



MIROL Servicios Web Primeros pasos

1) Ingrese al sitio www.mirol.com

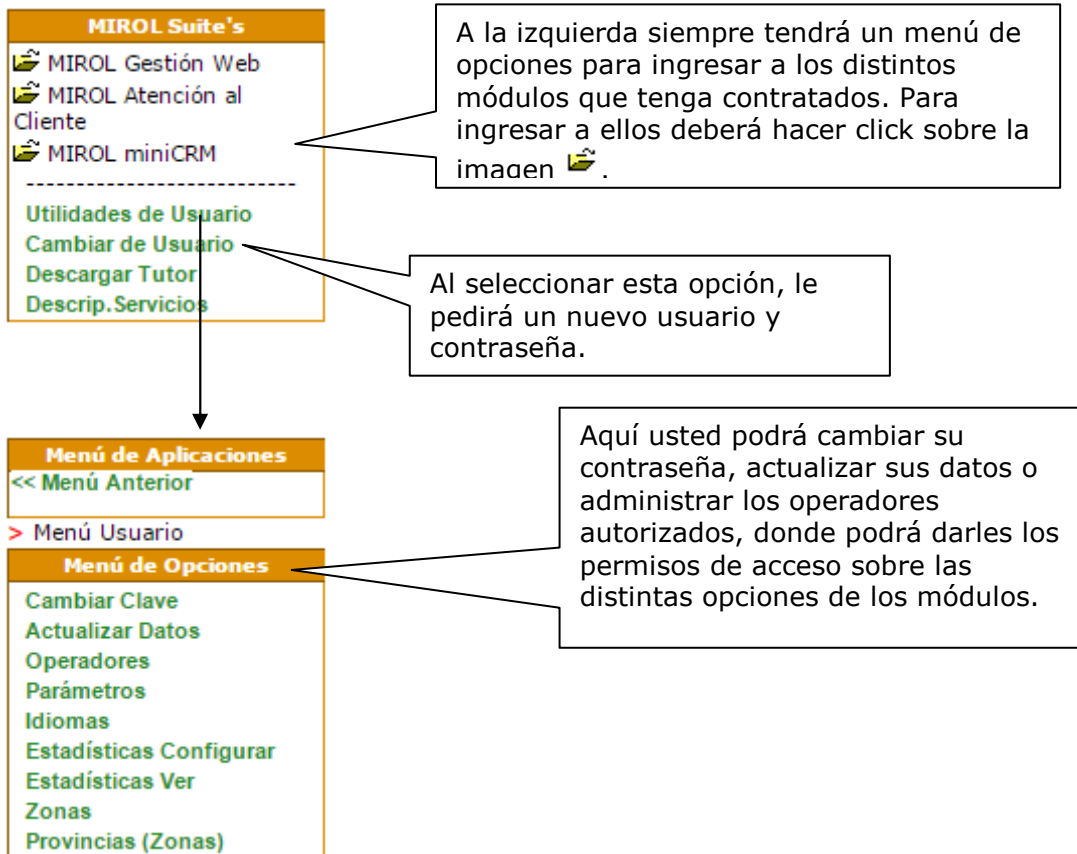
The screenshot shows the Mirol website interface. At the top left is the Mirol logo. To the right is a navigation menu with links: HOME, MIROL.SYS, BLOG, SOFTWARE, SAAS, SERVICIOS, CONTACTO, and REGISTRO. Below the navigation is a horizontal line, followed by the heading "Zona de Clientes". A paragraph of text explains the login process: "Primera vez: deberás ingresar con la Cuenta que informaste al llenar el formulario de registro, por ejemplo cgarcia, y la Clave que recibiste por email. Una vez adentro, podrás cambiarla. Si no recibiste el email con la Clave o no puedes ingresar, por favor, utiliza el formulario de Contacto para informarnos del problema y nos comunicaremos dentro de las 24hs." Below this text is a login form titled "ZONA CLIENTES" with two input fields labeled "Usuario" and "Contraseña", and a blue arrow button. The form is circled in red. Below the form are social media sharing icons for Facebook, LinkedIn, and Google+. At the bottom of the page is a dark footer with three columns: "ZONA CLIENTES" (circled in red), "UNIDADES DE NEGOCIO" (listing Software Tradicional de Escritorio, SaaS: Software Web como Servicio, Consultoría Informática y Servicios de Soporte), and "SOCIAL" (with the text "Sígueme en:" and icons for Facebook, Google+, LinkedIn, and YouTube).

En la ZONA DE CLIENTES ingrese su cuenta de usuario y contraseña. Puede utilizar "demo" (sin las comillas) en los dos campos para revisar el servicio o ingresar a la opción "Registro" para tener una base limpia.

- Primera vez: La contraseña le será enviada por mail al completar el formulario de registro. Cuando haya ingresado a su Escritorio de Trabajo, podrá cambiarla.
- Siguientes: Le recomendamos cambiar su contraseña periódicamente y no ponerla en conocimiento de extraños.

2) El Escritorio de Trabajo

Cuando es aceptado el login, se pasa al Escritorio de Trabajo.



En la parte superior derecha está la información que hace referencia al usuario:

Usuario:
Operador:
Días restantes: (

Usuario: el nombre del usuario, ya que es posible que una misma persona registre diferentes cuentas dependiendo de los objetivos. Cada nombre de usuario refleja una cuenta distinta.

Operador: El usuario, titular de la cuenta, puede asignar operadores para que ingresen a utilizar las aplicaciones. Aquí aparecerá el operador que hizo el login

Días restantes: indican cuanto tiempo falta para la expiración de la cuenta. Puede renovarse tantas veces como sea necesario y toda la información que ingrese no se perderá de la base de datos aunque usted se atrase en el pago.

3) Descripción general

Los Menú de Opciones

Las distintas aplicaciones se pueden usar utilizando los distintos menús desplegables. El primero que aparece es el las Suite's, por ejemplo Gestión Lite, Contenidos, etc. Algunas de estas, están formadas a su vez por varios módulos y otras solo por uno.



Al seleccionar esta suite (Mirol Gestión Web), se desplegarán sus distintos módulos y al seleccionar cualquiera de ellos, se podrá ver su menú de opciones:



Haciendo click aquí, se regresa al menú anterior.

> Cuentas a Cobrar



Archivos: Aquí se desplegarán las opciones que permiten mantener los datos de configuración y los archivos principales como los Clientes y otros.

Novedades: en esta opción se ingresan las novedades diarias como los comprobantes de facturas de ventas y recibos de cobros.

Tienda: Se puede revisar y autorizar las operaciones realizadas en la web.

Consultas: Aquí se pueden obtener los informes que permiten hacer el seguimiento de las operaciones y estadísticas de gestión.

Ejemplo de planillas

Una vez elegida su opción, la planilla o formulario correspondiente se carga en la parte derecha de la pantalla.










BOW > Ventas > Facturas con Artículos

Fecha Desde: Hasta: **buscar** 

(detalle: visualiza Artículos de la Factura de Venta)



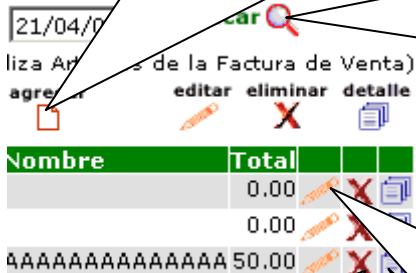



Emisión	Código	Tipo	P.Vta.	Comprobante	Nombre	Total			
08/04/05	Factura A		0001	00000004		0.00			
08/04/05	Factura A		0001	00000003		0.00			
08/04/05	Factura A		0001	00000002	AAAAAAAAAAAAAAAA	50.00			

Total: **50.00**

Los estos botones le serán muy familiares cuando empiece a utilizar las aplicaciones:

Agregar: permite añadir un nuevo registro dentro de la base de datos en que se encuentre trabajando. Es común que al presionar este botón, aparezca un formulario donde se deben ingresar los datos que se desea cargar.



Buscar: efectuará una búsqueda de datos dentro de la base de datos respetando los criterios especificados en los campos de búsqueda. Aparecerá una planilla con los resultados de la búsqueda.

Editar: al presionar sobre el lápiz estará editando el contenido del renglón respectivo. Se mostrará un formulario donde figuran los datos que podrán ser modificados. También se usa para poder visualizar el contenido saliendo sin modificar nada.

Eliminar: Al presionar sobre la cruz, se eliminara el renglón respectivo. Aparecerá un formulario mostrando el contenido y deberá confirmarse para validar la acción.

Detalle: Al presionar sobre las hojas (no siempre están), podrá

Ejemplo de formulario

Al solicitar las operaciones de Agregar, Modificar o Eliminar, aparecerá un formulario:

*Almacén: 1 2 3

Importes

Exento de IVA:

SubTotal:

Descuento:

Gravado con IVA: (1)

IVA: % %

Total: (1)

Aplicado: (1)

Saldo: 0.00(1)

Este botón tiene la función de recalculer los campos marcados con (1).

Importe: (1)

Importe: (1)

(1) **Recalcular**

Al confirmar, se pasa a cargar los renglones de la factura.

volver

confirmar

Volver: Si no esta seguro, o no desea grabar o modificar el formulario en su base de datos, presionando este botón cancelará los cambios y regresará a la planilla donde se estaba trabajando anteriormente.

Confirmar: Se encuentra en todas las aplicaciones en que se deban cargar, modificar o eliminar datos. Es el único botón que registra y guarda la información en la base de datos.

Importante: Recuerde nunca utilizar el botón Atrás del navegador mientras se encuentre agregando o modificando ya que puede perder datos.

Puede ser útil y recomendable usarlo cuando se esta visualizando información ya que de esta manera se evita demoras en la recarga de la planilla.