

GEN.US.01.1.Acceso y Navegación Plataforma Silver ERP

Acceso a la Plataforma Silver

1. INTRODUCCIÓN DEL MÓDULO O PROCESO

El presente manual describe los procedimientos estándar para la ejecución del inicio de sesión, la autenticación de seguridad y la navegación general dentro de la interfaz del sistema **Silver ERP**.

Silver ERP es una plataforma de planificación de recursos empresariales orientada a la centralización de datos, control operativo y trazabilidad corporativa.

Comprender su estructura de menús, barras de herramientas y protocolos de acceso constituye el requerimiento fundamental para el desempeño de cualquier función operativa, administrativa o gerencial dentro de la empresa.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS

- Guiar al usuario en la ejecución de la aplicación desde el escritorio y la verificación de parámetros de inicio de Java necesarios para la plataforma.
- Detallar el proceso de autenticación de usuario, control de contraseña y manejo de bloqueos por intentos fallidos.
- Clasificar la estructura general de los módulos operativos de Silver ERP en sus tres macroprocesos: **De Gobierno, De Valor y De Soporte**.
- Explicar de forma práctica el uso operativo de las barras de menú, barra de herramientas, formularios de mantenimiento, consultas y reportes.
- Garantizar el cierre correcto de sesión para resguardar la seguridad de la información corporativa.

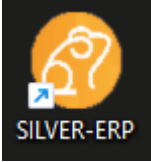
3. ROLES Y PERMISOS INVOLUCRADOS

- **Todos los Usuarios del Sistema:** Requieren credenciales activas (Usuario y Contraseña) e individuales asignadas por el área de TI o Seguridades para ingresar a la plataforma.

- **Administrador de Usuarios / TI:** Encargado de habilitar accesos a módulos específicos, restablecer contraseñas en caso de bloqueo por intentos fallidos y proporcionar el acceso o servidor asignado a la empresa.

4. DESARROLLO PASO A PASO CON MÁXIMO DETALLE

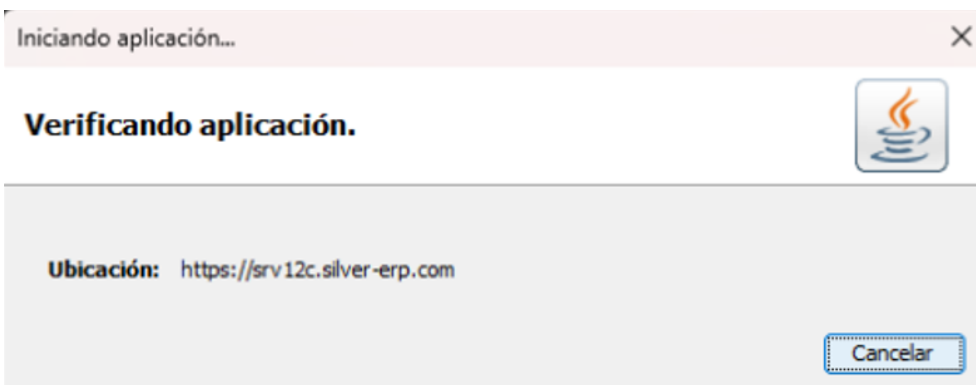
Paso 1: Inicio de la Aplicación desde el Escritorio



- En el escritorio de Windows de su equipo de trabajo, ubique el icono de acceso directo de **SILVER-ERP**.
- Haga doble clic sobre el icono para iniciar el programa. Permite ejecutar la aplicación de Java



- Al ejecutarse, se mostrará un mensaje de diálogo flotante informando el progreso de la verificación:
 - "Iniciando aplicación... Verificando aplicación. Ubicación: <https://srv12c.silver-erp.com>".



Paso 2: Autenticación de Usuario (Logeo)

1. Transcurrida la verificación de inicio, aparecerá el cuadro de diálogo de inicio de sesión con el logotipo de Silver ERP y los campos de conexión.
2. En el campo **Usuario**, digitar el nombre de usuario asignado (por ejemplo: **CONTADOR**).
3. En el campo **Contraseña**, ingresar la clave confidencial personal.
4. Verificar el código de la empresa en el campo **Base de Datos** (por ejemplo: **PEMP**).
5. Hacer clic en el botón **Ingresar** a la plataforma, o en **Cancel** para abortar el acceso.

© S-INNOVATEC | Silver ERP

“ ⚠ Nota de Seguridad sobre Intentos Fallidos:

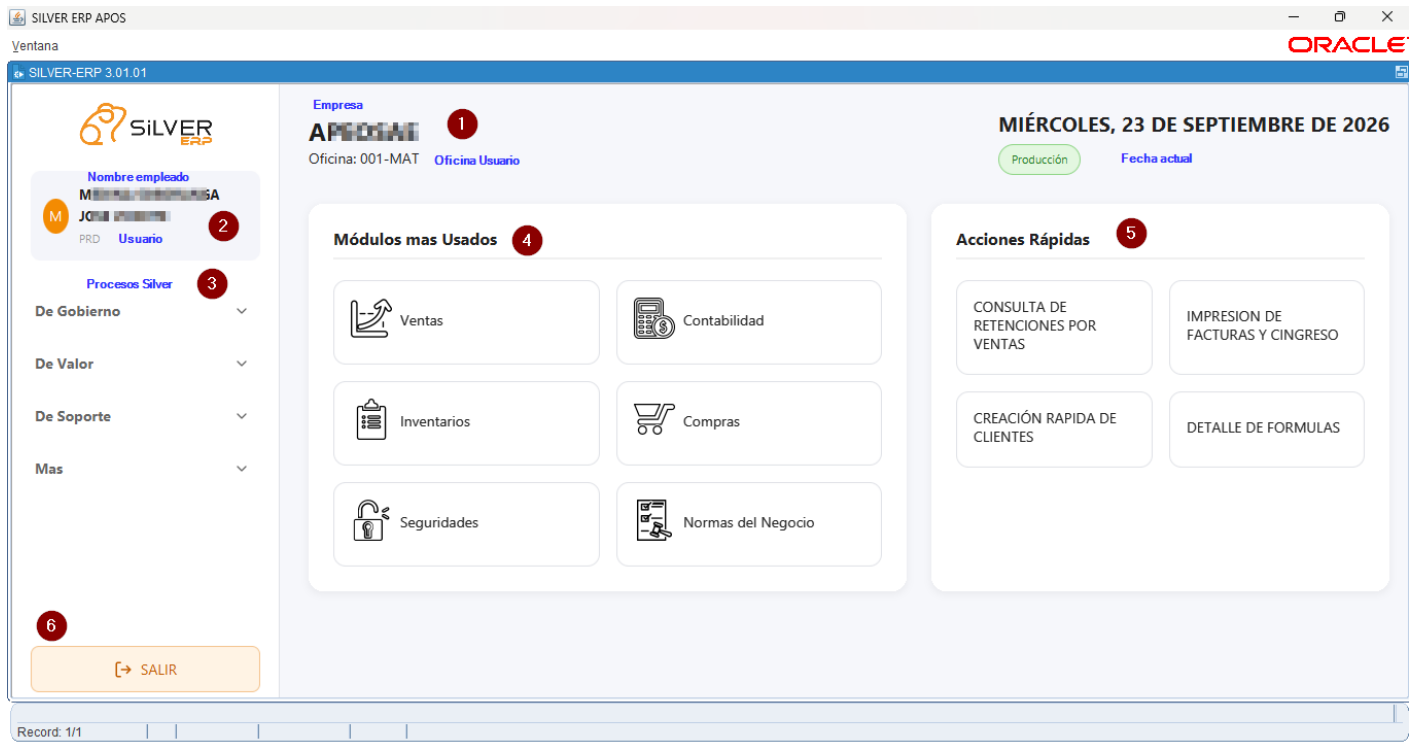
Si la contraseña ingresada es incorrecta, el sistema mostrará la alerta **"USUARIO O CONTRASEÑA INCORRECTOS"**. El sistema permite un máximo de **2 intentos**. Al **3.er intento fallido**, el usuario quedará **bloqueado automáticamente** por seguridad.

Usuario o Contraseña
Incorrectos.



Paso 3: Navegación en la Pantalla Lanzador Principal

Una vez iniciada la sesión correctamente, se desplegará la pantalla Lanzador de **SILVER ERP**, la cual organiza las herramientas en diferentes secciones:



1. Identificación de Empresa y Usuario (Extremo Superior Izquierdo):

- **Sección (1):** Muestra la Razón Social de la Empresa y la Oficina asignada (ejemplo: Oficina: 001-MAT Oficina Usuario).
- **Sección (2):** Muestra el Nombre del Empleado, el entorno de trabajo (ejemplo: PRD) y la etiqueta de Usuario.
- **Sección Superior Derecha:** Indica el estado del entorno (Producción), la fecha actual completa (ejemplo: MIÉRCOLES, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026) y la fecha actual simplificada.

2. Clasificación de Procesos Silver (Menú Lateral Izquierdo - 3):

- **De Gobierno:** Módulos de Administración Gerencial, Presupuestos, Auditoría y Normas del Negocio.

De Gobierno



Normas del Negocio



Adm. Gerencial



Presupuestos

- **De Valor:** Módulos de la cadena principal como *Compras, Importaciones, Ventas, Inventarios y Taller*.

De Valor



Inventarios



Compras



Importaciones



Producción



Ventas

- **De Soporte:** Módulos de apoyo administrativo como *Bancos, Contabilidad, Activo Fijo, Capital Humano, Tesorería, Caja, Bancos*.

De Soporte



Contabilidad



Tesorería



Bancos



Capital Humano



Activo Fijo

- **Más:** Accesos a *Seguridades, Auditoría, Manuales y SDocE*.



Seguridades



Auditoria



Manuales



SDocE

3. Paneles de Acceso Directo

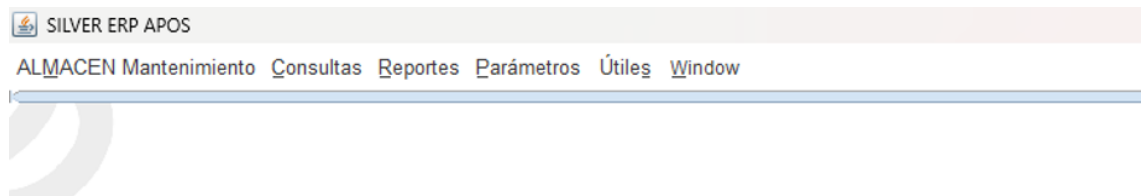
- **Módulos más Usados (4):** Accesos directos centrales a módulos principales (*Ventas, Contabilidad, Inventarios, Compras, Normas del Negocio*).
- **Acciones Rápidas (5):** Tarjetas para tareas directas (ejemplo: *CONSULTA DE RETENCIONES POR VENTAS, IMPRESION DE FACTURAS Y CINGRESO, CREACIÓN RAPIDA DE CLIENTES, DETALLE DE FORMULAS*).

4. Botón de Salida (6): Ubicado en el panel lateral inferior para finalizar la sesión.

[→ SALIR

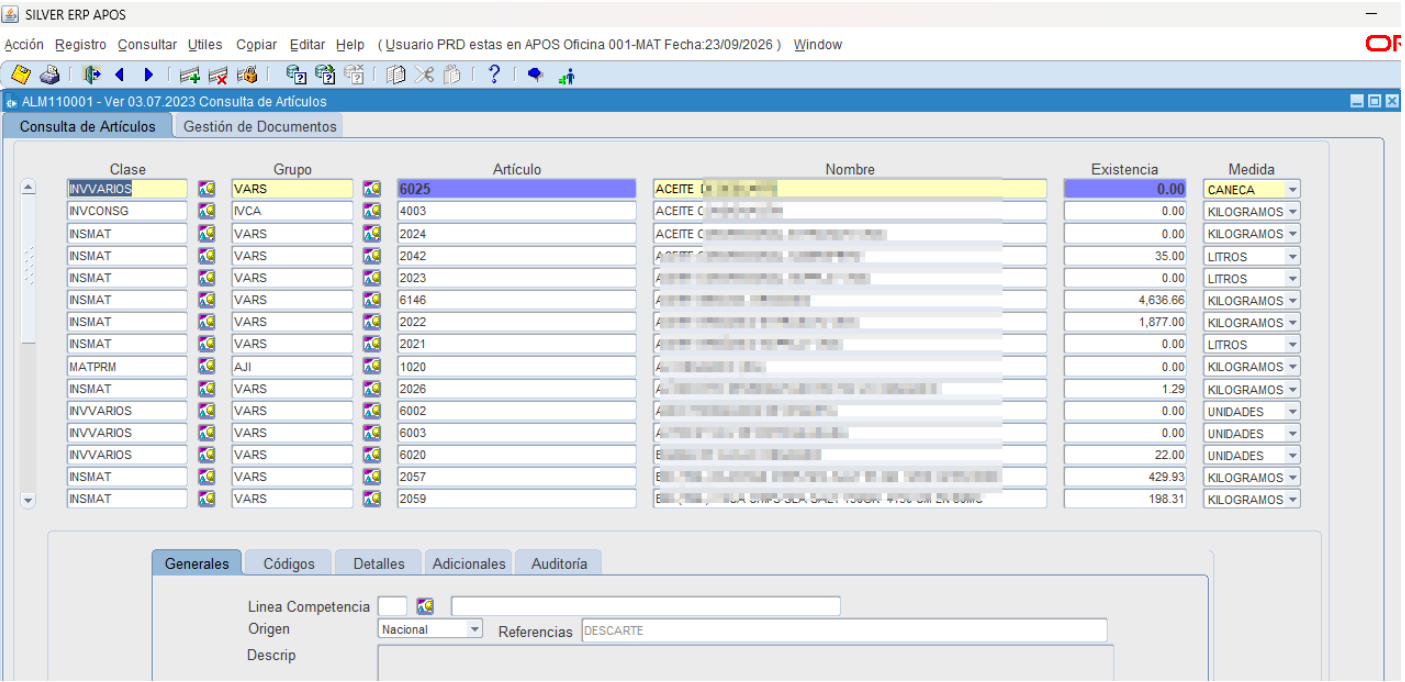
Paso 4: Estructura de Menús en los Módulos Operativos

Al hacer clic sobre cualquiera de los módulos (por ejemplo: **Inventarios / ALMACEN**), se desplegará la **Barra de Menús** estándar en la parte superior:



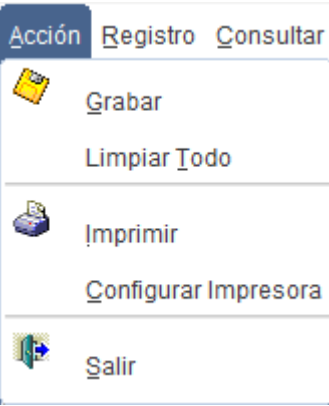
- **Mantenimiento:** Despliega las opciones para la creación, modificación y registro transaccional (*Artículos, Fórmulas/Recetas, Ingresos, Egresos, Transferencias, Guías de Remisión, Órdenes de Producción*).
- **Consultas:** Opciones de búsqueda y visualización en pantalla de los datos procesados (*Entradas y Salidas, Compras Nacionales, Importaciones, Artículos, Movimientos por Artículos/Lotes, Transferencias, Devoluciones, etc.*).
- **Reportes:** Formulario de filtrado e impresión de informes (*Listado de Artículos, Existencias, Existencias a Nivel Nacional, Kardex, Diario General de Almacén, Anexo de Cuadre Contable, etc.*).
- **Parámetros:** Configuraciones de datos base del módulo (*Mantenimiento de Lotes, Servicio de Fletes, Conductores, Vehículos, Costos Artículos, Proveedores Artículos*).
- **Útiles / Window:** Herramientas adicionales y organización de ventanas abiertas.

Paso 5: Menú de Control en Ventanas Internas de Mantenimiento

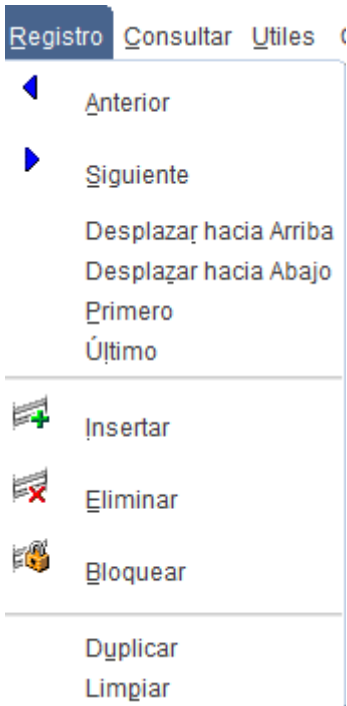


Al ingresar a una pantalla de gestión (ejemplo: *Consulta de Artículos*), la Barra de Menús del formulario incluye:

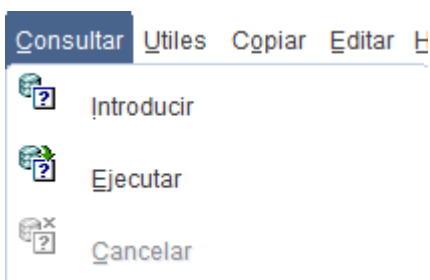
- **Acción:** Comandos como **Grabar** (guardar cambios), **Limpiar Todo**, **Imprimir**, **Configurar Impresora** y **Salir**.



- **Registro:** Comandos de desplazamiento (*Anterior*, *Siguiente*, *Desplazar hacia Arriba/Abajo*, *Primero*, *Último*) e interacciones de fila (*Insertar*, *Eliminar*, *Bloquear*, *Duplicar*, *Limpiar*).



- **Consultar:** Comandos para gestión de búsquedas (*Introducir, Ejecutar, Cancelar*).



- **Útiles:** Muestra opciones como *Fecha de Trabajo* y *Time Teller*. Para cambios de fecha por proceso.



- **Copiar / Editar:** Herramientas para copiar, cortar o pegar información entre registros.
- **Help:** Acceso al menú de ayuda para ver el error (**Ayuda, Teclas, Mostrar Error, Debug**).

atajos rápidos

Paso 6: Uso de la Barra de Herramientas (Iconos Rápidos)

Ubicada en la parte superior de las ventanas, esta barra permite ejecutar comandos con un solo clic:

Icono / Botón **Función Asignada**  **Disco amarillo**

Para guardar información de cada una de las ventanas.

 **Impresora:** Para imprimir reportes, equivale a la opción del menú *Acción > Imprimir*.

 **Puerta con flecha:** Para salir o regresar de las diferentes ventanas activas.

 **Flechas azules:** Para desplazarse entre registros hacia el inicio o el final.

 **Malla con signo más:** Para insertar registros dentro de cada ventana.

 **Malla con signo X:** Para eliminar registros dentro de cada ventana.

 **Malla con candado:** Para bloquear registros en pantalla. (no habilitado)

 **Base de datos con (?):** Para introducir consultas (modo búsqueda).

 **Base de datos con flecha verde:** Para ejecutar consultas o actualizar datos.

 **Base de datos con X:** Para cancelar la consulta.

 **Tijeras:** Para cortar texto de un dato.

 **Hojas dobles:** Para copiar texto de un dato.

 **Documento:** Para pegar texto de un dato.

 **Signo de interrogación azul:** Muestra la ayuda del sistema.

 **Reloj con fecha:** Visualiza la fecha y hora actuales del proceso.

 **Usuario:** Muestra el nombre del usuario actual del sistema.

Paso 7: Salida Segura del Sistema

- Para salir de cualquier módulo o formulario interno, haga clic en el icono de la **Puerta de Salida** situado en la barra de herramientas.
- En la pantalla principal del Lanzador, haga clic en el botón  **SALIR** ubicado en la parte inferior izquierda para cerrar la sesión de forma segura y liberar la conexión con el servidor.

5. BUENAS PRÁCTICAS Y OBSERVACIONES

- **Atención al Bloqueo de Cuenta:** Al ingresar la contraseña, asegúrese de que la tecla Bloq Mayús no esté activa para evitar consumir erróneamente los 3 intentos permitidos.
- **Verificación de Entorno:** Siempre confirme en la pantalla principal que el código de la **Oficina** y la **Empresa** correspondan a la sucursal donde va a trabajar.

- **Cancelación de Búsquedas:** Si una ventana no le permite escribir o interactuar, verifique si está en modo consulta e intente cancelar presionado el icono de la base de datos con la **X roja**.
- **Cierre Formal de Módulos:** No cierre la aplicación directamente apagando el equipo o cerrando forzosamente los programas; use siempre los botones de **Salida** para evitar sesiones bloqueadas en el servidor.

6. ERRORES COMUNES Y SOLUCIONES

- **Mensaje "USUARIO O CONTRASEÑA INCORRECTOS":**
 - *Causa:* Error al digitar el usuario o clave.
 - *Solución:* Ingrese los datos cuidadosamente. Si llega al 3.er intento sin éxito, la cuenta se bloqueará automáticamente y deberá ponerse en contacto con TI o Seguridades.
- **Bloqueo de pantalla o imposibilidad de registrar datos:**
 - *Causa:* Se activó el modo consulta  sin haber ejecutado o cancelado la búsqueda.
 - *Solución:* Presione el icono de cancelar consulta (base de datos con **X roja**)  para reactivar la pantalla

7. ❓ PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

1. **¿Qué debo hacer si aparece el mensaje "USUARIO O CONTRASEÑA INCORRECTOS"?**
Verifique las coincidencias teclas y digite sus datos con atención.
2. **¿Cuántos intentos tengo antes de que se bloquee el usuario?**
El sistema permite un máximo de 2 intentos. Al 3.er intento fallido se bloqueará automáticamente.
3. **¿Qué hago si mi usuario fue bloqueado al 3.er intento fallido?**
Debe comunicarse con el Administrador de TI / Seguridades para que realice el desbloqueo de su cuenta.
4. **¿Dónde puedo verificar qué usuario y qué oficina tengo activos?**
En la pantalla principal del Lanzador se indica el nombre del empleado, usuario y código de oficina en el panel superior izquierdo.
5. **¿Qué diferencia existe entre las opciones de "Mantenimiento" y "Consultas"?**
En *Mantenimiento* se crean o editan registros, mientras que en *Consultas* solo se revisa la información guardada sin modificarla.
6. **¿Cómo puedo hacer una búsqueda rápida de un registro guardado?**
Haga clic en el icono de la base de datos con el signo de interrogación (❓), escriba el criterio y luego presione el icono con la flecha verde (⬇️).
7. **¿Cómo se cancela un modo de búsqueda en pantalla?**
Haga clic en el icono de la base de datos con la X (❌).
8. **¿Cómo accedo a los atajos de teclado en las ventanas de trabajo?**
Acceda al menú *Help > Teclas* para desplegar la lista de comandos rápidos.
9. **¿Qué información muestra la opción "Time Teller" o el icono del reloj?**
Muestra la fecha y hora actuales en que se está ejecutando el proceso en el sistema.

10. ¿Cuál es el procedimiento correcto para salir del sistema?

Cierre los formularios con el icono de la puerta y, en la pantalla principal, presione el botón .

8. TIPS Y RECOMENDACIONES

1. **Atención a las Mayúsculas:** Compruebe siempre el teclado antes de ingresar su clave para evitar el consumo injustificado de los 3 intentos de logeo.
2. **Uso de Acciones Rápidas:** Utilice las tarjetas de la sección *Acciones Rápidas* en la pantalla principal para dirigirse directamente a los procesos de mayor uso cotidiano.
3. **Navegación Eficiente:** Familiarícese con el panel lateral izquierdo de *Procesos Silver* para cambiar rápidamente entre áreas de Gobierno, Valor y Soporte.
4. **Uso del Botón Grabar:** Cuando agregue o edite datos, utilice inmediatamente el icono del disco amarillo () de la barra de herramientas para asegurar que la transacción quede asentada.
5. **Reportar Errores a TI:** Si el sistema genera un error en pantalla, utilice la opción *Help > Mostrar Error* para detallar el problema exacto al personal de soporte técnico.
6. **Revisión de Fecha de Trabajo:** En el menú *Útiles > Fecha de Trabajo*, compruebe siempre la fecha en la que se registrarán las transacciones.
7. **Limpieza de Pantalla:** Si cometió un error ingresando datos antes de guardar, utilice *Acción > Limpiar Todo* para reiniciar la ventana.
8. **Copia de Datos Rápida:** Utilice los iconos de tijera, copiado y pegado de la barra de herramientas para agilizar el trasvase de información entre registros.
9. **Visualización de Documentos:** En las opciones de *Reportes*, utilice siempre la vista previa antes de imprimir físicamente para verificar la información.
10. **Seguridad de Credenciales:** Nunca mantenga anotada su contraseña a la vista ni preste sus credenciales a terceros, ya que todas las actividades quedan registradas a su nombre.

Revision #6

Created 2026-09-03 22:01:45 UTC by DMOYA

Updated 2026-09-23 22:28:51 UTC by DMOYA