



EVOL
Sistemas Informáticos



ERP Integral Mutuales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODULO DE ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

INTRODUCCION	3
Tipos de funcionalidades por estado.....	4
Tipos de cargos	6
CATEGORIAS	9
Tipos Plazos Fijos	12
PARAMETROS.....	15
gestionar reportes	18

INTRODUCCION

El modulo de Administración tiene por objeto administrar todos los parámetros y configuraciones generales del Sistema de Gestión.

Dichas operaciones pueden ser:

- Tipos de Funcionalidades por Estado
- Tipos de Cargos
- Categorías
- Plazos Fijos
- Parámetros
- Gestión de Reportes

Para operar el sistema se deben completar los datos de Usuario y Contraseña y accionar el botón Aceptar.



The image shows a login interface for 'ERP Integral Mutuales'. At the top center is a logo consisting of stylized human figures in green and blue, with the text 'ERP Integral Mutuales' in green below it. Below the logo, there are two input fields. The first field is labeled 'Usuario' and the second field is labeled 'Contraseña'. Below these fields is a blue button with the text 'Aceptar'.

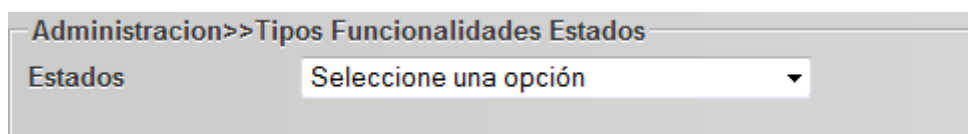
TIPOS DE FUNCIONALIDADES POR ESTADO

Dentro del menú principal se debe acceder por

Administración → Tipos Funcionalidades Estados



A continuación se un combo con los estados de definidos para los socios. Se debe seleccionar el Estado con el que se desea operar.



Al seleccionar una opción se muestran los Tipos de Funcionalidades disponibles en el sistema que puede realizar un Socio.

- Se deben seleccionar los Tipos de Funcionalidades que se requieran configurar para el Estado del Socio.

Tipos Funcionalidades Estados>>Modificar

Estados Normal

- ☒ Ahorro Depositos
- ☒ Ahorro Depositos
- ☒ Ahorro Extracciones
- ☒ Cajas Movimientos
- ☒ Tesorerias Movimientos
- ☒ Prestamos

Aceptar Volver

- Se debe seleccionar Aceptar para guardar los cambios o Volver para regresar a la pantalla principal.

TIPOS DE CARGOS

Dentro del menú principal se debe acceder por

Administración → Tipos de Cargos

A continuación se muestra el buscador de Tipos de Cargos y las opciones para filtrar.

Tipos de Cargos>>Listar

Tipo de Cargo Estado

- Para realizar un filtro se debe ingresar un dato en la opción de búsqueda, seleccionar el Estado y realizar la búsqueda presionando



Tipos de Cargos>>Listar

Tipo de Cargo Estado

Código	Tipo de Cargo	Importe	Es Automatico	Permite Cuotas	Maximo Cuotas	Estado	Acciones
1	CUOTA SOCIAL	150,00	False	True	0	Activo	 
4	CUOTA PARTICIPANTES Y ADHERENTES 4	150,00	True	False	0	Activo	 
7	FRE. GS. ADM. INV/AYUDA	0,00	False	False	0	Activo	 
8	FDO. AYUDA MUT. SUBS.	0,00	False	False	0	Activo	 
11	FRANQUEO	0,00	False	False	0	Activo	 
12	AYUDA ECONOMICA CORTO PLAZO	12000,00	False	True	10	Activo	 
14	MARGEN	0,00	False	False	0	Activo	 
15	F.A.E. CRED. COMERC.	0,00	False	False	0	Activo	 
20	COMISIONES	0,00	False	False	0	Activo	 
21	CARNETS	0,00	False	False	0	Activo	 


Registros: 40

1 234

- Para Consultar un Tipo de Cargo se debe seleccionar en la grilla la opción 
- Para Modificar un Tipo de Cargo se debe seleccionar en la grilla la opción 


Datos del Tipo de Cargo

Para actualizar un Tipo de Cargo se deben completar los datos de

- Código. Dato opcional.
- Nombre del Tipo de Cargo.
- Importe. Opcional.
- Seleccionar la opción si es un Tipo de Cargo Automático.
 - Todos aquellos Tipos de Cargos que se definan como automáticos serán enviados a los socios independientemente de la configuración de Tipos de Cargos que el Socio tenga configurada en su cuenta.
- Seleccionar si el Tipo de Cargo Permite Cuotas
- Cantidad Máxima de Cuotas que permite el Tipo de Cargo.
- Seleccionar el Estado del Tipo de Cargo.
- En la solapa Formas de Cobro se deben seleccionar las opciones que el Tipo de Cargo tendrá disponible para la gestión de cobro.
- En la solapa Comentarios se pueden ingresar los Comentarios, seguimientos, información adicional para consulta posterior.
 - Se debe seleccionar  para agregar el comentario.



The screenshot shows the 'Comentarios' (Comments) tab selected in a navigation bar. Below the tab, there is a text input field labeled 'Comentario' and an 'Agregar' (Add) button. At the bottom, there is a table with two columns: 'Fecha' (Date) and 'Comentario' (Comment).

- En la solapa Archivos se pueden ingresar los Archivos asociados al Tipo de Cargo para consulta posterior.
 - Se debe seleccionar  para agregar el archivo.

Modulo de Administración

Sistema de Gestión de Mutuales

Formas de Cobro	Comentarios	Archivos	Auditoria
-----------------	-------------	----------	-----------

Attach file
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Description

Date	File name	Size	Description
------	-----------	------	-------------

- Se debe seleccionar para guardar los cambios o para regresar a la pantalla anterior.

Tipos de Cargos>>Modificar

Código	1
Tipo de Cargo	CUOTA SOCIAL
Importe	150.00
Es automatico	<input type="checkbox"/>
Permite cuotas	<input checked="" type="checkbox"/>
Maximo Cuotas	0
Estado	Activo
Fecha Alta	01/01/1753 12:00:00 a.m.
Usuario Alta	Laplacette

Formas de Cobro	Comentarios	Archivos	Auditoria
-----------------	-------------	----------	-----------

☐ Caja Efectivo
☐ Caja de Ahorro COM
☐ Tarjeta de Credito
☒ IAF

CATEGORIAS

Dentro del menú principal se debe acceder por

Administración → Categorías

A continuación se muestra el buscador de Categorías y las opciones para filtrar.

Categorías>>Listar

Categoría Estado



- Para realizar un filtro se debe ingresar un dato en la opción de búsqueda, seleccionar el Estado y realizar la búsqueda presionando

Categorías>>Listar

Categoría Estado

Código	Categoría	Importe Cuota	Importe Gasto	Estado	Acciones
1	Activos	1,00	70,00	Activo	 
2	Adherentes 1	1,00	70,00	Activo	 
3	Adherentes 2	1,00	70,00	Activo	 
4	Adherentes 3	1,00	70,00	Activo	 
5	Adherentes 4	1,00	70,00	Activo	 
6	Participante	1,00	70,00	Activo	 
7	Adherentes 5	1,00	70,00	Activo	 
11	Adherentes 6	1,00	70,00	Activo	 
12	Adherentes 7	1,00	70,00	Activo	 
13	Comparte Pension	1,00	70,00	Baja	 

Registros: 16

- Para Consultar una Categoría se debe seleccionar en la grilla la opción 
- Para Modificar una Categoría se debe seleccionar en la grilla la opción 

Datos de la Categoría

Para actualizar una Categoría se deben completar los datos de

- Nombre de la Categoría de los socios.
- Seleccionar el Estado de la Categoría.
- Importe de la Cuota.
- Importe del Gasto Administrativo.
- En la solapa Comentarios se pueden ingresar los Comentarios, seguimientos, información adicional para consulta posterior.
 - Se debe seleccionar **Agregar** para agregar el comentario.

The screenshot shows the 'Comentarios' (Comments) tab selected in a navigation bar. Below the tab, there is a text input field labeled 'Comentario' and a blue button labeled 'Agregar' (Add). Below this, there is a table header with two columns: 'Fecha' (Date) and 'Comentario'.

- En la solapa Archivos se pueden ingresar los Archivos asociados al Tipo de Cargo para consulta posterior.
 - Se debe seleccionar **Agregar** para agregar el archivo.

The screenshot shows the 'Archivos' (Files) tab selected in a navigation bar. Below the tab, there is a section titled 'Attach file' with a button labeled 'Examinar...' (Browse...). To the right of this button, it says 'No se ha seleccionado ningún archivo.' (No file has been selected). Below this, there is a text input field labeled 'Description' and a blue button labeled 'Agregar' (Add). Below this, there is a table header with four columns: 'Date', 'File name', 'Size', and 'Description'.

- Se debe seleccionar **Aceptar** para guardar los cambios o **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Modulo de Administración

Sistema de Gestión de Mutuales

Categorías>>Modificar

Categoría	Activos
Estado	Activo
Importe Cuota	1.00
Importe Gasto	70.00

Comentarios

Archivos

Comentario

Agregar

Fecha	Comentario
-------	------------

Aceptar

Volver

TIPOS PLAZOS FIJOS

Dentro del menú principal se debe acceder por

Administración → Tipos Plazos Fijos

A continuación se muestra el buscador de Tipos de Plazos Fijos y las opciones para filtrar.





Plazos Fijos>>Listar

Estado



- Para realizar un filtro se debe seleccionar el Estado y realizar la búsqueda presionando

Plazos Fijos>>Listar

Estado

Código	Plazo Dias	Tasa Interes	Fecha Alta	Estado	Acciones
1	30	15,00	13/03/2014 11:45:50 p.m.	Activo	 
2	30	99,00	16/03/2014 11:33:28 a.m.	Activo	 

Registros: 2

- Para Consultar un Tipo de Plazo Fijo se debe seleccionar en la grilla la opción 
- Para Modificar un Tipo de Plazo de Fijo se debe seleccionar en la grilla la opción 

Datos del Tipo de Plazo Fijo

Para actualizar un Tipo de Plazo Fijo se deben completar los datos de

- Plazo de días.
- Tasa de Interés
- Seleccionar el Estado

Modulo de Administración

Sistema de Gestión de Mutuales

- En la solapa Comentarios se pueden ingresar los Comentarios, seguimientos, información adicional para consulta posterior.
 - Se debe seleccionar **Agregar** para agregar el comentario.

The screenshot shows the 'Comentarios' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there is a text input field labeled 'Comentario' and a blue button labeled 'Agregar'. Below this, there is a table header with two columns: 'Fecha' and 'Comentario'.

- En la solapa Archivos se pueden ingresar los Archivos asociados al Tipo de Cargo para consulta posterior.
 - Se debe seleccionar **Agregar** para agregar el archivo.

The screenshot shows the 'Archivos' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there is a section titled 'Attach file' with a button labeled 'Examinar...' and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.' Below this, there is a text input field labeled 'Description' and a blue button labeled 'Agregar'. Below this, there is a table header with four columns: 'Date', 'File name', 'Size', and 'Description'.

- Se debe seleccionar **Aceptar** para guardar los cambios o **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Modulo de Administración

Sistema de Gestión de Mutuales

Plazos Fijos>>Modificar

Plazo Dias

30

Tasa Interes

15,00

Estado

Activo

Fecha Alta

13/03/2014

Comentarios

Archivos

Comentario

Agregar

Fecha

Comentario

Aceptar

Volver

PARAMETROS

Dentro del menú principal se debe acceder por

Administración → Parámetros

A continuación se muestra el buscador de Parámetros y las opciones para filtrar.

Parametros>>Listar















Parametro

Buscar



- Para realizar un filtro se debe ingresar un dato y realizar la búsqueda presionando 

Parametros>>Listar

Parametro Buscar

Código	Nombre Parametro	Tipo	Estado	Acciones
1	Tasa de Interes	Moneda	Activo	 
2	Reportes Leyenda Servidor	Texto	Activo	 
3	Autenticacion Por Dominio	CheckBox	Activo	 
4	PerfilPorDefecto	Moneda	Activo	 
12	Base Datos Tiempo Ejecucion Reportes	Moneda	Activo	 
13	Base Datos Tiempo Ejecucion Procesos de Datos	Moneda	Activo	 
14	Procesos Datos Directorio Archivo	Texto	Activo	 

Registros: 7

- Para Consultar un Parámetro se debe seleccionar en la grilla la opción 
- Para Modificar los valores de un Parámetro se debe seleccionar en la grilla la opción 

Datos de Valores del Parámetro

Los valores de los Parámetro no se pueden modificar. Solo se pueden dar de baja o ingresar nuevos valores.

- Para ingresar un nuevo valor se debe ingresar por la opción de **Agregar Valor**
- Se muestra el popup para llenar los datos del nuevo valor
 - Fecha Desde. Especifica a partir de cuando el nuevo valor tiene aplicabilidad.
 - Ingresar el Valor del Parámetro.
 - Se debe seleccionar **Aceptar** para ingresar el nuevo valor o **Volver** para regresar a la pantalla anterior.
- En la solapa Comentarios se pueden ingresar los Comentarios, seguimientos, información adicional para consulta posterior.
 - Se debe seleccionar **Agregar** para agregar el comentario.

The screenshot shows the 'Comentarios' tab selected. It features a text input field for 'Comentario' and an 'Agregar' button. Below the input field is a table with two columns: 'Fecha' and 'Comentario'.

- En la solapa Archivos se pueden ingresar los Archivos asociados al Tipo de Cargo para consulta posterior.
 - Se debe seleccionar **Agregar** para agregar el archivo.

The screenshot shows the 'Archivos' tab selected. It includes an 'Attach file' section with an 'Examinar...' button and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.' Below this is a 'Description' text input field and an 'Agregar' button. At the bottom, there is a table with four columns: 'Date', 'File name', 'Size', and 'Description'.

- Se debe seleccionar **Aceptar** para guardar los cambios o **Volver** para regresar a la pantalla anterior.
 - En caso de no Aceptar los cambios y de haberse agregado nuevos valores, los mismos no serán guardados en la Base de Datos.

Parametros>>Modificar

Nombre Parametro

Valores	Comentarios	Archivos			
Agregar Valor					
Parametro Valor	Fecha Desde	Fecha Alta	Usuario Alta	Estado	Acciones
3,5	19/05/2014	01/01/1753	Laplacette, Agustin	Activo	

Aceptar **Volver**

GESTIONAR REPORTES

Dentro del menú principal se debe acceder por

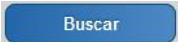
Administración → Gestionar Reportes

A continuación se muestra el buscador de Reportes y las opciones para filtrar.

Administración>>Gestionar Reportes











Reportes



Buscar Agregar

- Para realizar un filtro se debe ingresar el dato y realizar la búsqueda presionando 

Administración>>Gestionar Reportes

Reportes Buscar Agregar




Codigo	Descripcion	Modulo Sistema	Estado	Consultar	Modificar
1	Plazos Fijos por fecha de alta	Ahorro	✓		
2	Plazos Fijos por fecha vencimiento	Ahorro	✓		
3	INAES	Afilaciones	✓		
4	Familiares	Afilaciones	✓		
5	Registro de Asociados	Afilaciones	✓		

- Para Consultar un Reporte se debe seleccionar en la grilla la opción 
- Para Modificar un Reporte se debe seleccionar en la grilla la opción 

Datos del Reporte

Para actualizar un Reporte se deben completar los datos de

- Seleccionar el módulo del sistema al que pertenece el reporte
- Descripción, nombre del reporte

- Seleccionar el Estado
- Detalle del reporte
- Stored Procedure: Nombre del procedimiento almacenado en la Base de Datos que se ejecuta para generar los datos del reporte
- Nombre Rerpote: Nombre del reporte Crystal Report que se utiliza para la salida de información a PDF.
- Seleccionar Exportar a Excel para permitir la salida de datos en formato Excel.
- Parámetros del Reporte
 - Para agregar parámetros al reportes se debe ingresar por la opción 
 - Se muestra el popup para la configuración de cada uno de los parámetros.
 - Parámetro: Nombre del parámetro que recibe el SP.
 - Orden: ordenamiento de solicitud de los parámetros.
 - Nombre Parámetro: Leyenda que se muestra en la pantalla del usuario al solicitar le parámetro.
 - Seleccionar el Tipo de valor del Parámetro
 - Parámetro Dependiente. En caso de que el Parámetro dependa del valor seleccionado en otro parámetro, se debe ingresar el Parámetro de Referencia.
 - Stored Procedure Parametros: En caso de que el Tipo de Valor sea INT (Entero) se debe especificar el SP para que genere el Combo con las opciones para seleccionar.
 - Se debe seleccionar  para ingresar el Parámetro o  para regresar a la pantalla anterior.

Parametros

Parametro (sin @)

Orden

Nombre Parametro

Tipo de Parametro

Parametro Dependiente

Stored Procedure Parametros

Int

Aceptar

Volver

- Se debe seleccionar **Aceptar** para guardar los cambios o **Volver** para regresar a la pantalla anterior.
 - En caso de no Aceptar los cambios y de haberse agregado nuevos valores, los mismos no serán guardados en la Base de Datos.

Administracion>>Gestionar Reportes

Modulo Sistema

Plazos Fijos por fecha de alta

Estado

Activo

Detalle

Reporte de Plazos Fijos por fecha de alta

Stored Procedure

ReportesAhoPlazosFijosSeleccionarPorF

Nombre Reporte

Exportar Excel

Seguridad

Parametros

Agregar

Parametro	Orden	Nombre Parametro	Tipo Parametro	Parametro Dependiente	SP Parametros
FechaDesde	1	Fecha Desde	DateTime		
FechaHasta	2	Fecha Hasta	DateTime		

Aceptar

Volver