

# Sistema de Gestión Aduanera TRIFIORI

## Manual del Usuario

Versión 3.14.16  
Edición 2008

## Tabla de Contenidos

Acceso al sistema.....	4
Pantalla de login.....	4
Recuperando una contraseña.....	5
Reconociendo el sistema.....	5
Pantalla principal.....	5
Personalizar.....	5
Exportaciones.....	6
Descripción.....	6
Alta.....	6
Baja.....	7
Modificación.....	8
Estadísticas.....	9
Detalles.....	10
Búsquedas.....	11
Listados.....	11
Importaciones.....	12
Descripción.....	12
Alta.....	12
Baja.....	14
Modificación.....	14
Estadísticas.....	15
Búsquedas.....	17
Listados.....	17
OPPs.....	17
Descripción.....	17
Alta.....	17
Baja.....	18
Modificación.....	18
Búsquedas.....	18
Clientes.....	19
Descripción.....	19
Alta.....	19
Baja.....	19
Modificación.....	20
Búsquedas.....	20
Proveedores.....	21
Descripción.....	21
Alta.....	21
Baja.....	22
Modificación.....	22
Búsquedas.....	22
Giros.....	23
Descripción.....	23
Alta.....	23
Baja.....	23
Modificación.....	23
Búsquedas.....	23
Cargas.....	24
Descripción.....	24

Alta.....	24
Baja.....	25
Modificación.....	25
Búsquedas.....	26
Destinaciones.....	26
Descripción.....	26
Alta.....	26
Baja.....	27
Modificación.....	28
Búsquedas.....	28
Puertos.....	28
Descripción.....	28
Alta.....	28
Baja.....	29
Modificación.....	29
Búsquedas.....	29
Geolocalización.....	29
Monedas.....	30
Descripción.....	30
Alta.....	30
Baja.....	30
Modificación.....	31
Búsquedas.....	32
Transportes.....	32
Descripción.....	32
Alta.....	32
Baja.....	32
Modificación.....	33
Búsquedas.....	34
Banderas.....	34
Descripción.....	34
Alta.....	34
Baja.....	34
Modificación.....	35
Contacto.....	36

## 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	<a href="#">Detalle</a>			
2339	RC Zoolander	Juan Perez	Puerto General San Martin	S4R4S4	12-11-2007	Pelotas de Futbol	<a href="#">Detalle</a>			
8928	AC Obelix	Carlos Suarez	Puerto General San Martin	34XKJN8	03-10-2007	Cordero	<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>			
14709	RC Poseidon IV	Laureano Ponce	Puerto General San Martin	CH4RLINGU1	10-08-2007	Gaseosas	<a href="#">Detalle</a>			
19339	RC Zoolander	Juan Perez	Puerto General San Martin	3A44MM8	05-08-2007	Dulce de Leche	<a href="#">Detalle</a>			
98481	AC Obelix	Laureano Ponce	Puerto General San Martin	224XW48	19-07-2007	Puloveres	<a href="#">Detalle</a>			

< 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.

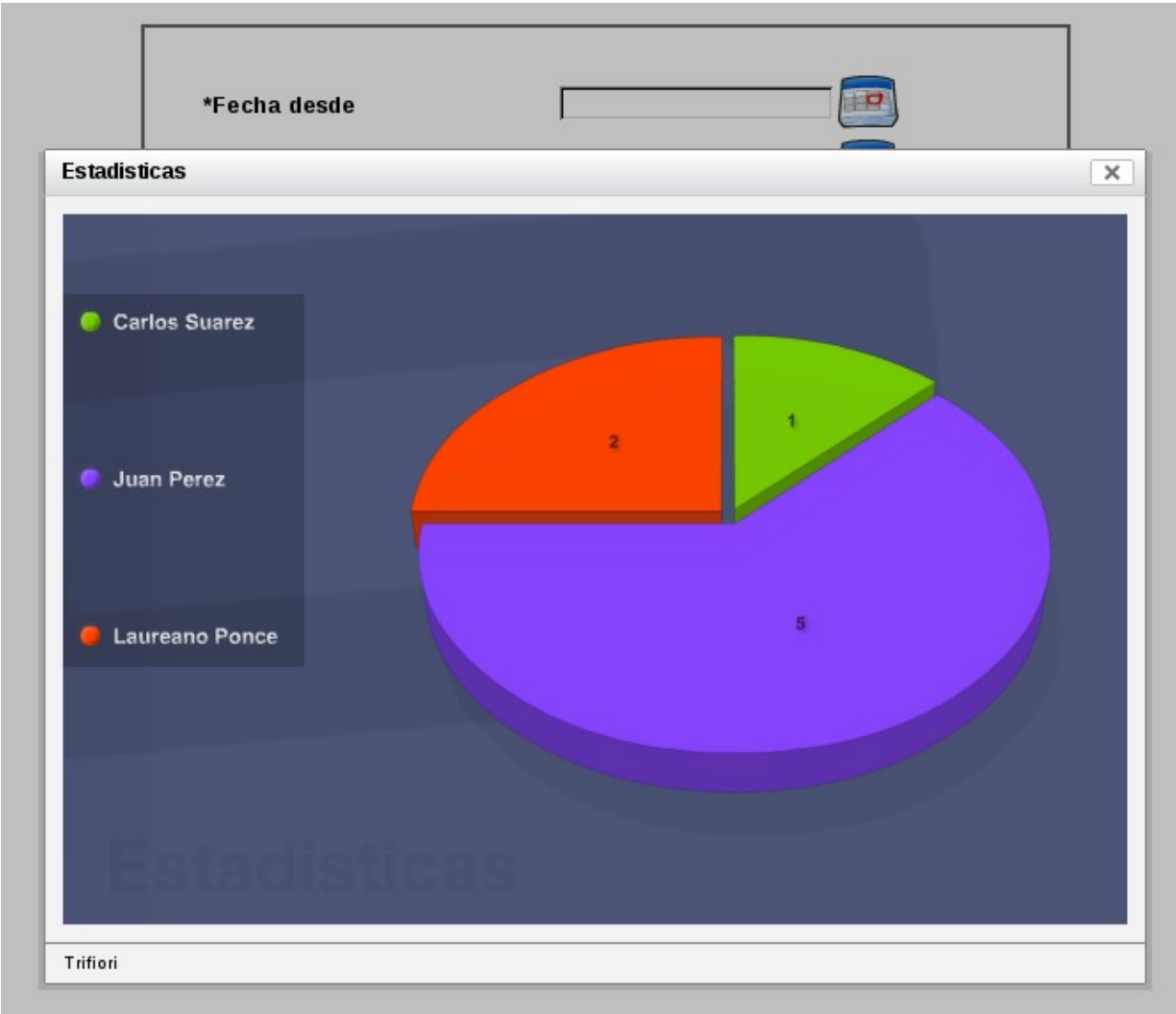
El formulario muestra dos campos de entrada de fechas con iconos de calendario a la derecha:

- \*Fecha desde: [campo vacío]
- \*Fecha hasta: 01-12-2008

Debajo de los campos hay un botón **Generar**.

A la derecha se muestra un calendario para el mes de **Diciembre 2008**. El calendario tiene los días de la semana (Do, Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa) y los días del mes (1 al 31). El día 18 está seleccionado.

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	<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 >

## 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	<a href="#">Detalle</a>			
12481	RC Asuranceturix	Juan Perez	Puerto General San Martin	34ASFW48	13-05-2007	Camperas de Cuero	<a href="#">Detalle</a>			
129	AC Obelix	Juan Perez	Puerto General San Martin	348AFH48	03-09-2007	Zapatillas	<a href="#">Detalle</a>			
19339	RC Zoolander	Juan Perez	Puerto General San Martin	3A44MM8	05-08-2007	Dulce de Leche	<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>			
2339	RC Zoolander	Juan Perez	Puerto General San Martin	S4R4S4	12-11-2007	Pelotas de Futbol	<a href="#">Detalle</a>			
14709	RC Poseidon IV	Laureano Ponce	Puerto General San Martin	CH4RLINGU1	10-08-2007	Gaseosas	<a href="#">Detalle</a>			
98481	AC Obelix	Laureano Ponce	Puerto General San Martin	224XW48	19-07-2007	Puloveres	<a href="#">Detalle</a>			










## 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 
*Referencia	<input type="text"/>
*Original/Copia	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"/>	

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	<a href="#">Detalle</a>			
183	ROJO	Leandro Gomez	183	Zapatillas	3200.25	30-10-2007	<a href="#">Detalle</a>			

< 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 Docume	<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

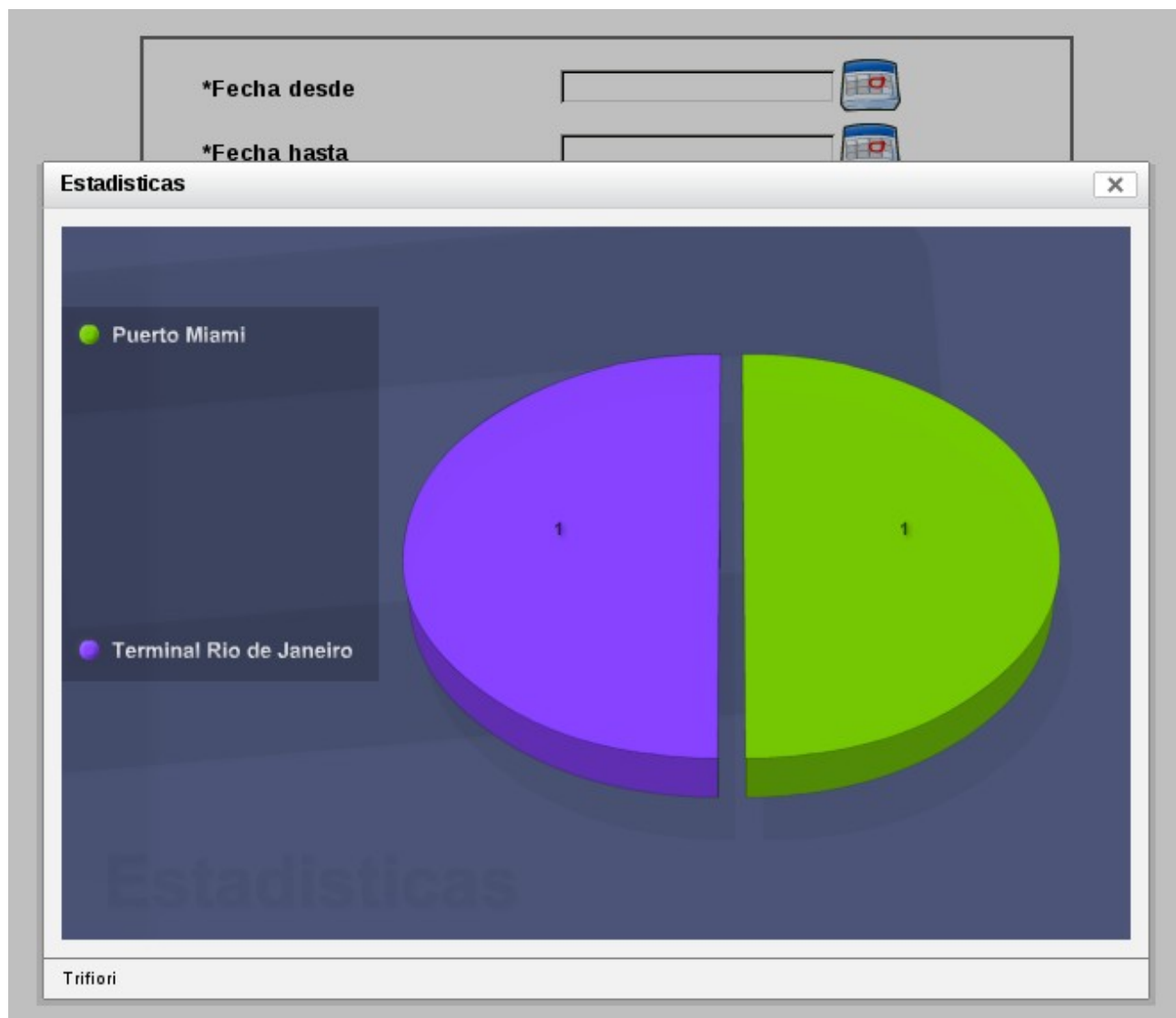
tipo de estadísticas que se desea de los disponibles en el menú desplegable.

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. The calendar shows days from 1 to 31, with the 23rd highlighted in blue.

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="text" 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.

## 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 OPP 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 OPP.

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 OPPs, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

<b>*Número</b>	<input type="text" value="183"/>
<b>*Declaración Ok</b>	<input type="text" value="Sí"/>
<b>*Fecha de Pedido de Dinero</b>	<input type="text" value="27-10-2007"/>
<b>Otros Opp</b>	<input type="text" value="oppB"/>
<b>Fraccionado Opp</b>	<input type="text" value="FracB"/>
<b>Estampillas</b>	<input type="text"/>
<b>Impuestos Internos</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Modificar"/>

## Búsquedas

Se pueden realizar búsquedas por número de OPP.

Cabe destacar que la búsqueda no es por coincidencia exacta, es decir, si se busca un número de OPP "10" y se cuenta con dos OPPs con números "107" y "1110" respectivamente, ambas aparecerán listadas por cumplir la condición de búsqueda.





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

Número

34

Buscar

[Opciones de la tabla](#)

Número	Declaración Ok	Pedido de Dinero	Otros Opp	Fraccionado Opp	Estampillas	Impuestos Internos	Modificar	Eliminar
343434	OK	20-12-2008						
434343434	-	16-12-2008						

&lt; Anterior | 1 | Próximo &gt;

## Clientes

### Descripción

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

### Alta

Se debe utilizar el menú superior y escoger *Cliente*, seguido de *Agregar Cliente*. En forma alternativa puede utilizarse el atajo compuesto por la secuencia de teclas *Ctrl + Alt + C*.

<b>*Nombre</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo IVA</b>	Responsable Inscripto ▼
<b>Tipo Cliente</b>	Alto Volumen ▼
<b>Dirección</b>	<input type="text"/>
<b>Código Postal</b>	<input type="text"/>
<b>Localidad</b>	<input type="text"/>
<b>*CUIT</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>

Se ha considerado que no puede haber dos clientes distintos que posean el mismo número de CUIT.

### Baja

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

Para acceder a la pantalla de borrado deberá seleccionarse *Cliente* y luego *Borrar Cliente*. Para borrar un cliente se debe hacer click en la imagen de la columna *Eliminar* que está en la misma fila que el cliente 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 del cliente que se desea modificar, se abrirá una nueva página con el formulario de modificación.

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 clientes, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

<b>*Nombre</b>	<input type="text" value="Carlos Suarez"/>
<b>Tipo IVA</b>	<input type="text" value="Responsable No Inscripto"/>
<b>Tipo Cliente</b>	<input type="text" value="Promedio"/>
<b>Dirección</b>	<input type="text" value="Wenceslao 28"/>
<b>Código Postal</b>	<input type="text" value="1711"/>
<b>Localidad</b>	<input type="text" value="Caseros"/>
<b>*CUIT</b>	<input type="text" value="20-11100200-4"/>
	<input type="button" value="Modificar"/>

## Búsquedas

Se pueden realizar búsquedas por el nombre y apellido del cliente.

Cabe destacar que la búsqueda no es por coincidencia exacta, es decir, si se busca un cliente “Juan” y existen los clientes “Juan Perez” y “Juancito Gonzalez”, ambos aparecerán en el listado de la búsqueda, puesto que cumplen con la condición buscada.

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

Nombre


[Opciones de la tabla](#)

Nombre	Dirección	Código Postal	Localidad	CUIT	Tipo Iva	Tipo Cliente	Modificar	Eliminar
323232				27-12341234-9	Responsable Inscripto	Alto Volumen		
asdasd				22-22222222-2	Responsable Inscripto	Alto Volumen		
Boris Tzvir	Masias 7141	1682	Villa Bosch	20-00000200-6	Responsable Inscripto	Promedio		
Carlos Suarez	Wenceslao 28	1711	Caseros	20-11100200-4	Responsable No Inscripto	Promedio		
Claudio Lopez	Sarasa 000	1580	San Martin	20-00004200-6	Responsable Inscripto	Alto Volumen		
Diego Armando	Bonich 398	1580	San Martin	20-00111200-7	Responsable Inscripto	Bajo Volumen		
Emiliano Mingrone	Marco Polo 3991	1682	Villa Bosch	20-00750200-8	Responsable Inscripto	Alto Volumen		
Enrique Curti	Juncal 39	2219	Haedo	20-12900200-9	Responsable Inscripto	Alto Volumen		
Laureano Ponce	Av Marquez 2214	1682	Villa Bosch	20-09001240-7	Responsable Inscripto	Promedio		
Leandro Gomez	Ballestrini 333	1711	Caseros	20-02400200-1	Responsable No Inscripto	Alto Volumen		
Nestor Abramo	Balcarce 500	1810	Castelar	20-00000200-2	Responsable Inscripto	Promedio		
Pablo Valente	Santa Maria de Oro 29	1666	Villa Sarmiento	20-01000200-2	Responsable Inscripto	Bajo Volumen		
Pabo Wicz	Estados Unidos 1200	1810	Castelar	20-00000200-5	Responsable No Inscripto	Promedio		
Ricky Espinosa	Blanco 73	2219	Haedo	20-12440200-1	Responsable Inscripto	Promedio		
Soledad Silveira	Sanez Pena 3199	1666	Villa Sarmiento	20-04000200-3	Responsable No Inscripto	Bajo Volumen		

[< Anterior](#) | 1 | [2 Próximo >](#)

## Proveedores

### Descripción

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

### Alta

Se debe utilizar el menú superior y escoger *Proveedores*, seguido de *Agregar Proveedor*. En forma alternativa puede utilizarse el atajo compuesto por la secuencia de teclas *Ctrl + Alt + P*.

\*Nombre

\*Dirección

\*Teléfono

Fax

E-mail

## Baja

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

Para acceder a la pantalla de borrado deberá seleccionarse *Proveedores* y luego *Borrar Proveedor*. Para borrar un proveedor se debe hacer click en la imagen de la columna *Eliminar* que está en la misma fila que el proveedor 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 del proveedor que se desea modificar, se abrirá una nueva página con el formulario de modificación.

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 proveedores, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

<b>*Nombre</b>	<input type="text" value="AJAX"/>
<b>*Dirección</b>	<input type="text" value="Matanza 1332"/>
<b>*Teléfono</b>	<input type="text" value="4377-1472"/>
<b>Fax</b>	<input type="text" value="4377-1471"/>
<b>E-mail</b>	<input type="text" value="ajaxfc@holland.net"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

## Búsquedas

Se pueden realizar búsquedas por el nombre del proveedor.

Cabe destacar que la búsqueda no es por coincidencia exacta, es decir, si se busca un proveedor “ABC” y existen los proveedores “ABCDE” y “ABC Gonzalez”, ambos aparecerán en el listado de la búsqueda, puesto que cumplen con la condición buscada.

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

Nombre

[Opciones de la tabla](#)

Nombre	Dirección	Teléfono	Fax	E-mail	Modificar	Eliminar
Suarez SRL	Libertad 6800	4499-4111	4499-4112	ss@argentina.com.ar		
Arcor	Exupery 711	4441-1234	4441-1235	contacto@arcor.com.ar		
AJAX	Matanza 1332	4377-1472	4377-1471	ajaxfc@holland.net		
Gutierrez SA	Cerrito 699	4188-1248	4188-1250	gutsa@gutsa.com.ar		
Ahecal	Salada 38	4188-1000	4188-1001	ask@ahecal.com		

< Anterior | 1 | Próximo >

## Giros

### Descripción

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

### Alta

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

<b>*Nombre</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>

### Baja

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

Para acceder a la pantalla de borrado deberá seleccionarse *Giros* y luego *Borrar Giro*. Para borrar un giro se debe hacer click en la imagen de la columna *Eliminar* que está en la misma fila que el giro 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 del giro que se desea modificar, se abrirá una nueva página con el formulario de modificación.

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 giros, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

<b>*Nombre</b>	<input type="text" value="Puerto Madero"/>
	<input type="button" value="Modificar"/>

### Búsquedas

Se pueden realizar búsquedas por el nombre del giro.

Cabe destacar que la búsqueda no es por coincidencia exacta, es decir, si se busca un giro “ABC” y existen los giros “ABCDE” y “ABC Gonzalez”, ambos aparecerán en el listado de la búsqueda, puesto que cumplen con la condición buscada.

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

Nombre

Buscar

Nombre	Modificar	Eliminar
Avellaneda		
Costanera		
Puerto Madero		
Sarandi		
Villa Bonich		

< Anterior | 1 | Próximo >

## Cargas

### Descripción

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

### Alta

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

<b>*Cantidad de Bultos</b>	<input type="text"/>
<b>*Tipo Envase</b>	Envase Flexible ▼
<b>*Unidad</b>	Toneladas ▼
<b>*Peso</b>	<input type="text"/>
<b>*Número de Paquete</b>	<input type="text"/>
<b>Marca y número</b>	<input type="text"/>
<b>Merc. IMCO</b>	<input type="text"/>
	Agregar



## Baja

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

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

Cantidad Bultos	Tipo de Envase	Peso	Unidad	Número de Paquete	Marca y número	Merc. IMCO	Modificar	Eliminar
239	Caja	100.4	kg	1A2B3C4	Sonor	Random		
123	Caja	14.4	kg	224XW48	Essex	Pearl		
235	Lata de Aluminio	341.3	Toneladas	23NASB8	Myra	Rush		
45	Caja	10.5	kg	334NNNW48	Furia	2112		
500	Envase Flexible	120	kg	348AFH48	Tama	Nativa		
40	Caja	34.3	kg	34ASFW48	Assex	Sarasa		
10	Envase Flexible	134.63	kg	34XKJN8	Mapex	Solidrums		
1	Caja	4.3	kg	3A44MM8	Zildjian	FNM		
4000	Caja	5299.1	kg	400XW48	Vic Firth	Mudhoney		
100	Caja	950	kg	4XXXW48	Avedis	Sarasa		
214	Caja	44.3	kg	55MCMA	Stagg	Maniac		
49	Caja	14.02	kg	BLINK182	Swingstar	Pepperoni		
544	Frasco	404	kg	CH4RLINGU1	Vater	Goni		
4000	Caja	4500.36	kg	JB12BVA	Paiste	Nirvana		
600	Caja	934.4	kg	MMNBAS8	Pro Mark	Ludwig		

< Anterior | 1 | [2](#) 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 carga que se desea modificar, se abrirá una nueva página con el formulario de modificación.

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 cargas, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

<b>*Cantidad de Bultos</b>	<input type="text" value="45"/>
<b>*Tipo Envase</b>	<input type="text" value="Caja"/>
<b>*Unidad</b>	<input type="text" value="Toneladas"/>
<b>*Peso</b>	<input type="text" value="10.5"/>
<b>Número de Paquete</b>	<input type="text" value="334NNNW48"/>
<b>Marca y número</b>	<input type="text" value="Furia"/>
<b>Merc. IMCO</b>	<input type="text" value="2112"/>
	<input type="button" value="Modificar"/>

## Búsquedas

Se pueden realizar búsquedas por el número de paquete de la carga.

Cabe destacar que la búsqueda no es por coincidencia exacta, es decir, si se busca un paquete “XXY” y existen los paquetes “ABCXXYDE” y “xXXY43434”, ambos aparecerán en el listado de la búsqueda, puesto que cumplen con la condición buscada.

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

## Destinaciones

### Descripción

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

### Alta

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

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

<b>*Nombre</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>































## Baja

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

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

Nombre

Buscar

Nombre	Modificar	Eliminar
Munro		
Puerto Barranqueras		
Puerto Colonia		
Puerto General San Martin		
Puerto Kingston		
Puerto Las Bahamas		
Puerto Miami		
Puerto Montevideo		
Puerto Munchen		
Puerto Rosario		
Puerto Vicentin		
Puerto Villa Constitucion		
Terminal Avellaneda		
Terminal Copacabana		
Terminal Ezeiza		

< Anterior | 1 | [2 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 destinación que se desea modificar, se abrirá una nueva página con el formulario de modificación.

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 destinaciones, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

<b>*Nombre</b>	<input type="text" value="Puerto Colonia"/>
	<input type="button" value="Modificar"/>

## Búsquedas

Se pueden realizar búsquedas por el nombre de la destinación.

Cabe destacar que la búsqueda no es por coincidencia exacta, es decir, si se busca una destinación “Sahara” y existen las destinaciones “Puerto Saharala” y “Saharasashi”, ambas aparecerán en el listado de la búsqueda, puesto que cumplen con la condición buscada.

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

## Puertos

### Descripción

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

### Alta

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

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

<b>*Nombre</b>	<input type="text"/>
<b>Ubicación</b>	<input type="text"/>
<b>Longitud</b>	<input type="text"/>
<b>Latitud</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>

## Baja

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

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

Nombre

Buscar

[Opciones de la tabla](#)

Nombre	Ubicación	Mapa	Modificar	Eliminar
Buenos Aires	Buenos Aires			
La Plata	Buenos Aires			
Madrin	Chubut			
Rio Gallegos	Santa Cruz			
Santa Fe	Santa Fe			

< 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 del puerto que se desea modificar, se abrirá una nueva página con el formulario de modificación.

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 puertos, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

## Búsquedas

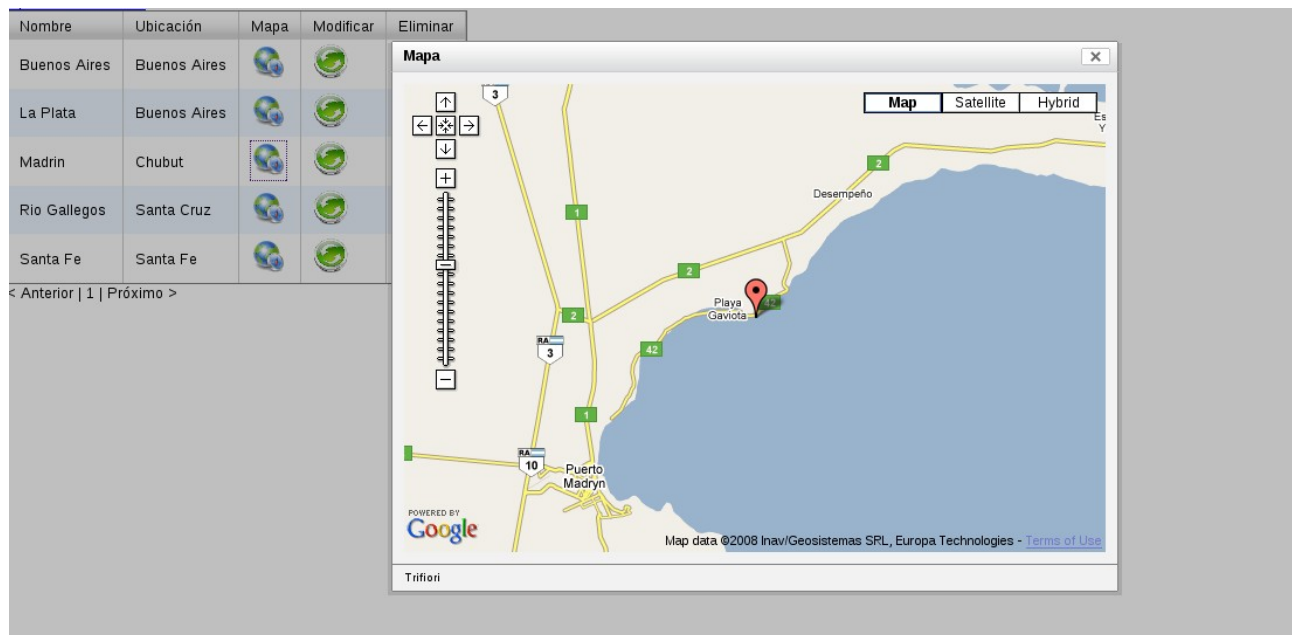
Se pueden realizar búsquedas por el nombre del puerto.

Cabe destacar que la búsqueda no es por coincidencia exacta, es decir, si se busca un puerto “Newton” y existen los puertos “Puerto Newtoniano” y “Newton-Saharasashi”, ambos aparecerán en el listado de la búsqueda, puesto que cumplen con la condición buscada.

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

## Geolocalización

Como puede apreciarse en el listado de puertos, existe un mapa asociado a cada puerto. Haciendo click en la imagen del globo terráqueo se mostrará la ubicación geográfica del puerto seleccionado. En caso de querer cambiar la ubicación bastará hacer un click sobre el marcador que indica la posición y arrastrarlo hasta donde se desee.



## Monedas

### Descripción

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

### Alta

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

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

<b>*Nombre</b>	<input type="text"/>
<b>Descripción</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

### Baja

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

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

Descripción

Buscar

Nombre 	Descripción	Modificar	Eliminar
ARS	Peso argentino		
BRR	Real Brasileiro		
CAD	Dolar Canadiense		
CHF	Franco Suizo		
CLP	Peso Chileno		
CNY	Yuan Chino		
DEM	Marco Aleman		
EUR	Euro		
GBP	Libra Esterlina		
ITL	Lira Italiana		
JPY	Yen Japonés		
MXP	Peso Mexicano		
USD	Dolar Estadounidense		

&lt; Anterior | 1 | Próximo &gt;

## 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 moneda que se desea modificar, se abrirá una nueva página con el formulario de modificación.

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 monedas, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

<b>*Nombre</b>	<input type="text" value="ARS"/>
<b>Descripción</b>	<input type="text" value="Peso argentino"/>
	<input type="button" value="Modificar"/>

## Búsquedas

Se pueden realizar búsquedas por el nombre de la moneda.

Cabe destacar que la búsqueda no es por coincidencia exacta, es decir, si se busca una moneda “C” y existen las monedas “CLU” y “CLP”, ambas aparecerán en el listado de la búsqueda, puesto que cumplen con la condición buscada.

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

## Transportes

### Descripción

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

### Alta

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

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

<b>*Nombre</b>	<input type="text"/>
<b>*Bandera</b>	<input type="text"/>
<b>*Medio</b>	<input type="text" value="Aereo"/>
<b>Observaciones</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>

### Baja

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

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



Nombre

[Opciones de la tabla](#)

Nombre	Bandera	Medio	Observaciones	Modificar	Eliminar
AC Asterix	Bolivia	Maritimo			
AC Idefix	Antigua	Maritimo			
AC Obelix	Argelia	Maritimo			
ACK Bohemian	Belgica	Maritimo			
ACK King of the Seas	Angola	Maritimo			
BX Eternauta	Bermudas	Maritimo			
PT Cruiser	Benin	Maritimo			
PT Rhapsody	Belice	Maritimo			
RC Asuranceturix	BosniayHerzegovina	Maritimo			
RC Poseidon IV	Brasil	Maritimo			
RC Zoolander	Botsuana	Maritimo			

&lt; Anterior | 1 | Próximo &gt;

## Modificación

Si en la pantalla del listado se hace un click en el logo de la columna *Modificar* que se encuentre en la fila del transporte que se desea modificar, se abrirá una nueva página con el formulario de modificación.

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 transportes, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

<b>*Nombre</b>	<input type="text" value="AC Obelix"/>
<b>*Bandera</b>	<input type="text" value="Argelia"/>
<b>*Medio</b>	<input type="text" value="Maritimo"/>
<b>Observaciones</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Modificar"/>

## Búsquedas

Se pueden realizar búsquedas por el nombre del transporte.

Cabe destacar que la búsqueda no es por coincidencia exacta, es decir, si se busca un transporte “AC” y existen los transportes “Acaros Rápidos” y “AC Idefix”, ambos aparecerán en el listado de la búsqueda, puesto que cumplen con la condición buscada.

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

## Banderas

### Descripción

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

### Alta

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

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

<b>*Nombre</b>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>





















### Baja

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

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

Nombre

Buscar

Nombre	Modificar	Eliminar
Afganistan		
Albania		
Alemania		
Andorra		
Angola		
Anguila		
Antartida		
Antigua		
Antillas		
Arabia Saudita		

< Anterior | 1 | [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [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 bandera que se desea modificar, se abrirá una nueva página con el formulario de modificación.

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 banderas, con un mensaje que indicará que la información ha sido correctamente modificada.

**\*Nombre**

## Contacto

Para cualquier sugerencia o pregunta no dude en escribir a [soporte@trifiori.com.ar](mailto:soporte@trifiori.com.ar) o llamar a nuestras oficinas (horario de atención 8 a 19 hs), al +54-11-4666-1234.