

INGRESO AL SISTEMA WEB

OBJETIVO: Ingresar al Sistema Web.

La forma de acceder a la pantalla inicial del ingreso dependerá de la asignada por la empresa a sus usuarios, la cual podrá ser mediante un link en su página principal o escribiendo en el navegador la dirección de enlace asignada. Sea cual sea la forma, se presentará la siguiente pantalla

SELECCIÓN NIVEL STAFF:

SIINF SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION SIINF WEB

SELECCION NIVEL STAFF

GERENTE ZONAL

DIRECTOR

LIDER

EMPRESARIA

Porcentaje SIINF CATALOGO de ganancia para empresarias: ...

Porcentaje Comision Lideres:

Porcentaje Comision Directores:

siinf Ecuador

Hacer click en el nivel de Staff con el cuál accederá al Sistema de Información.

IDENTIFICACION DE ACCESO:

SIINF SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION SIINF WEB

INGRESO LIDER

Código Usuario: 0916080237


Contraseña: ...


Login

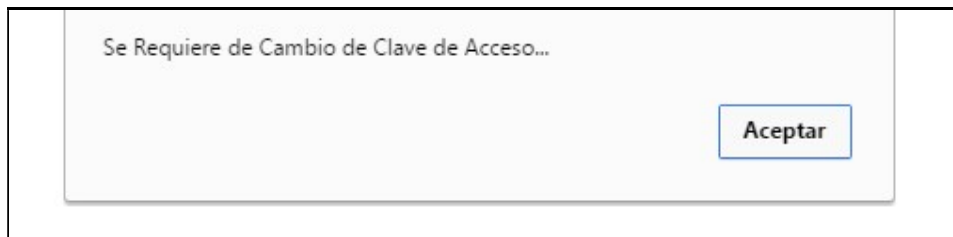
siinf Ecuador

En esta pantalla deberá escribir su código de usuario (Normalmente será su número de identificación con el que se registró en el sistema central) y la Contraseña personal.

Para el primer ingreso la contraseña será 1234 o la asignada por la empresa para el registro inicial. Al escribir la contraseña de registro inicial damos click en el botón "Login" para acceder al sistema; Seremos re direccionados a la pantalla de cambio de clave para que se proceda a ese cambio.

 Recuerde que la clave es de uso personal y no debe ser suministrada a otras personas. Se recomienda que la clave sea cambiada periódicamente.

 En caso de olvido de la clave de acceso, deberá contactar al administrador del sistema para que le sea reiniciada.



CAMBIO DE CLAVE:



Escriba la clave Actual: Debe escribir la clave actual (inicialmente será 123 o la clave de inicio asignado por la empresa)

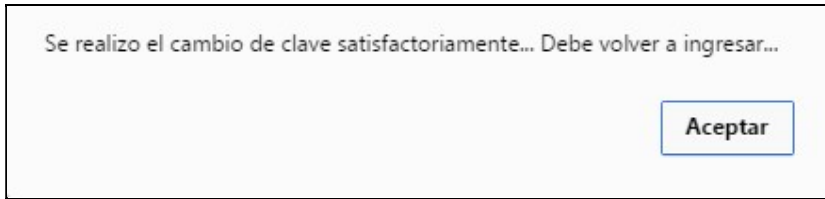
Escriba la Nueva Clave: Registre la nueva clave. Esta puede contener letras y/o dígitos. Y debe ser de cuatro o más caracteres de longitud.

Reescriba Nueva Clave: Registre de nuevo la nueva clave. Debe coincidir con la registrada en el campo anterior para poder que el cambio de clave se realice y se pueda ingresar al sistema.

Una vez llenados los datos que se solicitan dar click en el botón "Procesar".

En caso de existir errores, se informará para que los corrija.

Si todos los datos están correctos, se procederá a realizar el cambio de la clave en el servidor central y se le solicitará que ingrese de nuevo con las nuevas credenciales (clave).



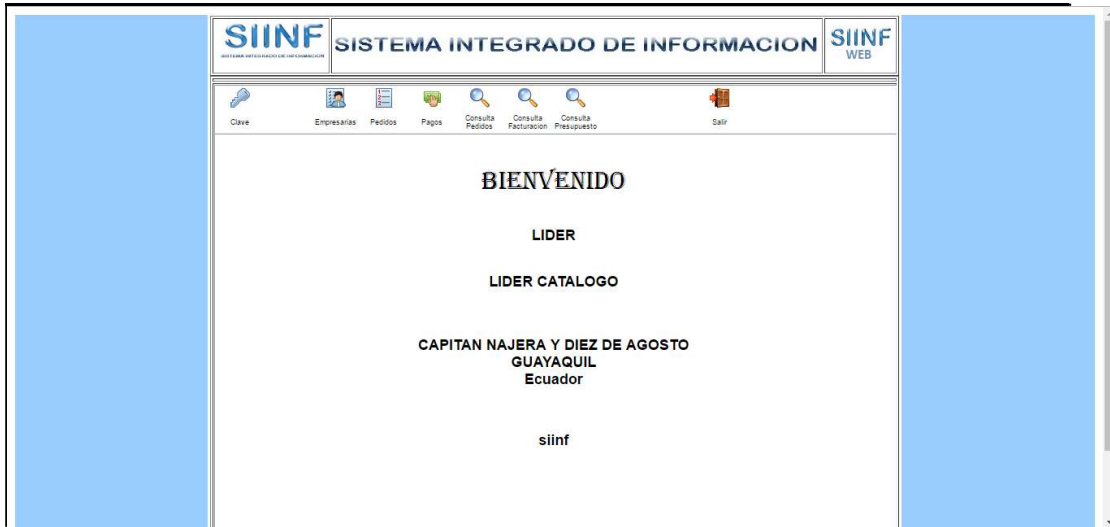
Y será reenviado a la página de acceso.











Seleccione nuevamente el Nivel de Staff.



Reescriba el código del usuario y la nueva contraseña. De estar correctas las credenciales de acceso, será direccionado a la página principal del Sistema de Información:



Se presentan las diferentes opciones de trabajo en el Sistema de Información, así:

 Clave	Opción para cambiar la clave de acceso.
 Empresarias	Opción para el Registro de Empresarias.
 Pedidos	Opción para el Registro de Pedidos.
 Pagos	Opción Para el Registro de Pagos mediante depósitos en bancos.
 Consulta Pedidos	Opción para Consulta y Seguimiento de Pedidos.
 Consulta Facturacion	Opción para Consulta de Facturación.
 Consulta Presupuesto	Opción para Consulta y Seguimiento del Presupuesto de ventas.
 Salir	Opción para Salir del Sistema.