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

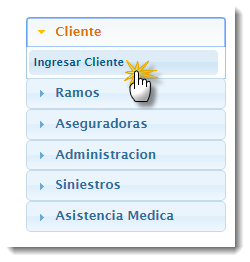
## Login

Un vez colocada la siguiente dirección http://192.168.1.6:8080/hiperion\_web/index.jsp en el navegador, aparecera la siguiente pantalla, Ingresamos a la aplicación usando el usuario y contraseña proporcionada por el administrador del sistema.



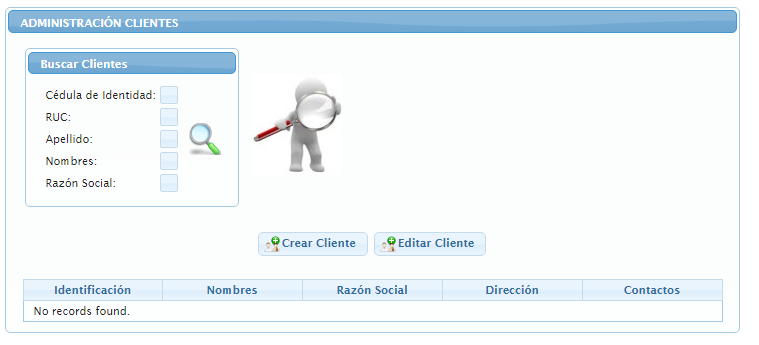
# Ingresar Cliente

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

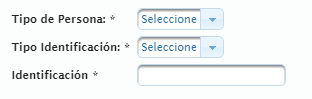


## Crear nuevo cliente

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



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 contactos

Para ingresar los contactos del cliente debemos dar clic sobre la lista y escoger que tipo de contacto vamos a ingresar.



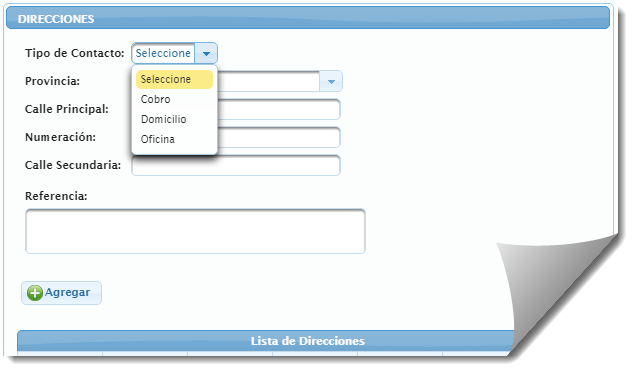
Una vez que escogemos una opción aparecerá una ventana en la cual debemos ingresar la información.



Si el contacto fue por error ingresado mal en la imagen del lápiz pulsamos y nos permite modificar el campo ingresado, también podemos seguir aderiendo a esta lista mas contactos como email, Skype, teléfono y twiter.

## Ingreso Direcciones

Para ingresar direcciones escogemos la opción de la dirección que deseamos ingresar.



Se procede a llenar todos lo campos, podemos también ingresar varios campos y la lista de direcciones seguirá incrementado los campos dirección.

Una vez ingresados todos los campos pulsamos el botón guardar.



## 4.1 Busqueda Clientes