HIPERION

MANUAL DE USUARIO

CLIENTES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Modificación Realizada** | **Realizado Por** |
| 1 | 14 de julio del 2015 |  | Paúl Jiménez |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 1-4](#_Toc425673489)

[1.1 Objeto del Documento. 1-4](#_Toc425673490)

[1.2 Equipo de Trabajo. 1-4](#_Toc425673491)

[1.3 Material Revisado. 1-4](#_Toc425673492)

[2. Ingresar al Sistema 2-5](#_Toc425673493)

[2.1 Login 2-5](#_Toc425673494)

[3. Ingresar Cliente 3-6](#_Toc425673495)

[3.1 Buscar clientes 3-6](#_Toc425673496)

[3.2 Crear nuevo cliente 3-7](#_Toc425673497)

[3.3 Ingresar dirección 3-8](#_Toc425673498)

[3.4 Ingreso Informacion Contacto 3-8](#_Toc425673499)

# INTRODUCCIÓN

## Objeto del Documento.

El presente documento detalla la forma como debe de ser ingresados los clientes al sistema.

## Equipo de Trabajo.

Las personas que directa o indirectamente intervinieron fueron las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Cargo |
| Paul Jiménez | Consultor |
| Franklin Pozo | Sistemas AVILA $ ASOCIADOS |
|  |  |

## Material Revisado.

* Requerimientos pantallas en Penciil
* Requerimientos información formato Excel
* Documento de especificaciones funcionales

# Ingresar al Sistema

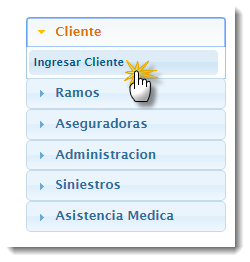
## Login

Un vez colocada la dirección en el navegador, aparca la siguiente pantalla, Ingresamos a la aplicación usando el usuario y contraseña proporcionada por el administrador del sistema.



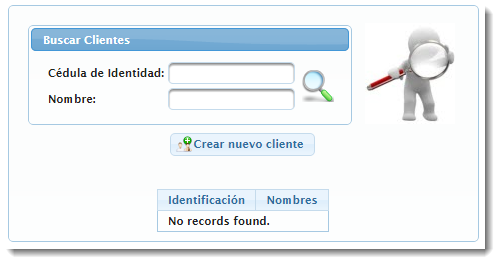
# Ingresar Cliente

En el menú de la izquierda seleccionamos la opción de ingresar cliente.



## Buscar clientes

Para buscar un cliente es necesario ingresar una cédula valida o el nombre del cliente

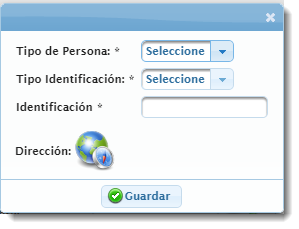


## Crear nuevo cliente

Si la búsqueda de cliente no trae resultados debemos ingresar un nuevo cliente dando clic en botón de *Crear nuevo cliente.*

C:\Users\PAULJI~1\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1d5917.PNG

Ahora empezamos a ingresar la información del cliente



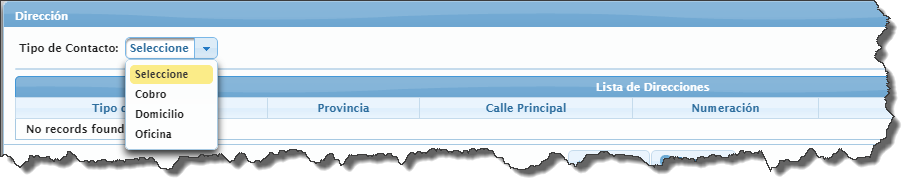
Debemos tomar en cuenta que debemos llenar todos los campos marcados con " \* " ya que estos son campos obligatorios.



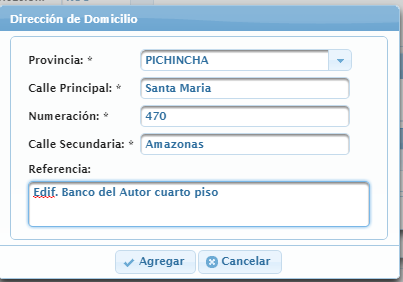
## Ingresar dirección

Para ingresar la dirección del cliente se debe dar clic en la figura junto a la palabra dirección

C:\Users\PAULJI~1\AppData\Local\Temp\SNAGHTML22b625.PNG



De igual manera en la ventana de dirección se debe completar por lo menos una de las direcciones solicitadas igual se deben llenar todos los campos marcados con " \* ".



## Ingreso Información Contacto

Para ingresar información del contacto debemos dirigirnos al siguiente link





Damos click sobre el siguiente icono que nos permitirá continuar con el ingreso de información.



