

SGR

SISTEMA DE GESTIÓN DE RECEPCIÓN

Manual de usuario v1.0

Tabla de contenidos

Pág. 2	1 Objetivos de la aplicación
Pág. 4	2 Ingreso al sistema
Pág. 5	Notas
Pág. 5	3 Parámetros iniciales
Pág. 6	3.1 Parametrización - Contacto
Pág. 6	Parametrización - Contacto: Compañías telefónicas
Pág. 7	Parametrización - Contacto: Tipo de correo
Pág. 8	Parametrización - Contacto: Tipo de teléfono
Pág. 9	3.2 Parametrización - Perfil
Pág. 9	Parametrización - Perfil: Tipo de documento
Pág. 10	Parametrización - Perfil: Nacionalidad
Pág. 11	Parametrización - Perfil: Sucursal
Pág. 12	Parametrización - Perfil: Departamento
Pág. 13	Parametrización - Perfil: Sector
Pág. 14	Parametrización - Perfil: Rol
Pág. 15	Parametrización - Perfil: Estado civil
Pág. 16	Parametrización - Perfil: Género
Pág. 17	Parametrización - Perfil: País
Pág. 18	Parametrización - Perfil: Provincia
Pág. 19	Parametrización - Perfil: Ciudad
Pág. 20	Parametrización - Perfil: Rubro
Pág. 21	3.3 Parametrización - Operaciones
Pág. 21	Parametrización - Operaciones: Tipo de evento
Pág. 22	Parametrización - Operaciones: Evento
Pág. 23	Parametrización - Operaciones: Estado
Pág. 24	Parametrización - Operaciones: Flujo
Pág. 26	3.4 Parametrización - Notificaciones
Pág. 26	Parametrización - Notificaciones: via e-mail
Pág. 28	3.5 Parametrización - Propietario
Pág. 29	4 Entidades y Personas (ABM)
Pág. 31	5 Registros (ABM)
Pág. 33	6 Consultas
Pág. Ult	7 Ayuda
Pág. Ult	7.1 Acerca de



1- OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN

Es habitual encontrarse con la problemática de una documentación correcta y el archivado de ésta, contando siempre con la presencia de excesivas impresiones que son fáciles de extraviarse y/o deteriorarse. Es allí cuando surge la necesidad de un software que permita llevar adelante la registración en forma digital, disminuyendo en la mayor medida posible el uso de medios físicos; facilitando el acceso a la información en cualquier momento y permitiendo obtener rápidamente reportes específicos de los mismos, como así también generando la posibilidad de mantener informados a los empleados (y departamentos) de la empresa que tienen registros/trámites asociados.

A partir de éstos análisis, el software SGR es desarrollado con el objetivo de brindar al usuario una herramienta que permita registrar todos los eventos/trámites. De manera que será posible tener acceso al curso histórico que siguió cada trámite, permitiendo tener un mejor control sobre la documentación y evitando que ésta se extravíe; mejorando de forma directa los tiempos de respuesta, tanto a proveedores como a clientes, e inclusive al personal interno de la compañía.

Además, permite el registro tanto de personas como de entidades, quienes serán los participantes de cada operación a registrarse en el sistema, permitiendo informar al dpto. de RRHH acerca de cada alta, baja y/o modificación de empleados de la empresa.

A continuación se describen los módulos troncales del sistema.

Módulo de Ingreso

Este módulo permite el ingreso al sistema, que será validado mediante un usuario y contraseña, el cual deberá ser registrado en primer lugar por el administrador del sistema, definiendo el rol y los privilegios que éste tendrá para conceder los permisos de acceso a los diferentes niveles de información.

Módulo de Parametrización

Este módulo permite realizar la parametrización de todo el sistema, permitiéndolo ajustar a las necesidades de la compañía.

Este es el módulo que dará flexibilidad, ya que cada uno de los elementos que se parametrizan en él, serán partícipes de la funcionalidad y el uso a lo largo de la vida del Software, pudiendo ser éstos modificados, y/o añadidos (según los requisitos) en cualquier momento.

Aquí, se podrán definir los datos de la compañía que hace uso del sistema (incluyendo la razón social, el isologo, y los datos de contacto), como así también los diferentes elementos que serán necesarios para hacer uso del software. Algunos referentes a las personas, tales como: Países, Provincias, Tipos de teléfono y de correo, etc. Y otros referentes al núcleo del sistema, donde se definirán los diferentes pasos y/o requisitos necesarios para cada flujo de trabajo, contemplando también para este caso, los tipos de elementos a registrar, y los diferentes estados que puedan utilizarse.

Módulo de Ayuda

Este módulo permite el acceso al manual del usuario, donde podrá buscar la ayuda necesaria para hacer uso del sistema.

Módulo ABM (Personas y Entidades)

Este módulo permite dar de Alta, de Baja y/o Modificar tanto personas como Entidades y sus respectivos datos de contacto (Teléfono, Domicilio y Correo electrónico).

Desde aquí es posible también imprimir los datos cargados.

Módulo Registros

Este módulo permite consultar, generar y/o eliminar registros, que estarán predefinidos en base a las configuraciones realizadas en primer instancia, facilitando a los usuarios del sistema el seguimiento correspondiente para cada registro.

Desde aquí será posible acceder al histórico de estos, y generar un informe imprimible si el usuario lo desea.

Módulo de Consultas

Este módulo permite acceder (en forma de consulta únicamente) a los datos de personas y entidades.

Dando al usuario la posibilidad de generar un reporte que permite hacer una fácil lectura de todos los datos.



2- INGRESO AL SISTEMA

El ingreso se realizará mediante el uso de un navegador web (Mozilla Firefox preferentemente), a través de la siguiente dirección web <http://sgr.sistema.com>



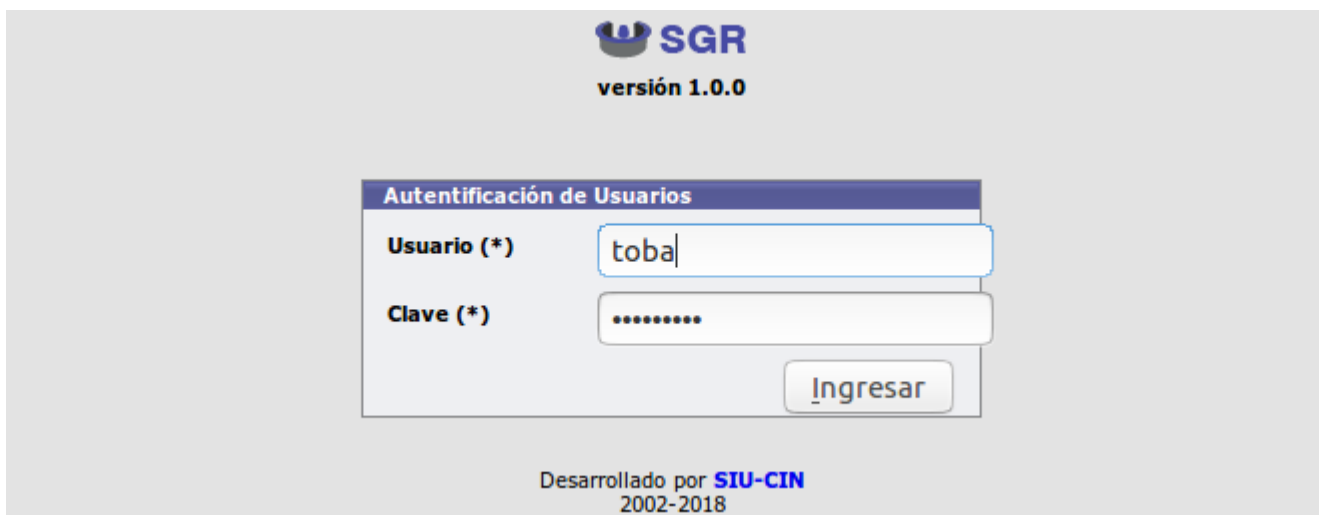
Importante

Los usuarios del sistema deben estar familiarizados con este navegador y el ambiente de trabajo, como requisito mínimo deben conocer aspectos básicos como...

- Uso del Mouse
- Manejo de ventanas (abrir, cerrar, minimizar, maximizar, moverlas con el mouse, etc.)
- Uso de botones
- Desplazamiento de datos dentro de una ventana, utilizando barras de avance horizontal y vertical.

Validación de usuario

En la pantalla principal deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña para poder acceder. El formato de la pantalla de acceso al sistema es el que se presenta a continuación.



Usuario: Ingrese aquí el nombre de usuario

Contraseña: Ingrese aquí la contraseña (la misma se mostrará cifrada para mayor seguridad)

Una vez ingresados los datos, deberá hacer clic en el botón Ingresar.

Una vez dentro del Sistema, la pantalla de Inicio se verá de la siguiente manera.



NOTAS

En todos los módulos donde se realicen ABM se encontrará una pantalla de diseño unificada. El usuario podrá encontrar 2 (dos) elementos, un filtro para realizar búsquedas y debajo de éste, un cuadro con la información hallada.

Veámos sus elementos en esta instancia (por única vez) para entender el manual en adelante...



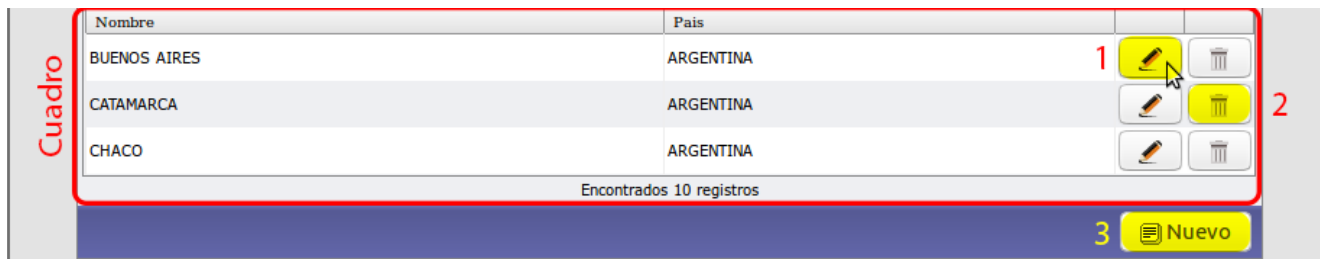
Filtro

Permitirá realizar una búsqueda a partir de los criterios establecidos.

Botones en filtro

1 - **Papelera:** Limpia los datos cargados para el criterio del filtro sobre el cual se hace clic.

2 - **Filtrar:** Ejecuta la búsqueda de datos a partir de los valores cargados en uno o más filtros.



Cuadro

Por defecto exhibirá información acotada de registros hallados, para ampliar la información deberá realizar una búsqueda a partir del filtro.

Botones en cuadro y pantalla

1- **Lápiz:** Accede a la modificación exhibiendo los datos cargados del registro sobre el cual se hizo clic.

2- **Papelera:** Pregunta al usuario si quiere borrar el registro sobre el cual se hizo clic.

3- **Nuevo:** Lleva al usuario a una nueva pantalla, donde podrá cargar un nuevo registro.

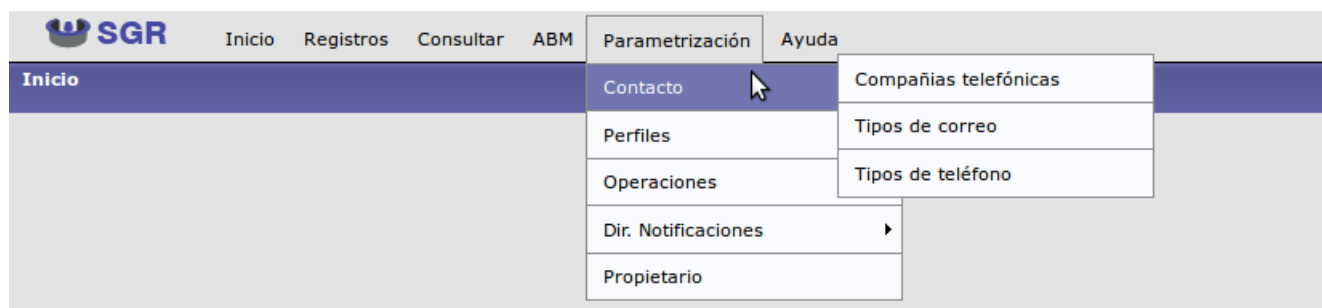
3- PARÁMETROS INICIALES

Haciendo uso del menú desplegable podrá acceder a las diferentes funciones.

Se presenta a continuación el menú, para posteriormente detallar el uso de cada módulo.

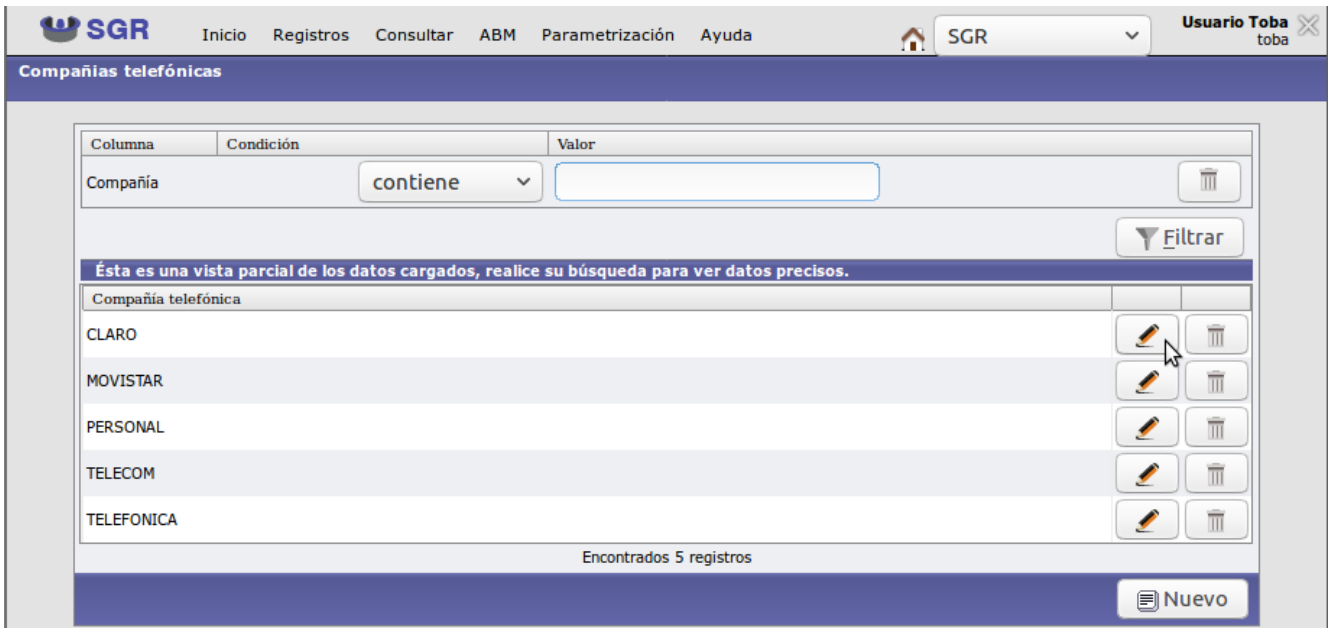
3.1- PARAMETRIZACIÓN - CONTACTO

En este apartado el usuario podrá configurar los diferentes medios de contacto que tendrá para registrar a las personas y entidades, pudiendo definir en cualquier momento un nuevo tipo de correo (particular, profesional, laboral, etc), un nuevo tipo de teléfono (móvil, fijo, casa, particular, etc), y las compañías a las que pertenecen estos últimos.



3.1- PARAMETRIZACIÓN - CONTACTO: COMPAÑÍAS TELEFÓNICAS (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de compañías telefónicas que serán utilizadas en los datos de contacto.



Columna Condición Valor

Compañía contiene

Esta es una vista parcial de los datos cargados, realice su búsqueda para ver datos precisos.

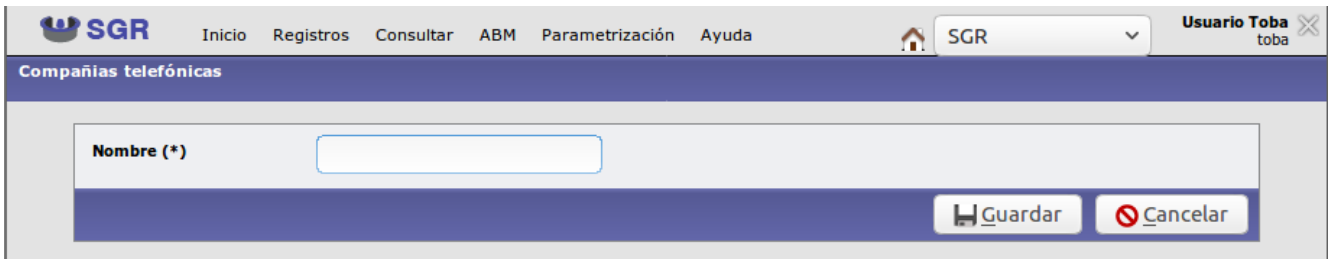
Compañía telefónica		
CLARO		
MOVISTAR		
PERSONAL		
TELECOM		
TELEFONICA		

Encontrados 5 registros

Nuevo

3.1- PARAMETRIZACIÓN - CONTACTO: COMPAÑÍAS TELEFÓNICAS (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta una compañía telefónica.



Nombre (*)

Guardar Cancelar

Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar la nueva compañía telefónica.
(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

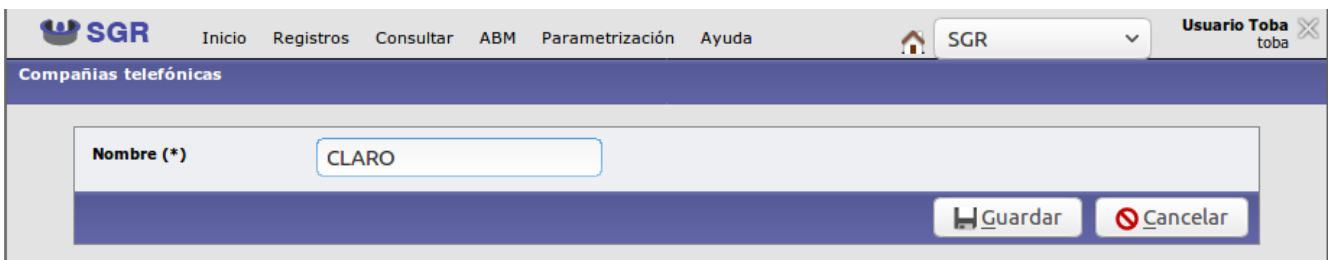
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán estar cargados todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá una x blanca sobre fondo circular rojo informando que el campo es de carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.

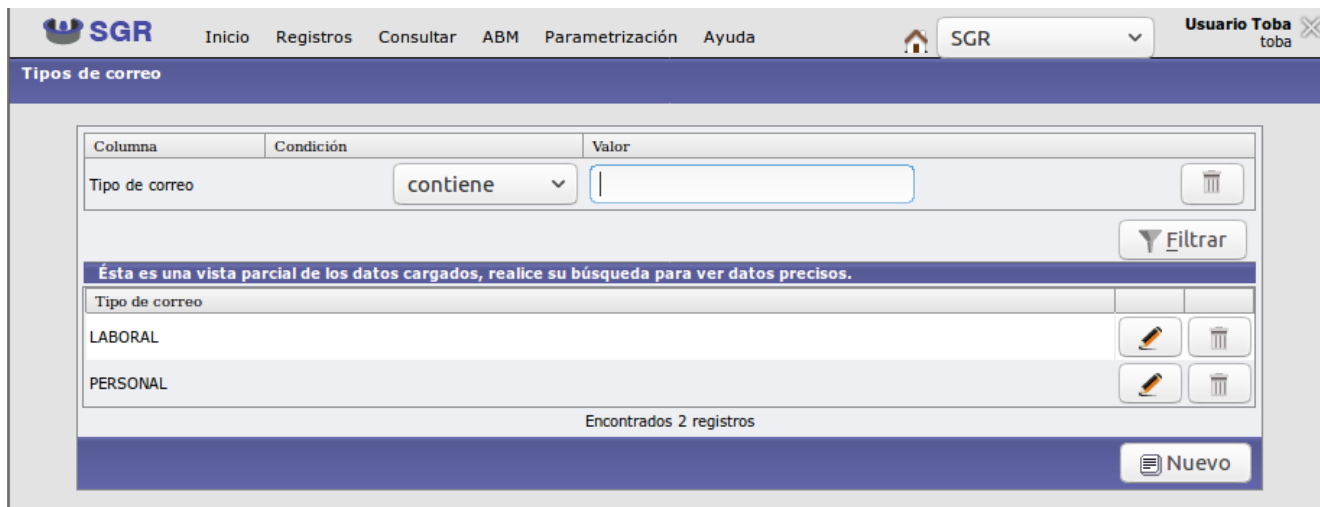


Nombre (*) CLARO

Guardar Cancelar

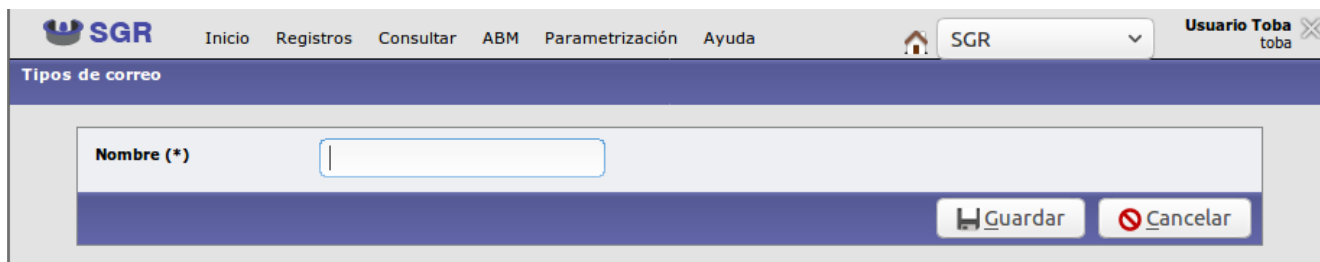
3.1- PARAMETRIZACIÓN - CONTACTO: TIPOS DE CORREO (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de tipos de correo que serán utilizados en los datos de contacto.



3.1- PARAMETRIZACIÓN - CONTACTO: TIPOS DE CORREO (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un tipo de correo.



Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo tipo de correo.
(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

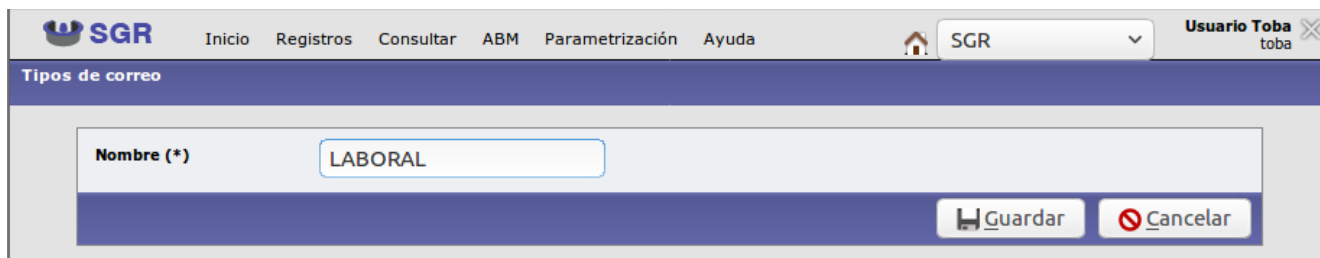
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán estar cargados todos los campos señalados con asterísco, de lo contrario se exhibirá una x blanca sobre fondo circular rojo informando que el campo es de carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

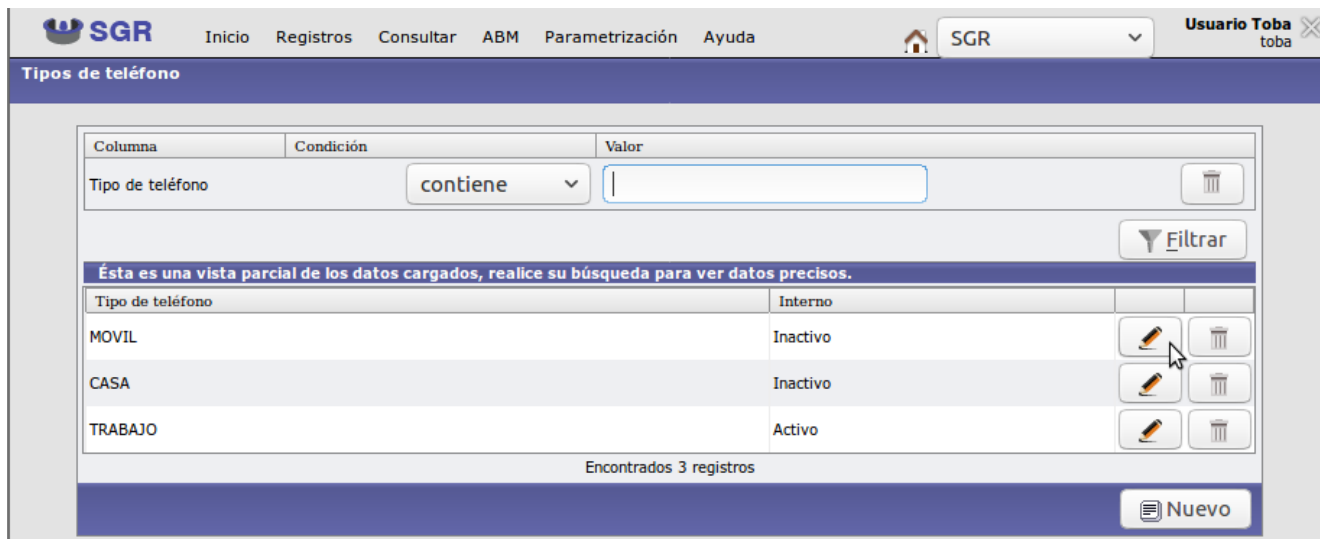
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



3.1- PARAMETRIZACIÓN - CONTACTO: TIPOS DE TELÉFONO (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de tipos de teléfono que serán utilizados en los datos de contacto.



Columna	Condición	Valor
Tipo de teléfono	contiene	

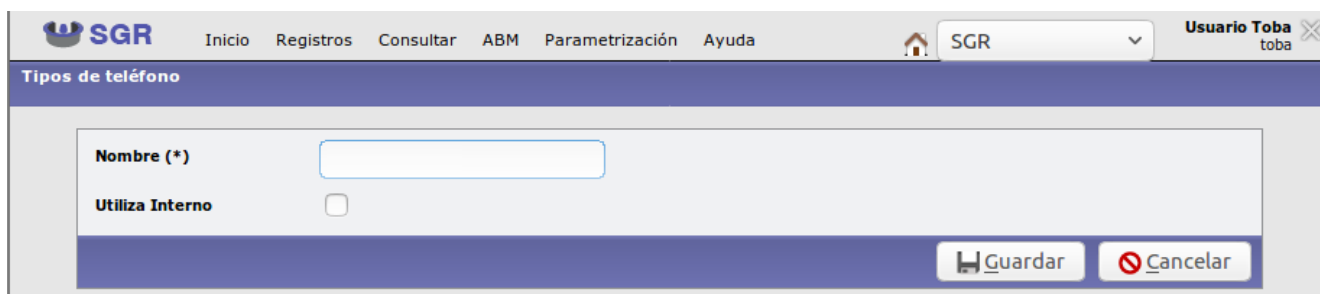
Esta es una vista parcial de los datos cargados, realice su búsqueda para ver datos precisos.

Tipo de teléfono	Interno		
MOVIL	Inactivo		
CASA	Inactivo		
TRABAJO	Activo		

Encontrados 3 registros

3.1- PARAMETRIZACIÓN - CONTACTO: TIPOS DE TELÉFONO (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un tipo de teléfono.



Nombre (*)

Utiliza Interno

Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo tipo de teléfono.

Utiliza interno: Marcar la casilla si el tipo de teléfono incluirá el uso de interno.

(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

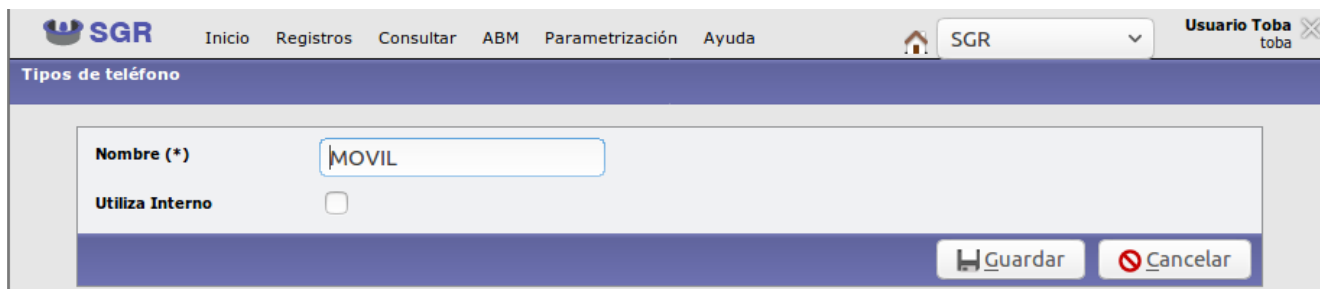
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán estar cargados todos los campos señalados con asterísco, de lo contrario se exhibirá una x blanca sobre fondo circular rojo informando que el campo es de carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.

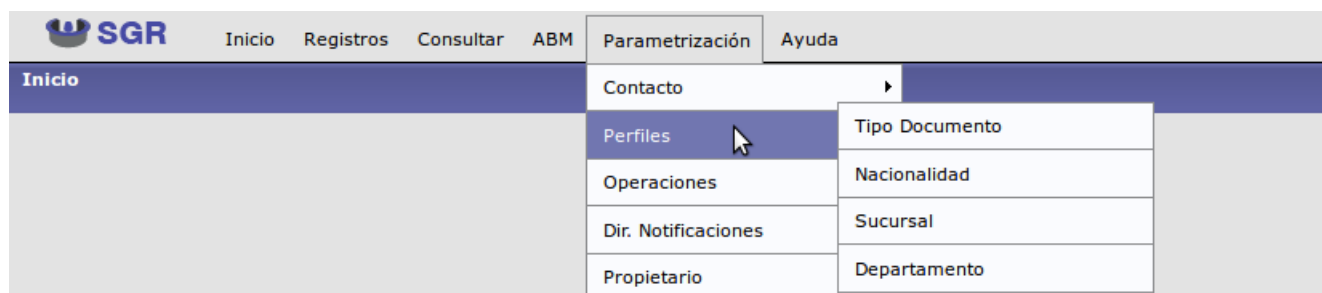


Nombre (*)

Utiliza Interno

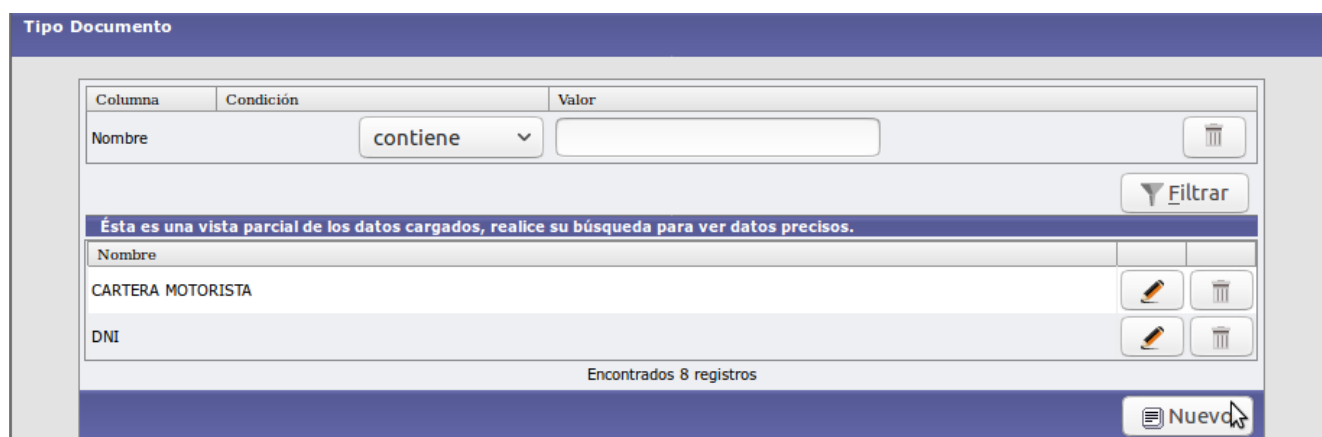
3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL

En este apartado el usuario podrá registrar datos referentes al perfil de las personas para utilizarse posteriormente, tales como nacionalidad, país, provincia, localidad, género, etc.



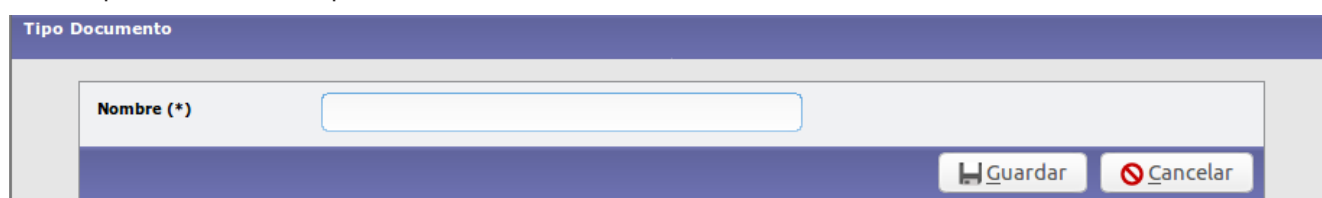
3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: TIPOS DE DOCUMENTO (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de tipos de documento que serán utilizados en los datos de contacto.



3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: TIPOS DE DOCUMENTO (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un tipo de documento.



Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo tipo de teléfono.
(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

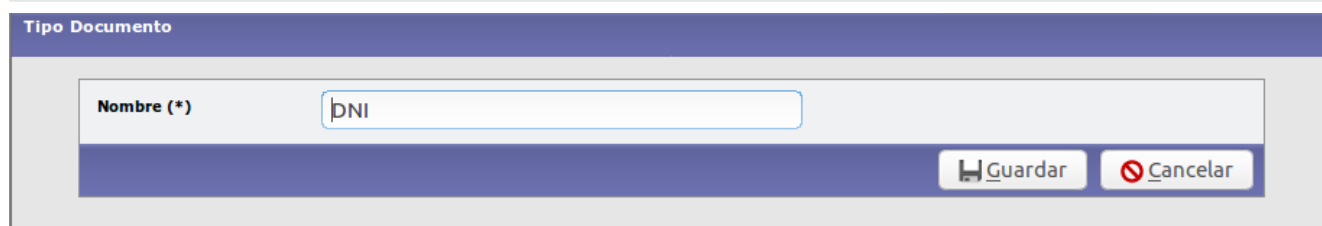
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán estar cargados todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá una x blanca sobre fondo circular rojo informando que el campo es de carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

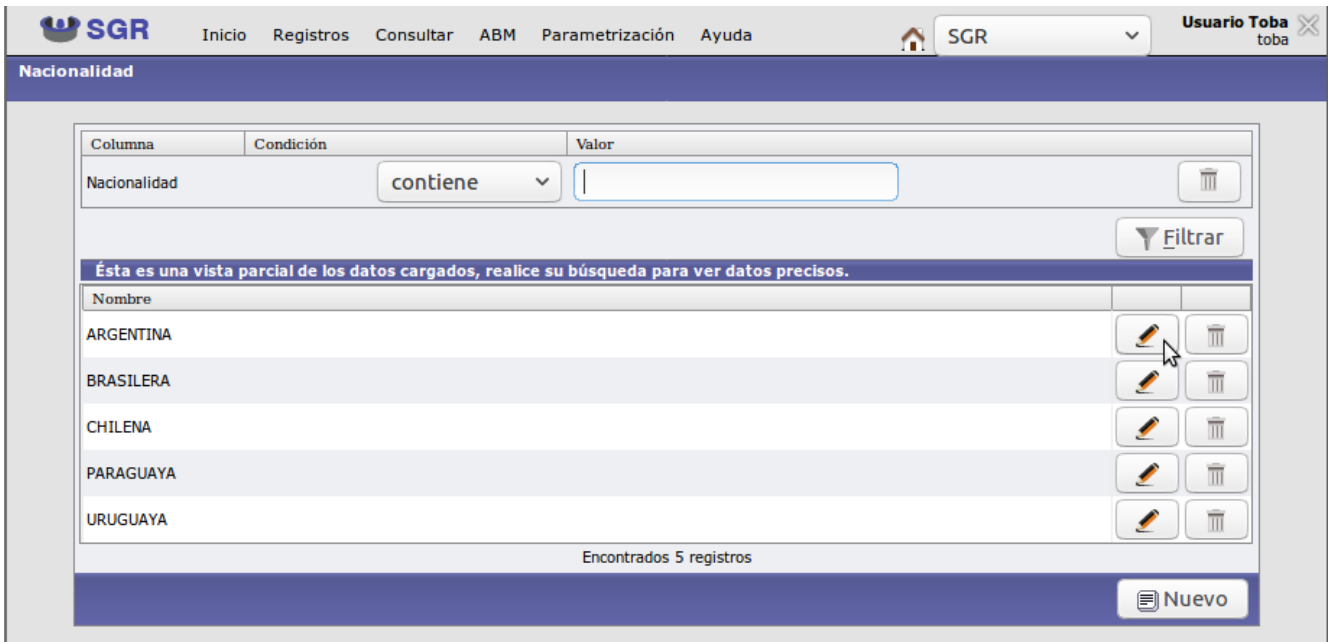
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



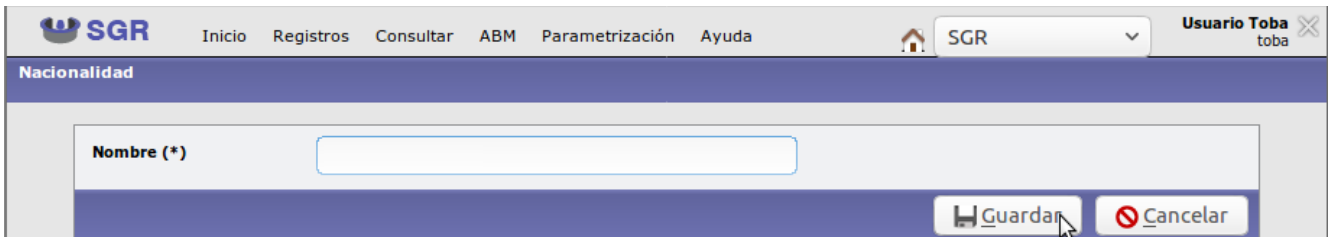
3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: NACIONALIDAD (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de Nacionalidades que serán utilizadas en los datos de contacto.



3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: NACIONALIDAD (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta una Nacionalidad.



Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo tipo de teléfono.
(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

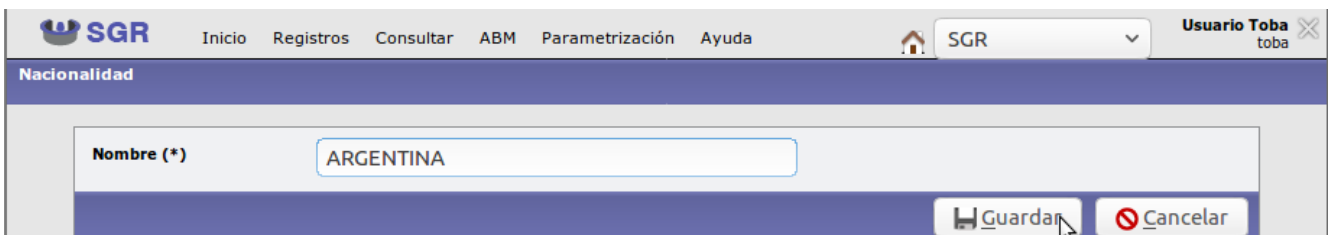
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán estar cargados todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá una x blanca sobre fondo circular rojo informando que el campo es de carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

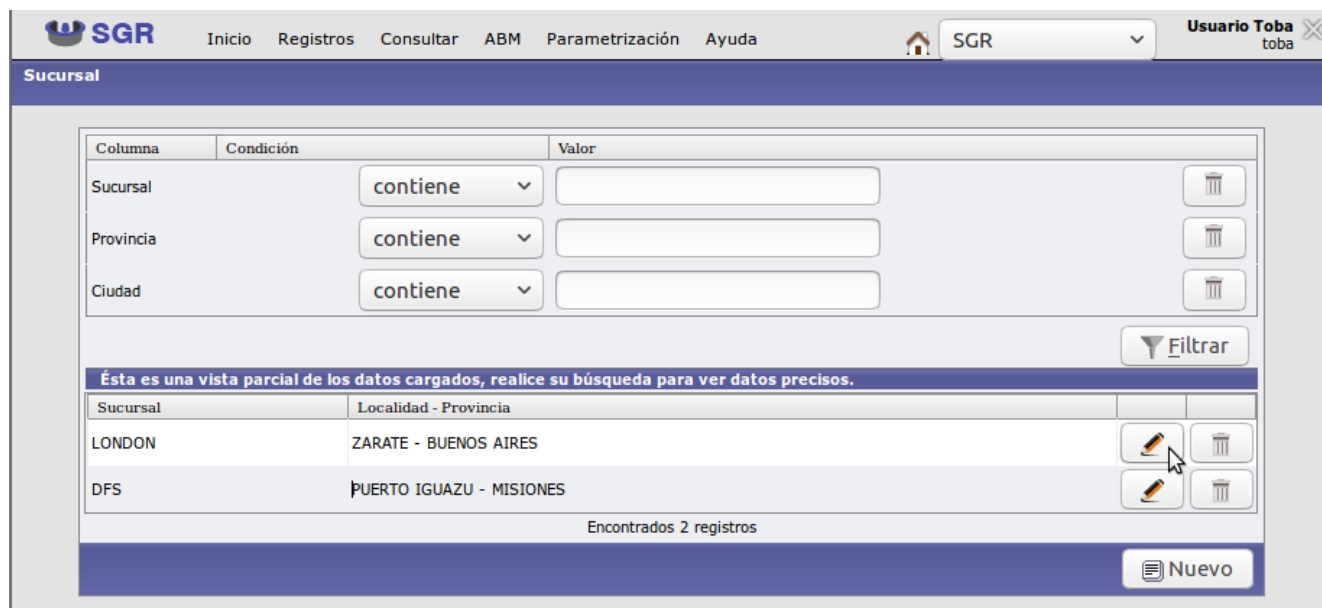
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: SUCURSAL (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de sucursales que serán utilizadas en los datos de contacto.



Columna	Condición	Valor
Sucursal	contiene	
Provincia	contiene	
Ciudad	contiene	

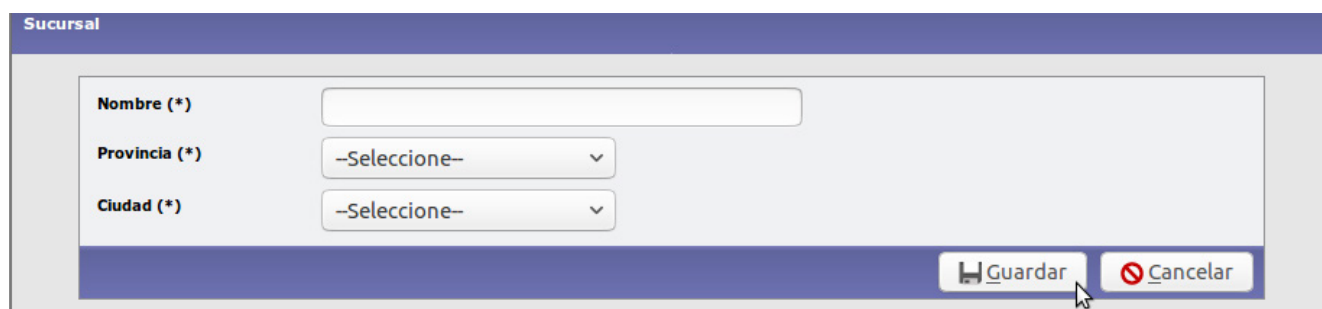
Esta es una vista parcial de los datos cargados, realice su búsqueda para ver datos precisos.

Sucursal	Localidad - Provincia
LONDON	ZARATE - BUENOS AIRES
DFS	PUERTO IGUAZU - MISIONES

Encontrados 2 registros

3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: SUCURSAL (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta una sucursal.



Nombre (*)

Provincia (*)

Ciudad (*)

Guardar Cancelar

Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo tipo de teléfono.

Provincia: Seleccionar del menú desplegable la provincia correspondiente a la sucursal que se da de alta.

Ciudad: Seleccionar del menú desplegable la ciudad correspondiente a la sucursal que se da de alta.

(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

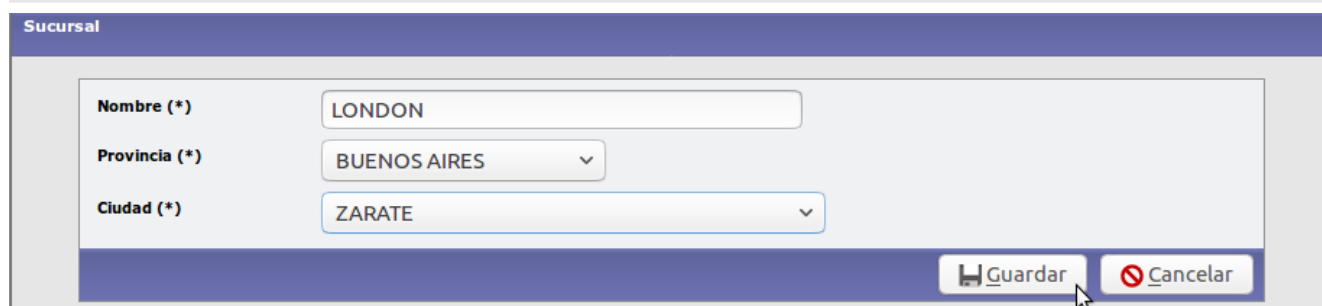
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán estar cargados todos los campos señalados con asterísco, de lo contrario se exhibirá una x blanca sobre fondo circular rojo informando que el campo es de carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



Nombre (*)

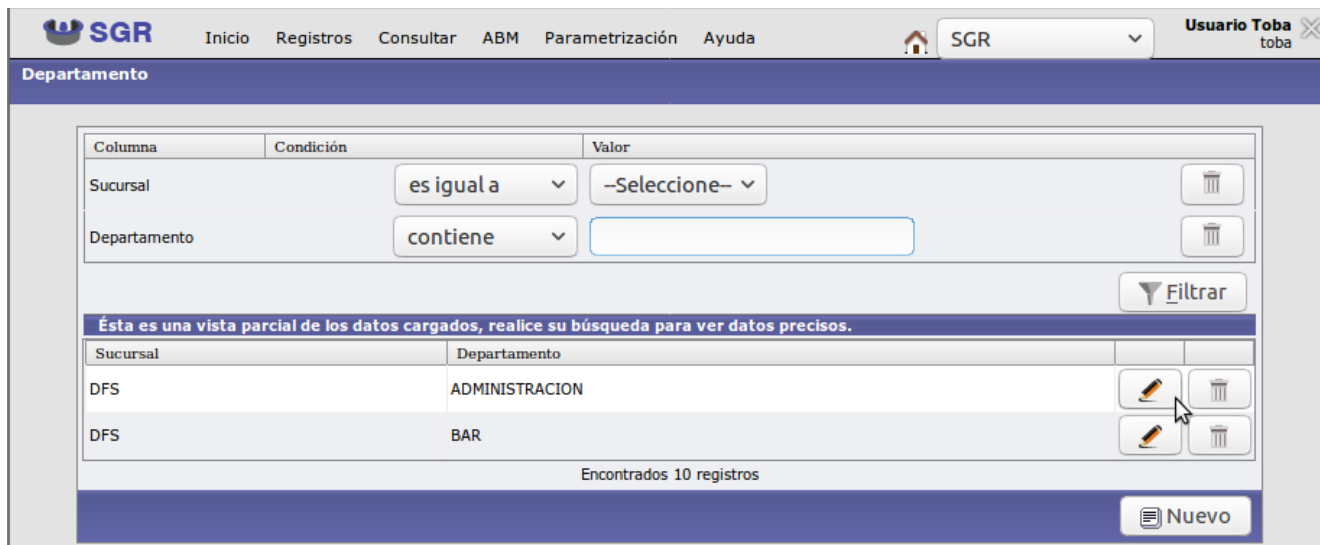
Provincia (*)

Ciudad (*)

Guardar Cancelar

3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: DEPARTAMENTO (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de departamentos correspondientes a una sucursal.



Departamento

Inicio Registros Consultar ABM Parametrización Ayuda SGR Usuario Toba toba

Columna	Condición	Valor
Sucursal	es igual a	-Selecione--
Departamento	contiene	

Filtrar

Ésta es una vista parcial de los datos cargados, realice su búsqueda para ver datos precisos.

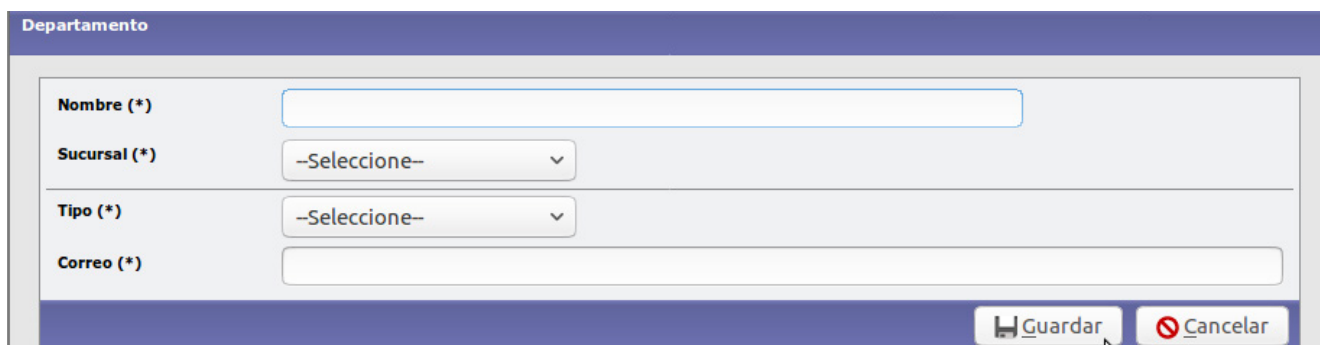
Sucursal	Departamento
DFS	ADMINISTRACION
DFS	BAR

Encontrados 10 registros

Nuevo

3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: DEPARTAMENTO (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un departamento correspondiente a una sucursal.



Departamento

Nombre (*)

Sucursal (*)

Tipo (*)

Correo (*)

Guardar Cancelar

Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo tipo de teléfono.

Sucursal: Seleccionar del menú desplegable la sucursal correspondiente al dpto. que se da de alta

Tipo: Seleccionar del menú desplegable el tipo de correo a registrar.

Correo: Ingresar una dirección de correo asociada al departamento.

(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

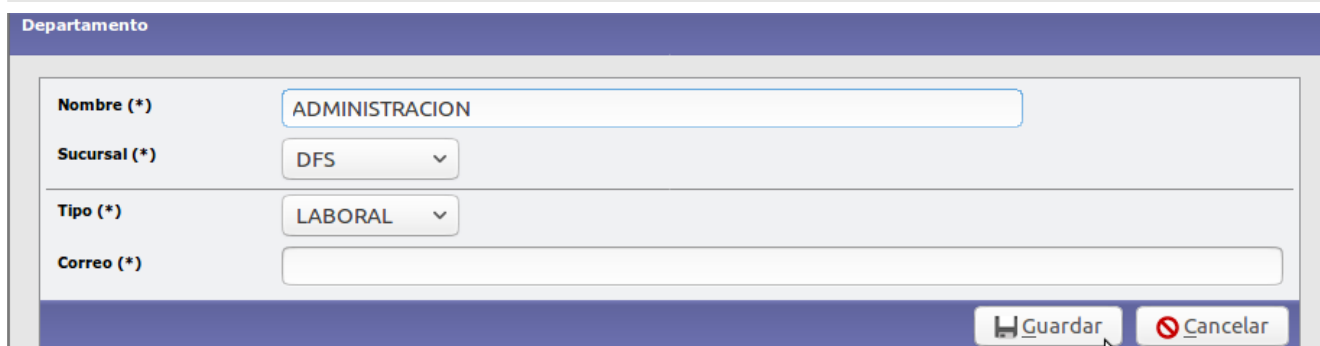
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



Departamento

Nombre (*)

Sucursal (*)

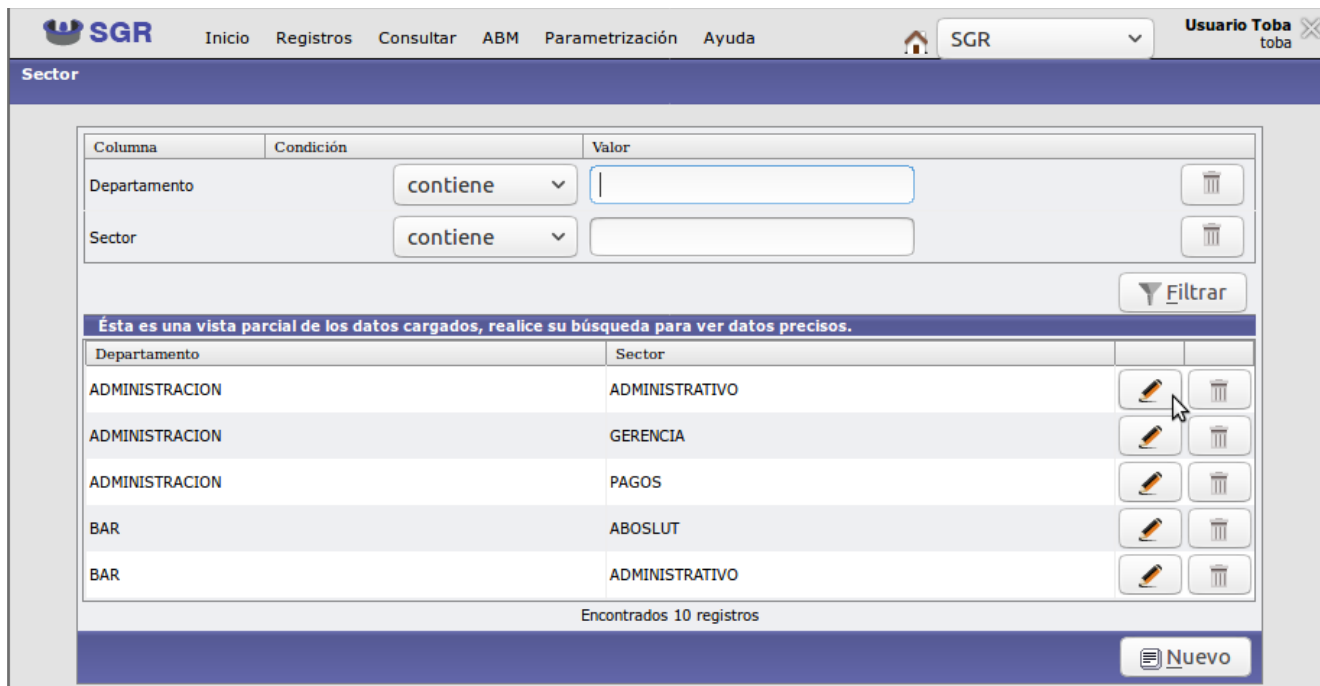
Tipo (*)

Correo (*)

Guardar Cancelar

3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: SECTOR (PANTALLA PRINCIPAL)

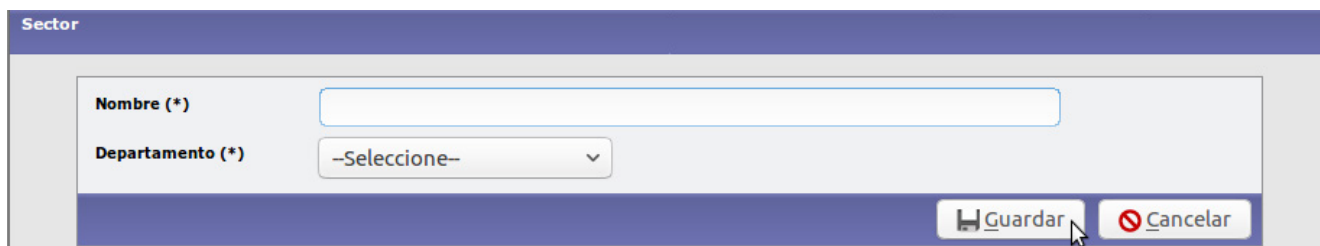
Módulo para ABM de sectores correspondientes a un departamento.



The screenshot shows the 'Sector' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Registros', 'Consultar', 'ABM', 'Parametrización', and 'Ayuda'. The 'Parametrización' tab is active. Below the navigation bar, there's a header 'Sector'. The main area contains a table with columns 'Columna', 'Condición', and 'Valor'. The table has two rows: 'Departamento' with condition 'contiene' and an empty input field, and 'Sector' with condition 'contiene' and an empty input field. To the right of each row is a trash icon. Below the table is a 'Filtrar' button. A message states: 'Esta es una vista parcial de los datos cargados, realice su búsqueda para ver datos precisos.' Below this is a table with two columns: 'Departamento' and 'Sector'. The table lists six records: 'ADMINISTRACION' - 'ADMINISTRATIVO', 'ADMINISTRACION' - 'GERENCIA', 'ADMINISTRACION' - 'PAGOS', 'BAR' - 'ABOSLUT', and 'BAR' - 'ADMINISTRATIVO'. Each record has edit and delete icons. At the bottom, it says 'Encontrados 10 registros' and there is a 'Nuevo' button.

3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: SECTOR (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un sector correspondiente a un departamento.



The screenshot shows the 'Sector' management interface for new records and editing. It has a header 'Sector'. Below it, there are two fields: 'Nombre (*)' with an empty input field, and 'Departamento (*)' with a dropdown menu showing '-Seleccione-'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo sector.

Departamento: Seleccionar del menú desplegable el dpto correspondiente a la sucursal que dará de alta (En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

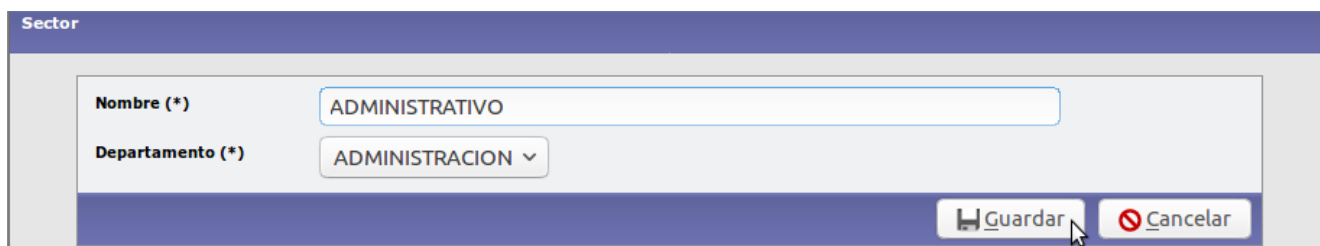
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

PANTALLA EDICIÓN

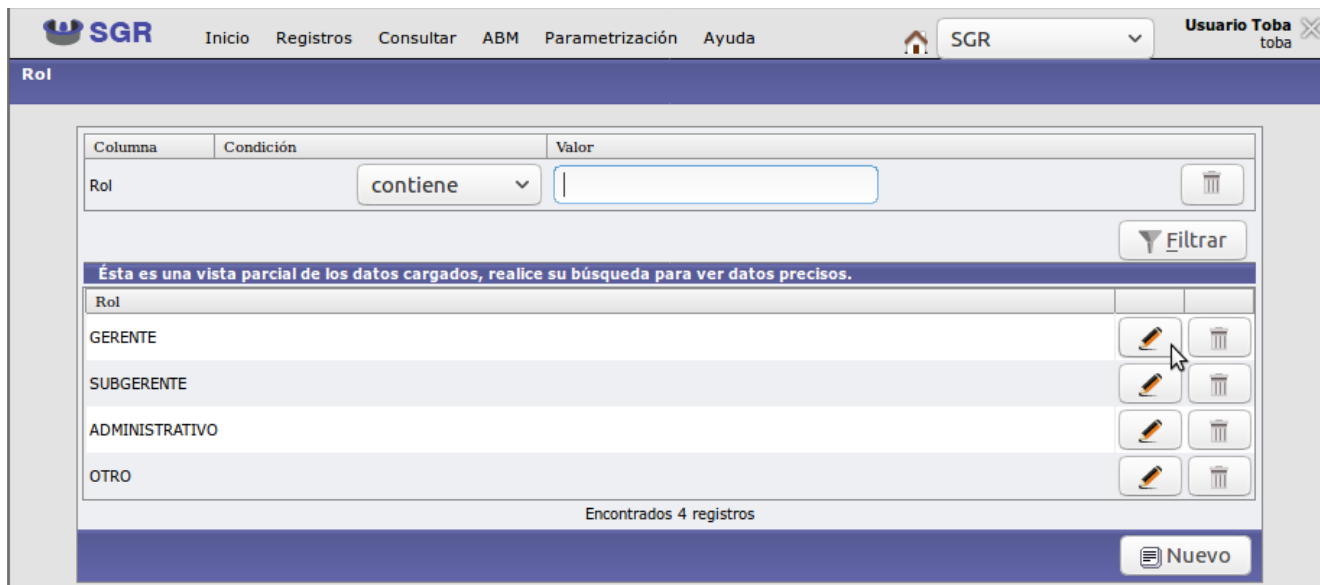
Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



The screenshot shows the 'Sector' management interface for editing. It has a header 'Sector'. Below it, there are two fields: 'Nombre (*)' with the value 'ADMINISTRATIVO' in the input field, and 'Departamento (*)' with a dropdown menu showing 'ADMINISTRACION'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

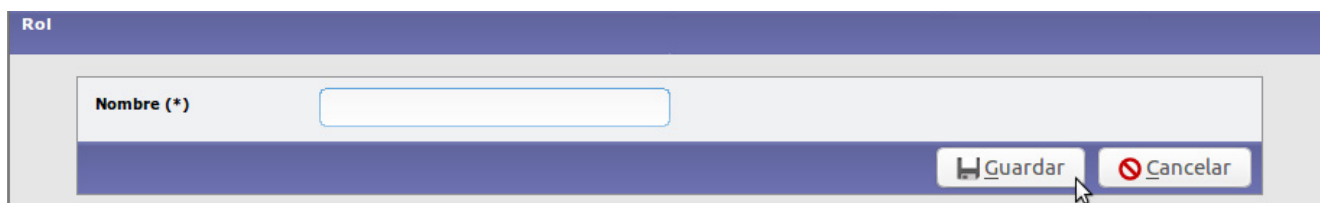
3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: ROL (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de los diferentes roles que serán utilizados para detallar las personas.



3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: ROL (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un rol que será utilizado para detallar las personas.



Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo rol.

(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

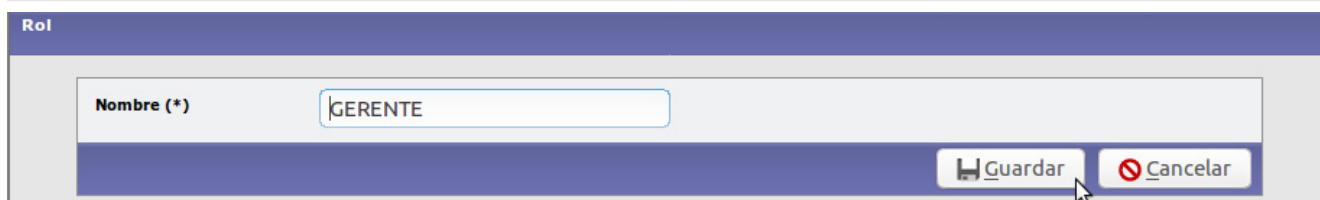
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterísco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

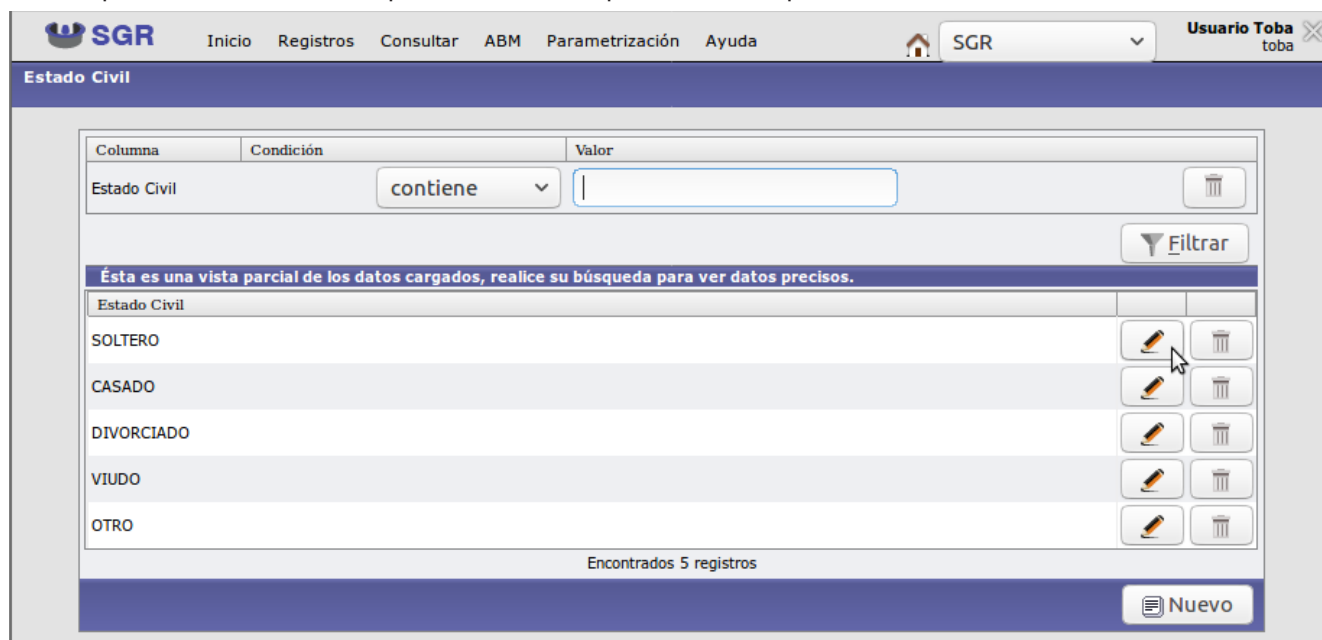
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



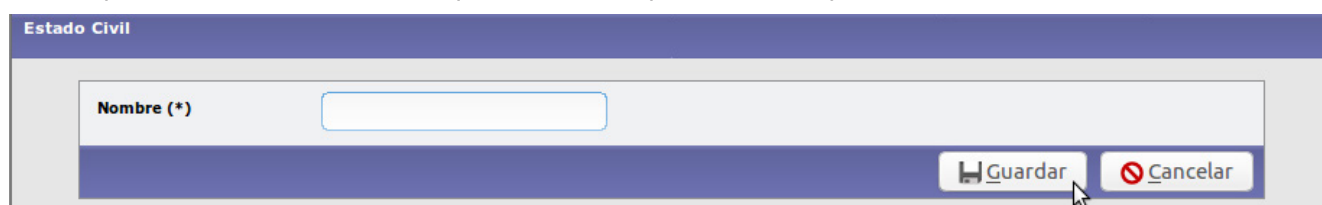
3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: ESTADO CIVIL (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de estado civil que serán utilizados para detallar las personas.



3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: ESTADO CIVIL (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un estado civil que será utilizado para detallar las personas.



Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo estado civil.
(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

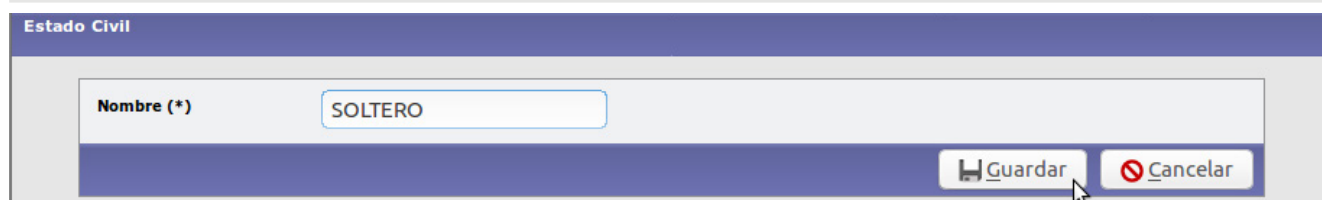
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

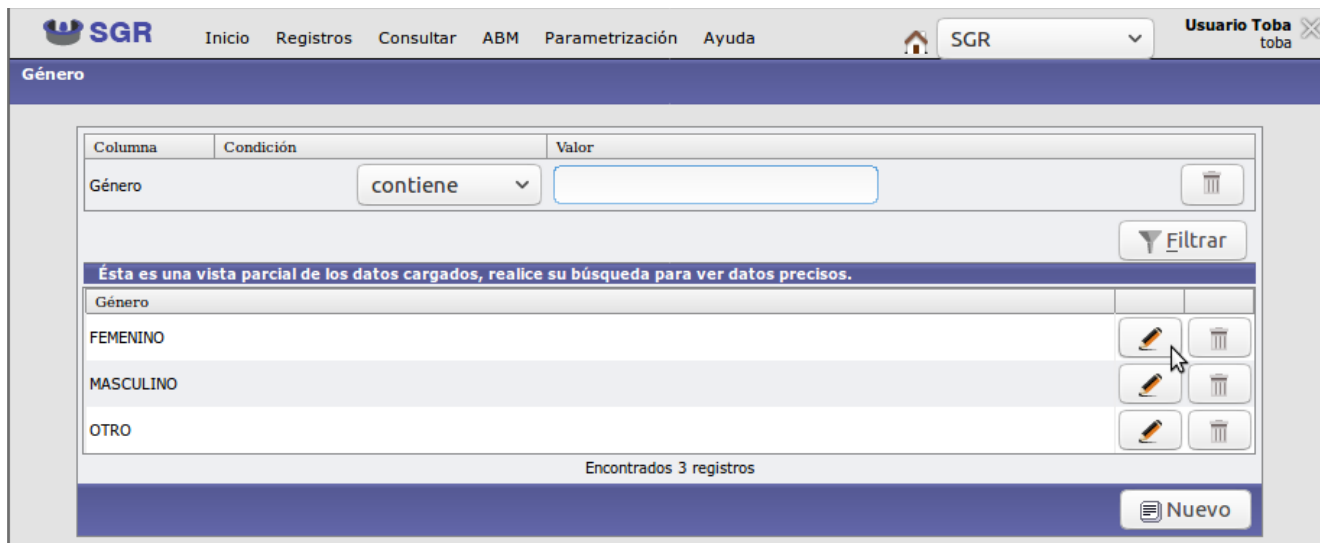
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: GENERO (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de género que será utilizado para detallar las personas.



Columna Condición Valor

Género contiene

Esta es una vista parcial de los datos cargados, realice su búsqueda para ver datos precisos.

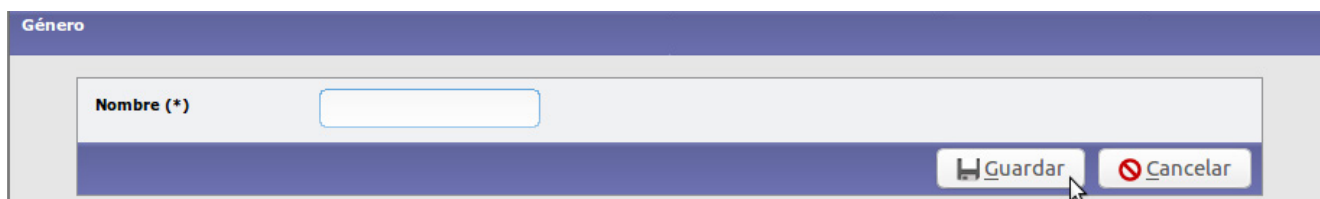
Género		
FEMENINO		
MASCULINO		
OTRO		

Encontrados 3 registros

Nuevo

3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: GENERO (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un género que será utilizado para detallar las personas.



Género

Nombre (*)

Guardar Cancelar

Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo género.

(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

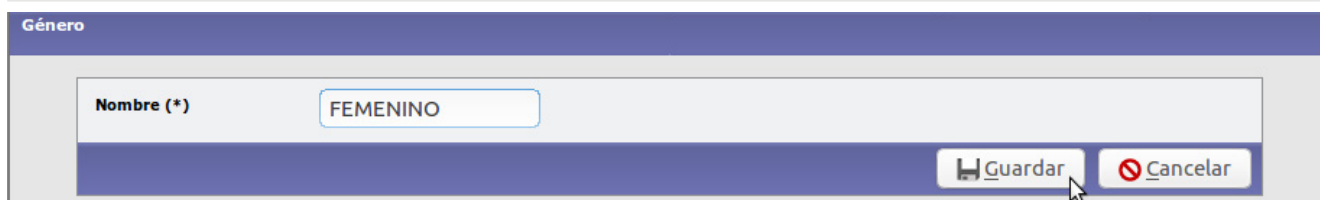
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



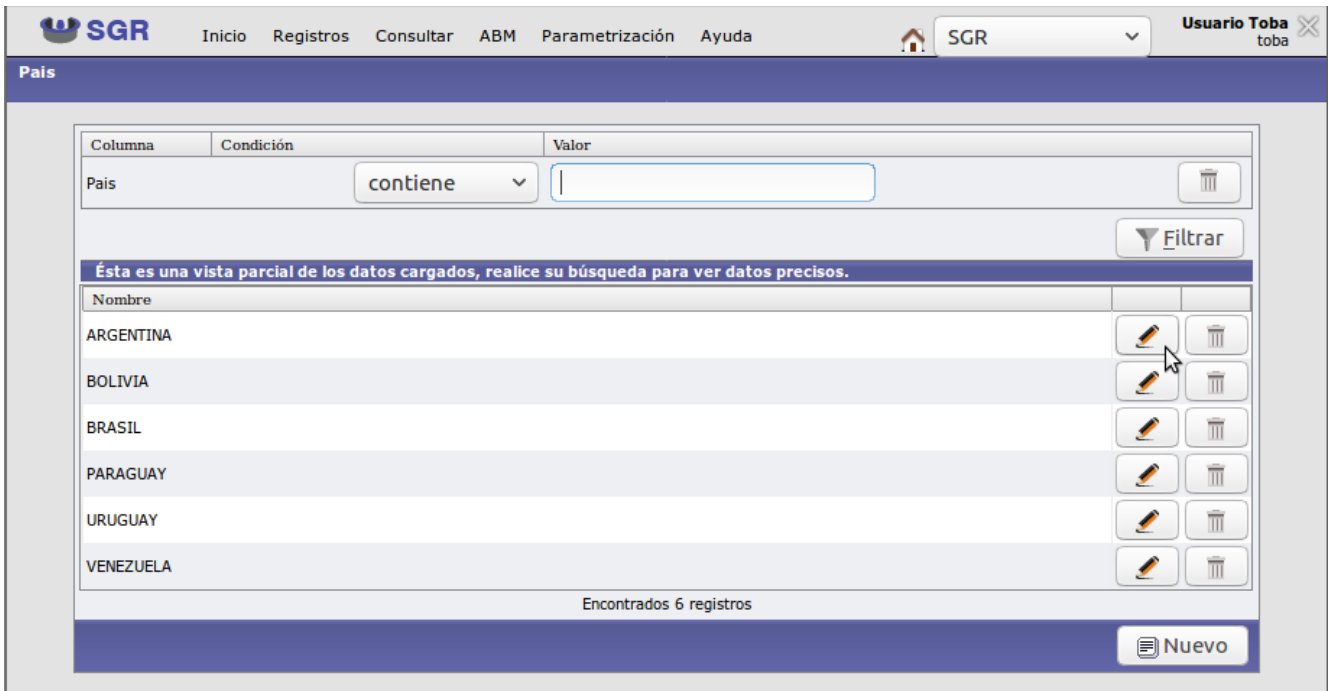
Género

Nombre (*) FEMENINO

Guardar Cancelar

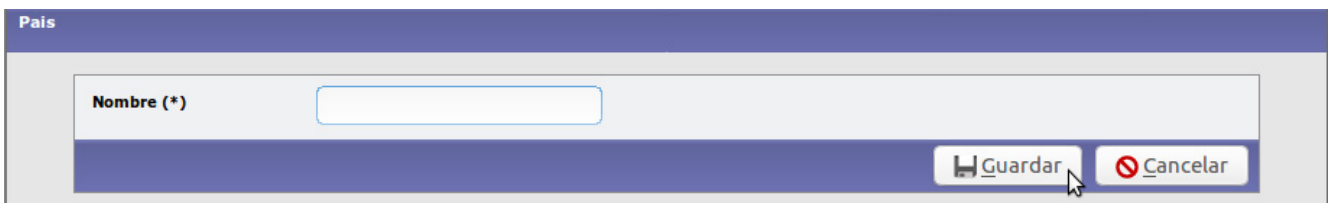
3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: PAÍS (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de país que será utilizado para la carga de domicilios.



3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: PAÍS (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un país que será utilizado para la carga de domicilios.



Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo país.

(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

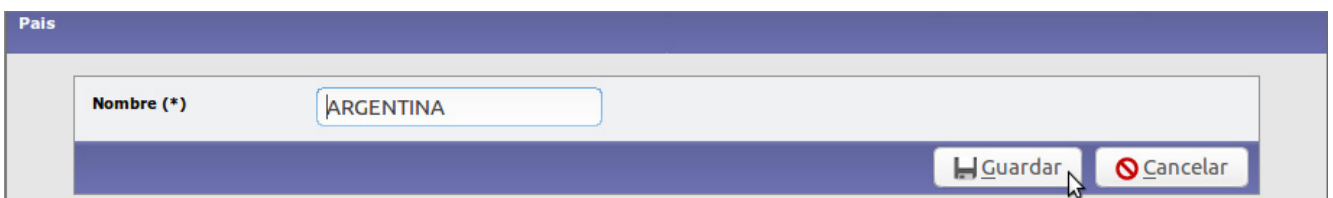
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterísco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

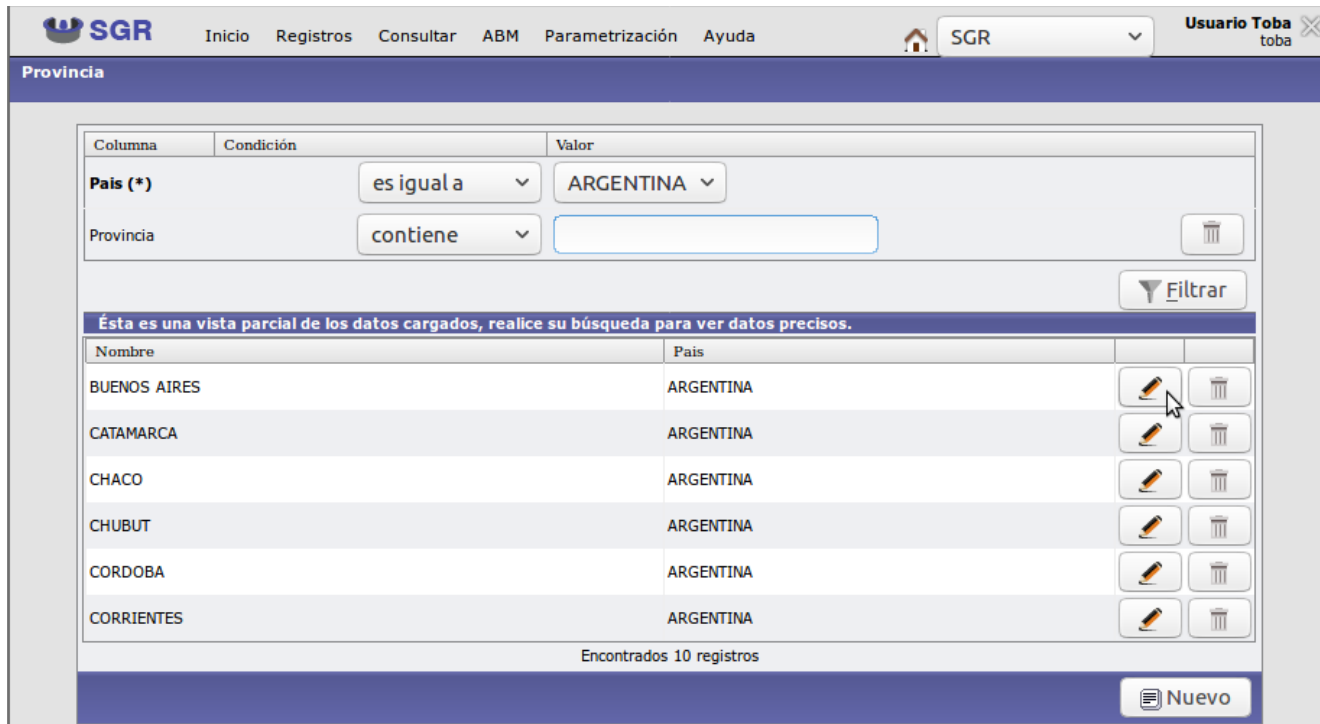
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



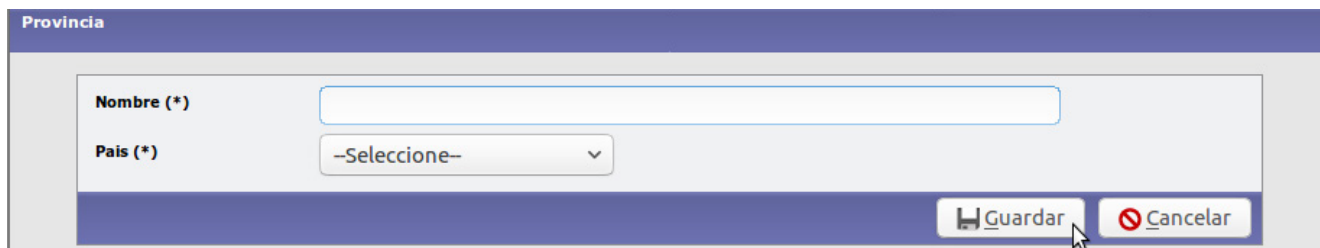
3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: PROVINCIA (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de provincia que será utilizada para la carga de domicilios.



3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: PROVINCIA (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta una provincia que será utilizada para la carga de domicilios.



Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar la nueva provincia.

País: El sistema permitirá seleccionar del menú desplegable el país al que corresponde la actual provincia (En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

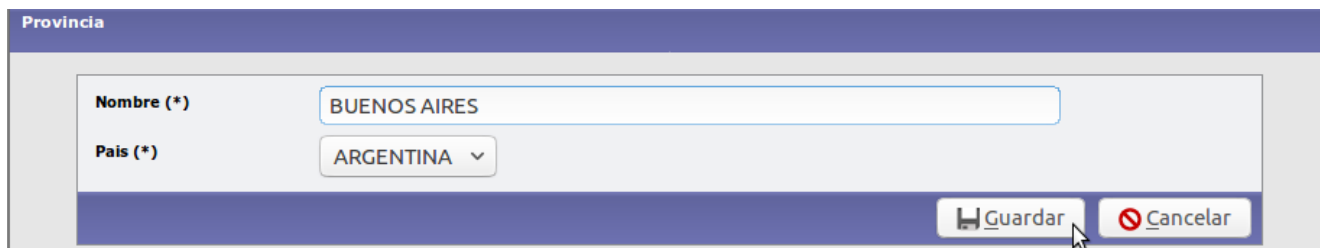
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

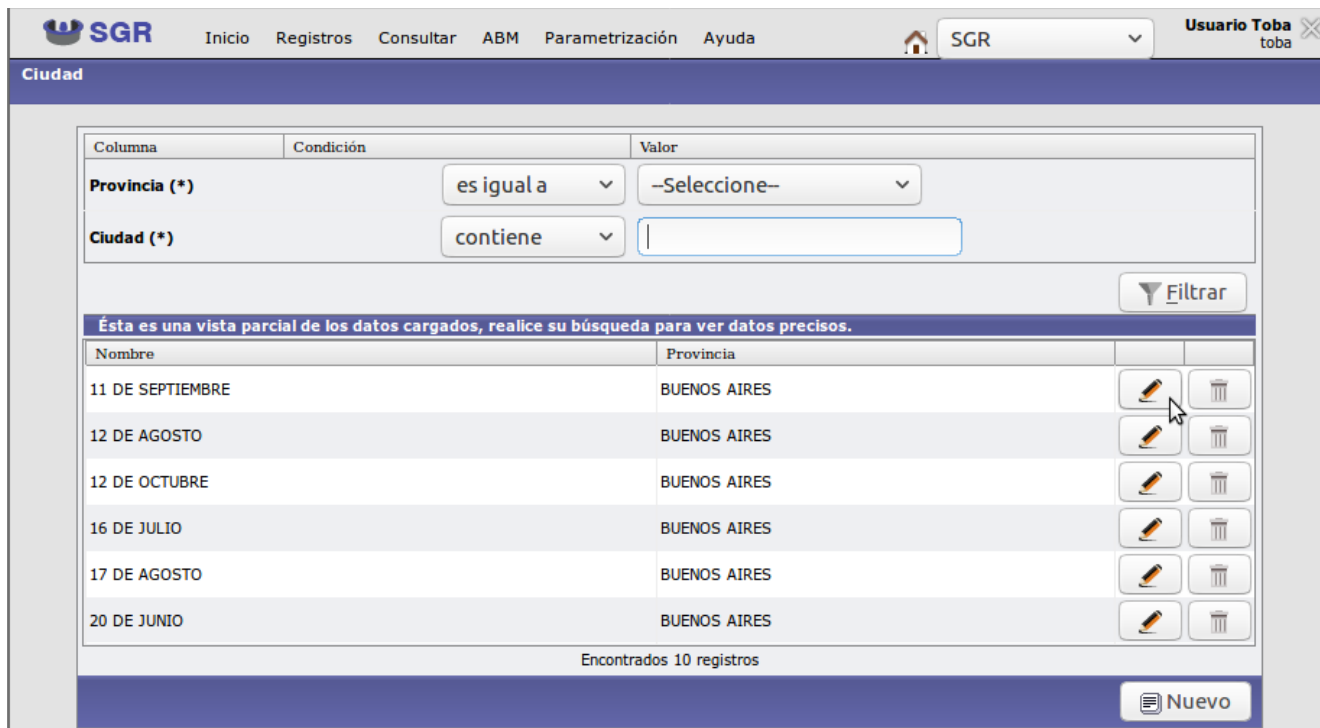
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: CIUDAD (PANTALLA PRINCIPAL)

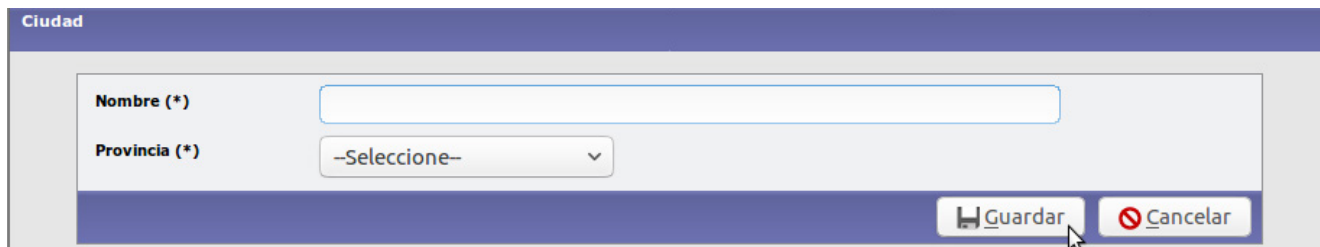
Módulo para ABM de ciudad que será utilizada para la carga de domicilios.



Nombre	Provincia
11 DE SEPTIEMBRE	BUENOS AIRES
12 DE AGOSTO	BUENOS AIRES
12 DE OCTUBRE	BUENOS AIRES
16 DE JULIO	BUENOS AIRES
17 DE AGOSTO	BUENOS AIRES
20 DE JUNIO	BUENOS AIRES

3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: CIUDAD (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta una ciudad que será utilizada para la carga de domicilios.



Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar la nueva ciudad.

País: El sistema permitirá seleccionar del menú desplegable la provincia a la que corresponde la ciudad. (En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

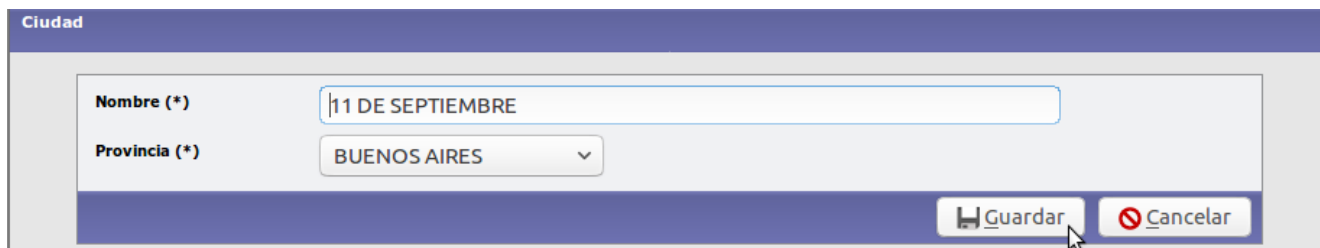
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

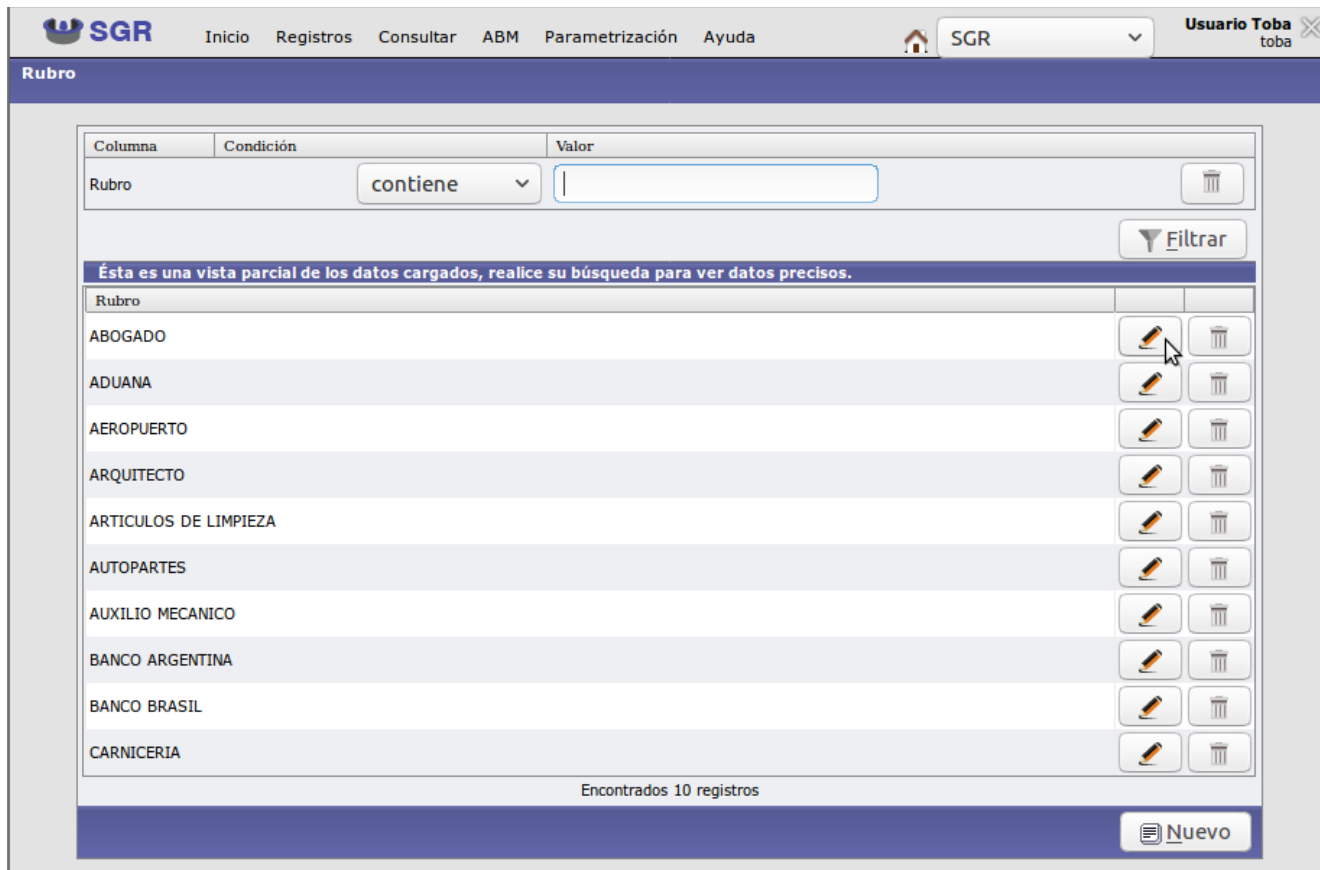
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



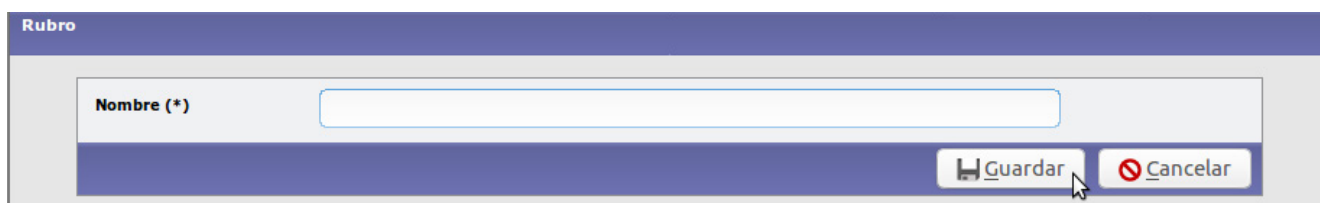
3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: RUBRO (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de rubro que será utilizado para detallar las entidades.



3.2- PARAMETRIZACIÓN - PERFIL: RUBRO (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un rubro que será utilizado para detallar las entidades.



Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo rubro.

(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

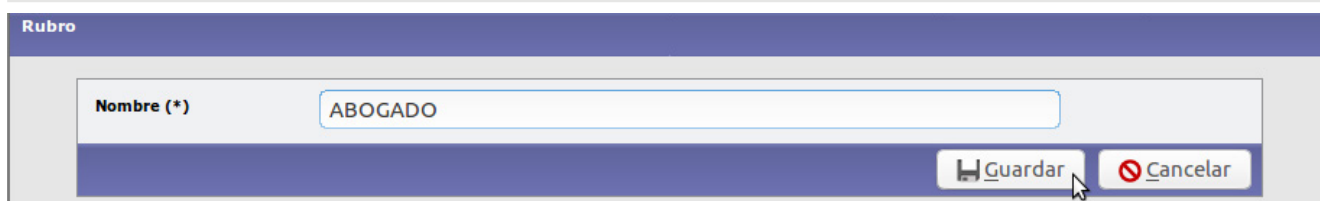
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

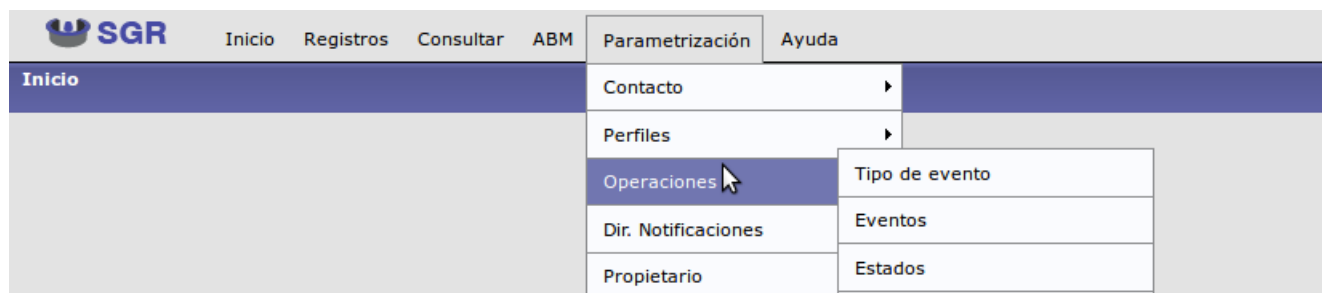
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



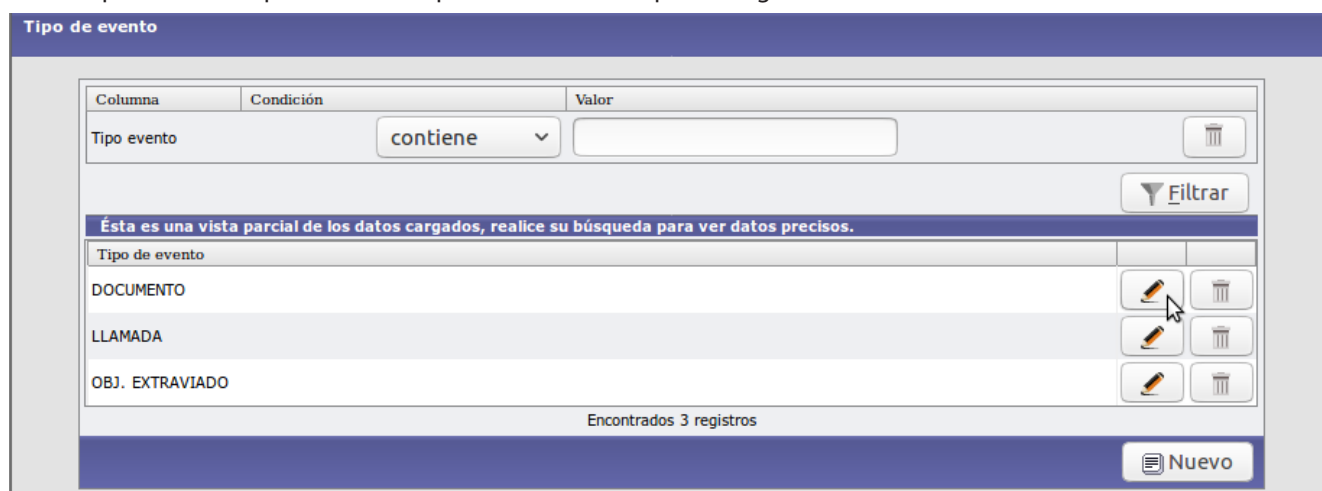
3.3- PARAMETRIZACIÓN - OPERACIONES

En este apartado el usuario podrá configurar todos los parámetros iniciales (estados, eventos, flujos de trabajo, requisitos, etc) para empezar a registrar eventos en el sistema.



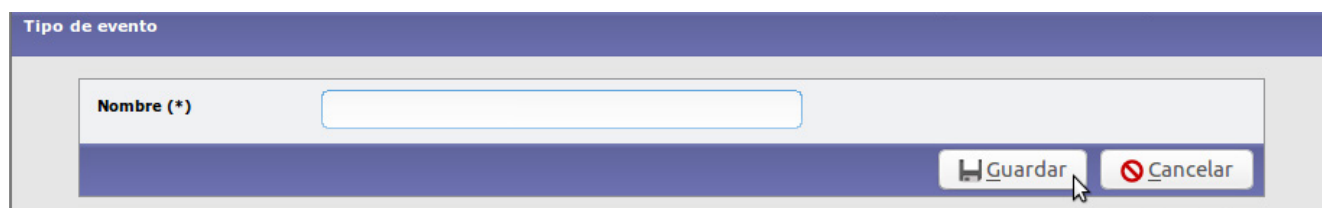
3.3- PARAMETRIZACIÓN - OPERACIONES: TIPO DE EVENTO (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de tipos de evento que serán utilizados para el registro de trámites.



3.3- PARAMETRIZACIÓN - OPERACIONES: TIPO DE EVENTO (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un tipo de evento que será utilizado para el registro de trámites



Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo tipo de evento.
(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

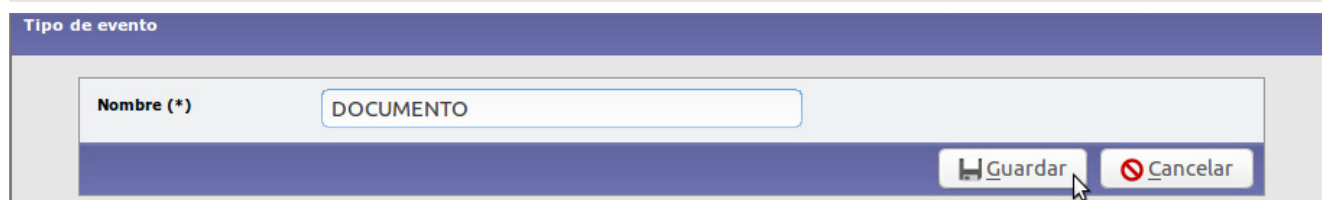
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

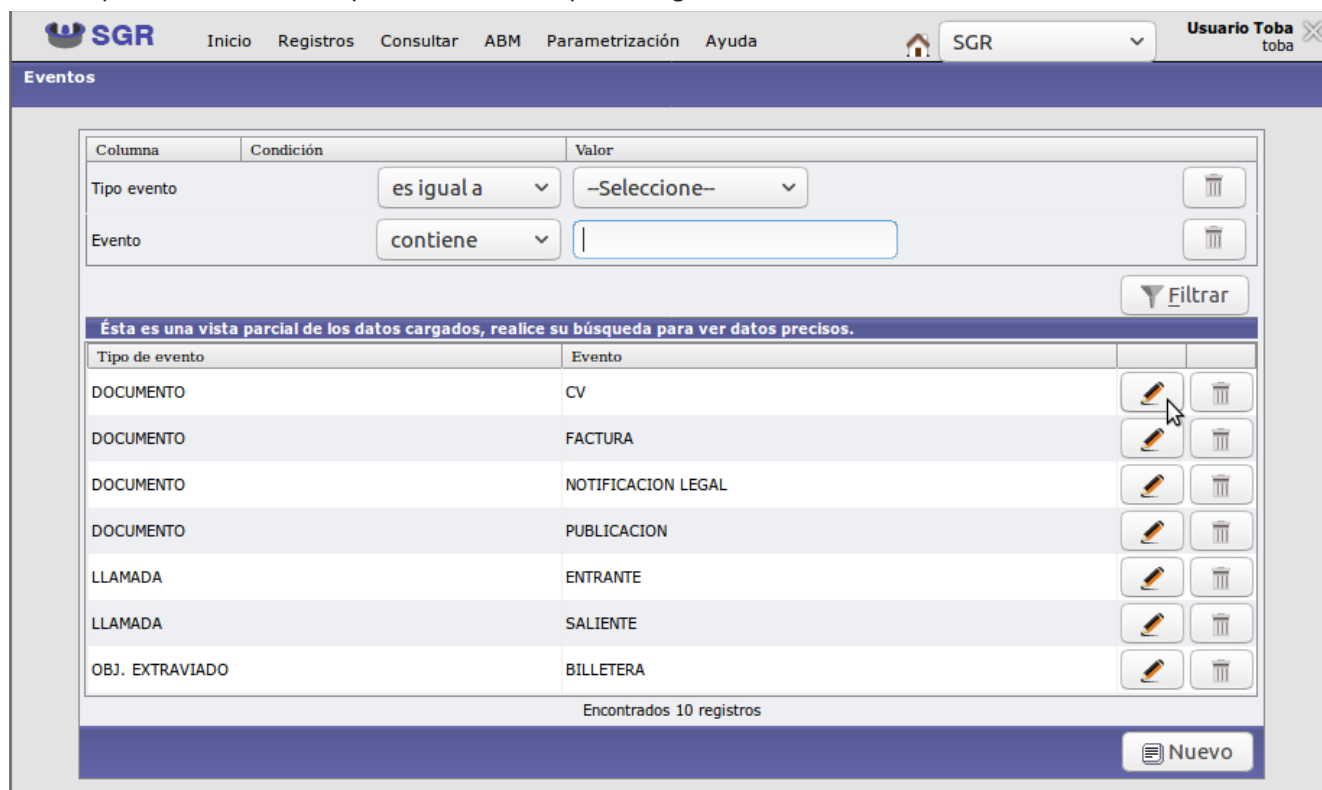
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



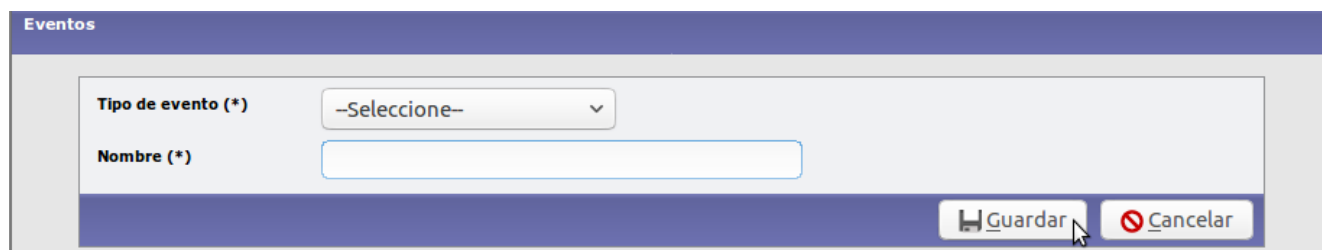
3.3- PARAMETRIZACIÓN - OPERACIONES: EVENTO (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de eventos que serán utilizados para el registro de trámites.



3.3- PARAMETRIZACIÓN - OPERACIONES: EVENTO (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un evento que será utilizado para el registro de trámites.



Carga de datos

Tipo de evento: El sistema permite seleccionar del menú desplegable el tipo de evento para el evento.

Nombre: El usuario podrá ingresar el nombre de referencia para dicho evento.

(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

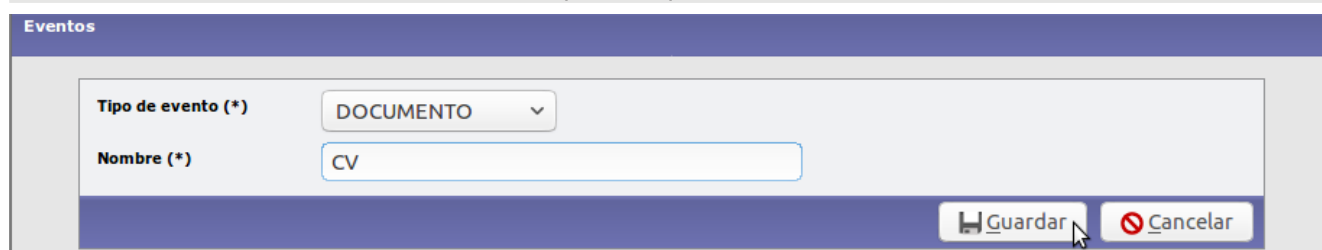
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterísco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

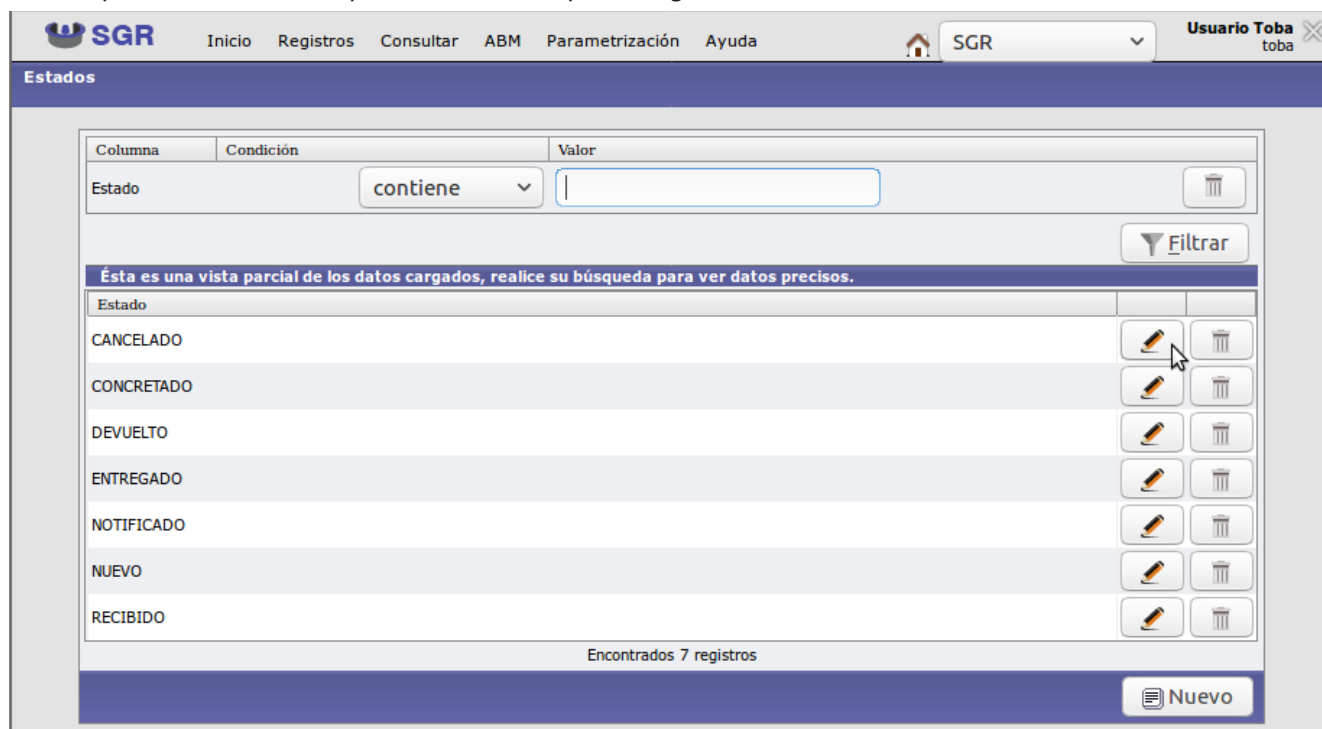
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



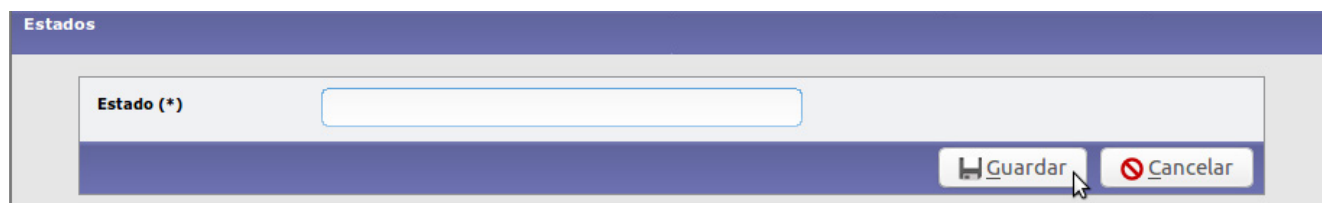
3.3- PARAMETRIZACIÓN - OPERACIONES: ESTADO (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de estados que serán utilizados para el registro de trámites.



3.3- PARAMETRIZACIÓN - OPERACIONES: ESTADO (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un estado que será utilizado para el registro de trámites



Carga de datos

Nombre: Introducir el nombre con el que desea identificar el nuevo estado.

(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

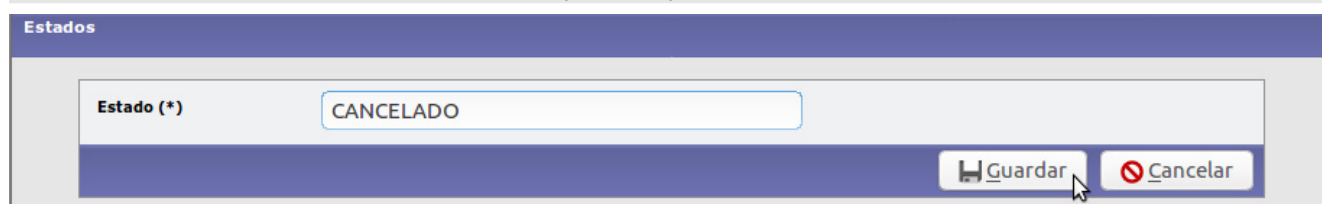
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

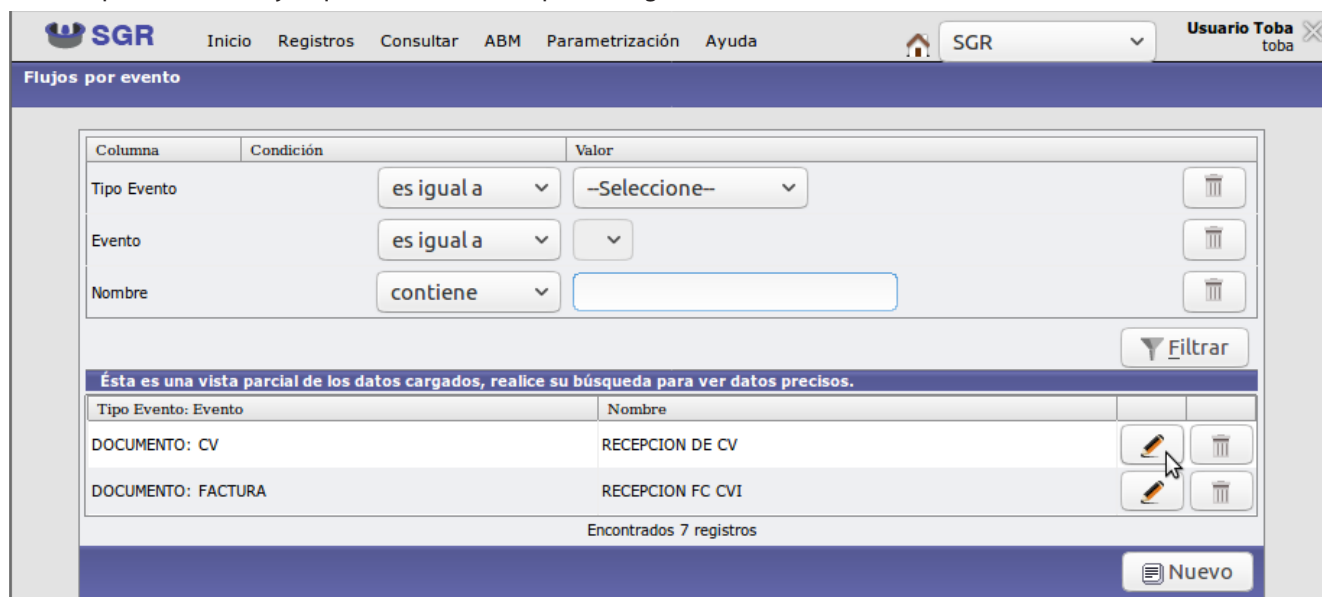
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



3.3- PARAMETRIZACIÓN - OPERACIONES: FLUJO (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de flujos que serán utilizados para el registro de trámites.



Flujos por evento

Columna	Condición	Valor
Tipo Evento	es igual a	-Seleccione-
Evento	es igual a	
Nombre	contiene	

Esta es una vista parcial de los datos cargados, realice su búsqueda para ver datos precisos.

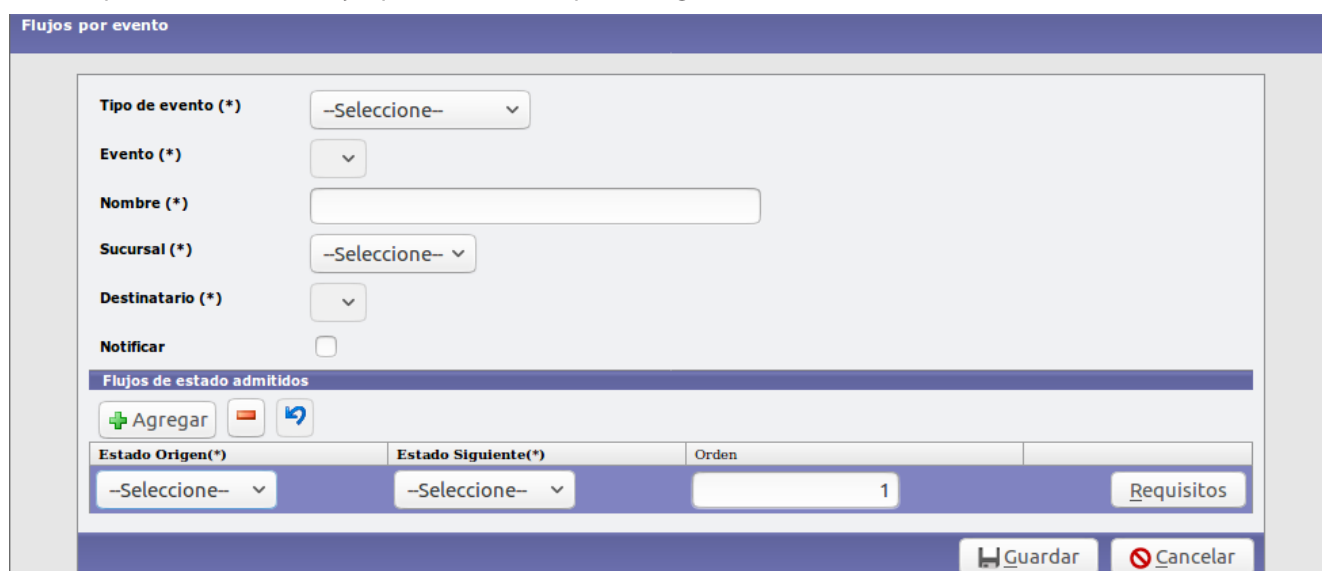
Tipo Evento: Evento	Nombre
DOCUMENTO: CV	RECEPCION DE CV
DOCUMENTO: FACTURA	RECEPCION FC CVI

Encontrados 7 registros

Nuevo

3.3- PARAMETRIZACIÓN - OPERACIONES: FLUJO (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta un flujo que será utilizado para el registro de trámites.



Flujos por evento

Tipo de evento (*) -Seleccione-

Evento (*)

Nombre (*)

Sucursal (*) -Seleccione-

Destinatario (*)

Notificar

Flujos de estado admitidos

+ Agregar

Estado Origen(*)	Estado Siguiete(*)	Orden
-Seleccione-	-Seleccione-	1

Requisitos

Guardar Cancelar

Carga de datos

Tipo de evento: El sistema permite seleccionar del menú desplegable el tipo de evento afectado.

Evento: A partir del tipo de evento seleccionado, el sistema permitirá seleccionar el evento del menú.

Nombre: El usuario podrá ingresar el nombre de referencia para dicho flujo.

Sucursal: El usuario podrá seleccionar la sucursal afectada por este flujo de trabajo.

Destinatario: A partir de la sucursal seleccionada, el sistema permitirá seleccionar el dpto. del menú.

Notificar: Permite seleccionar la notificación de los registros activos con este flujo vía e-mail.

Flujos de datos admitidos: Podrá añadir de a uno los posibles cambios de estado que defina el usuario. En él, se definirá el estado de origen, y el próximo estado admitido; podrá definir también el orden de sucesión del paso de dichos estados.

Requisitos: Para cada cambio de estado podrá definir los requisitos que se deben cumplir. (En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

A continuación una pantalla de la edición de un flujo de estado ya cargado, donde se puede apreciar de mejor manera la carga de los datos...

PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.

Flujos por evento

Tipo de evento (*)

DOCUMENTO

Evento (*)

CV

Nombre (*)

RECEPCION DE CV

Sucursal (*)

DFS

Destinatario (*)

RRHH

Notificar

☒

Flujos de estado admitidos

+ Agregar

Estado Origen(*)	Estado Siguiente(*)	Orden	
NUEVO	RECIBIDO	1	Requisitos
RECIBIDO	NOTIFICADO	2	Requisitos
NOTIFICADO	ENTREGADO	3	Requisitos
ENTREGADO	DEVUELTO	4	Requisitos
ENTREGADO	CONCRETADO	5	Requisitos
RECIBIDO	ENTREGADO	6	Requisitos
NUEVO	CANCELADO	7	Requisitos
DEVUELTO	CANCELADO	8	Requisitos
DEVUELTO	ENTREGADO	9	Requisitos
ENTREGADO	CANCELADO	10	Requisitos
NOTIFICADO	CANCELADO	11	Requisitos
RECIBIDO	CANCELADO	12	Requisitos

Guardar

Cancelar

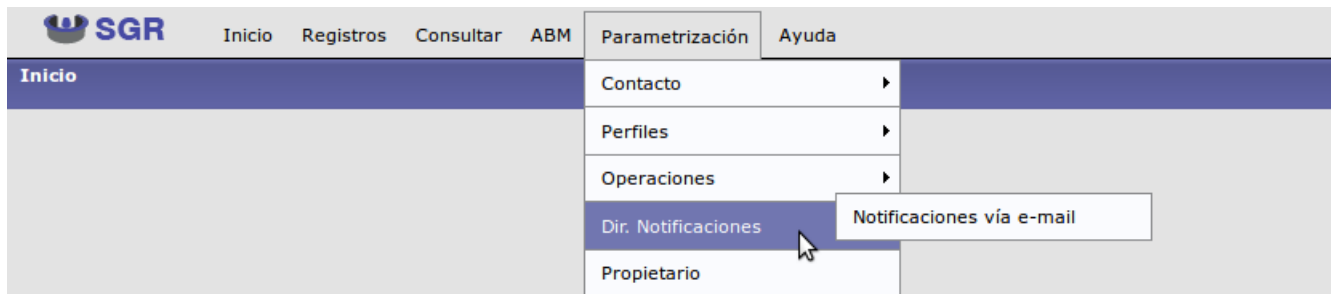
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

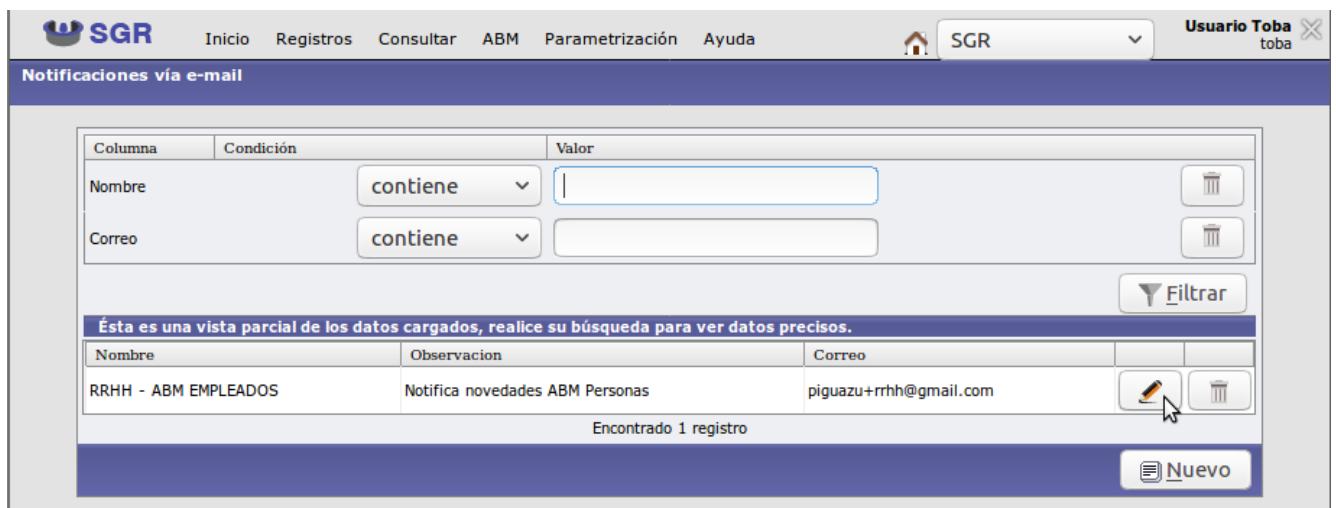
3.4- PARAMETRIZACIÓN - NOTIFICACIONES VÍA E-MAIL

En este apartado el usuario podrá configurar la dirección de correo a la que debe informar el sistema las novedades referentes a datos de empleados.



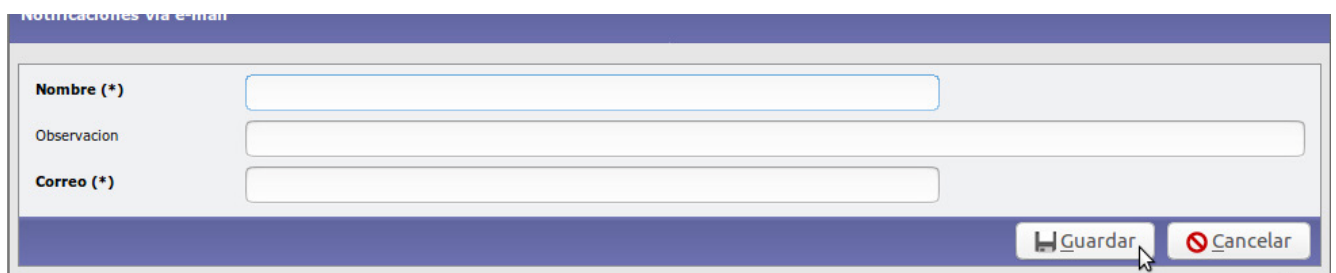
3.4- PARAMETRIZACIÓN - NOTIFICACIONES: VIA E-MAIL (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de direcciones de notificaciones que serán utilizados para la notificación de novedades referentes a la modificación de datos de los empleados específicamente.



3.4- PARAMETRIZACIÓN - NOTIFICACIONES: VIA E-MAIL (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta una dirección de correo que será utilizada para la notificación de novedades referentes a la modificación de datos de los empleados específicamente.



Carga de datos

Nombre: El usuario podrá ingresar el nombre de referencia para la acción (deberá contener la abreviatura RRHH para que sea funcional).

Observación: El usuario podrá cargar una observación a modo de comentario.

Correo: El usuario deberá ingresar allí una dirección de correo válida para recibir las notificaciones. (En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).



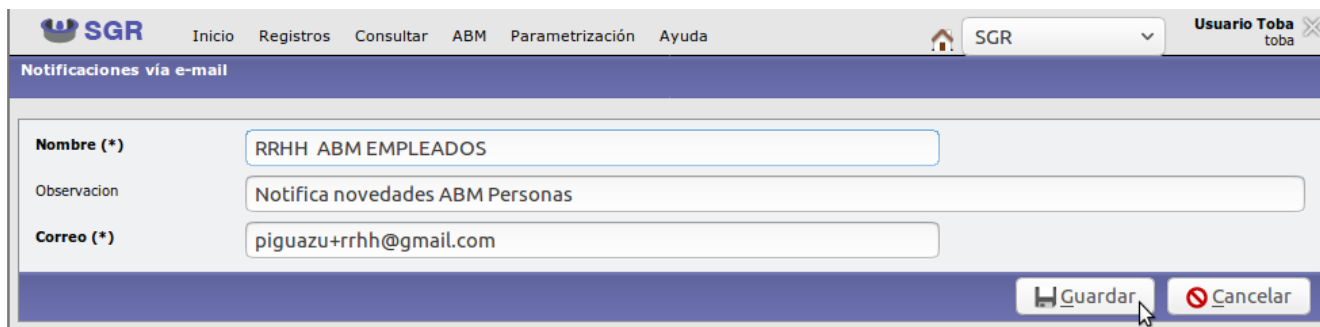
Botones

Guardar: Guarda los datos cargados para el nuevo registro (deberán cargarse todos los campos señalados con asterisco, de lo contrario se exhibirá un error informando que debe cumplir la carga obligatoria).

Cancelar: Descarta la carga de datos y vuelve atrás, exhibiendo la pantalla principal del apartado.

PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



SGR Inicio Registros Consultar ABM Parametrización Ayuda SGR Usuario Toba toba

Notificaciones vía e-mail

Nombre (*) RRHH ABM EMPLEADOS

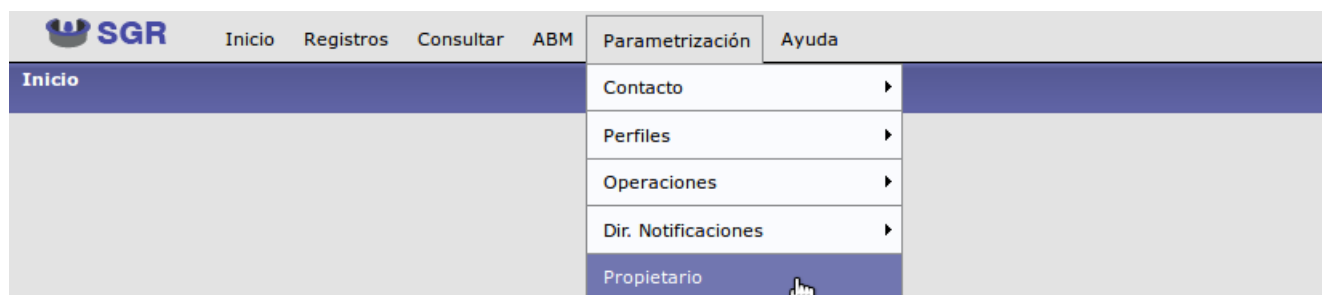
Observacion Notifica novedades ABM Personas

Correo (*) piguazu+rrhh@gmail.com

Guardar Cancelar

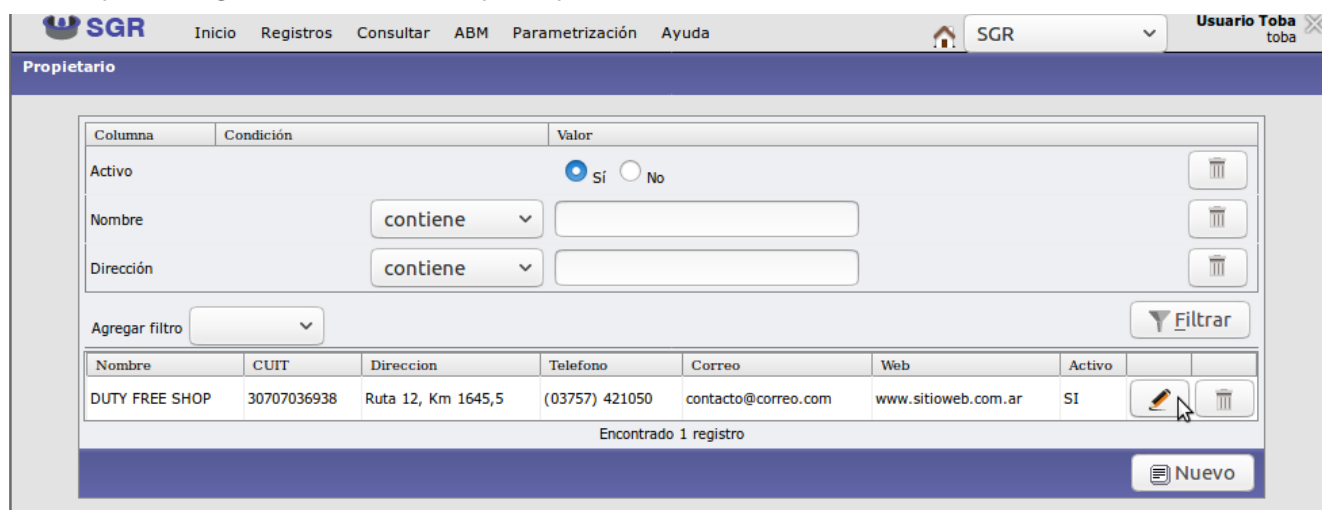
3.5- PARAMETRIZACIÓN - PROPIETARIO

En este apartado el usuario podrá configurar los datos de la compañía que hace uso del software, de manera que éstos, sean exhibidos en los reportes impresos.



3.5- PARAMETRIZACIÓN - PROPIETARIO (PANTALLA PRINCIPAL)

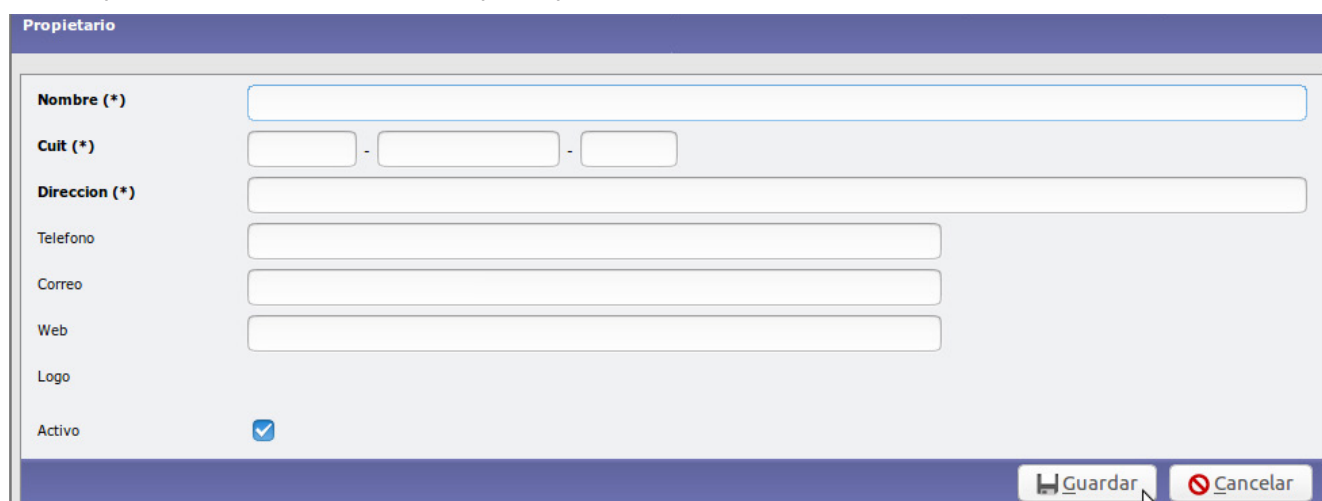
Módulo para la carga de los datos de la empresa que hace uso del software.



Nombre	CUIT	Direccion	Telefono	Correo	Web	Activo
DUTY FREE SHOP	30707036938	Ruta 12, Km 1645,5	(03757) 421050	contacto@correo.com	www.sitioweb.com.ar	SI

3.5- PARAMETRIZACIÓN - PROPIETARIO (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta los datos de la empresa que hace uso del software.



Carga de datos

Nombre: El usuario podrá cargar la razón social de la compañía.

Cuit: El usuario deberá ingresar el CUIT (será verificado por el sistema evitando una carga inválida).

Dirección: El usuario podrá cargar el domicilio de la compañía.

Teléfono: El usuario podrá cargar el/los teléfonos de contacto.

Correo: El usuario podrá cargar el/los dirección de correo de contacto.

Web: El usuario podrá cargar la dirección web de la compañía.

Logo: El usuario podrá cargar el isotipo de la compañía.


Activo: Campo verificador que definirá cual de los perfiles dados de alta es el que está vigente.


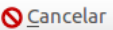
(En modo edición exhibirá los datos cargados actualmente para su modificación).

PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.

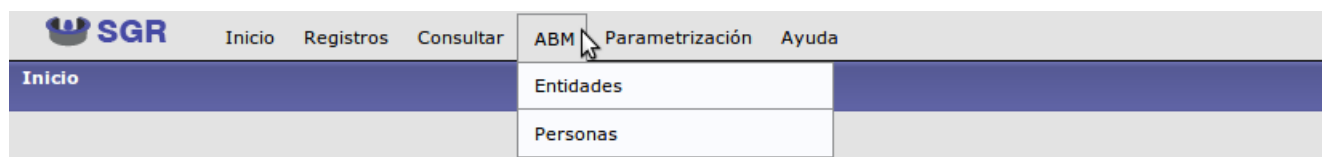
Propietario

Nombre (*)	<input type="text" value="SHOP"/>		
Cuit (*)	<input type="text" value="30"/>	- <input type="text" value="70701645"/>	- <input type="text" value="5"/>
Dirección (*)	<input type="text" value="Ruta 14, Km 164"/>		
Telefono	<input type="text" value="(03757) 421164"/>		
Correo	<input type="text" value="contacto@correo.com"/>		
Web	<input type="text" value="www.sitioweb.com.ar"/>		
Logo	Tamaño foto actual: 29 KB <input type="checkbox"/> Cambiar el Archivo		
			
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		

 Guardar  Cancelar

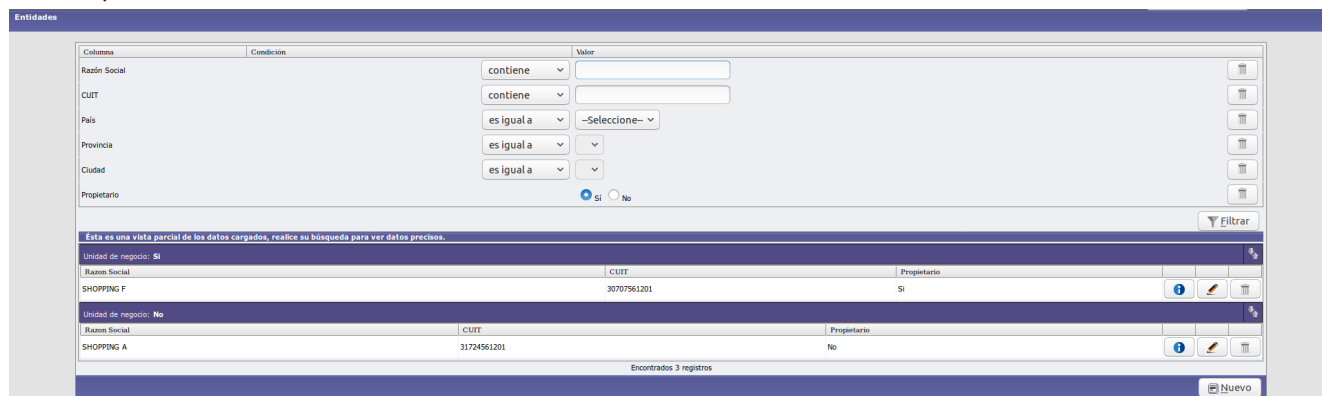
4. ENTIDADES Y PERSONAS (ABM)

Módulo para la gestión de Entidades y Personas con sus respectivos datos de contacto (domicilio, dirección de correo y teléfono).



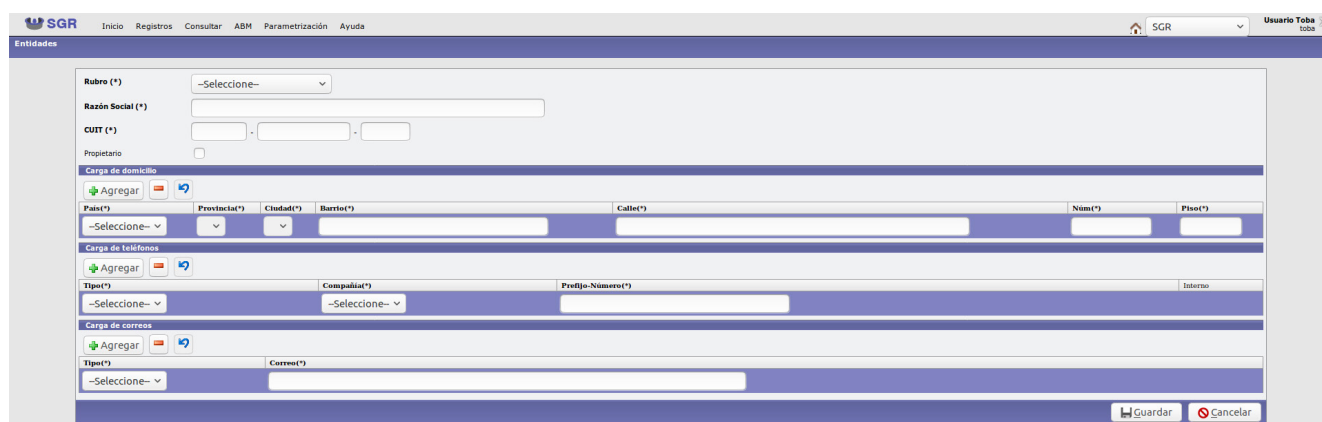
4.1- ENTIDADES (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de entidades.



4.1- ENTIDADES (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

Pantalla para dar de alta una entidad.



Carga de datos

Rubro: El usuario podrá seleccionar del menú desplegable el rubro cargado anteriormente.

Razón Social: El usuario podrá ingresar el nombre de la entidad a registrar.

CUIT: El usuario deberá ingresar el cuit correctamente, éste será validado por el sistema.

Carga de domicilio(s)

Botón Agregar: Permite al usuario agregar un nuevo domicilio.

Botón Menos: Elimina el domicilio seleccionado.

Botón Atrás: Deshace la última acción (Agregar/Menos).

País: El usuario podrá seleccionar el país del menú desplegable.

Provincia: El usuario podrá seleccionar la provincia del menú desplegable.

Ciudad: El usuario podrá seleccionar la ciudad del menú desplegable.

Barrio: El usuario deberá ingresar el nombre del barrio.

Calle: El usuario deberá ingresar el nombre de la calle.

Número: El usuario deberá ingresar el número de la dirección.

Piso: El usuario deberá ingresar el piso que identifica la propiedad.

Carga de teléfono(s)

Botón Agregar: Permite al usuario agregar un nuevo teléfono.

Botón Menos: Elimina el teléfono seleccionado.

Botón Atrás: Deshace la última acción (Agregar/Menos).

Tipo: El usuario podrá seleccionar el tipo de teléfono del menú desplegable.

Compañía: El usuario podrá seleccionar la compañía del menú desplegable.

Prefijo-Número: El usuario deberá ingresar el prefijo y número de teléfono.

Interno: El usuario deberá ingresar el interno que define al teléfono fijo.

(La opción de teléfono interno estará disponible únicamente para tipos de teléfono que al registrarse hayan seleccionado la opción "Utiliza interno")

Carga de correo(s)

Botón Agregar: Permite al usuario agregar un nuevo correo.

Botón Menos: Elimina el correo seleccionado.

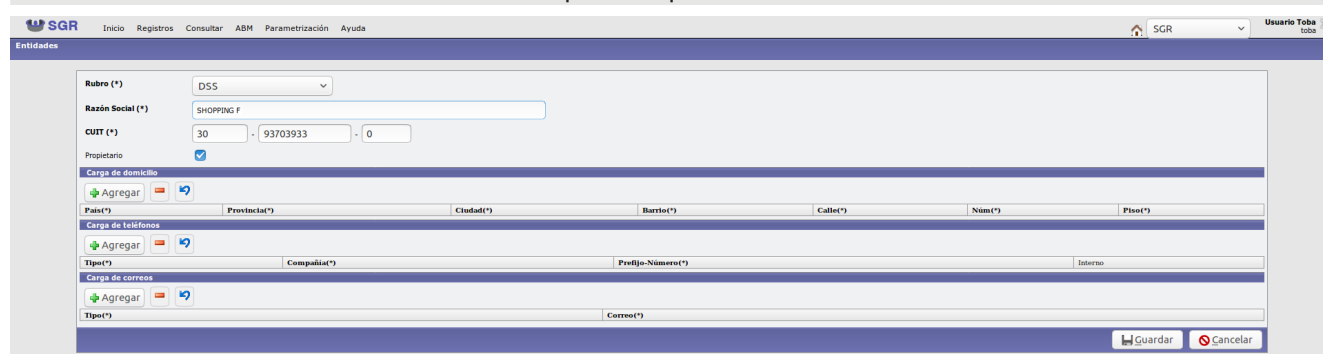
Botón Atrás: Deshace la última acción (Agregar/Menos).

Tipo: El usuario podrá seleccionar el tipo de correo del menú desplegable.

Correo: El usuario deberá ingresar la dirección de correo para contacto.

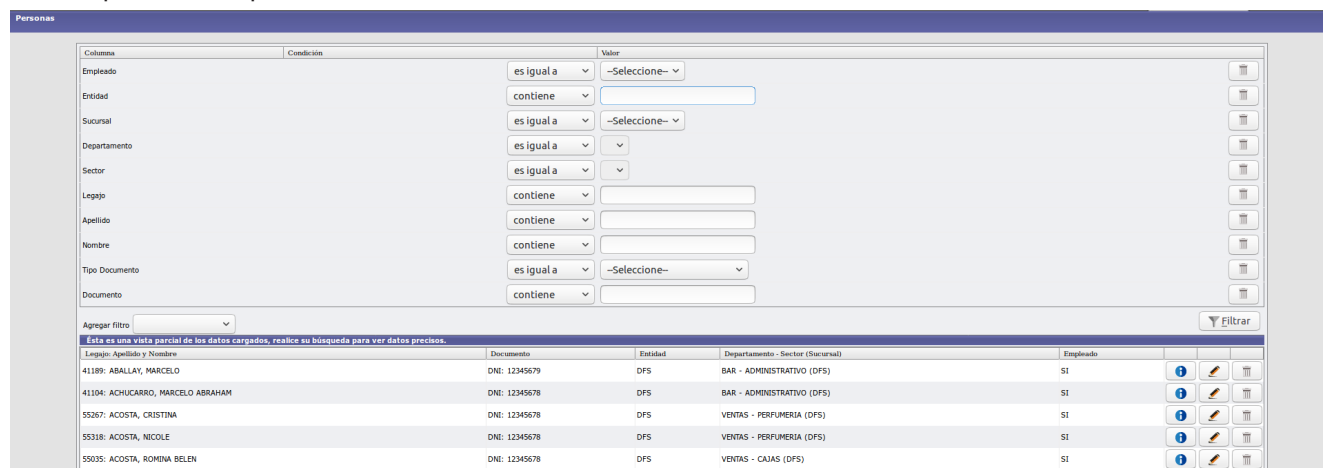
PANTALLA EDICIÓN

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



4.2- PERSONAS (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para ABM de personas.



Personas

Columna Condición Valor

Empleado es igual a -Selecione-

Entidad contiene

Sucursal es igual a -Selecione-

Departamento es igual a

Sector es igual a

Legajo contiene

Apellido contiene

Nombre contiene

Tipo Documento es igual a -Selecione-

Documento contiene

Agregar filtro

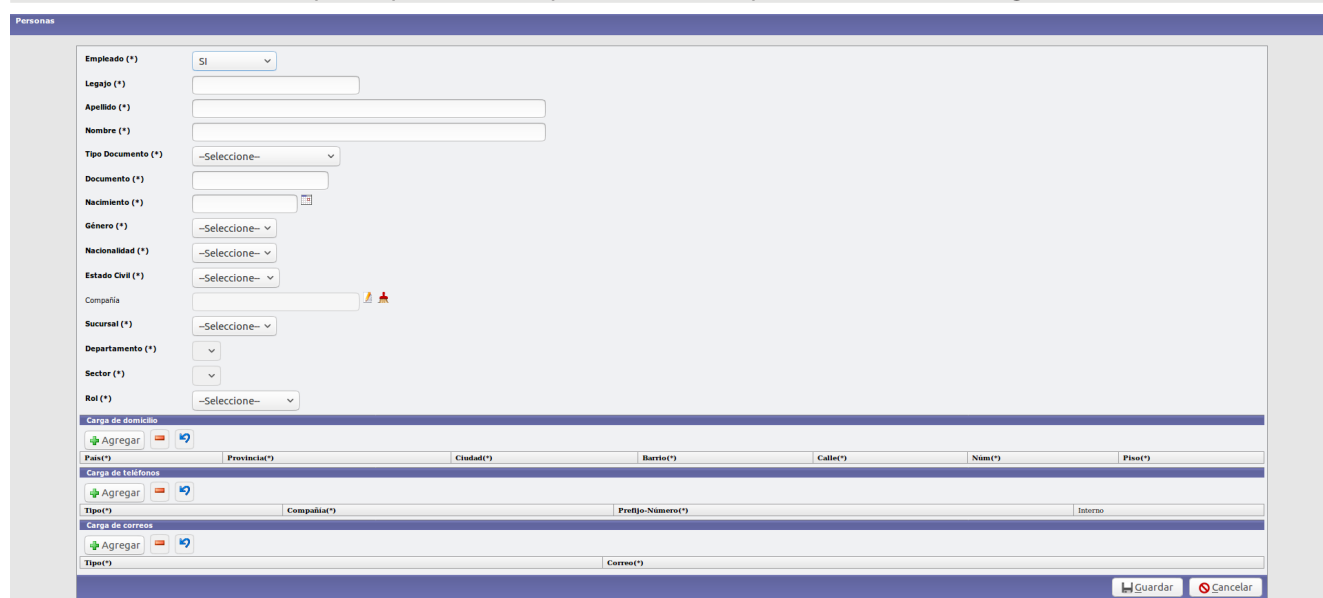
Esta es una vista parcial de los datos cargados, realice su búsqueda para ver datos precisos.

Legajo: Apellido y Nombre	Documento	Entidad	Departamento - Sector (Sucursal)	Empleado
41189: ABALLAY, MARCELO	DNI: 12345679	DFS	BAR - ADMINISTRATIVO (DFS)	SI
41104: ACHUCARRO, MARCELO ABRAHAM	DNI: 12345678	DFS	BAR - ADMINISTRATIVO (DFS)	SI
55267: ACOSTA, CRISTINA	DNI: 12345678	DFS	VENTAS - PERFUMERIA (DFS)	SI
55318: ACOSTA, NICOLE	DNI: 12345678	DFS	VENTAS - PERFUMERIA (DFS)	SI
55035: ACOSTA, ROMINA BELEN	DNI: 12345678	DFS	VENTAS - CAJAS (DFS)	SI

4.2- PERSONAS (NUEVO REGISTRO Y EDICIÓN)

PANTALLA NUEVA PERSONA (EMPLEADO)

Una vez seleccionada la opción que define a la persona como empleado se habilita la carga.



Personas

Empleado (*) SI

Legajo (*)

Apellido (*)

Nombre (*)

Tipo Documento (*) -Selecione-

Documento (*)

Nacimiento (*)

Género (*) -Selecione-

Nacionalidad (*) -Selecione-

Estado Civil (*) -Selecione-

Compañía

Sucursal (*) -Selecione-

Departamento (*)

Sector (*)

Rol (*) -Selecione-

Carga de domicilio

Agregar

País(*) Provincias(*) Ciudad(*) Barrio(*) Calle(*) N°(*) Piso(*)

Carga de teléfonos

Agregar

Tipo(*) Compañía(*) Prefijo-Número(*) Interno

Carga de correos

Agregar

Tipo(*) Correo(*)

Guardar Cancelar

Carga de datos

Legajo: El usuario deberá ingresar el legajo del empleado.

Apellido: El usuario deberá ingresar el Apellido de la persona.

Nombre: El usuario deberá ingresar el Nombre de la persona.

Tipo Documento: El usuario deberá seleccionar del menú desplegable el tipo de documento.

Documento: El usuario deberá ingresar el Documento de la persona.

Nacimiento: El usuario deberá ingresar la Fecha de nacimiento de la persona.

Género: El usuario deberá seleccionar el género del menú desplegable.

Nacionalidad: El usuario deberá seleccionar la Nacionalidad del menú desplegable.

Estado Civil: El usuario deberá seleccionar el Estado civil del menú desplegable.

Compañía: El usuario accederá al listado de compañías para seleccionar (*)

Sucursal: El usuario deberá seleccionar del menú desplegable la Sucursal.

Departamento: El usuario deberá seleccionar del menú desplegable el Departamento.







Sector: El usuario deberá seleccionar del menú desplegable el Sector.


Rol: El usuario deberá seleccionar del menú desplegable el Rol.

(*) PANTALLA SELECCIÓN DE COMPAÑÍA


Al hacer clic en el botón de selección se abrirá la siguiente ventana (pop up).


Seleccionar entidad

Columna	Condición	Valor	
Razón Social	contiene	<input type="text"/>	
CUIT	contiene	<input type="text"/>	
País	es igual a	–Seleccione–	
Provincia	es igual a	<input type="text"/>	
Ciudad	es igual a	<input type="text"/>	
Propietario	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		


 **Filtrar**

Esta es una vista parcial de los datos cargados, realice su búsqueda para ver datos precisos.

Unidad de negocio: Si			
Razon Social	CUIT	Propietario	
SHOPPING F	30707561201	Si	

Unidad de negocio: No			
Razon Social	CUIT	Propietario	
SHOPPING A	31724561201	No	

Encontrados 3 registros

 **Nuevo**

El sistema exhibe un listado acotado de entidades en la carga inicial.






En la parte superior se puede utilizar el filtro en caso de ser necesario; cuyos resultados serán exhibidos en el cuadro inferior.

Botones

Tilde verde: Selecciona a la persona para asociar al registro.

Nuevo: En caso de no encontrarse registrada la persona que se está buscando, permite dar de alta una nueva persona en esta instancia.

RECORTE DE PANTALLA: MODIFICACIÓN Y/O CARGA DE DATOS DE CONTACTO

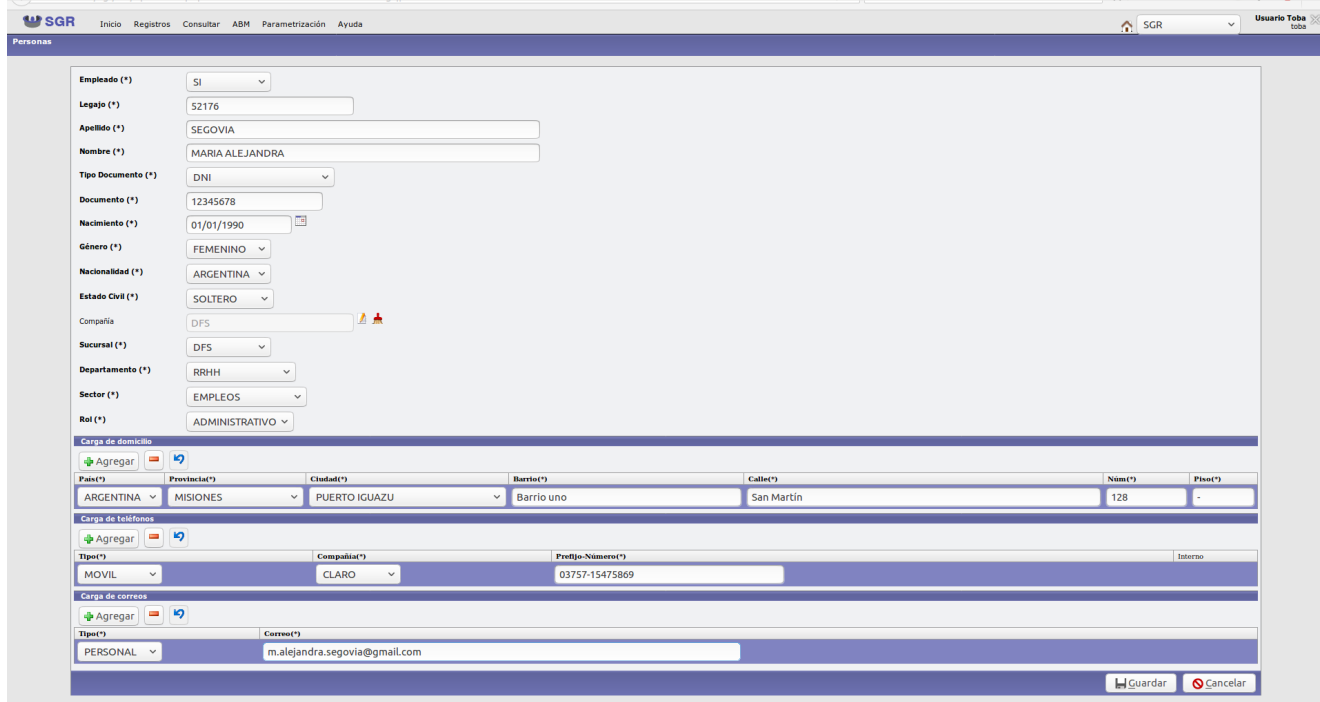
Carga de domicilio						
 Agregar						
País(*)	Provincia(*)	Ciudad(*)	Barrio(*)	Calle(*)	Núm(*)	Plant(*)
Carga de teléfonos						
 Agregar						
Tipo(*)	Compañía(*)		Prefijo-Número(*)		Interno	
Carga de correos						
 Agregar						
Tipo(*)	Correo(*)					
 Guardar  Cancelar						

La modificación y/o carga de los datos de contacto para las personas se opera del mismo modo que para las entidades (véase en página 30).



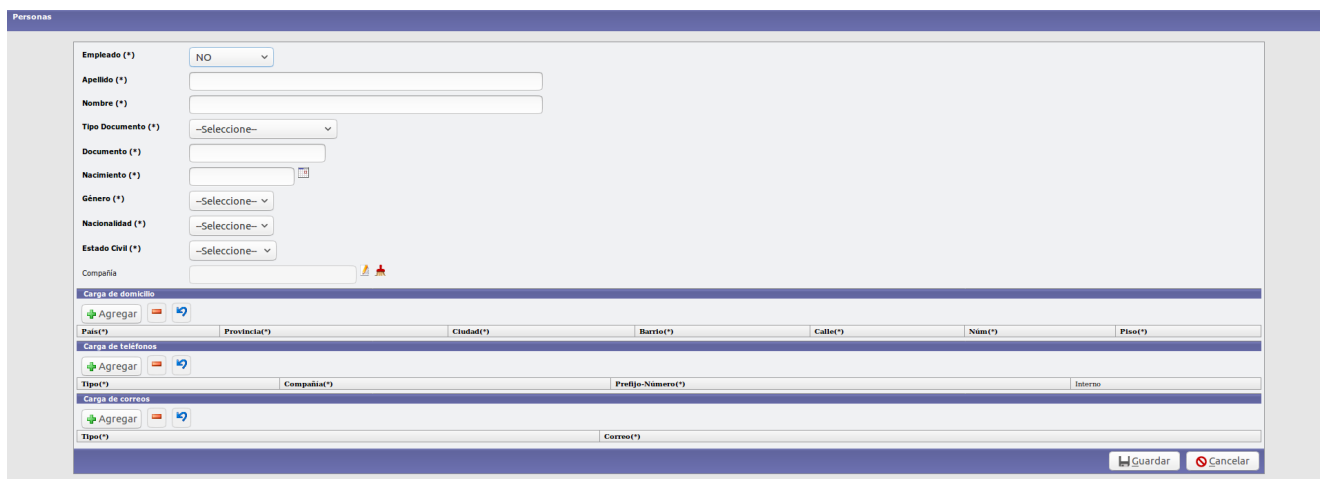
PANTALLA EDICIÓN (EMPLEADO)

Con el botón de edición el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



PANTALLA NUEVA PERSONA (EMPLEADO)

Una vez seleccionada la opción que define a la persona como empleado se habilita la carga.



Carga de datos

Apellido: El usuario deberá ingresar el Apellido de la persona.

Nombre: El usuario deberá ingresar el Nombre de la persona.

Tipo Documento: El usuario deberá seleccionar del menú desplegable el tipo de documento.

Documento: El usuario deberá ingresar el Documento de la persona.

Nacimiento: El usuario deberá ingresar la Fecha de nacimiento de la persona.

Género: El usuario deberá seleccionar el género del menú desplegable.

Nacionalidad: El usuario deberá seleccionar la Nacionalidad del menú desplegable.

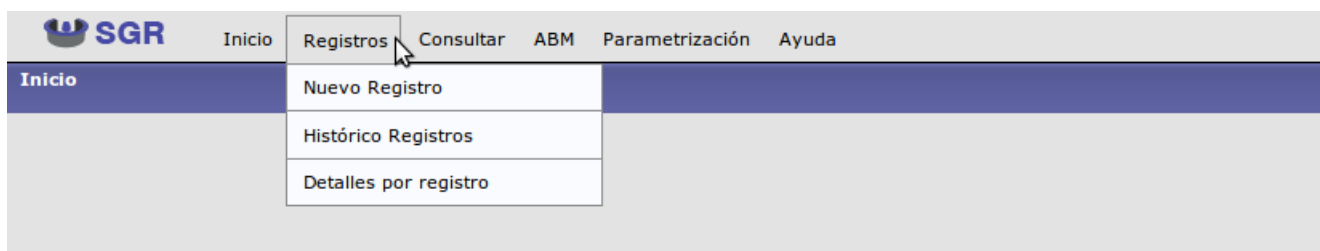
Estado Civil: El usuario deberá seleccionar el Estado civil del menú desplegable.

Compañía: El usuario accederá al listado de compañías para seleccionar (*)

(*) La selección de la compañía se opera de igual modo que para los empleados (véase página 33).

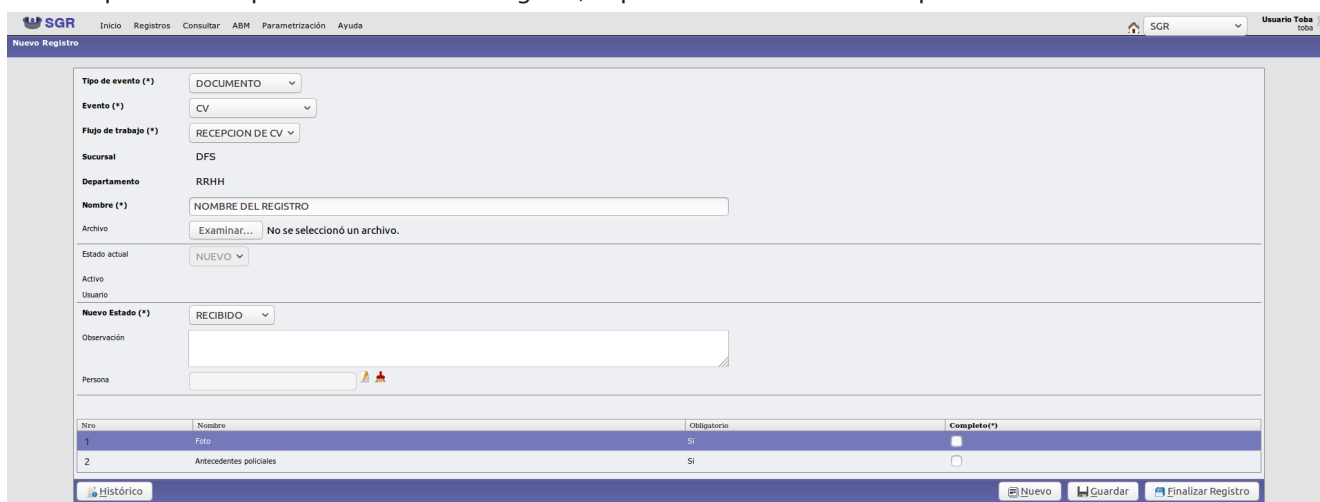
5. REGISTROS (ABM)

Este es el módulo troncal del sistema, que permitirá la documentación y el seguimiento de todos los registros que sean ingresados al sistema.



5.1- NUEVO REGISTRO (PANTALLA PRINCIPAL)

Desde aquí el usuario podrá crear un nuevo registro, se presenta a continuación la pantalla.



Nro	Nombre	Obligatorio	Completo(*)
1	Foto	Si	<input type="checkbox"/>
2	Antecedentes policiales	Si	<input type="checkbox"/>

Ingreso de datos

Tipo de evento: El usuario podrá seleccionar del menú desplegable el tipo de evento con el que se va a documentar el nuevo registro.

Evento: A partir del tipo de evento seleccionado, el sistema filtrará de forma automática los eventos asociados a éste, de manera que el usuario podrá seleccionar el evento deseado del menú desplegable.

Flujo de trabajo: A partir del evento seleccionado, el sistema permitirá determinar con qué flujo de trabajo se operará.

Sucursal: El sistema mostrará de forma automática a qué sucursal corresponde el flujo de trabajo seleccionado.

Departamento: El sistema mostrará de forma automática a qué departamento corresponde el flujo de trabajo seleccionado (a éste departamento se informará diariamente y de forma automática vía e-mail, el estado de dicho registro).

Nombre: El usuario ingresará el nombre con el que identificará al nuevo registro.

Archivo: Permite al usuario adjuntar un archivo al registro.

Estado actual: El sistema exhibe (a modo de sólo lectura) el estado actual del registro.

Activo: El sistema exhibe (a modo de sólo lectura) Si/No, informando si el registro se encuentra activo o si ya fue dado por finalizado.

Usuario: El sistema exhibe (a modo de sólo lectura) el usuario que realizó la última actualización de estado.

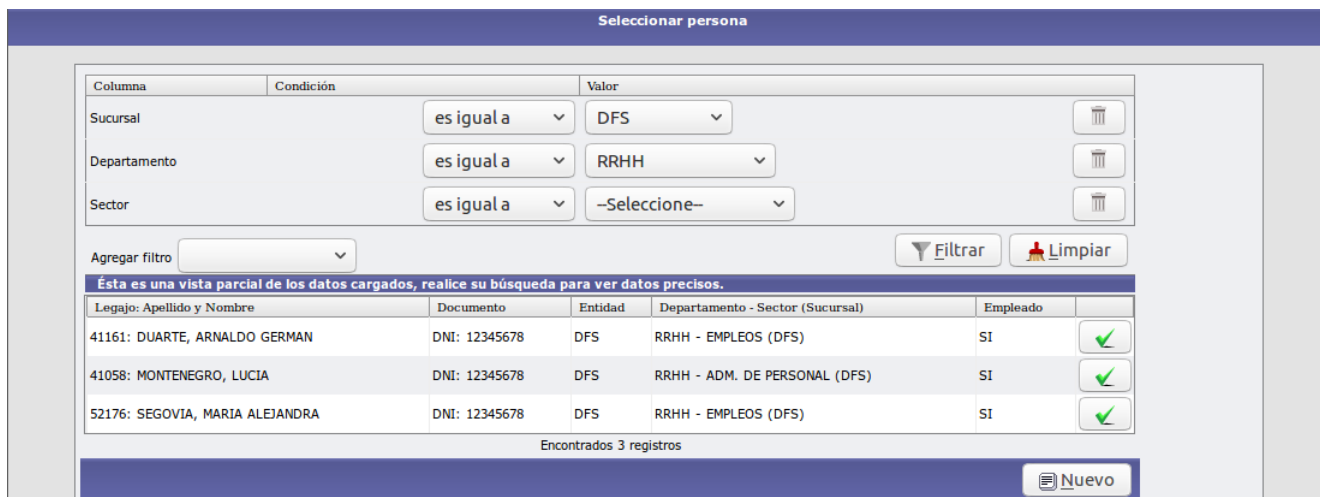
Nuevo Estado: El sistema permitirá seleccionar de una lista desplegable, el nuevo estado al que pasará el registro (éste, estará definido por el flujo de trabajo dado de alta anteriormente desde la sección "Parametrización").

Observación: El usuario podrá cargar un texto informativo referente al estado del registro.

Persona: El usuario podrá seleccionar del módulo “Personas”; aquella persona vinculada al estado del registro, de manera que se de a conocer con quien se trató y/o informó el tema en cuestión. A continuación se presenta la pantalla de selección de personas.

PANTALLA SELECCIÓN DE PERSONA

Con el botón de selección el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



Columna	Condición	Valor
Sucursal	es igual a	DFS
Departamento	es igual a	RRHH
Sector	es igual a	-Selecione-

Agregar filtro

Filtrar Limpiar

Esta es una vista parcial de los datos cargados, realice su búsqueda para ver datos precisos.

Legajo: Apellido y Nombre	Documento	Entidad	Departamento - Sector (Sucursal)	Empleado
41161: DUARTE, ARNALDO GERMAN	DNI: 12345678	DFS	RRHH - EMPLEOS (DFS)	SI
41058: MONTENEGRO, LUCIA	DNI: 12345678	DFS	RRHH - ADM. DE PERSONAL (DFS)	SI
52176: SEGOVIA, MARIA ALEJANDRA	DNI: 12345678	DFS	RRHH - EMPLEOS (DFS)	SI

Encontrados 3 registros

Nuevo

Como se puede observar, el sistema filtra de forma automática a las personas que pertenezcan al dpto. al que corresponde el registro que se está trabajando. En este caso, el dpto. de RRHH.

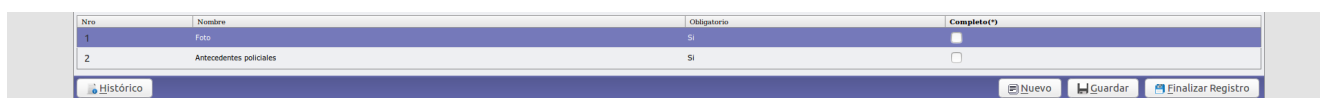
En la parte superior se puede continuar utilizando el filtro en caso de ser necesario; mientras que en el cuadro inferior se exhiben los resultados.

Botones

Tilde verde: Selecciona a la persona para asociar al registro.

Nuevo: En caso de no encontrarse registrada la persona que se está buscando, permite dar de alta una nueva persona en esta instancia.

Requisitos: En el apartado requisitos, se listan los requisitos necesarios para el cambio de estado, allí se deberán tildar los que se cumplen (debiendo respetar aquellos obligatorios) para el cambio de estado.



Nro	Nombre	Obligatorio	Completar(*)
1	Foto	Si	<input type="checkbox"/>
2	Antecedentes policiales	Si	<input type="checkbox"/>

Histórico Nuevo Guardar Finalizar Registro

Botones

Nuevo: Interrumpe la carga actual para dar inicio a una nueva carga.

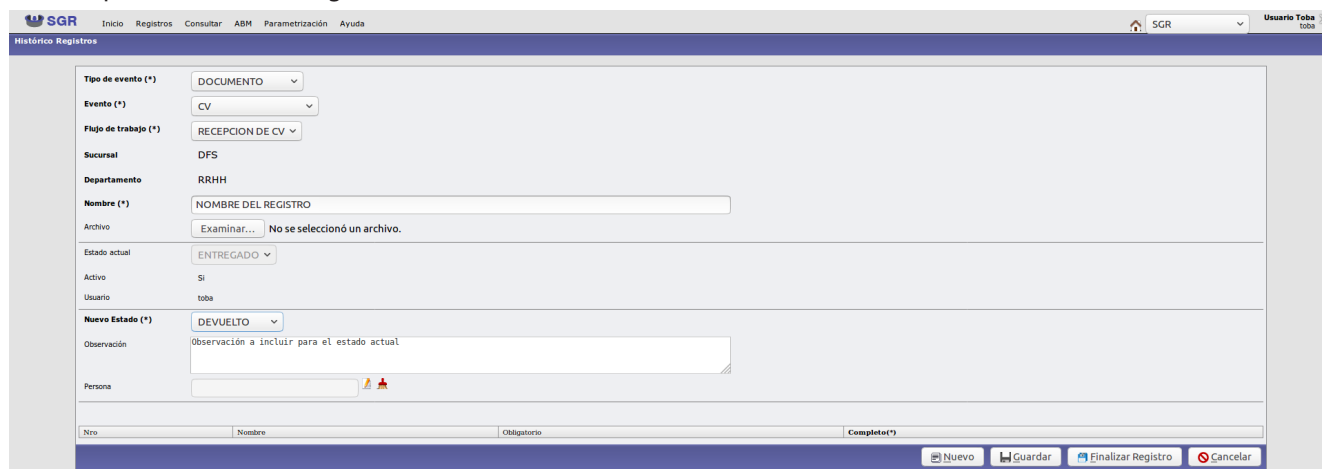
Guardar: Guarda los datos cargados en el registro actual.

Finalizar Registro: Guarda los cambios en el registro actual, y lo marca como finalizado, dejando asentada la fecha y hora actual como fecha de finalización del mismo.

Histórico: Cancela la carga actual y vuelve a la vista del histórico de registros.

5.2- EDITAR REGISTRO (PANTALLA PRINCIPAL)

Pantalla para actualizar un registro existente.



Ingreso de datos

El comportamiento de los campos y la carga de información aquí es el mismo para el caso de la creación de un nuevo registro.

Botones

Nuevo: Interrumpe la carga actual para dar inicio a una nueva carga.

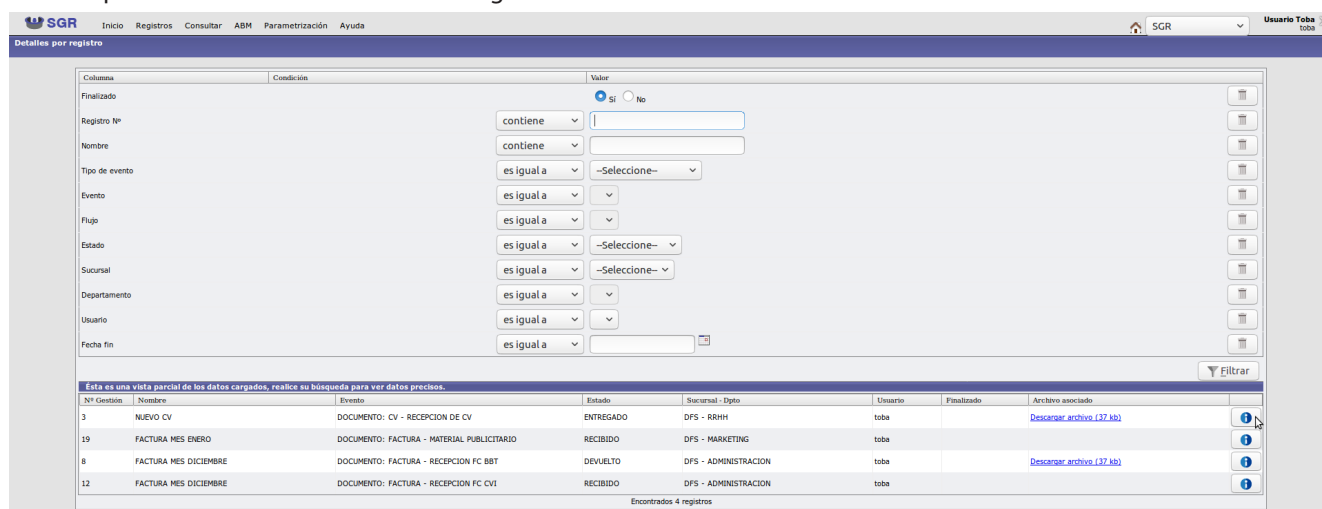
Guardar: Guarda los datos cargados en el registro actual.

Finalizar Registro: Guarda los cambios en el registro actual, y lo marca como finalizado, dejando asentada la fecha y hora actual como fecha de finalización del mismo.

Cancelar: Cancela la carga actual y vuelve a la vista del histórico de registros.

5.3- DETALLES DEL REGISTRO (PANTALLA PRINCIPAL)

Pantalla para acceder a los detalles de un registro existente.



Nº Gestión	Nombre	Evento	Estado	Sucursal - Dpto	Usuario	Finalizado	Archivo asociado
3	NUEVO CV	DOCUMENTO: CV - RECEPCION DE CV	ENTREGADO	DFS - RRHH	toba		Descargar archivo (37 kb)
19	FACTURA MES ENERO	DOCUMENTO: FACTURA - MATERIAL PUBLICITARIO	RECIBIDO	DFS - MARKETING	toba		
8	FACTURA MES DICIEMBRE	DOCUMENTO: FACTURA - RECEPCION FC BBT	DEVUELTO	DFS - ADMINISTRACION	toba		Descargar archivo (37 kb)
12	FACTURA MES DICIEMBRE	DOCUMENTO: FACTURA - RECEPCION FC CVI	RECIBIDO	DFS - ADMINISTRACION	toba		

Datos exhibidos

Al igual que en otros módulos, en la parte superior el usuario cuenta con un filtro que le permitirá buscar el registro deseado y en la parte inferior se exhibirán los resultados de la búsqueda realizada.

Botones

Descargar archivo (azul): Lanza la descarga del documento adjunto del registro seleccionado.

Información (azul): Accede al registro seleccionado para exhibir detalles ampliados del mismo.

Al hacer clic en el botón "Información" (azul) se abrirá una página con los datos del registro seleccionado.

En la página siguiente se presenta la pantalla con su descripción.

PANTALLA DETALLES DEL REGISTRO

Con el botón "Información (azul)" el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.



La pantalla se divide en 2 (dos) partes principales.

En la parte superior posee un encabezado con los datos principales del registro, como ser el N° de trámite y título, departamento al que corresponde, fecha de finalización, y archivo adjunto.

En la parte inferior, se presenta en forma de lista los detalles de cada cambio de estado, incluyendo los datos de la persona involucrada, la fecha y las observaciones/comentarios.

Botones

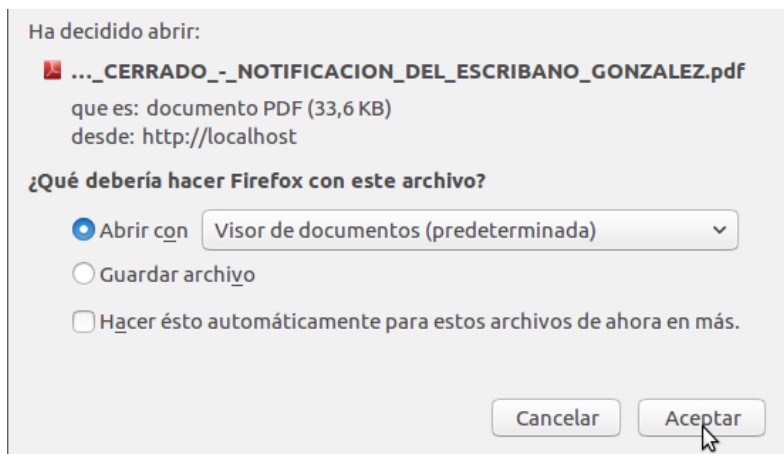
Cancelar: Vuelve a la pantalla anterior.

Imprimir: Genera un reporte con los detalles que se observan en pantalla.

Al hacer clic en el botón "Imprimir" se abre una ventana (pop up) que lanza la descarga del reporte.

PANTALLA IMPRESIÓN (VENTANA EMERGENTE)

El botón "Imprimir" lleva a la pantalla que se exhibe a continuación.



El sistema generará un documento de extensión pdf, que contendrá como nombre de archivo los datos del registro en cuestión.

En la ventana emergente el usuario podrá optar por abrir el archivo generado con el visor de documentos pdf que disponga, o bien, guardarlo en su equipo.

Botones

Cancelar: Cierra la ventana emergente y deja sin efecto la generación del documento.

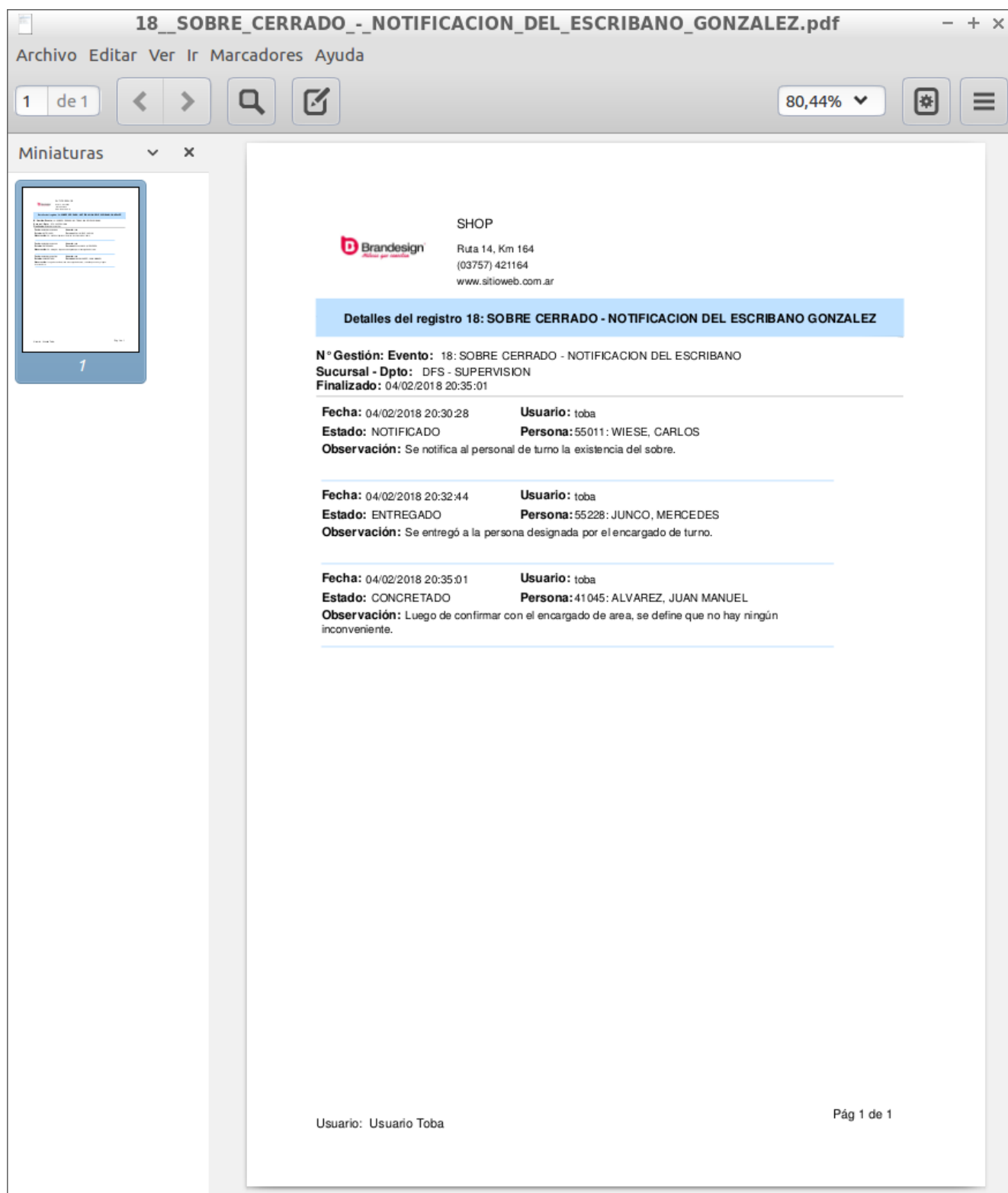
Aceptar: Ejecuta la acción seleccionada en la ventana (Abrir o Guardar archivo).

Al hacer clic en el botón "Aceptar" se genera el reporte.

En la siguiente página se presenta el reporte (pdf) con su descripción.

REPORTE GENERADO (PDF)

Se presenta a continuación un ejemplar de un reporte generado por el sistema.



Elementos

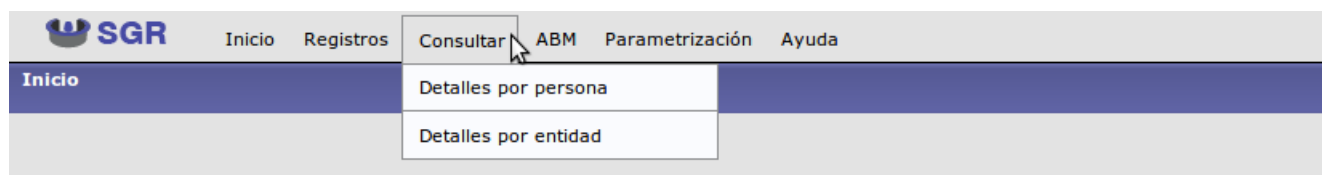
Encabezado: Situado en la parte superior, contiene los datos del propietario.

Cuerpo: Presenta el detalle del registro, con un título que presenta al mismo, y un listado con el desglose de la transición de pasos que tuvo el mismo.

Pié de página: Situado en la parte inferior, contiene los datos del usuario y la numeración de páginas.

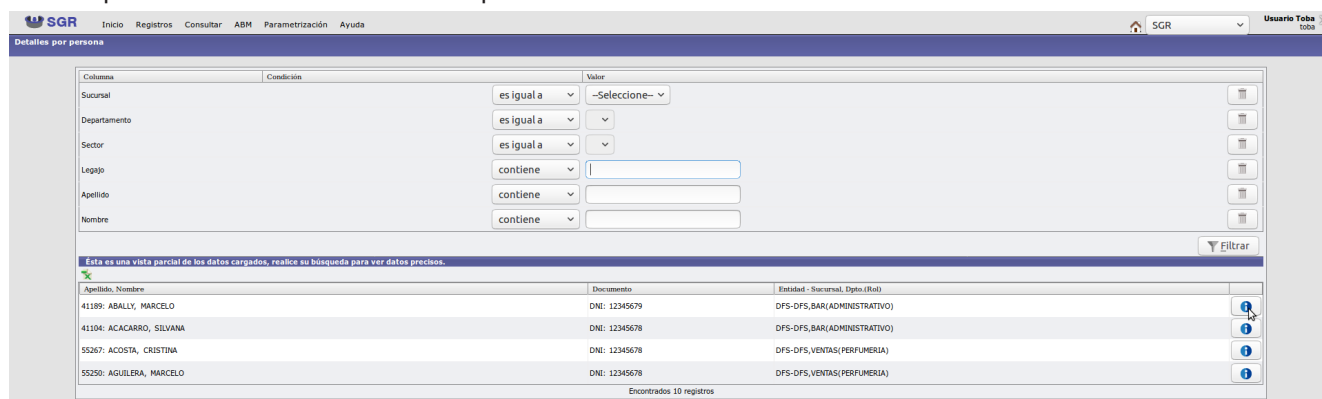
6. CONSULTAS

A partir de este módulo le usuario podrá realizar consultas y generar reportes de las personas y entidades que se encuentran registradas en el Sistema.



6.1- DETALLES POR PERSONA (PANTALLA PRINCIPAL)

Pantalla para acceder a los detalles de una persona.



Datos exhibidos

Al igual que en otros módulos, en la parte superior de la pantalla el usuario cuenta con un filtro que le permitirá buscar la persona deseada.

En la parte inferior se exhibirán los resultados de la búsqueda realizada.

Botones

Información (azul): Accede a la persona seleccionada para exhibir detalles ampliados de la misma.

Al hacer clic en el botón "Información" (azul) se abre una ventana (pop up) con los datos de la persona seleccionada.

En la siguiente página se presenta la pantalla con su descripción.

PANTALLA DETALLES DE LA PERSONA (POP UP)

Con el botón "Información (azul)" el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.


Detalles de la persona

Legajo (*)	41189: ABALLY, MARCELO	
Tipo Doc. (*)	DNI	
Documento (*)	12345679	
F.Nacimiento (*)	01/01/1981	
Genero (*)	MASCULINO	
Entidad (*)	DFS	
Sucursal (*)	DFS	
Departamento (*)	BAR - ADMINISTRATIVO (DFS)	
Rol (*)	OTRO	
Nacionalidad (*)	ARGENTINA	
Estado Civil (*)	OTRO	

Teléfono(s)	
Tipo Teléfono: Compañía	Numero (Interno)
MOVIL: CLARO	(03757) 15552365

Correo(s) electrónico(s)	
Tipo Correo	Correo
LABORAL	piguazu+marabally@gmail.com

Domicilio(s)		
Localidad	Calle: Núm (Barrio)	Piso
WANDA, MISIONES - ARGENTINA	Arregui: 189 (LLINARS DEL VALLES)	1

 Imprimir

La pantalla se divide en 2 (dos) partes principales.

En la parte superior posee los datos personales de la persona, como ser el Nombre y Apellido, Tipo y Número de Documento, Nacionalidad, Estado Civil, etc.

En la parte inferior, se presentan 3 cuadros donde se exhiben los datos de contacto; uno para el/los Teléfono(s), otro para el/los Correo(s), y el último para el/los Domicilio(s).

Botones

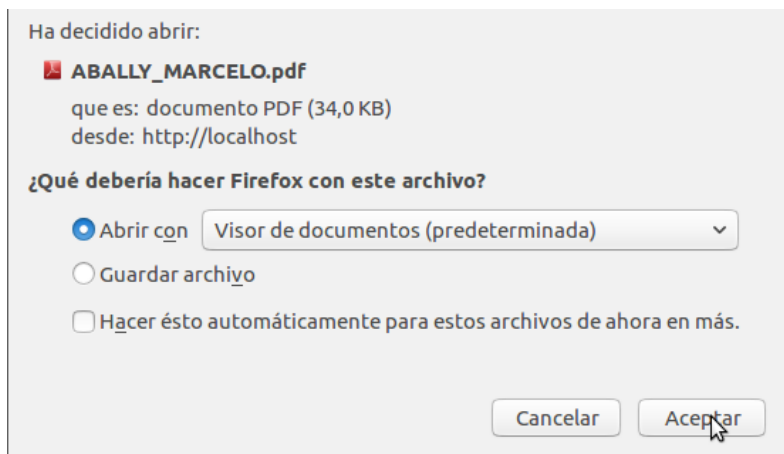
Imprimir: Genera un reporte con los detalles que se observan en pantalla.

Al hacer clic en el botón "Imprimir" se abre una ventana (pop up) que lanza la descarga del reporte.

En la siguiente página se presenta dicha la pantalla con su descripción.

PANTALLA IMPRESIÓN (VENTANA EMERGENTE)

El botón "Imprimir" lleva a la pantalla que se exhibe a continuación.



El sistema generará un documento de extensión pdf, que contendrá como nombre de archivo el Apellido y Nombre de la persona en cuestión.

En la ventana emergente el usuario podrá optar por abrir el archivo generado con el visor de documentos pdf que disponga, o bien, guardarlo en su equipo.

Botones

Cancelar: Cierra la ventana emergente y deja sin efecto la generación del documento.

Aceptar: Ejecuta la acción seleccionada en la ventana (Abrir o Guardar archivo).

Al hacer clic en el botón "Aceptar" se genera el reporte.

En la siguiente página se presenta el reporte (pdf) con su descripción.



REPORTE GENERADO (PDF)

Se presenta a continuación un ejemplar de un reporte generado por el sistema.

ABALLY_MARCELO.pdf

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Ayuda


1 de 1


◀ ▶ 🔍

83,77% ▼

⚙ ☰

Miniaturas



SHOP

Ruta 14, Km 164
(03757) 421164
www.sitioweb.com.ar

Detalles del legajo 41189: ABALLY, MARCELO

Legajo: 41189

Ap., Nombre: ABALLY, MARCELO

Documento: DNI: 12345679

Nacimiento: 01/01/1981

Género: MASCULINO

Rol: OTRO

Sector: BAR - ADMINISTRATIVO (DFS)

Entidad: DFS

Estado civil: OTRO

Nacionalidad: ARGENTINA

Teléfono(s)	
Tipo: Compañía	Número
MOVIL: CLARO	(03757) 15552365

Correo(s)

Tipo	Correo
LABORAL	piguazu+marabally@gmail.com

Domicilio(s)

Dirección: Núm (Barrio)	Piso	Localidad
Arregui: 189 (LLINARS DEL VALLES)	1	WANDA, MISIONES - ARGENTINA

Usuario: Usuario Toba

Pág 1 de 1

Elementos

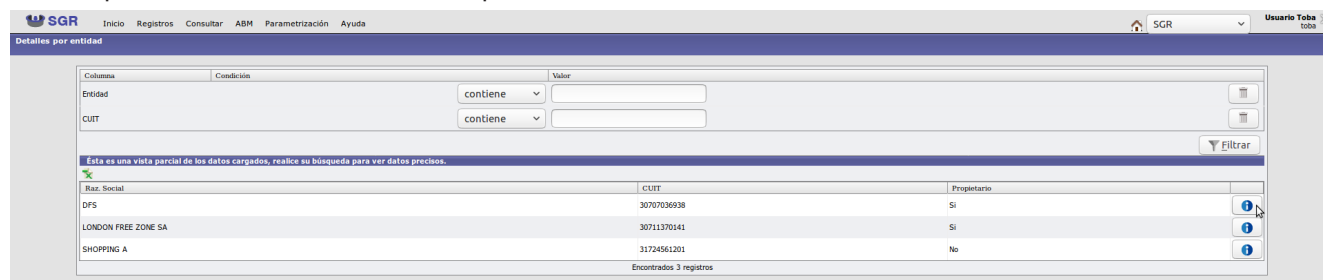
Encabezado: Situado en la parte superior, contiene los datos del propietario.

Cuerpo: Presenta el detalle de la persona, con un título que la presenta, un listado con los datos principales, y cuadros individuales que exhiben los datos de contacto (Teléfono, Correo y Domicilio).

Pié de página: Situado en la parte inferior, contiene los datos del usuario y la numeración de páginas.

6.2- DETALLES POR ENTIDAD (PANTALLA PRINCIPAL)

Pantalla para acceder a los detalles de una persona.



Columna	Condición	Valor
Entidad	contiene	
CUIT	contiene	

Esta es una vista parcial de los datos cargados, realice su búsqueda para ver datos precisos.

Raz. Social	CUIT	Propietario
DFS	30707036938	Si
LONDON FREE ZONE SA	30711370141	Si
SHOPPING A	31724561201	No

Encontrados 3 registros

Datos exhibidos

Al igual que en otros módulos, en la parte superior de la pantalla el usuario cuenta con un filtro que le permitirá buscar la entidad deseada.

En la parte inferior se exhibirán los resultados de la búsqueda realizada.

Botones

Información (azul): Accede a la entidad seleccionada para exhibir detalles ampliados de la misma.

Al hacer clic en el botón "Información" (azul) se abre una ventana (pop up) que contiene los datos de la entidad seleccionada.

En la siguiente página se presenta dicha pantalla con su descripción.

PANTALLA DETALLES DE LA ENTIDAD (POP UP)

Con el botón "Información (azul)" el usuario accederá a la pantalla que se exhibe a continuación.

Detalles de la entidad

Entidad	
Raz. Social (*)	SHOPPING A
CUIT (*)	31724561201
Propietario (*)	No
Teléfono(s)	
No hay datos cargados	
Correo(s) electrónico(s)	
No hay datos cargados	
Domicilio(s)	
No hay datos cargados	

Imprimir

La pantalla se divide en 2 (dos) partes principales.

En la parte superior posee los datos principales de la entidad, como ser la Razon Social, CUIT y la información acerca de si es propia del usuario del software.

En la parte inferior, se presentan 3 cuadros donde se exhiben los datos de contacto; uno para el/los Teléfono(s), otro para el/los Correo(s), y el último para el/los Domicilio(s).

En este ejemplo específico, la entidad no posee datos de contacto, por ello se exhibe la leyenda "No hay datos cargados".

Botones

Imprimir: Genera un reporte con los detalles que se observan en pantalla.

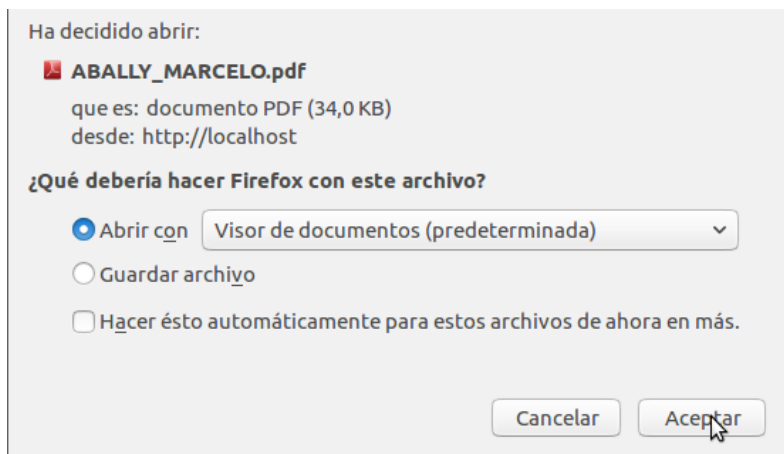
Al hacer clic en el botón "Imprimir" se abre una ventana (pop up) que lanza la descarga del reporte.

En la siguiente página se presenta dicha la pantalla con su descripción.



PANTALLA IMPRESIÓN (VENTANA EMERGENTE)

El botón "Imprimir" lleva a la pantalla que se exhibe a continuación.



El sistema generará un documento de extensión pdf, que contendrá como nombre de archivo el Apellido y Nombre de la persona en cuestión.

En la ventana emergente el usuario podrá optar por abrir el archivo generado con el visor de documentos pdf que disponga, o bien, guardarlo en su equipo.

Botones

Cancelar: Cierra la ventana emergente y deja sin efecto la generación del documento.

Aceptar: Ejecuta la acción seleccionada en la ventana (Abrir o Guardar archivo).

Al hacer clic en el botón "Aceptar" se genera el reporte.

En la siguiente página se presenta el reporte (pdf) con su descripción.



REPORTE GERADO (PDF)

Se presenta a continuación un ejemplar de un reporte generado por el sistema.

SHOPPING

- + x

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Ayuda

1 de 1

< >

83,77% v

Miniaturas v x

1

Brandesign
Actúen por nosotros

SHOP
Ruta 14, Km 164
(03757) 421164
www.sitioweb.com.ar

Detalles de la entidad SHOPPING A

Razón Social: SHOPPING A
CUIT: 31724561201
Propietario: No

Teléfono(s)	
Tipo: Compañía	Número

Correo(s)	
Tipo	Correo

Domicilio(s)		
Dirección: Núm (Barrio)	Piso	Localidad

Usuario: Usuario Toba

Pág 1 de 1

Elementos

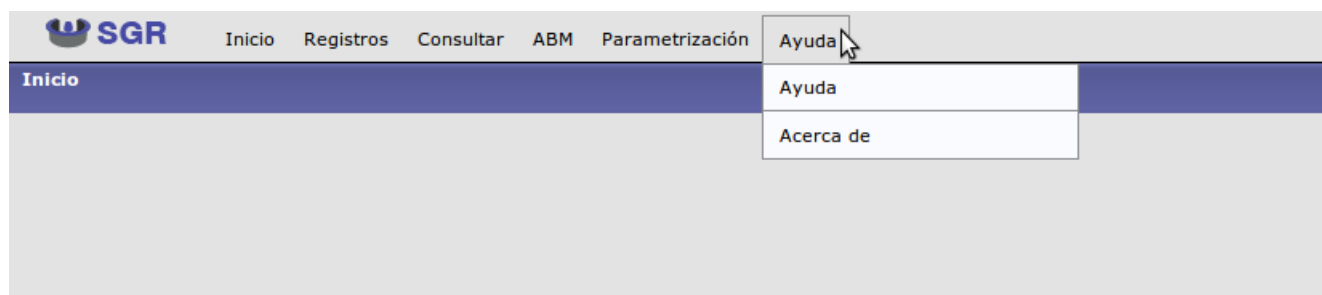
Encabezado: Situado en la parte superior, contiene los datos del propietario.

Cuerpo: Presenta el detalle de la entidad, con un título que la presenta, un listado con los datos principales, y cuadros individuales que exhiben los datos de contacto (Teléfono, Correo y Domicilio).

Pié de página: Situado en la parte inferior, contiene los datos del usuario y la numeración de páginas.

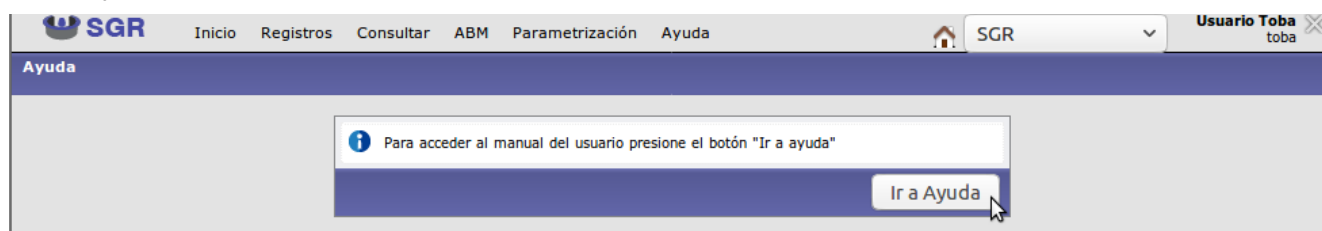
7- AYUDA

En este apartado el usuario podrá obtener ayuda mediante el manual de usuario, también podrá acceder a la información de desarrollo y versión del software desde la opción “acerca de”.



7.1- AYUDA (PANTALLA PRINCIPAL)

Módulo para acceder al manual de usuario del software.



Botones

Ir a Ayuda: Al hacer clic en el botón tendrá acceso al documento pdf que contiene el manual de usuario.

7.2- ACERCA DE (PANTALLA PRINCIPAL)

Pantalla que exhibe información acerca del desarrollador y versión del software.

