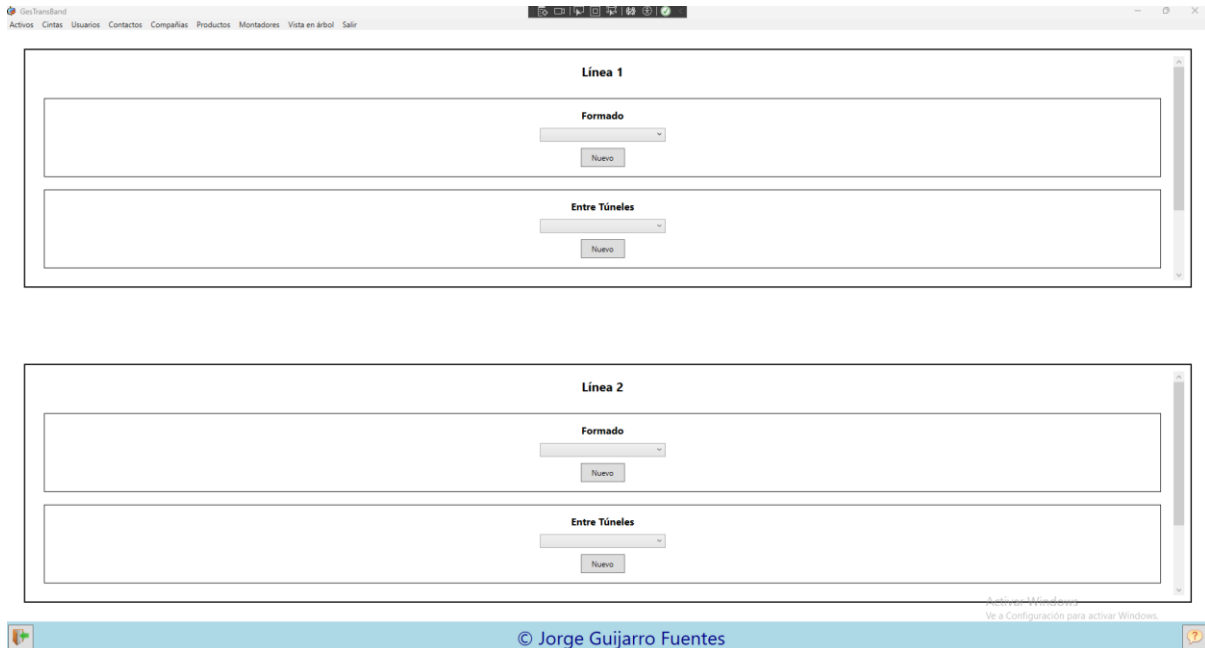


MANUAL DE USUARIO



1. Introducción

Bienvenido al manual de usuario de GesTransBand. Este manual está diseñado para guiarlo a través de las funcionalidades y el uso de la aplicación GesTransBand. Luego se detallarán los pasos necesarios para usar cada vista y funcionalidades disponibles.

2. Vista Principal (MainWindow)

Descripción General: La vista principal de GesTransBand permite la gestión de diferentes entidades como activos, cintas, usuarios, contactos, compañías, productos, y montadores. La interfaz está organizada en un menú superior con opciones de navegación y secciones dedicadas a las líneas de producción.

Componentes de la Vista:

Menú Superior:

Activos: Permite gestionar los activos de la empresa.

Nuevo: Agregar un nuevo activo.

Listado: Ver la lista de activos existentes.

Cintas por activo: Ver las cintas asociadas a cada activo.

Cintas: Permite gestionar las cintas.

Nueva: Agregar una nueva cinta.

Listado: Ver la lista de cintas existentes.

Usuarios: Permite gestionar los usuarios del sistema.

Contactos: Permite gestionar los contactos.

Compañías: Permite gestionar las compañías asociadas.

Productos: Permite gestionar los productos.

Montadores: Permite gestionar los montadores.

Vista en árbol: Permite ver la estructura en árbol de las relaciones entre zonas, líneas de producción y activos.

Salir: Cerrar la aplicación.

Sección de Líneas de Producción:

Línea 1: Contiene subsecciones para gestionar el "Formado", "Entre Túneles", y "Envasado" de la Línea 1.

Línea 2: Contiene subsecciones para gestionar el "Formado", "Entre Túneles", y "Envasado" de la Línea 2.

Instrucciones de Uso:

Agregar un Nuevo Activo:

Haga clic en "Activos" en el menú superior.

Seleccione "Nuevo" (Ctrl+N).

Complete el formulario con la información requerida y haga clic en "Guardar".

Ver Listado de Activos:

Haga clic en "Activos" en el menú superior.

Seleccione "Listado" (Ctrl+L).

Se abrirá una nueva ventana con la lista de activos registrados.

Ver Cintas por Activo:

Haga clic en "Activos" en el menú superior.

Seleccione "Cintas por activo" (Ctrl+J).

Se abrirá una nueva ventana mostrando las cintas asociadas a los activos.

Agregar una Nueva Cinta:

Haga clic en "Cintas" en el menú superior.

Seleccione "Nueva" (Alt+N).

Complete el formulario con la información requerida y haga clic en "Guardar".

Ver Listado de Cintas:

Haga clic en "Cintas" en el menú superior.

Seleccione "Listado" (Alt+L).

Se abrirá una nueva ventana con la lista de cintas registradas.

Gestionar Usuarios:

Haga clic en "Usuarios" en el menú superior.

Seleccione "Gestionar" (Ctrl+U).

Se abrirá una nueva ventana para gestionar los usuarios del sistema.

Gestionar Contactos:

Haga clic en "Contactos" en el menú superior.

Seleccione "Gestionar" (Ctrl+C).

Se abrirá una nueva ventana para gestionar los contactos.

Gestionar Compañías:

Haga clic en "Compañías" en el menú superior.

Seleccione "Gestionar" (Ctrl+P).

Se abrirá una nueva ventana para gestionar las compañías asociadas.

Gestionar Productos:

Haga clic en "Productos" en el menú superior.

Seleccione "Gestionar" (Alt+P).

Se abrirá una nueva ventana para gestionar los productos.

Gestionar Montadores:

Haga clic en "Montadores" en el menú superior.

Seleccione "Gestionar" (Ctrl+M).

Se abrirá una nueva ventana para gestionar los montadores.

Ver Vista en Árbol:

Haga clic en "Vista en árbol" en el menú superior.

Seleccione "Gestionar" (Ctrl+T).

Se abrirá una nueva ventana mostrando la estructura en árbol de las relaciones entre zonas, líneas de producción y activos.

Salir de la Aplicación:

Haga clic en "Salir" en el menú superior.

También puede usar la combinación de teclas Ctrl+S.

3. Detalles de las Secciones de Línea de Producción

Línea 1 y Línea 2: Cada línea de producción tiene tres subsecciones: "Formado", "Entre Túneles", y "Envasado". Para cada subsección:

Seleccione una cinta del combo box.

Haga clic en "Nuevo" para agregar una nueva cinta si la cinta deseada no está en la lista.

4. Conclusión

Este manual proporciona una guía básica para navegar y utilizar las funcionalidades principales de la aplicación GesTransBand. Para cualquier pregunta adicional o asistencia, por favor, contacte al equipo de soporte.



Descripción General

La vista "Nuevo Activo" en GesTransBand permite al usuario agregar un nuevo activo a la base de datos del sistema. Esta sección está diseñada para facilitar la entrada de datos de activos, asignarlos a una línea y zona específica, y adjuntar una imagen representativa del activo.

Componentes de la Vista

Campo Activo

Descripción: Campo para ingresar el nombre o identificador del activo.

Botón Buscar: Permite buscar un activo existente en la base de datos por su identificador.

Campo Línea

Descripción: Menú desplegable para seleccionar la línea de producción a la que pertenece el activo.

Campo Zona

Descripción: Menú desplegable para seleccionar la zona dentro de la línea de producción donde se encuentra el activo.

Campo Descripción

Descripción: Campo de texto para ingresar una descripción detallada del activo.

Campo Imagen

Descripción: Menú desplegable para seleccionar una imagen representativa del activo desde el directorio de imágenes.

Botón Insertar

Descripción: Permite insertar el nuevo activo en la base de datos.

Instrucciones de Uso

Ingresar un Nuevo Activo

Ingrese el nombre del activo en el campo "Activo".

Haga clic en el botón "Buscar" para verificar si el activo ya existe en la base de datos.

Si el activo ya existe, los campos se llenarán automáticamente con la información correspondiente y el botón "Insertar" se deshabilitará.

Si el activo no existe, continúe con el siguiente paso.

Seleccione la línea de producción correspondiente en el menú desplegable "Línea".

Seleccione la zona correspondiente en el menú desplegable "Zona".

Ingrese una descripción detallada del activo en el campo "Descripción".

Seleccione una imagen representativa del activo en el menú desplegable "Imagen".

Haga clic en el botón "Insertar" para agregar el nuevo activo a la base de datos.

Si la inserción es exitosa, se mostrará un mensaje de confirmación.

Si ocurre un error durante la inserción, se mostrará un mensaje de error con detalles del problema.

Buscar un Activo Existente

Ingrese el nombre del activo en el campo "Activo".

Clique en "Buscar".

Si el activo existe, los campos se llenarán automáticamente con la información correspondiente, deshabilitando la edición de estos campos.

Si el activo no existe, se mostrará un mensaje indicando que no se encontró el activo, permitiendo al usuario ingresar un nuevo activo.

Ejemplo de Uso

Supongamos que desea agregar un nuevo activo llamado "ActivoX" en la línea de producción 1 y la zona A.

En el campo "Activo", escriba "ActivoX".

Haga clic en el botón "Buscar" para verificar si "ActivoX" ya existe en la base de datos.

Si "ActivoX" no existe, los campos "Línea", "Zona", "Descripción", y "Imagen" estarán habilitados para su edición.

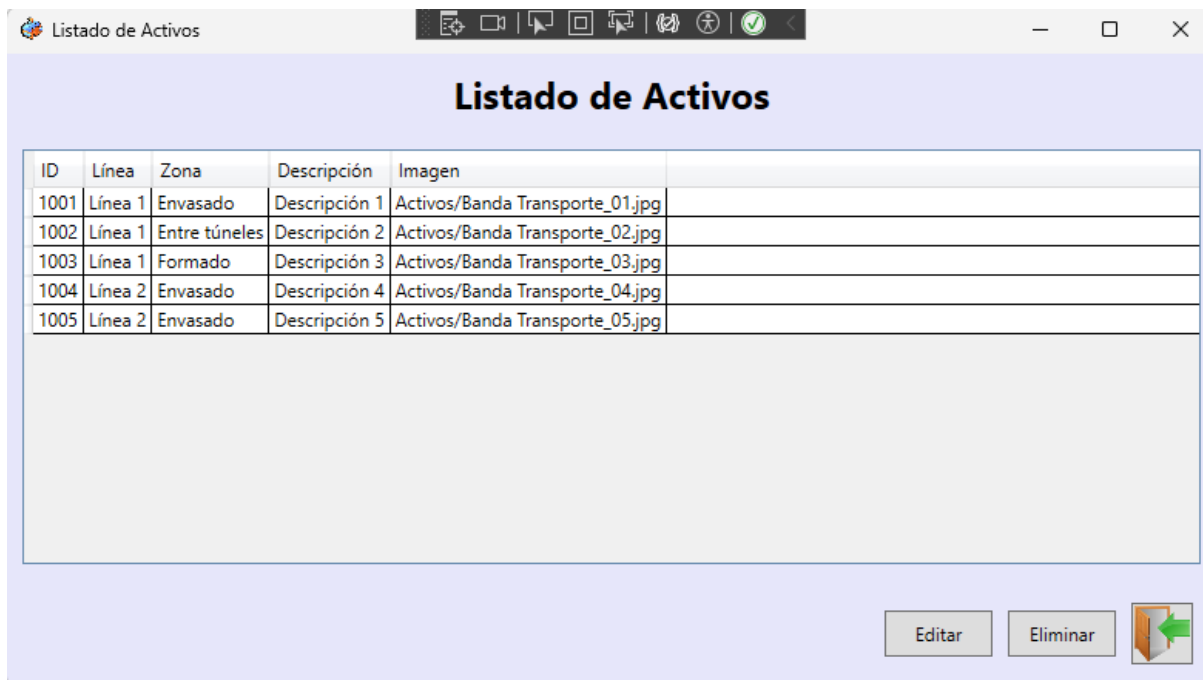
Seleccione "Línea 1" en el menú desplegable "Línea".

Seleccione "Zona A" en el menú desplegable "Zona".

Escriba una descripción para "ActivoX" en el campo "Descripción".

Seleccione una imagen adecuada para "ActivoX" en el menú desplegable "Imagen".

Haga clic en el botón "Insertar" para agregar "ActivoX" a la base de datos.



Manual de Usuario: Sección "Listado de Activos"

Descripción General

La vista "Listado de Activos" en GesTransBand permite al usuario visualizar, editar y eliminar activos de la base de datos. Esta sección está diseñada para facilitar la gestión de los activos existentes en el sistema.

Componentes de la Vista

Encabezado

Descripción: Muestra el título "Listado de Activos" en la parte superior de la ventana.

Tabla de Activos (DataGrid)

Descripción: Muestra una tabla con los detalles de los activos existentes.

Columnas:

ID: Identificador del activo.

Línea: Línea de producción a la que pertenece el activo.

Zona: Zona dentro de la línea de producción.

Descripción: Descripción del activo.

Imagen: Nombre del archivo de la imagen representativa del activo.

Botones de Acción

Botón Editar: Permite editar la información del activo seleccionado.

Botón Eliminar: Permite eliminar el activo seleccionado.

Botón Salir: Cierra la vista "Listado de Activos".

Instrucciones de Uso

Visualizar Activos

Al abrir la vista, la tabla de activos se llenará automáticamente con los datos existentes.

Puede ver los detalles de cada activo en las respectivas columnas.

Editar un Activo

Seleccione el activo que desea editar haciendo clic en la fila correspondiente de la tabla.

Haga clic en el botón "Editar".

Si no se ha seleccionado ningún activo, se mostrará un mensaje de advertencia solicitando que seleccione un activo.

Se abrirá una nueva ventana para editar la información del activo seleccionado.

Realice los cambios necesarios y confirme para guardar los cambios.

La tabla se actualizará automáticamente para reflejar los cambios realizados.

Eliminar un Activo

Seleccione el activo que desea eliminar haciendo clic en la fila correspondiente de la tabla.

Haga clic en el botón "Eliminar".

Si no se ha seleccionado ningún activo, se mostrará un mensaje de advertencia solicitando que seleccione un activo.

Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación preguntando si está seguro de que desea eliminar el activo seleccionado.

Si confirma la eliminación, el activo se eliminará de la base de datos y la tabla se actualizará automáticamente.

Salir de la Vista

Haga clic en el botón "Salir" para cerrar la vista "Listado de Activos".

Ejemplo de Uso

Supongamos que desea editar la descripción de un activo específico.

Abra la vista "Listado de Activos".

Busque y seleccione el activo que desea editar en la tabla.

Haga clic en el botón "Editar".

En la ventana de edición, actualice la descripción del activo según sea necesario.

Confirme los cambios para actualizar la base de datos.

Verifique que la tabla de activos se haya actualizado correctamente.

Cintas por activo

Activo

Activo Linea Zona

Descripcion

Imagen

Cintas

Nombre Cinta

Longitud mm Ancho mm Cerrada ☐

Cintas por Activo

ID	Nombre	Activo	Cinta	Longitud	Ancho	Cerrada
----	--------	--------	-------	----------	-------	---------

Grabar Limpiar

Manual de Usuario: Sección "Cintas por Activo"

Descripción General

La vista "Cintas por Activo" en GesTransBand permite al usuario asignar cintas transportadoras a activos específicos, visualizar los detalles del activo seleccionado y gestionar las cintas asociadas a dicho activo.

Componentes de la Vista

Grupo Activo

Descripción: Muestra los detalles del activo seleccionado.

Campos:

Activo: ID del activo.

Línea: ID y descripción de la línea de producción a la que pertenece el activo.

Zona: ID y descripción de la zona dentro de la línea de producción.

Descripción: Descripción del activo.

Imagen: Imagen representativa del activo.

Panel de Introducción de Activo

Descripción: Permite al usuario introducir el ID de un activo y cargar su información.

Componentes:

Botón Información: Muestra un listado de activos disponibles.

Botón Asignar: Asigna el activo ingresado y carga su información en el grupo de detalles.

Campo de Texto: Introducción del ID del activo.

Grupo Cintas

Descripción: Muestra los detalles de la cinta seleccionada y permite introducir información de nuevas cintas.

Campos:

Nombre: Nombre de la cinta.

Cinta: ID y descripción de la cinta.

Longitud: Longitud de la cinta.

Ancho: Ancho de la cinta.

Cerrada: Indica si la cinta está cerrada.

Panel de Introducción de Cinta

Descripción: Permite al usuario introducir el ID de una cinta y cargar su información.

Componentes:

Botón Información: Muestra un listado de tipos de cinta disponibles.

Botón Asignar: Asigna la cinta ingresada y carga su información en el grupo de detalles.

Campo de Texto: Introducción del ID de la cinta.

Tabla de Cintas por Activo

Descripción: Muestra una tabla con las cintas asignadas al activo seleccionado.

Columnas:

ID: Identificador de la cinta.

Nombre: Nombre de la cinta.

Activo: ID del activo.

Cinta: ID de la cinta.

Longitud: Longitud de la cinta.

Ancho: Ancho de la cinta.

Cerrada: Indica si la cinta está cerrada.

Botones de Acción

Botón Grabar: Guarda la asignación de la cinta al activo.

Botón Limpiar: Limpia los campos y resetea la vista.

Botón Salir: Cierra la vista "Cintas por Activo".

Instrucciones de Uso

Introducir un Activo

Ingresa el ID del activo en el campo de texto "Introduce Activo".

Haga clic en el botón "Asignar" (flecha) para cargar la información del activo.

Los detalles del activo se mostrarán en el grupo "Activo".

Introducir una Cinta

Ingresa el ID de la cinta en el campo de texto "Introduce Cinta".

Haga clic en el botón "Asignar" (flecha) para cargar la información de la cinta.

Los detalles de la cinta se mostrarán en el grupo "Cintas".

Asignar una Cinta a un Activo

Asegúrese de que los detalles del activo y la cinta estén correctos.

Ingresa el nombre de la asignación de la cinta.

Especifique la longitud y el ancho de la cinta.

Marque la casilla "Cerrada" si la cinta está cerrada.

Haga clic en el botón "Grabar" para guardar la asignación.

La tabla de "Cintas por Activo" se actualizará con la nueva asignación.

Limpiar los Campos

Haga clic en el botón "Limpiar" para reiniciar todos los campos y limpiar la vista.

Salir de la Vista

Clique en el botón "Salir" para cerrar la vista "Cintas por Activo".

Ejemplo de Uso

Supongamos que desea asignar una nueva cinta a un activo específico.

Abra la vista "Cintas por Activo".

Introduzca el ID del activo en el campo "Introduce Activo" y haga clic en "Asignar".

Introduzca el ID de la cinta en el campo "Introduce Cinta" y haga clic en "Asignar".

Complete los detalles de la cinta, como el nombre, longitud, ancho y si está cerrada.

Haga clic en "Grabar" para guardar la asignación.

Verifique que la nueva asignación aparezca en la tabla de "Cintas por Activo".


NUEVA CINTA

Código

Descripción

Ficha Técnica

Certificado



Manual de Usuario: Sección "Nueva Cinta"

Descripción General

La vista "Nueva Cinta" en GesTransBand permite al usuario agregar nuevas cintas transportadoras al sistema. Esta vista facilita la entrada de información detallada sobre las cintas, como su descripción, ficha técnica y certificado.

Componentes de la Vista

Campos de Entrada

Código: Campo de solo lectura que muestra el código de la cinta una vez encontrada o agregada.

Descripción: Campo de texto para introducir o buscar la descripción de la cinta.

Ficha Técnica: Campo de texto para introducir la URL o ubicación del documento de la ficha técnica de la cinta.

Certificado: Campo de texto para introducir la URL o ubicación del documento del certificado de la cinta.

Botones

Buscar: Permite buscar una cinta existente en la base de datos usando la descripción proporcionada.

Insertar: Permite insertar una nueva cinta con la información proporcionada.

Salir: Cierra la ventana actual.

Iconos

Ficha Técnica: Muestra un icono representativo para la ficha técnica.

Certificado: Muestra un icono representativo para el certificado.

Instrucciones de Uso

Buscar una Cinta Existente

Ingresa la descripción de la cinta en el campo "Descripción".

Clique en "Buscar".

Si la cinta existe, los campos se llenarán automáticamente con la información de la cinta encontrada.

Si la cinta no existe, aparecerá un mensaje indicando que no se ha encontrado.

Agregar una Nueva Cinta

Complete los campos "Descripción", "Ficha Técnica" y "Certificado" con la información correspondiente.

Clique en el botón "Insertar" para agregar la nueva cinta al sistema.

Si la operación es exitosa, aparecerá un mensaje de confirmación.

Salir de la Vista

Haga clic en el botón "Salir" (icono de la puerta) para cerrar la vista.

Ejemplo de Uso

Supongamos que desea agregar una nueva cinta transportadora al sistema.

Abra la vista "Nueva Cinta".


Ingresa la descripción de la cinta en el campo "Descripción".

Complete los campos "Ficha Técnica" y "Certificado" con la URL o ubicación de los documentos correspondientes.


Clique en "Insertar" para agregar la nueva cinta.

Verifique que aparezca un mensaje de confirmación indicando que la cinta se ha introducido con éxito.

Haga clic en "Salir" para cerrar la vista.



ID	Nombre	Ficha Técnica	Certificado
1	2 PUR X20 CWT	Ficha Técnica 1	Certificado 1
2	3 PUR X30 CWT	Ficha Técnica 2	Certificado 2
3	4 PUR X40 CWT	Ficha Técnica 3	Certificado 3

Editar Eliminar 

Manual de Usuario: Sección "Listado de Cintas"

Descripción General

La vista "Listado de Cintas" en GesTransBand permite al usuario ver, editar y eliminar las cintas transportadoras existentes en el sistema. Esta vista muestra una tabla con la información relevante de cada cinta, incluyendo su ID, nombre, ficha técnica y certificado.

Componentes de la Vista

Encabezado

Título: "Listado de Cintas" se muestra en la parte superior de la vista.

Tabla de Datos

ID: Muestra el identificador único de la cinta.

Nombre: Muestra el nombre descriptivo de la cinta.

Ficha Técnica: Muestra la URL o la ruta de la ficha técnica de la cinta.

Certificado: Muestra la URL o la ruta del certificado de la cinta.

Botones de Acción

Editar: Permite editar la información de la cinta seleccionada.

Eliminar: Permite eliminar la cinta seleccionada del sistema.

Salir: Cierra la ventana actual.

Instrucciones de Uso

Ver la Lista de Cintas

Al abrir la vista "Listado de Cintas", automáticamente se cargará la lista de todas las cintas en el sistema.

Editar una Cinta

Seleccione una cinta de la tabla haciendo clic en la fila correspondiente.

Haga clic en el botón "Editar".

Se abrirá una nueva ventana donde podrá modificar la información de la cinta.

Haga los cambios necesarios y confirme para guardar.

Eliminar una Cinta

Seleccione una cinta de la tabla haciendo clic en la fila correspondiente.

Clique en el botón "Eliminar".

Aparecerá un mensaje de confirmación. Si confirma, la cinta será eliminada del sistema.

La tabla se actualizará automáticamente para reflejar los cambios.

Salir de la Vista

Haga clic en el botón "Salir" (icono de la puerta) para cerrar la vista.

Ejemplo de Uso

Supongamos que desea eliminar una cinta transportadora del sistema.

Abra la vista "Listado de Cintas".

Seleccione la cinta que desea eliminar clicando en la fila correspondiente de la tabla.

Clique en el botón "Eliminar".

Confirme la eliminación cuando aparezca el mensaje de advertencia.

Verifique que la cinta ha sido eliminada de la tabla.

Haga clic en "Salir" para cerrar la vista.

ID	Nombre	Apellido	Teléfono	Email
1	Sam	White	789789789	sam.white@monbake.com
2	Taylor	Blue	321321321	taylor.blue@monbake.com



Manual de Usuario: Sección "Gestión de Usuarios"

Descripción General

La vista "Gestión de Usuarios" en GesTransBand permite al usuario gestionar los usuarios del sistema. En esta vista, se puede agregar, editar y eliminar usuarios, así como ver una lista de los usuarios existentes.

Componentes de la Vista

Encabezado

Título: "GESTIÓN DE USUARIOS" se muestra en la parte superior de la vista.

Formulario de Usuario

Nombre: Campo de texto para ingresar el nombre del usuario.

Apellido: Campo de texto para ingresar el apellido del usuario.

Teléfono: Campo de texto para ingresar el número de teléfono del usuario.

Email: Campo de texto para ingresar el correo electrónico del usuario.

Compañía: ComboBox para seleccionar la compañía asociada al usuario.

Botones de Acción:

Guardar: Guarda los datos del usuario en la base de datos.

Eliminar: Elimina el usuario seleccionado de la base de datos.

Limpiar: Limpia los campos del formulario.

Lista de Usuarios

Tabla de Datos:

ID: Muestra el identificador único del usuario.

Nombre: Muestra el nombre del usuario.

Apellido: Muestra el apellido del usuario.

Teléfono: Muestra el número de teléfono del usuario.

Email: Muestra el correo electrónico del usuario.

Compañía: Muestra el nombre de la compañía asociada al usuario.

Botón de Salir

Salir: Cierra la ventana actual.

Instrucciones de Uso

Ver la Lista de Usuarios

Al abrir la vista "Gestión de Usuarios", automáticamente se cargará la lista de todos los usuarios en el sistema.

Agregar un Nuevo Usuario

Complete los campos "Nombre", "Apellido", "Teléfono", "Email" y seleccione una compañía del ComboBox.

Haga clic en el botón "Guardar" para agregar el nuevo usuario a la base de datos.

Editar un Usuario Existente

Seleccione un usuario de la tabla haciendo clic en la fila correspondiente.

Los detalles del usuario seleccionado aparecerán en el formulario de usuario.

Realice los cambios necesarios en los campos "Nombre", "Apellido", "Teléfono" y "Email".

Haga clic en el botón "Guardar" para actualizar los datos del usuario en la base de datos.

Eliminar un Usuario

Seleccione un usuario de la tabla haciendo clic en la fila correspondiente.

Clique en el botón "Eliminar".

Aparecerá un mensaje de confirmación. Si confirma, el usuario será eliminado del sistema.

La tabla se actualizará automáticamente para reflejar los cambios.

Limpiar el Formulario

Clique en el botón "Limpiar" para limpiar los campos del formulario de usuario.

Salir de la Vista

Haga clic en el botón "Salir" (icono de la puerta) para cerrar la vista.

Ejemplo de Uso

Supongamos que desea agregar un nuevo usuario al sistema.

Abra la vista "Gestión de Usuarios".

Complete los campos "Nombre", "Apellido", "Teléfono" y "Email".

Seleccione una compañía del ComboBox.

Haga clic en el botón "Guardar".

Verifique que el nuevo usuario aparece en la lista de usuarios.

Haga clic en "Salir" para cerrar la vista.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Gestionar Personas de Contacto'. The browser's address bar shows a URL starting with 'http://'. The application interface has a title 'Gestionar Personas de Contacto' in bold. Below the title is a table with the following data:

Nombre	Apellido	Teléfono	Email	Empresa
Mike	Johnson	654987321	mike.johnson@bankorsystem.com	
Sam	Williams	221654007	sam.williams@bankorsystem.com	

Below the table are input fields for adding or editing a contact:

Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Email:

Empresa:

At the bottom right are four buttons: 'Guardar', 'Eliminar', 'Limpiar', and 'Salir'.

Manual de Usuario: Sección "Gestionar Personas de Contacto"

Descripción General

La vista "Gestionar Personas de Contacto" en GesTransBand permite al usuario gestionar las personas de contacto asociadas a diferentes empresas externas. En esta vista, se puede agregar, editar y eliminar personas de contacto, así como ver una lista de las personas de contacto existentes.

Componentes de la Vista

Encabezado

Título: "Gestionar Personas de Contacto" se muestra en la parte superior de la vista.

Lista de Personas de Contacto

Tabla de Datos:

Nombre: Muestra el nombre de la persona de contacto.

Apellido: Muestra el apellido de la persona de contacto.

Teléfono: Muestra el número de teléfono de la persona de contacto.

Email: Muestra el correo electrónico de la persona de contacto.

Empresa: Muestra el nombre de la empresa asociada a la persona de contacto.

Formulario de Persona de Contacto

Nombre: Campo de texto para ingresar el nombre de la persona de contacto.

Apellido: Campo de texto para ingresar el apellido de la persona de contacto.

Teléfono: Campo de texto para ingresar el número de teléfono de la persona de contacto.

Email: Campo de texto para ingresar el correo electrónico de la persona de contacto.

Empresa: ComboBox para seleccionar la empresa asociada a la persona de contacto.

Botones de Acción:

Guardar: Guarda los datos de la persona de contacto en la base de datos.

Eliminar: Elimina la persona de contacto seleccionada de la base de datos.

Limpiar: Limpia los campos del formulario.

Salir: Cierra la ventana actual.

Instrucciones de Uso

Ver la Lista de Personas de Contacto

Al abrir la vista "Gestionar Personas de Contacto", automáticamente se cargará la lista de todas las personas de contacto en el sistema.

Agregar una Nueva Persona de Contacto

Complete los campos "Nombre", "Apellido", "Teléfono", "Email" y seleccione una empresa del ComboBox.

Haga clic en el botón "Guardar" para agregar la nueva persona de contacto a la base de datos.

Editar una Persona de Contacto Existente

Seleccione una persona de contacto de la tabla haciendo clic en la fila correspondiente.

Los detalles de la persona de contacto seleccionada aparecerán en el formulario.

Realice los cambios necesarios en los campos "Nombre", "Apellido", "Teléfono" y "Email".

Haga clic en el botón "Guardar" para actualizar los datos de la persona de contacto en la base de datos.

Eliminar una Persona de Contacto

Seleccione una persona de contacto de la tabla haciendo clic en la fila correspondiente.

Haga clic en el botón "Eliminar".

Aparecerá un mensaje de confirmación. Si confirma, la persona de contacto será eliminada del sistema.

La tabla se actualizará automáticamente para reflejar los cambios.

Limpiar el Formulario

Clique en el botón "Limpiar" para limpiar los campos del formulario de persona de contacto.

Salir de la Vista

Haga clic en el botón "Salir" para cerrar la vista.

Ejemplo de Uso

Supongamos que desea agregar una nueva persona de contacto al sistema.

Abra la vista "Gestionar Personas de Contacto".

Complete los campos "Nombre", "Apellido", "Teléfono" y "Email".

Seleccione una empresa del ComboBox.

Haga clic en el botón "Guardar".

Verifique que la nueva persona de contacto aparece en la lista de personas de contacto.

Haga clic en "Salir" para cerrar la vista.

Gestión de Compañías

2

Gestión de Compañías

ID	Nombre	Teléfono	Email	Externa	Web
1	Monbake	645978312	contacto@monbake.com	No	www.monbake.com
2	Bankor System	684513759	contacto@bankorsystem.com	Sí	www.bankorsystem.com

Nombre:

Teléfono:

Email:

Externa:

☐

Web:

Modificar

Guardar

Eliminar

Limpiar

Manual de Usuario: Sección "Gestión de Compañías"

Descripción General

La vista "Gestión de Compañías" en GesTransBand permite al usuario gestionar las compañías asociadas al sistema. En esta vista, se puede agregar, editar y eliminar compañías, así como ver una lista de las compañías existentes.

Componentes de la Vista

Encabezado

Título: "Gestión de Compañías" se muestra en la parte superior de la vista.

Lista de Compañías

Tabla de Datos:

ID: Muestra el identificador único de la compañía.

Nombre: Muestra el nombre de la compañía.

Teléfono: Muestra el número de teléfono de la compañía.

Email: Muestra el correo electrónico de la compañía.

Externa: Indica si la compañía es externa.

Web: Muestra el sitio web de la compañía.

Formulario de Compañía

Nombre: Campo de texto para ingresar el nombre de la compañía.

Teléfono: Campo de texto para ingresar el número de teléfono de la compañía.

Email: Campo de texto para ingresar el correo electrónico de la compañía.

Externa: RadioButton para indicar si la compañía es externa.

Web: Campo de texto para ingresar el sitio web de la compañía.

Botones de Acción:

Modificar: Permite modificar los datos de la compañía seleccionada.

Guardar: Guarda los datos de la compañía en la base de datos.

Eliminar: Elimina la compañía seleccionada de la base de datos.

Limpiar: Limpia los campos del formulario.

Salir: Cierra la ventana actual.

Instrucciones de Uso

Ver la Lista de Compañías

Al abrir la vista "Gestión de Compañías", automáticamente se cargará la lista de todas las compañías en el sistema.

Agregar una Nueva Compañía

Complete los campos "Nombre", "Teléfono", "Email", "Externa" y "Web".

Haga clic en el botón "Guardar" para agregar la nueva compañía a la base de datos.

Editar una Compañía Existente

Seleccione una compañía de la tabla haciendo clic en la fila correspondiente.

Los detalles de la compañía seleccionada aparecerán en el formulario.

Realice los cambios necesarios en los campos "Nombre", "Teléfono", "Email", "Externa" y "Web".

Haga clic en el botón "Modificar" para actualizar los datos de la compañía en la base de datos.

Eliminar una Compañía

Seleccione una compañía de la tabla haciendo clic en la fila correspondiente.

Haga clic en el botón "Eliminar".

Aparecerá un mensaje de confirmación. Si confirma, la compañía será eliminada del sistema.

La tabla se actualizará automáticamente para reflejar los cambios.

Limpiar el Formulario

Haga clic en el botón "Limpiar" para limpiar todos los campos del formulario de compañía.

Salir de la Vista

Haga clic en el botón "Salir" para cerrar la vista.

Ejemplo de Uso

Supongamos que desea agregar una nueva compañía al sistema.

Abra la vista "Gestión de Compañías".

Complete los campos "Nombre", "Teléfono", "Email", "Externa" y "Web".

Haga clic en el botón "Guardar".

Verifique que la nueva compañía aparece en la lista de compañías.

Haga clic en "Salir" para cerrar la vista.

ID	Nombre	Apellido	Teléfono	Email
1	Alex	Brown	123123123	alex.brown@monbake.com
2	Chris	Green	456456456	chris.green@bankorsystem.c

Manual de Usuario: Sección "Gestión de Montadores"

Descripción General

La vista "Gestión de Montadores" en GesTransBand permite al usuario gestionar los montadores asociados a diversas compañías. En esta vista, se puede agregar, editar y eliminar montadores, así como ver una lista de los montadores existentes.

Componentes de la Vista

Encabezado

Título: "GESTIÓN DE MONTADORES" se muestra en la parte superior de la vista.

Formulario de Montadores

Campos de Entrada:

Nombre: Campo de texto para el nombre del montador.

Apellido: Campo de texto para el apellido del montador.

Teléfono: Campo de texto para el número de teléfono del montador.

Email: Campo de texto para el email del montador.

Compañía: ComboBox para seleccionar la compañía del montador.

Botones de Acción:

Guardar: Guarda los cambios realizados o agrega un nuevo montador.

Eliminar: Elimina el montador seleccionado.

Limpiar: Limpia el formulario.

Lista de Montadores

Tabla de Datos:

ID: Muestra el identificador único del montador.

Nombre: Muestra el nombre del montador.

Apellido: Muestra el apellido del montador.

Teléfono: Muestra el teléfono del montador.

Email: Muestra el email del montador.

Compañía: Muestra el nombre de la compañía del montador.

Botón Salir

Salir: Cierra la ventana actual.

Instrucciones de Uso

Ver la Lista de Montadores

Al abrir la vista "Gestión de Montadores", automáticamente se cargará la lista de todos los montadores en el sistema.

Agregar un Nuevo Montador

Complete los campos "Nombre", "Apellido", "Teléfono", "Email" y seleccione una "Compañía" del ComboBox.

Haga clic en el botón "Guardar".

Verifique que el nuevo montador aparece en la lista de montadores.

Editar un Montador Existente

Seleccione un montador de la tabla haciendo clic en la fila correspondiente.

Los detalles del montador seleccionado aparecerán en los campos del formulario.

Realice los cambios necesarios en los campos.

Haga clic en el botón "Guardar" para actualizar los datos del montador en la base de datos.

Eliminar un Montador

Seleccione un montador de la tabla haciendo clic en la fila correspondiente.

Haga clic en el botón "Eliminar".

Aparecerá un mensaje de confirmación. Si confirma, el montador será eliminado del sistema.

La tabla se actualizará automáticamente para reflejar los cambios.

Limpiar el Formulario

Haga clic en el botón "Limpiar" para vaciar todos los campos del formulario.

Salir de la Vista

Haga clic en el botón "Salir" para cerrar la vista.

Ejemplo de Uso

Supongamos que desea agregar un nuevo montador.

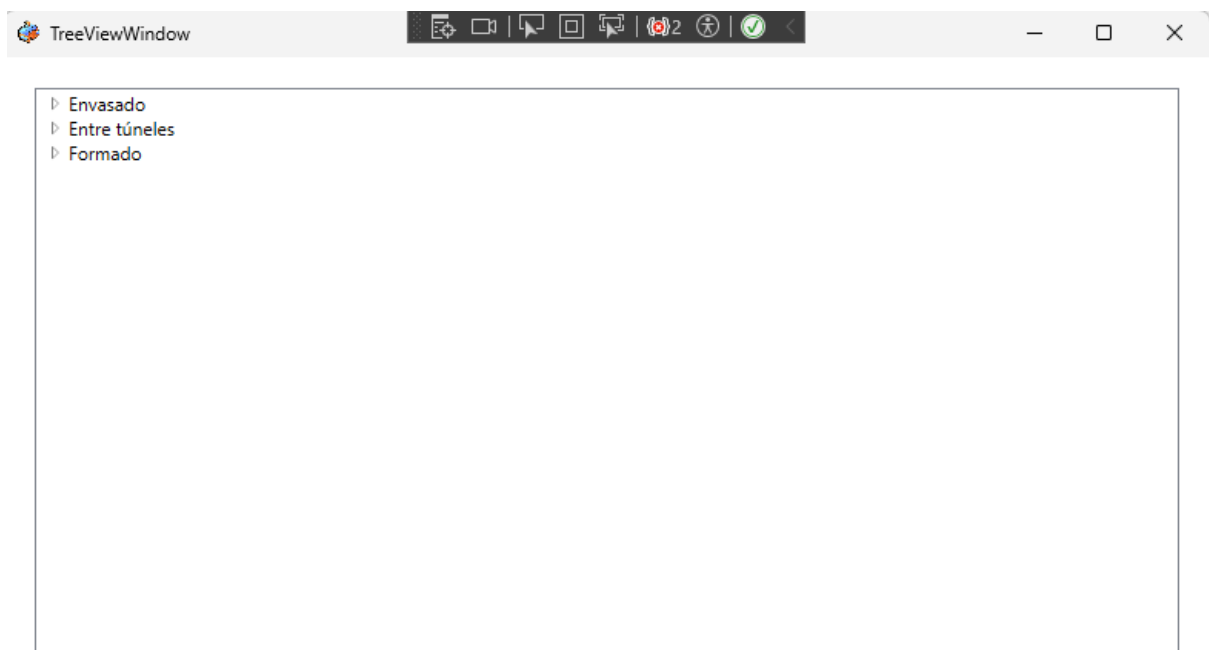
Abra la vista "Gestión de Montadores".

Complete los campos "Nombre", "Apellido", "Teléfono", "Email" y seleccione una "Compañía".

Haga clic en el botón "Guardar".

Verifique que el nuevo montador aparece en la lista de montadores.

Haga clic en "Salir" para cerrar la vista.



Manual de Usuario: Sección "Visualización de Relaciones en TreeView"

Descripción General

La vista "Visualización de Relaciones en TreeView" en GesTransBand permite al usuario ver una jerarquía de zonas, líneas de producción y activos en un formato de árbol. Esta funcionalidad facilita la visualización de la estructura y las relaciones entre estos elementos.

Componentes de la Vista

Encabezado

Título: "TreeViewWindow" se muestra en la barra de título de la ventana.

TreeView

Estructura Jerárquica:

Zonas: Nivel superior del árbol que contiene las zonas.

Líneas de Producción: Subniveles de las zonas que contienen las líneas de producción.

Activos: Subniveles de las líneas de producción que contienen los activos.

ItemTemplate:

HierarchicalDataTemplate: Define la plantilla para mostrar la estructura jerárquica.

Instrucciones de Uso

Visualizar la Jerarquía

Al abrir la vista "TreeViewWindow", automáticamente se cargará y mostrará la jerarquía de zonas, líneas de producción y activos en un formato de árbol.

Navegue por la estructura haciendo clic en los nodos para expandir y contraer las ramas del árbol.

Estructura de la Jerarquía

Zonas: Los nodos de nivel superior representan las zonas de la planta de producción.

Líneas de Producción: Dentro de cada zona, los nodos de nivel intermedio representan las líneas de producción asignadas a esa zona.

Activos: Dentro de cada línea de producción, los nodos de nivel inferior representan los activos asignados a esa línea.

Ejemplo de Uso

Supongamos que desea visualizar la jerarquía de la planta de producción:

Abra la vista "TreeViewWindow".

La jerarquía de zonas, líneas de producción y activos se cargará automáticamente.

Haga clic en una zona para expandir y ver las líneas de producción asociadas.

Haga clic en una línea de producción para expandir y ver los activos asociados.