Manual de Usuario

Proyecto: "Sistema Clientes Proveedores"

Producto: "Sistema Clientes Proveedores"

Versión 2.0

### Tabla de Contenido

1. Introducción1
2. Glosario de Términos 1
3. Inicializando el sistema Clientes y Proveedores 4
3.1 Acceder a la aplicación a través del navegador 4
3.2 Autenticación de usuario 4
4. Estructura general del sistema Cliente y Proveedores
4.1 Vista Menú
4.1.1 Cliente y Proveedor 8
4.1.2 Configuración9
4.1.3 Seguridad 11
4.2 Vista Contenidos 12
4.2.1 Vistas de Cliente y Proveedor 13
Vista Entidades ONEI 13
Vista Cooperativas ONEI 20
Vista Clientes y proveedores25
4.2.2 Vistas de Configuración 53
Vista Países
Vista Provincias
Vista Municipios
Vista Organismos 60
Vista Clasificaciones 61

Vista Tipos de Clientes y/o Proveedores	62
Vista de Documentos	64
Vista Tipos de Empresa	67
Vista Subordinaciones	69
Vista Tipos de Bancos	71
Vista Sucursales Bancarias	73
Vista de Monedas	76
Vista Tipos de Contratos	77
Vista Proformas	79
Vista Proformas Dependientes	82
Vista Tipos de Autorizo	82
4.2.3 Vistas de Seguridad	85
Vista Usuarios	86
Cambiar contraseña	89
Vista Áreas de Negocio	95
4.2.4 Vistas secundarias en General	
Vista Visualizar	98
Vista Nuevo	99
Vista Editar	99
Vista Registros Eliminados	99
5. Alertas y mensajes sobre la Vistas	101
Mensaje de Advertencia para el Visualizar de las Vista	101

Restricciones de tipo	102
Repetición de valores	102
Error eliminar clientes y/o proveedores	102
Notificación de creación correcta	103

### 1. Introducción

El Sistema de Gestión de Clientes y Proveedores es una solución informática basada en un ambiente Web, dirigido a la informatización de las actividades comerciales relacionadas con la gestión de sus clientes y proveedores.

Sus objetivos centrales son gestionar la acreditación comercial, los expedientes legales, los representantes, y los términos de las relaciones contractuales suscritas entre las partes. El sistema brinda una serie de información que ayuda a los comerciales y directivos de las empresas a la toma de decisiones.

La utilización del sistema trae consigo importantes ahorros de tiempo y recursos en la realización de los procesos, permitiendo que las oficinas comerciales de la empresa, estén en condiciones de atender un mayor número de clientes y proveedores, con una elevada eficiencia en su gestión.

### 2. Glosario de Términos

<u>Archivo de datos:</u> Son aquellos datos oficiales contenidos en un fichero que provee la ONE para validar la existencia y actividad permitida sobre los elementos del sistema.

Áreas de Negocio: Espacio conceptual sobre el que se establece el negocio.

<u>Cargar datos:</u> Acción dentro del sistema que facilita cargar un contenido y variar aquellos cuyo contenido no varía el tipo de dato en sí.

<u>Cliente:</u> Es la entidad o empresa receptora de un bien, servicio, producto o idea, a cambio de dinero u otro artículo de valor.

<u>Contratos:</u> Acuerdo de voluntades escrito, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad legal para ello.

<u>Cooperativa</u>: Asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática.

<u>Cooperativa ONE</u>: Son aquellas cooperativas registradas y actualizadas en un período de tiempo por la ONE.

<u>Datos base</u>: Son aquellos datos inicializados por el sistema en la base de datos y estáticos mientras no se varíen directamente en el diseño de la Base de Datos.

Entidad: Empresa con un fin y una existencia perceptible dentro de un organismo.

Entidades ONE: Son aquellas entidades registradas y actualizadas en un período de tiempo por la ONE.

<u>Filial:</u> Una filial, es una entidad controlada por otra entidad. La entidad controlada es llamada empresa.

<u>Filtrar</u>: Se denomina filtración al proceso unitario de separación de las vistas por contenidos especificados por el usuario.

ONE: Oficina Nacional de Estadística.

<u>Organismo:</u> Estructura estatal diseñada para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

Perfil: Descripción de los permisos de un grupo determinado de usuarios.

<u>Proveedor:</u> Persona o sociedad que suministra la materia prima utilizada para producir los bienes o servicios necesarios para una actividad.

Proformas: Disponibilidades que ofrece un proveedor a un cliente.

<u>Proformas dependientes</u>: Disponibilidades que ofrece un proveedor a un cliente dentro de un dominio de proforma previamente definido.

<u>Registro:</u> Conjuntos de atributos de una tabla establecido con un valor y dispuesto en una fila de una Vista.

<u>Subordinaciones</u>: Tipo de relación sintáctica entre diferentes entidades, empresas u organismos.

<u>Sucursal bancaria:</u> Representante del género regulado de sucursal y, al tiempo, la que presenta mayores peculiaridades legislativas por la actividad que desarrolla por el cliente y/o proveedor.

<u>Tipos de empresas</u>: Agrupación de un conjunto de empresas con tareas afines en un margen de cliente y/o proveedor.

<u>Vista:</u> Forma en la que se agrupa, presenta y organiza un conjunto de registros o datos en un espacio del entorno del sistema, a su vez contiene funcionalidades para gestionar dichos datos.

El sistema de Clientes Proveedores posee una estructura sencilla y uniforme que le facilita el entendimiento de todas las acciones de gestión que se realizan sobre un cliente y/o proveedor. A lo largo del manual se explica cada enlace con las opciones que se cargan en cada una.

### 3. Inicializando el sistema Clientes y Proveedores

A groso modo primeramente el usuario puede observar que el sistema se accede a través de una vista de autentificación común.

De acuerdo al perfil del usuario se cargan las funcionalidades que le están permitidas, compartiendo distintas interfaces que a lo largo del manual no se especificarán o definirán como únicas para el perfil de comercial(s) y administrador(s) del sistema.

#### 3.1 Acceder a la aplicación a través del navegador

Para acceder a la misma se abre el navegador y se pone en la barra de direcciones la dirección donde está alojada la aplicación, tal como se ilustra a continuación.

#### Figura 1: Inicializando el sistema Clientes y Proveedores

🥑 Mozilla Firefox	Martin Coloring on State State Street	A REAL PROPERTY OF
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er Hi <u>s</u> torial <u>M</u> arcad	lores Herramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da	
🗌 Nueva pestaña	+ Brook _ Dec Weage _ Dec 19	And Distances in which the
http://direccion-web-de-client	es-proveedores	$\forall \rightarrow$

Una vez cargada la misma, ya estamos conectados al sistema, y el usuario visualizará la vista de autentificación.

#### 3.2 Autenticación de usuario

Esta vista es la primera a la que se accede y el usuario pasa los datos que previamente deben haberle sido entregados por el administrador del sistema, tal como nombre de usuario

y contraseña. Una vez llenado los campos descritos el usuario accede el sistema a través del botón: Acceder (**Figura 2: Autenticación de usuario.**).

Figura 2: Autenticación de usuario.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES				
	Inicio de Sesión			
	Nombre de usuario			
	Contraseña			
	Acceder			

Una vez autenticado el usuario entra a la página de inicio, dando la bienvenida al usuario.

#### Figura 3: Página de inicio

Clientes y Proveedore	es Bienvenido: 💄 Usuario	de prueba	<b>∱I</b> nicio <b>O</b> Salir				
ACCIONES	SIST	TEMA DE GESTIÓN DE CLIEN	ITES Y PROVEEDORES				
Cliente y proveedor     Configuración	El Sistema de Gestión de Clientes informatización de las actividades co	y Proveedores es una solución informá merciales relacionadas con la gestión de	tica basada en un ambiente Web, dirigido a la sus clientes y proveedores.				
➤ Seguridad	Sus objetivos centrales son gestionar la acreditación comercial, los expedientes legales, los representantes, y los tém las relaciones contractuales suscritas entre las partes. El sistema brinda una serie de información que ayuda a los cor y directivos de las empresas a la toma de decisiones. La utilización del sistema trae consigo importantes ahorros de tiempo y recursos en la realización de los procesos, per						
	que las oficinas comerciales de la er una elevada eficiencia en su gestión Clientes y Proveedores	mpresa, estén en condiciones de atender	un mayor número de clientes y proveedores, con Contratos dependientes				
	Clientes y Proveedores: 3	Contratos: 4	Contratos depend: 5				
	Clientes: 3	Contratos al vencerse: 0	Contratos depend. al vencerse: 0				
	Clientes/Proveedores: 1						
Sistema de gestión de Cili	entes y proveedores © 2015	bre nosotros					

### 4. Estructura general del sistema Cliente y Proveedores

Una vez autentificado el usuario se muestran todas las facilidades del **Sistema Cliente Proveedores 2.0**, dispuestas en distintas posiciones que se mantienen a lo largo de la navegación del usuario por el sistema, y que para un entendimiento del usuario se han enumerado en la siguiente figura, para darle una breve descripción por puntos a casa una de las enumeraciones dispuestas en la Figura 4.

#### Figura 4: Disposición de las facilidades del sistema

SF

Clientes y Proveedores	Bienvenido: 👤 Usuario de prueba 📘	2 <mark>∱</mark> Inicio <sub>3</sub> <sup>(</sup> )Salir
	Vista título 5	
4	6	
Vista Menu	Vista Contenido y Acciones	2.

**1.** Representa **1** en la Figura 4, mantiene en esa posición el nombre y los apellidos del usuario conectado al sistema.

2. Representa 2 en la Figura 4, re-direcciona al usuario a la página de inicio del sistema.

**3.** Representa número **3** en la Figura 4, se encuentra la opción de salir, la cual cierra la sesión del usuario en uso y re-direcciona la página de autentificación.

**4.** El número **4** en la Figura 4, muestra el espacio donde se encuentra ubicada la vista del menú de opciones del sistemas que se explica en el epígrafe correspondiente a la vista de menú Epígrafe <u>4.1</u>

**5.** El número **5** en la Figura 4, muestra el espacio donde se localiza el título de las distintas acciones, facilitando al usuario identificar el grupo acciones que realiza.

**6.** El número **6** en la Figura 4, muestra el espacio donde se localiza todas las vistas de cada una de las opciones del menú y representa el campo de trabajo del sistema Cliente-Proveedores y se argumenta a profundidad a lo largo de todo el manual.

A modo de resumen vale destacar que se mantiene la misma estructura, por lo que solo donde solo varía el contenido y título de la vista, en los espacios señalado en la Figura 4.

#### 4.1 Vista Menú.

Se visualiza el sistema y las vistas descritas, a la izquierda se encuentra el Menú Principal.

#### Figura 5: Vista del menú principal.



Este muestra tres grupos de funcionalidades, agrupadas de forma general en:

- ✓ Cliente y Proveedor
- ✓ Configuración
- ✓ Seguridad

Estas tres agrupaciones encapsulan un conjunto de funcionalidades que se muestran distintamente a cada perfil de usuario, en el caso de las funcionalidades de grupo de Configuración solo se muestran para el administrador del sistema.

#### 4.1.1 Cliente y Proveedor

El enlace Cliente y Proveedor del Menú Principal (Figura 5) se despliega en una serie de funcionalidades como muestra la Figura 6 y Figura 7 de acuerdo al perfil del usuario: Comercial, Usuario y Administrador, que una vez seleccionado un enlace muestra sus funcionalidades en la vista contenido ilustrado como **6** en la Figura 4.

Seleccionando cada una de las opciones de este grupo del menú nos muestra una nueva vista de contenido, ver Disposición de las facilidades del sistema, con un conjunto de acciones que se explican en acápites posteriores.

#### Figura 6: Menú de funcionalidades de Cliente y Proveedor para un usuario común

Cliente-proveedor Mi empresa Entidades-ONE

Cooperativas-ONE

Filtrar clientes-proveed..

Filtrar contratos

Filtrar contratos al ve..

# Figura 7: Menú de funcionalidades de Cliente y Proveedor para un administrador y/o comercial.

Cliente y proveedor Entidades ONEI Cooperativas ONEI Acreditar otras organi. Acreditar cuentapropi. Clientes y proveedores Clientes y prove. Elim. Filtrar clientes y prove. Filtrar autorizados a fir. Filtrar contratos

### 4.1.2 Configuración

El grupo de funcionalidades disponibles a partir del despliegue de las opciones de Configuración, habilitadas en el segundo enlace de la Vista del menú principal., permite crear todos los campos que se gestionan en el sistema, lo cual se explica con posterioridad.

Estas opciones solo se encuentran habilitadas y en igual medida para el perfil de Administrador y/o Comercial.

Seleccionando cada una de las opciones de este grupo del menú nos muestra una nueva vista de contenido, ver Disposición de las facilidades del sistema, con un conjunto de acciones que se explican en acápites posteriores.

Figura 8: Menú de funcionalidades de Configuración para el perfil de administrador y comercial.

Configuración Países Provincias Municipios Organismos Clasificaciones Tipos de clie. y/o prov. Documentos Tipos de empresas Subordinaciones Tipos de bancos Sucursales bancarias Monedas Tipos de contratos Proformas Proformas depend. Tipos de autorizos Tiempo de alerta

#### 4.1.3 Seguridad

Este grupo del menú principal agrupada las funcionalidades que aseguran al sistema. De ahí, que solo es accesible para aquellos usuarios con perfil de administración. Aunque existe una visualización limitada para aquellos usuarios autenticados, incluyéndola vista del contenido de su perfil personal, al que se accede desde este grupo como se ilustra en Figura9 y Figura 0.

Figura 9: Menú de funcionalidades de Seguridad para el perfil de Comercial y Usuario.

<ul> <li>Seguridad</li> </ul>	
Cambiar contraseña	
Mi perfil	
Mi empresa	

#### Figura 10: Menú de funcionalidades de Seguridad para el perfil de administrador

Seguridad
Usuarios
Configurar Idap
Cambiar contraseña
Mi perfil
Empresas
Mi empresa
Áreas de negocios
Carga de datos
Salva de BD

### 4.2 Vista Contenidos

Cada contenido o vista de contenido como se ha definido en la Figura 4: Disposición de las facilidades del sistema por el identificador **6** está precedido por un enlace de las funcionalidades disponibles en el <u>Menú principal</u>, o sea que cada uno de las vistas corresponde a un enlace del Menú principal o lo que significa lo mismo que cada enlace muestra una vista de los registros correspondientes al enlace. De ahí que esta varíe de acuerdo a la opción de cada uno de los grupos del Menú que se desplieguen y de la

funcionalidad que se escoja por parte del usuario a través de un clic y que su contenido dependa además de los privilegios o perfil del usuario.

A continuación se explican cada una de las vistas agrupadas en: Cliente y Proveedor, Configuración y Seguridad del Menú Principal.

#### 4.2.1 Vistas de Cliente y Proveedor

Para acceder a cada una de las vistas que se explican a continuación una vez autenticado el usuario da clic en el menú principal sobre el enlace del grupo Cliente y Proveedor marcado en rojo en la Figura 47.

#### Figura 41: Menú principal. Accediendo a funcionalidades cliente y proveedor



Una vez seleccionado el grupo se despliegan todas las funcionalidades como se ilustró en la Figura 6 y Figura 7 y que son explicadas en cada uno de los sub-apéndices que prosiguen.

#### Vista Entidades ONEI

A esta vista se accede por interés del usuario de visualizar y gestionar los datos que provee la ONEI como entidades autorizadas a gestionar como clientes y/o proveedores.

Esta vista posee una tabla con cuatro columnas: REUP, Nombre, Organismo y Acciones. Las filas proveen los valores de cada uno de estos atributos para cada entidad establecida por la ONEI, estas poseen dos tonalidades de fondos uno blanco y uno rosa, este último es para señalar al usuario que están definidos como eliminados por un organismo rector sobre los datos de la vista.

Un apartado especial merece la columna Acciones, pues estas se muestran al usuario de acuerdo a su perfil.

De forma general todos los usuarios indistintamente su perfil comparten la forma de acceso y las distintas acciones sobre el contenido mostrado en la tabla de la vista.

### Figura 12: Enlaces a la Vista Entidades ONEI

ACCIONES	
Cliente y proveedor	
Entidades ONEI	
Cooperativas ONEI	
Acreditar otras organi.	
Acreditar cuentapropi.	
Clientes y proveedores	
Clientes y prove. Elim.	
Filtrar clientes y prove.	
Filtrar autorizados a fir.	

Filtrar contratos

1. Acceder al grupo del Menú Principal: Clientes y Proveedores.

2. Acceder a la opción: Entidades ONEI: Muestra la Vista de entidades de acuerdo al perfil del usuario.

Mostrando	10 💌 registros	Buscar	4	
REUP	Nombre		Organismo	Acciones
00102	MINISTERIO DE INDUSTRIAS		MINDUS	Bloqueado
00104	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS		MINEM	Bloqueado
00111	MINISTERIO DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA		MINAL	Bloqueado
00113	INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRAULICOS		INRH	Bloqueado
00126	MINISTERIO DE LA CONSTRUCCION		MICONS	Bloqueado
00131	MINISTERIO DE LA AGRICULTURA		MINAG	Bloqueado
00151	MINISTERIO DEL TRANSPORTE		MITRANS	Bloqueado
00153	INSTITUTO NACIONAL DE RESERVAS ESTATALES		MINFAR	Bloqueado
00161	MINISTERIO DE COMUNICACIONES.		MINCOM	Bloqueado
00171	MINISTERIO DEL COMERCIO INTERIOR		MINCIN	Bloqueado
1 hasta 10 d	de 4,894 registros	Primer	a << 1 2 3 4 5	>> Última 3

#### Figura 13 Vista Entidades ONEI para usuarios sin privilegios

5

ENTIDADES

Eliminadas

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista y seleccione cuantos elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del tipo de datos en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa un registro de la vista

Para los usuarios con privilegio de administración las acciones de la vista se muestran diferentes:

Figura 54: Vista de entidades para usuarios con privilegios de administración y comercial.

Mostrando	10 🔽 registros E	Buscar	
REUP	Nombre	Organismo	Acciones
00102	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	MINDUS	0+0
00104	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	MINEM	0 + 0
00111	MINISTERIO DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA	MINAL	0+0
00113	INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRAULICOS	INRH	0+0
00126	MINISTERIO DE LA CONSTRUCCION	MICONS	0+0
00131	MINISTERIO DE LA AGRICULTURA	MINAG	0+0
00151	MINISTERIO DEL TRANSPORTE	MITRANS	0+0
00153	INSTITUTO NACIONAL DE RESERVAS ESTATALES	MINFAR	0+0
00161	MINISTERIO DE COMUNICACIONES.	MINCOM	0+0
00171	MINISTERIO DEL COMERCIO INTERIOR	MINCIN	0+0
1 hasta 10 d	le 4,894 registros	Primera << 1 2 3 4	5 >> Última

#### ENTIDADES

Eliminadas

1. Acciones sobre un registro entidad: Visualizar, Insertar filial y Cargar Entidad.

### Figura 15: Acciones sobre registros de la Vista entidades ONEI

#### 0 + 0

6.1 Visualizar: Representado por el ícono<sup>•</sup> en la **Figura 54: Vista de entidades para usuarios con privilegios de administración y comercial.** Al dar clic sobre él, se despliegan campos con detalles del contenido entidades hasta el momento resumidas, se muestra además en una tabla indexada el resumen de las filiares que posee la entidad o registro de entidad desplegado Figura 5. Para resumir el registro entidad se presiona en la fila del registro entidad el ícono<sup>•</sup>, volviendo así a la vista resumen que se muestra en la **Figura 54**.

#### Figura 16: Visualizar un registro de la Vista Entidad

REUP		Nombre		Organismo	Ac	cione
0102	MINISTERIO DE INDUS	STRIAS		MINDUS	0	+ (
Dirección CALLE EN	particular IPEDRADO NO. 302 ENTRE	E HABANA Y AGUIAR	Subordinación Nacional		λ.	
<u>.</u>			Filiales			
	Nombre		Filiales Dirección particula	ſ	Accio	nes
UEB de pru	Nombre eba	hgjhgfjjhg	Filiales Dirección particula	ſſ	Accio	nes

Esta nueva representación de la vista muestra dos nuevas acciones: Cargar Filial y su Paginado, solo en caso de poseer Filiales adjuntas el registro entidad ampliado.

6.1.1 Cargar Filial: Representado por el ícono <a>o</a> de la tabla "Filiales" permite incorporar y cargar nuevos datos de un cliente y/o proveedor desde otra Vista Nuevo Cliente Proveedor (jError! No se encuentra el origen de la referencia.7) para los datos de esa filial.

«Regresar al listado

Nombre					
UEB de prueba					
Siglas		Certifico de Op. en Divisa		Código REUP	
				102-0-00102	
Código interno		Código NIT		Tipo de empresa	
				Seleccione	~
Resolución de creación		Fecha de resolución		Teléfonos	
Correo electrónico		Fax		Subordinación	
				Nacional	~
Clasificación		Tipo de cliente y/o proveedor		Dirección particular	
Seleccione	~	Seleccione	~	hgjhgfjjhg	
Municipio		Organismo			
Seleccione	~	Ministerio de Industrias	~		
Fecha de inscripción		Fecha de actualización			
Observaciones				Áreas de negocios	.:
				🗌 Area Auxiliar	

### Figura 17: Acreditar Cliente y/o Proveedor desde filial.

• Editar filial: Representado con el ícono 🖍 de la tabla Filiales permite editar los datos de una filial.

• Paginado: Esta opción está disponible para que el usuario pueda navegar dentro de las filiares del registro de una entidad ampliada.

• Insertar filial: Representado por el ícono<sup>+</sup> en la Figura 54: Vista de entidades para usuarios con privilegios de administración y comercial. Al dar clic sobre él redirecciona a una nueva vista ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

Figura 18: Nueva filial.

	NUEVA FILIAL	
Nombre	Dirección	
P2	 «Regresar al Listado	Guardar

• Cargar Entidad: Representado por el ícono <sup>•</sup> en la **Figura 54: Vista de entidades para usuarios con privilegios de administración y comercial.** Al dar clic permite crear un nuevo cliente y/o proveedor a partir de los datos existentes de la entidad seleccionada para ello re direccionan a otra Vista Nuevo Cliente Proveedor (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**) pero en esta ocasión con los datos de la entidad cargados en la nueva vista.

Figura 19: Acreditar Cliente y/o Proveedor desde entidades ONEI.

Certifico de Op. en Divisa	Código REUP		
	102-0-00102		
Código NIT	Tipo de empresa		
	Seleccione 🗸 🗸		
Fecha de resolución	Teléfonos		
Fax	Subordinación		
Tipo de cliente y/o proveedor	Dirección particular		
Seleccione	HABANA Y AGUIAR		
Ministerio de Industrias			
Fecha de actualización			
	Áreas de negocios		
	Código NIT  Fecha de resolución  Fax  Tipo de cliente y/o proveedor  -Seleccione  Organismo  Ministerio de Industrias  Fecha de actualización		

«Regresar al listado

#### Vista Cooperativas ONEI

A esta vista se accede por interés del usuario de visualizar y gestionar los datos que provee la ONEI como cooperativas autorizadas a gestionar como clientes y/o proveedores. Esta vista posee una tabla con cuatro columnas: REUP, Nombre, Organismo y Acciones. Las filas proveen los valores de cada uno de estos atributos para cada cooperativa no agropecuaria establecida por la ONEI, estas poseen dos tonalidades de fondos uno blanco y uno rosa, este último es para señalar al usuario que están definidos como eliminados por un organismo rector sobre los datos de la vista.

Un apartado especial merece la columna Acciones, pues estas se muestran al usuario de acuerdo a su perfil.

De forma general todos los usuarios indistintamente a su perfil comparten la forma de acceso y las distintas acciones sobre el contenido mostrado en la tabla de la vista.

### Figura 20: Enlaces a la Vista Cooperativas ONEI

ACCIONES
Cliente y proveedor
Entidades ONEI
Cooperativas ONEI
Acreditar otras organi.
Acreditar cuentapropi.
Clientes y proveedores
Clientes y prove. Elim.
Filtrar clientes y prove.
Filtrar autorizados a fir.
Filtrar contratos

1. Acceder al grupo del Menú Principal: Clientes y Proveedores.

2. Acceder a la opción Cooperativas ONEI.

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista y seleccione cuantos elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del tipo de datos en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo: por vista. Cada fila representa un registro de la vista de cooperativas.

Figura 61: Vista Cooperativas ONEI para perfil comercial y administrativo.

Mostrando	10 v registros B	uscar	4		
REUP	Nombre		Organismo	Acc	iones <mark>6</mark>
70101	COOPERATIVA AMYAIR CONFIANZA, DE SERVICIOS CONSTRUCTIVOS- INGENIEROS ESPECIALIZADOS.		MICONS	0	0
70102	COOPERATIVA NO AGROPECUARIA "EL MARAÑON"		PPAR	0	0
70103	COOPERATIVA NO AGROPECUARIA "LA PLACITA"		PPAR	0	0
70104	COOPERATIVA NO AGROPECUARIA "26 DE JULIO"		PPAR	0	0
70105	COOPERATIVA NO AGROPECUARIA "LA POPULAR"		PPAR	0	0
70106	COOPERATIVA NO AGROPECUARIA LA VICTORIA		PPAR	0	0
70107	COOPERATIVA NO AGROPECUARIA ISMAEL CEJAS		PPAR	0	0
70108	COOPERATIVA NO AGROPECUARIA LAS CAÑAS		PPAR	0	0
70109	COOPERATIVA NO AGROPECUARIA LA AVENIDA		PPAR	0	0
70110	COOPERATIVA NO AGROPECUARIA "EL CAIMITO"		PPAR	0	0
1 hasta 10 d	e 199 registros	Prime	era << 1 2 3 4 5	; »	Última <mark>3</mark>

#### COOPERATIVAS NO AGROPECUARIAS

Eliminadas

Para los usuarios con privilegio de administración las acciones no se muestran bloqueadas sino como se muestra.

#### Figura 72: Acciones sobre un registro de la Vista Cooperativas ONEI

#### 0 0

6. Acciones sobre los registros de cooperativas no agropecuarias: Visualizar y Cargar Cooperativa.

6.1. Visualizar: Representado por el ícono en la ¡Error! No se encuentra el origen
de la referencia. Al dar clic sobre él, se despliegan con los detalles del contenido cooperativas hasta el momento resumidas en una fila.

6.2. Cargar Cooperativa: Representado por el ícono <sup>
el</sup> en la **¡Error! No se encuentra**el origen de la referencia. Al dar clic permite crear un nuevo cliente y/o proveedor a
partir de los datos existentes de la cooperativa seleccionada, ello re direccionan a otra

Vista Nuevo Cliente Proveedor pero en esta ocasión con los datos de la cooperativa no agropecuaria cargados en la nueva vista.

#### Vista acreditar otras organizaciones.

Este es accedido de forma limitada por la(os) comercial(es) y a los usuarios con privilegio de administración, da la posibilidad de acreditar a entidades que no vienen registradas en los ficheros ONEI como son los entidades gubernamentales, entre otras.

#### Figura 23: Acreditar otras organizaciones.

ACCIONES
Cliente y proveedor
Entidades ONEI
Cooperativas ONEI
Acreditar otras organi.
Acreditar cuentapropi.
Clientes y proveedores
Clientes y prove. Elim.
Filtrar clientes y prove.
Filtrar autorizados a fir.
Filtrar contratos

La vista de acreditación de otras organizaciones es la misma que la de acreditación de entidades ONEI, solo que estas entidades no se cargan directamente desde los archivos.

#### Vista acreditar cuentapropista.

Este es accedido de forma limitada por la(os) comercial(es) y a los usuarios con privilegio de administración, da la posibilidad de acreditar a un cliente y/o proveedor cuentapropista ya que los mismos no aparecen en los ficheros de la ONEI.

#### Figura 24: Acreditar cuentapropista.

ACCIONES	
Cliente y proveedor	
Entidades ONEI	
Cooperativas ONEI	
Acreditar otras organi.	
Acreditar cuentapropi.	
Clientes y proveedores	
Clientes y prove. Elim.	
Filtrar clientes y prove.	
Filtrar autorizados a fir.	
Filtrar contrator	

Filtrar contratos

A continuación se muestra la vista de acreditación de cuentapropista, existen algunas diferencias de datos en relación con la acreditación de entidades ONEI y de Cooperativas no agropecuarias ONEI.

Figura 25: Acreditación de Cuentapropista.

	ACREDITAR CUENTA	PROPISTA		
DATOS DEL CARNÉ DE IDENTIDAD		-		
Nombre y apellidos		Ca	rne de indentidad	
Dirección particular				
				a a
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA EJE Municipio	RCER EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA Número de identidad			
Seleccione	¥			
Actividad autorizada				
Fecha de la autorización	Posee firma y cuño de la DTM			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRI	BUYENTE			
Número de identidad tributaria	Oficina municipal			
Código interno	Clasificación		Tipo de cliente v/o proveedor	
	Seleccione	~	Seleccione	~
Áreas de negocios ☐ Area Auxiliar				

#### Vista Clientes y proveedores

Este es accedido de forma limitada por la(os) comercial(es) y a los usuarios con privilegio de administración, contiene la mayor cantidad de vistas enlazadas. Esta vista posee una tabla con cuatro columnas: Co. Interno, Nombre, Clasificación, Estado y Acciones. Las filas proveen los valores de cada uno de estos atributos para cada cliente(s) y/o proveedor(es), estas poseen dos tonalidades de fondos uno blanco y uno rosa, este último es para señalar al usuario que están definidos como eliminados por un organismo rector sobre los datos de la vista.

#### Figura 86: Acceso a la Vista Cliente y Proveedores

ACCIONES	
Cliente y proveedor	
Entidades ONEI	
Cooperativas ONEI	
Acreditar otras organi.	
Acreditar cuentapropi.	
Clientes y proveedores	
Clientes y prove. Elim.	
Filtrar clientes y prove.	
Filtrar autorizados a fir.	
Filtrar contratos	

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Clientes y Proveedores.
- 2. Acceder a la opción: Clientes y Proveedores.

#### Figura 97: Vista Clientes y Proveedores

#### **CLIENTES Y PROVEEDORES**

Co. Interno 🗘	Nombre	-	Clasificación 🗘	Estado	٥	Acciones 6
53534535	COOPERATIVA NO AGROPECUARIA "EL MARAÑON"	С	liente/Proveedor	ACTIVO		√/加量上會 前
53453	MINISTERIO DE COMUNICACIONES	P	roveedor	INACTIVO		
12345	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	С	liente	INACTIVO		

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista y seleccione cuantos elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del tipo de datos en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo: por vista. Cada fila representa un registro de la vista de cooperativas.

Eliminados

Acciones sobre los clientes y/o proveedores: Visualizar, Editar, Exhibir Documentos Legales, Insertar cuenta bancaria, Insertar Autorizados, Insertar Contratos, Eliminar.

### Figura 108: Acciones sobre clientes y/o proveedores

### ✔/ 御島土 書 前

Visualizar: Representado por el ícono 🛩 en la Figura 97: Vista Clientes y 5.1. Proveedor.

#### Figura 119: Visualizar clientes y/o proveedor.

reditación Documentos Cuentas b	ancarias Autorizados Contratos	
Nombre		
COOPERATIVA NO AGROPECUARIA "E	L MARAÑON"	
Siglas	Certifico de Op. en Divisa	Código REUP
No posee	No posee	326-5-70102
Código interno	Código NIT	Tipo de empresa
53534535	34534535345	Empresa Estatal Cubana
Resolución de creación	Fecha de resolución	Teléfonos
34534	2015/03/15 00:00:00	No posee
Correo electrónico	Fax	Subordinación
No posee	No posee	No Especificado
Clasificación	Tipo de cliente y/o proveedor	Dirección particular
Cliente/Proveedor	Terceros	CALLE RAFAEL PEÑA S/N ENTRE CALLE MARTI Y LINEA.
Municipio	Organismo	
Bolivia	Poder Popular de Artemisa	
Fecha de inscripción	Fecha de actualización	
2015/03/15 00:00:00	2015/03/15 00:00:00	
Áreas de negocios	Observaciones	
Area Auxiliar	No posee	

💉 Editar 🖀 Exhibir documentos 🚔 Insertar cuenta bancaria 🙎 Insertar autorizado 🚔 Insertar contrato «Regresar al Listado

#### Editar: Representado por el ícono 🖍 en la Figura 97: Vista Clientes y Proveedor 5.2.

### Figura 30: Editar clientes y/o proveedor.

		EDITAR CLIENTE/PROVEED	OR
Nombre			
COOPERATIVA NO AGROPECU	ARIA "EL MARAÑ	ON"	
Siglas		Certifico de Op. en Divisa	Código REUP
			326-5-70102
ódigo interno		Código NIT	Tipo de empresa
53534535		34534535345	Empresa Estatal Cubana
esolución de creación		Fecha de resolución	Teléfonos
34534		2015-03-15 12:00:00	
Correo electrónico		Fax	Subordinación
			No Especificado
Clasificación		Tipo de cliente y/o proveedor	Dirección particular
liente/Proveedor		Terceros	CALLE RAFAEL PEÑA S/N ENTRE CALLE
lunicipio		Organismo	
Bolivia	~	Poder Popular de Artemisa	<b>v</b>
echa de inscripción		Fecha de actualización	
2015-03-15 12:00:00		2015-03-15 12:00:00	
Observaciones			Áreas de negocios
			Area Auxiliar

5.3. Exhibir Documentos Legales: Representado por el ícono 두 Figura 97: Vista Clientes y Proveedor.

### Figura 31: Exhibir Documentos Legales.

	EXHIBIR DOCUMENTOS LEGALES
Documentos a entregar	Documentos legales
1- Creacion de la Empresa	☑ Creacion de la Empresa

5.4. Insertar Cuenta Bancaria: Representado por el ícono 📕 Figura 97: Vista Clientes y Proveedor.

«Regresar atrás

### Figura 32: Insertar Cuenta Bancaria.

	1	NUEVA CUENTA B	ANCARIA		
Titular	Número	)		Sucursal bancaria	- Annual State
				Seleccione	~
Moneda	Observa	aciones			
Seleccione	~				
☐ Más cuentas bancarias					4 + 4
6				«Regresar atrás	Guardar

5.5. Insertar Autorizados: Representado por el ícono <sup>1</sup> Figura 97: Vista Clientes y Proveedor.

### Figura 33: Insertar Autorizados.

	NUEVO AUTORIZAD	0	
Autorizados			<i>01</i> - 0
Seleccione			*
Nombre y apellidos	Carné de identidad	Sexo	13
		Seleccione	~
Cargo	Teléfono	Correo electrónico	
Observaciones			
Áreas de negocios	Tipos de autorizos		
🗌 Area Auxiliar	Contrato		
	Factura		
	🔲 Conciliación		
	☐ Órden de Trabajo		
Marcar Todos	Salvar Marcar Todos		
Más autorizados			
¥)			

5.6. Insertar Contratos: Representado por el ícono Figura 97: Vista Clientes y Proveedor.

### Figura 34: Insertar Contrato de Cliente.

	NUEVO CONTRA	ATO		
Proforma	Número de contrato	Objeto de contrato		
Fecha de creación de contrato	Fecha de fin de contrato			
Contrato           ExaminarNo se ha seleccionado ningún archiv	0.			
<u>.</u>			«Regresar atrás	Guardar

Figura 35: Insertar Contrato de Proveedor.

	NUEVO CONTRATO	)		
Número de contrato	Tipo de contrato	*	Área de negocio Seleccione	~
Fecha de creación de contrato	Fecha de fin de contrato			
Objeto de contrato				
Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo.	Posee contrato dependiente			
			«Regresar atrás	Guardar
5.7. Eliminar: Representado p	por el ícono <sup> m</sup> Figura 9	7: Vista Clie	entes y Proveedor.	

#### Figura 36: Eliminar cliente y/o proveedor.

ELIMINAR C	LIENTE		
Motivo de eliminación			
			.::
		«Regresar al listado	Guardar

#### Vistas Secundarias de la vista Visualizar Cliente y/o Proveedor (Figura 29).

En la vista de Visualizar Cliente y/o Proveedor se pueden realizar diferentes acciones ya mencionadas, con el objetivo te tener presente la usabilidad del sistema, a continuación se muestran las funcionalidades: 1. Editar Cliente y/o Proveedor (Figura 30), 2. Exhibir Documentos (Figura 31), 3. Insertar Cuenta Bancaria (Figura 32), 4. Insertar Autorizado (Figura 33), 5. Insertar Contrato (Figura 34 o Figura 35).

### Figura 37: Visualizar Cliente y/o Proveedor y Acciones secundarias.

creditación	Documentos	Cuentas bancarias	Autorizados	Contratos			
Nombre MINISTERIO	D DE INDUSTRIA	S					
Siglas		Certifi	co de Op. en D	Divisa	Código RE	UP	
No posee		No pos	No posee		102-0-00102		
Código inte	erno	Códig	o NIT		Tipo de en	npresa	
45646		456			Empresa E	statal Cubana	
Resolución	de creación	Fecha	de resolución		Teléfonos		
4563		2014/1	2014/12/04 00:00:00		No posee	No posee	
Correo ele	ctrónico	Fax			Subordina	ción	
No posee		No pos	No posee		Nacional		
Clasificacio	ón	Tipo d	le cliente y/o p	roveedor	Dirección j	particular	
Cliente/Proveedor		Tercero	Terceros		CALLE EMI HABANA Y	PEDRADO NO. 302 ENTRE	
Municipio		Organ	ismo				
Abreus		Ministe	erio de Industria:	5			
Fecha de i	nscripción	Fecha	de actualizac	ión			
2014/12/04	00:00:00	2014/1	2/04 00:00:00				
Áreas de n	egocios	Obser	vaciones				
Area Auxilia	ar	htryutr					
			4		5		

#### Vista Documentos.

Se visualizan los documentos que se han exhibido hasta el momento.

Figura 38: Documentos Legales.
creditación	Documentos	Cuentas bancarias	Autorizados	Contratos	
1- Creacion de	e la Empresa				

### Vista Cuentas Bancarias.

La pestaña de Cuentas bancarias muestra un listado con las cuentas bancarias registradas, el listado muestra el titular de la cuenta, número de la misma, moneda y las acciones a realizar las cuales se muestran resaltadas en la Figura ().

### Figura 39: Cuentas Bancarias.

creditación Documentos	Cuentas bancarias	Autorizados Contratos		
Titular		Número	Moneda	Acciones
SICS		1213456789	cup	0/1
SITRANS		5454545454	CUC	0/1

#### 🖋 Editar 🖀 Exhibir documentos 🚊 Insertar cuenta bancaria 🙎 Insertar autorizado 🚔 Insertar contrato «Regresar al Listado

### Vista Visualizar datos de Cuenta Bancaria.

En dicha vista se muestra de manera detallada los datos de la cuenta bancaria, como son: Sucursal bancaria, dirección de la sucursal y tipo de banco.

### Figura 40: Visualizar Cuenta Bancaria.

SICS     1213456789     cup       Sucursal bancaria     Dirección de la sucursal bancaria     Tipo de banco       123     sdsdds     BAnco Popular de Ahorro				intului	i itula
Sucursal bancaria         Dirección de la sucursal bancaria         Tipo de banco           123         sdsdds         BAnco Popular de Ahorro	1	cup O	1213456789		SICS
		o de banco nco Popular de Ahorro	c <b>ción de la sucursal bancaria</b> ds	ria Direc sdsdd	Sucursal bancaria 123
SITRANS 545454545 CUC 0	/ 🖻	CUC O	5454545454		SITRANS
Aostrando 1 hasta 2 de 2 registros	00	20		de 2 registros	Nostrando 1 hasta 2 de 2 r

🖋 Editar 🖀 Exhibir documentos 🚊 Insertar cuenta bancaria 🙎 Insertar autorizado 💼 Insertar contrato 🛛 «Regresar al Listado

### Vista Editar Cuenta Bancaria.

En la presente vista se muestra la pantalla de edición de cuenta bancaria con los datos de la cuenta seleccionada para realizar algún cambio.

### Figura 41: Editar Cuenta Bancaria.

Titular	Número	Sucursal bancaria	
SICS	1213456789	123	•
Moneda	Observaciones		
cup			
			, iii
8			

«Regresar atrás G

#### Vista Eliminar Cuenta Bancaria.

Al hacer click en la acción Eliminar cuenta bancaria, se muestra un cartel preguntando si está seguro de realizar dicha operación. En caso de marcar que si se elimina la cuenta bancaria.

#### Figura 42: Eliminar Cuenta Bancaria.

Titular		Número	Moneda	Acciones
SICS		1213456789	cup	0/1
SITRANS	Eliminar element	to	×	0/1
Mostrando 1 hasta 2 de 2 reg	▲ ¿Realmente o	desea eliminar la cuenta b	ancaria?	00
		S	NO NO	

#### Vista de Autorizados a firmar.

En la presente vista se muestra un listado con los autorizados a firmar por áreas de negocios. En el listado de Autorizados se muestra: Nombre y apellidos, Áreas de Negocios y Tipos de Autorizo, y las acciones a realizar sobre cada Autorizado a firmar.

#### Figura 43: Autorizados a firmar.

Nombre y Apellidos	Área de negocio y Tipos de Autorizos	Acciones
dgfdf	Area Auxiliar Factura, Conciliación, Órden de Trabajo	<u>o / 🛍</u>
Aostrando 1 hasta 1 de 1 registros		00
ostrando 1 hasta 1 de 1 registros		00
lostrando 1 hasta 1 de 1 registros		00
<i>I</i> lostrando 1 hasta 1 de 1 registros		00
<i>N</i> ostrando 1 hasta 1 de 1 registros		00
Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros		00

#### Vista Visualizar Autorizado a firmar.

En la presente vista se muestran los datos detallados del Autorizado a firmar, como son carné de identidad, sexo, cargo, teléfono, correo electrónico y observaciones.

#### Figura 44: Visualizar Autorizado a firmar.

Nombre y Apellidos	1	Área de negocio y Tipos de Autorizos	Acciones
dgfdf	Area Auxiliar	- Factura, Conciliación, Orden de Trabajo	0/1
Carné de identidad	Sexo	Cargo	
45645457645	Masculino	Jefe de Economía	
Teléfono	Correo electrónico		
No Posee	No Posee		
Observaciones			
No Posee			

🖌 Editar 🖀 Exhibir documentos 🛔 Insertar cuenta bancaria 💄 Insertar autorizado 🚔 Insertar contrato 🛛 «Regresar al Listado

#### Vista Editar Autorizado a firmar.

En la presente vista se muestran los datos detallados del autorizado seleccionado, con el objetivo de actualizar uno o varios campos.

### Figura 45: Editar Autorizado a firmar.

	EDITAR AUTORIZ	ADO	
Nombre y apellidos	Carné de identidad	Sexo	
dgfdf	45645457645	Masculino	-
Cargo	Teléfono	Correo electrónico	
Jefe de Economía			
Observaciones			.H.
Áreas de negocios	Tipos de autorizos	*	
🔽 Area Auxiliar	Contrato		
	📝 Factura	=	
	Conciliación		
	📝 Orden de Trabajo		
	acacac IIII		
Marcar Todos	Salvar Marcar Todos		
		«Regresar atrás	Guardar

#### Vista Eliminar Autorizado a firmar.

Al hacer click en la acción Eliminar autorizado a firmar, se muestra un cartel preguntando si está seguro de realizar dicha operación. En caso de marcar que si se elimina el autorizado a firmar.

Figura 46: Eliminar Autorizado a firmar.

Nor	nbre y Apellidos	Área de negocio y Tipos de Autorizos	Acciones
dgfdf		Area Auxiliar Factura, Conciliación, Orden de Trabajo	0/前
Mostrando 1	l hasta 1 de 1 registros		00
	Eliminar element	o <b>×</b>	
	▲ ¿Realmente d	lesea eliminar el autorizado?	
		ST NO	

### Vista de Contratos.

La vista de contratos muestra el listado de contratos realizados con el cliente y/o proveedor antes marcado, el listado de contratos muestra el No. De contrato, proforma, área de negocio y las acciones a realizar con cada contrato. En la vista se muestra una leyenda que indica los contratos vencidos y los que están próximos a vencer.

### Figura 47: Listado de Contratos.

No. de contrato	Proforma	Área de negocio	Acciones
657658	Bases Permanentes	Area Auxiliar	
12121	No Especificada	Area Auxiliar	
765754	Bases Permanentes	Area Auxiliar	
2434343	No Especificada	Area Auxiliar	0 / ≞ ≣ × 0
Aostrando 1 hasta 4 de 4 reg	gistros		00
		Próximos a ve	encer Vencido

🖌 Editar 🛭 🚔 Exhibir documentos 🛛 🚇 Insertar cuenta bancaria 🔔 Insertar autorizado 🚔 Insertar contrato 🛛 «Regresar al Listado

A continuación se muestra las acciones que se pueden realizar a cada contrato:

- Visualizar Contrato.
- Editar Contrato.
- Insertar contrato dependiente.
- Insertar suplemento.
- Cerrar contrato.
- Cancelar Contrato.

#### Vista Visualizar contrato

La presente vista muestra los detalles de cada contrato como son: Objeto, tipo de contrato, fecha de creación, fecha de fin y el documento del contrato. Además hay que resaltar que en la presente vista se muestra de manera detallada un listado de suplementos en caso que el contrato se suplementara y un listado de contratos dependientes si el contrato presente admite contratos dependientes.

#### Figura 48: Visualizar Contrato.

765754	Bases Permanentes	Area Au	xiliar	
Objeto ytuhtruffffffffffffffffffff				
Tipo de contrato Servicio	Fecha de creación 2014/12/05	Fecha de 2014/12/0	fin Co 5 No	ontrato o especificado
17	Supler	nentos		15
Contrato	No. suplemento	Fecha de fin	Obser	vaciones
765754	678678	2014/12/10	jkj	hkljhljl
Mostrando 1 hasta 1 de 1 regi	stros			00
17				10
	Contra	tos dependien	tes	
No. de contrato dep.	Proforma depend	diente Ár	ea de negocio	Acciones
56765745	Licencia de Uso	Area	Auxiliar	8×0</td

Vista Editar Contrato.

En la vista editar contrato se cargan los datos del contrato seleccionado para actualizar los datos del mismo.

#### Figura 49: Editar Contrato.

	EDITAR CONTRATO	0		
Número de contrato	Fecha de creación de contrato	Fecha de fin de contrato		
765754	2014-12-05 12:00:00	2014-12-05 03:00:00		
Objeto de contrato				
ytuhtruffffffffffffffffffff				
Contrato				
Examinar_ No se ha selecc	ionado ningún archivo.			
-		«Regresar atrás Guardar		

### Vista Insertar Contrato dependiente.

La presente vista muestra un formulario donde se registran datos como: proforma dependiente, no. Contrato, Objeto, fecha de creación y fin del contrato y el documento del contrato.

Figura 50: Nuevo Contrato dependiente.

	NUEVO CONTRATO	DEPENDIENTE
Proforma dependiente	Número de contrato	Objeto de contrato
Seleccione	•	
Fecha de creación de contrato	Fecha de fin de contrato	
Contrato dependiente           Examinar_         No se ha seleccionad	do ningún archivo.	
		«Ir al visualizar Guardar

### Vista Insertar Suplemento.

La presente vista se muestra cuando al contrato activo se le inserta un nuevo suplemento, del suplemento se registra: No Suplemento, fecha de fin, y observaciones.

#### Figura 51: Nuevo suplemento.

Contrato	Número de suplemento	Fecha de fin	
57658		2014-12-25 10:00:00	
Observaciones			

#### Vista Cerrar Contrato.

Al realizar click sobre la acción eliminar contrato del contrato seleccionado, se muestra un cartel preguntando si realmente deseas realizar dicha operación, en caso de seleccionar que sí, el contrato se elimina en caso contrario el contrato sigue activo.

#### Figura 52: Cerrar contrato.

No. de	contrato	Proforma	Áre	ea de negocio	Acciones
657658		Bases Permanentes	Area Au	ixiliar	0/≞≣×0
12121		No Especificada	Area Au	ixiliar	O∕≜≣×C
765754		B B	A A	ar	0/≜≣×0
2434343	Advertenc	ia	2	< ar	• / ≐ ≡ × ¢
Mostr <mark>a</mark> ndo 1 h	A ¿Realr	nente desea cerrar el contrato?			00
			111	Próximos a ve	encer Vencido
		9	SI NO		

### Vista Cancelar Contrato.

La vista cancelar contrato muestra un formulario para especificar el motivo de la cancelación del contrato.

### Figura 53: Cancelar contrato.

CANC	CELAR CONTRATO
Motivo de cancelación	
	«Regresar atrás Guardar

#### Vista contratos dependientes.

En la vista visualizar contrato (Figura 48) se muestra un listado de los contratos dependientes en caso que el contrato acepte contratos dependientes.

#### Figura 54: Contratos dependientes.

### Contratos dependientes

No. de contrato dep.	Proforma dependiente	Área de negocio		Acc	ione	es	
4567456	Licencia de Uso	Area Auxiliar	1	1	٦	×	0
r5645675647	Licencia de Uso	Area Auxiliar	4	1		×	0
64643536	Licencia de Uso	Area Auxiliar	1	1	Π	x	С

#### Vista Visualizar contrato dependiente.

Al hacer click en la acción visualizar contrato dependiente se muestran los datos del contrato dependiente seleccionado. Además se muestra un listado de suplementos en casa de tener suplementos dicho contrato dependiente.

### Figura 55: Visualizar contrato dependiente.

	VISUALIZ	AR CONTRAT	TO DEPENDIE	NTE
Objeto tryrey				
Número 4567456	Proforma de Licencia de Us	<b>p.</b> 50	Tipo de contrato Servicio	
Área de negocio Area Auxiliar Contrato dependiente No especificado	Fecha de cre 2014/12/04	ación	Fecha de fin 2014/12/25	
	Supler	mentos		
Contrato	No. Supl.	Fecha de fin	1	Observaciones
4567456	45766457	2014/12/25		tdfyhtryrr

Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

«Regresar atrás

00

### Vista Editar Contrato dependiente.

En la vista de editar contratos dependientes se cargan los datos del contrato seleccionado, con el objetivo de realizar alguna actualización de los datos.

#### Figura 56: Editar contratos dependientes.

	EDITAR CONTRATO DEPE	NDIENTE	
Número de contrato	Fecha de creación de contrato	Fecha de fin de contrato	
56765745	2014-12-05 12:00:00	2014-12-05 12:00:00	
Objeto de contrato			
uytu			
Contrato dependiente			
Examinar_ No se ha seleccio	nado ningún archivo.		
61 			
		«Regresar atrás	Guardar

#### Vista insertar suplemento al contrato dependiente.

En la presente vista se muestra el mismo formulario mostrado en la (**Figura 51**) con la única diferencia que el suplemento está asociado a un contrato dependiente no a un contrato.

#### Vista Cerrar contrato dependiente.

En la presente vista se muestra una pantalla preguntando si está seguro que desea eliminar el contrato dependiente, si respondes que sí, se cierra el contrato dependiente de lo contrario el contrato se mantiene activo. **Figura 52**. La única diferencia es que el cierre se realizará de un contrato dependiente no de un contrato.

#### Vista Cancelar contrato dependiente.

La vista cancelar contrato muestra un formulario para especificar el motivo de la cancelación del contrato dependiente. Figura 53. La única diferencia es que la cancelación es de un contrato dependiente no de un contrato.

#### Vista de Clientes y/o Proveedores Eliminados.

En la presente vista se muestra un listado de clientes y/o proveedores eliminados, de los mismos se muestra: Co interno, Nombre, Clasificación y Acciones a realizar en el listado.

### Figura 57: Clientes y/o Proveedores Eliminados.

# CLIENTES Y PROVEEDORES ELIMINADOS

Mostrando 10 🔽	registros	Busca		
Co. Interno 🗘	Nombre		Clasificación \$	Activar \$
43543646	Marino Garcia Perez		Cliente	<b>v</b> C
1 hasta 1 de 1 regist	ros (Filtrado de 3 total)		Primera << 1	>> Última

A continuación se detallan las acciones a realizar en el listado:

### Visualizar Clientes y/o Proveedor eliminado.

En la presente vista se muestran dos pestañas, la primera muestra los datos de la acreditación comercial y la segunda muestra datos históricos de eliminación como: Usuario eliminador, fecha de eliminación y motivo.

### Figura 58: Visualizar Cliente y/o Proveedor Eliminado.

reditación	Datos históricos de	eliminación	
Usua	2 rio Eliminador	Fecha de eliminación	Motivo de eliminación
Usuario de prueba		2015/03/16 14:23:00	Prueba
	• • •	<u>.</u>	

### Vista Activar Cliente y/o Proveedor.

Al hacer click en la acción activar cliente y/o proveedor se muestra una pantalla preguntando si está seguro de la acción a realizar, en caso de responder que si el cliente y/o proveedor se activa, de lo contrario se mantiene eliminado.

### Figura 59: Activar Cliente y/o Proveedor Eliminado.

Mostrando 10	registros Bus	car
Co. Interno	Nombre	▲ Clasificación
43543646	Marino Garcia Perez	Cliente 🗸 C
	Activar elemento ×	
	Activar elemento ×	
	A ¿Realmente desea activar el elemento?	

Vista filtrar clientes y proveedores.

La presente vista muestra una serie de seleccionables para realizar la búsqueda por diferentes criterios. Como son: Empresa, Áreas de Negocios, Clasificación, Organismo, Provincia, Municipio, Tipo de Cliente y/o Proveedor y Estado. También se ilustra la acción de imprimir la cual muestra el resultado de la búsqueda en pdf.

Empresa	Áreas de	e negocios	Clasificación
Seleccione	-Sele	ccione	Seleccione
Organismo	Provincia	a	Municipio
Seleccione	-Sele	ccione	Seleccione
īpos de clientes y/o proveed	or Estado		
Seleccione	-Sele	ccione	
			«Inicio Filtrar Imprimir
Mostrando 10 💌 registr	ros		Buscar
Código interno ≎	Código REUP \$		Nombre
45646	102-0-00102	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	
CEATECA	102.0.00102	LIEB de prueba	

### Figura 60: Filtrar clientes y proveedores.

Figura 61: Imprimir resultado del filtrar clientes y proveedores.

— 🕂 Tamaño	automático 🗧	22 <del>0</del>	3
ISTADO DE CLIENTES Y	PROVEEDORES		
CRITERIOS DE BÚ	SQUEDA		
Área de negocio	Clasificación	Organismo	
No especificado	No especificado	No especificado	
Municipio	Tipo de CP.	Estado	
No especificado	No especificado	No especificado	
	- + Tamaño : ISTADO DE CLIENTES Y CRITERIOS DE BÚ Área de negocio No especificado Municipio	- + Tamaño automático +         ISTADO DE CLIENTES Y PROVEEDORES         CRITERIOS DE BÚSQUEDA         Área de negocio       Clasificación         No especificado       No especificado         Municipio       Tipo de CP.         No especificado       No especificado	- + Tamaño automático +       - + Tamaño automático +         ISTADO DE CLIENTES Y PROVEEDORES         CRITERIOS DE BÚSQUEDA         Área de negocio       Clasificación       Organismo         No especificado       No especificado       No especificado         Municipio       Tipo de CP.       Estado         No especificado       No especificado       No especificado

REUP	Código Interno	Nombre
102-0-00102	45646	MINISTERIO DE INDUSTRIAS
102-0-00102	6547564	UEB de prueba

### Vista Filtrar Autorizados a firmar.

La presente vista muestra una serie de parámetros para realizar la búsqueda por diferentes criterios. Como son: Empresa, Área de Negocio, Cliente y/o Proveedor, y carné de identidad. También se ilustra la acción de imprimir la cual muestra el resultado de la búsqueda en pdf.

Figura 62: Filtrar Autorizados a Firmar.

	FILT	RAR AUTORIZADOS A	FIRMAR
Empresa	Área de	negocio	Cliente y/o proveedor
SeleccioneSelecc		ccione	Seleccione
Carné de identidad			
			«Inicio Filtrar Imprimir
Maatranda 40 - ragist	ros		Buscar
			Duscal
Nombre y apellidos	Carné de identidad ≎	Clien	te y/o proveedor

### Figura 63: Imprimir resultado del filtrar autorizados a firmar.

🕇 🗣 Página: 🛛 1 de 1		-   +	Tamaño automático 🗧	23 <del>0</del>
	LISTADO DE	AUT	ORIZADOS A FIRMAR	
	CRITE	RIOS	DE BÚSQUEDA	
Empresa No especificado	<b>Área de nego</b> No especificad	o <b>cio</b> 0	Cliente y/o Prov. No especificado	<b>CI</b> No especificado
Nombre v Apellidos	Carné de Id.		Cliente v/o Prove	eedor
dgfdf	45645457645	MINI	STERIO DE INDUSTRIAS	

#### Vista filtrar contratos y contratos dependientes.

La presente vista muestra una serie de parámetros para realizar la búsqueda por diferentes criterios. Como son: Empresa, Área de Negocio, Proforma, Clasificación, Cliente y/o Proveedor, Tipo de Cliente y/o Proveedor, Estado y Rango de vencimiento. La búsqueda se puede realizar a los contratos o contratos dependientes. También se ilustra

la acción de imprimir la cual muestra el resultado de la búsqueda en pdf. Ya sea de los contratos o contratos dependientes. La pantalla muestra una leyenda indicando en color rojo los contratos vencidos y color amarillo los contratos próximos a vencer.

		FILTRAR CON	TRATOS			
Empresa		Área de negocio		Proforma		
Seleccione	•	Seleccione		Seleccione		
Clasificación		Cliente y/o proveedor		Tipo de cliente y/o proveedor		
SeleccioneSeleccione		Seleccione	▼Se	Seleccione		
Estado Seleccione	«Inicio Contra	Rango de vencimiento     Fecha inicial     Contratos dptes.	Fech	a final Imprimir Contratos dpi	tes.	
Mostrando 10 💌	registros		B	iscar		
No. de contrato	Proforma	Cliente	y/o proveedor	Fecha de fin	Ver	
2434343	No Especificada	MINISTERIO DE IN	IDUSTRIAS	2015/03/11	0	
765754	Bases Permanentes	MINISTERIO DE IN	IDUSTRIAS	2014/12/05	0	
12121	No Especificada	MINISTERIO DE IN	IDUSTRIAS	2014/12/10	0	
657658	Bases Permanentes	MINISTERIO DE IN	IDUSTRIAS	2014/12/25	0	
1 hasta 4 de 4 registro	s	45. 		Primera << 1 >	> Última	
			Próxi	mos a vencer 📃 Ve	encidos	

Figura 64: Filtrar contratos y contratos dependientes.

Figura 65: Imprimir resultado de la búsqueda de contratos.

🕇 🦆 Página: 🚺 de	1 — 🕂 Tam	año automático 🗧	X 🖨 B
	LISTADO DE CO	ONTRATOS	
	CRITERIOS DE	BÚSQUEDA	
<b>Empresa</b> No especificado	<b>Área de negocio</b> No especificado	<b>Proforma</b> No especificado	<b>Clasificación</b> No especificado
Cliente y/o Prov. No especificado	<b>Tipo de Cli y/o Prov.</b> No especificado	<b>Estado</b> Activos	
Fecha Inicial No especificado	<b>Fecha Final</b> No especificado		

No. Contrato	Proforma	Cliente y/o Proveedor	Fecha de Fin
657658	Bases	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	2014/12/25
	Permanentes	Approximate of the set	
12121	No Especificada	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	2014/12/10
765754	Bases	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	2014/12/05
	Permanentes		100 100
2434343	No Especificada	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	2015/03/11

## Figura 66: Imprimir resultado de la búsqueda de contratos dependientes.

🛧 🔖 Página: 🚺 de	1 — + Tam	año automático 🗢	23 <del>0</del> 1
	CRITERIOS DE		
	CRITERIOS DE	BUSQUEDA	
Empresa	Área de negocio	Proforma	Clasificación
No especificado	No especificado	No especificado	No especificado
Cliente y/o Prov.	Tipo de Cli y/o Prov.	Estado	
No especificado	No especificado	Activos	
Fecha Inicial	Fecha Final		
No especificado	No especificado		

No. Contrato	Proforma	Cliente y/o Proveedor	Fecha de Fin
4567456	Licencia de Uso	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	2014/12/25
r5645675647	Licencia de Uso	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	2014/12/23
64643536	Licencia de Uso	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	2014/12/23
4567547	No Especificada	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	2014/12/10
56765745	Licencia de Uso	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	2014/12/05

### 4.2.2 Vistas de Configuración

Desde este grupo del menú se accede a todos los datos gestionables que se usan a lo largo del sistema y está disponible solo por el usuario que administra el sistema o sea para el perfil de administración.

Una vez desplegadas las opciones de Configuración se observan los siguientes enlaces en el orden que se explica a continuación. De modo general aquí están encapsuladas todas las funcionalidades que permiten configurar los datos que se gestionan a través del sistema Clientes y Proveedores.

Para acceder a cada una de las vistas que se explican a continuación una vez autentificado el usuario da click en el menú principal sobre el enlace del grupo Cliente-Proveedor marcado en rojo en la Figura67.

### Figura 67: Menú principal. Accediendo a funcionalidades de Configuración

ACCIONES

Cliente y proveedor

Configuración

Seguridad

Una vez que el usuario selecciona el grupo a desplegar, en este caso configuración, se despliegan los enlaces o funcionalidades agrupadas para el mismo.

### Vista Países

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar los datos tipo País: Crear un Nuevo País, Editar uno existente o eliminarlo.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Países a través del enlace sugerente.

#### Figura 68: Vista Países

		PAIS	ES 2				
Mostrando 10 🗸	registros 5			Buscar	4		
		Nombre		-		Acciones 6	
		Argentina				□✔/葡	
		Cuba					
1 hasta 2 de 2 regist	ros				Prim	iera << 1 >> Úl	tima
+ Nuevo país	Marcar todos	O Desmarcar todos	X Eliminar marcado	os		O Ver eliminados	
				7			

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista y seleccione cuantos elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del tipo de datos en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa un registro de la vista.

6. Acciones sobre un registro País: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

Figura 69: Acciones sobre un registro tipo país.

### □ ✔ / 首

6.1. Marcar: Representado por el ícono  $\Box$ en la Figura, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2. Visualizar: Representado por el ícono 🖌 en la Figura, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar País</u> los datos del país seleccionado.

6.3. Editar: Representado por el ícono 🖍 en la Figura, re direcciona a la Vista Editar País

1.1. Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento		×
▲ ¿Realmente desea eliminar el e	elemento?	
	SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro país.

✓ No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la vista Países: Nuevo, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1. Nuevo País: Representado por el ícono y descripción + Nuevo país . Re direcciona a la Vista Nuevo País.

7.2. Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>G</sup> Marcar todos. Permite marcar todos los registros de países que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los datos países.

7.3. Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior o la 6.1.

7.4. Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos tipo País, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5. Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Países Eliminados

### Vista Provincias

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar los datos tipo País: Crear un Nuevo País, Editar uno existente o eliminarlo.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Provincias a través del enlace sugerente.

### Figura 70: Vista Provincias.

	PROVINCIAS 2	
Mostrando 10 🔽 registros 5	Buscar 4	
Nombre	≎ País ≎	Acciones 6
Pinar del Rio	Cuba	□✔/畣
Artemisa	Cuba	□✔/ڨ
Mayabeque	Cuba	□✔/龠
La Habana	Cuba	□✔/龠
Matanzas	Cuba	□✔/☆
Cienfuegos	Cuba	□✔/☆
Villa Clara	Cuba	□ ✔ / 🛍
Santi Spiritus	Cuba	□◀≠≐
Ciego de Avila	Cuba	□✔/⋒
Camaguey	Cuba	□✔/前
1 hasta 10 de 15 registros	<b>3</b> Primera << 1	2 >> Última
+ Nueva Provincia 🕑 Marcar todos O De	smarcar todos 🗙 Eliminar marcados 7 🛛 🛇 Ver e	liminados

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista y seleccione cuantos elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del tipo de datos en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa un registro de la vista.

6. Acciones sobre un registro Provincia: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

### Figura 71: Acciones sobre un registro tipo Provincia

# □✔∕≘

6.1. Marcar: Representado por el ícono  $\Box$  en laFigura70, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2. Visualizar: Representado por el ícono ✓ en la Figura, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar</u> Provincia seleccionada.

6.3. Editar: Representado por el ícono ✓ en laFigura, re direcciona a la Vista Editar País

6.4. Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento		×
د Realmente desea eliminar e	el elemento?	
	SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro provincia.

✓ No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la vista Provincias: Nuevo, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1. Nueva Provincia: Representado por el ícono y descripción + <sup>Nueva Provincia</sup>. Re direcciona a la Vista Nueva Provincia.

7.2. Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>C Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros de proviancias que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los datos países.

7.3. Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior o la 6.1.

7.4. Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos tipo Provincia, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5. Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Provincias <u>Eliminados</u>.

### Vista Municipios

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar los datos tipo Municipios, el cual está vinculado al País y Provincia que corresponde.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Municpios a través del enlace sugerente.

### Figura 72: Vista Municipios

Mostrando 10 🔽 registros 5	Buscar 4	
Nombre	Provincia \$	Acciones 6
Consolación del Sur	Pinar del Rio	□✔/盲
Guane	Pinar del Rio	□✔/盲
La Palma	Pinar del Rio	□✔/ڨ
Los Palacios	Pinar del Rio	□✔/盲
Mantua	Pinar del Rio	□✔/⋒
Minas de Matahambre	Pinar del Rio	□✔/盲
Pinar del Río	Pinar del Rio	□✔ጶ勖
San Juan y Martínez	Pinar del Rio	□✔/前
San Luis	Pinar del Rio	□✔/盲
Sandino	Pinar del Rio	□✔/盲
1 hasta 10 de 168 registros	<b>3</b> Primera << 1 2 3 4	5 >> Última
+ Nuevo Municipio 🕑 Marcar todos 💽 🛛	Desmarcar todos 🗱 Eliminar marcados 7 O Ver el	liminados

## MUNICIPIOS 2

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista y seleccione cuantos elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del tipo de datos en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa un registro de la vista.

6. Acciones sobre un registro Municipio: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1. Marcar: Representado por el ícono  $\Box$  en laFigura71, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2. Visualizar: Representado por el ícono \* en la Figura71, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar</u> Municipio seleccionado.

6.3. Editar: Representado por el ícono 🖌 en la Figura 71, re direcciona a la Vista Editar Municipio.

6.4. Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento		×
▲ ¿Realmente desea eliminar el ele	emento?	
	SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro municipio.

 $\checkmark$  No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Municipios: Nuevo Municipio, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1. Nuevo Municipio: Representado por el ícono y descripción + Nuevo Municipio. Re direcciona a la Vista Nuevo Municipio.

7.2. Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>C Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros de municipios que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los datos Municipios.

7.3. Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior o la 6.1.

7.4. Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos tipo Municipio, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5. Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Municipios <u>Eliminados</u>.

### Vista Organismos

A esta vista se accede solo para visualizar los organismos que existen.

- 1- Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración
- 2- Acceder a la opción "Organismos"

#### Figura 73: Vista Organismos

ORGANISMOS 2			
Mostrando 10 🔽 registros 5 Buscar 4			
Código 🔺	Descripción	≎ Siglas ≎	Activo \$
100	CIMEX	CIMEX	No
102	Ministerio de Industrias	MINDUS	Si
103	Ministerio de la Industria Sidero Mecánica	SIME	No
104	Ministerio de Energía y Minas	MINEM	Si
105	Ministerio de la Industria Básica	MINBAS	No
107	Ministerio de la Industria Ligera	MINIL	No
108	Ministerio del Azúcar	MINAZ	No
109 Ministerio de la Industria Pesquera		MIP	No
110	Ministerio de la Industria Alimenticia	MINAL	No
111	Ministerio de la Industria Alimentaria	MINAL	Si
1 hasta 10 d	e 94 registros 3 Primera	a << 1 2 3 4 5 >>	> Última

3- Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista y seleccione cuantos elementos del tipo de datos desea visualizar.

4- Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del tipo de datos en la que se encuentra.

5- Mostrar: Se muestran todos los registros que especifica el usuario.

### Vista Clasificaciones

1- Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración

- 2- Acceder a la opción "Clasificaciones"
- 3- Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista y seleccione cuantos elementos del tipo de datos desea visualizar.
- 4- Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del tipo de datos en la que se encuentra.
- 5- Mostrar: Se muestran todos los registros que especifica el usuario.

#### Figura 74: Vista Clasificaciones

Mostrando 10 registros 5	Buscar 4
	Descripción 🔺
	Cliente
	Cliente/Proveedor
	Proveedor
1 hasta 3 de 3 registros	<b>3</b> Primera << 1 >> Última

### CLASIFICACIONES 2

#### Vista Tipos de Clientes y/o Proveedores

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar los datos tipo Municipios, el cual está vinculado al País y Provincia que corresponde.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Tipos de Clientes y/o Proveedores a través del enlace sugerente.

#### Figura 75: Vista Tipos de clientes y/o proveedores

### TIPOS DE CLIENTES Y/O PROVEEDORES 2

Mostrando 10 🗸 registros 5	Buscar	4	
Descripción		*	Acciones 6
MITRANS			□◀◢▤
TERCEROS			□◀/
1 hasta 2 de 2 registros		3 Prim	nera << 1 >> Última
+ Nuevo tipo de clien. y/o prov. 🕑 Marcar todos O Desmarcar todos 🕽	K Eliminar mar	cados	7 O Ver eliminados

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista y seleccione la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del tipo de datos en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa un registro de la vista.

6. Acciones sobre un registro Tipos de Clientes y/o Proveedores: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1. Marcar: Representado por el ícono  $\Box$  en laFigura71, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2. Visualizar: Representado por el ícono \* en la Figura71, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar</u> Municipio seleccionado.

1.2. Editar: Representado por el ícono ✓ en laFigura71, re direcciona a la Vista Editar Tipos de Clientes y/o Proveedores.

1.3. Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento	×
▲ ¿Realmente desea eliminar el eler	nento?
	SI NO

✓ Sí: Elimina el registro tipo de Cliente y/o proveedor.

 $\checkmark$  No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Tipos de Clientes y/o Proveedores: Nuevo Tipos de Clientes y/o Proveedores, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1. Nuevo Tipo de Clientes y/o Proveedor: Representado por el ícono y descripción + Nuevo tipo de clien. y/o prov. Re direcciona a la Vista Nuevo Municipio.

7.2. Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>S Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros de Tipo de Clientes y/o Proveedor que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.3. Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior o la 6.1.

7.4. Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos Tipo de Clientes y/o Proveedor, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

8. Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Tipos de Clientes y/o Proveedores Eliminados

#### Vista de Documentos

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar los datos tipo Documentos que se intercambian entre clientes y/o proveedores.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Documentos a través del enlace sugerente.

### Figura 76: Vista Documentos

Mostrando 10 🗸 registros 5	Buscar 4			
Descripción 🔺	Documento	\$	Acciones 6	
Acreditacion Camara de Comercio	cp-52850d78792e8-documento.pdf		□✔∕⋒	
Carta de Autorizacion LB	cp-52850d1d4d8c0-documento.pdf		□✔∕ڨ	
Documento Acreditativo	cp-52850d56a25cb-documento.pdf		□✔ጶ⋒	
Documento Designacion de Representante	cp-52850d9924857-documento.pdf		□✔∕⋒	
Escritura de Constitucion	cp-52850db778337-documento.pdf		□◀◢▤	
Ficha de Cliente	cp-52850dcce195f-documento.pdf		□✔∕⋒	
Inscripcion Registro Mercantil	cp-52850d3b45612-documento.pdf		□✔∕⋒	
Licencia Bancaria	cp-52850d00583e6-documento.pdf		□◀◢▤	
Proforma de Contrato	cp-52850de3e218e-documento.pdf		□✔/⋒	
Resolucion de Constitucion de Empresa	cp-52850bf0b084a-documento.pdf		□◀∕```	
1 hasta 10 de 12 registros 3 Primera << 1 2 >> Última				
+ Nuevo documento 🕑 Marcar todos O Desm	arcar todos 🗰 Eliminar marcados 🛛 7 🛛 😋	+ Nuevo documento 🕑 Marcar todos O Desmarcar todos 🗙 Eliminar marcados 7 O Ver eliminados		

DOCUMENTOS 2

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista en relación a la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del tipo de datos en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa un registro de la vista.

6. Acciones sobre un registro Documentos: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1. Marcar: Representado por el ícono  $\Box$  en la Figura 71, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2. Visualizar: Representado por el ícono \* en la Figura71, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar</u> Documentos seleccionado.

1.4. Editar: Representado por el ícono ✓ en laFigura71, re direcciona a la Vista Editar Documento.

1.5. Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento		×
▲ ¿Realmente desea eliminar el elem	ento?	
	SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro o Documento.

✓ No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Documentos: Nuevo Documento, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1. Nuevo Documento: Representado por el ícono y descripción + Nuevo documento. Re direcciona a la Vista Nuevo Documento.

7.2. Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>C Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros o Documentos que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.3. Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción<sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior o la 6.1.

7.4. Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos o Documentos, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5. Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Documentos Eliminados.

#### Vista Tipos de Empresa

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar los datos tipo Documentos que se intercambian entre clientes y/o proveedores.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Tipos de Empresa a través del enlace sugerente.

### Figura 77: Vista Tipos de Empresa

Mostrando 10 🖌 registros 5	Buscar 4	
Descripción 🔺	Documentos 🗘	Acciones 6
Empresa Estatal Cubana	<ol> <li>Resolucion de Constitucion de Empresa</li> <li>Resolucion Nombramiento del Director</li> <li>Resolucion del firmante del contrato</li> <li>Licencia Bancaria</li> <li>Carta de Autorizacion LB</li> <li>Ficha de Cliente</li> <li>Proforma de Contrato</li> </ol>	□ ✔ ≠ 葡
Firma Extranjera	<ol> <li>Licencia Bancaria</li> <li>Acreditacion Camara de Comercio</li> <li>Documento Designacion de Representante</li> <li>Escritura de Constitucion</li> <li>Ficha de Cliente</li> <li>Proforma de Contrato</li> </ol>	□ ✔ ∕ 葡
Sociedad Mercantil Cubana	1- Escritura de Constitucion 2- Ficha de Cliente 3- Proforma de Contrato	□✓∕ڨ
1 hasta 3 de 3 registros	<b>3</b> Primera <<	1 >> Última
+ Nuevo tipo de empresa 🕑 Marcar todos O Desmarcar todos 🗱 Eliminar marcados 7 O Ver eliminados		

#### TIPOS DE EMPRESAS 2

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista en relación a la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del Tipo de Empresa en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa un Tipo de Empresa.

6. Acciones sobre un registro Tipo de Empresa: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1. Marcar: Representado por el ícono  $\Box$  en la Figura 71, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2. Visualizar: Representado por el ícono \* en la Figura71, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar</u> Tipos de Empresa seleccionado.

1.6. Editar: Representado por el ícono ✓ en laFigura71, re direcciona a la Vista Editar Tipo de Empresa.

1.7. Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento		×
▲ ¿Realmente desea eliminar el ele	emento?	
	SI	NO
	SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro el Tipo de Empresa.

 $\checkmark$  No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Tipos de Empresa: Nuevo Tipo de Empresa, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1. Nuevo Tipo de Empresa: Representado por el ícono y descripción + Nuevo tipo de empresa. Re direcciona a la Vista Nuevo Documento.

68
7.2. Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>G</sup> Marcar todos. Permite marcar todos los registros o Tipos de Empresa que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.3. Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior o la 6.1.

7.4. Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos o Tipos de Empresa, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5. Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Tipos de Empresa Eliminados.

### Vista Subordinaciones

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar las subordinaciones de clientes y/o proveedores.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Subordinaciones a través del enlace sugerente.

### Figura 78: Vista subordinaciones

	SUBORDINACIONES 2	
Mostrando 10 🖌 registros	5 Buscar 4	
Código 🔺	Descripción 🗘	Acciones 6
0	Nacional	□✔/章
1	Provincial	□✔/章
2	Municipal	□◀∕ 🕯
3	No Especificada	□◀╱
4	No Descrita	□◀∕ 🕯
5	No se Subordina	□◀∕ 🕯
1 hasta 6 de 6 registros	<b>3</b> Primera <<	1 >> Última
+ Nueva subordinación (	🛿 Marcar todos 🕚 Desmarcar todos 🗰 Eliminar marcados 🏹 🛛 🕲 Ver e	liminados

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista en relación a la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista del Subordinaciones en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa una Subordinación

6. Acciones sobre un registro: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1. Marcar: Representado por el ícono  $\Box$  en laFigura71, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2. Visualizar: Representado por el ícono ✓ en la Figura71, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar</u> Subordinaciones.

2.3. Editar: Representado por el ícono ✓ en laFigura71, re direcciona a la Vista Editar Subordinaciones.

2.4. Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento	×
▲ ¿Realmente desea eliminar el el	lemento?
	SI NO

✓ Sí: Elimina el registro o Subordinación.

✓ No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Subordinaciones: Nueva Subordinación, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1. Nuevo Subordinación: Representado por el ícono y descripción + Nueva subordinación.
 Re direcciona a la Vista Nueva Subordinación.

7.2. Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>G</sup> Marcar todos. Permite marcar todos los registros o Subordinación que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.3. Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior o la 6.1.

7.4. Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos o Subordinación, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5. Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Subordinaciones Eliminados.

## Vista Tipos de Bancos

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar los tipos de banco con los que se relacionan los clientes y/o proveedores.

1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.

2. Acceder a la Vista Tipos De Banco a través del enlace sugerente.

## Figura 79: Vista Subordinaciones

Mostrando 10 🗸 registros 5	Buscar	4	
Descripción 🔺	Sigl	as \$	Acciones 6
Banco de Credito y Comercio	BCC		<b>↓</b> ∕/ 🕯
Banco Popular de Ahorro	BPA		<b>↓</b> / Î
1 hasta 2 de 2 registros		3 Primera ≪	< 1 ≫ Última
+ Nuevo tipo de banco 🕑 Marcar todos 🗿 Desmarcar todos 🗙	Eliminar marcados	7 🖸 Ver	eliminados

## TIPOS DE BANCOS 4

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista en relación a la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista Tipos De Banco en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa un Tipo De Banco.

6. Acciones sobre un registro: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1. Marcar: Representado por el ícono  $\Box$  en laFigura71, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2 Visualizar: Representado por el ícono \* en la Figura71, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar</u> Tipos De Banco.

6.3. Editar: Representado por el ícono ✓ en laFigura71, re direcciona a la Vista Editar Tipos De Banco.

6.4. Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento		×
▲ ¿Realmente desea eliminar el ele	emento?	
	SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro o Tipo De Banco.

✓ No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Tipos De Banco: Nuevo Tipo De Banco, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1. Nuevo Tipo de Banco: Representado por el ícono y descripción + Nuevo tipo de banco.
 Re direcciona a la Vista Nuevo Tipo de Banco.

7.2. Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>S Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros o Subordinación que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.3. Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior o la 6.1.

7.4. Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos o Tipo de Banco, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5. Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Tipos de Banco Eliminados.

## Vista Sucursales Bancarias

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar las sucursales bancarias con los que se relacionan los clientes y/o proveedores.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Sucursales Bancarias a través del enlace sugerente.

### Figura 80: Vista Sucursales Bancarias

Mostrando 10 v registros 5 Buscar 4			
Código 🔺	Tipo Banco 🗘	Dirección 🗘	Acciones 6
4321	Banco de Credito y Comercio	Parque Vidal	□✔∕⋒
405060	Banco de Credito y Comercio	Calle u entre 4 y 6. Jose Marti	□✔∕⋒
759520	Banco Popular de Ahorro Calle h entre 5 y 9. Jose Marti		□◀∕⋒
1 hasta 3 de 3 registros 3 Primera << 1			
+ Nueva sucursal 🧭 Marcar todos O Desmarcar todos 🗙 Eliminar marcados 7 O Ver elimi			eliminados

## SUCURSALES BANCARIAS 2

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista en relación a la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista sucursales bancarias en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa una sucursal bancaria.

6. Acciones sobre un registro: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1 Marcar: Representado por el ícono  $\Box$ en laFigura71, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2 Visualizar: Representado por el ícono ✓ en la Figura71, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar</u> Tipos De Banco.

6.3 Editar: Representado por el ícono 🖍 en laFigura71, re direcciona a la Vista Editar Tipos De Banco.

6.4 Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento	×
▲ ¿Realmente desea eliminar el elemento?	
SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro o sucursal.

✓ No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Tipos De Banco: Nueva Sucursal Bancaria, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1 Nueva Sucursal Bancaria: Representado por el ícono y descripción + Nueva sucursal.
 Re direcciona a la Vista Nueva Sucursal Bancaria.

7.2 Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>S Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros o Sucursal Bancaria que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.3 Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción<sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior

7.4 Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos o Tipo de Banco, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5 Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Sucursales Bancarias Eliminadas.

## Vista de Monedas

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Monedas a través del enlace sugerente.

## Figura 81: Vista Monedas

MONEDAS 2						
Mostrando 10 🗸 registros 5		Buscar	4			
Descricpión 🔺	Código	\$	Nacional	\$	Acciones6	
Peso Cubano	CUP	S	i		□✔/意	
Peso Cubano Convertible	CUC	N	o			
1 hasta 2 de 2 registros <b>3</b> Primera << 1 >> Última						
+ Nueva moneda 🕑 Marcar todos O Desmarcar t	odos 🛛 🗶 Eliminar marca	ados	7 (	Ver	eliminados	

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista en relación a la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista monedas en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa una Moneda.

6. Acciones sobre un registro: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1 Marcar: Representado por el ícono  $\Box$ en laFigura71, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2 Visualizar: Representado por el ícono 🗹 en la Figura71, re direcciona a la <u>Visualizar</u> Monedas.

6.3 Editar: Representado por el ícono / en laFigura71, re direcciona a la Vista Editar Monedas.

6.4 Eliminar: Representado por el ícono<sup>®</sup> en la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento	×
▲ ¿Realmente desea eliminar el elemento?	
SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro o Moneda.

✓ No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Monedas: Nueva Moneda, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1 Nueva Sucursal Bancaria: Re direcciona a la Vista Nueva Moneda.

7.2 Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>S Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros o Moneda que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.3 Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción<sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior

7.4 Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos o Moneda, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5 Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Monedas Eliminadas.

## Vista Tipos de Contratos

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea los de negocio vinculada a los clientes y/o proveedores.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Tipos de Contratos a través del enlace sugerente.

## Figura 82: Vista Tipos de Contratos

### TIPOS DE CONTRATOS 2

Mostrando 10 🗸 registros 6 Buscar 4		
Descripción	-	Acciones 6
Compra\Venta		□◀◢▤
fffcfff		□◀◢▤
Servicio		□◀╱▤
1 hasta 3 de 3 registros 3Pri	mera	<< 1 >> Última
+ Nuevo tipo de contrato 😮 Marcar todos O Desmarcar todos 🗙 Eliminar marcados 7	<b>0</b> V	'er eliminados

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista en relación a la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista tipos de contratos en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa un Tipo de Contratos.

6. Acciones sobre un registro: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1 Marcar: Representado por el ícono  $\Box$ en laFigura71, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2 Visualizar: Representado por el ícono ✓ en la Figura71, re direcciona a la <u>Visualizar</u> Tipos de Contratos.

6.3 Editar: Representado por el ícono 🖍 en laFigura71, re direcciona a la Vista Editar Tipos de Contratos.

6.4 Eliminar: Representado por el ícono an la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento	×
▲ ¿Realmente desea eliminar el elemento?	
SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro o Tipo de Contratos.

✓ No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Tipos de Contratos: Nuevo Tipo de Contrato, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1 Nuevo Tipo de Contrato: Representado por el ícono y descripción + Nuevo tipo de contrato. Re direcciona a la Vista Nuevo Tipo de Contrato.

7.2 Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>S Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros o Tipo de Contrato que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.3 Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción<sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior

7.4 Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción <sup>×</sup> Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos o Tipo de Contrato, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5 Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Tipo de Contrato Eliminadas.

## Vista Proformas

79

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar las proformas entre los clientes y/o proveedores.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Proformas a través del enlace sugerente.

## Figura 83: Vista Proformas

Mostrando 10 🔽 registros 5		Bu	scar 4			
Descripción 🔺	Área de negocio 🗘	Tipo de contrato 🗘	Proforma 🗘	Acciones 6		
Bases Permanentes	Software	Compra\Venta	cp-528502c339e02.pdf	□✔/ڨ		
Contrato de Compra/Venta con Proveedor	Software	Compra\Venta		□◀◢ 🕯		
Contrato de Servicio con Proveedor	Administracion	Servicio		□✔∕≘		
Mantenimiento, Reparacion y Defectacion	Servicios Tecnicos	Servicio	cp-528502e77c204.pdf	□✔∕∎		
1 hasta 4 de 4 registros <b>3</b> Primera << 1 >> Última						
+ Nueva proforma 🕑 Marc	ar todos 🛛 🛛 Desmarcar to	+ Nueva proforma 🕑 Marcar todos O Desmarcar todos 🗙 Eliminar marcados 7 O Ver eliminados				

### PROFORMAS 2

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista en relación a la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista Proformas en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa una Proformas

6. Acciones sobre un registro: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1 Marcar: Representado por el ícono  $\Box$ en laFigura71, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2 Visualizar: Representado por el ícono ✓ en la Figura71, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar</u> Proformas.

6.3 Editar: Representado por el ícono / en laFigura71, re direcciona a la Vista Editar Proformas.

6.4 Eliminar: Representado por el ícono an la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento	×
▲ ¿Realmente desea eliminar el elemento?	
SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro o Proformas.

 $\checkmark$  No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Proformas: Nueva Proforma, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1 Nueva Proforma: Representado por el ícono y descripción + <sup>Nueva proforma</sup>. Re direcciona a la Vista Nueva Proforma.

7.2 Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>S Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros o Proforma que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.3 Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción<sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior

7.4 Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un

registro de datos o Proforma, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5 Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Proformas Eliminadas.

## Vista Proformas Dependientes

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 2. Acceder a la Vista Proformas Dependientes a través del enlace sugerente.

### Figura 84: Vista Proformas Dependientes

Mostrando 10 v registros		Buscar	
Descricpión	► Proforma ≎	Proforma dep. 🗘	Acciones
aaa	Bases Permanentes		□◀∕≞
Venta de Condor	Bases Permanentes		□◀◢▤
Venta de SGSI	Bases Permanentes	cp-529643aa60f5c.pdf	□ ✔ / 前
1 hasta 3 de 3 registros		Primera <<	1 >> Última
🕂 Nueva proforma dep. 🛛 🕑 Marcar todos	O Desmarcar todos 🗙 Eliminar	r marcados 🛛 🖸 Ver e	liminados

## PROFORMAS DEPENDIENTES

La acciones que se ejecutan son exactamente a la anterior con la única diferencia es que una proforma dependiente tiene como antecesor una proforma.

### Vista Tipos de Autorizo

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar los tipos de autorizo.

- 8. Acceder al grupo del Menú Principal: Configuración.
- 9. Acceder a la Vista Tipos de Autorizo a través del enlace sugerente.

### Figura 85: Vista Tipos de Autorizo

Iostrando 10 💌 registros 5	Buscar 4	
Descripción	\$	Acciones 6
Contrato		<ul> <li>✓ / ii</li> </ul>
Factura		<ul> <li>✓ / 前</li> </ul>
Conciliación		<b>√</b> / 前
Orden de Trabajo		↓ / 前</td
asasas		/ 前
hasta 5 de 5 registros	Primera	<< 1 >> Últi

10. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista en relación a la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

11. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista Proformas en la que se encuentra.

 Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa una Proformas
 Acciones sobre un registro: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1 Marcar: Representado por el ícono  $\Box$ en laFigura71, permite seleccionar uno o varios

registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2 Visualizar: Representado por el ícono \* en la Figura71, re direcciona a la <u>Vista</u> Visualizar Proformas.

6.3 Editar: Representado por el ícono / en laFigura71, re direcciona a la Vista Editar Proformas.

6.4 Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento	×
▲ ¿Realmente desea eliminar el eler	mento?
	SI NO

✓ Sí: Elimina el registro o Proformas.

✓ No: Regresa a la vista anterior.

14. Operaciones sobre la Vista Proformas: Nueva Proforma, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.6 Nueva Proforma: Representado por el ícono y descripción + Nueva proforma. Re direcciona a la Vista Nueva Proforma.

7.7 Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>S Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros o Proforma que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.8 Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción<sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior

7.9 Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos o Proforma, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.10 Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Proformas Eliminadas.

## Vista tiempo de alerta.

En la presente vista se muestran los tiempos de alerta de contrato en meses. Los mismos se pueden editar.

### Figura 86: Vista Tipos de Autorizo

	SUALIZAR TIEMPO DE ALERTA DE CONTRATO	
Tiempo de alerta de contrato 60 Meses	Tiempo de alerta de contrato dependiente 12 Meses	
	«Inicio	Editar
Figura 87: Vista Editar t	tiempo de alerta.	
	EDITAR TIEMPO DE ALERTA DE CONTRATO	
Tiempo de alerta de contrato	EDITAR TIEMPO DE ALERTA DE CONTRATO Tiempo de alerta de contrato dependiente	
Tiempo de alerta de contrato 60	EDITAR TIEMPO DE ALERTA DE CONTRATO	

### 4.2.3 Vistas de Seguridad

Desde este grupo del menú se accede a todos los datos gestionables que garantizan la seguridad del sistema por parte del usuario que administra el sistema o posee el perfil de administración.

Una vez desplegadas las opciones de se observan enlaces en el orden que se explica a continuación.

Para acceder a cada una de las vistas que se explican a continuación una vez autentificado el usuario da clic en el menú principal sobre el enlace del grupo Cliente-Proveedor marcado en rojo en la

### Figura 88: Menú principal. Accediendo a funcionalidades de Seguridad

## ACCIONES

- Cliente y proveedor
- Configuración
- Sequridad

## Vista Usuarios

Esta vista es accedida para ver todos los registros de usuarios que existen para el sistema Clientes y/o Proveedores, permitiendo realizar sobre ellos distintas acciones y operaciones.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Seguridad.
- 2. Acceder a la Vista Usuarios a través del enlace sugerente.

	U	SUARIOS 2				
Mostrando 10 💌 registros 5				Buscar 4		
Nombre y apellidos	•	Usuario	\$	Privilegios \$		Acciones 6
Jose Antonio Leon Rosales		tony		Administrador		■✔/
usuario de Prueba		prueba		Usuario Comercial		▋✔/
1 hasta 2 de 2 registros				<b>3</b> Primera <<	:	1 >> Última
+ Nuevo usuario 🞯 Marcar todos 🕓 De	esma	rcar todos 🛛 🗶 Elimina	ır ma	rcados 7 🛛 🖸 Ver el	lim	ninados

Figura 89: Vista Usuarios

## 3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista en relación a la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

- 4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista Proformas en la que se encuentra.
- 5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa una Proformas
- 6. Acciones sobre un registro: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1 Marcar: Representado por el ícono  $\Box$ en laFigura71, permite seleccionar uno o varios registros o usuarios para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2 Visualizar: Representado por el ícono ✓ en la Figura71, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar</u> Usuarios.

6.3 Editar: Representado por el ícono / en laFigura71, re direcciona a la <u>Vista Editar</u> Usuarios.

6.4 Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento	×
A ¿Realmente desea eliminar el elemento?	
SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro o usuario.

✓ No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Usuarios: Nuevo Usuario, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados, Ver Eliminados, Usuarios de LDAP.

7.1 Nuevo Usuario: Representado por el ícono y descripción + Nuevo usuario. Re direcciona a la <u>Vista Nuevo</u> Usuario.

7.2 Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>S Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros o usuarios que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.3 Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior

7.4 Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos o usuario, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5 Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Usuarios <u>Eliminados</u>.

7.6 Usuarios Idap: Se conecta al servidor Idap y muestra todos los usuarios. Puedes activar cualquier usuario y pasa para el listado de usuarios del sistema.

### Figura 90: Vista Usuarios Idap

Mostrando 10 💌 registros	Buscar	
Nombre y apellidos	▲ Usuario	Cargar
Argelia M. Brito Díaz	argeliab	
Carlos E. Cortes Gonzalez	ccortes	
chat	chat	
Dayami Rodríguez Brito	dbrito	
Delia Alonso Gallardo	deliaa	
dhcp	dhcp	
Dolores Martín Fernández	doloresm	
Erich Elpidio Rodríguez Pere	erodriguez	
Frank Perez Cou	frankp	
gfi	gfi	

𝕑 Marcar todos 🔹 Desmarcar todos 🖌 Cargar marcados «Regresar al listado de usuarios

## **Configurar LDPAP**

Esta funcionalidad muestra los datos configurados del servidor Idap, también se pueden editar dichos datos.

### Figura 91: Vista Visualizar servidor Idap

Contraseña

«Inicio

	VISUALIZAR SER	VIDOR LDAP	
Dominio VC	Servidor Idap	Puerto 389	
Usuario	Base_DN		
sgsi	OU=Osuanos_VC,DC=vc,DC	C=SICS,DC=Inet	
			«Inicio Editar
Figura 92: Editar	Servidor Idap		
	EDITAR SERVIDOR	LDAP	
Dominio	Servidor Idap	Puerto	
VC	gandalf.vc.sics.inet	389	

## OU=Usuarios\_VC,DC=vc,DC=sics,D C=inet

Base\_DN

## Cambiar contraseña

Esta funcionalidad está disponible para todos los usuarios independientemente a su perfil.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Seguridad.
- 2. Acceder a la Vista Cambiar Contraseña a través del enlace sugerente.

Usuario

sgsi

## Figura 93: Vista Cambiar Contraseña

5

4

## CAMBIAR CONTRASEÑA 2

Contraseña Actual	_
Contraseña actual	3
Nueva Contraseña	
Nueva Contraseña	
Confirmar Contraseña	
Confirmar Contraseña	

- 3. El usuario llena los campos:
  - 3.1. Contraseña actual: El usuario teclea o introduce en el campo la contraseña con la cual se ha estado autentificando hasta el momento.
  - 3.2. Nueva contraseña: El usuario teclea o introduce en el campo la contraseña con la cual desea comenzar a autentificarse.
  - 3.3. Confirmar contraseña; El usuario debe rectificar con la mismas que puso en Nueva contraseña.
- 4. Cambiar: El usuario actualiza el cambio de la contraseña mediante el botón Cambiar, una vez presionando el mismo muestra un mensaje en la <u>Vista Principal del Sistema</u>.

#### Mi perfil

En este enlace se accede a una vista que visualiza todos los datos del usuario conectado.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Seguridad.
- 2. Acceder a la Vista Mi Perfil a través del enlace sugerente.

#### Figura 94: Vista Mi Perfil

	MI PERFIL <mark>2</mark>	
Nombre y apellidos Jose Antonio Leon Rosales	Carné de identidad 86082926921	Sexo Masculino
Teléfono 545454	Correo electrónico akkaka@uci.cu	Dirección particular 3 Calle k entre 4 y 5 Jose Marti. Cuba
Nombre de usuario tony	Privilegios Administrador	FOTO
		4 «Inicio

- 3. Se muestran los datos del usuario: Nombre y Apellidos, Carnet de Identidad, Sexo, Teléfono, Correo, Dirección, Nombre de usuario, Privilegios y una Foto.
- 4. El Usuario puede regresar a la Vista Principal a través del enlace azul "Inicio".

### Vista Empresas

La presente vista muestra un listado con la empresa y sus respectivas subordinaciones, con el objetivo de que puedan trabajar varias entidades con la misma base de datos.

## Figura 95: Vista Empresas

Mostrando 10 🔻 registros		Buscar	
Nombre	Código REUP	\$ Código NIT	\$ Acciones
Empresa Auxiliar	 456456-0-000997	678657896789	01/+=

A continuación se muestran las acciones que se pueden realizar a la empresa:

• Visualizar Subordinaciones

- Visualizar Empresa.
- Editar Empresa.
- Insertar Subordinación
- Insertar Cuenta Bancaria.

## Figura 96: Visualizar Subordinaciones

Nombre	-	Código REUP	\$	Código NIT	≎ Ac	cciones
mpresa Auxiliar		456456-0-000997		678657896789	0.	/+
Nombre	Em	presas subordir	nada	Código NIT	Ac	ciones
Nombre	Em	presas subordir Código REUP	nada	IS Código NIT	Ac	ciones
Nombre ueb 26	450	Código REUP 6456-0-000997	nada	Código NIT 678657896789	Ac	ciones
Nombre ueb 26 ueb	450 450	presas subordir Código REUP 6456-0-000997 6456-0-000997		<b>Código NIT</b> 678657896789 678657896789		ciones / 島 前

Figura 97: Visualizar Empresa

#### VISUALIZAR EMPRESA

No posee logo

Nombre Empresa Auxiliar

Código REUP 456456-0-000997 Código NIT 678657896789 Organismo Aduana General de la República Nivel Central

Dirección Prueba

Documentos

1- cp-5489f21b82e2d-documento.pdf

2- No especificado

Titular	Número	Moneda	Acciones
No	existen registros	π <sub>1</sub> .	
Mostrando 0 hasta 0 de 0 registros			00

## Figura 98: Editar Empresa.

	EDITAR EMPRESA			
Nombre	Código reup	Código nit		
Empresa Auxiliar	456456-0-000997	678657896789		
Organismo	Dirección		21	
Aduana General de la República 🝷	Prueba			
Creación de la empresa			ai	
Examinar_ No se ha seleccionado nin	gún archivo.			
Nombramiento del director				
Examinar_ No se ha seleccionado nin	gún archivo.			
Logo				
Examinar_ No se ha seleccionado nin	gún archivo.			
		«Regresar al listado	Guardar	

## Figura 99: Insertar Subordinación

	INSERTAR EMP	RESA SUBORDINA	ADA	
Nombre	Dirección			
Nombramiento del director <b>Examinar</b> No se ha seleccionado	o ningún archivo.			.11
			«Regresar al listado	Guardar

## Figura 100: Insertar Cuenta Bancaria.

NUEVA CUENTA BANCARIA				
Titular	Número	Sucursal bancaria		
		-Seleccione		
Moneda	Observaciones			
Seleccione	-			
🖻 Más cuentas bancarias		iii.		
		«Regresar al listado Guardar		

### Vista Mi empresa.

La presente vista muestra los datos de la empresa asociada al usuario, cada usuario debe pertenecer a un área de negocio y cada área de negocio pertenece a una empresa.

## Figura 101: Mi empresa.

	MI EMPRESA	A	
No posee logo	Nombre Empresa Auxiliar		
Código REUP 456456-0-000997	Código NIT 678657896789	Organismo Aduana General Central	de la República Nivel
Dirección Prueba			
Documentos 1- cp-5489f21b82e2d-docume 2- No especificado	ento.pdf		
Σ.	Titular	Número	Moneda
	No existen registros	3	
Mostrando 0 hasta 0 de 0 reg	gistros		00

## Vista Áreas de Negocio

Esta vista es accedida por el administrador cuando desea gestionar las áreas de negocio vinculada a los clientes y/o proveedores.

- 1. Acceder al grupo del Menú Principal: Seguridad.
- 2. Acceder a la Vista Áreas de Negocio a través del enlace sugerente.

## Figura 102: Vista Área de Negocios

## **ÀREAS DE NEGOCIOS 2**

Mostrando 10 🗸 registros 5	Buscar 4	
Descripción 🔺	Responsable \$	Acciones 6
Administracion	Jose Ernesto	□✔∕⋒
Servicios Tecnicos	Kelvin Hernandez	□✔∕ڨ
Software	Lien Costales Leiva	□✔∕意
1 hasta 3 de 3 registros	<b>3</b> Primera <<	1 >> Última
+ Nueva área de negocio 🕑 Marcar todos (	🕽 Desmarcar todos 🗙 Eliminar marcados 🕇 📀 Ver e	liminados

3. Paginar: Esta opción está disponible para que usuario pueda navegar a través de la vista en relación a la cantidad de elementos del tipo de datos desea visualizar.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista áreas de negocio en la que se encuentra.

5. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa un Área de Negocio.

6. Acciones sobre un registro: Marcar, Visualizar, Editar, Eliminar.

6.1 Marcar: Representado por el ícono  $\Box$ en laFigura71, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori (7).

6.2 Visualizar: Representado por el ícono ✓ en la Figura71, re direcciona a la <u>Vista</u> <u>Visualizar</u> Áreas de Negocio.

6.3 Editar: Representado por el ícono 🖍 en laFigura71, re direcciona a la Vista Editar Áreas de Negocio.

6.4 Eliminar: Representado por el ícono <sup>a</sup> en la Figura71. Al dar clic sobre él muestra un mensaje de confirmación.

Eliminar elemento		×
▲ ¿Realmente desea eliminar el elemento	)?	
	SI	NO

✓ Sí: Elimina el registro o Área de Negocio.

 $\checkmark$  No: Regresa a la vista anterior.

7. Operaciones sobre la Vista Áreas de Negocio: Nueva Área de Negocio, Marcar todos, Desmarcar todos, Eliminar Marcados y Ver Eliminados.

7.1 Nueva Área de Negocio: Representado por el ícono y descripción + Nueva área de negocio. Re direcciona a la Vista Nueva Área de Negocio.

7.2 Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>S Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros o Áreas de Negocio que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros de las acciones sobre los mismos.

7.3 Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior

7.4 Eliminar Marcados: Representado por el ícono y descripción \* Eliminar marcados. Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Eliminar normalmente más de un registro de datos o Áreas de Negocio, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

7.5 Ver Eliminados: Representado por el ícono y descripción <sup>O Ver eliminados</sup>. Re direcciona a la Vista Áreas de Negocio Eliminadas.

### Vista Carga de Datos.

La presente vista muestra un vínculo para la carga de los ficheros descargados de la ONEI y otro para sincronizar la base de datos local.

	CARGA DE DATOS
Cargar ficheros ONEI	Sincronización con la BD
Organismos	
Examinar. No se ha seleccionado ningú	n archivo.
Entidades-RE	
Examinar_ No se ha seleccionado ningú	n archivo.
Entidades-ME	
Examinar_ No se ha seleccionado ningú	n archivo.
Cooperativas No agrope.	
Examinar_ No se ha seleccionado ningú	n archivo.

### Figura 103: Carga de Datos

Guardar

La acción de sincronización muestra un estado de progreso para ayudar al usuario ya que la tarea demora algunos segundos.

### Figura 104: Sincronización con la Base de Datos

CARGA DE DATOS			
Cargar ficheros ONEI	Sincronización con la BD	30%	

## 4.2.4 Vistas secundarias en General

Para todas las vistas a las que se acceden desde el menú principal, ya sea por cualquiera de los grupos: Cliente y/o Proveedor, Configuración o Seguridad, los pasos para Visualizar, Editar y crear un nuevo Registro para cualquiera de las funcionalidades hasta aquí descritas, comparten acciones que se explican seguidamente, y dado a la forma en la que ha sido diseñado el sistema queda claro a ojos del usuario las operaciones a ejecutar aún para contenidos distintos.

## Vista Visualizar

El usuario accede a esta vista para visualizar todos los campos del registro de una vista.

1. Acceder a ver el contenido completo desde una tabla con los registros de una vista específica a partir del ícono .

### Figura 104: Acción para Visualizar en una vista un registro

Columna 🔶	Acciones
Registro de datos de la vista	<b>~</b>

2. Re dirección a la Vista Visualizar Contenido

### Figura 105: Vista Visualizar

VISUALIZAR NOMBRE DE LA VISTA DESDE LA QUE SE ACCEDIO

#### CONTENIDO DE LA VISTA A PARTIR DE CADA UNO DE SUS ATRIBUTOS

«Regresar al listado

3. El usuario vuelve a la vista anterior o primaria a través del enlace azul: "Regresar al listado"

## Vista Nuevo

El usuario accede a esta vista para crear un nuevo registro a partir del llenado de los atributos a partir de los valores con que el usuario inicia y archiva un registro.

### Vista Editar

El usuario accede a estas vistas para editar los registros ya creados para una vista escogida previamente por el usuario, importando la Vista Editar, el valor de los datos de los atributos que posee a modo de que usuario solo completa o varía aquellos de su interés.

### Vista Registros Eliminados

En esta vista se muestran todos los registros para la vista desde la que se accede y que han sido eliminados a lo largo del uso del sistema.

1. Acceder a los registros eliminados desde una tabla con los registros de una vista específica a partir de la operación <sup>O Ver eliminados</sup>.

### Figura106: Acceder a Vista Eliminados

TÍTULO DE LA VISTA					
Mostrando 10 🔽 registros Buscar					
Descripción	-	Siglas	\$	Acciones	
1 hasta 2 de 2 registros			Primera <	< 1 >> Última	
+ Nuevo tipo de banco 🕑 Marcar todos O Desmarcar todos	×	Eliminar marcados	O Ver	eliminados 1	

2. Re direccionar registros eliminados

### Figura 107: Vista Eliminados

#### NOMBRE DE LA VISTA ELIMINADOS

Mostrando 10 v registros 3		Buscar	4	
Atributo 1	*	Atributo n	\$	Acciones 5
				C
1 hasta 1 de 1 registros			Primera <	< 1 >> Última
S Marcar todos O Desmarcar todos O Activar marcados	(	C Ver Activos	6	

3. Mostrando: Permite al usuario especificar la cantidad de filas que quiere ver por página o a lo que representa lo mismo por vista. Cada fila representa un Área de Negocio.

4. Buscar: Busca las coincidencias que el usuario va tecleando en la vista tipos de contratos en la que se encuentra.

5. Acciones: Permite al usuario: Marcar y/o Activar un registro previamente eliminado.

5.1. Marcar: Representado por el ícono  $\Box$ en laFigura, permite seleccionar uno o varios registros para realizar operaciones a posteriori.

5.2. Activar: Representado por el ícono <sup>C</sup> en la Figura, permite activar un registro que había sido eliminado, pasando el mismo como activo a la vista del contenido correspondiente.

6. Operaciones sobre los registro eliminados:

6.1. Marcar Todos: Representado por el ícono y descripción <sup>S Marcar todos</sup>. Permite marcar todos los registros eliminados que se muestran en la vista marcando con una palomita cada uno de los cuadros en la columna acciones sobre los mismos.

6.2. Desmarcar Todos: Representado por el ícono y descripción<sup>O Desmarcar todos</sup>. Deshace la acción anterior

6.3. Activar Marcados: Representado por el ícono y descripción <sup>O</sup> Activar marcados . Esta acción se ejecuta posterior si es de interés del usuario Activar normalmente más de un registro de datos eliminado hasta que se ejecute la acción, a través de la acción de marcar todos o los que hayan sido marcados instintivamente y a priori por el usuario.

6.4. Ver Activados: Representado por el ícono y descripción. Re direcciona a la Vista desde la cual se accedió.

## 5. Alertas y mensajes sobre la Vistas

Al crear un Nuevo Cliente y/o Proveedor se validan cada uno de los campos insertados, así como la existencia del valor para los campos obligatorios, mediante el señalamiento y alerta sugerente del tipo de error.

Campos obligatorios: Señala el campo obligatorio que el usuario no ha completado con un borde rojo.

## Figura 108: Error: campo obligatorio

Rellene este campo.	Seleccione	~

### Mensaje de Advertencia para el Visualizar de las Vista

Solo se puede ampliar un registro a la vez, por tanto en caso de que el usuario intente Visualizar más de un registro en una vista se levantará el siguiente mensaje.

## Figura 109: Advertencia visualizar registro de las vistas



## Restricciones de tipo

Cada campo admite un tipo de valor y tamaño determinado de acuerdo al contexto: texto, numérico o la combinación de ambas.

### Repetición de valores

El sistema está diseñado para evitar redundancia de entidades y cooperativas como clientes y/o proveedores, por ellos si existe la entidad o la cooperativa ya cargada como un cliente y/o proveedor le muestra el error. Lo cual puede verificar en la Vista Cliente y/o Proveedores.

## Figura 110: Mensaje de error: valores repetidos

Nombre
Nombre de la entidad o cooperativa
El nombre va existe.

### Error eliminar clientes y/o proveedores

A la hora de eliminar un cliente y/o proveedor levanta una excepción si existen contratos pendientes.

## Figura 111: Error de eliminación cliente y/o proveedor

El Cliente: MINISTERIO DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA no se debe eliminar porque presenta contratos activos.

#### Notificación de creación correcta

Una vez creado un cliente y/o proveedor re direcciona a la vista de Clientes y/o Proveedores mostrando un mensaje de color verde entre el título de la vista y la tabla de los registros de clientes y/o proveedores, el cual describe la acción de creación como se ejemplifica.

## Figura 112: Confirmación de creación de cliente y/o proveedor

Se ha creado el Proveedor: MINISTERIO DEL COMERCIO INTERIOR

### CLIENTES Y/O PROVEEDORES

Mostrando 10	) v registros	Buscar		
REUP 🔺	Nombre \$	Clasificación 💲	Estado ≎	Acciones
102-0-00102	MINISTERIO DE INDUSTRIAS	Cliente	ACTIVO	✔∕\$\$\$\$\$
102-0-00102	UEB Industria Villa Clara	Cliente	INACTIVO	
104-0-00104	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	Cliente	INACTIVO	✔∕ 중 8 1 8 m

## NUEVA FILIAL

Nombre	Dirección	

«Regresar al Listado Ins

#### Insertar

#### Vista Salva de Base de Datos

En la presente vista se muestra un listado con las salvas de las bases de datos. Con el objetivo de tener respaldo en caso de pérdida de datos.

## Figura 113: Salva de Base de Datos

Mostrando 10 💌 registros	Buscar						
Base de Datos -	Fecha de Salva ≎	Tamaño de Fichero \$	Acciones				
20150514192629cp.sql	2015/05/14 19:26	1.17 MB	<b></b>				
20150514191726cp.sql	2015/05/14 19:17	1.17 MB	<b>m</b>				
20150513150639cp.sql	2015/05/13 15:06	1.17 MB	<b></b>				
20150417160652cp.sql	2015/04/17 16:06	1.17 MB	<b></b>				
20150414154421cp.sql	2015/04/14 15:44	1.17 MB	<b></b>				
20150331135612cp.sql	2015/03/31 13:56	1.17 MB	<b></b>				
20150327132655cp.sql	2015/03/27 13:26	1.16 MB	<b></b>				
20150327132459cp.sql	2015/03/27 13:25	1.16 MB	<b></b>				
20150327132425cp.sql	2015/03/27 13:24	1.16 MB	<b>m</b>				
1 hasta 9 de 9 registros Primera << 1 >> Última							

## SALVA DE BASE DE DATOS

🕑 Marcar todos 🛛 Desmarcar todos 🛛 🕱 Eliminar marcados