Manual de Usuario

Aplicación Tarificación Telefónica

Contenido

[**1. GESTIÓN DE USUARIOS 3**](#_heading=h.k80y7uwn0gyw)

[1.1. CREAR USUARIOS 3](#_heading=h.a8bho2pz4ums)

[1.1.1. CREAR USUARIO ADMINISTRADOR 3](#_heading=h.8wjprbpxeklk)

[1.1.2. CREAR USUARIO RESPONSABLE DE UNIDAD 3](#_heading=h.3vdv9mgmvrl2)

[1.2. MODIFICAR USUARIOS 4](#_heading=h.gaocko47orwx)

[1.3. ELIMINAR USUARIOS 4](#_heading=h.hgo4eawuta7t)

[**2. GESTIÓN DE PROVEEDORES DE TELEFONÍA 5**](#_heading=h.thc7m4b67kik)

[2.1. CREAR PROVEEDORES 5](#_heading=h.cy63imue1blf)

[2.2. MODIFICAR PROVEEDORES DE TELEFONÍA 5](#_heading=h.xajppko9j59a)

[2.3. ELIMINAR PROVEEDORES DE TELEFONÍA 5](#_heading=h.ci6d7wynkfzs)

[**3. GESTIÓN DE CÓDIGOS DE UNIDAD 6**](#_heading=h.w456vqgue2ds)

[3.1. CREAR CÓDIGOS DE UNIDAD 6](#_heading=h.64xyu19kdf0m)

[3.2. MODIFICAR CÓDIGOS DE UNIDAD 6](#_heading=h.ooajtzplzurh)

[3.3. ELIMINAR CÓDIGOS DE UNIDAD 6](#_heading=h.vh3tjfq7ydt1)

[**4. GESTIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS 7**](#_heading=h.ruzu3ppiok3f)

[4.1. CREAR CUENTAS PRESUPUESTARIAS 7](#_heading=h.ie63ufswizoa)

[4.2. MODIFICAR CUENTAS PRESUPUESTARIAS 7](#_heading=h.di2u9za0vej5)

[4.3. ELIMINAR CUENTAS PRESUPUESTARIAS 7](#_heading=h.9rfb8t1z5qws)

[**5. GESTIÓN DE REGISTROS DE ANEXOS 8**](#_heading=h.z981jtyxons6)

[5.1. CREAR ANEXOS 8](#_heading=h.dj9duk6e44c4)

[5.2. MODIFICAR ANEXOS 8](#_heading=h.vkp3hsxc9hyu)

[5.3. ELIMINAR ANEXOS 8](#_heading=h.cx649mx8pjjd)

[**6. LISTAR RESPONSABLES DE UNIDAD 9**](#_heading=h.gy4ueqvxgps)

[**7. LISTAR ANEXOS EN SERVICIO 9**](#_heading=h.sbmz0rxoypm)

# GESTIÓN DE USUARIOS

## CREAR USUARIOS

### CREAR USUARIO ADMINISTRADOR

Al momento de la implementación de la aplicación, se entregará solamente con un usuario administrador, el cual es capaz de crear otros administradores.

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener datos de usuarios’.
* La aplicación mostrará un listado de los usuarios registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo usuario, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Agregar usuario”, se cargará un formulario para ingresar los datos personales del usuario de la cuenta. Para la creación del administrador, se debe seleccionar en el listado de tipo de usuario la opción “Administrador”.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Guardar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de usuarios, incluyendo el usuario recién creado.

### CREAR USUARIO RESPONSABLE DE UNIDAD

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener datos de usuarios’.
* La aplicación mostrará un listado de los usuarios registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo usuario, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Agregar usuario”, se cargará un formulario para ingresar los datos personales del usuario de la cuenta. Para la creación del responsable de unidad, se debe seleccionar en el listado de tipo de usuario la opción ’Responsable de unidad’.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Guardar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de usuarios, incluyendo el usuario recién creado.

## MODIFICAR USUARIOS

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener datos de usuarios’.
* La aplicación mostrará un listado de los usuarios registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo usuario, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Modificar usuario”, se cargará un formulario para modificar los datos personales del usuario de la cuenta. Los puede modificar como guste el usuario.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Guardar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de usuarios, incluyendo el usuario recién creado.

## ELIMINAR USUARIOS

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener datos de usuarios’.
* La aplicación mostrará un listado de los usuarios registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo usuario, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Eliminar usuario”, se eliminará el usuario y ya no aparecerá en la lista.

# GESTIÓN DE PROVEEDORES DE TELEFONÍA

## CREAR PROVEEDORES

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener proveedores de telefonía’.
* La aplicación mostrará un listado de los proveedores registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo proveedor, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Agregar proveedor”, se cargará un formulario para ingresar los datos del proveedor.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Guardar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de proveedores, incluyendo el proveedor recién creado.

## MODIFICAR PROVEEDORES DE TELEFONÍA

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener proveedores de telefonía’.
* La aplicación mostrará un listado de los proveedores registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo proveedor, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Modificar proveedor”, se cargará un formulario para modificar los datos del proveedor. Los puede modificar como guste el usuario.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Guardar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de proveedores, incluyendo el proveedor recién creado.

## ELIMINAR PROVEEDORES DE TELEFONÍA

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener proveedores de telefonía’.
* La aplicación mostrará un listado de los proveedores registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo proveedor, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Eliminar proveedor”, se eliminará el proveedor y ya no aparecerá en la lista.

# GESTIÓN DE CÓDIGOS DE UNIDAD

## CREAR CÓDIGOS DE UNIDAD

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener códigos de unidad’.
* La aplicación mostrará un listado de los códigos de unidad registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo código de unidad, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Agregar código de unidad”, se cargará un formulario para ingresar los datos del código de unidad.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Guardar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de códigos de unidad, incluyendo el código de unidad recién creado.

## MODIFICAR CÓDIGOS DE UNIDAD

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener códigos de unidad’..
* La aplicación mostrará un listado de los códigos de unidad registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo código de unidad, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Modificar código de unidad”, se cargará un formulario para modificar los datos del código de unidad. Los puede modificar como guste el usuario.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Guardar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de códigos de unidad, incluyendo el código de unidad recién creado.

## ELIMINAR CÓDIGOS DE UNIDAD

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener códigos de unidad’.
* La aplicación mostrará un listado de los códigos de unidad registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo código de unidad, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Eliminar código”, se eliminará el código de unidad y ya no aparecerá en la lista.

# GESTIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

## CREAR CUENTAS PRESUPUESTARIAS

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener cuentas presupuestarias‘.
* La aplicación mostrará un listado de las cuentas presupuestarias registradas actualmente en el sistema, junto con una opción para crear una nueva cuenta presupuestaria, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Agregar cuenta presupuestaria”, se cargará un formulario para ingresar los datos de la cuenta presupuestaria.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Guardar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de cuentas presupuestarias, incluyendo la cuenta presupuestaria recién creada.

## MODIFICAR CUENTAS PRESUPUESTARIAS

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener cuentas presupuestarias‘.
* La aplicación mostrará un listado de las cuentas presupuestarias registradas actualmente en el sistema, junto con una opción para crear una nueva cuenta presupuestaria, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Modificar cuenta”, se cargará un formulario para modificar los datos de la cuenta presupuestaria. Los puede modificar como guste el usuario.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Guardar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de cuentas presupuestarias, incluyendo la cuenta presupuestaria recién creada.

## ELIMINAR CUENTAS PRESUPUESTARIAS

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener cuentas presupuestarias‘.
* La aplicación mostrará un listado de las cuentas presupuestarias registradas actualmente en el sistema, junto con una opción para crear una nueva cuenta presupuestaria, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Eliminar cuenta”, se eliminará a cuenta presupuestaria y ya no aparecerá en la lista.

# GESTIÓN DE REGISTROS DE ANEXOS

## CREAR ANEXOS

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener registros de anexos.
* La aplicación mostrará un listado de los anexos registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo anexo, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Agregar anexo”, se cargará un formulario para ingresar los datos del anexo.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Guardar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de anexos, incluyendo el anexo recién creado.

## MODIFICAR ANEXOS

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener anexo’.
* La aplicación mostrará un listado de los anexos registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo anexo, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Modificar anexo”, se cargará un formulario para modificar los datos del anexo. Los puede modificar como guste el usuario.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Guardar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de anexos, incluyendo el anexo recién creado.

## ELIMINAR ANEXOS

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Mantener anexo’.
* La aplicación mostrará un listado de los anexos registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo anexo, modificar y eliminar.
* Al seleccionar la opción “Eliminar anexo”, se eliminará el anexo y ya no aparecerá en la lista.

# LISTAR RESPONSABLES DE UNIDAD

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Listar responsables de unidad’.
* La aplicación mostrará un listado de los usuarios que tengan el rol ‘Responsable de unidad’.
* Al seleccionar la opción “Seleccionar usuario”, se cargará en el lateral de la tabla los datos del responsable de unidad seleccionado.

# LISTAR ANEXOS EN SERVICIO

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú lateral seleccionar la opción que dice ‘Listar anexos en servicio’.
* La aplicación mostrará un listado de los anexos que tengan el estado ‘Activo’.
* Al seleccionar la opción “Seleccionar Anexo”, se cargará en el lateral de la tabla los datos del anexo seleccionado.