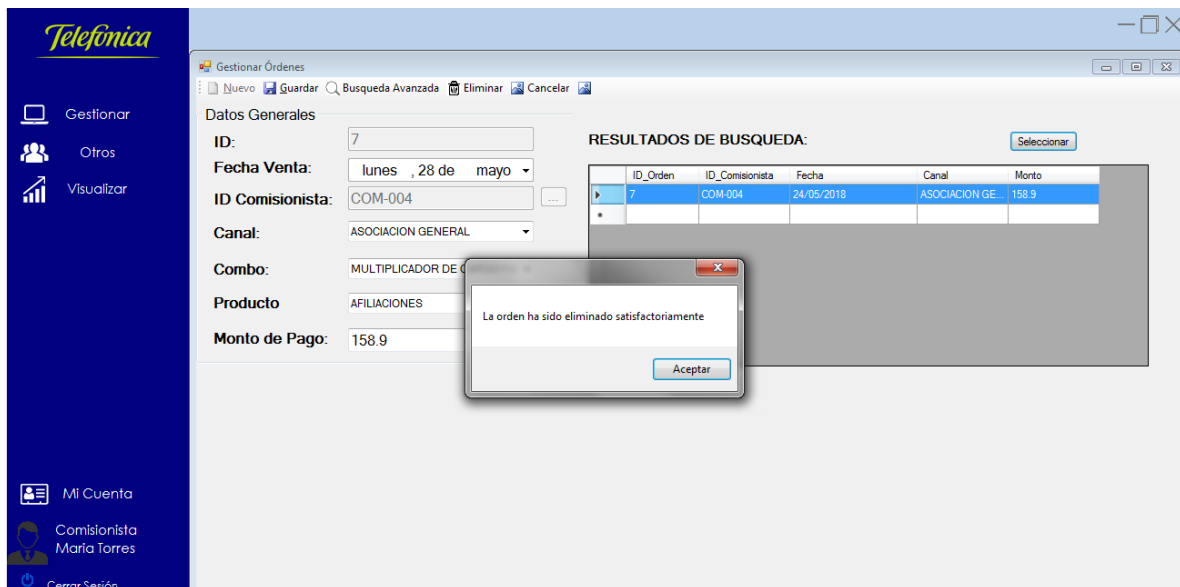
- Para modificar la orden:

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.

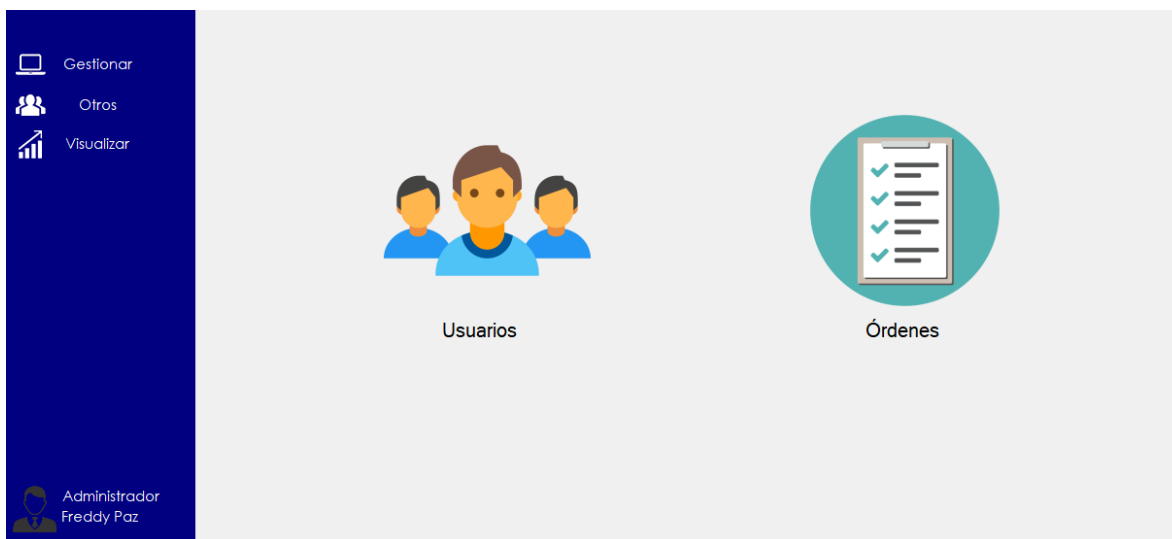


#### 4. Añadir Combo-Producto:

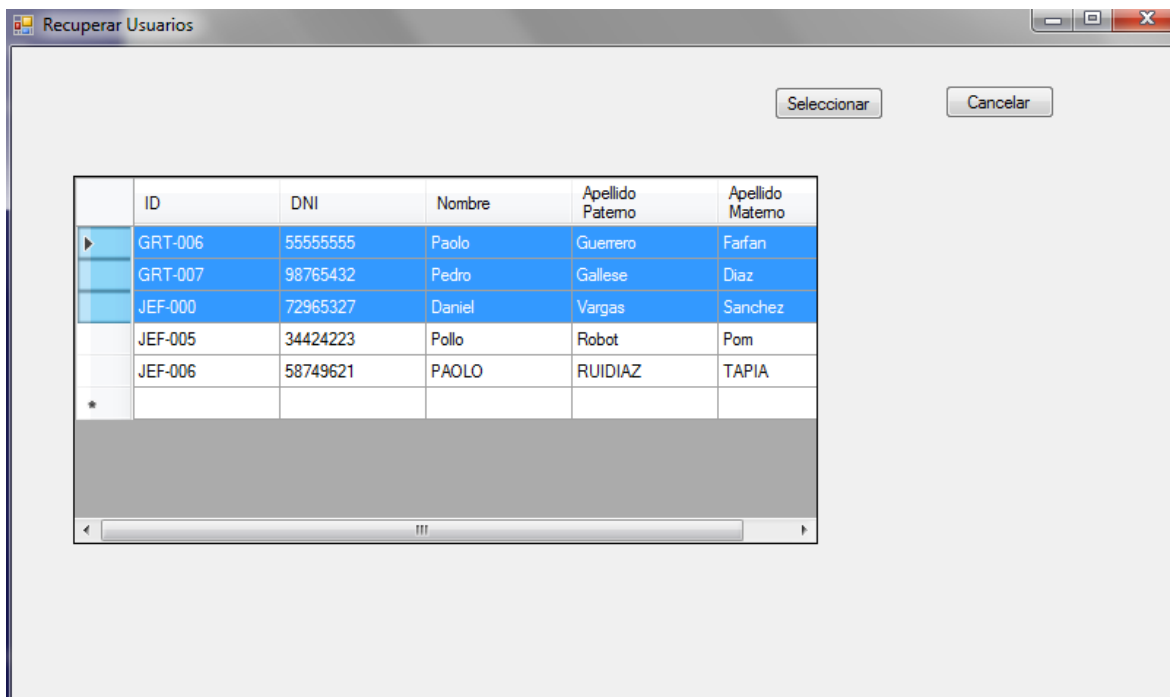
The screenshot shows a web application interface with a dark blue sidebar on the left containing three menu items: 'Gestionar' (with a laptop icon), 'Otros' (with a group of people icon), and 'Visualizar' (with a bar chart icon). The main content area is light gray and contains a form with the following fields: 'Nuevo' (document icon), 'Guardar' (floppy disk icon), and 'Cancelar' (trash icon) at the top. Below these are dropdown menus for 'Canal' (set to 'Agencias Distribuidas'), 'Combo' (set to 'Penalidad Flat'), and 'Producto' (set to 'Altas sin expediente'). There are also dropdowns for 'Periodo' with 'Mes' (set to 'Abril') and 'Año' (set to '2021'). At the bottom, the 'Tipo' field has three radio buttons: 'Comision', 'Bono', and 'Penalidad' (which is selected).

Para añadir un combo producto, hacer clic en Nuevo, elegir una combinación entre canal, combo, producto. Posteriormente, elegir un período y finalmente el tipo de combo producto. Finalmente, presionar en Guardar.

#### 5. Papelera Reciclaje:

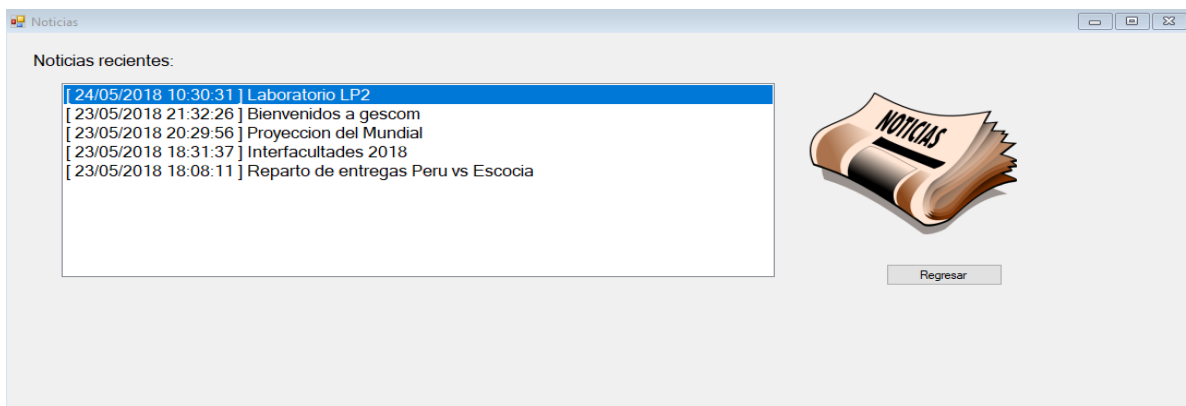


En la papelera de reciclaje se deshace los objetos eliminados y también se pueden desbloquear los usuarios bloqueados datos. Para esto seleccione qué desea recuperar y posteriormente sombree los ítems deseados. Finalmente, ponga seleccionar.



#### 6. Ver noticias:

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



## 7. Añadir Noticias:

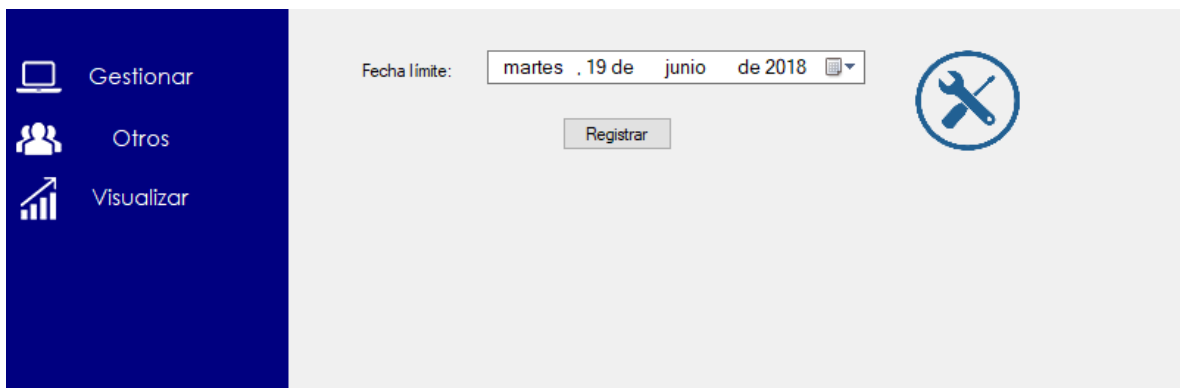


The screenshot shows a web application interface for 'Telefónica'. On the left is a dark blue sidebar with a logo at the top and several menu items: 'Gestionar' (with a laptop icon), 'Cálculo' (with a dollar sign icon), 'Otros' (with a group of people icon), 'Mi Cuenta' (with a person icon), 'Administrador Silvia SANCHEZ' (with a person icon and name), and 'Cerrar Sesión' (with a power icon). The main content area is titled 'Añadir Noticias' and contains a form with two input fields: 'Ingrese título:' and 'Ingrese la noticia:'. Above the form are three buttons: 'Nuevo', 'Guardar', and 'Cancelar'. To the right of the form is a graphic of a newspaper with the word 'NOTICIAS' on it.

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.

## 8. Poner el sistema en mantenimiento:

Para poner el sistema en mantenimiento, presionar en Mantenimiento y elegir una fecha hasta cuándo estará el sistema en mantenimiento.



The screenshot shows the 'Mantenimiento' (Maintenance) form. On the left is a dark blue sidebar with a logo at the top and three menu items: 'Gestionar' (with a laptop icon), 'Otros' (with a group of people icon), and 'Visualizar' (with a bar chart icon). The main content area is light gray and contains a form with a label 'Fecha límite:' followed by a date picker showing 'martes , 19 de junio de 2018'. Below the date picker is a button labeled 'Registrar'. To the right of the form is a circular icon with a wrench and a screwdriver crossed out, indicating maintenance.