REGISTRO DE USUARIOS Y CURSOS

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como proposito explicar la manera en que se tiene que dar de alta y mantenimiento a los usuarios que utilizan el portal de Provecomer. También explica la forma en que cada uno de ellos se podrá inscribir a los diferentes cursos que ofrece Grupo Comercial Mexicana.

Cada proveedor puede dar de alta tantos usuarios como necesite. De hecho, es recomendable que cada persona que utilice el sistema en su empresa tenga su propia clave. Como se verá más adelante se puede personalizar cada una de las claves para condicionar los módulos a los que puede acceder. Esto ayudará en el control que pueda tener Comercial Mexicana para ofrecer un mejor servicio y usted como proveedor en cuanto a la seguridad de su información.

El dueño de la clave maestra tendrá el control sobre todas las demás y tendrá la capacidad de darlos de baja o cambiarles permisos tantas veces como lo considere necesario.

Es muy importante notar que para poder inscribirse al curso, es necesario primero registrarlo como usuario al portal de Provecomer, aunque no necesariamente vaya a hacer uso de él de manera frecuente.

REGISTRO DE USUARIOS

Para poder dar mantenimiento a los usuarios es necesario contar con el usuario prinicipal del proveedor. en caso de ingresar con un usuario secundario, únicamente se podrán modificar los datos del propio usuario.

Para ingresar a la administración de usuarios es necesario utilizar la opción de Altas y cambios en el menú de Usuarios:



La pantalla para administrar los usuarios cuenta con las siguientes funcionalidades:



Cuenta con un primer apartado para dar de alta usuarios secundarios, sin ningún limite. Se pueden dar de alta tantos usuarios como personas utilicen el portal.

El siguiente apartado es el que permite modificar los datos del responsable de la clave principal del proveedor.

El tercer apartado presenta todos los usuarios secundarios que se hayan dado de alta. Si no se ha dado de alta ninguno, no aparecerá esta opcion.

El registro y modificaciones a los usuarios se hacen en linea, por lo que inmediatamente se podrá hacer uso de ellos y los cambios se verán reflejados inmediatamente.

En cuanto a la funcionalidad que se puede hacer para cada uno de los apartados se encuentra la opción para dar de alta o modificar los datos. En el primer apartado presentará la pantalla de captura con los campos en blanco para ingresarlos por primera vez. En el caso de la clave maestra y las secundarias aparecerán los datos registrados para su modificación.

La siguiente opción es la administración de los permisos, la cual solamente estará activa para las claves secundarias o personalizadas. El cambio de status también estará activa únicamente para las claves secundarias.

Alta y modificación de usuarios

Para dar de alta o modificar un usuario es necesario dar click en la columna Alta / Modificar del apartado requerido. A continuación se presentará la pantalla para capturar o corregir la información:



La información que se solicita se ha simplificado y agregado algunos datos para tener un mejor control de los usuarios y poder ofrecerles un mejor servicio.

La información que se presenta se divide principalmente en cinco apartados.

Aclaraciones

Enviar Usuario

Primero los datos de Iproveedor y status del usuario que se pretende dar de alta

Segundo la información del usuario que va a ser responsable de la clave. Aquí se solicita únicamente la contraseña, el nombre del responsable y su puesto. Todos estos datos son requeridos.

El tercer apartado se refiere a los telefonos y correo electrónico donde se le puede contactar. Se pide la clave lada, el teléfono, un número de extensión, un número de celular y un correo electrónico. Unicamente son requeridos la lada, el teléfono y el correo.

El cuarto aparado es el que va a permitir heredar en automático los permisos a la nueva clave que se va a crear. El sistema asignará en automático, en caso de marcar la opción de SI, permiso a los mismos módulos que puede consultar la clave maestra en el portal de provecomer. De esta manera no será necesario ingresar a la opción de permisos, a menos que se quieran asignar diferentes.

El quinto apartado es para indicar el rol, perfil o tipo de función que realiza el usuario dentro de la empresa, por ejemplo si se encarga de la logistica y relación con nuestro centro de distribución o si se trata del ejecutivo que da seguimiento a los pagos. Esta información es muy importante que se capture de una manera correcta, porque será de mucha utilidad en los servicios de capacitación y atención que se pondrán a su servicio.

Una vez capturada la información solicitada deberá dar click en el botón de Enviar Usuario, a continuación aparecerá una pantalla de confirmación en caso de que se haya registrado al





usuario correctamente o aparecerá un mensaje indicando la información que se capturó erroneamente.

Modificación de permisos

Para modificar los permisos de usuario es necesario dar click en la opción de Permisos de la pantalla principal de usuarios.

Es importante recordar que ya no es necesario entrar a esta opción para nuevos usuarios a menos que se desee diferencias el acceso a los módulos con respecto al usuario principal, ya que en el alta se encuentra una opción que permite asignarle en automático los mismos permisos. También hay que recordar que esta opción solo estará activa para las claves secundarias y no para la principal

Aparecerá la siguiente pantalla:

Permisos a	signados		
Proveedor: 143701 HERDEZ S.A. DE C	v.		
Usuario: 50000716 Maria Estrada, P ventas	Representante	de	
Permiso	Permisos	Asig.	
Desgloses			Definición del permiso
Recibos		0	***************************************
Ventas e inventarios	~	•	
Desempeño		0 -	Status actual del permiso
Notas de cargo y fiscales		۰	
Aclaraciones		0	
Devoluciones		.	Quitar o asignar permiso
Descarga de información		0	***************************************
Pedidos	V	•	
Centro de distribución		0	
Rol de artículos		0	
Movil		0	
Catálogos	~	0	
Contin	uar) ┥		Continuar o aplicar los cambios

En ella se presenta la lista de permisos que se le puede asignar o quitar al usuario. Esta lista corresponde a los permisos que tiene asignada la clave maestra.

Se presenta un semaro en verde cuando el permiso lo tiene asignado actualmente y en rojo cuando no lo tiene. Se cuenta con un checkbox para asignar o quitar el permiso.

Una vez que se haya modificado conforme a las necesidades del usuario, es necesario dar click en el botón de Continuar y se aplicarán los cambios al perfil de usuarios.



Dichos cambios se verán reflejados en el momento que vuelvan a ingresar al portal.

Cambio de status del usuario

El usuario se puede dar de baja o de alta tantas veces como sea necesario, unicamente es necesario dar click en el botón de status del usuario que se requiere y cambiará el status al contrario que tenga asignado. Es decir, si está dado de alta lo dará de baja y si está dado de baja lo dará de alta nuevamente.

CURSOS

Antes de proceder a inscribir a los usuarios a un curso es necesario darlos de alta, en caso contrario, no se podrá seleccionar para asignarlo a alguno de los cursos. Inmediatamente despues de que se de de alta se podrá inscribir a un curso.

La clave maestra podrá inscribirse el mismo y a todos los usuarios secundarios a los cursos. Si se ingresa con una clave secundaria, únicamente se podrá inscribir a si mismo.

Inscripción a cursos

Para ingresar es necesario dar click en la opción de Inscripción a cursos en el menú de usuarios.



A continuación aparecerá una lista con los cursos programados en sus distintos horarios:

Selección de cursos

Nota: Es necesario que las personas que se van a inscribir al curso esten registradas como usuarios de Provecomer. La disponibilidad del cupo se confirmará hasta que clerre el registro.

Cursos vigentes al dia: 24/08/2006

Curso para proveedores que entregan al centro de distribución Tultitlán

Fecha	Horas	Horario	Lugar	Cupo disp.	Selec
28/08/2006	2	15:00 - 17:00	CD Tultitlan	30	- 333
29/08/2006	2	15:00 - 17:00	CD Tultitlan	30	3
30/08/2006	2	09:00 - 11:00	CD Tultitlan	30	-
30/08/2006	2	15:00 - 17:00	CD Tultitlan	30	-
31/08/2006	2	15:00 - 17:00	CD Tultitlan	30	œ
01/09/2006	2	15:00 - 17:00	CD Tultitlan	30)))
04/09/2006	2	15:00 - 17:00	CD Tultitlan	29	œ
05/09/2006	2	15:00 - 17:00	CD Tultitian	30	3

Se presenta una lista con los cursos a los que se pueden inscribir a la fecha actual, misma que se indica en el encabezado del listado.

Se presenta un agrupado por el curso a impartir con el detalle de los horarios disponibles. En la primer columna se presenta la fecha en que se va a impartir el curso, las horas totales de duración del curso, el horario y el lugar en el que se imparte y por útlimo la capacidad disponible del curso.

Es importante aclarar que aunque se presente un cupo disponible para algún horario, no se confirmará la inscripción hasta que se cierre la transacción ya que pudiera darse que en el transcurso que se realice la inscripción, alguien más ocupe los lugares disponibles.

Para procede a inscribir a los usuarios es necesario dar click en el curso requerido y en el horario que se desea. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla se presenta como encabezado la información del curso seleccionado y a continuación los usuarios registrados.

Se cuenta con un check box para seleccionar aquellos usuarios que se desean inscribir, posteriormente será necesario dar click en el botón de seleccionar y procederá a confirmar la inscripción de los usuarios.

Proveedor: :			
Status: Inscripción real	izada corred	tamente	
Curso: Centro de distrit	oucion Tultit	án	
Fecha	Horas	Lugar	Personas
08/09/2006	2	CD Tultitlan	2
00/03/2000		CD Folden	

Es muy importante que se revise el status de confirmación, ya que es hasta este paso en que se puede confirmar el cupo en el curso. Una vez que vea el mensaje de Inscripción realizada correctamente estarán inscritas las personas que hayan seleccionado en el curso indicado.

Consulta de cursos inscritos

Para consultar los cursos a los que se ha inscrito es necesario dar click en la opción de Cursos programados en el menú de Usuarios Provecomer.com.m





En esta opción se podrán ver todos los cursos a los que se ha inscrito y el status en el que se encuentran. Si se ingresa con la clave maestra se presentarán los propios y los de los usuarios secundarios. Si se ingresa con un secundario, únicamente podrá ver los propios.

	Curs	sos programa	dos		
Proveedor	1				
Curso: Cen	tro de distribución T	ultitlán			
Fecha: 08/	09/2006				
Horas: 2					
Horario: 1	5:00 - 17:00				
Lugar: CD	Tultitlan				
Clave	Nombre	Puesto	Status	Fecha inscrip.	Can- celar
143701	Javier Altamira	Ejecutivo cuenta clave	ALTA	24/08/2006	œ
50000716	Maria Estrada	Representante de ventas	ALTA	24/08/2006	-

En esta pantalla se presenta la información del curso y sus horarios, las personas que están registradas, el status en el que se encuentran y la fecha en que se inscribieron.

Los status que se manejan son si está dado de alta pero todavía no lo ha tomado, si está cancelado o dado de baja, si asistió al curso una vez impartido y por último si no asistió.

Consulta de cursos inscritos

Es importante cancelar su asistencia en caso de que no pueda asistir para que el espacio se pueda liberar y ocupar por otra persona que le interese asistir. Al cancelar su participación también evitará complicaciones en la inscripción de un curso posteriormente.

Para realizar la cancelación del curso es necesario ingresar de la misma manera que la consulta de cursos inscritos en la opción de Cursos programados en el menú de Usuarios.

Posteriormente hay que dar click en la persona que se desea cancelar su participación en la columna de Cancelar. Automáticamente se podrá liberar dicho espacio e inscribirlo posteriormente en otra programación.



Unicamente se podrá cancelar los cursos que no se hayan impartido, ya que en caso contrario se marcará con inasistencia.