

# Sistema de Gestión Aduanera TRIFIORI

## Manual del Usuario

Versión 3.14.16  
Edición 2008

## Tabla de Contenidos

Acceso al sistema.....	3
Pantalla de login.....	3
Recuperando una contraseña.....	4
Reconociendo el sistema.....	4
Pantalla principal.....	4
Personalizar.....	4
Utilizando atajos.....	5
Ejemplos de uso.....	5
Alta de un nuevo cliente.....	5
Borrado de una bandera.....	6
Realizar búsquedas.....	7
Ordenar los listados.....	8
Chequear estadísticas de exportaciones.....	8

## Acceso al sistema

Para acceder al sistema de gestión TRIFIORI deberá colocar la dirección entregada por su administrador en la barra de direcciones de su explorador favorito.



## Pantalla de login

En esta pantalla se deberán utilizar los datos de la cuenta de usuario que le haya sido asignada.

En este campo deberá ingresar su nombre de usuario respetando las mayúsculas y minúsculas.

En este campo deberá ingresar su contraseña respetando las mayúsculas y minúsculas.

Para finalizar el proceso de login debe hacerse un click en el botón Entrar.

Si se encuentra con una pantalla como la que se muestra a continuación deberá consultar con su administrador, puesto que existen algunos inconvenientes técnicos que deberá revisar.

Imposible conectarse a la base de datos.

## Recuperando una contraseña

Si usted ha olvidado la contraseña asignada a su cuenta deberá ingresar haciendo click en la opción “¿Olvidó su contraseña?” en la pantalla de Login. A continuación, se presentará un sencillo formulario, en el cual deberá ingresar su dirección de correo electrónico y finalmente hacer un click en el botón “Enviar”.

Pocos minutos más tarde recibirá en su casilla de correo electrónico los pasos que debe seguir para poder establecer una nueva contraseña.

## Reconociendo el sistema

### Pantalla principal

La primera pantalla luego de realizar el proceso de login es la pantalla principal de usuario. Es importante reconocer las distintas secciones de la pantalla, puesto que los menús presentados en la pantalla principal se mantendrán a lo largo de la aplicación.

Bienvenido **usuario de prueba** | Logout | Personalizar | Exportaciones ▼ | Importaciones ▼ | OPP ▼ | Clientes ▼ | Proveedores ▼ | Giros ▼ | Cargas ▼ | Destinaciones ▼ | Puertos ▼ | Monedas ▼ | Transportes ▼ | Banderas ▼



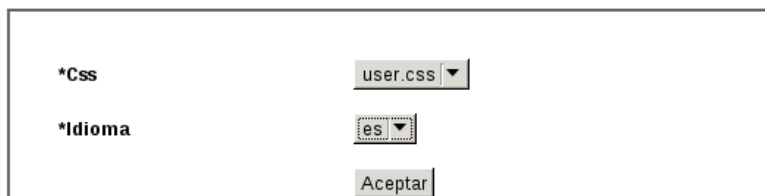
En la parte superior de la pantalla puede observarse el menú. En el mismo se encuentran todas las categorías disponibles del sistema. Haciendo click en el botón de “Logout” se saldrá del sistema. Utilice dicha opción cuando termine de trabajar en TRIFIORI.

Al pasar el mouse sobre el menú notará que se despliegan nuevas opciones, específicas de la categoría sobre la que ha posado el mouse. De esta manera es posible acceder a cada operación.

Ejemplo: para dar de alta una nueva importación deberá pararse sobre “Importaciones” y elegir la opción “Agregar Importación” del menú desplegable.

### Personalizar

Al hacer click en la opción “Personalizar” del menú principal será dirigido a otra página que permitirá la configuración del idioma y la estética de la aplicación. Ambos deberán ser escogidos sobre una lista de disponibles.



Haciendo click en el botón “Aceptar” instaurará los cambios en forma instantánea.

## Utilizando atajos

Existe la posibilidad de acelerar ciertas operaciones, pudiendo utilizar el teclado para acceder directamente a determinadas pantallas, evitando la necesidad de recorrer el menú.

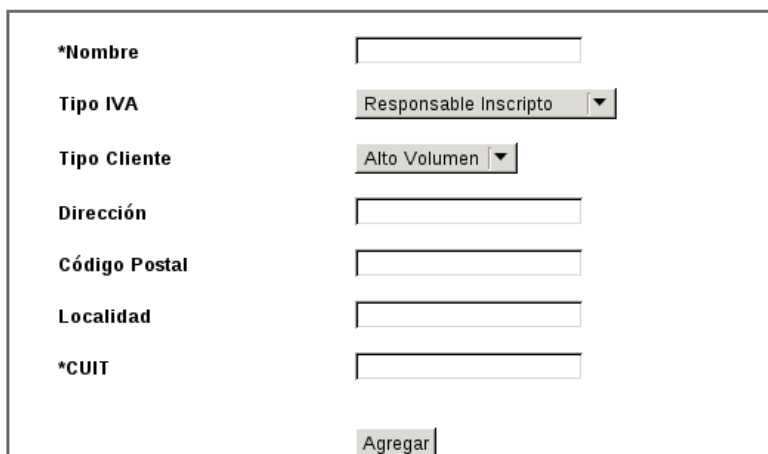
Los atajos funcionan desde cualquier parte de la aplicación. Atajos disponibles:

Ctrl + Alt + E	Agregar una nueva exportación
Ctrl + Alt + I	Agregar una nueva importación
Ctrl + Alt + C	Agregar un nuevo cliente
Ctrl + Alt + P	Agregar un nuevo proveedor

## Ejemplos de uso

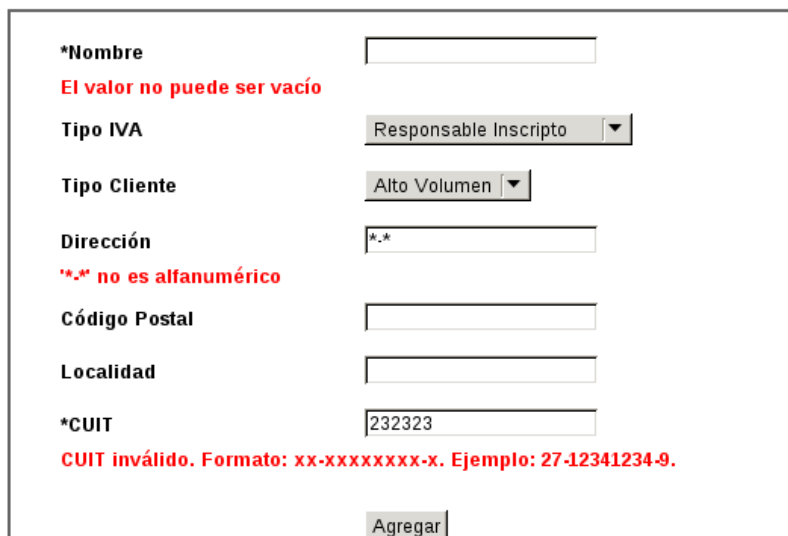
### Alta de un nuevo cliente

Posar el puntero del mouse sobre la entrada “Clientes” del menú superior. Se desplegará un nuevo menú que contiene todas las operaciones posibles dentro de la categoría Clientes. Elegir (hacer click) la opción “Agregar Cliente” (en forma alternativa puede utilizarse el atajo Ctrl+Alt+C).



Los campos indicados con un asterisco (\*) son aquellos que son requeridos para poder completar la operación con éxito. En este caso el nombre del cliente y su CUIT son los únicos campos requeridos. Si la información que se ingresa es incorrecta se obtendrá un mensaje debajo del campo

que contenga el error, explicando la razón del mismo.



The screenshot shows a web form for adding a client. The fields and their values are: \*Nombre (empty), Tipo IVA (Responsable Inscripto), Tipo Cliente (Alto Volumen), Dirección (\*.\*), Código Postal (empty), Localidad (empty), and \*CUIT (232323). There are two red error messages: 'El valor no puede ser vacío' next to the name field and '\*.\* no es alfanumérico' next to the address field. A red message at the bottom states 'CUIT inválido. Formato: xx-xxxxxxx-x. Ejemplo: 27-12341234-9.' An 'Agregar' button is at the bottom right.

*Nombre	<input type="text"/>
El valor no puede ser vacío	
Tipo IVA	Responsable Inscripto ▼
Tipo Cliente	Alto Volumen ▼
Dirección	*.*
*.* no es alfanumérico	
Código Postal	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
*CUIT	232323
CUIT inválido. Formato: xx-xxxxxxx-x. Ejemplo: 27-12341234-9.	
<input type="button" value="Agregar"/>	

En caso de que no haya ningún error, recibirá un mensaje en pantalla indicando que se pudo dar de alta el cliente. El formulario aparecerá vacío, pero se mantendrá en la misma página, para que pueda seguir ingresando clientes si se trata de una operación de alta masiva.

Esta técnica para dar de alta un cliente se aplica también al resto de las categorías, sin sufrir modificación alguna aparte del formulario que se presenta y los valores válidos de cada campo.

Es decir que, de forma análoga, podrá agregar: Exportaciones, Importaciones, OPPs, Proveedores, Giros, Cargas, Destinaciones, Puertos, Monedas, Transportes y Banderas; posándose con el mouse sobre la opción deseada en el menú y luego escogiendo la entrada de “Agregar”.

## **Borrado de una bandera**

La forma de eliminar banderas será aplicable también al resto de las categorías. La aplicación ha sido diseñada para que cada tarea se realice siempre de la misma forma, más allá de con qué entidad se esté trabajando.

El primer paso consiste en colocar el puntero del mouse sobre la opción deseada del menú superior, en este caso “Banderas”. Luego, en el menú desplegable se encontrará una entrada con el texto “Borrar Bandera”. Al hacer click sobre la misma, aparecerá un listado de banderas.

Para eliminar la bandera hace falta únicamente realizar un click sobre el logo rojo de “Eliminar” que se encuentre en la fila de la bandera que se desea borrar. **AVISO:** La operación de borrado no puede ser desecha, por lo que verifique dos veces antes de realizar un borrado.

Nombre

Buscar

Nombre	Modificar	Eliminar
Chad		
Chile		
China		
Chipre		
CiudadDelVaticano		
Colombia		
Comoras		
CoreadelNorte		
CoreadelSur		
CostadeMarfil		

Un click aquí elimina la bandera China

[< Anterior](#) | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) | [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [Próximo >](#)

Los números que aparecen abajo del listado son las distintas páginas que contiene el listado. Para ir moviéndose por las mismas deberá hacerse click en el número de página deseado, o en todo caso “Anterior” o “Próximo” para desplazarse entre páginas contiguas.

## Realizar búsquedas

Las búsquedas se realizan desde los listados, a modo de simplificar la cantidad de páginas que el usuario debe aprender a reconocer.

Ejemplo: para buscar exportaciones, se debe acceder a “Exportaciones” en primera medida y luego a la opción “Listar Exportaciones”, mientras que para listar transportes se debe acceder a “Transportes” y luego a “Listar Transportes”. Esta metodología se mantiene para todas las categorías del sistema.

Una vez en el listado deseado se observará que en la parte superior de la pantalla existe un pequeño formulario que contiene los distintos criterios de búsqueda. El usuario (usted) deberá llenar los campos que resulten de interés, y luego hacer click sobre el botón “Buscar”. Luego, los listados se actualizarán teniendo en cuenta las búsquedas solicitadas.

Cabe destacar que la búsqueda no se realiza por coincidencia exacta. Esto quiere decir que si se buscan las exportaciones con número de orden “1” y existen exportaciones con números de orden “123” y “1337”, ambas aparecerán como resultado de la búsqueda.

Orden
1
Cliente
an
Carga
3

[Opciones de la tabla](#)

Orden	Transporte	Codigo Cliente	Destinación	Carga	Fecha de Ingreso	Descripción Mercadería	Detalle	Reporte	Modificar	Eliminar
129	AC Obelix	Juan Perez	Puerto General San Martin	348AFH48	03-09-2007	Zapatillas	<a href="#">Detalle</a>			
12339	RC Poseidon IV	Juan Perez	Puerto General San Martin	T3C0	03-08-2007	Remeras de algodón	<a href="#">Detalle</a>			
12481	RC Asuranceturix	Juan Perez	Puerto General San Martin	34ASFW48	13-05-2007	Camperas de Cuero	<a href="#">Detalle</a>			
19339	RC Zoolander	Juan Perez	Puerto General San Martin	3A44MM8	05-08-2007	Dulce de Leche	<a href="#">Detalle</a>			

[< Anterior](#) | 1 | [Próximo >](#)

## Ordenar los listados

Para ordenar un listado se debe hacer click en el título de la columna que se desea ordenar. Si se vuelve a hacer un click sobre la columna por la que se está ordenando actualmente, se cambiará el método de ordenamiento (si estaba ordenado ascendentemente, pasará a ordenarse en forma descendente).

Click en los encabezados  
para ordenar por esa columna

Click para ordenar por número  
de carga

Orden	Transporte	Codigo Cliente	Destinación	Carga	Fecha de Ingreso	Descripción Mercadería	Detalle	Reporte	Modificar	Eliminar
129	AC Obelix	Juan Perez	Puerto General San Martin	348AFH48	03-09-2007	Zapatillas	<a href="#">Detalle</a>			
12339	RC Poseidon IV	Juan Perez	Puerto General San Martin	T3C0	03-08-2007	Remeras de algodón	<a href="#">Detalle</a>			
12481	RC Asuranceturix	Juan Perez	Puerto General San Martin	34ASFW48	13-05-2007	Camperas de Cuero	<a href="#">Detalle</a>			
19339	RC Zoolander	Juan Perez	Puerto General San Martin	3A44MM8	05-08-2007	Dulce de Leche	<a href="#">Detalle</a>			

## Chequear estadísticas de exportaciones

Tanto las exportaciones como las importaciones cuentan con una serie de estadísticas asociadas. Para acceder a las estadísticas de exportaciones deberá acceder a “Exportaciones” en el menú principal, “Estadísticas”, y luego escoger el tipo de estadísticas que resulta de interés.

A continuación, se presentará un pequeño formulario en el cual se deberá ingresar el rango de fechas a utilizar para la construcción de las estadísticas. Puede utilizar los calendarios haciendo click sobre ellos.

Una vez seleccionado el rango, hacer click en “Generar”.



