

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
Exportaciones.....	5
Descripción.....	5
Alta.....	5
Baja.....	6
Modificación.....	7
Estadísticas.....	8
Detalles.....	9
Búsquedas.....	10
Listados.....	10
Importaciones.....	11
Descripción.....	11
Alta.....	11
Baja.....	13
Modificación.....	13
Estadísticas.....	14
Búsquedas.....	16
Listados.....	16

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.

*Css	<input type="text" value="user.css"/>
*Idioma	<input type="text" value="es"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

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

Exportaciones

Descripción

El módulo de exportaciones es el encargado de manejar las altas, bajas y modificaciones de exportaciones, así como también proveer estadísticas, búsquedas y listados.






Alta

Para acceder al alta de exportaciones existen dos alternativas. En primer lugar, puede utilizarse el menú superior y escoger *Exportaciones*, seguido de *Agregar Exportación*. De forma alternativa, puede utilizarse un atajo de teclado, presionando la combinación *Ctrl+Alt+E*.

*Órden	<input type="text"/>
*Transporte	<input type="text"/>
*Cliente	<input type="text"/>
*Bandera	<input type="text"/>
*Moneda	<input type="text"/>
*Destinación	<input type="text"/>
*Carga	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>
*Fecha de Ingreso	<input type="text"/> 
*Descripción Mercadería	<input type="text"/>
Valor Factura	<input type="text"/>
*Vencimiento	<input type="text"/> 
Ingreso a Puerto	<input type="text"/> 
*Número de Permiso	<input type="text"/>
*Permiso Presentado	<input type="text"/> 
Permiso Factura	<input type="text"/>
Permiso Fecha de Factura	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Agregar"/>	

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios, es decir que no se podrá dar de alta una nueva exportación si no se indican los valores de dichos campos. En el caso de que se deba ingresar una fecha se indicará con el dibujo lateral del calendario. Si se hace un click sobre dicha imagen se desplegará un calendario para facilitar el ingreso de la fecha. En forma alternativa, puede ingresarse también a mano. Si estando en un campo que requiera el ingreso de una fecha se presiona la flecha hacia abajo en el teclado, el resultado será equivalente a hacer click sobre la imagen del calendario.

Una vez cargada la información pertinente, se procede haciendo click en el botón *Agregar*. Si existe algún error en la información ingresada se volverá a mostrar el mismo formulario, con un mensaje pertinente por cada error. Una vez solucionados los problemas, deberá volver a hacer click en el botón *Agregar*.

*Orden	<input type="text" value="asd"/>
*Transporte	<input type="text" value="RC Zoolander"/>
*Cliente	<input type="text"/>
*Bandera	<input type="text"/>
*Moneda	<input type="text"/>
*Destinación	<input type="text"/>
*Carga	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>
*Fecha de Ingreso	<input type="text"/> 
*Descripción Mercadería	<input type="text"/>
Valor Factura	<input type="text"/>
*Vencimiento	<input type="text"/> 
Ingreso a Puerto	<input type="text"/> 
*Número de Permiso	<input type="text"/>
*Permiso Presentado	<input type="text"/> 
Permiso Factura	<input type="text"/>
Permiso Fecha de Factura	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Agregar"/>	

*Ingrese la fecha del permiso presentado
*Ingrese un número de permiso
*Ingrese un vencimiento
*Ingrese una descripción de mercadería
*Ingrese una fecha de ingreso
*Elija una carga
*Elija una destinación
*Elija una moneda
*Elija una Bandera
*Elija un cliente
*La orden debe ser únicamente numérica

Baja

El borrado de exportaciones no es una operación que pueda deshacerse, por lo que debe proceder con **EXTREMA PRECAUCIÓN**.

Para acceder a la pantalla de borrado deberá seleccionarse *Exportaciones* y luego *Borrar Exportación*. Cabe destacar que la pantalla presentada consiste en el listado de exportaciones, a partir del cual se realizan las modificaciones, búsquedas, ordenamiento y borrado.

Orden

Cliente

Carga

Buscar

Opciones de la tabla

Orden	Transporte	Código 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	Detalle			
2339	RC Zoolander	Juan Perez	Puerto General San Martin	S4R4S4	12-11-2007	Pelotas de Futbol	Detalle			
8928	AC Obelix	Carlos Suarez	Puerto General San Martin	34XKJN8	03-10-2007	Cordero	Detalle			
12339	RC Poseidon IV	Juan Perez	Puerto General San Martin	T3C0	03-08-2007	Remeras de algodón	Detalle			
12481	RC Asuranceturix	Juan Perez	Puerto General San Martin	34ASFW48	13-05-2007	Camperas de Cuero	Detalle			
14709	RC Poseidon IV	Laureano Ponce	Puerto General San Martin	CH4RLINGU1	10-08-2007	Gaseosas	Detalle			
19339	RC Zoolander	Juan Perez	Puerto General San Martin	3A44MM8	05-08-2007	Dulce de Leche	Detalle			
98481	AC Obelix	Laureano Ponce	Puerto General San Martin	224XW48	19-07-2007	Puloveres	Detalle			

< Anterior | 1 | Próximo >

Para eliminar una exportación debe hacerse click sobre el logo de la columna *Eliminar* que se encuentra en la fila correspondiente a la exportación que se desea borrar.

Modificación

Si en la pantalla del listado se hace un click en el logo de la columna *Modificar* que se encuentre en la fila de la exportación que se desea modificar, se abrirá una nueva página con el formulario de modificación. Como puede observarse, el formulario se encuentra previamente cargado con los datos actuales de la exportación.

*Orden	<input type="text" value="12339"/>
*Transporte	<input type="text" value="RC Poseidon IV"/>
*Cliente	<input type="text" value="Juan Perez"/>
*Bandera	<input type="text" value="Brasil"/>
*Moneda	<input type="text" value="ARS"/>
*Destinación	<input type="text" value="Puerto General San Martin"/>
*Carga	<input type="text" value="T3C0"/>
Referencia	<input type="text"/>
*Fecha de Ingreso	<input type="text" value="03-08-2007"/>
Descripción Mercadería	<input type="text" value="Remeras de algodón"/>
Valor Factura	<input type="text" value="15000"/>
*Vencimiento	<input type="text" value="14-10-2007"/>
Ingreso a Puerto	<input type="text" value="03-08-2007"/>
*Número de Permiso	<input type="text" value="348881"/>
*Permiso Presentado	<input type="text" value="01-12-2007"/>
Permiso Factura	<input type="text" value="PPAMS8347-MX"/>
Permiso Fecha de Factura	<input type="text" value="11-12-2007"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

Luego de editar los campos que requieran alguna modificación se procede haciendo click en el botón *Modificar*. Al igual que en el alta, la página informará cualquier error que surja de los datos ingresados. En caso de una modificación exitosa se regresará automáticamente al listado de exportaciones, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

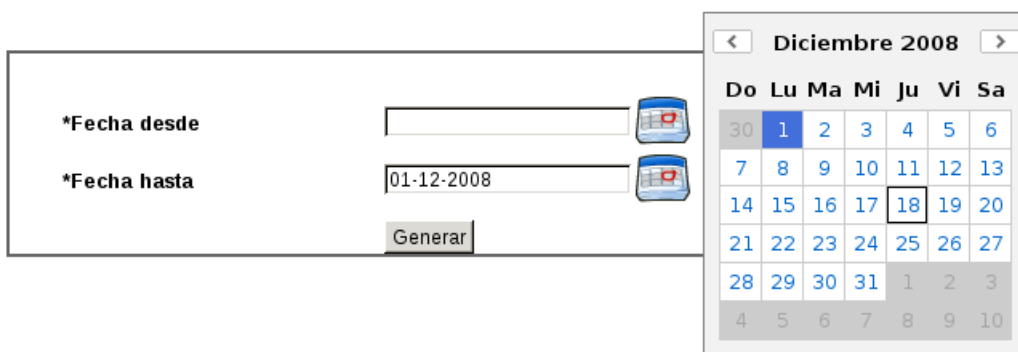
Estadísticas


Se proveen tres tipos de estadísticas sobre exportaciones:

- Exportaciones por cliente
- Exportaciones por destinación
- Exportaciones por bandera

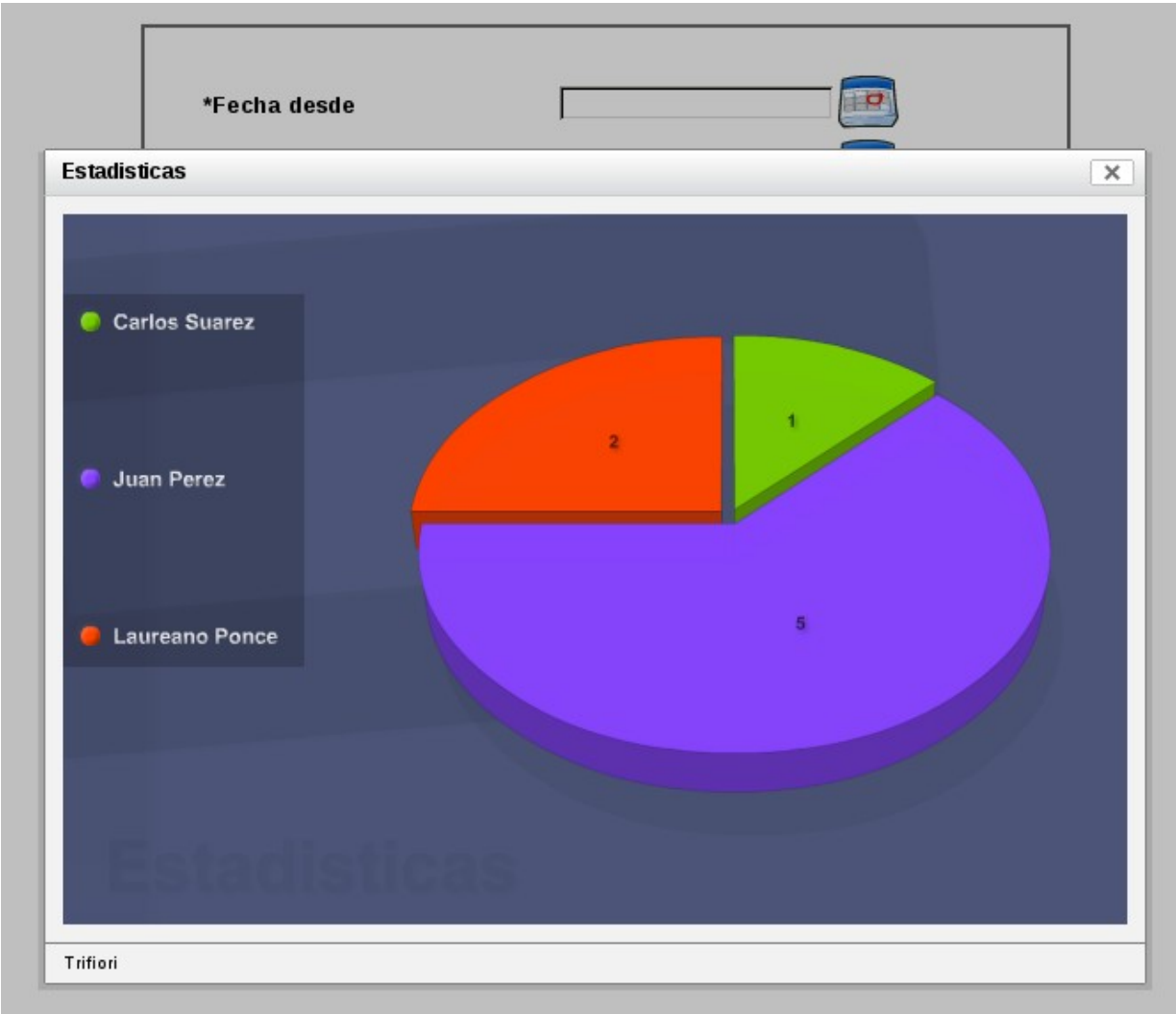
Para acceder a las estadísticas se debe seleccionar *Exportaciones*, luego *Estadísticas* y finalmente el tipo de estadísticas que se desea de los disponibles en el menú desplegable.

Los tres tipos de estadísticas permiten establecer un rango de fechas entre los cuales armar las estadísticas.

*Fecha desde 

*Fecha hasta 

Diciembre 2008						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10



Luego de seleccionar un rango de fechas se deberá hacer click en el botón *Generar*.

Detalles

Desde el listado puede accederse a los detalles de una determinada exportación. Los detalles comprenden la totalidad de la información disponible para esa orden en particular.

Cliente	Destinación	Carga	Fecha de Ingreso	Descripción Mercadería	Detalle	Reporte	Modificar	E
ez	Puerto General San Ma				Detalle			
ez	Puerto General San Ma				Detalle			
uarez	Puerto General San Ma				Detalle			
ez	Puerto General San Ma				Detalle			
ez	Puerto General San Ma				Detalle			
o Ponce	Puerto General San Ma				Detalle			
ez	Puerto General San Ma				Detalle			
o Ponce	Puerto General San Ma				Detalle			

Detalles de Exportación

Orden: 129

Transporte: AC Obelix

Cliente: Juan Perez

Bandera: Tailandia

Moneda: ARS

Giro: Costanera

Destinación: Puerto General San Martin

Carga: 348AFH48

Fecha de Ingreso: 03-09-2007

Descripción de la mercadería: Zapatillas

Valor de la factura: 9000

Fecha de vencimiento: 14-10-2007

Fecha de ingreso al puerto: 03-08-2007

Número de permiso: 293829

Fecha en que fue presentado: 01-12-2007

Número de factura: PPA00127MX

Fecha de la factura: 11-12-2007

Trifiori 2008

Búsquedas

Pueden realizarse distintas búsquedas sobre las exportaciones. En esta versión se ofrece búsqueda por número de orden, por código de carga y por cliente. Las distintas alternativas pueden combinarse para realizar una búsqueda de mayor complejidad.

Cabe destacar que la búsqueda no es por coincidencia exacta, es decir, si se busca un número de orden “1” y se cuenta con dos exportaciones con números de orden “1337” y “1111” respectivamente, ambas aparecerán listadas por cumplir la condición de búsqueda.

Para acceder al formulario de búsqueda deberá seleccionarse *Exportaciones* y luego *Listado*.

Orden
1

Cliente
an

Carga
3

Buscar

[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	Detalle			
12339	RC Poseidon IV	Juan Perez	Puerto General San Martin	T3C0	03-08-2007	Remeras de algodón	Detalle			
12481	RC Asuranceturix	Juan Perez	Puerto General San Martin	34ASFW48	13-05-2007	Camperas de Cuero	Detalle			
19339	RC Zoolander	Juan Perez	Puerto General San Martin	3A44MM8	05-08-2007	Dulce de Leche	Detalle			

< Anterior | 1 | Próximo >

Listados

Los listados concentran gran parte de las operaciones que pueden realizarse sobre las exportaciones. Como se ha mencionado previamente, contienen el formulario de búsqueda, los detalles, los botones de modificación y eliminación. Además, es posible generar un reporte en formato PDF con los detalles de cada exportación.

Si se desea ordenar el listado por una columna en particular se debe hacer click sobre el encabezado de dicha columna. Luego de hacer click aparecerá una flecha indicando el sentido de la ordenación.

Se observa una opción con texto *Opciones de la Tabla*. Al hacer click aparecerán una serie de botones que permiten ocultar o mostrar las distintas columnas de la tabla.

Orden	Transporte	Codigo Cliente	Destinación	Carga	Fecha de Ingreso	Descripción Mercadería	Detalle	Reporte	Modificar	Eliminar
8928	AC Obelix	Carlos Suarez	Puerto General San Martin	34XKJN8	03-10-2007	Cordero	Detalle			
12481	RC Asuranceturix	Juan Perez	Puerto General San Martin	34ASFW48	13-05-2007	Camperas de Cuero	Detalle			
129	AC Obelix	Juan Perez	Puerto General San Martin	348AFH48	03-09-2007	Zapatillas	Detalle			
19339	RC Zoolander	Juan Perez	Puerto General San Martin	3A44MM8	05-08-2007	Dulce de Leche	Detalle			
12339	RC Poseidon IV	Juan Perez	Puerto General San Martin	T3C0	03-08-2007	Remeras de algodón	Detalle			
2339	RC Zoolander	Juan Perez	Puerto General San Martin	S4R4S4	12-11-2007	Pelotas de Futbol	Detalle			
14709	RC Poseidon IV	Laureano Ponce	Puerto General San Martin	CH4RLINGU1	10-08-2007	Gaseosas	Detalle			
98481	AC Obelix	Laureano Ponce	Puerto General San Martin	224XW48	19-07-2007	Puloveres	Detalle			








Importaciones

Descripción

El módulo de importaciones es el encargado de manejar las altas, bajas y modificaciones de importaciones, así como también proveer estadísticas, búsquedas y listados.

Alta








Para acceder al alta de importaciones existen dos alternativas. En primer lugar, puede utilizarse el menú superior y escoger *Importaciones*, seguido de *Agregar Importación*. De forma alternativa, puede utilizarse un atajo de teclado, presionando la combinación *Ctrl+Alt+I*.

*Orden	<input type="text"/>
*Destinación	<input type="text"/>
*Bandera	<input type="text"/>
Giro	<input type="text"/>
*Cliente	<input type="text"/>
*Carga	<input type="text"/>
*Transporte	<input type="text"/>
*Moneda	<input type="text"/>
Opp	<input type="text"/>
*Canal	VERDE <input type="button" value="v"/>
*Referencia	<input type="text"/>
*Original/Copia	Copia <input type="button" value="v"/>
*Fecha de Ingreso	<input type="text"/> 
*Descripción Mercadería	<input type="text"/>
*Valor Factura	<input type="text"/>
*Documentación Transporte	<input type="text"/>
Ingreso a Puerto	<input type="text"/> 
*Despacho: Número de Docume	<input type="text"/>
Despacho: Vencimiento	<input type="text"/> 
Despacho: B/L	<input type="text"/>
*Despacho: Declaración	<input type="text"/>
*Despacho: Presentado	<input type="text"/> 
*Despacho: Salido	<input type="text"/> 
*Despacho: Cargado	<input type="text"/> 
Despacho: Factura	<input type="text"/>
Despacho: Fecha Factura	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Agregar"/>	

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios, es decir que no se podrá dar de alta una

nueva importación si no se indican los valores de dichos campos. En el caso de que se deba ingresar una fecha se indicará con el dibujo lateral del calendario. Si se hace un click sobre dicha imagen se desplegará un calendario para facilitar el ingreso de la fecha. En forma alternativa, puede ingresarse también a mano. Si estando en un campo que requiera el ingreso de una fecha se presiona la flecha hacia abajo en el teclado, el resultado será equivalente a hacer click sobre la imagen del calendario.

Una vez cargada la información pertinente, se procede haciendo click en el botón *Agregar*. Si existe algún error en la información ingresada se volverá a mostrar el mismo formulario, con un mensaje pertinente por cada error. Una vez solucionados los problemas, deberá volver a hacer click en el botón *Agregar*.

*Orden	<input type="text" value="invalido"/>	
*Destinación	<input type="text"/>	
*Bandera	<input type="text"/>	
Giro	<input type="text"/>	
*Cliente	<input type="text"/>	
*Carga	<input type="text"/>	
*Transporte	<input type="text"/>	
*Moneda	<input type="text"/>	
Opp	<input type="text"/>	
*Canal	<input type="text" value="VERDE"/>	
*Referencia	<input type="text"/>	
*Original/Copia	<input type="text" value="Copia"/>	
*Fecha de Ingreso	<input type="text"/>	
*Descripción Mercadería	<input type="text"/>	
*Valor Factura	<input type="text"/>	
*Documentación Transporte	<input type="text"/>	
Ingreso a Puerto	<input type="text"/>	
*Despacho: Número de Docume	<input type="text"/>	
Despacho: Vencimiento	<input type="text"/>	
Despacho: B/L	<input type="text"/>	
*Despacho: Declaración	<input type="text"/>	
*Despacho: Presentado	<input type="text"/>	
*Despacho: Salido	<input type="text"/>	
*Despacho: Cargado	<input type="text"/>	
Despacho: Factura	<input type="text"/>	
Despacho: Fecha Factura	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Agregar"/>		

*Ingrese la fecha del despacho cargado
*Ingrese la fecha del despacho salido
*Ingrese la fecha del despacho presentado
*Ingrese una descripción de declaración
*Ingrese un número de despacho
*Ingrese una documentación de transporte
*Ingrese un valor de factura
*Ingrese una descripción de mercadería
*Ingrese una fecha de ingreso
*Ingrese una referencia
*Elija una moneda
*Elija un transporte
*Elija una carga
*Elija un cliente
*Elija una Bandera
*Elija una destinación
*La orden debe ser únicamente numérica

Baja

El borrado de importaciones no es una operación que pueda deshacerse, por lo que debe proceder con **EXTREMA PRECAUCIÓN**.

Para acceder a la pantalla de borrado deberá seleccionarse *Importaciones* y luego *Borrar Importación*. Para borrar una importación se debe hacer click en la imagen de la columna *Eliminar* que está en la misma fila que la importación que se desea borrar.

Orden

Cliente

Carga

Buscar

[Opciones de la tabla](#)








Orden	Canal	Cliente	Opp	Descripción Mercadería	Valor Factura	Ingreso a Puerto	Detalle	Reporte	Modificar	Eliminar
182	VERDE	Juan Perez	182	Ropa	1200.25	25-12-2007	Detalle			
183	ROJO	Leandro Gomez	183	Zapatillas	3200.25	30-10-2007	Detalle			

< Anterior | 1 | Próximo >

Modificación

Si en la pantalla del listado se hace un click en el logo de la columna *Modificar* que se encuentre en la fila de la importación que se desea modificar, se abrirá una nueva página con el formulario de modificación. Como puede observarse, el formulario se encuentra previamente cargado con los datos actuales de la importación.

Luego de editar los campos que requieran alguna modificación se procede haciendo click en el botón *Modificar*. Al igual que en el alta, la página informará cualquier error que surja de los datos ingresados. En caso de una modificación exitosa se regresará automáticamente al listado de importaciones, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

*Órden	<input type="text" value="182"/>
*Destinación	<input type="text" value="Puerto Miami"/>
*Bandera	<input type="text" value="Venezuela"/>
Giro	<input type="text" value="Avellaneda"/>
*Cliente	<input type="text" value="Juan Perez"/>
*Carga	<input type="text" value="34ASFW48"/>
*Transporte	<input type="text" value="RC Poseidon IV"/>
*Moneda	<input type="text" value="USD"/>
Opp	<input type="text" value="182"/>
*Canal	<input type="text" value="VERDE"/>
*Referencia	<input type="text" value="Ref"/>
*Original/Copia	<input type="text" value="Copia"/>
*Fecha de Ingreso	<input type="text" value="25-12-2007"/> 
*Descripción Mercadería	<input type="text" value="Ropa"/>
*Valor Factura	<input type="text" value="1200.25"/>
*Documentación Transporte	<input type="text" value="D0CTR4N5"/>
Ingreso a Puerto	<input type="text" value="25-12-2007"/> 
*Despacho: Número de Documento	<input type="text" value="ADADADA"/>
Despacho: Vencimiento	<input type="text" value="13-10-2008"/> 
Despacho: B/L	<input type="text" value=""/>
*Despacho: Declaración	<input type="text" value="Declarar1"/>
*Despacho: Presentado	<input type="text" value="24-10-2007"/> 
*Despacho: Salido	<input type="text" value="24-11-2007"/> 
*Despacho: Cargado	<input type="text" value="14-12-2007"/> 
Despacho: Factura	<input type="text" value="25"/>
Despacho: Fecha Factura	<input type="text" value="14-12-2007"/> 
<input type="button" value="Modificar"/>	

Estadísticas

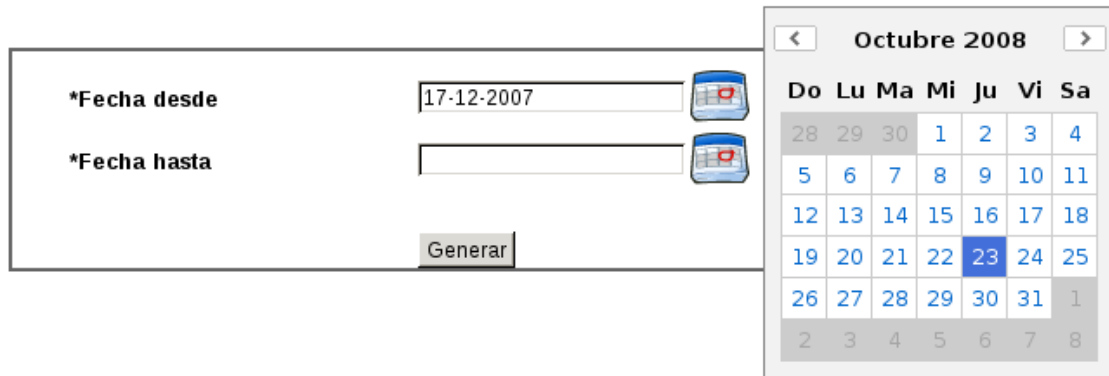
Se proveen tres tipos de estadísticas sobre importaciones:

- Importaciones por cliente
- Importaciones por destinación
- Importaciones por bandera

Para acceder a las estadísticas se debe seleccionar *Importaciones*, luego *Estadísticas* y finalmente el

tipo de estadísticas que se desea de los disponibles en el menú desplegable.

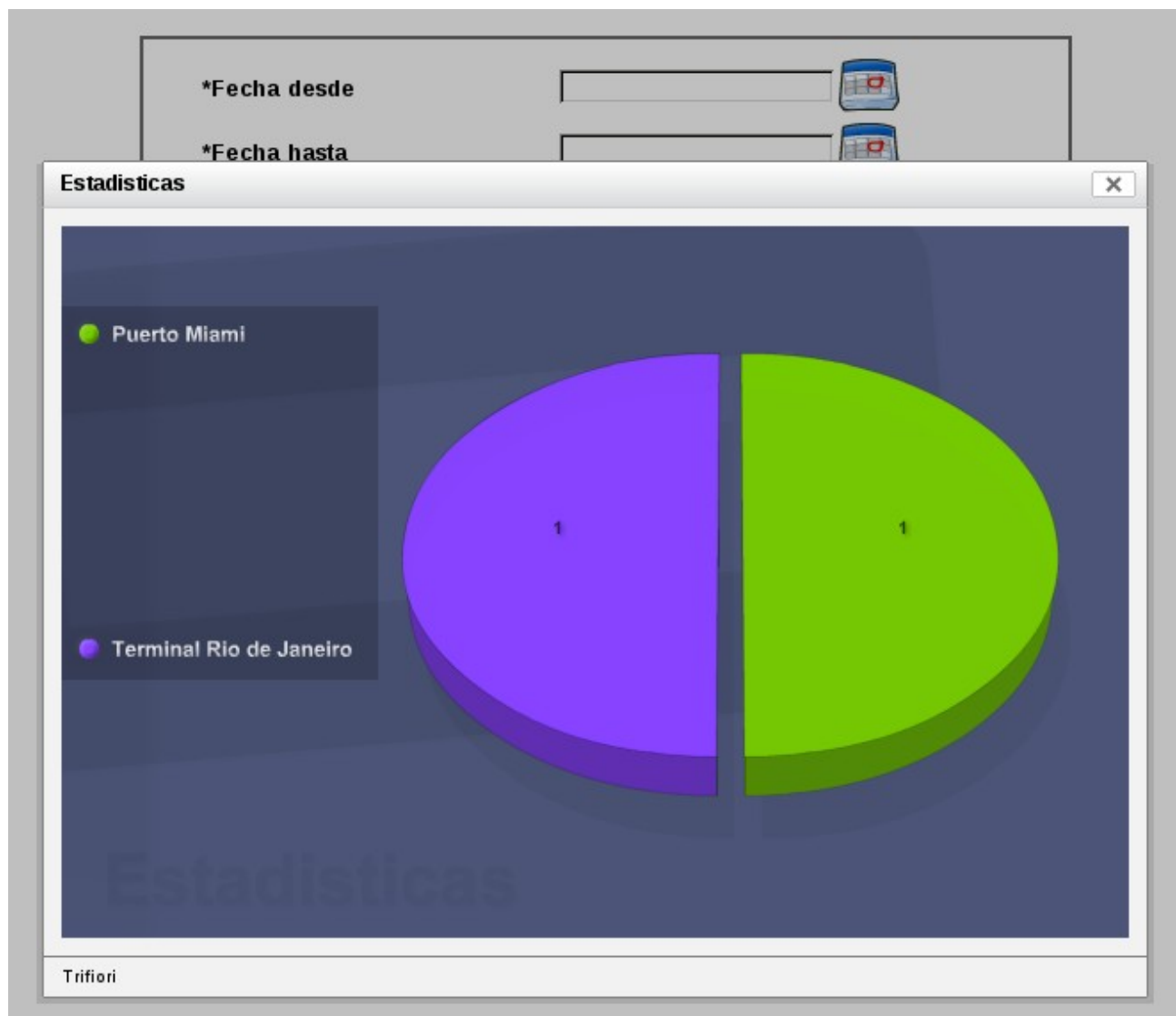
Los tres tipos de estadísticas permiten establecer un rango de fechas entre los cuales armar las estadísticas.



The form contains two date input fields: '*Fecha desde' with the value '17-12-2007' and '*Fecha hasta' which is empty. Each field has a calendar icon to its right. Below the fields is a 'Generar' button. To the right of the form is a calendar for October 2008.

Octubre 2008						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Presionando el botón *Generar* se obtendrá el gráfico correspondiente al rango de fechas precisado.



Búsquedas

Pueden realizarse distintas búsquedas sobre las importaciones. En esta versión se ofrece búsqueda por número de orden, por código de carga y por cliente. Las distintas alternativas pueden combinarse para realizar una búsqueda de mayor complejidad.

Cabe destacar que la búsqueda no es por coincidencia exacta, es decir, si se busca un número de orden “1” y se cuenta con dos importaciones con números de orden “1337” y “11111” respectivamente, ambas aparecerán listadas por cumplir la condición de búsqueda.










Para acceder al formulario de búsqueda deberá seleccionarse *Importaciones* y luego *Listado*.

Listados

Los listados concentran gran parte de las operaciones que pueden realizarse sobre las importaciones. Como se ha mencionado previamente, contienen el formulario de búsqueda, los detalles, los botones de modificación y eliminación. Además, es posible generar un reporte en formato PDF con los detalles de cada importación.

Si se desea ordenar el listado por una columna en particular se debe hacer click sobre el encabezado de dicha columna. Luego de hacer click aparecerá una flecha indicando el sentido de la ordenación.

Se observa una opción con texto *Opciones de la Tabla*. Al hacer click aparecerán una serie de botones que permiten ocultar o mostrar las distintas columnas de la tabla.

Orden	Canal	Cliente 	Opp	Descripción Mercadería	Valor Factura	Ingreso a Puerto	Detalle	Reporte	Modificar	Eliminar
182	VERDE	Juan Perez	182	Ropa	1200.25	25-12-2007				
183	ROJO	Leandro Gomez	183	Zapatillas	3200.25	30-10-2007				


OPPs

Descripción

El módulo de OPPs es el encargado de manejar las altas, bajas y modificaciones de las OPPs. También se provee la funcionalidad de realizar búsquedas sobre los distintos registros disponibles.

Alta

Se debe utilizar el menú superior y escoger *OPP*, seguido de *Agregar OPP*.

*Número	<input type="text"/>
*Declaración Ok	<input type="button" value="Sí"/> ▼
*Fecha de Pedido de Dinero	<input type="text"/> 
Otros Opp	<input type="text"/>
Fraccionado Opp	<input type="text"/>
Estampillas	<input type="text"/>
Impuestos Internos	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. En el caso de que se deba ingresar una fecha se indicará con el dibujo lateral del calendario. Si se hace un click sobre dicha imagen se desplegará un calendario para facilitar el ingreso de la fecha.

Baja

El borrado de OPPs no es una operación que pueda deshacerse, por lo que debe proceder con **EXTREMA PRECAUCIÓN**.

Para acceder a la pantalla de borrado deberá seleccionarse *OPP* y luego *Borrar OPP*. Para borrar una OPP se debe hacer click en la imagen de la columna *Eliminar* que está en la misma fila que la OPP que se desea borrar.