



MANUAL DE USUARIO

Servicios Globales Logísticos



INSTITUTO TECNICO RICALDONE

Contenido

INTRODUCCION	2
FICHA TECNICA	3
INGRESANDO A LA PÁGINA WEB	3
Primer Usuario	5
Modificar imagen de perfil.....	9
Gestor de tipos de usuario	10
Gestor de administradores.....	12
Gestor de empresas	14
Gestor de números DM.....	16
Gestor de tipos mercancía	18
Gestor de mercancías.....	20
Cambiar contraseña	23
Gestor del Frontend	24

INTRODUCCION

En el presente documento se observará de una manera detallada los pasos a seguir para poder usar de una manera sencilla el sistema de servicios aduaneros (SGL), tanto en la parte de las empresas (Clientes) y en la parte administrativa de la página, de esta manera los clientes tendrán una ayuda para evitar futuras confusiones al momento de utilizar el sistema web.

FICHA TECNICA

-Requerimientos de hardware:

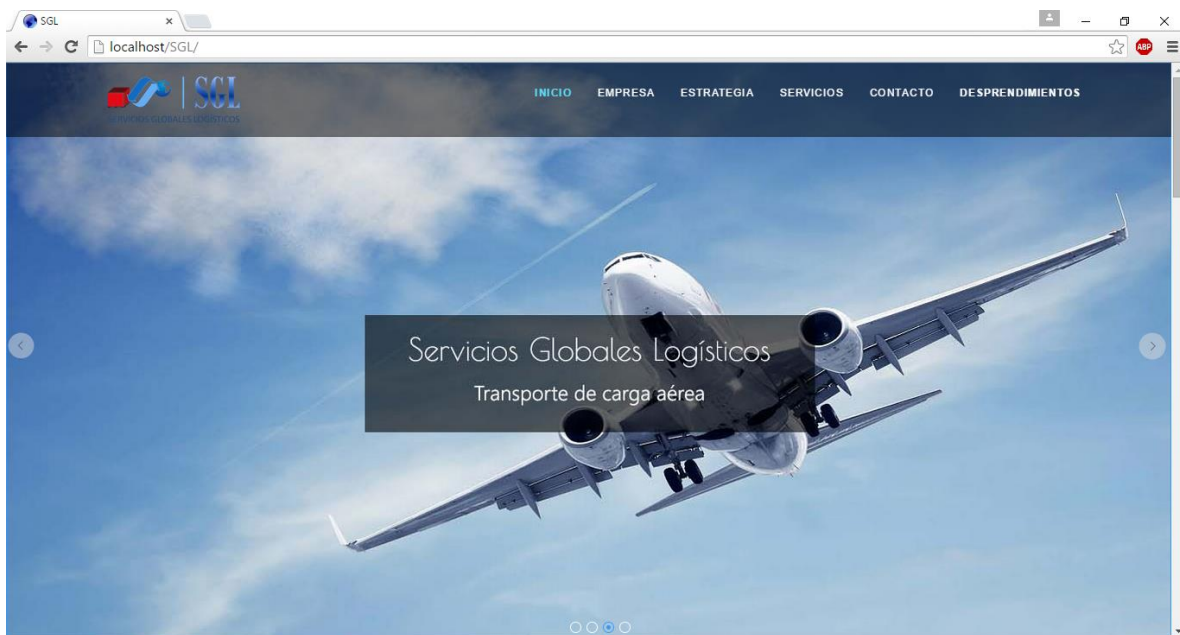
- a) Contar con un celular, Tablet o Computadora.
- b) Con una conexión a internet.

-Requerimientos de software:

- a) Sistema operativo Windows (Por preferencia)
- b) Navegador reciente (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, etc.)

INGRESANDO A LA PÁGINA WEB

Para ingresar a la página web, abrimos nuestro navegador de preferencia, en este caso usaremos Google Chrome (Se recomienda usar este navegador) y teclearemos la siguiente URL en la barra de direcciones: sgl.com.sv

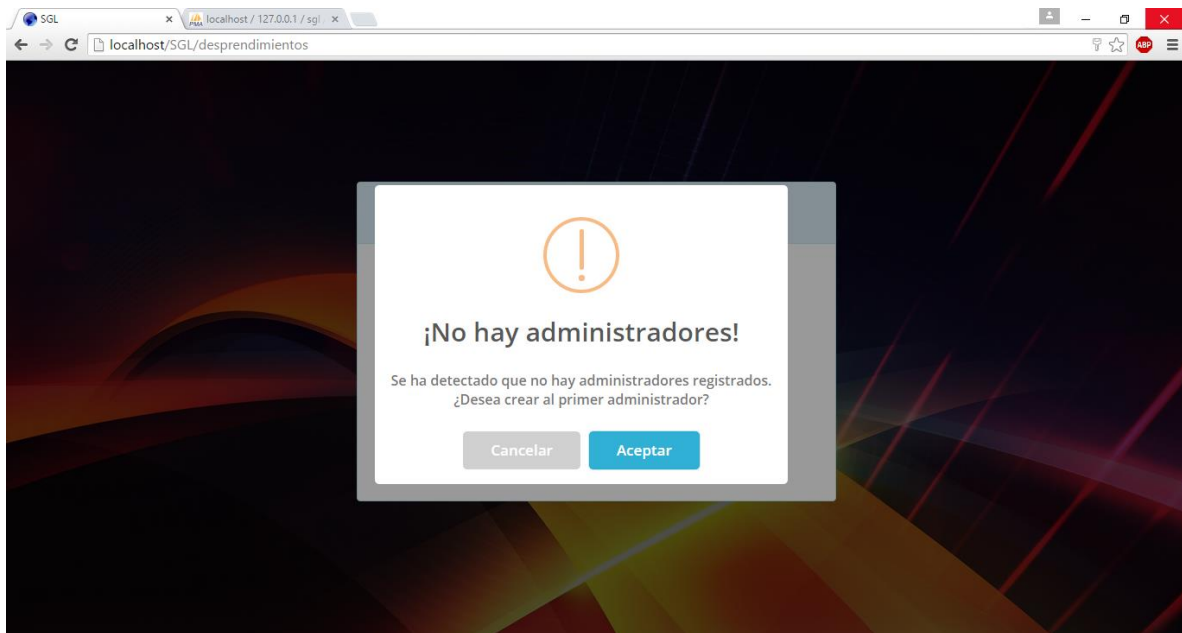


ADMINISTRADORES DEL SISTEMA



Primer Usuario

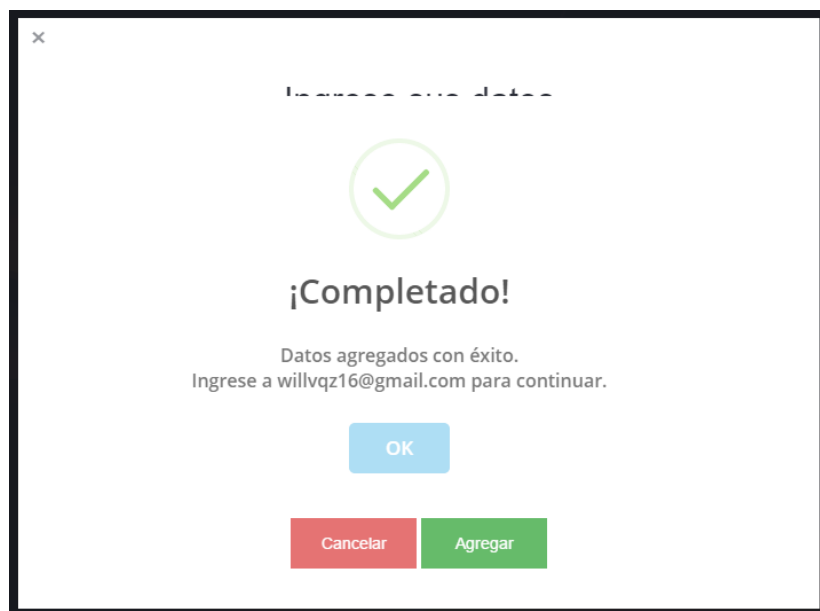
Cuando la página web se use por primera vez, no tendrá ningún registro, por lo tanto es necesario crear al primer administrador, el cual tendrá el control total del sistema, para ello basta con ir a la sección de “DESPRENDIMIENTOS” y automáticamente el sistema nos avisara que no hay ningún usuario registrado.



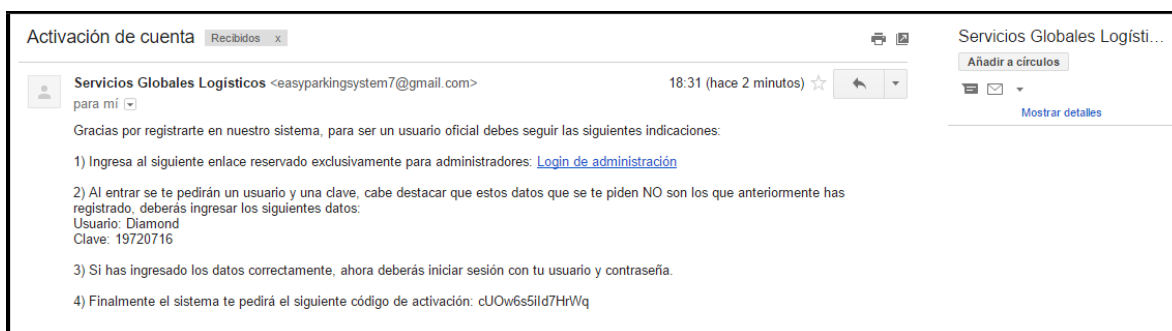
Para crearlo debemos dar click en “Aceptar” y nos aparecerá una ventana modal el cual tendremos que llenar los campos solicitados.

A screenshot of a modal dialog box titled 'Ingrese sus datos'. The dialog has a white background and a dark border. It contains six input fields, each with a label to its left: 'Nombres:', 'Apellidos:', 'Usuario:', 'Correo:', 'Clave:', and 'Confirmar:'. Each input field has a placeholder text: 'Ingrese sus nombre', 'Ingrese sus apellidos', 'Ingrese su usuario', 'Ingrese su correo', 'Ingrese su clave', and 'Confirmar clave' respectively. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Agregar' (green).

Al ingresar todos los datos solicitados, nos lanzará un mensaje de dialogo avisándonos que es necesario ingresar al correo electrónico que hemos registrado para continuar el proceso de registro.

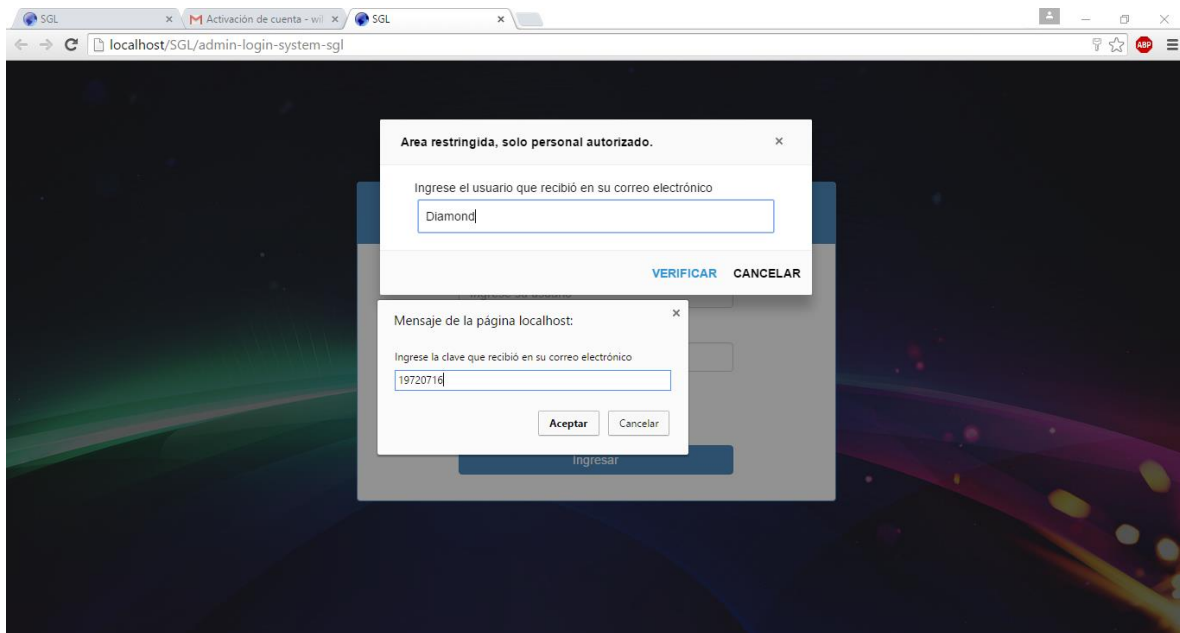


Procedemos a ingresar al correo electrónico y encontraremos un mensaje el cual contendrá una serie de pasos para continuar el proceso de registro.

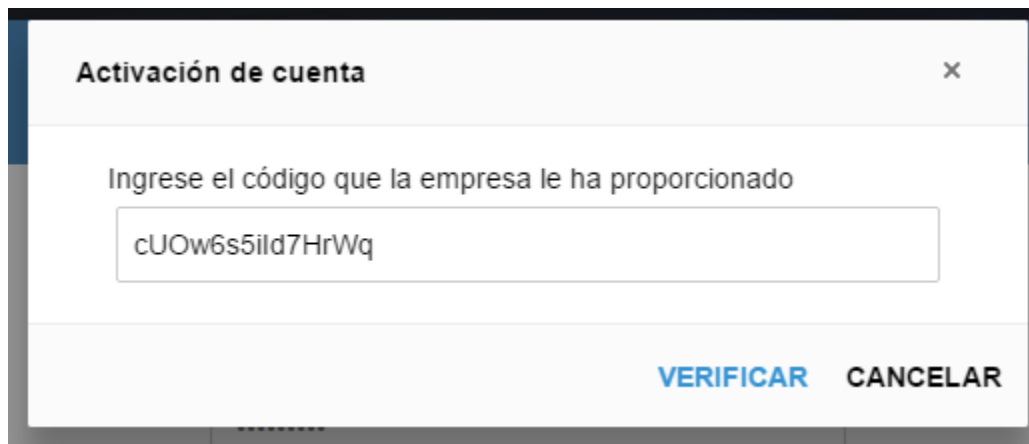


En el correo recibiremos un usuario y una contraseña para poder ingresar al login de administradores, además de estos datos, también recibiremos un código de activación para validar nuestra cuenta en el sistema, por medidas de seguridad es obligatorio seguir todos los pasos al pie de la letra, de lo contrario acceder al sistema será imposible.

Al dar clic en “Login de administración” nos redireccinara a la siguiente página en la cual para tener acceso tendremos que usar el usuario y contraseña que hemos recibido en nuestro correo electrónico.



Una vez dentro, procedemos a loguearnos con nuestro respectivo usuario y contraseña, pero nos pedirá el código de confirmación que también estará en el mensaje antes recibido, solo basta con ingresarlo y nuestra cuenta estará activada.



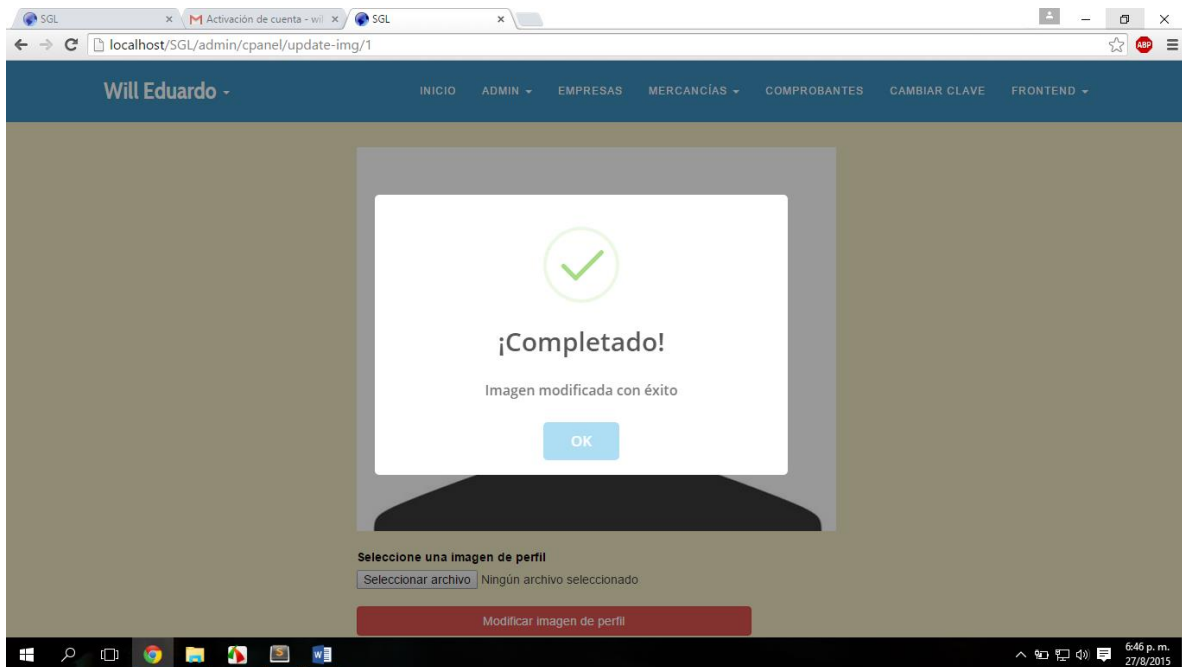
Si hemos seguido todos los pasos al pie de la letra, estaremos por fin en el panel de administración.



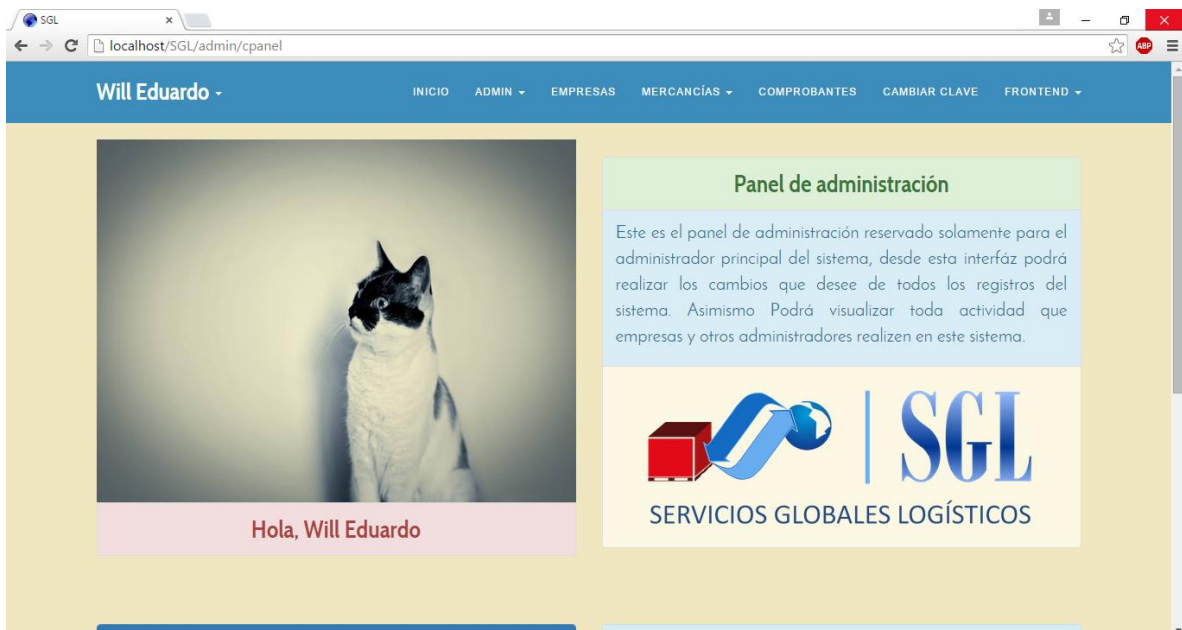
Por defecto el sistema nos agrega esa imagen de perfil que logramos visualizar, si deseamos cambiarla solo vamos a la barra de menú, damos clic en nuestro nombre de usuario que aparece en el lado izquierdo y seleccionamos “Modificar imagen” de esta manera agregaremos la imagen que nosotros queramos.

Modificar imagen de perfil

Por defecto el sistema nos agrega esa imagen de perfil que logramos visualizar, si deseamos cambiarla solo vamos a la barra de menú, damos clic en nuestro nombre de usuario que aparece en el lado izquierdo y seleccionamos “Modificar imagen” de esta manera agregaremos la imagen que nosotros queramos.

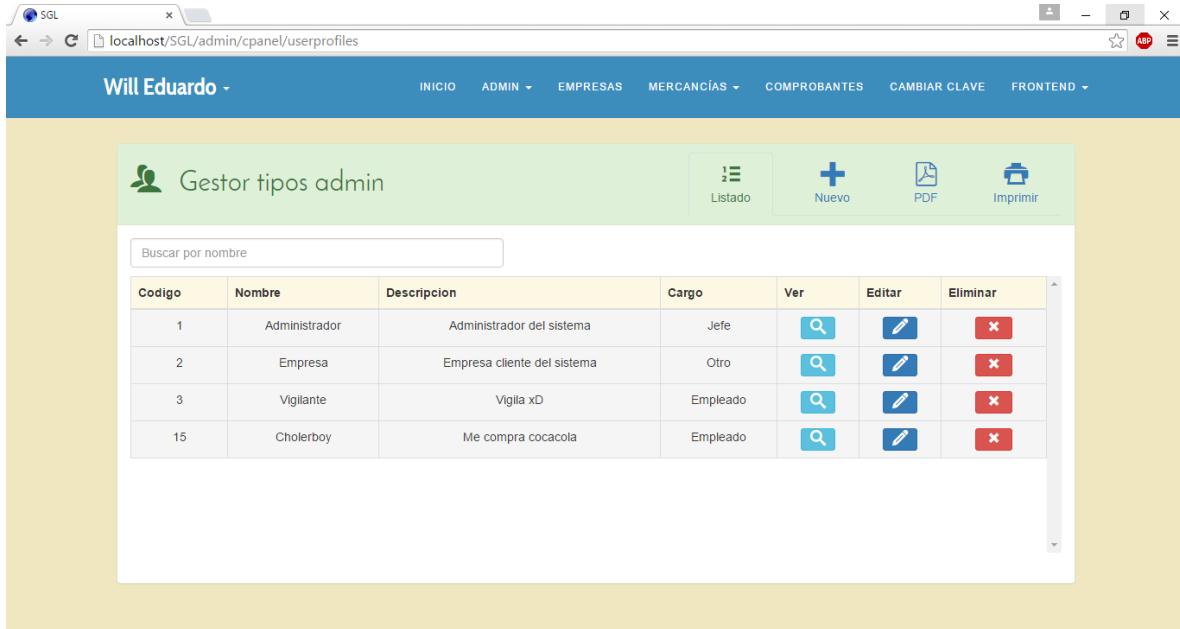


Tendremos el siguiente resultado:



Gestor de tipos de usuario

Para administrar los diferentes tipos de usuario, solo nos vamos a la opción “ADMIN” y seleccionamos “Tipos de usuario” nos mostrara la siguiente página.



Podremos observar diferentes opciones, principalmente se muestra el listado de todos los tipos de usuarios registrados, en este caso solo hay 4, para agregar uno nuevo damos clic en el botón “Nuevo”

The screenshot shows the 'Ingrese sus datos' form for adding a new user type. The form includes the following fields and options:

- Nombre (*):** Ingrese el nombre
- Descripción (*):** Ingrese la descripción
- Cargo (*):** Dropdown menu
- Permisos a otorgar:** A grid of checkboxes for selecting permissions:
 - ☐ Tipos usuarios
 - ☐ Administradores
 - ☐ Empresas
 - ☐ Mercancías
 - ☐ Unidades de medida
 - ☐ Tipos mercancías
 - ☐ Comprobantes
 - ☐ Frontend

At the bottom of the form are two buttons: 'Agregar' (green) and 'Regresar' (blue).

Una vez aquí solo resta agregar el nombre del tipo, su descripción, su cargo y sus respectivos permisos, cada permiso es un mantenimiento general (Agregar, Modificar, Consulta, Eliminar)

También podemos editar, consultar, buscar un registro en específico y eliminar.

Consulta de datos:

Gestor tipos admin | Listado | Nuevo | PDF | Imprimir

Consulta de datos

Nombre: Cholerboy	Acceso Tipos Mercancias: Denegado
Descripcion: Me compra coca cola	Acceso Comprobantes: Permitido
Cargo: Empleado	Acceso Frontend: Denegado
Acceso Tipos Usuario: Denegado	
Acceso Administradores: Denegado	
Acceso Empresas: Denegado	
Acceso Mercancias: Denegado	
Acceso Números DM: Denegado	

[Regresar](#)

Edición de datos:

Gestor tipos admin | Listado | Nuevo | PDF | Imprimir

Modifique los datos

Nombre (*):

Descripción (*):

Cargo (*):

[Modificar](#) [Regresar](#)

Permisos a otorgar:

<input checked="" type="checkbox"/> Tipos usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Administradores
<input checked="" type="checkbox"/> Empresas	<input checked="" type="checkbox"/> Mercancias
<input checked="" type="checkbox"/> Unidades de medida	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos mercancias
<input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes	<input checked="" type="checkbox"/> Frontend

Eliminar datos:

Gestor tipos admin | Listado | Nuevo | PDF | Imprimir

Buscar por nombre

Codigo	Nombre	Buscar	Editar	Eliminar
1	Administrador	<input type="text"/>	Editar	Eliminar
2	Empresa	<input type="text"/>	Editar	Eliminar
3	Vigilante	<input type="text"/>	Editar	Eliminar
15	Cholerboy	<input type="text"/>	Editar	Eliminar

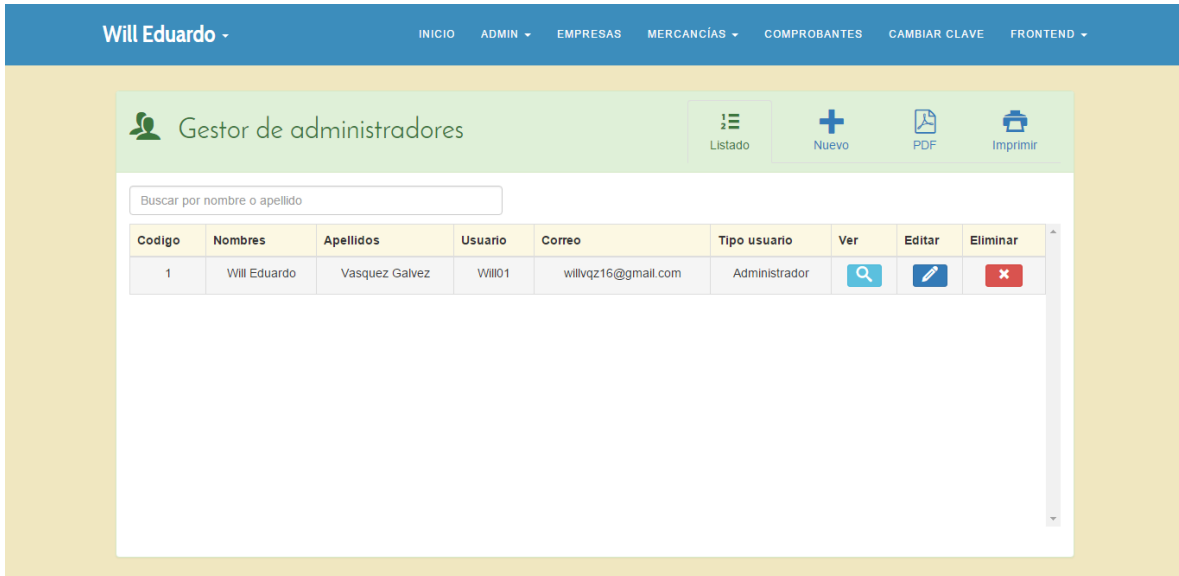
¡Eliminar tipo usuario!

¿Realmente desea eliminar este tipo de usuario?

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Gestor de administradores

Para administrar los diferentes tipos de usuario, solo nos vamos a la opción “ADMIN” y seleccionamos “Administradores” nos mostrara la siguiente página.



The screenshot shows the 'Gestor de administradores' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Will Eduardo' and several menu items: INICIO, ADMIN, EMPRESAS, MERCANCIAS, COMPROBANTES, CAMBIAR CLAVE, and FRONTEND. Below the navigation bar, the page title 'Gestor de administradores' is displayed. To the right of the title are four icons: 'Listado' (list), 'Nuevo' (add), 'PDF' (download), and 'Imprimir' (print). Below these icons is a search bar labeled 'Buscar por nombre o apellido'. Under the search bar is a table with the following data:

Codigo	Nombres	Apellidos	Usuario	Correo	Tipo usuario	Ver	Editar	Eliminar
1	Will Eduardo	Vasquez Galvez	Will01	willvz16@gmail.com	Administrador			

Podremos observar diferentes opciones, principalmente se muestra el listado de todos los administradores registrados, en este caso solo hay 1, para agregar uno nuevo damos clic en el botón “Nuevo”



The screenshot shows the 'Ingrese sus datos' form. At the top, there's a navigation bar with 'Will Eduardo' and several menu items: INICIO, ADMIN, EMPRESAS, MERCANCIAS, COMPROBANTES, CAMBIAR CLAVE, and FRONTEND. Below the navigation bar, the page title 'Gestor de administradores' is displayed. To the right of the title are four icons: 'Listado' (list), 'Nuevo' (add), 'PDF' (download), and 'Imprimir' (print). Below these icons is a search bar labeled 'Buscar por nombre o apellido'. Under the search bar is a form with the following fields:

- Nombres (*):
- Apellidos (*):
- Usuario (*):
- Correo (*):
- Tipo (*):
- Estado (*):
- Clave (*):
- Confirmar (*):

At the bottom of the form are two buttons: 'Agregar' (add) and 'Regresar' (back).

Ahora solo basta con agregar los datos que se piden, prestar atención en el campo “Estado” en caso de que se coloque “Deshabilitado” el usuario que se registre tendrá que seguir todo el proceso de registro visto en la sección de “Primer usuario”

También podemos editar, consultar, buscar un registro en específico y eliminar.

Consulta de datos:

Gestor de administradores

Listado Nuevo PDF Imprimir

Consulta de datos

Nombres: Will Eduardo	Acceso empresas: Permitido
Apellidos: Vasquez Galvez	Acceso mercancias: Permitido
Usuario: Will01	Acceso unidades medida: Permitido
Correo: willvqz16@gmail.com	Acceso tipos mercancia: Permitido
Estado: Habilitado	Acceso comprobantes: Permitido
Tipo usuario: Administrador	
Cargo: Jefe	
Acceso tipos usuario: Permitido	



Regresar

Edición de datos:

Gestor de administradores

Listado Nuevo PDF Imprimir

Modifique los datos

Nombres (*): Will Eduardo

Apellidos (*): Vasquez Galvez

Usuario (*): Will01

Correo (*): willvqz16@gmail.com

Tipo (*): Administrador

Estado (*): Habilitado

Modificar

Regresar

Eliminar datos: Importante tener en cuenta que el administrador principal jamás podrá ser eliminado del sistema ni eliminarte tú mismo.

¡Eliminar administrador!

¿Realmente desea eliminar este administrador?

Cancelar Aceptar

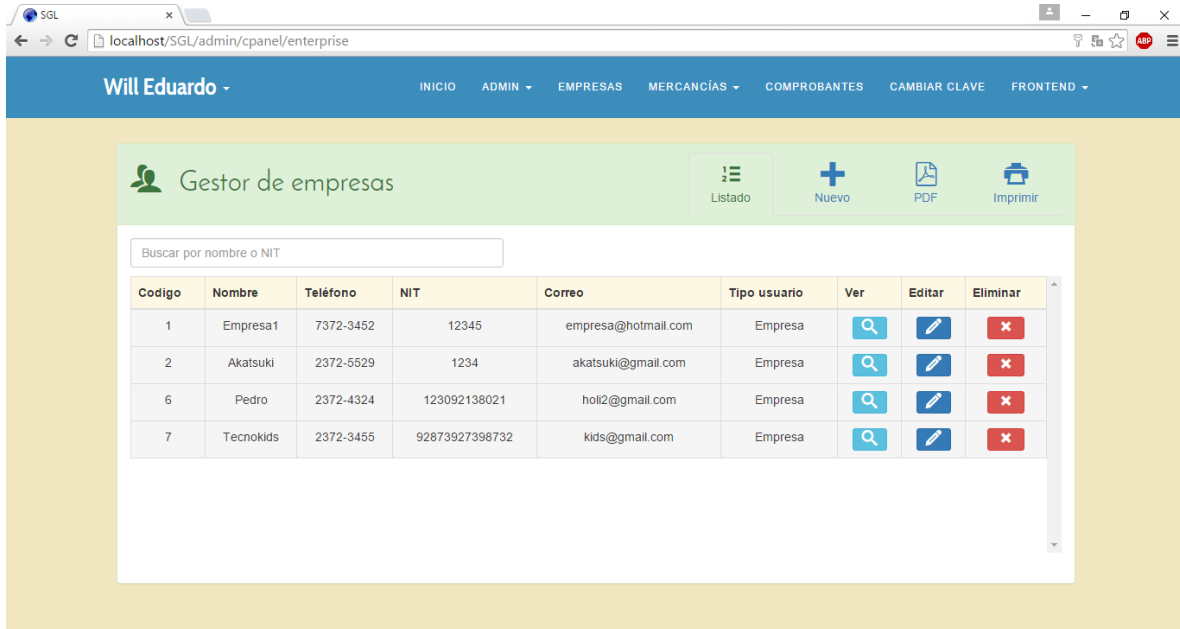
¡Aviso!

No puedes eliminar tu propio usuario.

OK

Gestor de empresas

Para administrar los diferentes tipos de usuario, solo nos vamos a la opción “EMPRESAS” y nos mostrara la siguiente página.



The screenshot shows a web application interface for managing companies. The top navigation bar includes links for INICIO, ADMIN, EMPRESAS, MERCANCÍAS, COMPROBANTES, CAMBIAR CLAVE, and FRONTEND. The main content area has a header with a user profile icon and the title 'Gestor de empresas'. Below this is a search bar labeled 'Buscar por nombre o NIT'. A table lists four companies with columns for Codigo, Nombre, Teléfono, NIT, Correo, Tipo usuario, Ver, Editar, and Eliminar. The table data is as follows:

Codigo	Nombre	Teléfono	NIT	Correo	Tipo usuario	Ver	Editar	Eliminar
1	Empresa 1	7372-3452	12345	empresa@hotmail.com	Empresa			
2	Akatsuki	2372-5529	1234	akatsuki@gmail.com	Empresa			
6	Pedro	2372-4324	123092138021	holi2@gmail.com	Empresa			
7	Tecnokids	2372-3455	92873927398732	kids@gmail.com	Empresa			

Podremos observar diferentes opciones, principalmente se muestra el listado de todas las empresas registradas, en este caso solo hay 4, para agregar uno nuevo damos clic en el botón “Nuevo”



The screenshot shows the 'Ingrese los datos' form for adding a new company. The form is titled 'Ingrese los datos' and includes the following fields:

- Nombre (*): Ingrese el nombre
- Descripción (*): Ingrese la descripción
- Dirección (*): Ingrese la dirección
- Teléfono (*): Ingrese el teléfono
- Correo (*): Ingrese el correo
- NIT (*): NIT (Sin guiones)
- NRC (*): NRC (Sin guiones)
- Contacto (*): Nombre del contacto
- Tel. contacto (*): Teléfono del contacto
- Cor. contacto (*): Correo del contacto
- Departamento (*): [Dropdown menu]
- Municipio (*): Escoja un departamento [Dropdown menu]
- Clave (*): Ingrese la clave
- Confirmar (*): Confirmar clave

A green button labeled 'Agregar' is located at the bottom right of the form.

Al terminar de registrar una empresa esta podrá ingresar al login de desprendimientos que será detallado más adelante.

También podemos editar, consultar, buscar un registro en específico y eliminar.

Consulta de datos:

Gestor de empresas

Listado Nuevo PDF Imprimir

Consulta de datos

Nombre: Akatsuki	Télefono contacto: 2372-0801
Descripción: Luna llena	Correo contacto: miguelito@hotmail.com
Dirección: las campaneras	Tipo: Empresa
Télefono: 2372-5529	Departamento: Chalaténango
Correo: akatsuki@gmail.com	Municipio: San Fernando
NIT: 1234	Regresar
NRC: 1234	
Contacto: Miguelito	

Edición de datos:

Gestor de empresas

Listado Nuevo PDF Imprimir

Modifique los datos

Nombre (*) : Empresa1	Contacto (*) : Pedrito
Descripción (*) : asdda	Tel. contacto (*) : 7789-2345
Dirección (*) : Por metro	Cor. contacto (*) : manuel@gmail.com
Télefono (*) : 7372-3452	Departamento (*) : <input type="text"/>
Correo (*) : empresa@hotmail.com	Municipio (*) : Escoja un departamento
NIT (*) : 12345	Modificar
NRC (*) : 23454355	Regresar

Eliminar datos: Importante tener en cuenta que si se desea eliminar una empresa que tiene mercancía registrada, no se podrá eliminar esta.

¡Eliminar empresa!

¿Realmente desea eliminar esta empresa?

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

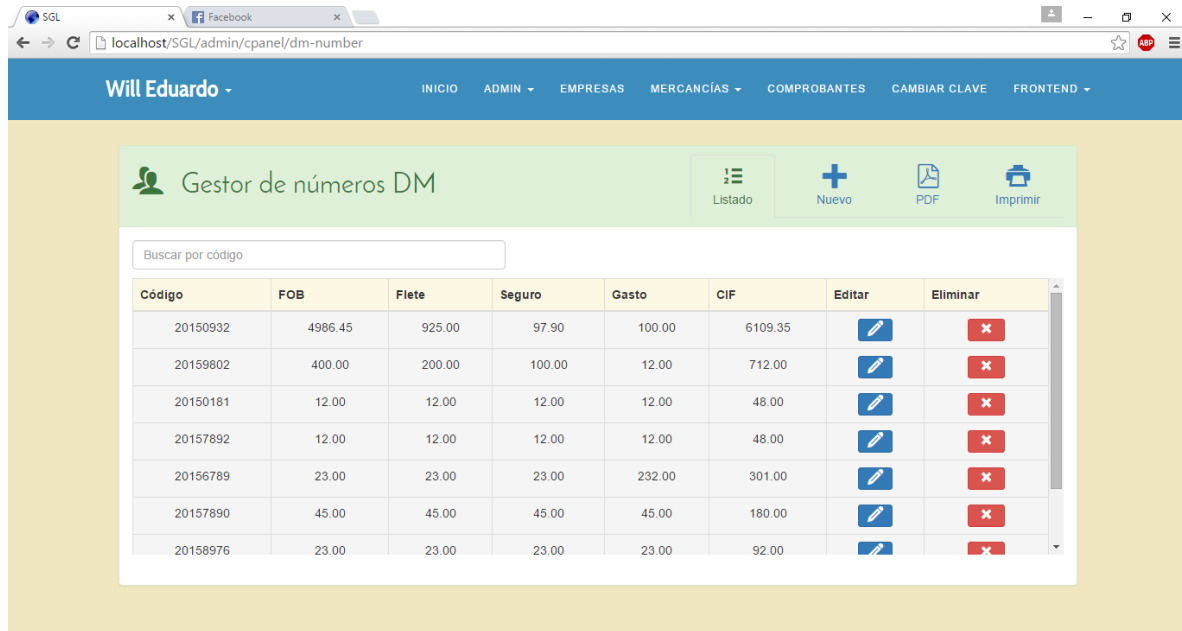
¡Excepción!

No puedes eliminar esta empresa, esta ligada con otros registros.

[OK](#)

Gestor de números DM

Para administrar los diferentes tipos de usuario, solo nos vamos a la opción “MERCANCÍAS” y seleccionamos “Números DM” nos mostrara la siguiente página.



The screenshot shows a web application interface for managing DM numbers. The top navigation bar includes links for INICIO, ADMIN, EMPRESAS, MERCANCÍAS, COMPROBANTES, CAMBIAR CLAVE, and FRONTEND. The main header displays the user name 'Will Eduardo' and the title 'Gestor de números DM'. Below the header, there are buttons for 'Listado', 'Nuevo', 'PDF', and 'Imprimir'. A search bar labeled 'Buscar por código' is present. The main content area displays a table with 8 rows of data, each representing a registered DM number.

Código	FOB	Flete	Seguro	Gasto	CIF	Editar	Eliminar
20150932	4986.45	925.00	97.90	100.00	6109.35		
20159802	400.00	200.00	100.00	12.00	712.00		
20150181	12.00	12.00	12.00	12.00	48.00		
20157892	12.00	12.00	12.00	12.00	48.00		
20156789	23.00	23.00	23.00	232.00	301.00		
20157890	45.00	45.00	45.00	45.00	180.00		
20158976	23.00	23.00	23.00	23.00	92.00		

Podremos observar diferentes opciones, principalmente se muestra el listado de todas los números DM registrados, en este caso solo hay 8, para agregar uno nuevo damos clic en el botón “Nuevo”



The screenshot shows the 'Ingresar los datos' form in the 'Gestor de números DM' interface. The form is titled 'Ingresar los datos' and contains several input fields for user data. The fields are labeled with asterisks (*) indicating they are required. The 'Agregar' button is green and located at the bottom of the form.

Ingresar los datos

Número (*):

FOB (*):

Flete (*):

Seguros (*):

Gastos (*):















Bultos (*):

Agregar

Tener en cuenta el campo “Número DM” este no es un número cualquiera, los primeros cuatro dígitos deben ser del año actual y los otros 4 pueden ser cualquiera, ejemplo: “20150932” el límite es de 8 dígitos en total, no pueden haber dos números DM iguales, los demás datos corresponden a diferentes impuestos, en el caso del campo “Bultos” se refiere a la cantidad de cajas de mercancías.

También podemos editar, consultar, buscar un registro en específico y eliminar.

Consulta de datos: En este gestor los campos son pocos por eso solo con verlos directamente desde la tabla basta.

Código	FOB	Flete	Seguro	Gasto	CIF	Editar	Eliminar
20150932	4986.45	925.00	97.90	100.00	6109.35		
20159802	400.00	200.00	100.00	12.00	712.00		
20150181	12.00	12.00	12.00	12.00	48.00		
20157892	12.00	12.00	12.00	12.00	48.00		
20156789	23.00	23.00	23.00	232.00	301.00		
20157890	45.00	45.00	45.00	45.00	180.00		
20158976	23.00	23.00	23.00	23.00	92.00		

Edición de datos:

 Gestor de números DM

 Listado  Nuevo  PDF  Imprimir

Modifique los datos

Número (*):

FOB (*):

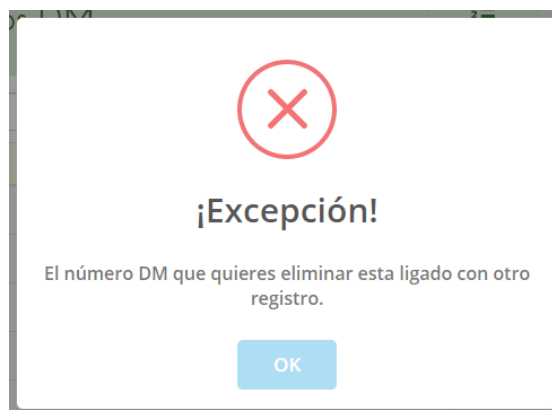
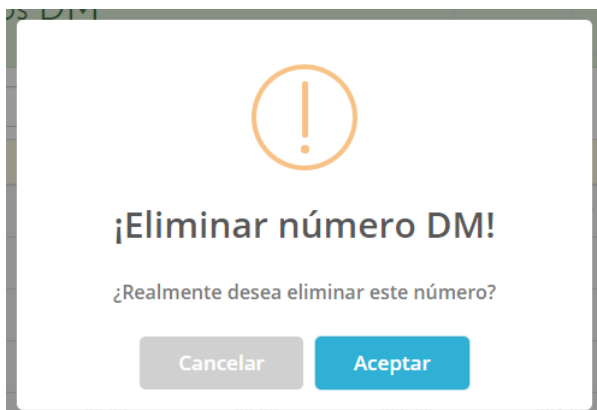
Flete (*):

Seguros (*):

Gastos (*):

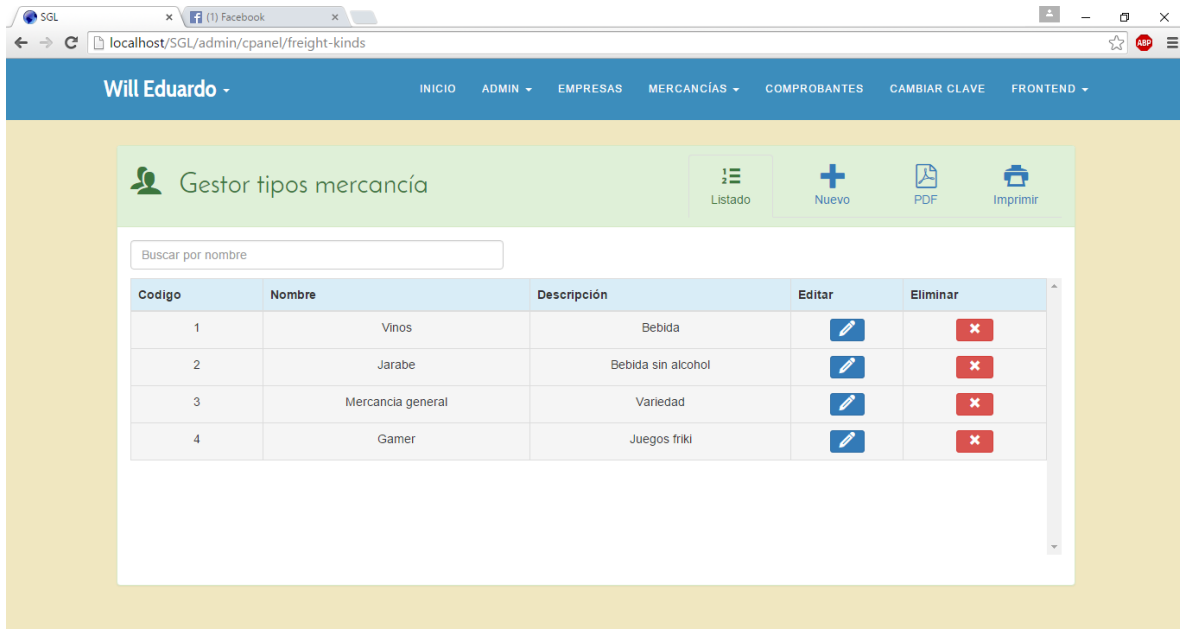
 **Modificar**

Eliminar datos: Importante tener en cuenta que si un número DM ya contiene mercancías ligadas, no se podrá eliminar.



Gestor de tipos mercancía

Para administrar los diferentes tipos de usuario, solo nos vamos a la opción “MERCANCÍAS” y seleccionamos “Tipos mercancías” nos mostrara la siguiente página.



The screenshot shows a web application interface for managing freight types. The header includes the user name 'Will Eduardo' and navigation links: INICIO, ADMIN, EMPRESAS, MERCANCÍAS, COMPROBANTES, CAMBIAR CLAVE, and FRONTEND. The main content area is titled 'Gestor tipos mercancía' and features a search bar and four action buttons: Listado, Nuevo, PDF, and Imprimir. Below these is a table with 4 rows of data.

Codigo	Nombre	Descripción	Editar	Eliminar
1	Vinos	Bebida		
2	Jarabe	Bebida sin alcohol		
3	Mercancia general	Variedad		
4	Gamer	Juegos friki		

Podremos observar diferentes opciones, principalmente se muestra el listado de todos los tipos de mercancía registrados, en este caso solo hay 4, para agregar uno nuevo damos clic en el botón “Nuevo”



The screenshot shows the 'Ingrese los datos' form for adding a new freight type. The form has two input fields: 'Nombre (*)' and 'Descripción (*)'. Below the fields is a green 'Agregar' button.

Ingrese los datos

Nombre (*):



Descripción (*):

Agregar

El tipo nombre del tipo de mercancía debe ser único por lo tanto no se puede repetir.

También podemos editar, consultar, buscar un registro en específico y eliminar.

Consulta de datos: En este gestor los campos son pocos por eso solo con verlos directamente desde la tabla basta.

Codigo	Nombre	Descripción	Editar	Eliminar
1	Vinos	Bebida		
2	Jarabe	Bebida sin alcohol		
3	Mercancia general	Variedad		
4	Gamer	Juegos friki		

Edición de datos:

 Gestor tipos mercancía

ListadoNuevoPDFImprimir

Modifique los datos

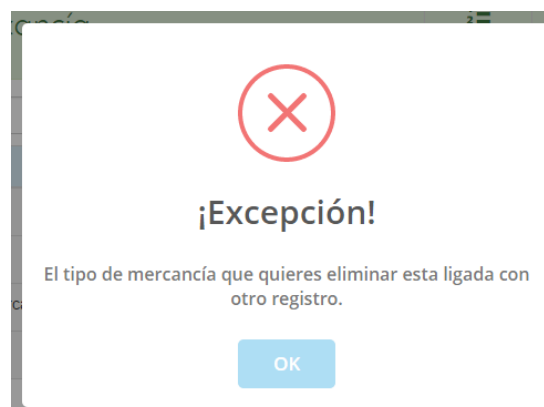
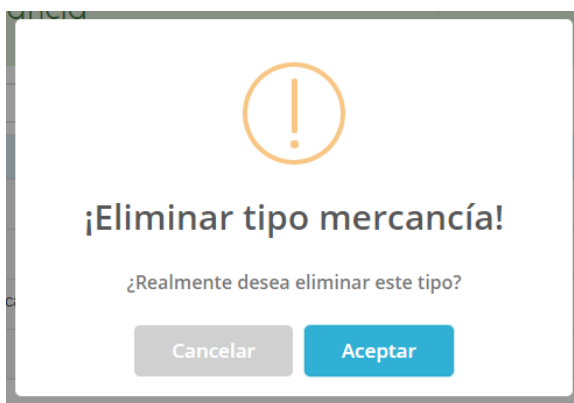
Nombre (*):

Descripción (*):

Modificar

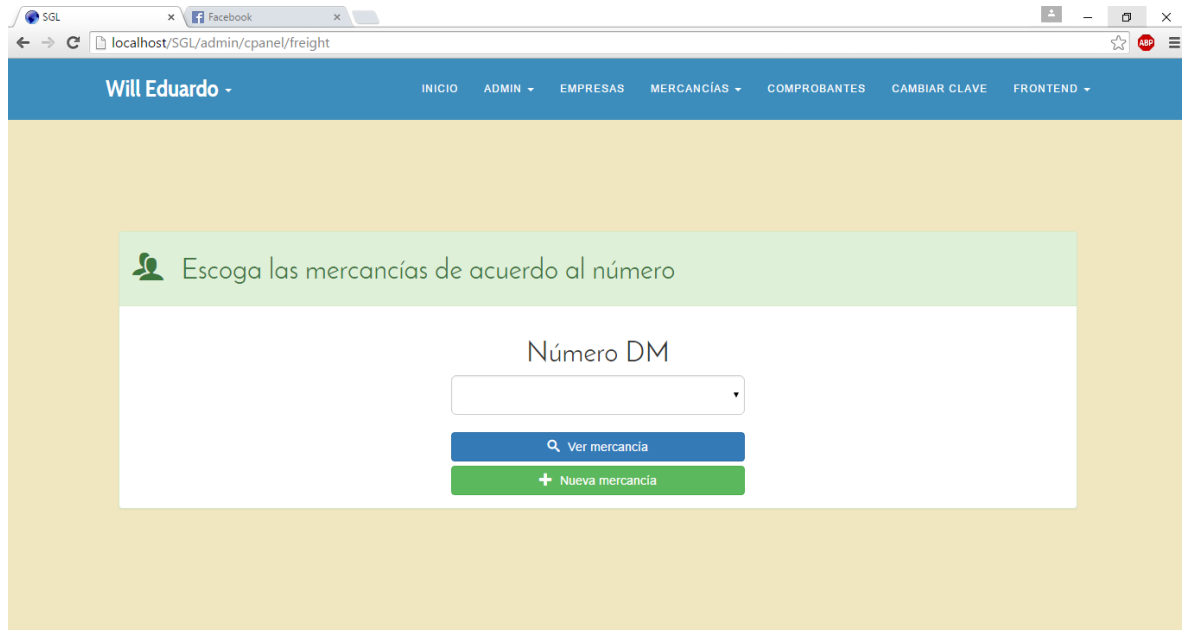
Regresar

Eliminar datos: Importante tener en cuenta si un tipo de mercancía ya está ligada con alguna mercancía, no se podrá eliminar.



Gestor de mercancías

Para administrar los diferentes tipos de usuario, solo nos vamos a la opción “MERCANCÍAS” y seleccionamos “Mercancías” nos mostrara la siguiente página. En esta parte habrá que escoger un número DM, por cada número DM hay una cierta cantidad de mercancía, si no hay ningún número DM registrado no se podrá registrar o consultar mercancías.



Para agregar una nueva solo hay que dar clic en “Nueva Mercancía”



El proceso de registro de mercancías puede llegar a ser el más tedioso del sistema, ya que hay que ingresar muchos datos, impuestos, tipo y su respectivo número DM. Cada mercancía tendrá su respectiva empresa y su respectivo número DM, las empresas pueden tener varias mercancías pero solo pueden tener un número DM único.

Una vez se escoja un número DM se podrá observar la siguiente página, que contiene las mercancías ligadas al número DM antes escogido. Para este ejemplo veremos las mercancías ligadas al número 20159802.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/SQL/admin/cpanel/freight/20159802`. The application header includes the user name 'Will Eduardo' and navigation links: INICIO, ADMIN, EMPRESAS, MERCANCIAS, COMPROBANTES, CAMBIAR CLAVE, and FRONTEND. The main section is titled 'Gestor de mercancías' and features a search bar 'Buscar por nombre'. Below the search bar is a table with the following data:

Nombre	Cajas	P. Unit.	P. Vent.	Empresa	Ver	Editar	Eliminar
Xenos	11	12.00	213.00	Empresa1			
Jarabe Red	12	12.00	12.00	Empresa1			

Si deseamos podremos consultar los datos, en el cual se mostrará la mercancía junto con sus respectivos impuestos en caso de que sea bebida alcohólica.

The screenshot shows the 'Consulta de datos' page. It displays detailed information for the selected item 'Jarabe Red'. The data is organized into three columns:

Consulta de datos		
Código: 3213211	Porcentaje alcohol: 12.00	ELC: \$172.80
Nombre: Jarabe Red	Botellas totales: 144	Flete: \$72.00
Cajas: 12	Litros: 1.73	Seguros: \$36.00
Precio unitario: \$12.00	Bruto total: \$12.00	Gastos: \$4.32
Valor: \$144.00	PBC: \$12.00	CIF: \$256.32
Precio venta: \$12.00	Porcentaje alicuota: 10.00	Porcentaje DAI: 10.00
Cantidad por caja: 12	Alicuota: \$207.36	DAI: \$25.63
Mililitros: 12	Porcentaje ELC: 10.00	

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Regresar'.

Se pueden editar los datos:

 **Gestor de mercancías**

ListadoPDFRegresar

Modifique los datos

Código merc. (*):

Nombre (*):

Núm. cajas (*):

Precio unit. (*):

Precio venta (*):

Cant. por caja (*):

Mililitros (*):

% Alcohol (*):

Bruto TL (*):

% ALC (*):

% ELC (*):

% DAI (*):

Tipo (*):

Empresa (*):


Número DM (*):

ModificarRegresar

Eliminar datos:

SGLFacebooklocalhost/SGL/admin/cpanel/freight/20159802

Will Eduardo - INICIO ADMIN EMPRESAS MERCANCÍAS COMPROBANTES CAMBIAR CLAVE FRONTEND


 **Gestor de mercancías**

ListadoPDFRegresar

Buscar por nombre

Nombre	Cajas
Xenos	11
Jarabe Red	12


EditarEliminar



¡Eliminar mercancía!

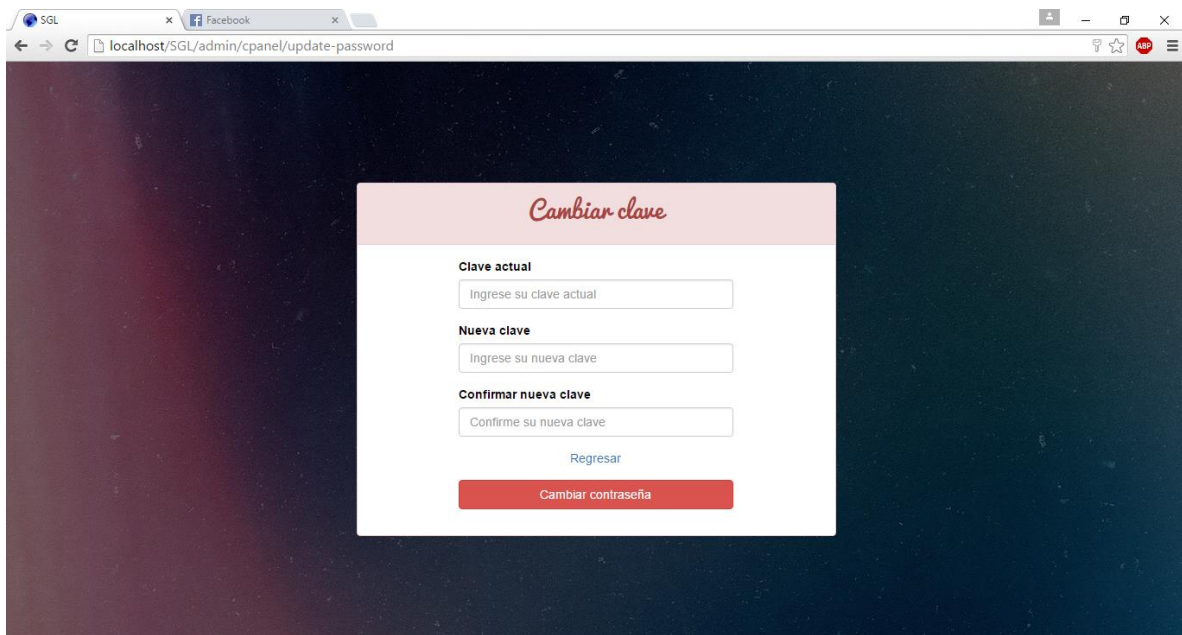
¿Realmente desea eliminar esta mercancía?

CancelarAceptar

 **ESET Smart Security**
ESET Smart Security requiere su atención.
Para obtener más información, haga clic en esta notificación.

Cambiar contraseña

Para poder cambiar la contraseña es necesario estar logueado, en la barra de menú, hay que ir a la opción “CAMBIAR CLAVE”

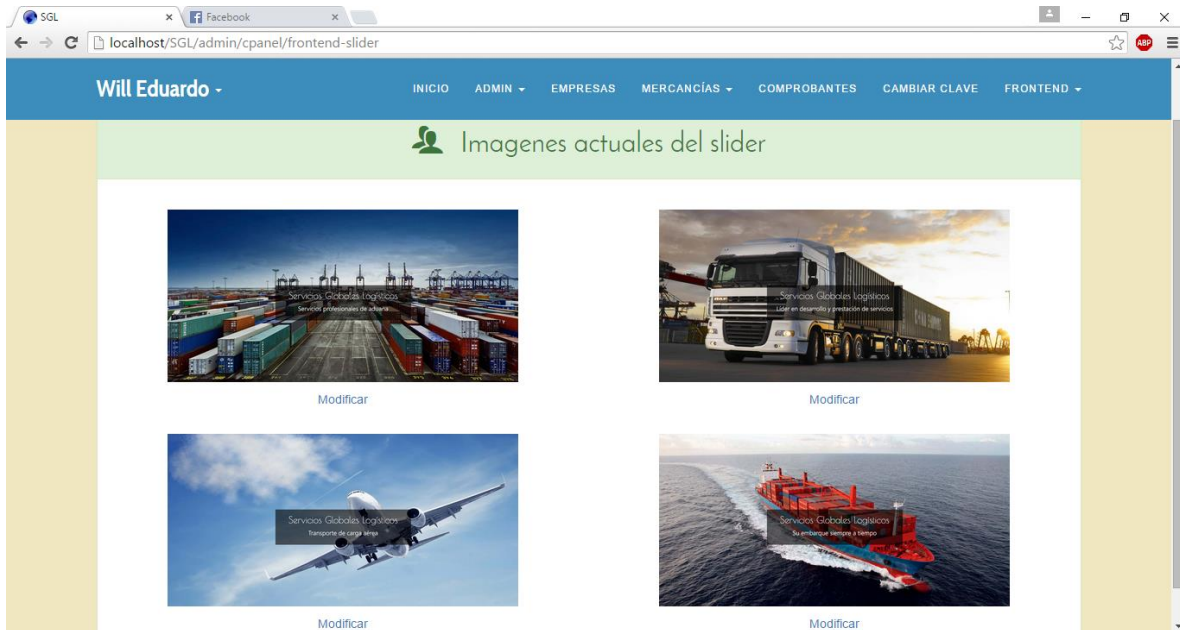


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/SGL/admin/cpanel/update-password'. The page has a dark blue background with a central white form titled 'Cambiar clave' in red script. The form contains three input fields: 'Clave actual' with the placeholder 'Ingrese su clave actual', 'Nueva clave' with the placeholder 'Ingrese su nueva clave', and 'Confirmar nueva clave' with the placeholder 'Confirme su nueva clave'. Below these fields are two buttons: a blue 'Regresar' button and a red 'Cambiar contraseña' button.

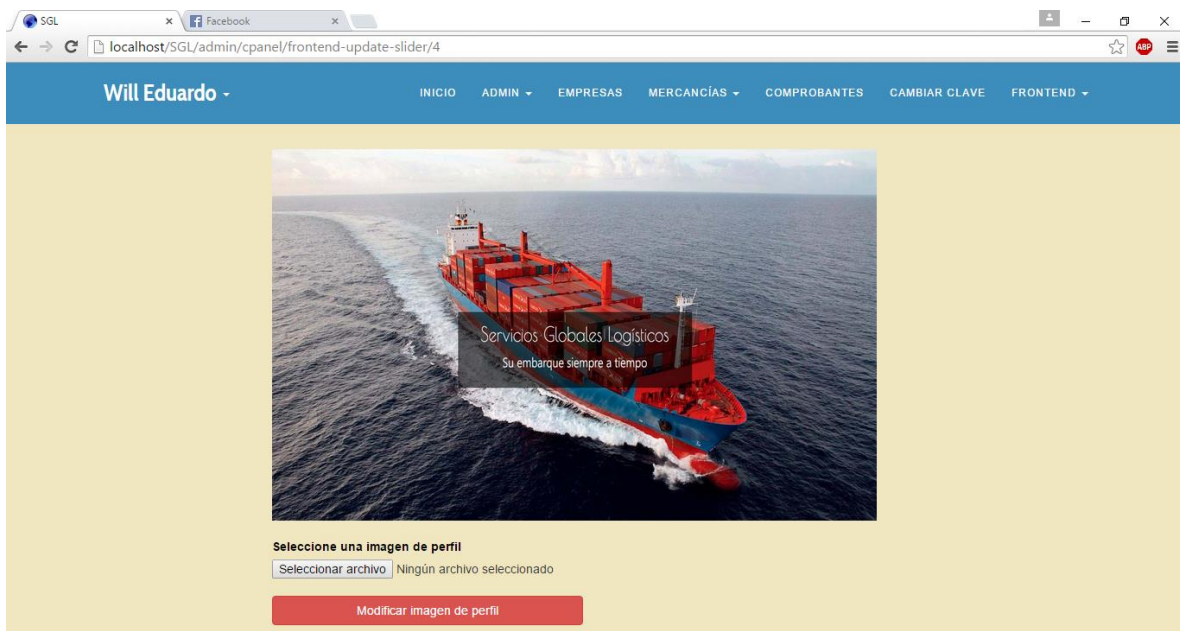
Solo colocamos la contraseña actual, luego la nueva que deseamos, la confirmamos por seguridad y listo, contraseña modificada.

Gestor del Frontend

En este gestor hay que tomar mucha cautela, ya que lo que modifiquemos en este gestor automáticamente se modificara en la página principal de la empresa, iniciaremos con la parte del Slider dinámico, para modificar las imágenes del slider procedemos a ir a la opción “FRONTEND” y seleccionar “Slider” nos llevara a la siguiente página.



Se pueden observar las cuatro imágenes principales que aparecen en el Slider, para modificarlas solo basta con dar clic en modificar, nos aparecerá la siguiente página dependiendo de la imagen que queramos modificar.

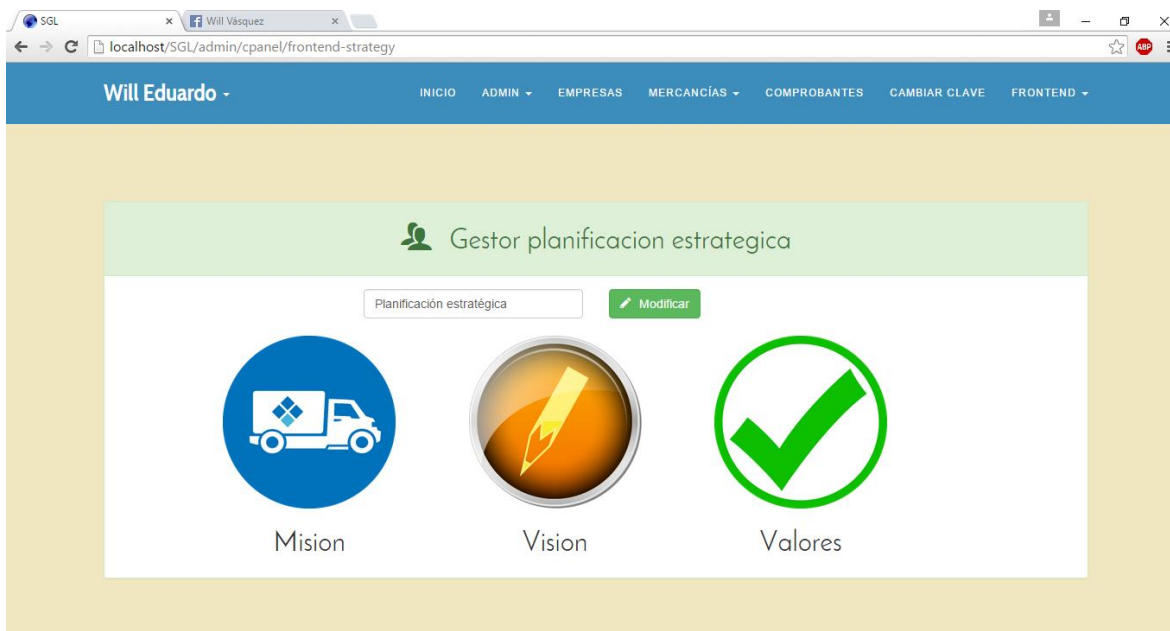


Seleccionamos otra imagen y la modificamos, y esta aparecerá en la página principal.

Ahora si deseamos modificar la descripción de la empresa y su logo solo nos dirigimos a “FRONTEND” y seleccionamos Sección empresarial, nos aparecerá la siguiente página.



Ahora si deseamos modificar la planificación estratégica solo nos dirigimos a “FRONTEND” y seleccionamos Sección empresarial, nos aparecerá el siguiente menú de opciones.



Observar que hay un campo de texto que contiene el título de la sección, si se desea cambiar solo se agrega otro título deseado y clic en modificar. Además hay otras tres opciones las cuales son la misión, visión y valores de la empresa, estos pueden ser modificados.

Si escogemos “Misión” no llevara a la siguiente página que nos permitirá modificar los datos y su respectiva imagen.

 **Mision empresarial**

Modifique los datos a su gusto

Titulo:

Descripcion (*):

Ofrecer un servicio de logística integral de excelencia, enfocados a ser la solución de los problemas de nuestros clientes, brindando una asistencia rápida y económica, con responsabilidad y profesionalismo, de esta manera fortalecemos la confiabilidad que nos otorgan, bajo los estándares que se requieren para ser la mejor opción de la cadena de abastecimiento de nuestros clientes.



 **Modificar**

 **Regresar**

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Si escogemos “Visión” no llevara a la siguiente página que nos permitirá modificar los datos y su respectiva imagen.

 **Vision empresarial**

Modifique los datos a su gusto

Titulo:

Descripcion (*):

Convertirnos en una empresa de clase mundial, que brinde soluciones inmediatas, con un alto nivel competitivo, que nos permita ser la primera opción de la operación logística de nuestros clientes, dentro y fuera de nuestro país.



 **Modificar**

 **Regresar**

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Valores de la empresa: En esta página se puede agregar un valor más.



Finalmente si queremos modificar los servicios que ofrece la empresa solo basta con ir a “FRONTEND” y seleccionamos Sección de servicios, nos aparecerá lo siguiente.



Aparecen varios cuadros de texto, el principal es el título de la sección, los demás son los respectivos subtítulos.