

Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba



Sistema Banco de la Gente

Manual de Usuario – Monto Disponible







Contenido

Historial de revisiones	2
Desarrollo de las acciones de Monto Disponible	3
Consultar Monto Disponible	3
Registrar monto disponible	4
Modificar monto disponible	4
Ver detalle monto disponible	5
Pagistrar haia monto disponible	6







Historial de revisiones

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN / COMENTARIOS
1	26/03/2019	María Luciana Quinteros	Versión inicial
2	01/03/2019	Verónica Garrido	Revisión del manual. Realice correcciones de formato.
3	01/04/2019	María Luciana Quinteros	Se especifica el detalle de las fechas desde y hasta en la consulta.
3	28/04/2019	Verónica Garrido	Revisión.
4	27/09/2019	Juan Pablo Piemonte	Se actualiza captura Ver Monto







Desarrollo de las acciones de Monto Disponible.

En el presente documento se describen los pasos para poder consultar, registrar, editar y dar de baja un **monto disponible**.

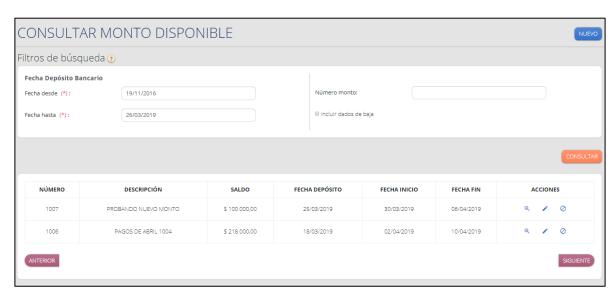
Para poder acceder a las funcionalidades mencionadas, el usuario debe tener asignado el perfil que le permita acceder a las mismas.

Consultar Monto Disponible

Para ingresar a la opción se debe seleccionar "Monto Disponible" desde la opción Pagos del menú principal:



En esta página el usuario puede consultar los montos disponibles que coinciden con los filtros de búsqueda ingresados que no están dados de baja, por defecto toma las fechas desde y hasta como la actual, si desea incluirlos debe tildar la opción "incluir dados de baja". Al presionar consultar se visualizan los resultados en la siguiente pantalla:

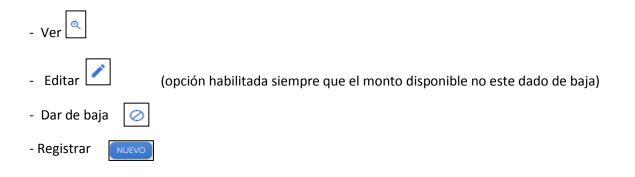


Las acciones habilitadas son las siguientes:









Registrar monto disponible

Para registrar un nuevo monto disponible, se debe presionar el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la página de "Consultar monto disponible", donde se visualiza la siguiente página:



El usuario luego de ingresar los datos requeridos (marcados con un *), se habilita el botón "Aceptar" que permite confirmar la operación. Después de esta acción el sistema visualiza los datos de modo solo lectura.

Modificar monto disponible

Para modificar los datos de un monto disponible, se debe seleccionar la opción editar de la grilla de resultados desde la pantalla "Consultar montos disponibles", donde se visualiza la siguiente página:

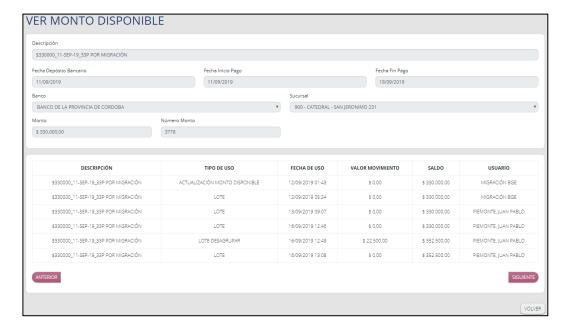




En esta página se muestra los datos del monto disponible y se permite modificar alguno de ellos. Luego se debe presionar "Aceptar" para confirmar los datos donde se visualizan de modo solo lectura.

Ver detalle monto disponible

Para ver el detalle de un monto disponible se debe seleccionar la opción ver de la grilla de resultados desde la pantalla Consultar montos disponibles donde se visualiza la siguiente página con los datos de modo sólo lectura:







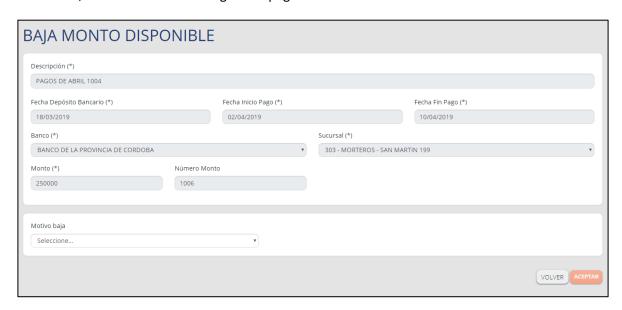


En la sección inferior de la pantalla se mostrará una tabla con los registros de los movimientos en los que se utilizó el lote consultado.

Al presionar el botón "Volver" se visualiza la página de consulta de monto disponible.

Registrar baja monto disponible

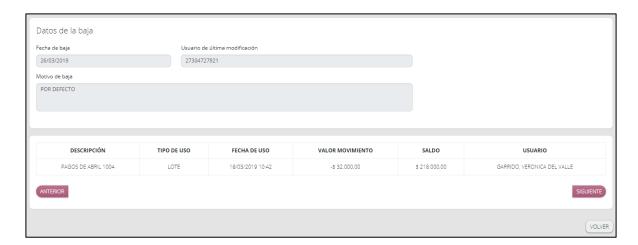
Para dar de baja un monto disponible se debe seleccionar la opción eliminar de la grilla de resultados, donde se visualiza la siguiente página:



El usuario debe seleccionar el motivo de baja se habilitará el botón "Aceptar", donde luego de presionarlo, el sistema visualiza los datos del monto disponible en modo de solo lectura junto con los datos del usuario y fecha de baja:







El botón volver permite volver a la pantalla "Consultar monto disponible". Donde ahora al presionar el botón consultar se incluye en los resultados, la fecha de baja del monto disponible.