



# *Sistema de Gestión Administrativa*

## **MANUAL DE USUARIO**

---

## **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Copyright © Sinergia Software Solutions.  
Todos los derechos reservados

## Contenido

Ingreso al sistema. ....	3
Cambio de contraseña. ....	3
Barra de herramientas. ....	3
Generar un ABM en el sistema. ....	4
Impresiones. ....	6
Filtrar. ....	6
Teclas y botones rápidos. ....	7
Lista desplegable. ....	8
Cajas de texto y descripciones. ....	8
Alerta de falta de dato. ....	8
Búsqueda fonética. ....	9
Teclas alternativas al mouse. ....	9
Tareas. ....	9

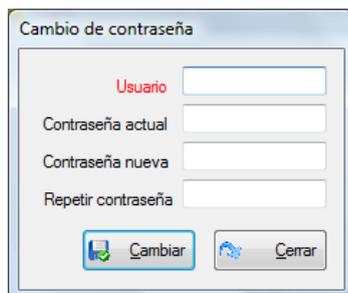
### Ingreso al sistema.



Se debe hacer doble clic al logo del sistema **SiGA**, normalmente dispuesto en el escritorio o barra de herramientas de la PC.

Nos aparecerá la pantalla de **Login** al sistema donde se deberá introducir el usuario con su clave de acceso correspondiente. También se podrá elegir una sucursal si fuera necesario en su sistema. En caso que su empresa no necesite trabajar con sucursales, solo aparecerá el nombre de **Usuario** y **Contraseña**.

### Cambio de contraseña.



Para realizar un cambio de contraseña debe presionar la opción **Cambiar contraseña** ubicada en la pantalla de **Login** (ver [Ingreso al sistema](#)) y le aparecerá una pantalla donde deberá ingresar el **Usuario**, **Contraseña actual**, escribir su **Contraseña Nueva** y luego **Repetir contraseña**. Una vez finalizado y para confirmar se presiona el botón **Cambiar**.

### Barra de herramientas.

Contiene muchos de los botones necesarios para realizar las acciones más comunes.



**Refrescar:** Mostrara la pantalla en su estado original, tal como si se cerrara y se volviera a abrir.

**Nuevo:** Permite agregar y dar de alta datos en el sistema, de manera que sean grabados.

**Editar:** Dará la opción de modificar o corregir datos.

**Eliminar:** Facilita la opción borrar datos o registros seleccionados.

**Buscar:** Contiene una caja de texto a su izquierda, donde se ingresará la búsqueda de una cadena de caracteres, nombre o texto en la pantalla actual. Una vez ingresada la consulta se oprime este botón o se presiona la tecla "Enter".

**Cerrar:** Saldrá de la pantalla actual. No cierra el sistema, nos devuelve a la anterior aplicación o bien a la pantalla principal.

## Generar un ABM en el sistema.

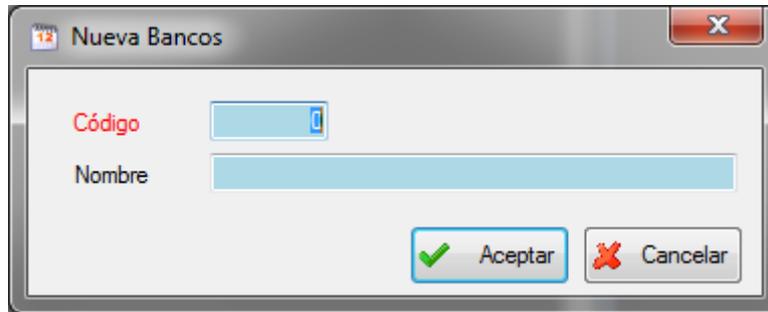
Operación que nos concederá dar de alta, baja o modificar algún dato o registro.

Se citará un ejemplo de ABM de Bancos.

Código	Nombre
1	COMAFI
2	FORMOSA
3	LA PAMPA
7	GALICIA
11	NACION
12	BANCO DE CHUBUT S.A.
15	STANDARD BANK
16	CITIBANK
17	BBVA BANCO FRANCES
20	PCIA. CORDOBA
29	BANCO CIUDAD
34	PATAGONIA
44	HIPOTECARIO
65	MUNICIPAL
72	SANTANDER RIO

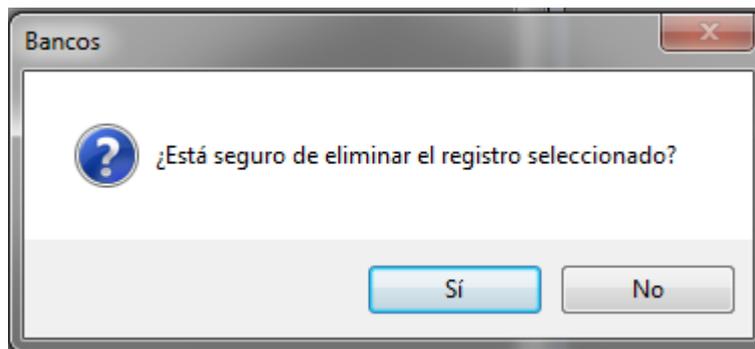
24 Registros

**Alta:** Se debe oprimir el botón **Nuevo** (ver [Barra de herramientas](#)) y completar los campos correspondientes para incorporar nuevos registros. Para finalizar se oprime **Aceptar**.



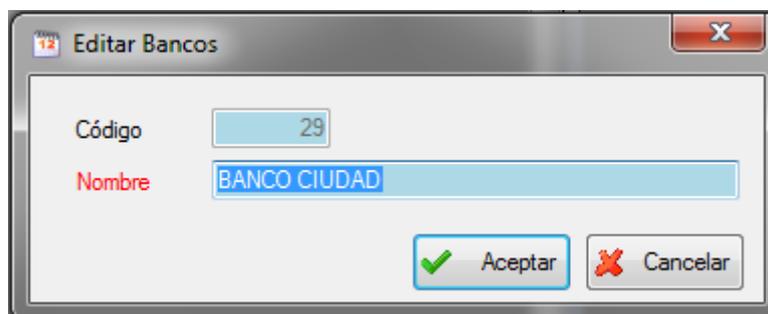
The screenshot shows a dialog box titled "Nueva Bancos" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Código" and "Nombre". Below the fields are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

**Baja:** Se debe oprimir el botón **Eliminar** (ver [Barra de herramientas](#)) y confirmar la operación para borrar el registro iluminado por el cursor.



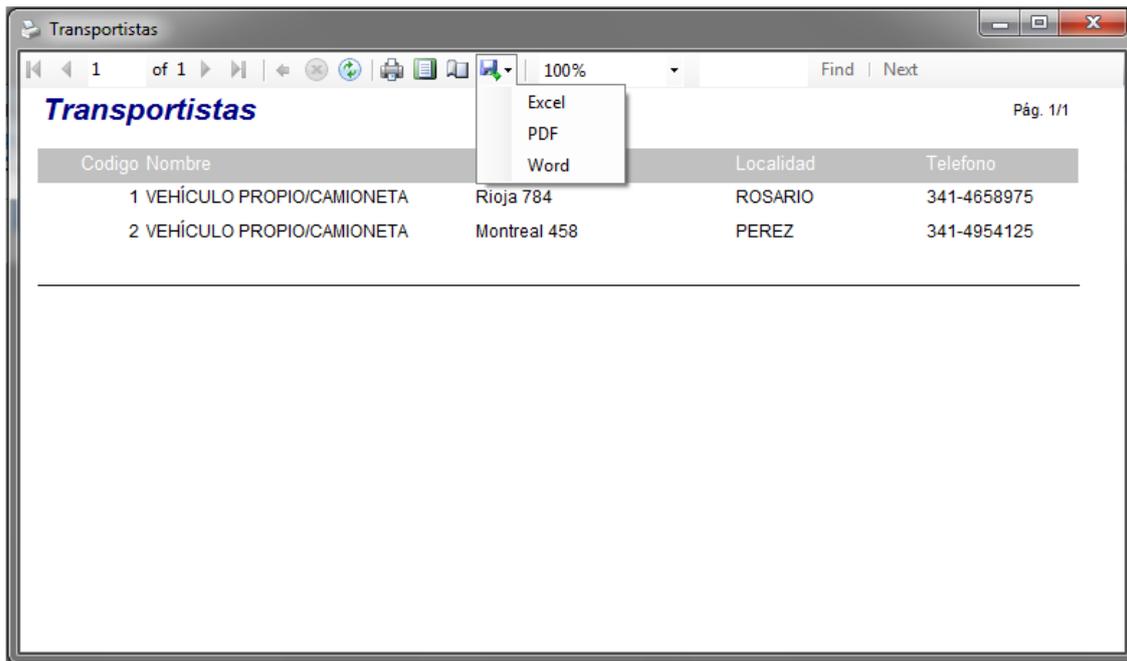
The screenshot shows a dialog box titled "Bancos" with a close button (X) in the top right corner. It contains a question mark icon and the text "¿Está seguro de eliminar el registro seleccionado?". Below the text are two buttons: "Sí" and "No".

**Modificación:** Se debe oprimir el botón **Editar** (ver [Barra de herramientas](#)) para poder corregir o reformar datos. Presionando **Aceptar** se actualizarán los cambios.



The screenshot shows a dialog box titled "Editar Bancos" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Código" with the value "29" and "Nombre" with the value "BANCO CIUDAD". Below the fields are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

## Impresiones.



Por defecto, se visualizarán todas las impresiones. Para realizarlo se debe presionar el botón **Imprimir** donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitir el informe por la impresora.

La ventana posee una barra de herramientas propia situada en la parte superior de la pantalla con botones de comando para enviar el informe a la impresora predeterminada (seteada en su PC), obtener la vista de impresión, configurar la impresión y, por último, **Exportar** que nos permite transferir y guardar datos con formatos Word, PDF y Excel y/o poder manipular la información.

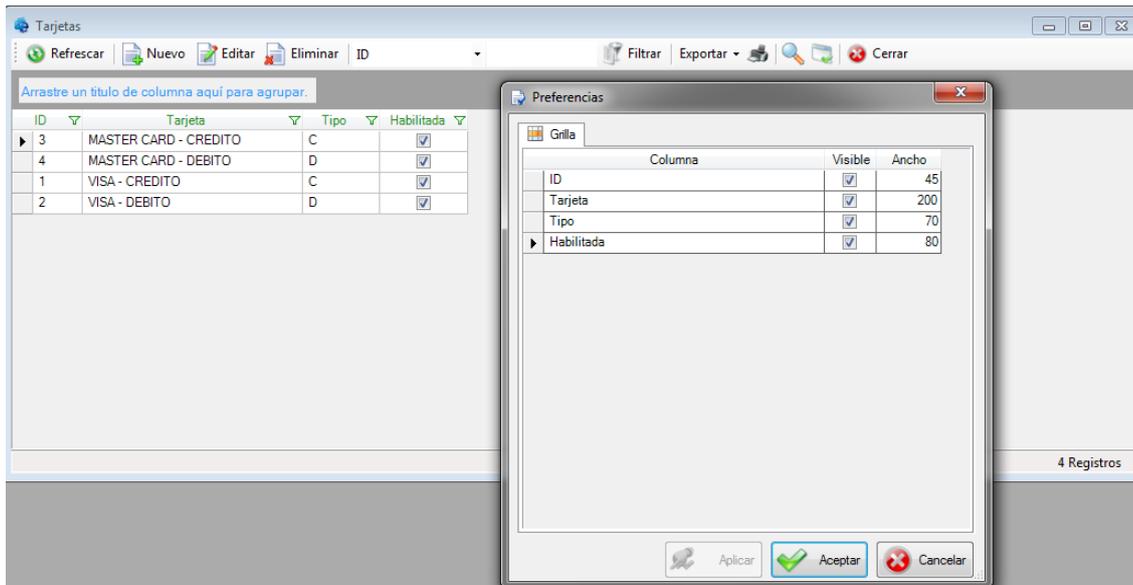
**Imprimir y Grabar** realiza la impresión y graba el formulario o informe seleccionado en el sistema.

## Filtrar.

Brinda la posibilidad de acotar los registros que se ven en la grilla.

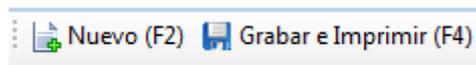
En la grilla solo aparecerán los registros que cumplan con todas las condiciones establecidas desde el comando **Preferencias** ubicado en la parte superior de la pantalla, donde se podrán tildar las columnas que se desean ver.

Para filtrar registros se debe arrastrar con el indicador del mouse la columna deseada hacia la barra ubicada en lo alto **“Arrastre un título de columna aquí para agrupar”**.



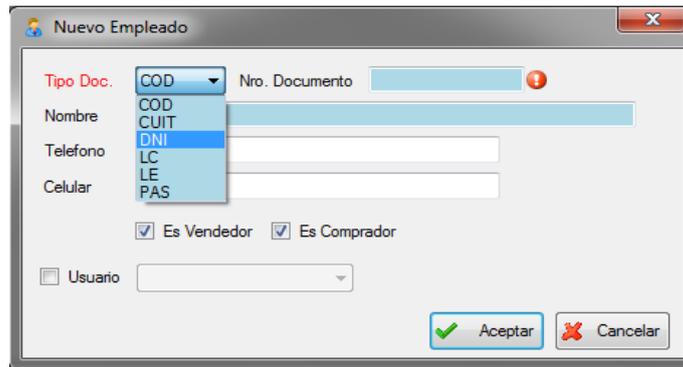
Los títulos de columnas se encuentran en **color verde**. Una vez hecho el filtro se puede regresar la grilla a su estado original presionando **Refrescar** o el comando **Filtrar** ubicados en la barra de herramientas superior. También se podrá **Exportar** la grilla a Excel o PDF, imprimir, generar vista especial o realizar un ABM de registros con los botones **Nuevo**, **Editar** y **Eliminar** (Ver [Generar un ABM en el sistema](#)).

## Teclas y botones rápidos.



Posibilitan un **acceso rápido** a la acción que se desea realizar sin presionar el clic del mouse sobre el botón. Sus abreviaciones se encuentran **descriptas entre paréntesis**, oprimiendo la tecla mencionada entre los mismos, se realizará la maniobra correspondiente. (*Clic en Nuevo = presionar tecla F2*).

## Lista desplegable.



The image shows a software window titled "Nuevo Empleado". It contains several input fields: "Tipo Doc." with a dropdown menu showing options "COD", "CUIT", "DNI", "LC", "LE", and "PAS"; "Nro. Documento" with a text box and a red warning icon; "Nombre", "Telefono", and "Celular" with text boxes; and checkboxes for "Es Vendedor" and "Es Comprador". There is also a "Usuario" dropdown menu and "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Representa un control de selección con una **lista desplegable** que se muestra al hacer clic y donde se podrá escoger cualquier dato o valor.

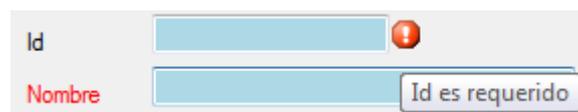
## Cajas de texto y descripciones.



The image shows two examples of text input fields. The first example has a label "Código Postal" in red and a text box containing "0". The second example has a label "Localidad" in black and an empty text box.

Elementos donde se ingresa el texto. Cuando poseen un color **azul claro**, indica que se debe cargar un **valor obligatorio** para grabar los datos. Al encontrarse su **color original**, significa que la carga de valores es **opcional**. El resaltado en **color rojo** de las descripciones muestra el campo en el cual estamos posicionados para completar.

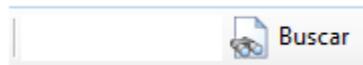
## Alerta de falta de dato.



The image shows a form with two input fields. The first field is labeled "Id" and has a red warning icon next to it. The second field is labeled "Nombre" and has a tooltip that says "Id es requerido".

Indica que es un **campo requerido**, por lo cual se debe llenar. Está representado a través de un símbolo rojo con un signo de admiración.

## Búsqueda fonética.



Representadas por el símbolo observado en la imagen, el motor de búsqueda por **medio de la fonética** identificará la palabra en la que el usuario está interesado, como un texto en particular dentro de un gran número de datos. Al presionar el botón **Buscar** o la tecla "Enter" veremos una pantalla con todos los datos encontrados. Si no se encuentra ningún registro el sistema nos avisará.

## Teclas alternativas al mouse.



Permite avanzar.



Permite retroceder.



Permite desplazarse entre varias opciones.



Tecla de acceso rápido (*Refrescar*).



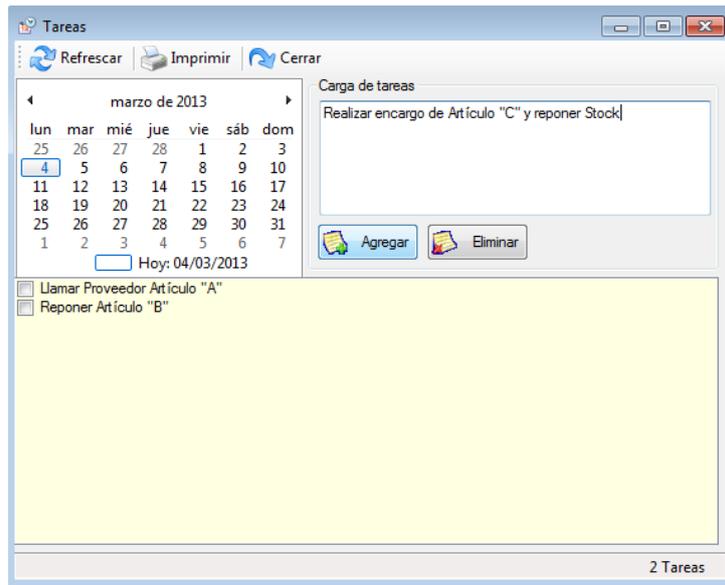
Permite acceder a la opción de la palabra que incluye la letra subrayada.



Permite elegir la opción presentada.

## Tareas.

El sistema admite la opción de agendar tareas y recordatorios. Se debe ingresar al menú **Procesos**, y presionar la opción **Tareas**.



Allí podremos seleccionar la fecha y cargar nuevas tareas oprimiendo **Agregar**. Una vez cumplida la tarea o recordatorio se puede marcar o **Eliminar**. Arriba se encuentra una barra de botones con opción de **Refrescar**, **Imprimir** o **Cerrar**. (Ver [Barra de Herramientas](#)).