



**Grupo Acosta Marine Services C.A.**

RIF.: J-30998360-1

**Manual de Usuario del Sistema de Información para el  
Manejo de los Materiales y Equipos en la Empresa  
Grupo Acosta Marine Services C.A, Lechería,  
Anzoátegui Año 2015.**

Realizado por: José Carlos Velásquez Rodríguez

Contenido	PP.
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>INGRESO AL SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
<b>MENÚ PRINCIPAL.....</b>	<b>6</b>
<b>MÓDULO PERSONA.....</b>	<b>15</b>
Agregar Persona.....	15
Modificar Persona.....	16
Eliminar Persona.....	17
Buscar Persona.....	18
<b>MÓDULO PROVEEDORES.....</b>	<b>20</b>
Agregar Proveedores.....	20
Modificar Proveedores.....	21
Eliminar Proveedores.....	22
Buscar Proveedores.....	23
<b>MÓDULO CLIENTES.....</b>	<b>25</b>
Agregar Clientes.....	25
Modificar Clientes.....	26
Eliminar Clientes.....	27
Buscar Clientes.....	28
<b>MÓDULO SOLICITUDES.....</b>	<b>30</b>
Crear Solicitud.....	30
Consultar Solicitud.....	31
Eliminar Solicitud.....	36
Procesar Solicitud.....	38
<b>MÓDULO DEPARTAMENTO.....</b>	<b>40</b>
Agregar Departamento.....	40
Modificar Departamento.....	41
Eliminar Departamento.....	42
Buscar Departamento.....	43

<b>MÓDULO CARGO.....</b>	45
Agregar Cargo.....	45
Modificar Cargo.....	46
Eliminar Cargo.....	47
Buscar Cargo.....	48
<b>MÓDULO PRODUCTOS.....</b>	50
Agregar Productos.....	50
Modificar Productos.....	51
Eliminar Productos.....	52
Buscar Productos.....	53
<b>MÓDULO ESTADO-SOLICITUD.....</b>	55
Estado-Solicitud.....	55
<b>MÓDULO PROVINCIA.....</b>	56
Agregar Provincia.....	56
Modificar Provincia.....	57
Eliminar Provincia.....	58
Buscar Provincia.....	59
<b>MÓDULO MUNICIPIO.....</b>	61
Agregar Municipio.....	61
Modificar Municipio.....	62
Eliminar Municipio.....	63
Buscar Municipio.....	64
<b>MÓDULO USUARIO.....</b>	66
Agregar Usuario.....	66
Modificar Usuario.....	68
Eliminar Usuario.....	69
Buscar Usuario.....	70

<b>MÓDULO ROLES.....</b>	<b>72</b>
Crear Rol.....	72
Eliminar Roles.....	74
<b>MÓDULO RESPALDO/RESTAURACIÓN.....</b>	<b>76</b>
Respaldar.....	76
Restaurar.....	77
<b>AYUDA.....</b>	<b>78</b>
Acerca de.....	79
Manual de Usuario.....	80

## INTRODUCCIÓN

El sistema de información para el manejo de los materiales y equipos en la empresa Grupo Acosta Marine Services C.A, está diseñado para controlar y resguardar toda la información de las solicitudes de materiales y equipos, así como también de los

Como parte del adiestramiento que se les dará a los usuarios que manejarán el sistema, se presenta enseguida un instructivo con las pautas a seguir para el ingreso y uso del sistema de información. En este manual se encontrará de forma detallada los pasos necesarios para manejar exitosamente todas las solicitudes de materiales y equipos de la empresa.

La operatividad del sistema dependerá del tipo de usuario que ingrese al sistema, ya que cada usuario tendrá un rol específico con funciones determinadas para manejar y otras que no podrán gestionar. El departamento de operaciones será el encargado de asignar los roles a los usuarios. En este caso el sistema tiene preestablecidos 2 roles (administrador, almacenista).



## INGRESO AL SISTEMA

La primera pantalla del sistema de información para el manejo de los materiales y equipos en la empresa Grupo Acosta Marine Services C.A, es la de Iniciar Sesión, en la cual el usuario debe seleccionar su alias e introducir su clave y darle al botón “Acceder” para ingresar al sistema, son 3 intentos, en dado caso de no ser correctos se saldrá y se tendrá que volver a ejecutar la aplicación. Si todavía no es usuario del sistema, deberá comunicarse con el departamento de operaciones para su asignación. La pantalla también cuenta con el botón “Salir”, en caso de que el usuario lo desee. (Ver Figura 1).

The screenshot shows a login interface titled "GRUPO ACOSTA MARINE SERVICES C.A - INICIAR SESIÓN". At the top, there is a decorative graphic of a stylized plant or flower. Below it, the text "INGRESO GRUPO ACOSTA C.A" is displayed. The main form is labeled "Iniciar Sesión:" and contains two input fields: "Alias:" with the value "JCGUIRIA" and "Clave:". Both fields have red asterisks indicating they are required. To the right of the fields are two buttons: "Acceder" (in a blue box) and "Salir" (in a grey box). A red message at the bottom of the form reads "Campos Obligatorios \*".

Figura 1. Iniciar Sesión.

## INGRESO AL MENÚ PRINCIPAL

Una vez ingresadas las credenciales requeridas y haber presionado el botón “Acceder”, el sistema verifica si los datos corresponden a los de la base de datos, si es así, muestra la ventana “Menú Principal”. Allí se encuentran (07) opciones, a las cuales el usuario podrá acceder dependiendo de su rol en el sistema, esas son: Personas, Proveedores, Clientes, Solicitudes, Configuración, Ayuda y Cerrar Sesión. (Ver Figura 2)



**Personas:** Esta opción lleva al “Módulo Persona”, donde se podrá Agregar, Modificar, Guardar, Eliminar y Buscar todo lo referente a la información de las personas que se registren para posteriormente si se quiere, poder tener un usuario en el sistema. (Ver Figura 3). Además cuenta con el botón de visualizar para ver los datos de una persona a través de un reporte.

**Proveedores:** Esta opción lleva al “Módulo Proveedores”, donde se podrá Agregar, Modificar, Guardar, Eliminar y Buscar todo lo referente a la información de los proveedores de los materiales y equipos para las solicitudes que tiene el sistema. (Ver Figura 4).

**Clientes:** Esta opción lleva al “Módulo Clientes”, donde se podrá Agregar, Modificar, Guardar, Eliminar y Buscar todo lo referente a la información de los Clientes de la empresa Grupo Acosta Marine Services C.A. (Ver Figura 5).

**Solicitudes:** Esta opción permite tener acceso a otras opciones como: “Crear Solicitudes” dando acceso al Módulo de creación de las solicitudes. “Consultar Solicitudes” dando acceso al Módulo Consultar Solicitudes que ya han sido creadas donde se pueden obtener reportes de una solicitud específica, de todas las que conforman el sistema, de las solicitudes con el estado de “Inicio”, “En Proceso” y “Finalizadas” con que cuenta el sistema. “Procesar Solicitudes”, dando acceso al Módulo Solicitud entrante donde se selecciona una solicitud específica para pasar al Módulo producto Entrante donde se selecciona la cantidad entrante y el proveedor de los materiales y equipos de esa solicitud. (Ver Figura 6).

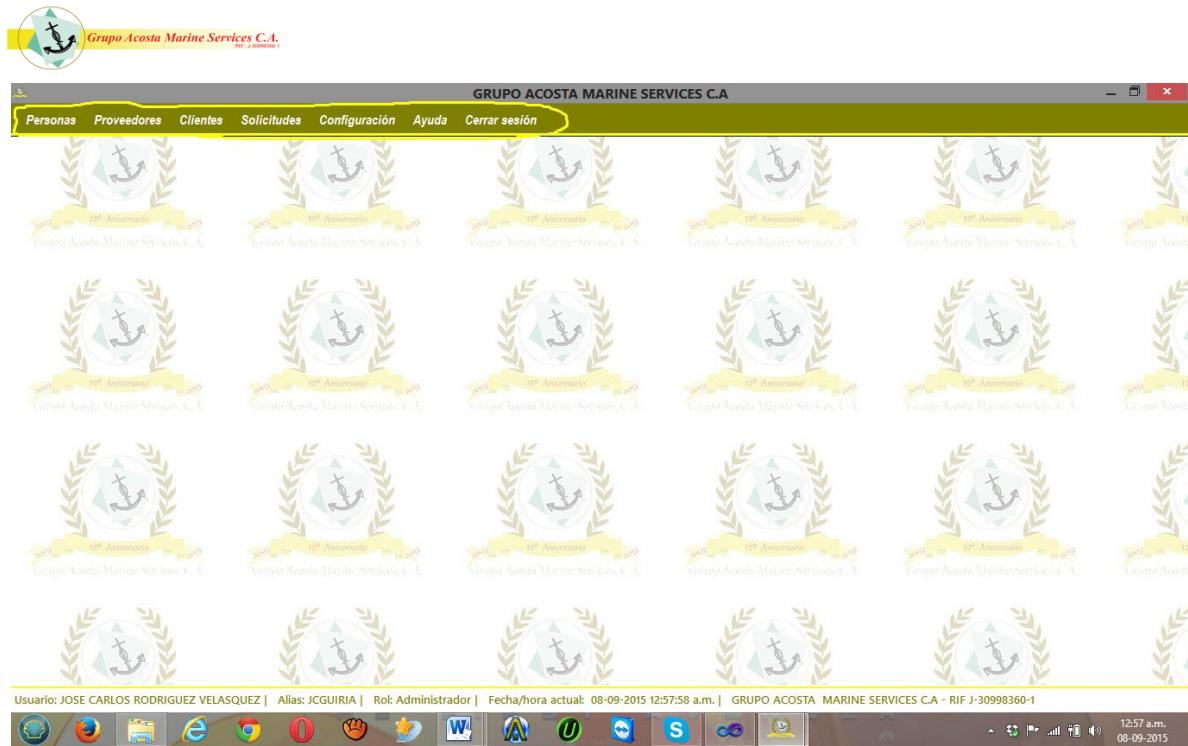
**Configuración:** Esta opción permite tener acceso a otras opciones tales como: “**Tablas del Sistema**”, esta a su vez permite el acceso a opciones como: ‘Departamentos’, donde se podrá Agregar, Modificar, Guardar, Eliminar y Buscar todo lo referente a la información de los departamentos que conforman la empresa. ‘Cargos’, donde se podrá Agregar, Modificar, Guardar, Eliminar y Buscar todo lo referente a la información de los cargos de los departamentos de la empresa. ‘Productos’, donde se podrá Agregar, Modificar, Guardar, Eliminar y Buscar todo lo referente a la información de los productos de los que entran a la



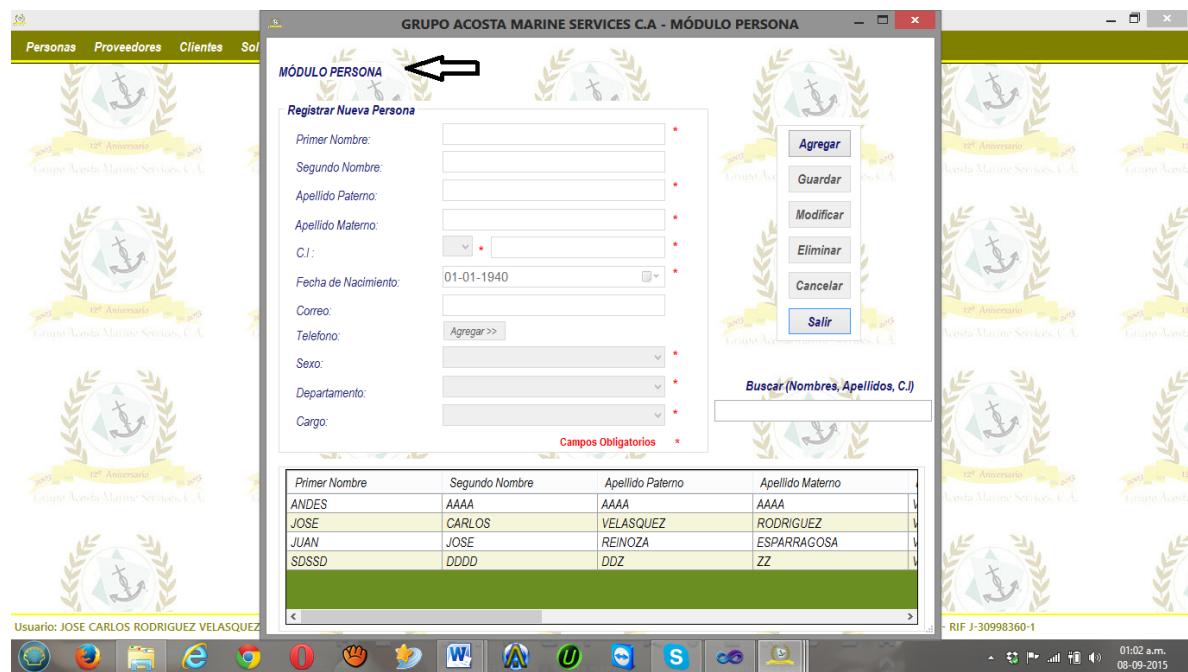
empresa. ‘Estados de Solicitud’, donde se podrán ver los estados que puede tener una solicitud una vez que es creada en la empresa. ‘Estados’, donde se podrá Agregar, Modificar, Guardar, Eliminar y Buscar todo lo referente a la información de los estados que son parte de Venezuela. ‘Municipios’, donde se podrá Agregar, Modificar, Guardar, Eliminar y Buscar todo lo referente a la información de los municipios que son parte de los estados de Venezuela. “**Niveles de Usuario**”, esta a su vez permite el acceso a opciones como: ‘Usuarios’, donde se podrá Agregar un usuario principalmente yendo al Módulo Persona no Usuario del Sistema y escogiendo a la persona para quien se creará el usuario, así como también se podrá Modificar, Guardar, Eliminar y Buscar todo lo referente a la información de los usuarios pertenecientes a la empresa. “**Roles**”, donde se podrá crear y eliminar todo lo referente a los roles con que contará el sistema, dato importante es saber que una vez creado el rol, aparecerá en un listado donde a cada rol se le podrá asignar privilegios es decir, a los menús que pueden tener acceso en el sistema o no. “**Sistema**”, permitiendo el acceso a la opción Respaldo/Restauración, donde se podrá hacer respaldos cada vez que se requiera de la información del sistema y restaurar en caso de pérdida de datos la información del sistema. (Ver Figura 7, 8,9 y 10).

**Ayuda:** Esta permite el acceso a opciones tales como: “Manual de Usuario”, donde se podrá ver y descargar el manual para utilizar el software. “Acerca de...”, donde se podrá obtener información relevante acerca del programa. (Ver Figura 11).

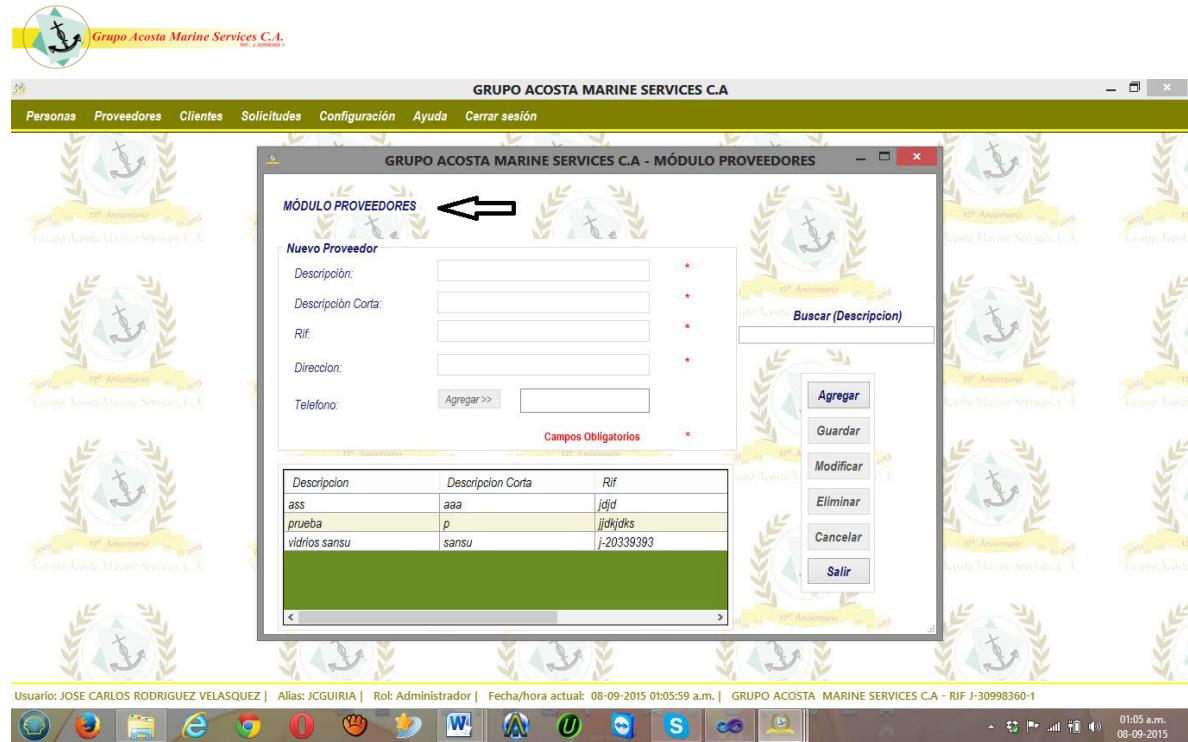
**Cerrar Sesión:** Esta opción permite al usuario salir del sistema de información para el Manejo de los Materiales y Equipos de la Empresa Grupo Acosta Marine Services C.A. (Ver Figura 12).



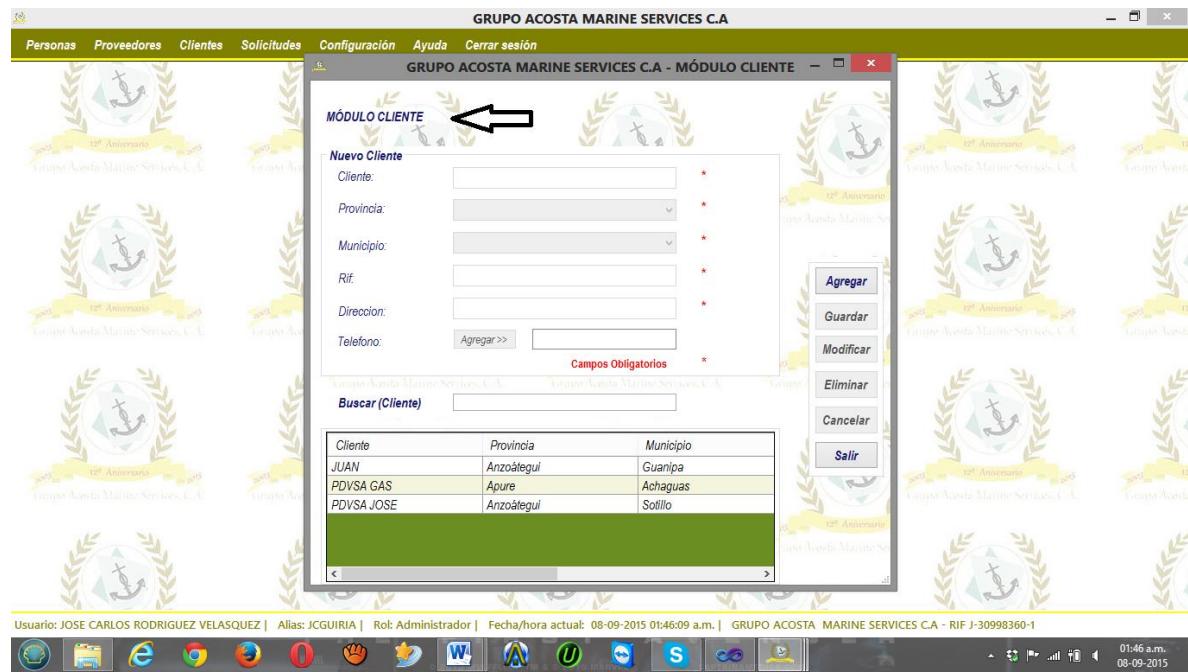
**Figura 2. Menú Principal.**



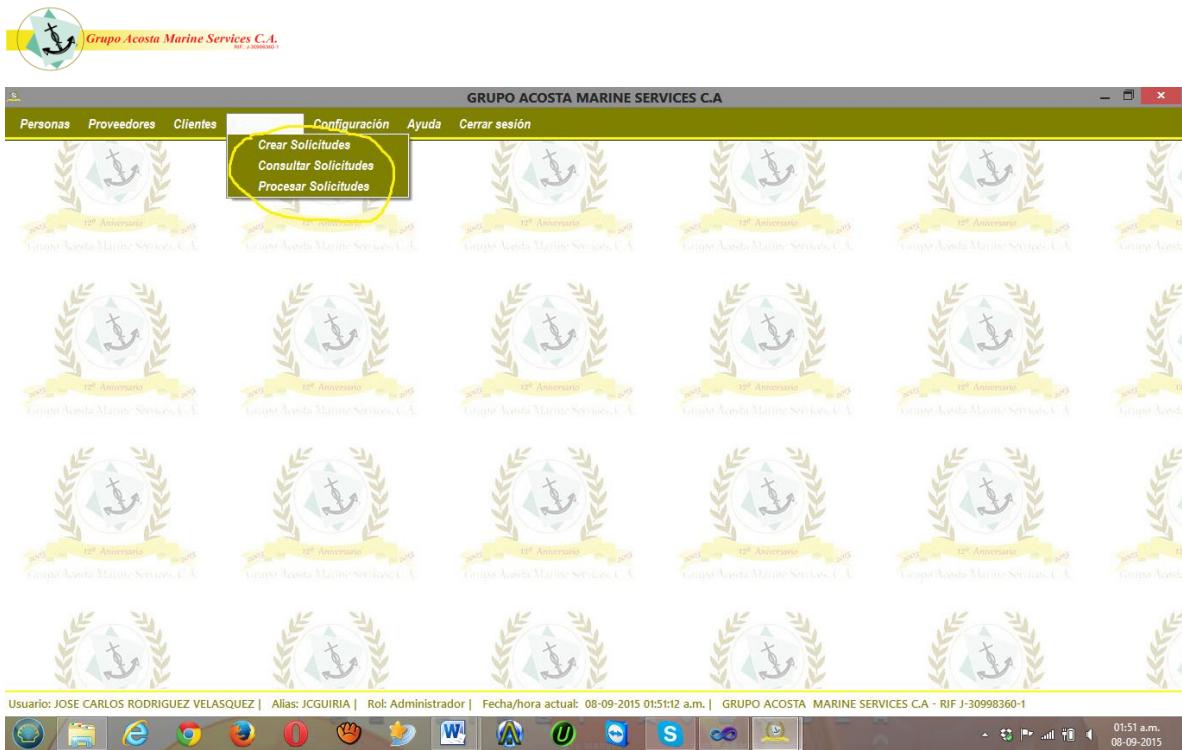
**Figura 3. Módulo Persona.**



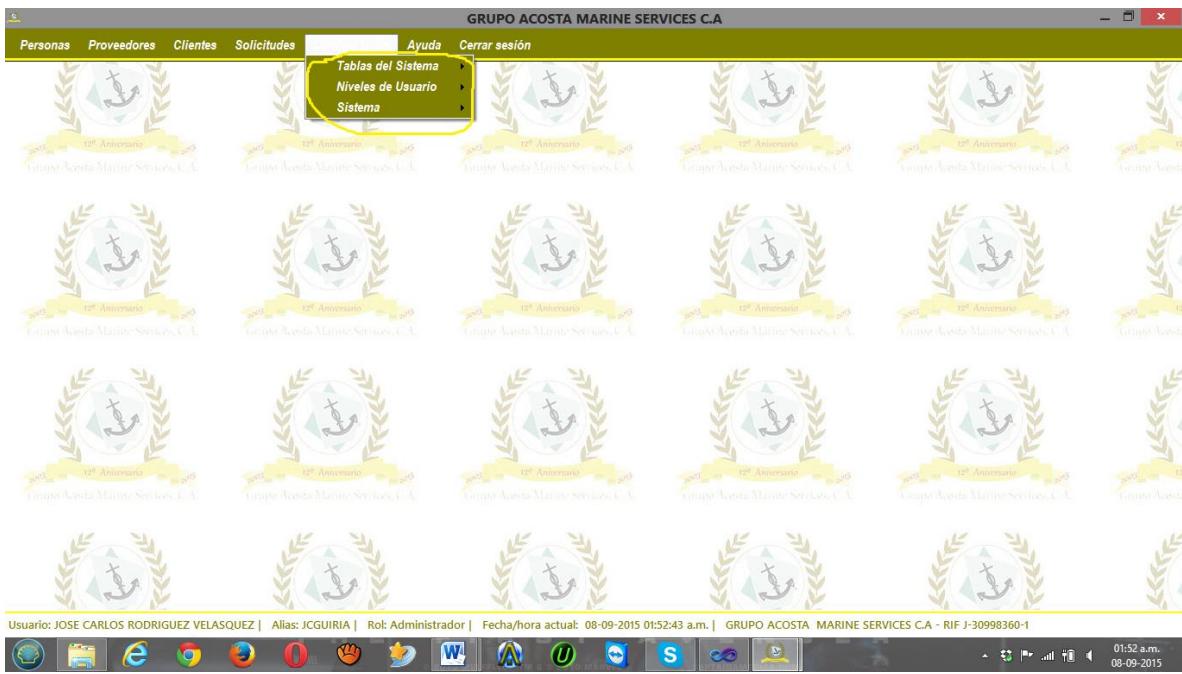
**Figura 4. Módulo Proveedores.**



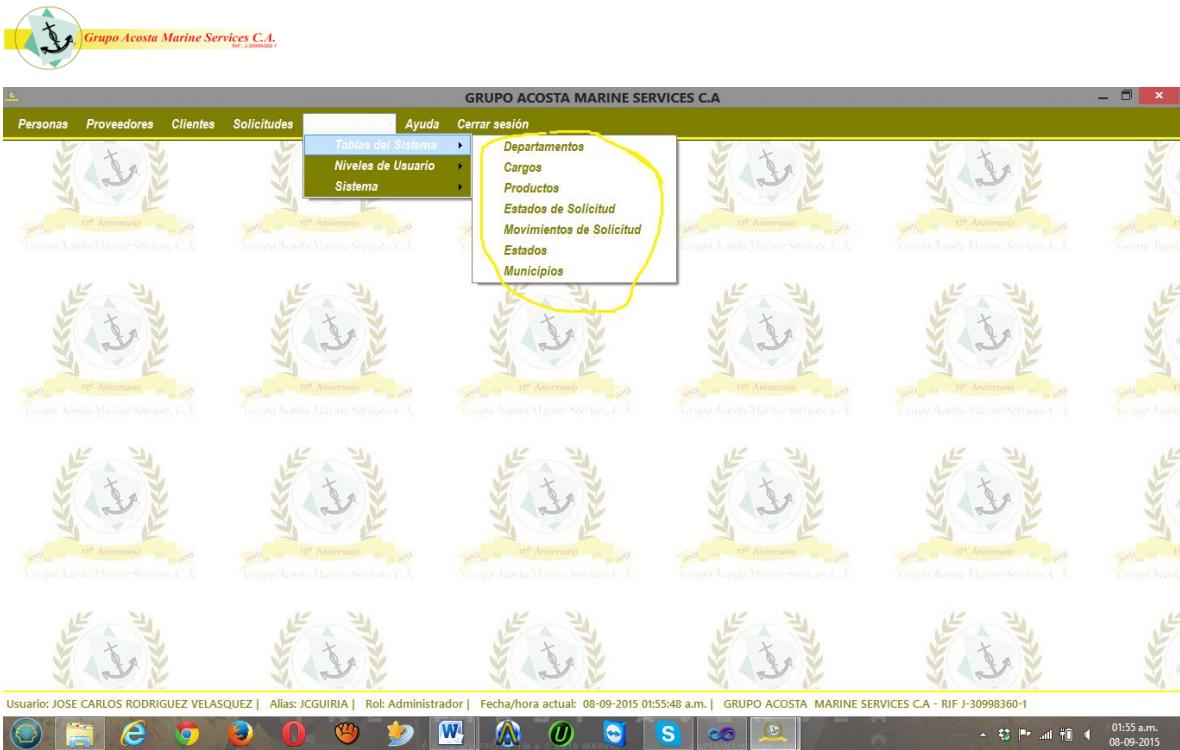
**Figura 5. Módulo Clientes**



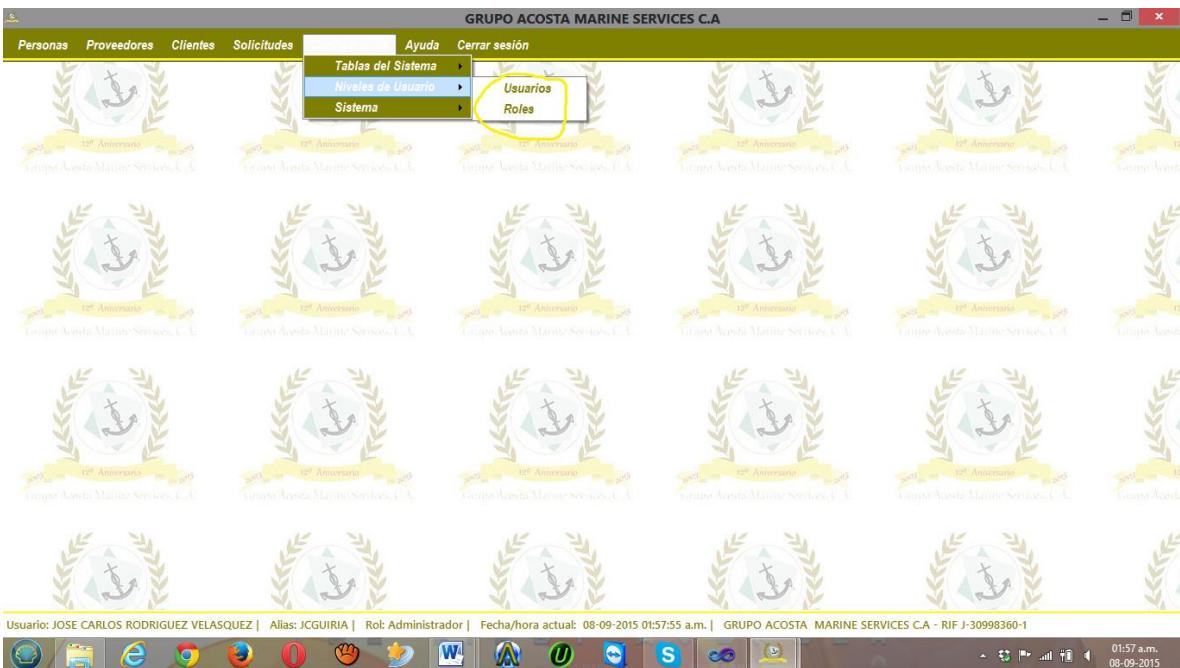
**Figura 6. Módulo Solitudes**



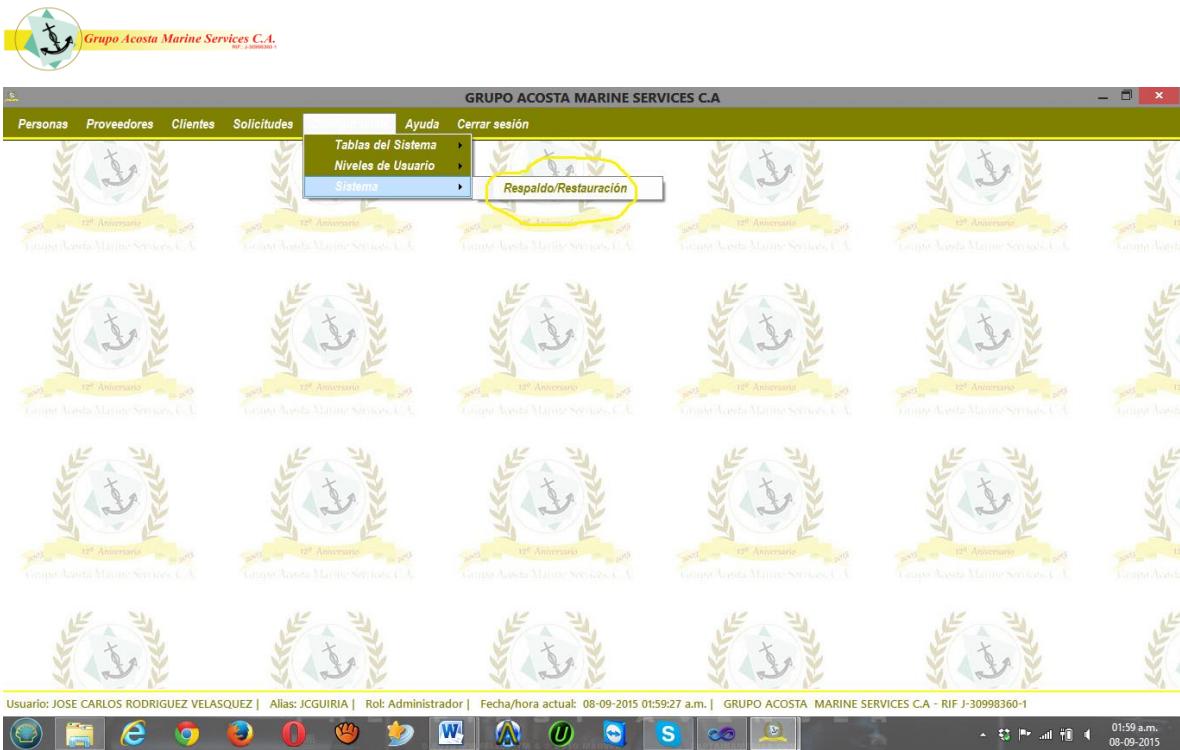
**Figura 7. Menú Configuración**



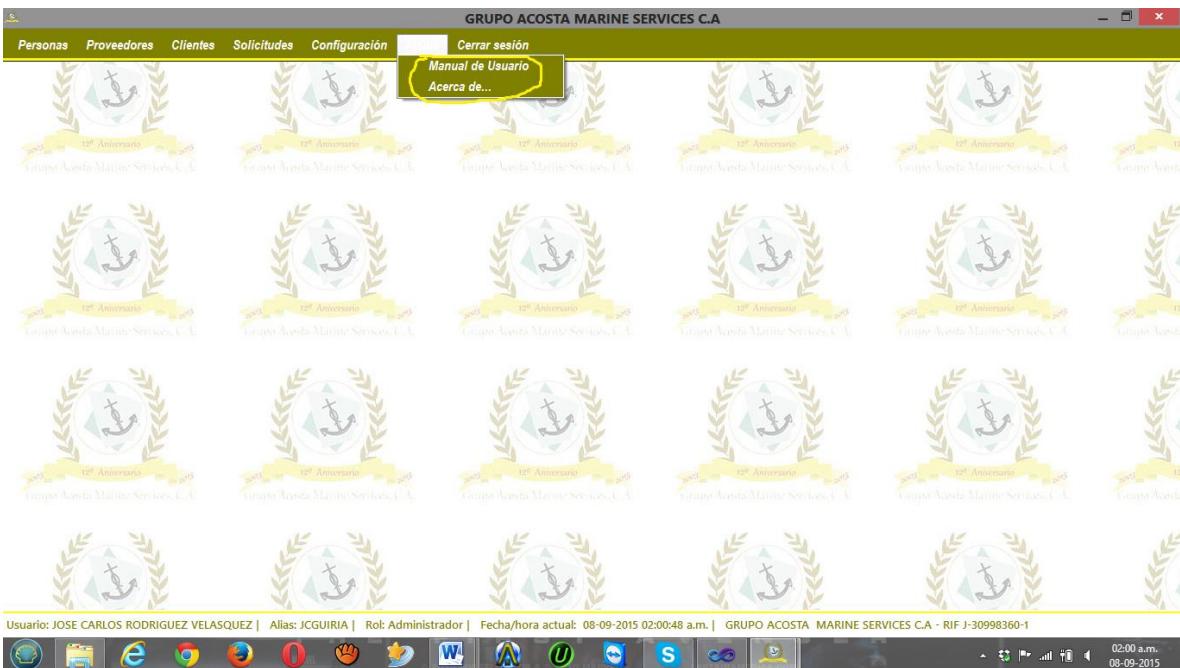
**Figura 8. Menú Tablas del Sistema**



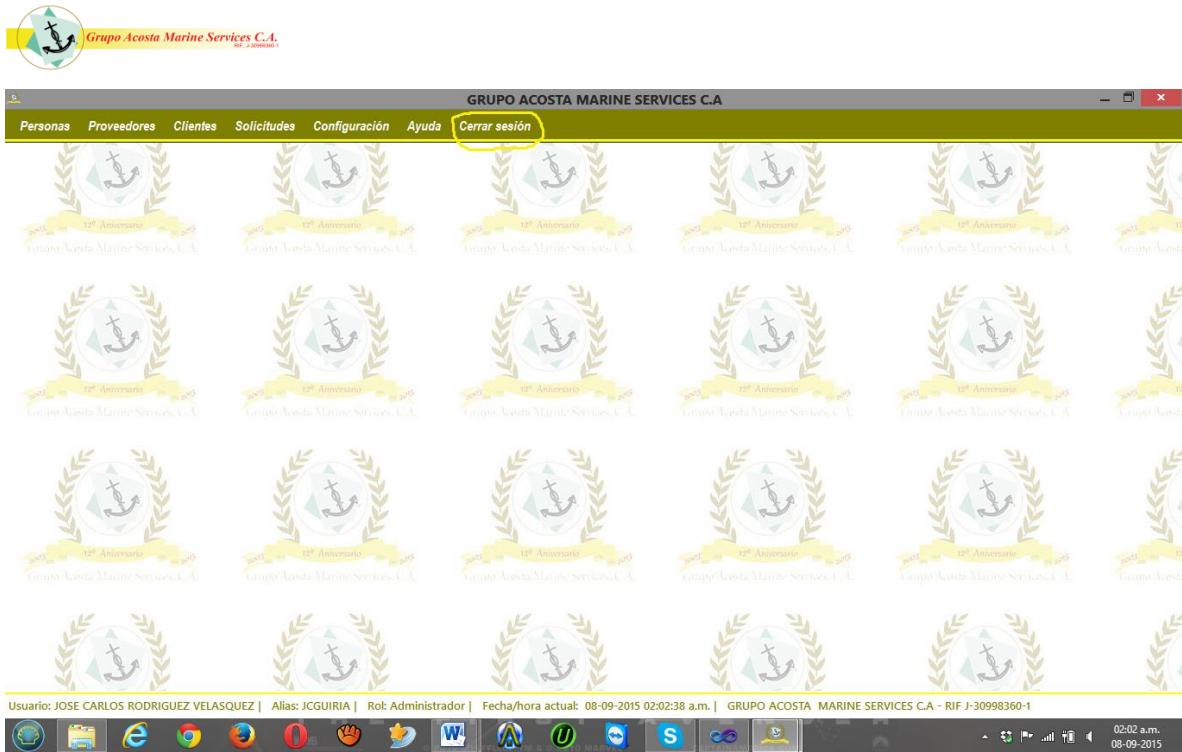
**Figura 9. Menú Niveles de Usuario**



**Figura 10. Menú Sistema**



**Figura 11. Menú Ayuda**



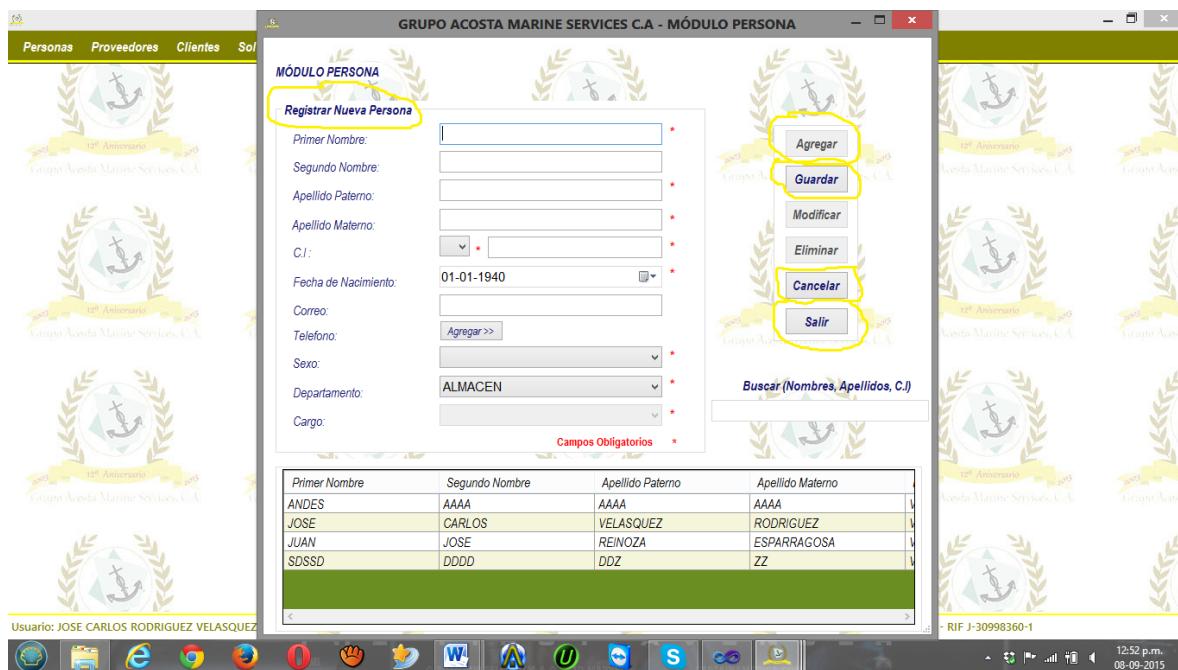
**Figura 12. Menú Cerrar Sesión**

## MÓDULO PERSONA

### Agregar Persona

Para agregar a una persona una vez que se llega al “Módulo Persona” ingresando a través del Menú Principal. Se le tiene que dar al botón “Agregar”, habilitándose automáticamente una serie de campos donde se introducirá la información requerida, una vez completados los datos se le dará al botón “Guardar” y se creara el registro.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 13).



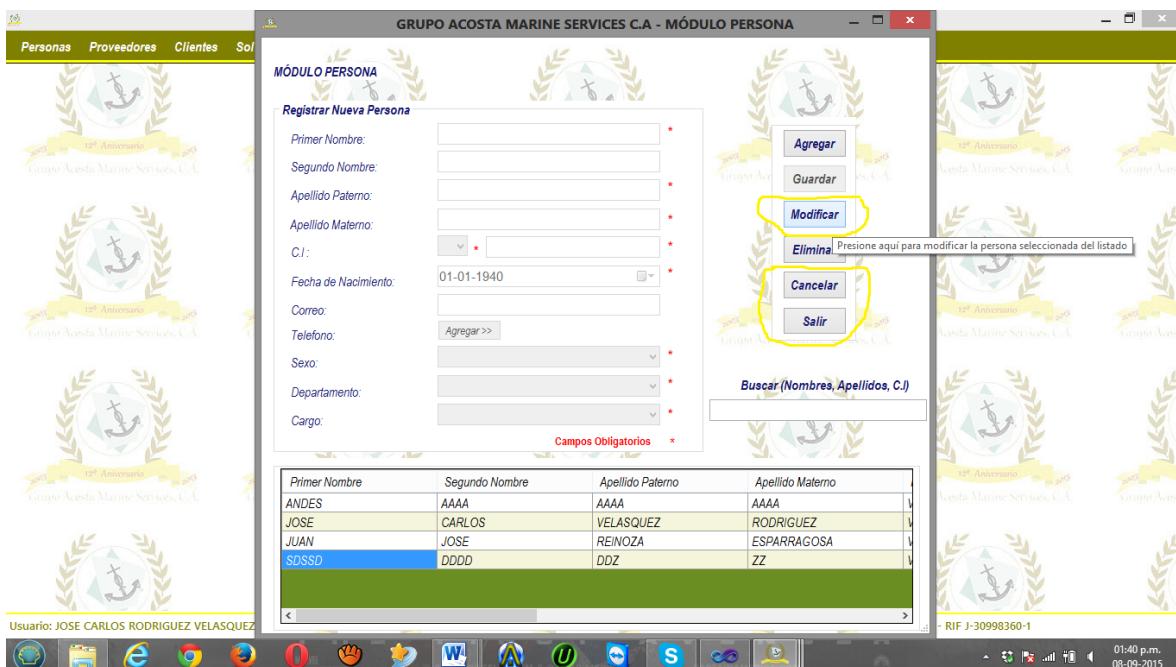
**Figura 13. Agregar Persona**

## Modificar Persona

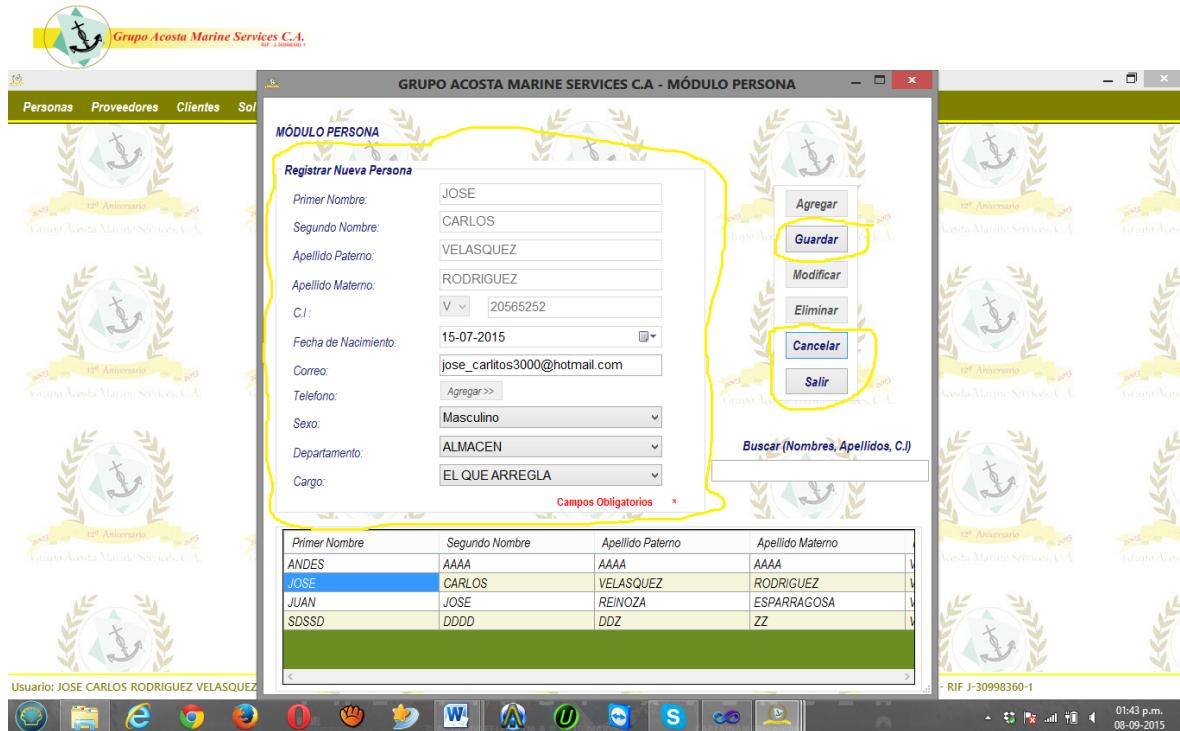
Para modificar una persona del sistema el usuario deberá seleccionar una persona del listado (Ver Figura 14), o buscar la misma a través de sus nombres, apellidos o su documento nacional de identificación (CI), escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de personas y seleccionarlo. Luego de seleccionar la persona, se habilitará el botón de “Modificar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. Una vez presionado dicho botón se cargará en cada campo los datos respectivos de la persona para su modificación, una vez finalizada la corrección, el usuario deberá presionar el botón “Guardar” para guardar los cambios. (Ver Figura 15).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.

Nota: Si la persona es usuario del sistema, no se podrán modificar sus datos básicos como nombres, apellidos. Si la persona no es usuario del sistema se podrá modificar todos los datos menos la CI, en ningún caso es modificable.



**Figura 14. Modificar Persona**



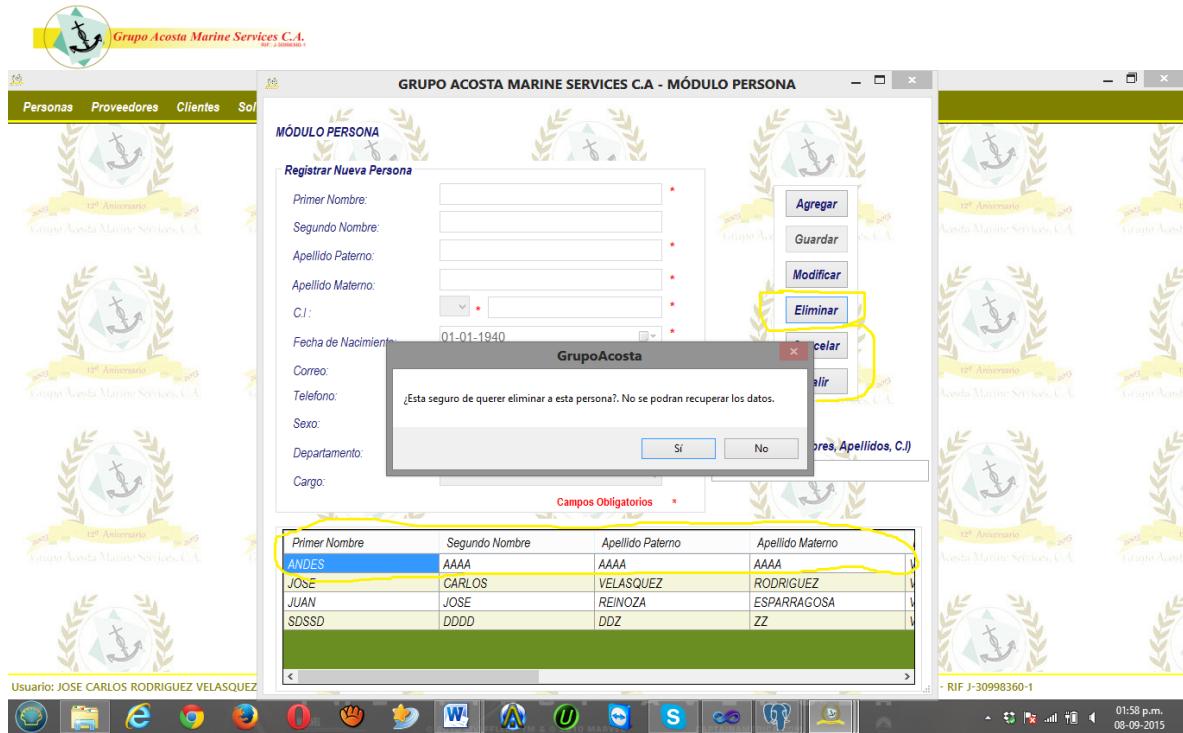
**Figura 15. Modificar Persona**

### **Eliminar Persona**

Para eliminar una persona del sistema el usuario deberá seleccionar una persona del listado o buscar la misma a través de sus nombres, apellidos o su documento nacional de identificación (CI) escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de personas y seleccionarla. Luego de seleccionar la persona se habilitará el botón de “Eliminar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. (Ver Figura 16).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.

Nota: Solo se podrá eliminar una persona una que no sea usuario del sistema.

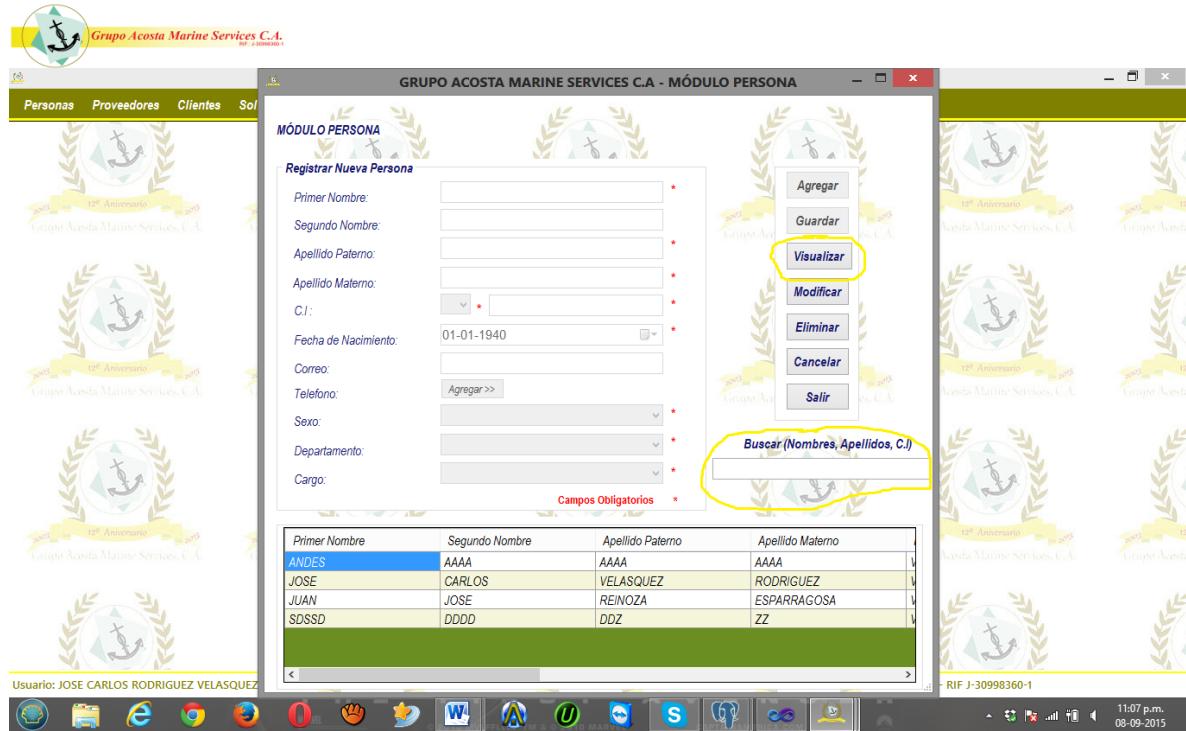


**Figura 16. Eliminar Persona**

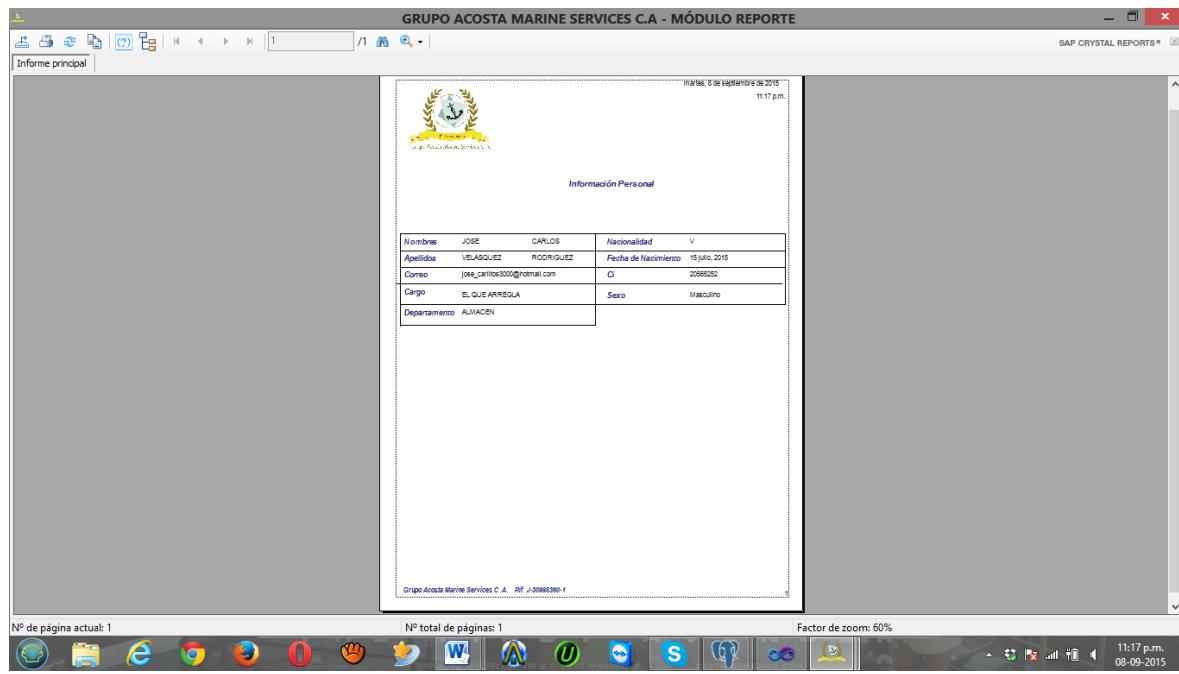
## Buscar y Visualizar

Para buscar una persona rápidamente en el listado se podrá hacer uso del campo destinado para la búsqueda ingresando sus nombres, apellidos o su documento nacional de identificación (CI) y se irá filtrando a medida que el usuario vaya ingresando carácter por carácter. Una vez encontrada la persona deseada y si se desea visualizar sus datos personales registrados, se selecciona la misma y se habilita el botón “Visualizar”, el cual podrá presionarse y se generará un reporte con sus datos respectivos. (Ver figura 17 y 18).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 17. Buscar y Visualizar Persona**



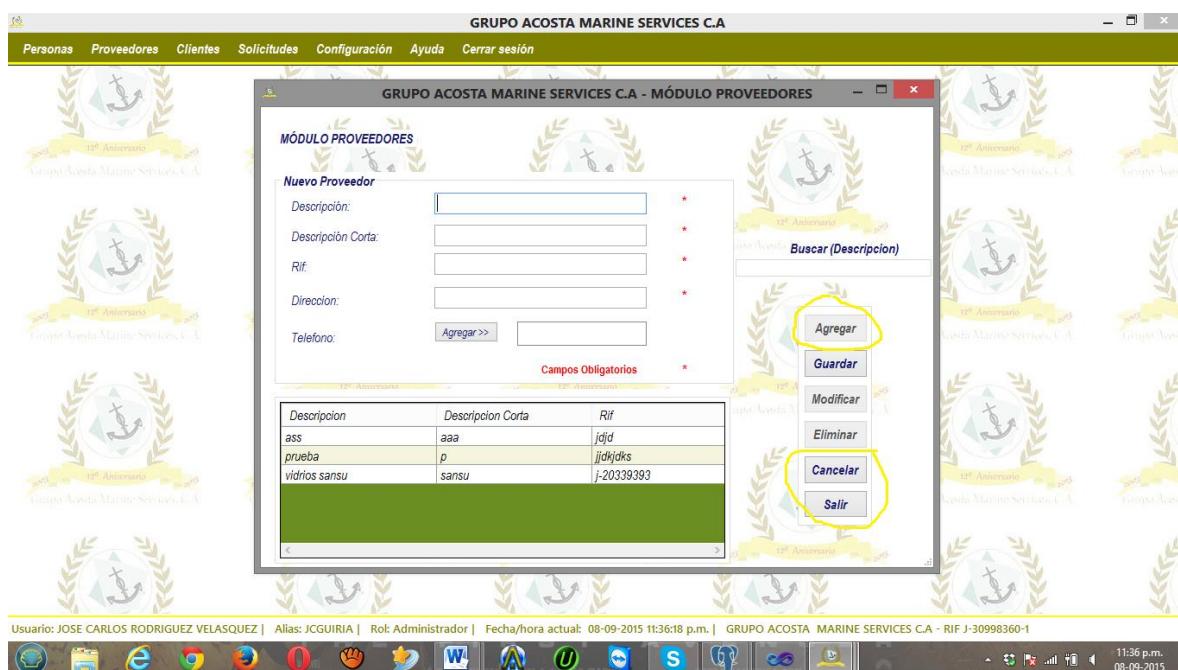
**Figura 18. Reporte Persona**

## MÓDULO PROVEEDORES

### Agregar Proveedores

Para agregar a un proveedor una vez que se llega al “Módulo Proveedores” ingresando a través del Menú Principal. Se le tiene que dar al botón “Agregar”, habilitándose automáticamente una serie de campos donde se introducirá la información requerida, una vez completados los datos se le dará al botón “Guardar” y se creará el registro.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 19).

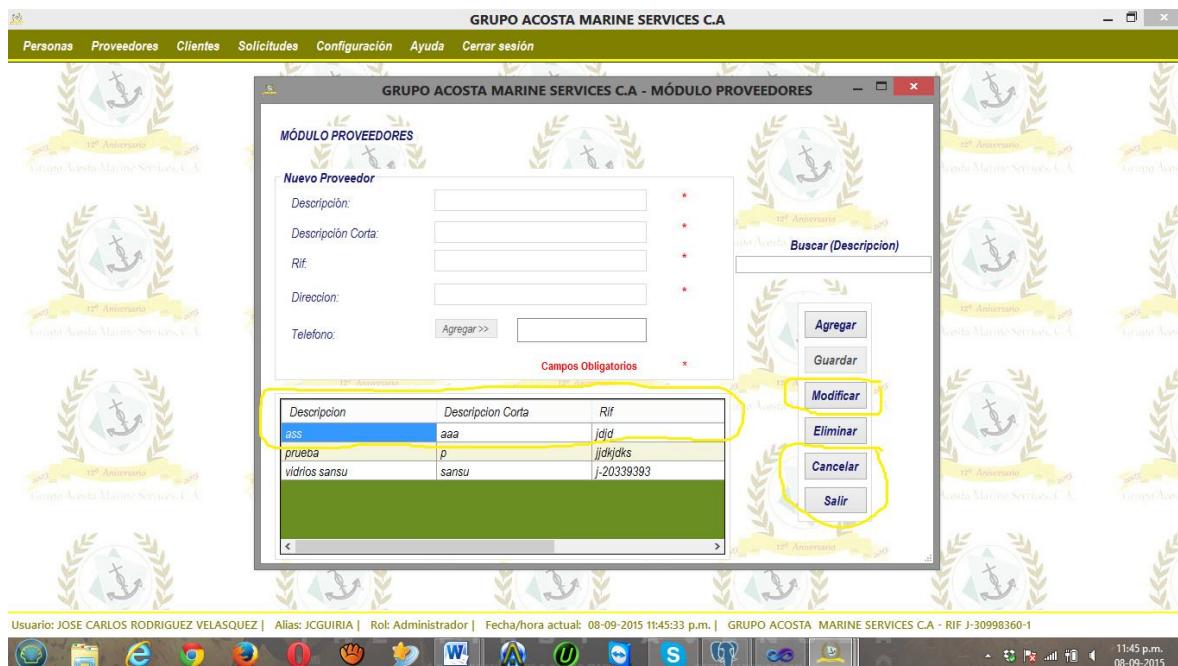


**Figura 19. Agregar Proveedores**

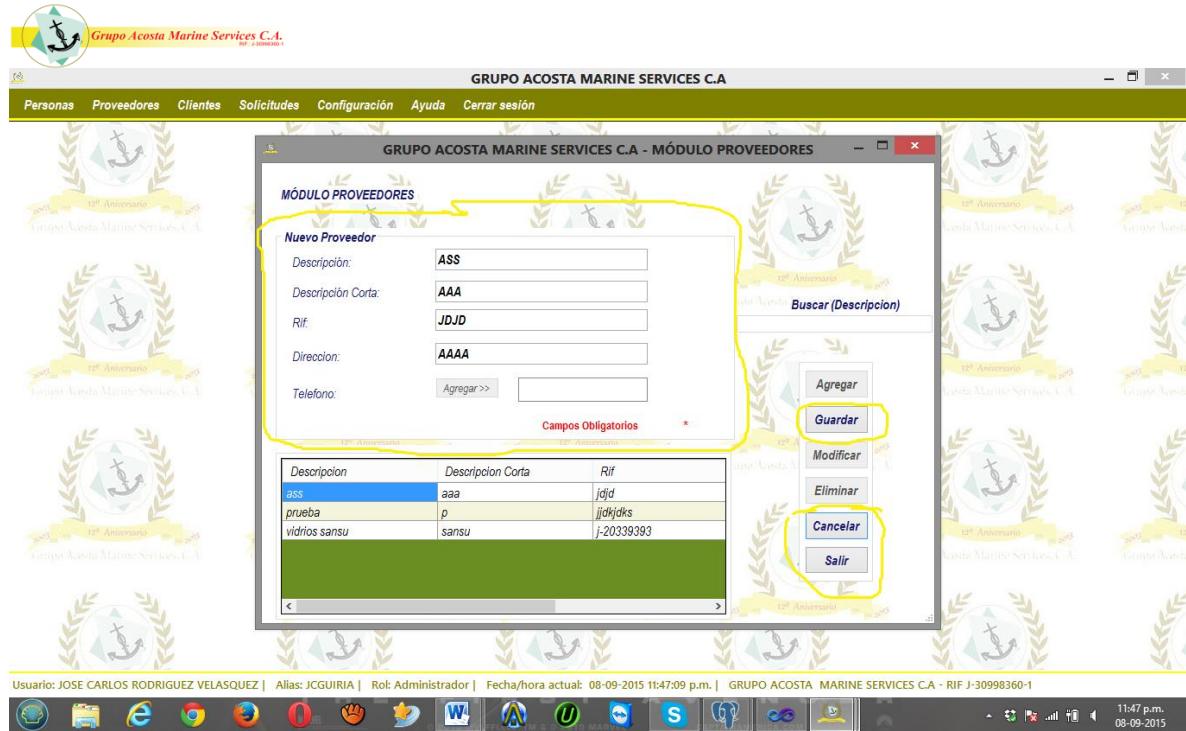
## Modificar Proveedores

Para modificar un proveedor del sistema el usuario deberá seleccionar una persona del listado (Ver Figura 20), o buscar la misma a través de su descripción escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de proveedores y seleccionarla. Luego de seleccionar el proveedor, se habilitará el botón de “Modificar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. Una vez presionado dicho botón se cargarán en cada campo los datos respectivos al proveedor para su modificación, una vez finalizada la corrección, el usuario deberá presionar el botón “Guardar” para guardar los cambios. (Ver Figura 21).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 20. Modificar Proveedores**

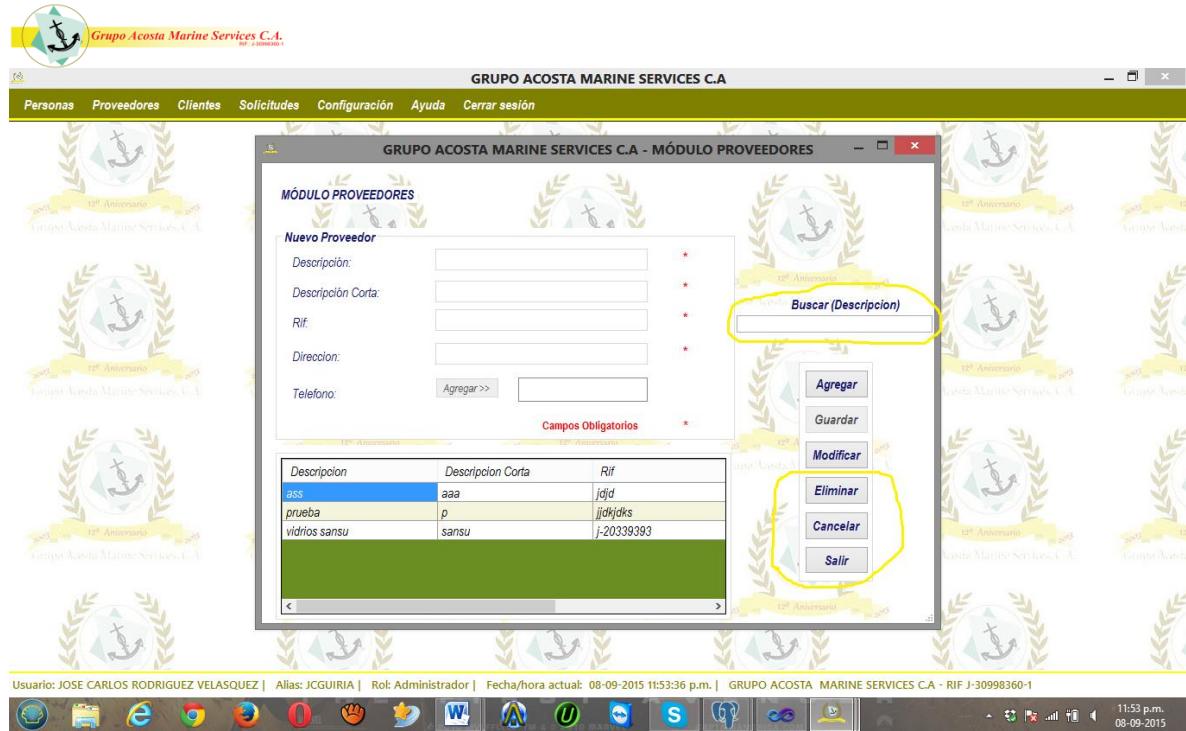


**Figura 21. Modificar Proveedores**

### **Eliminar Proveedores**

Para eliminar un proveedor del sistema el usuario deberá seleccionar un proveedor del listado o buscar la misma a través de su descripción escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de proveedores y seleccionarlo. Luego de seleccionar el proveedor se habilitará el botón de “Eliminar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. (Ver Figura 22).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.

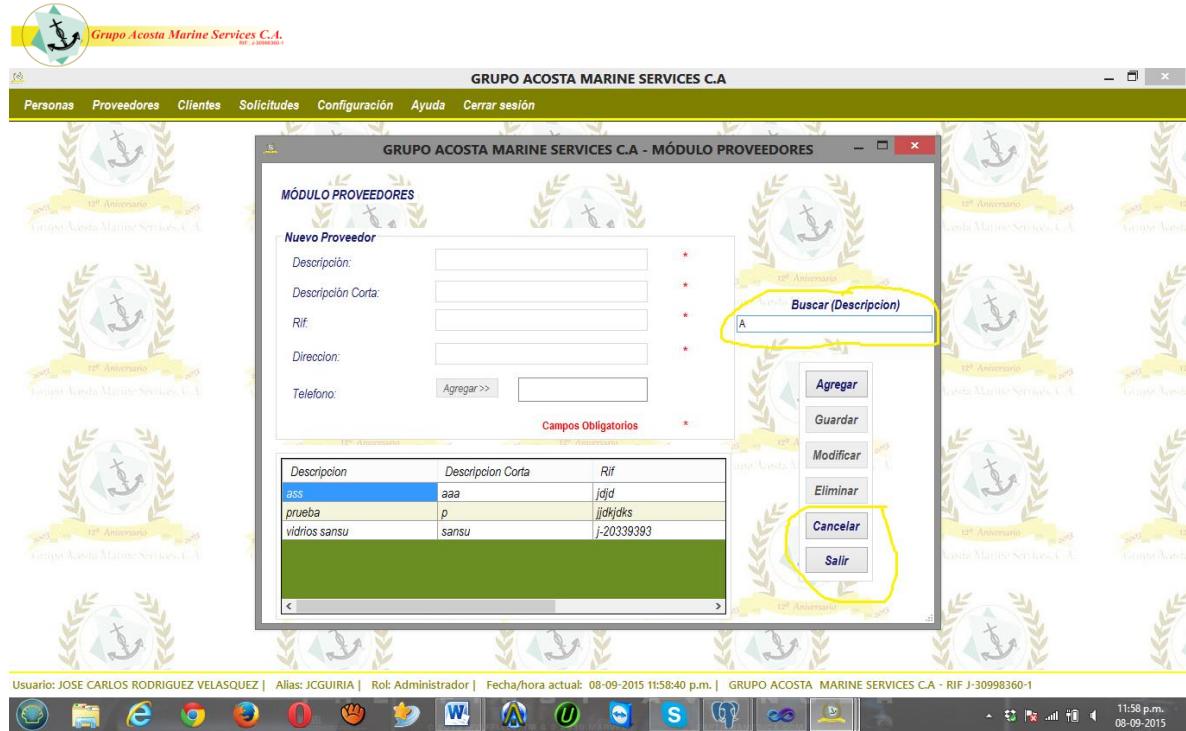


**Figura 22. Eliminar Proveedores**

### **Buscar Proveedores**

Para buscar un proveedor rápidamente en el listado se podrá hacer uso del campo destinado para la búsqueda ingresando su descripción y se irá filtrando a medida que el usuario vaya ingresando carácter por carácter. (Ver figura 23).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir podrá presionar el botón “Salir”.



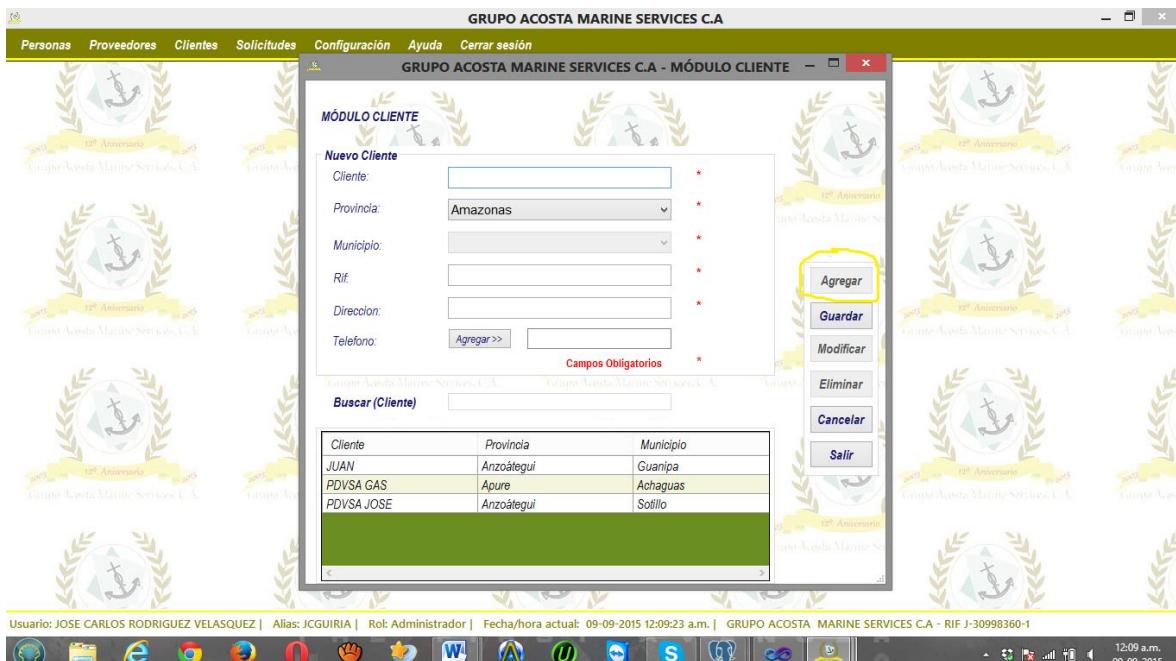
**Figura 23. Buscar Proveedores**

## MODULO CLIENTES

### Agregar Clientes

Para agregar a un cliente una vez que se llega al “Módulo Clientes” ingresando a través del Menú Principal. Se le tiene que dar al botón “Agregar”, habilitándose automáticamente una serie de campos donde se introducirá la información requerida, una vez completados los datos se le dará al botón “Guardar” y se creará el registro.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 24).

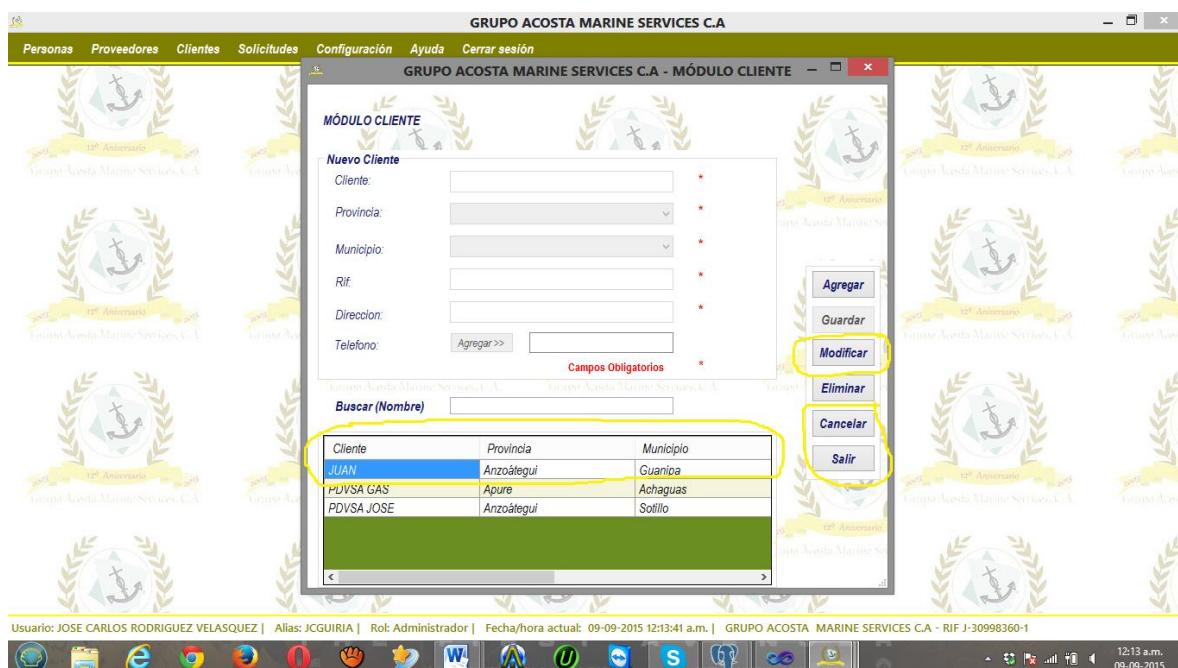


**Figura 24. Agregar Cliente**

## Modificar Clientes

Para modificar un cliente del sistema el usuario deberá seleccionar una cliente del listado (Ver Figura 25), o buscar el mismo a través de su nombre escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de clientes y seleccionarlo. Luego de seleccionar el cliente, se habilitará el botón de “Modificar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. Una vez presionado dicho botón se cargará en cada campo los datos respectivos al cliente para su modificación, una vez finalizada la corrección, el usuario deberá presionar el botón “Guardar” para guardar los cambios. (Ver Figura 26).

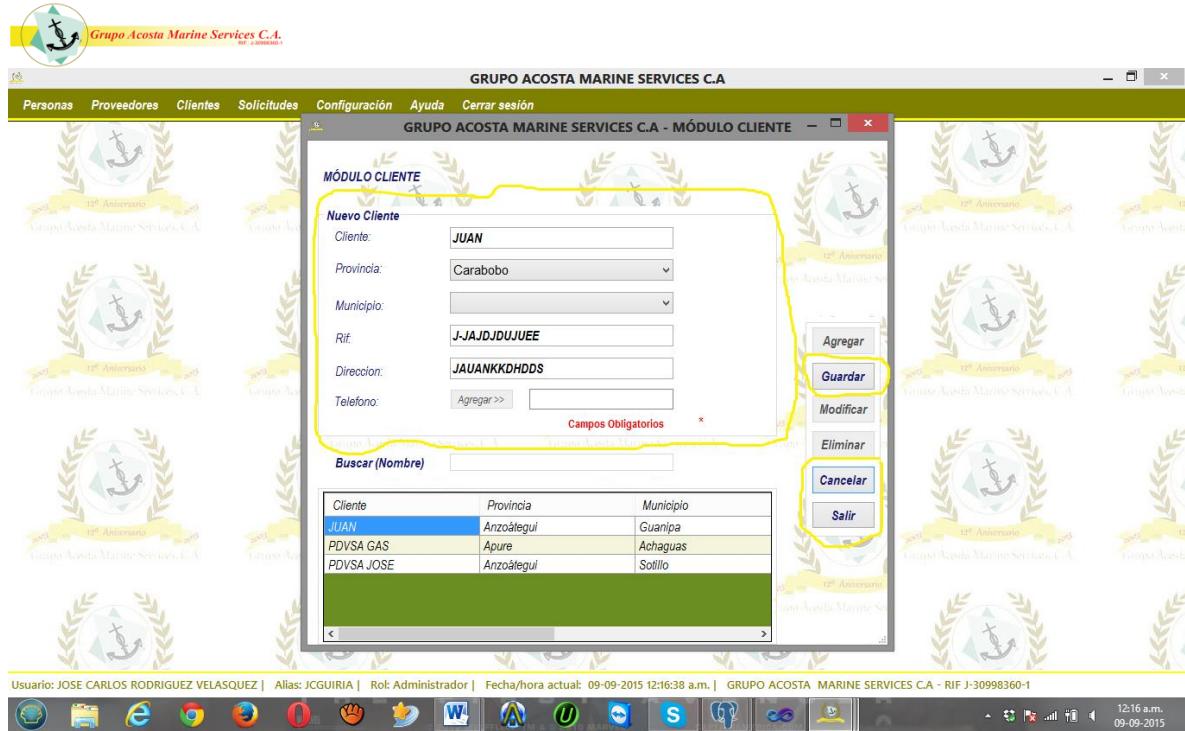
Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.



Cliente	Provincia	Municipio
JUAN	Anzoátegui	Guanica
PUVSA GAS	Apure	Achaguas
PDVSA JOSE	Anzoátegui	Sotillo

User information at the bottom: Usuario: JOSE CARLOS RODRIGUEZ VELASQUEZ | Alias: JCGUIRIA | Rol: Administrador | Fecha/hora actual: 09-09-2015 12:13:41 a.m. | GRUPO ACOSTA MARINE SERVICES C.A - RIF J-30998360-1

**Figura 25. Modificar Cliente**

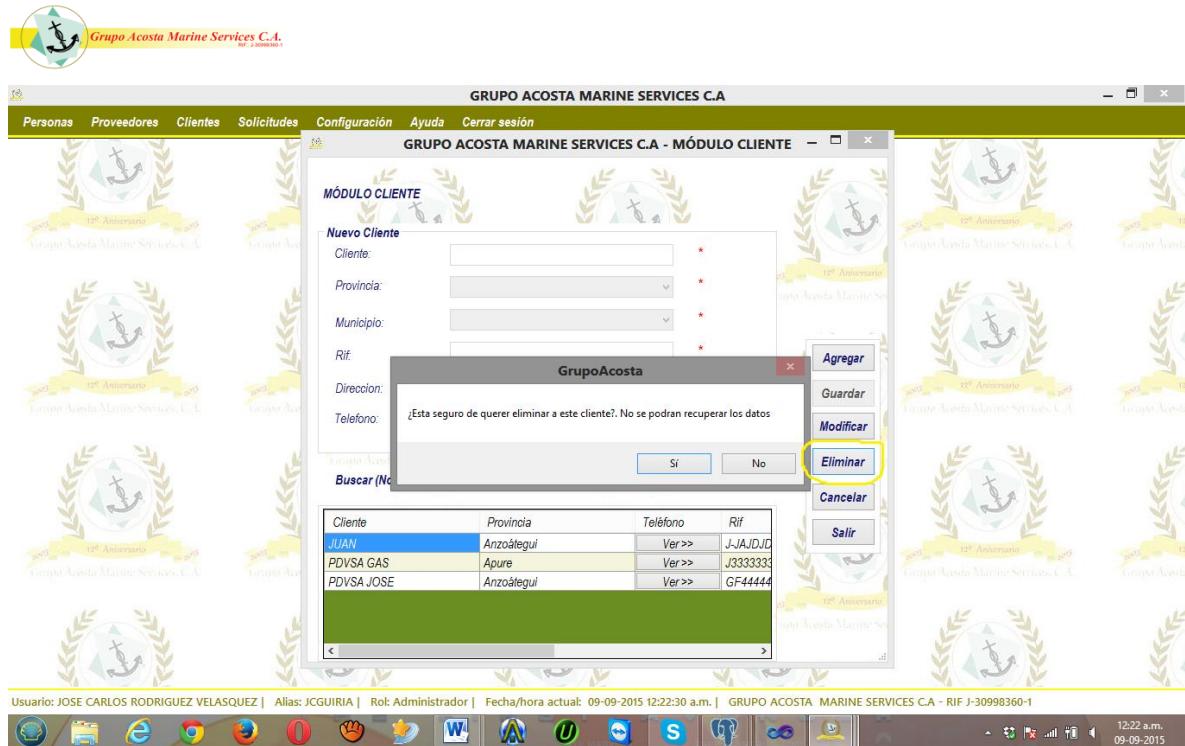


**Figura 26. Modificar Cliente**

### **Eliminar Clientes**

Para eliminar un cliente del sistema el usuario deberá seleccionar un cliente del listado o buscar el mismo a través de su nombre escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de clientes y seleccionarlo. Luego de seleccionar el cliente se habilitará el botón de “Eliminar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. (Ver Figura 27).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.

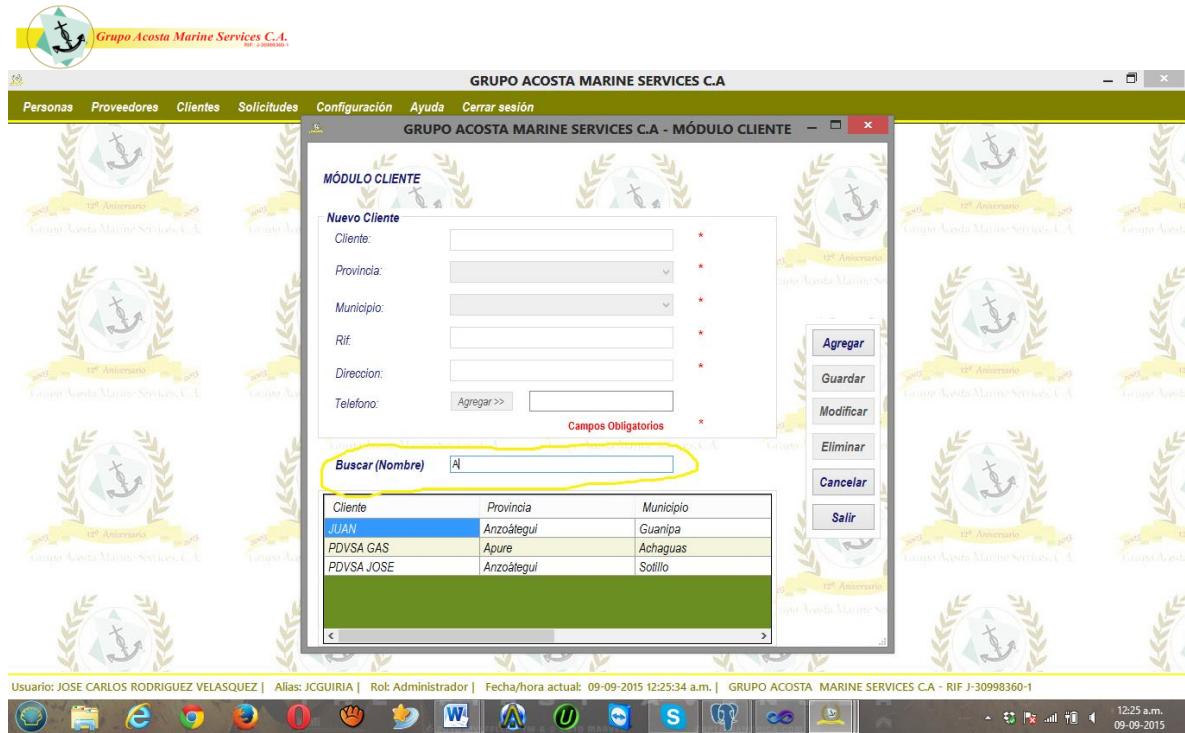


**Figura 27. Eliminar Cliente**

### Buscar Clientes

Para buscar un proveedor rápidamente en el listado se podrá hacer uso del campo destinado para la búsqueda ingresando su descripción y se ira filtrando a medida que el usuario vaya ingresando carácter por carácter. (Ver figura 28).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 28. Buscar Cliente**



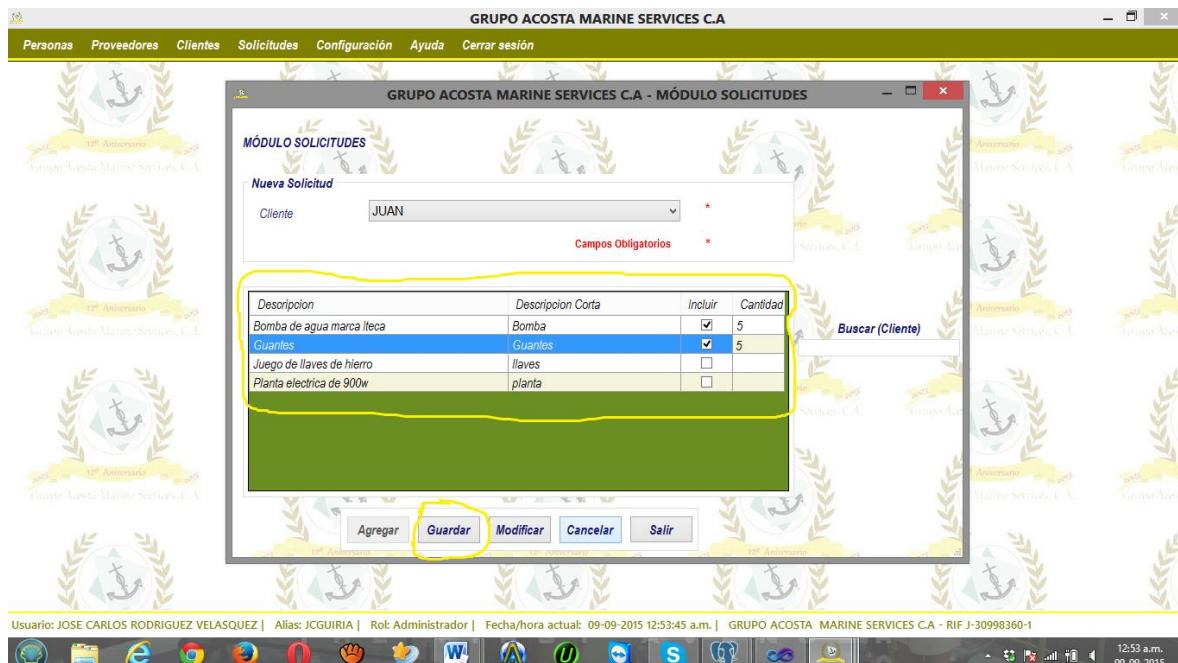
**MÓDULO SOLICITUDES**

### Crear Solicitudes

Para crear una solicitud se debe entrar a través del menú principal, opción solicitudes, opción crear solicitudes. Ingresando así al “Módulo Solicitudes”. Una vez adentro estarán habilitados los campos para agregar la solicitud, es decir, para completar toda la información como el cliente y los productos que tendrá esa solicitud, junto con su cantidad. Ya completados los datos se le dará al botón “Guardar” y se creará el registro.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 29).

**Nota:** Cuando se cree una solicitud ésta tendrá el estado de la solicitud 1 “Inicio”.



Descripción	Descripción Corta	Incluir	Cantidad
Bomba de agua marca Iteca	Bomba	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Guantes	Guantes	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Juego de llaves de hierro	llaves	<input type="checkbox"/>	
Planta eléctrica de 900w	planta	<input type="checkbox"/>	

Botones en la barra de acción: Agregar, Guardar, Modificar, Cancelar, Salir.

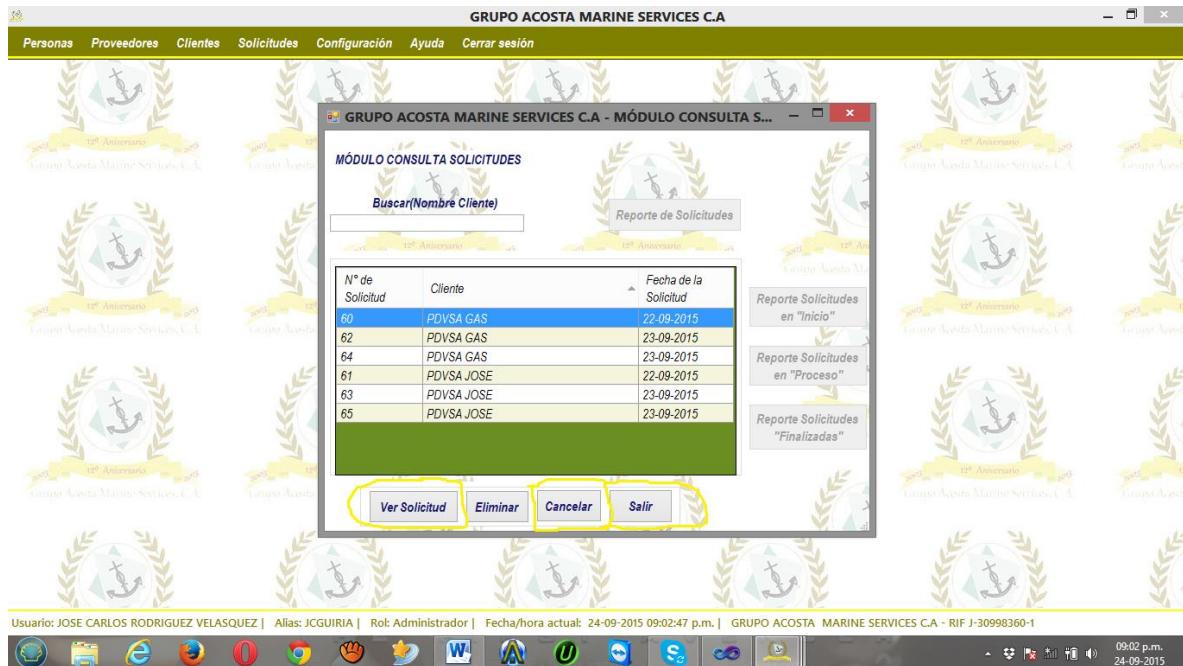
**Figura 29. Crear Solicitudes**

## Consultar Solicitudes

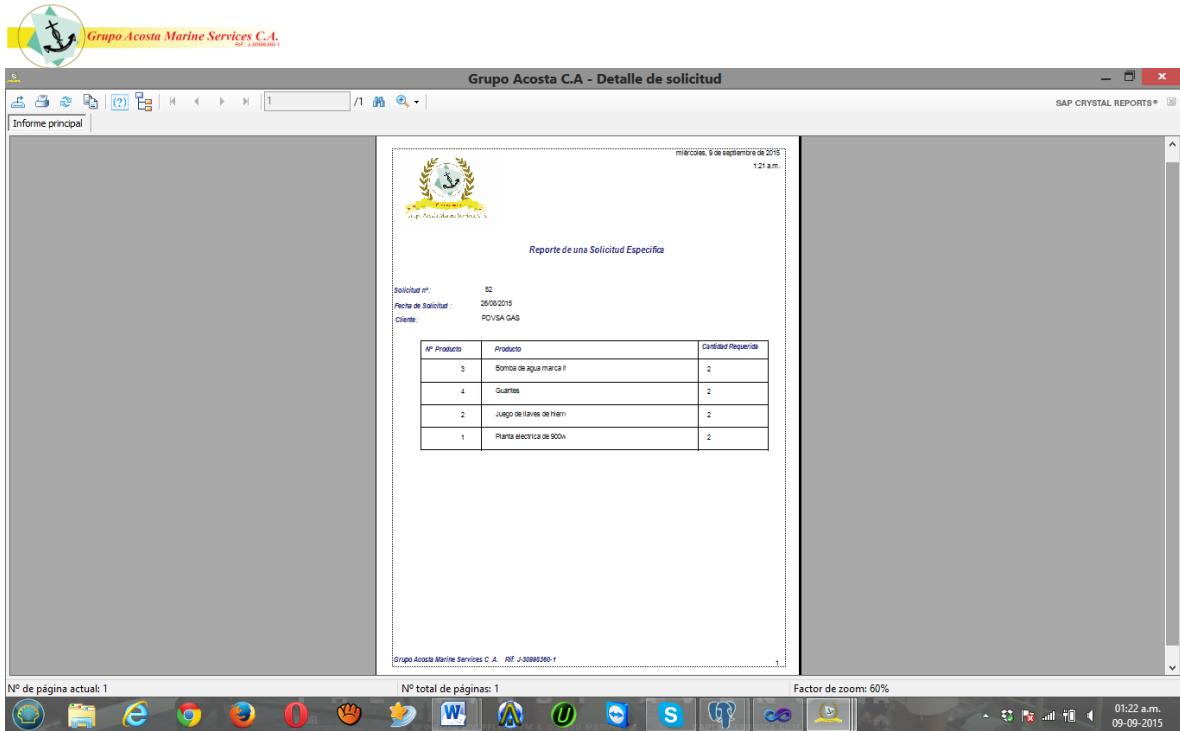
Para consultar una solicitud o todas las solicitudes con que cuenta la empresa, se debe entrar a través del menú principal, opción solicitudes, opción consultar solicitudes. Ingresando así al “Módulo Consultar Solicitudes”. Se debe seleccionar una solicitud del listado o buscarla a través del nombre del cliente y presionar el botón “Ver Solicitud” donde se mostrará el reporte correspondiente. (Ver Figura 30 y 31). A su vez si se quiere obtener un reporte de todas las solicitudes de la empresa se debe ingresar al botón “Reporte de Solicitudes” y se mostrará el reporte correspondiente. (Ver Figura 32 y 33).

Si se desea consultar las solicitudes con estado de “Inicio”, “En Proceso y “Finalizadas del sistema, se seleccionar los botones “Reporte Solicitudes en ‘Inicio’”, “Reporte Solicitudes ‘En Proceso’” y “Reporte Solicitudes ‘Finalizadas’” Respectivamente.

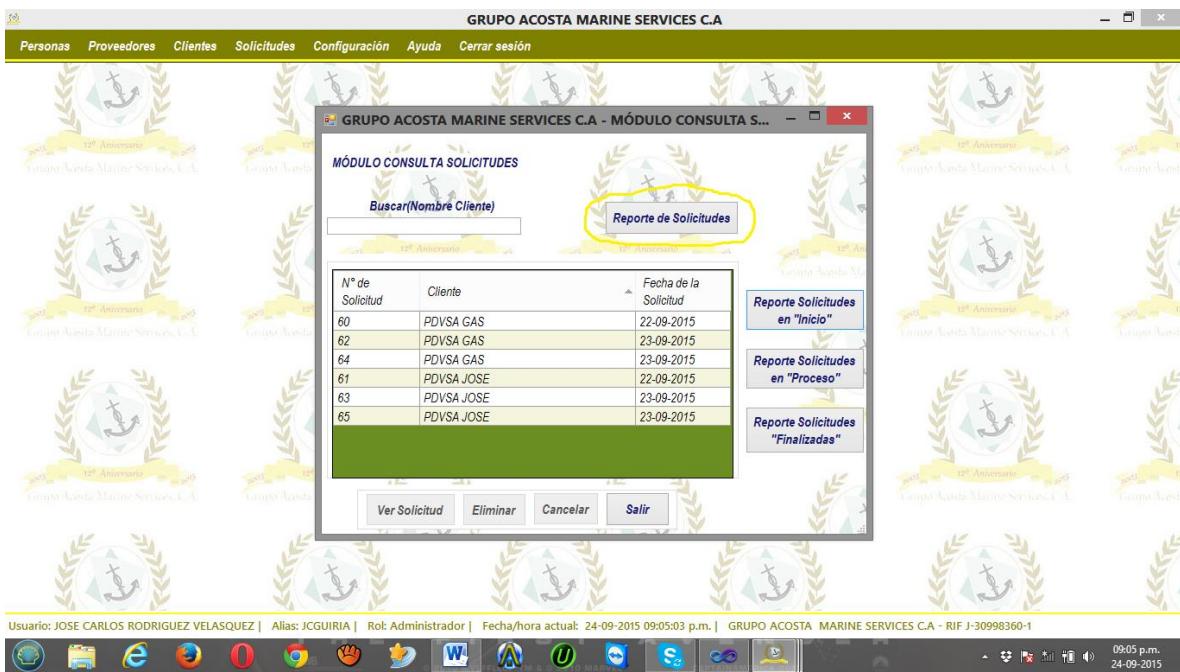
Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”.



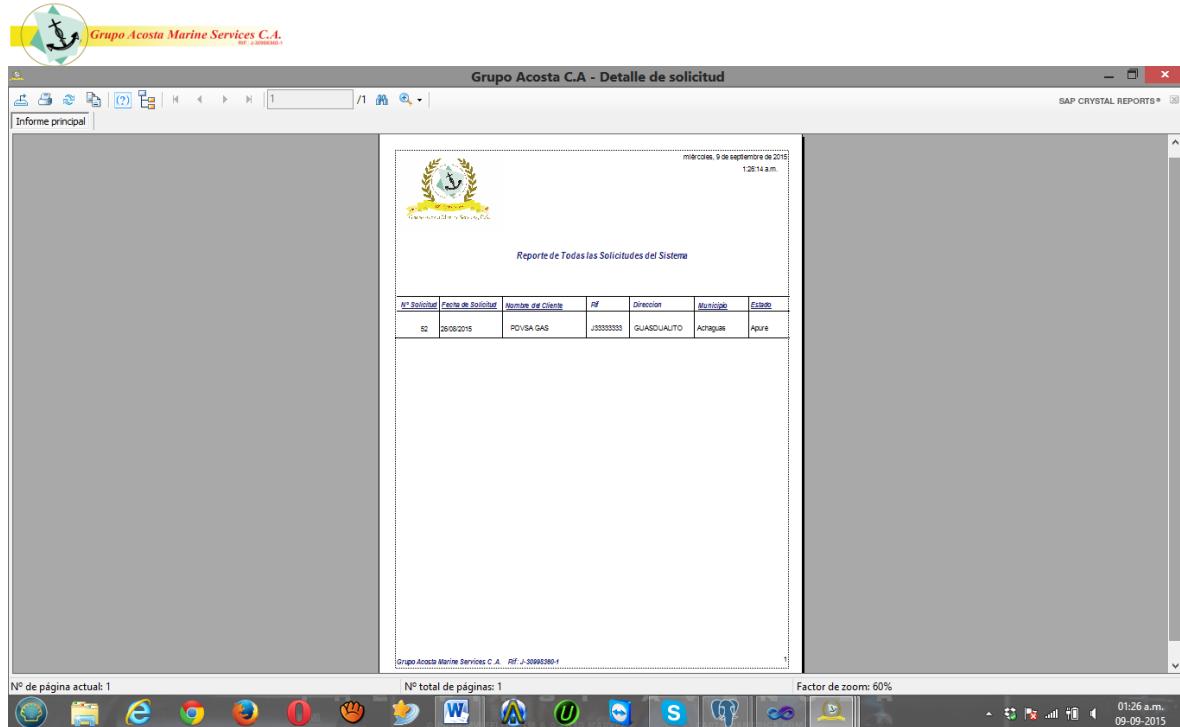
**Figura 30. Consultar Solicitudes**



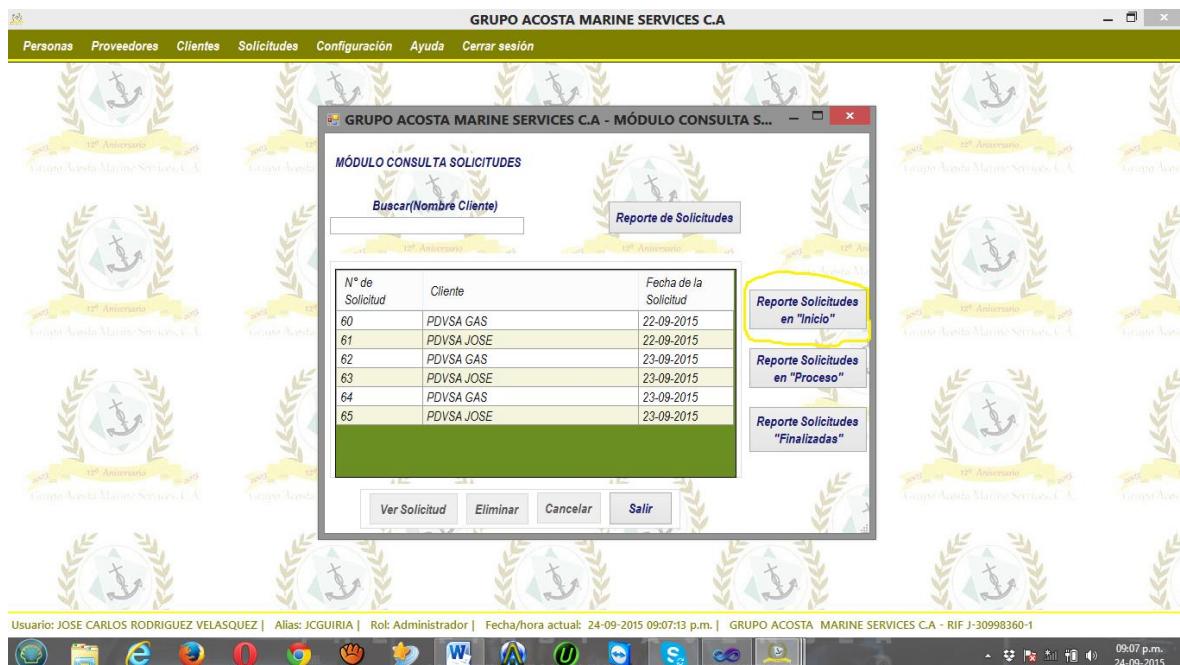
**Figura 31. Reporte de Solicitud**



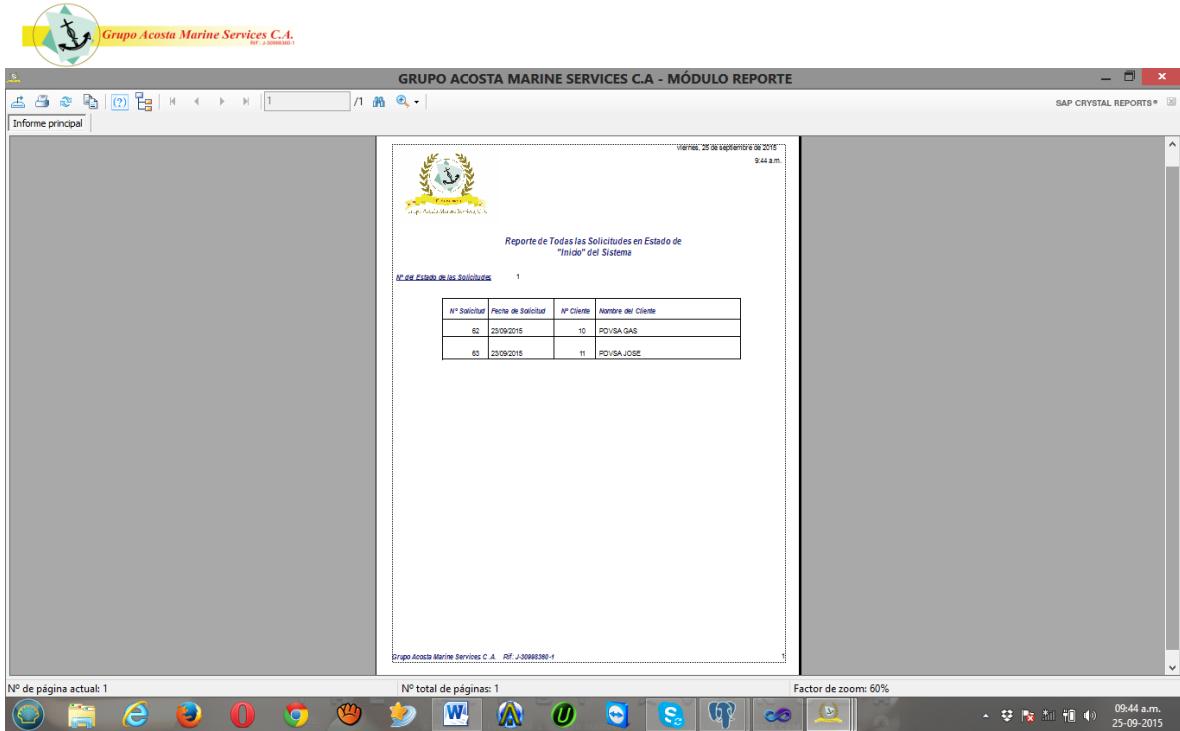
**Figura 32. Consultar Solicituds**



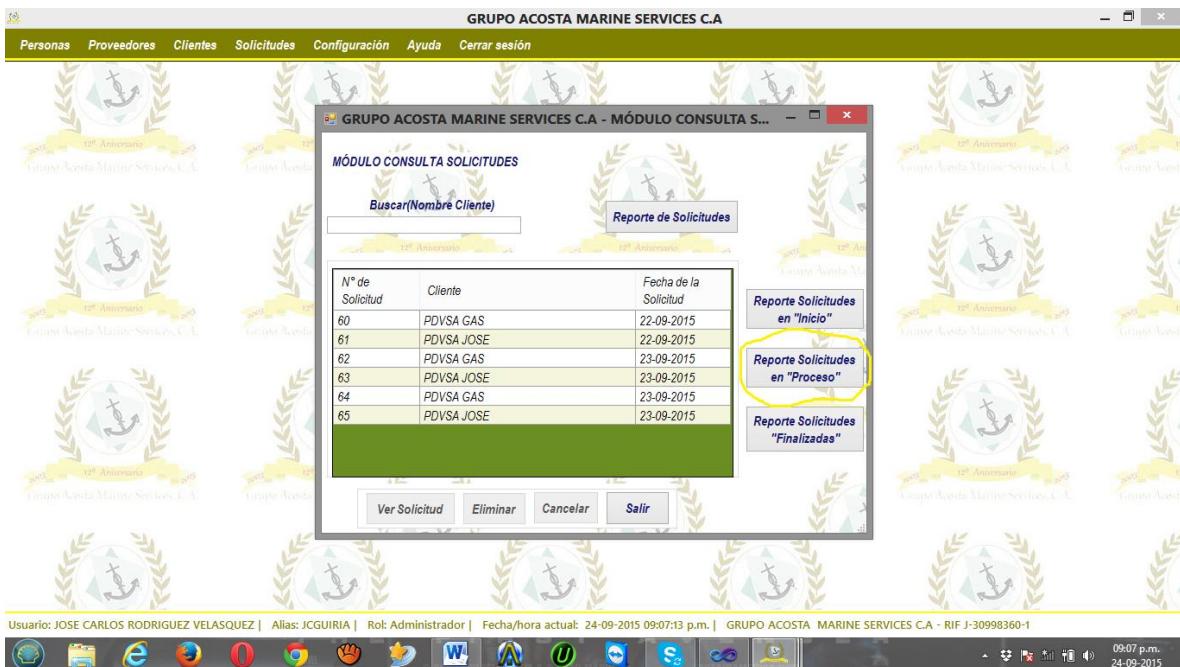
**Figura 33. Reporte de Todas las Solicitudes**



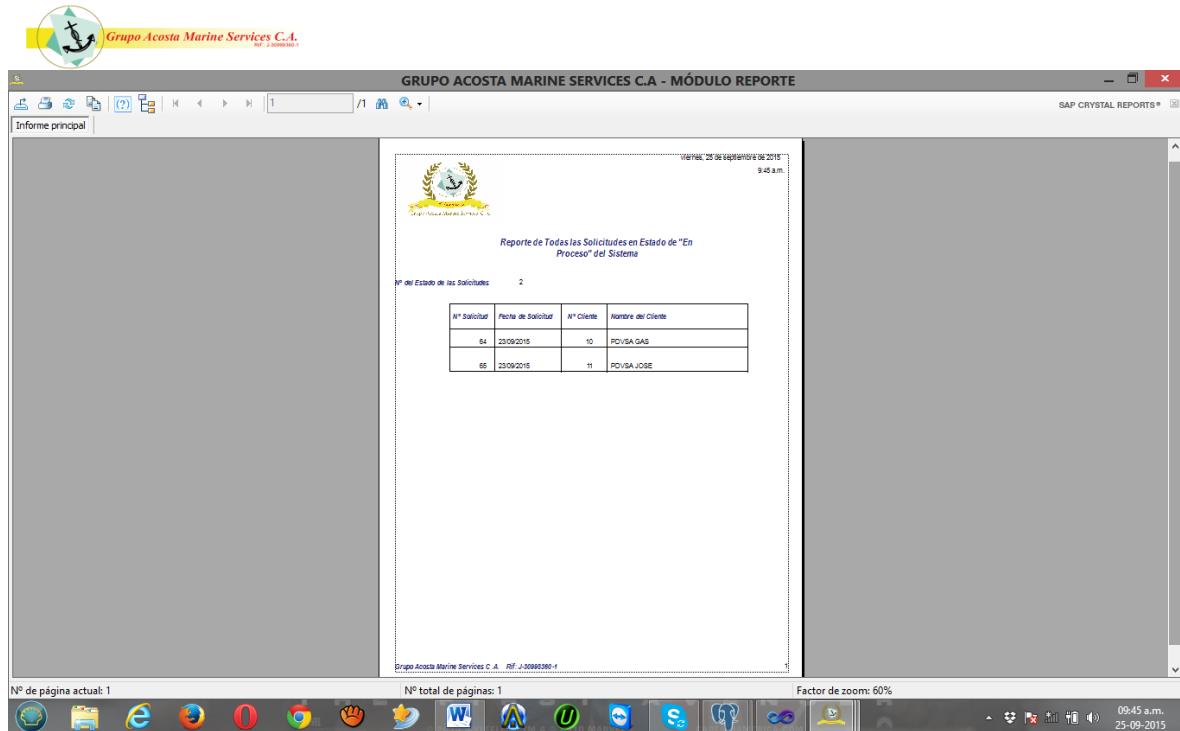
**Figura 34. Consultar Solicituds**



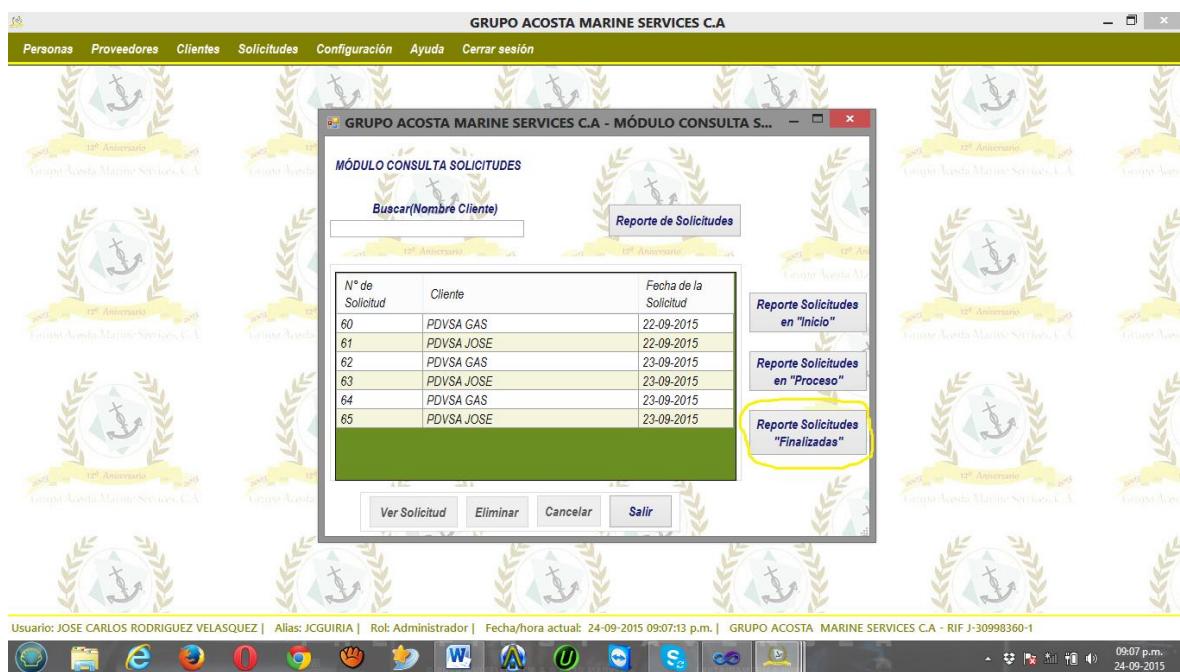
**Figura 35. Reporte de Todas las Solicitudes con estado de “Inicio”**



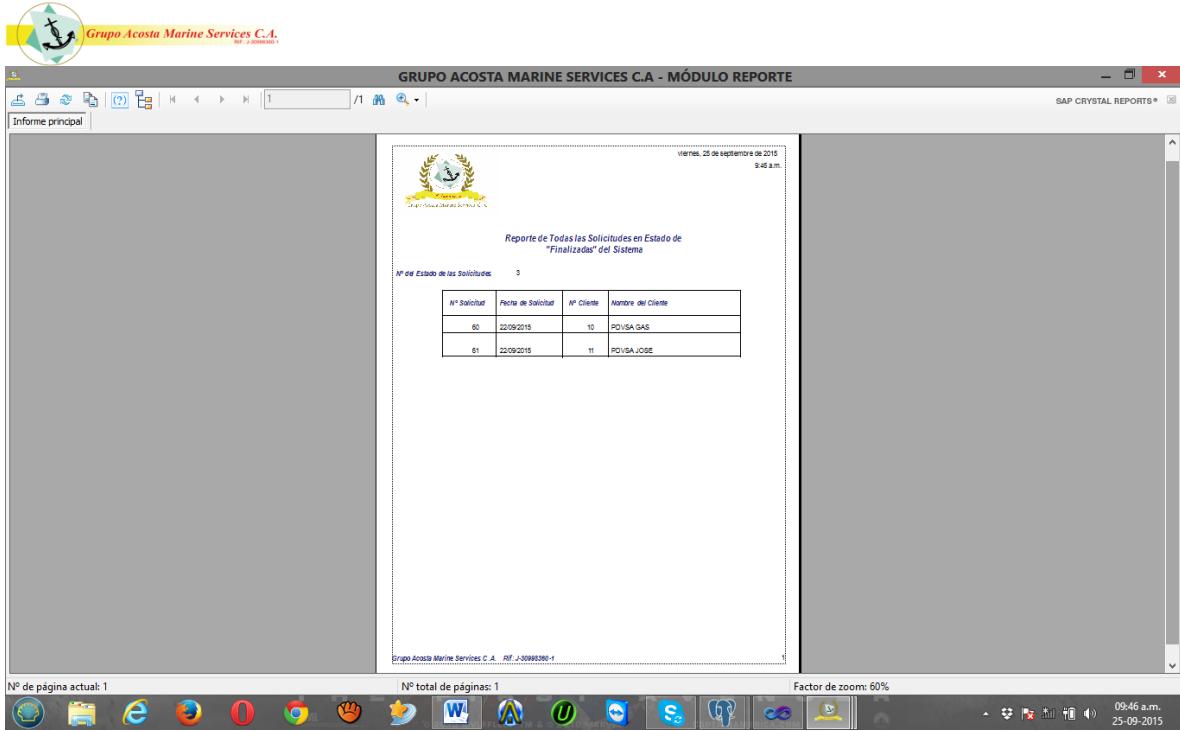
**Figura 36. Consultar Solicitudes**



**Figura 37. Reporte de Todas las Solicitudes con estado de “En Proceso”**



### **Figura 38. Consultar Solicitudes**



**Figura 39. Reporte de Todas las Solicitudes con estado de “Finalizadas”**

### **Eliminar Solicitud**

Para eliminar una solicitud se debe entrar a través del menú principal, opción solicitudes, opción consultar solicitudes. Ingresando así al “Módulo Consultar Solicitudes”. Se debe seleccionar una solicitud del listado o buscarla a través del nombre del cliente, una vez seleccionada la solicitud se le debe dar al botón “Eliminar”.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 34).

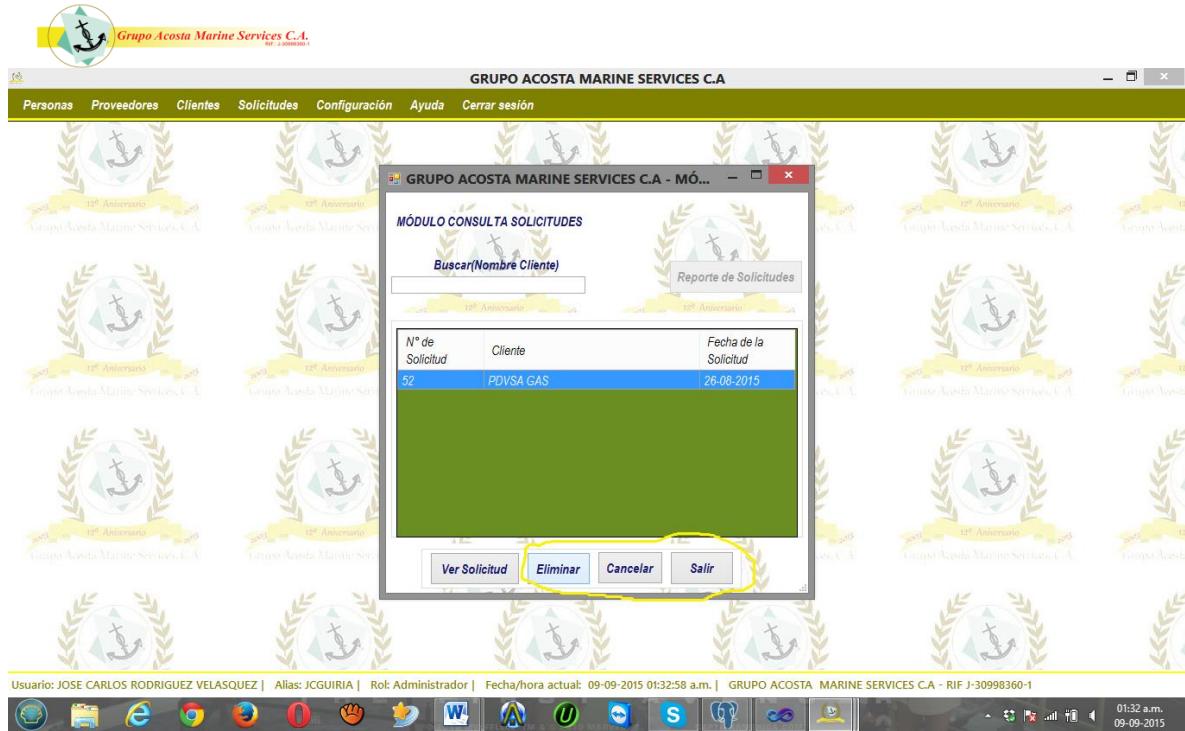


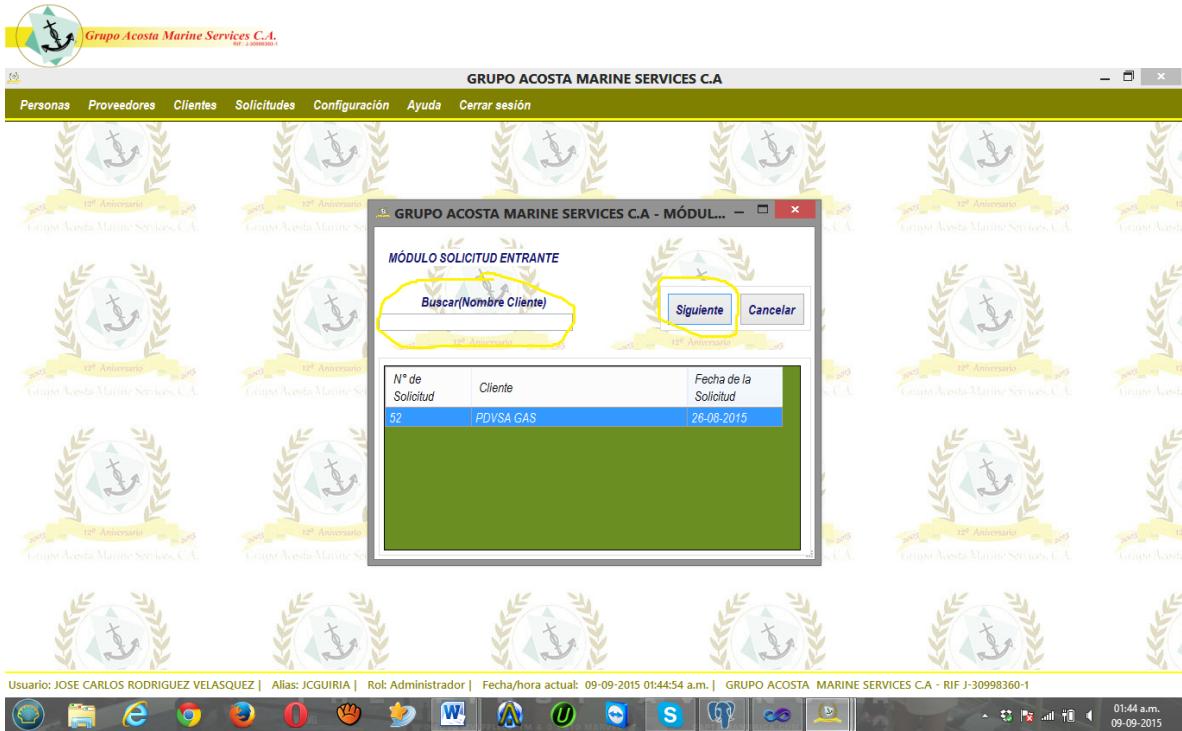
Figura 40. Eliminar Solicitudes

## Procesar Solicitud

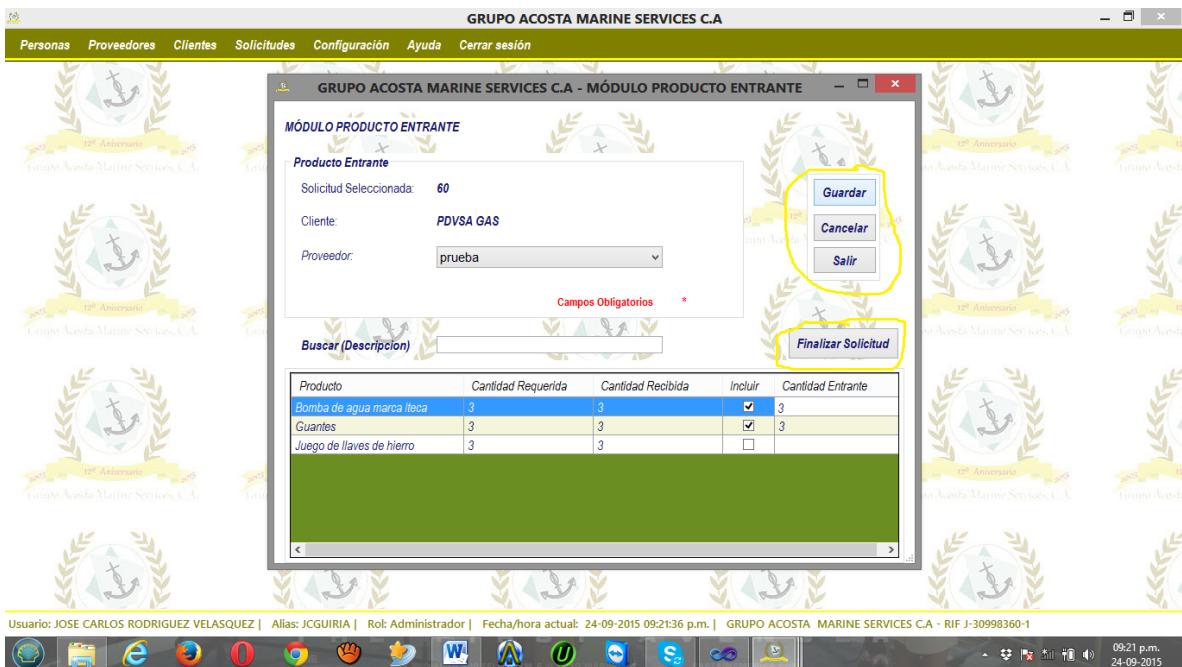
Para procesar una solicitud se debe entrar a través del menú principal, opción solicitudes, opción procesar solicitudes. Ingresando así al “Módulo Solicitud Entrante”. Se debe seleccionar una solicitud del listado o buscarla a través del nombre del cliente y presionar el botón “Siguiente”. Esto nos llevará al “Módulo Producto Entrante” para procesar la solicitud donde se escogerá el proveedor y los productos junto con la cantidad que está entrando. Una vez completados los datos se le dará al botón “Guardar” y se creará el registro.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 35 y 36).

**Nota:** cuando se procese una solicitud, esta nos indicará la cantidad requerida y la cantidad recibida hasta los momentos de ese producto. Una vez que procesemos una solicitud, pero no esté completa, es decir que falte un producto o una cantidad de cualquier producto, ésta pasará al estado solicitud “En Proceso”. Una vez que todos los productos y sus cantidades estén completas ésta pasará a finalizada, una vez que seleccionemos el botón de “Finalizar Solicitud”.



**Figura 41. Procesar Solicitudes**



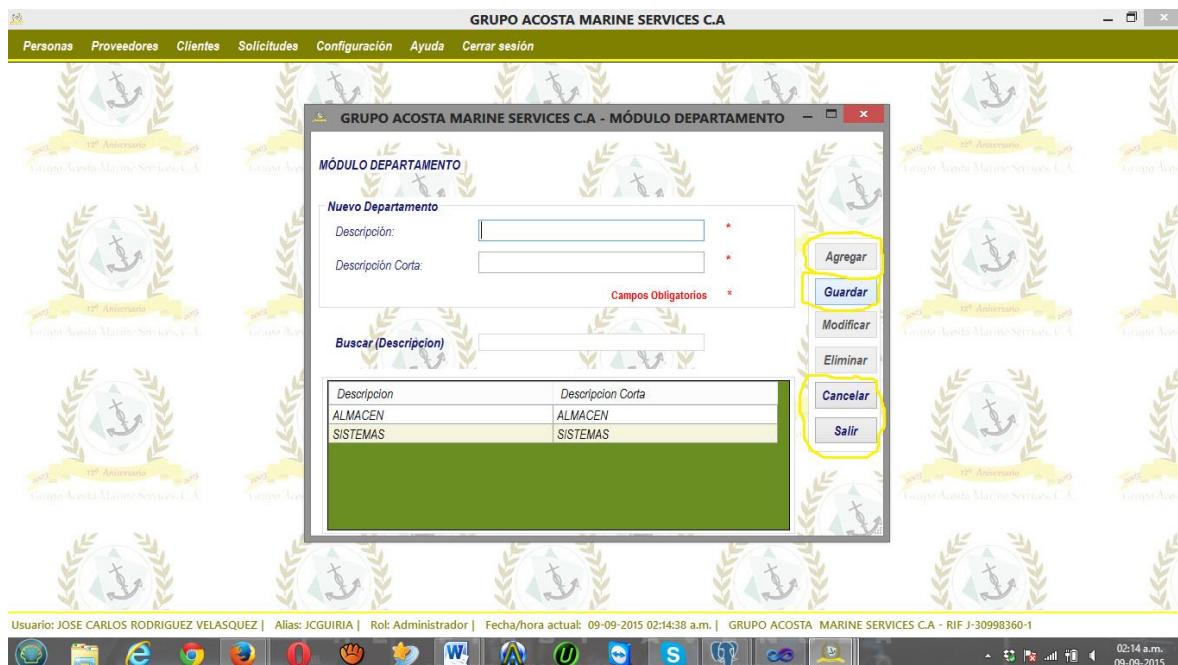
**Figura 42. Procesar Solicitudes**

## MÓDULO DEPARTAMENTO

### Agregar Departamento

Para agregar un departamento una vez que se llega al “Módulo Departamento” ingresando a través del Menú Principal, Configuración, Opción Tablas del Sistema, Opción Departamentos. Se le tiene que dar al botón “Agregar”, habilitándose automáticamente una serie de campos donde se introducirá la información requerida, una vez completados los datos se le dará al botón “Guardar” y se creará el registro.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 37).

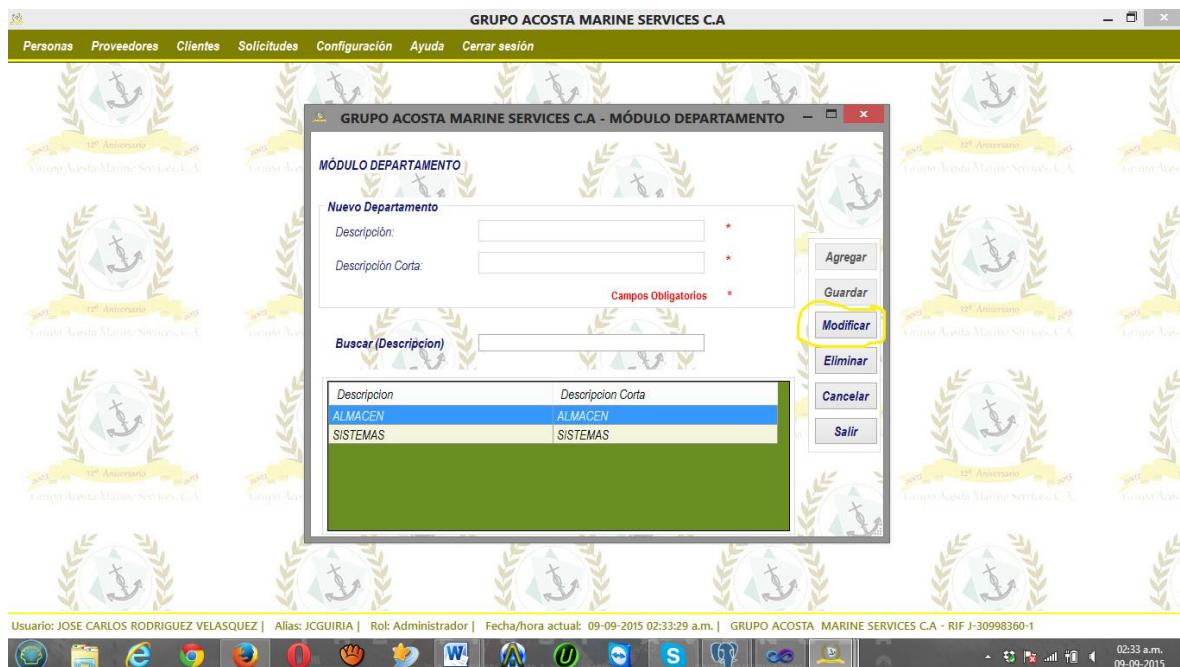


**Figura 43. Agregar Departamentos**

## Modificar Departamentos

Para modificar un departamento del sistema el usuario deberá seleccionar uno del listado (Ver Figura 38), o buscar la misma a través de su descripción escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de departamentos y seleccionarlo. Luego de seleccionar el departamento, se habilitará el botón de “Modificar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. Una vez presionado dicho botón se cargará en cada campo los datos respectivos al departamento para su modificación, una vez finalizada la corrección, el usuario deberá presionar el botón “Guardar” para guardar los cambios. (Ver Figura 39).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 44. Modificar Departamento**

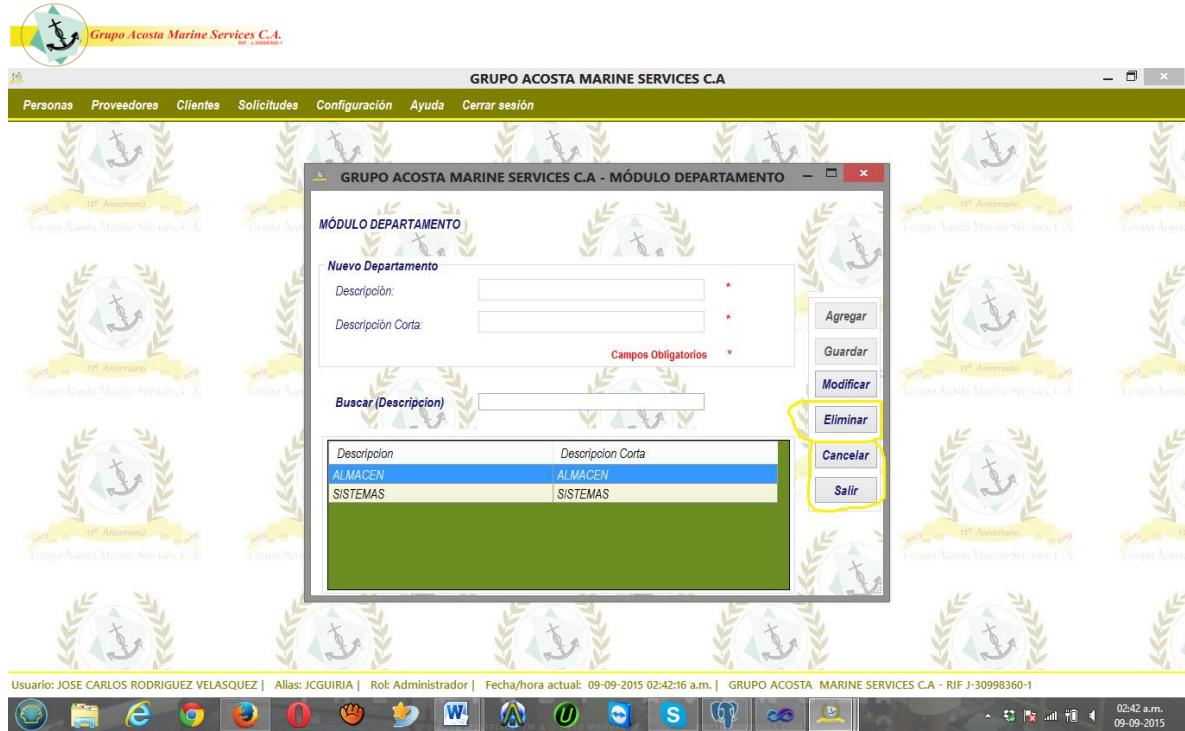


**Figura 45. Modificar Departamento**

### **Eliminar Clientes**

Para eliminar un departamento del sistema el usuario deberá seleccionar un departamento del listado o buscar el mismo a través de su descripción escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de departamentos y seleccionarlo. Luego de seleccionar el departamento se habilitará el botón de “Eliminar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. (Ver Figura 40).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.

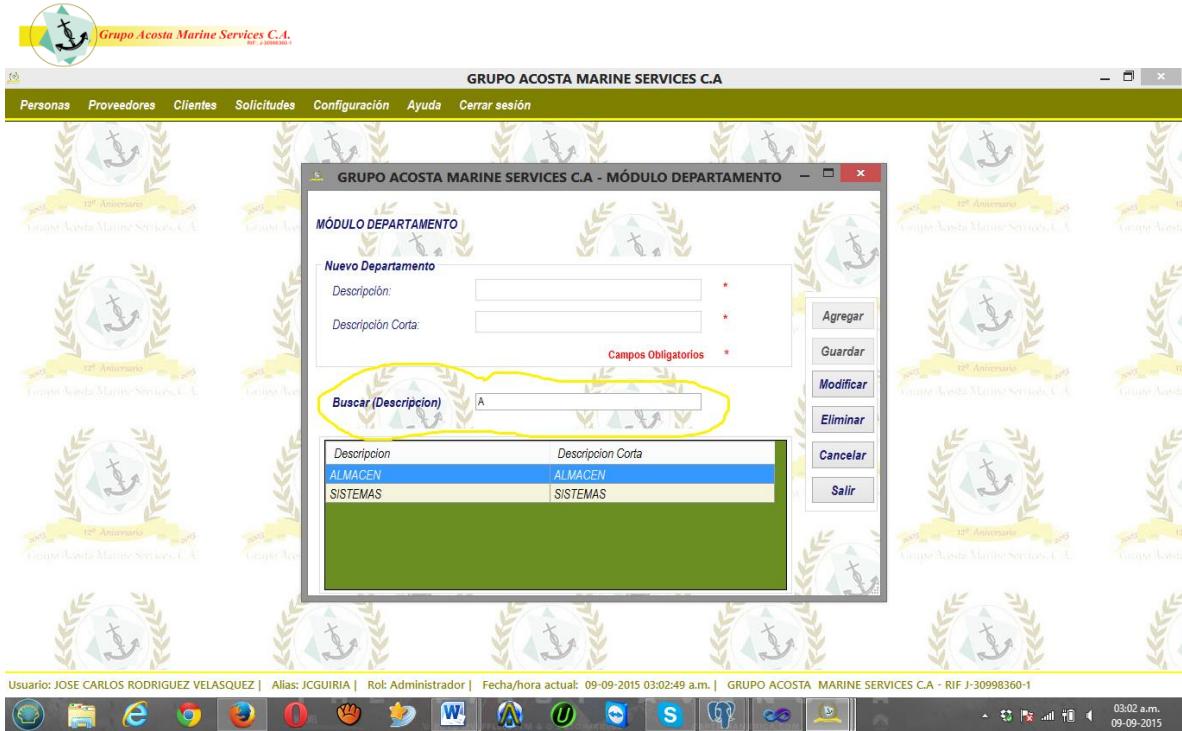


**Figura 46. Eliminar Departamento**

### **Buscar Departamento**

Para buscar un departamento rápidamente en el listado se podrá hacer uso del campo destinado para la búsqueda ingresando su descripción y se irá filtrando a medida que el usuario vaya ingresando carácter por carácter. (Ver figura 41).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir podrá presionar el botón “Salir”.



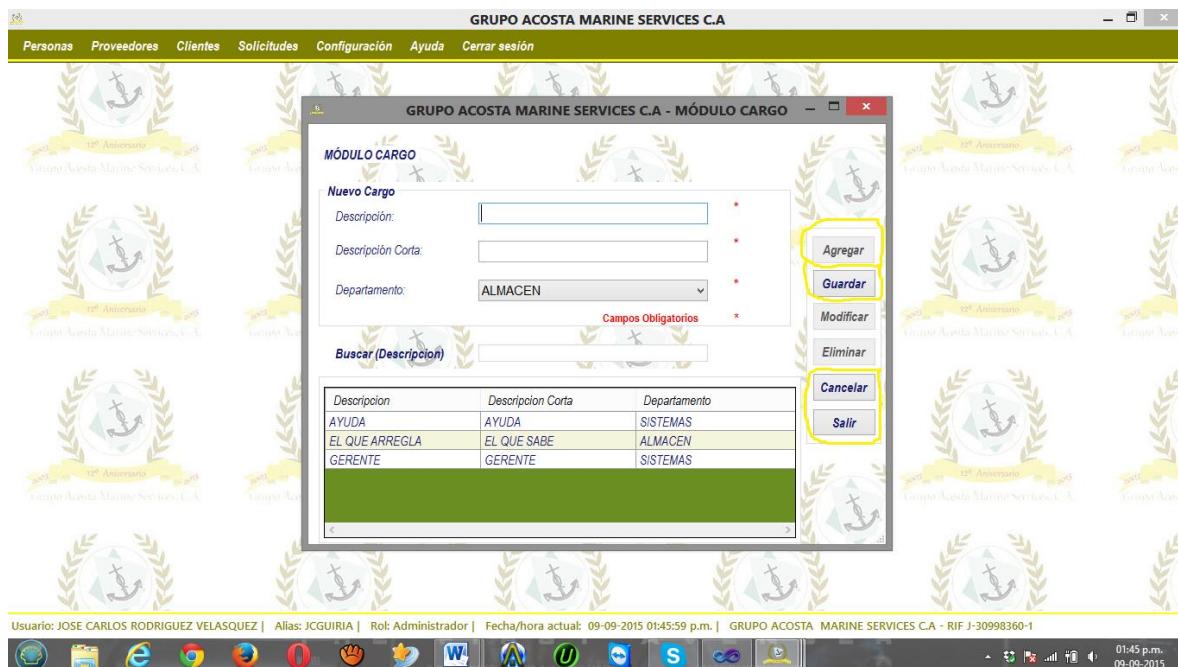
**Figura 47. Buscar Departamento**

## MÓDULO CARGO

### Agregar Cargo

Para agregar un cargo una vez que se llega al “Módulo Cargo” ingresando a través del Menú Principal, Configuración, Opción Tablas del Sistema, Opción Cargos. Se le tiene que dar al botón “Agregar”, habilitándose automáticamente una serie de campos donde se introducirá la información requerida, una vez completados los datos se le dará al botón “Guardar” y se creará el registro.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 42).

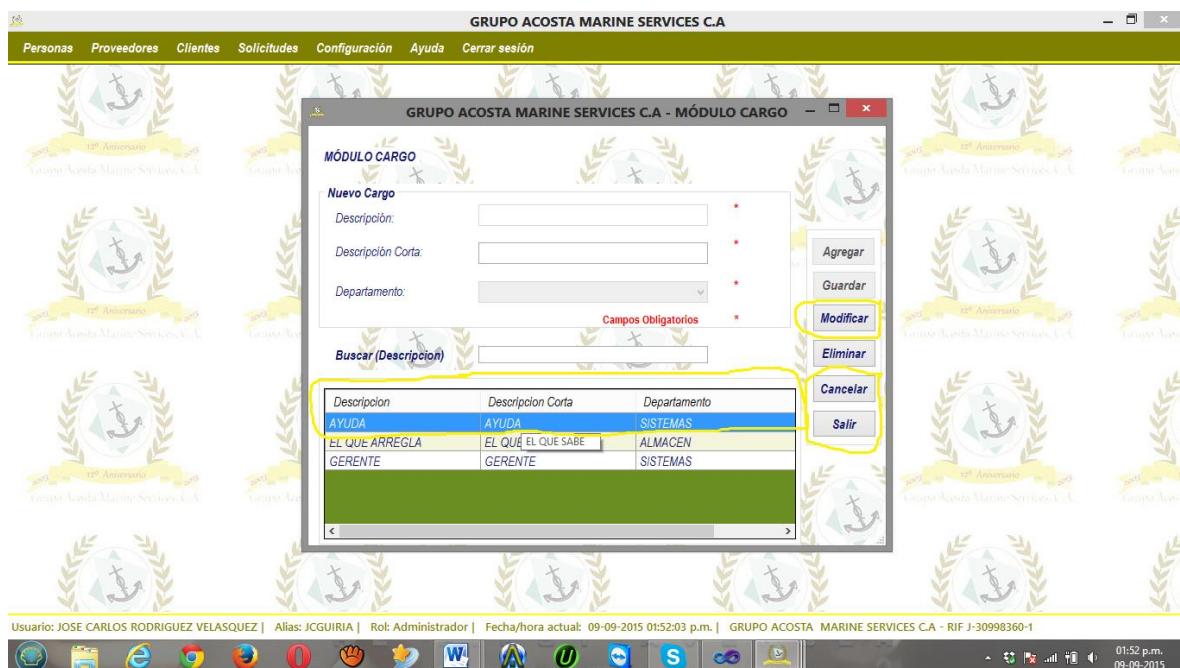


**Figura 48. Agregar Cargo**

## Modificar Cargo

Para modificar un cargo del sistema el usuario deberá seleccionar uno del listado (Ver Figura 43), o buscar la misma a través de su descripción escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de departamentos y seleccionarla. Luego de seleccionar el departamento, se habilitará el botón de “Modificar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. Una vez presionado dicho botón se cargará en cada campo los datos respectivos al departamento para su modificación, una vez finalizada la corrección, el usuario deberá presionar el botón “Guardar” para guardar los cambios. (Ver Figura 44).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 49. Modificar Cargo**

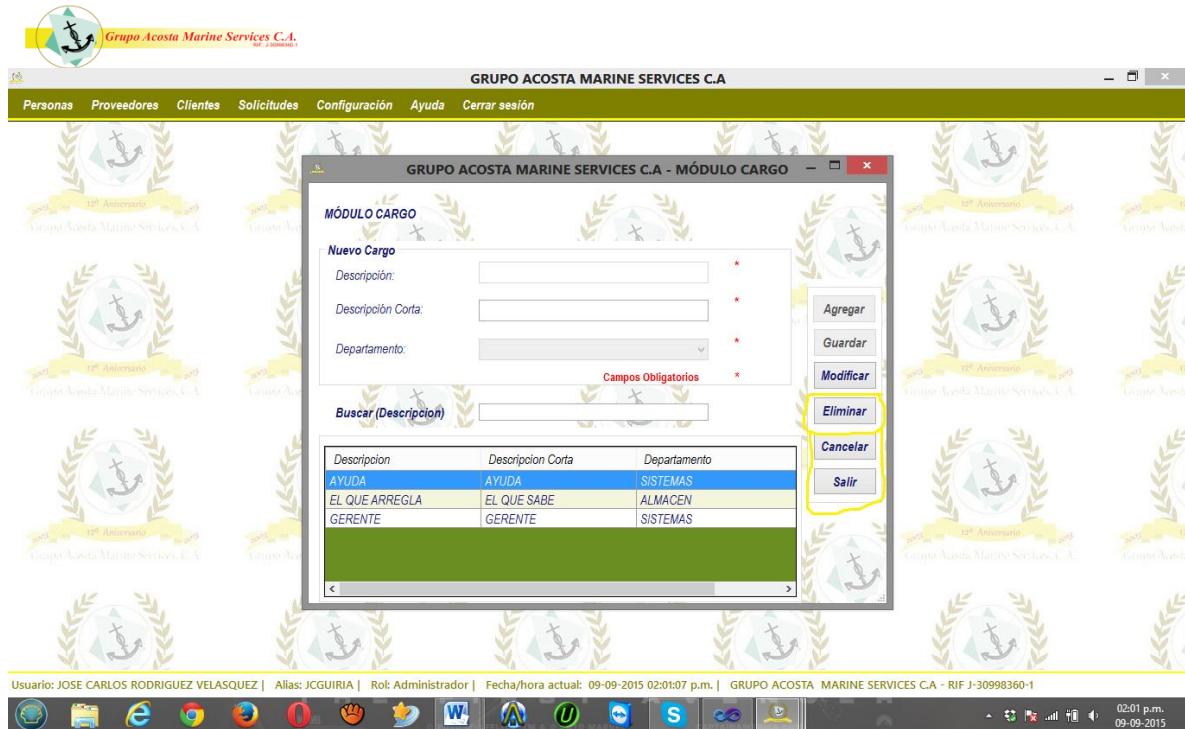


Figura 50. Modificar Cargo

### Eliminar Cargo

Para eliminar un cargo del sistema el usuario deberá seleccionar un cargo del listado o buscar el mismo a través de su descripción escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de cargos y seleccionarlo. Luego de seleccionar el cargo se habilitará el botón de “Eliminar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. (Ver Figura 45).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.

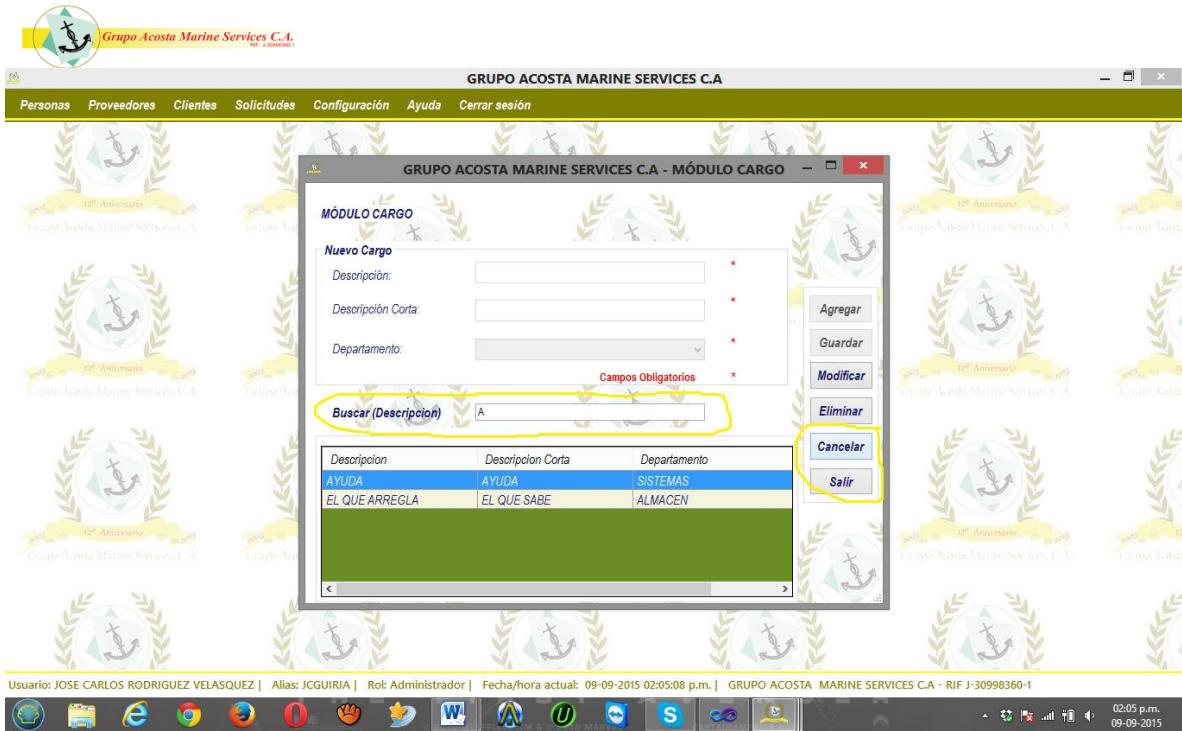


**Figura 51. Eliminar Cargo**

### Buscar Cargo

Para buscar un cargo rápidamente en el listado se podrá hacer uso del campo destinado para la búsqueda ingresando su descripción y se irá filtrando a medida que el usuario vaya ingresando carácter por carácter. (Ver figura 46).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 52. Buscar Cargo**

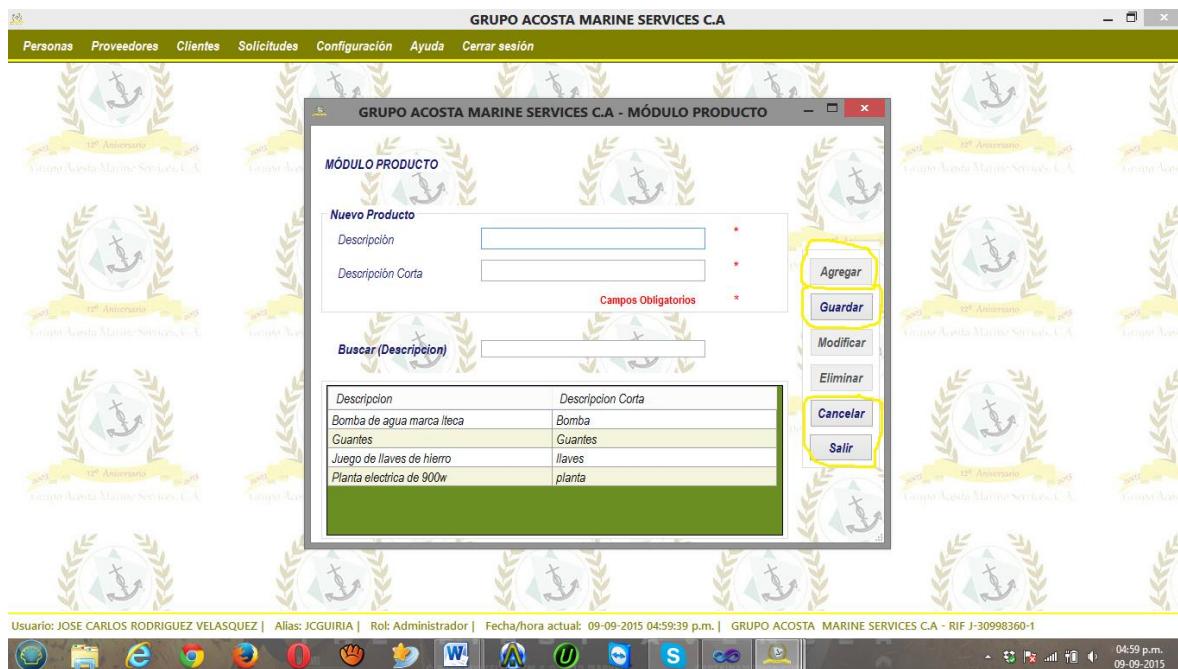


**MÓDULO PRODUCTOS**

### Agregar Productos

Para agregar un producto una vez que se llega al “Módulo Producto” ingresando a través del Menú Principal, Configuración, Opción Tablas del Sistema, Opción Productos. Se le tiene que dar al botón “Agregar”, habilitándose automáticamente una serie de campos donde se introducirá la información requerida, una vez completados los datos se le dará al botón “Guardar” y se creará el registro.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 47).

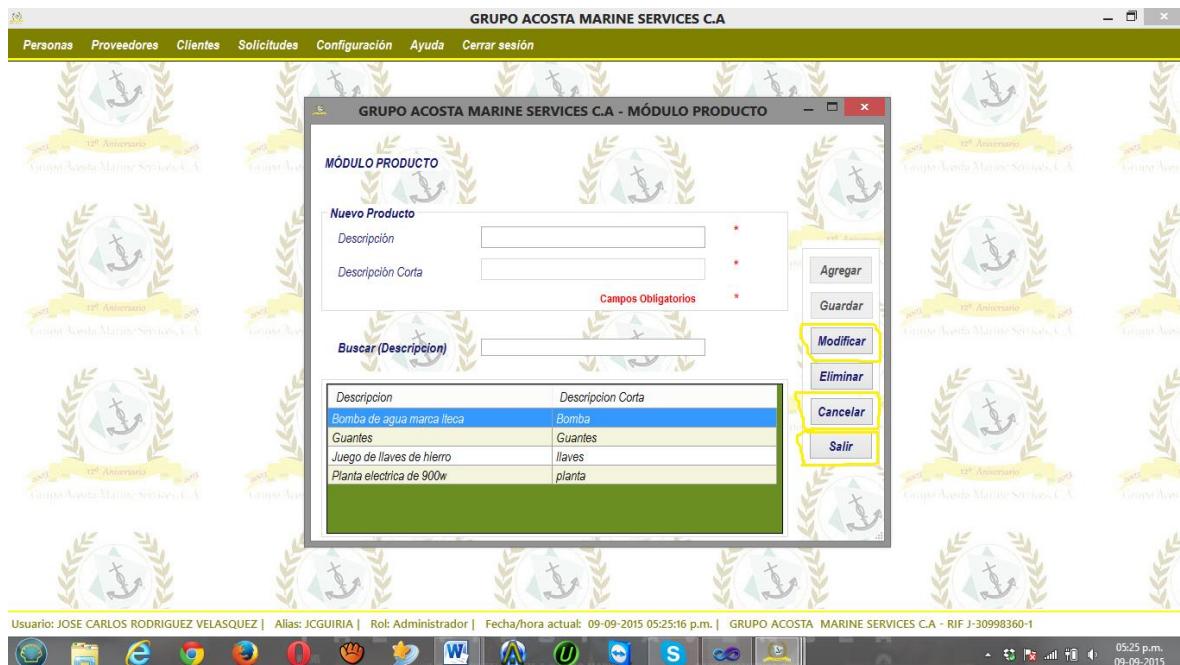


**Figura 53. Agregar Productos**

## Modificar Productos

Para modificar un producto del sistema el usuario deberá seleccionar uno del listado (Ver Figura 48), o buscar el mismo a través de su descripción escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de productos y seleccionarlo. Luego de seleccionar el producto, se habilitará el botón de “Modificar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. Una vez presionado dicho botón se cargará en cada campo los datos respectivos al producto para su modificación, una vez finalizada la corrección, el usuario deberá presionar el botón “Guardar” para guardar los cambios. (Ver Figura 49).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 54. Modificar Productos**

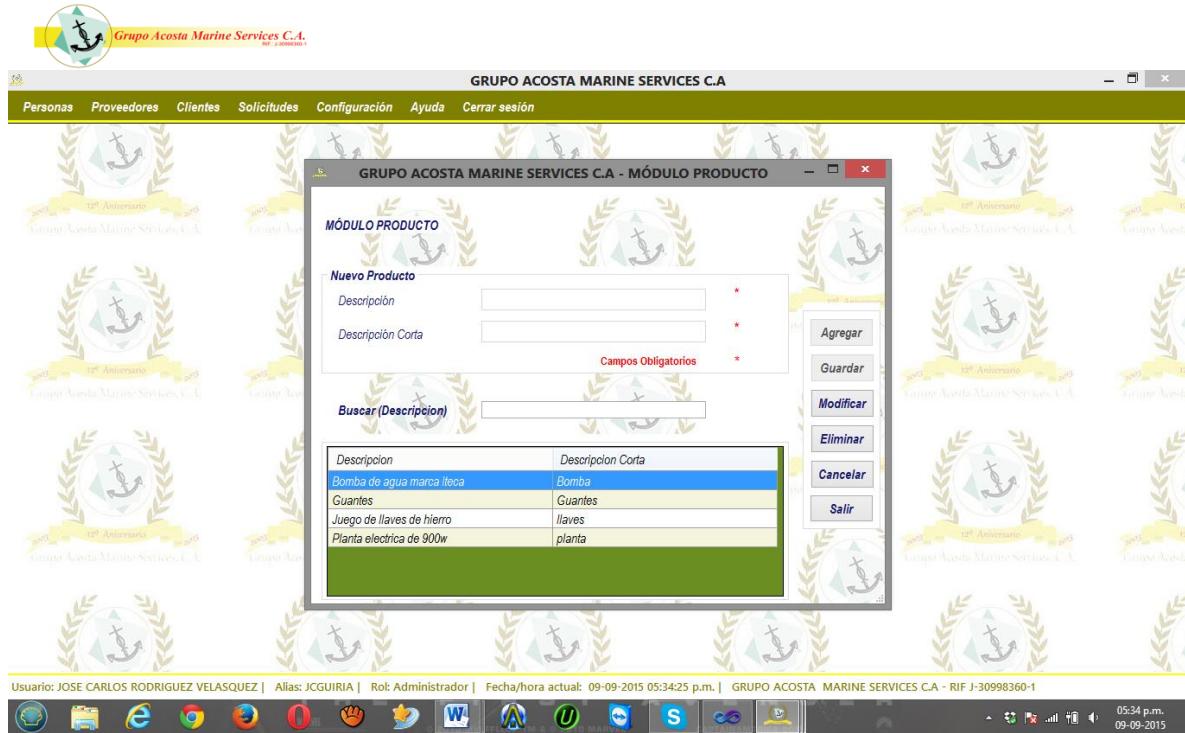


**Figura 55. Modificar Productos**

### **Eliminar Productos**

Para eliminar un producto del sistema el usuario deberá seleccionar un cargo del listado o buscar el mismo a través de su descripción escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de productos y seleccionarlo. Luego de seleccionar el producto se habilitará el botón de “Eliminar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. (Ver Figura 50).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 56. Modificar Productos**

### **Buscar Productos**

Para buscar un producto rápidamente en el listado se podrá hacer uso del campo destinado para la búsqueda ingresando su descripción y se irá filtrando a medida que el usuario vaya ingresando carácter por carácter. (Ver figura 51).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir podrá presionar el botón “Salir”.



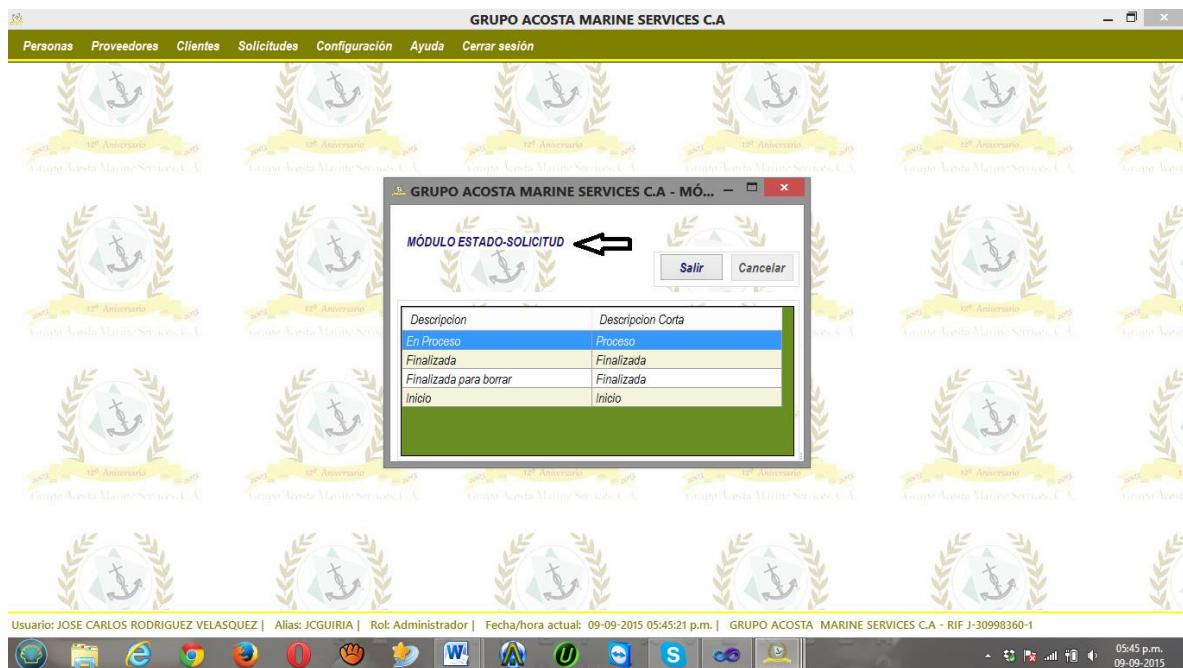
**Figura 57. Buscar Productos**

## MÓDULO ESTADO-SOLICITUD

### Estado-Solicitud

Para ver los estados de que puede tener una solicitud se debe ingresar a través del Menú Principal, Configuración, Opción Tablas del Sistema, Opción Estados de Solicitud. “Módulo Estado-Solicitud”.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 52).



**Figura 58. Estado-Solicitud**



**MÓDULO PROVINCIA**

### Agregar Provincia

Para agregar una provincia una vez que se llega al “Módulo Provincia” ingresando a través del Menú Principal, Configuración, Opción Tablas del Sistema, Opción Estados. Se le tiene que dar al botón “Agregar”, habilitándose automáticamente una serie de campos donde se introducirá la información requerida, una vez completados los datos se le dará al botón “Guardar” y se creará el registro.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 53).



**Figura 59. Estado-Solicitud**

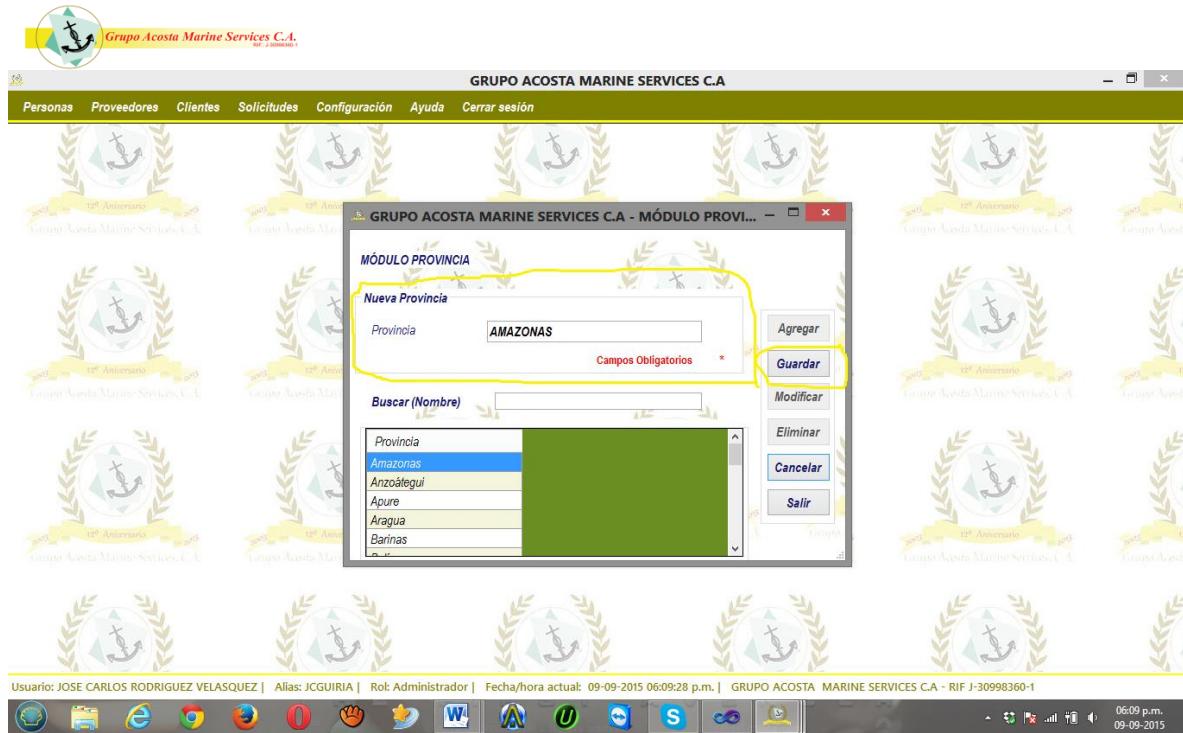
## Modificar Provincia

Para modificar una provincia del sistema el usuario deberá seleccionar una del listado (Ver Figura 54), o buscar el mismo a través de su nombre escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de provincias y seleccionarlo. Luego de seleccionar la provincia, se habilitará el botón de “Modificar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. Una vez presionado dicho botón se cargará en cada campo los datos respectivos a la provincia para su modificación, una vez finalizada la corrección, el usuario deberá presionar el botón “Guardar” para guardar los cambios. (Ver Figura 55).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 60. Modificar Provincia**

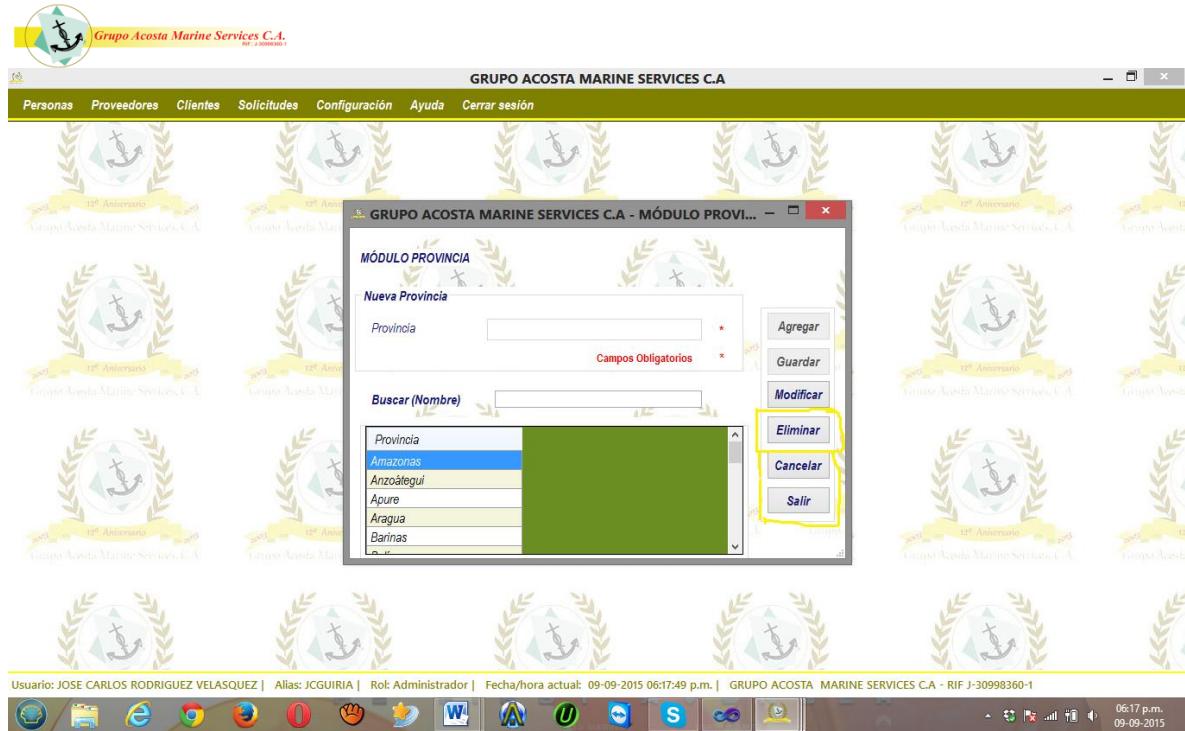


**Figura 61. Modificar Provincia**

### **Eliminar Provincia**

Para eliminar una provincia del sistema el usuario deberá seleccionar una del listado o buscar el mismo a través de su nombre escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de provincias y seleccionarlo. Luego de seleccionar la provincia se habilitará el botón de “Eliminar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. (Ver Figura 56).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.

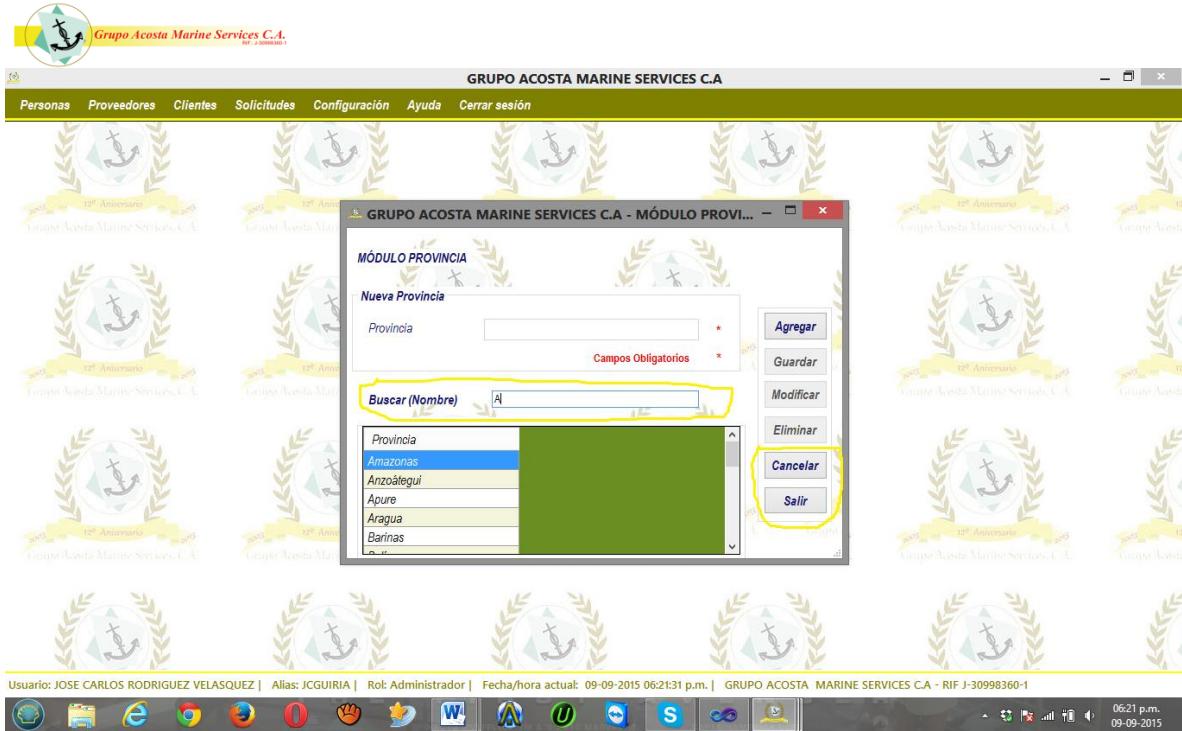


**Figura 62. Eliminar Provincia**

### **Buscar Provincias**

Para buscar una provincia rápidamente en el listado se podrá hacer uso del campo destinado para la búsqueda ingresando su nombre y se ira filtrando a medida que el usuario vaya ingresando carácter por carácter. (Ver figura 57).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir podrá presionar el botón “Salir”.



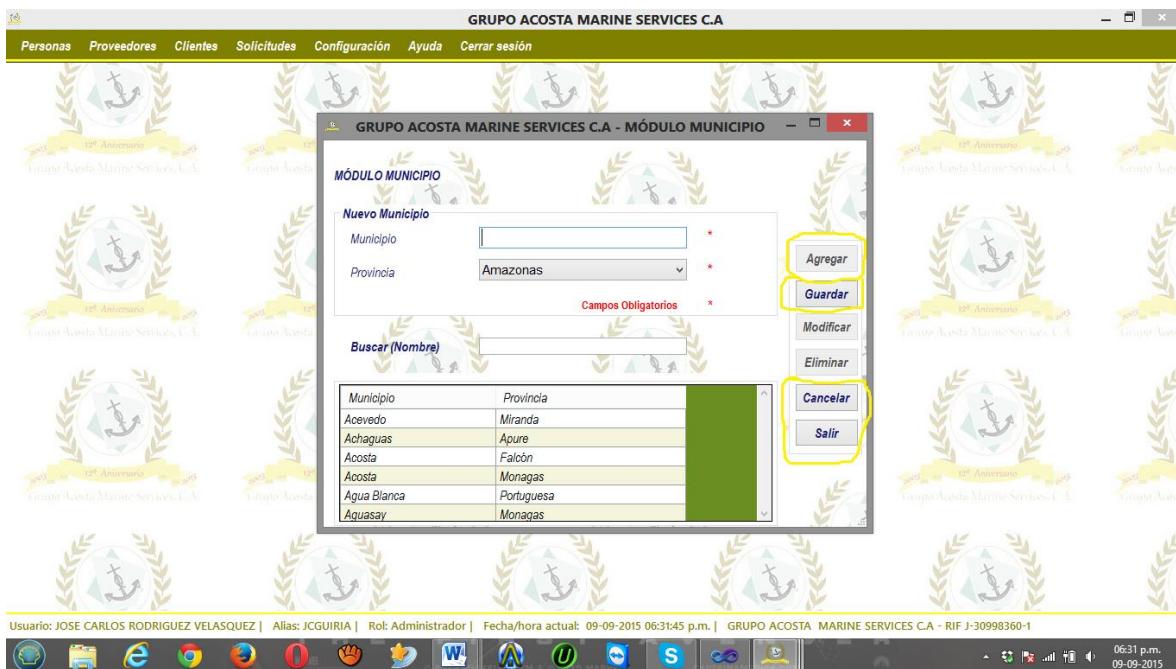
**Figura 63. Buscar Provincia**

## MÓDULO MUNICIPIO

### Agregar Municipio

Para agregar una municipio una vez que se llega al “Módulo Municipio” ingresando a través del Menú Principal, Configuración, Opción Tablas del Sistema, Opción Municipios. Se le tiene que dar al botón “Agregar”, habilitándose automáticamente una serie de campos donde se introducirá la información requerida, una vez completados los datos se le dará al botón “Guardar” y se creará el registro.

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”. (Ver Figura 58).



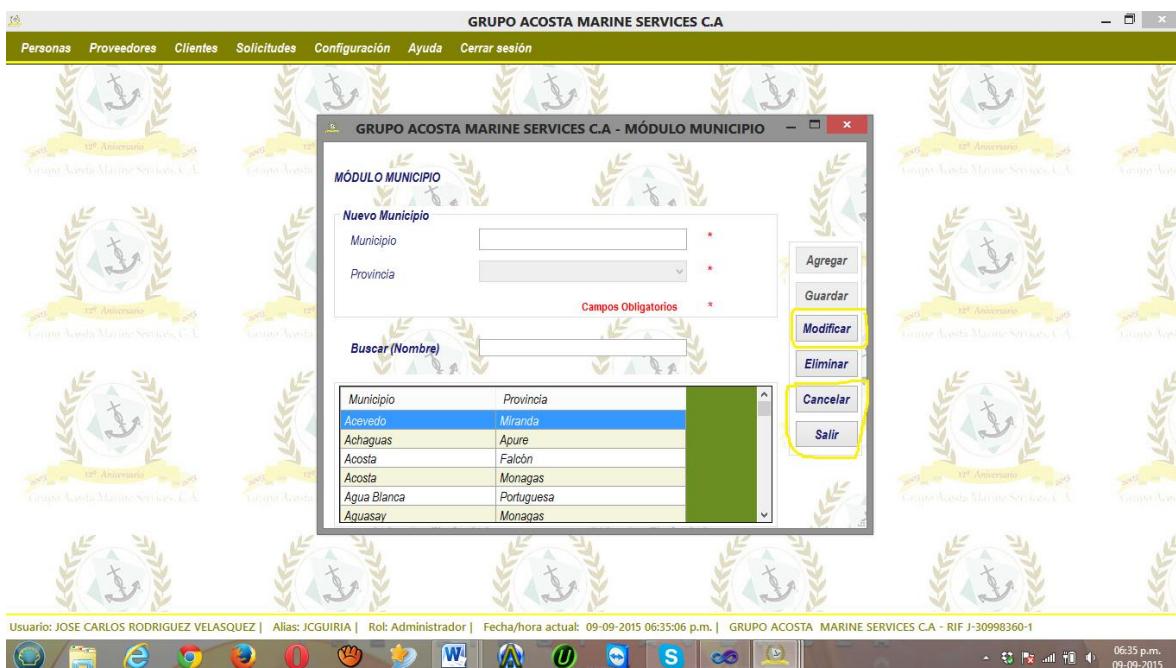
**Figura 64. Agregar Municipio**



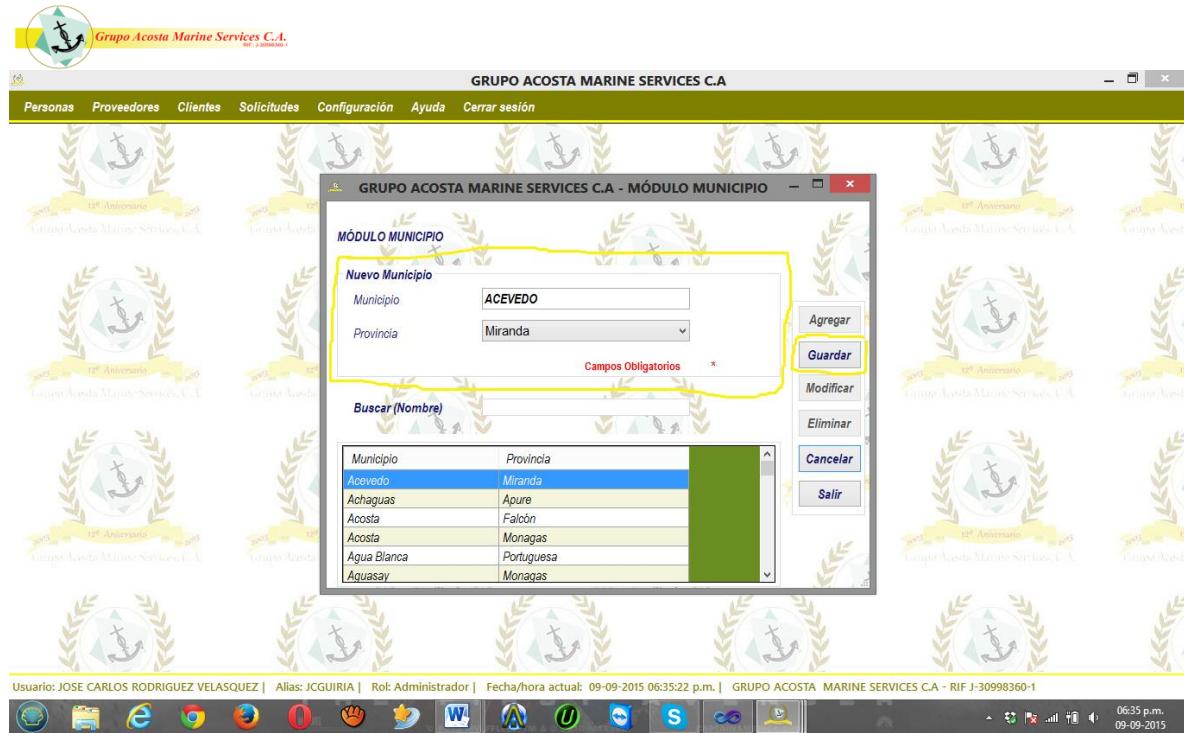
## **Modificar Municipio**

Para modificar un municipio del sistema el usuario deberá seleccionar uno del listado (Ver Figura 59), o buscar el mismo a través de su nombre escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de municipios y seleccionarlo. Luego de seleccionar el municipio, se habilitará el botón de “Modificar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. Una vez presionado dicho botón se cargará en cada campo los datos respectivos al municipio para su modificación, una vez finalizada la corrección, el usuario deberá presionar el botón “Guardar” para guardar los cambios. (Ver Figura 60).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 65. Modificar Municipio**



**Figura 66. Modificar Municipio**

### **Eliminar Municipio**

Para eliminar un municipio del sistema el usuario deberá seleccionar uno del listado o buscar la misma a través de su nombre escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de municipios y seleccionarlo. Luego de seleccionar el municipio se habilitará el botón de “Eliminar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. (Ver Figura 61).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 67. Eliminar Municipio**

### **Buscar Municipio**

Para buscar un municipio rápidamente en el listado se podrá hacer uso del campo destinado para la búsqueda ingresando su nombre y se irá filtrando a medida que el usuario vaya ingresando carácter por carácter. (Ver figura 62).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir podrá presionar el botón “Salir”.

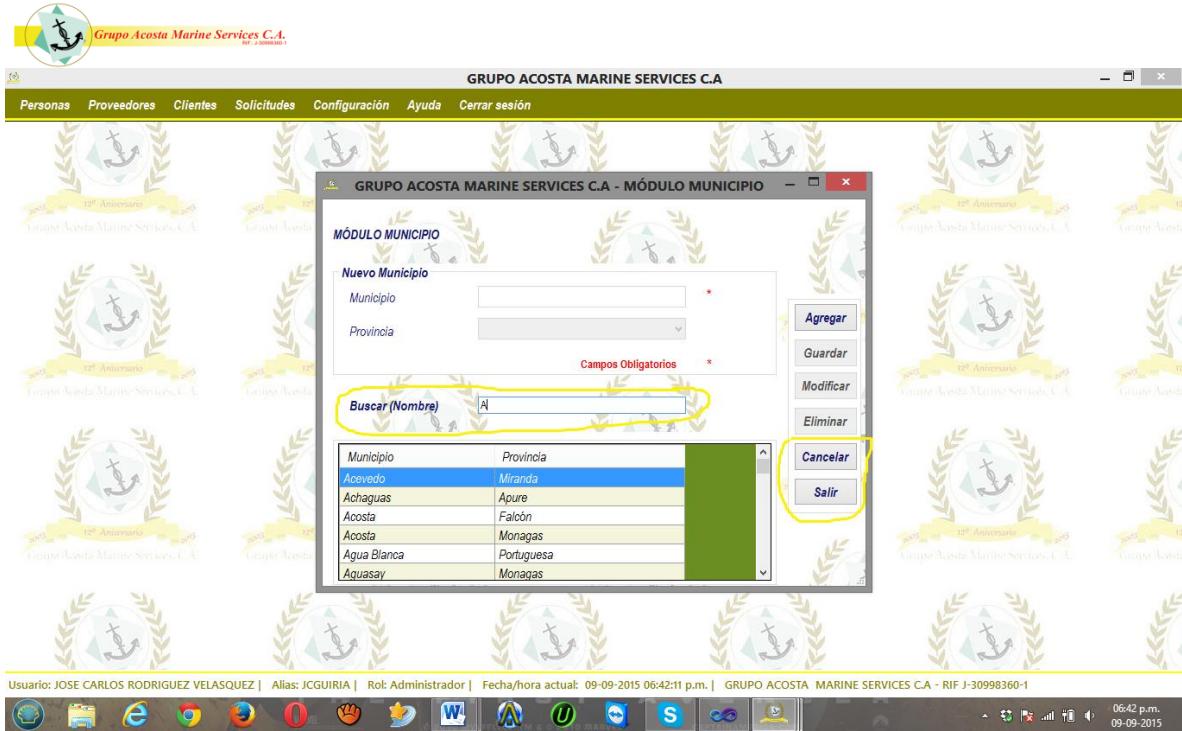


Figura 68. Buscar Municipio



**MÓDULO USUARIO**

### Agregar Usuario

Para agregar un usuario una vez que se llega al “Módulo Usuario” ingresando a través del Menú Principal, Configuración, Opción Niveles de Usuario, Opción Usuarios. Primeramente todas las opciones estarán bloqueadas, ya que antes de crear un usuario, se tiene que presionar el botón “Nuevo”, y se habilitará solamente el botón “Persona ir” (Ver Figura 63). Esto conducirá al ‘Módulo No Usuario del Sistema’, donde escogeremos a la persona para la creación del usuario, dándole en el botón ‘Seleccionar’. (Ver Figura 64). Regresándonos al “Módulo Usuario” y habilitándose automáticamente una serie de campos donde se introducirá la información requerida, una vez completados los datos se le dará al botón “Guardar” y se creará el registro. (Ver Figura 65).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”.

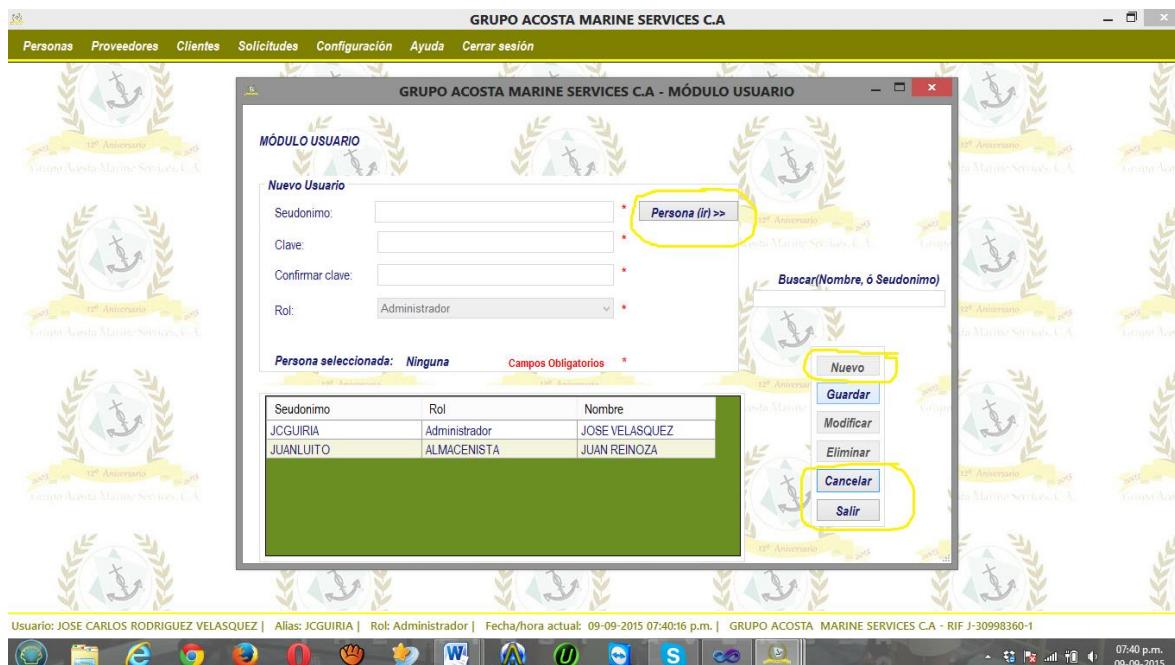
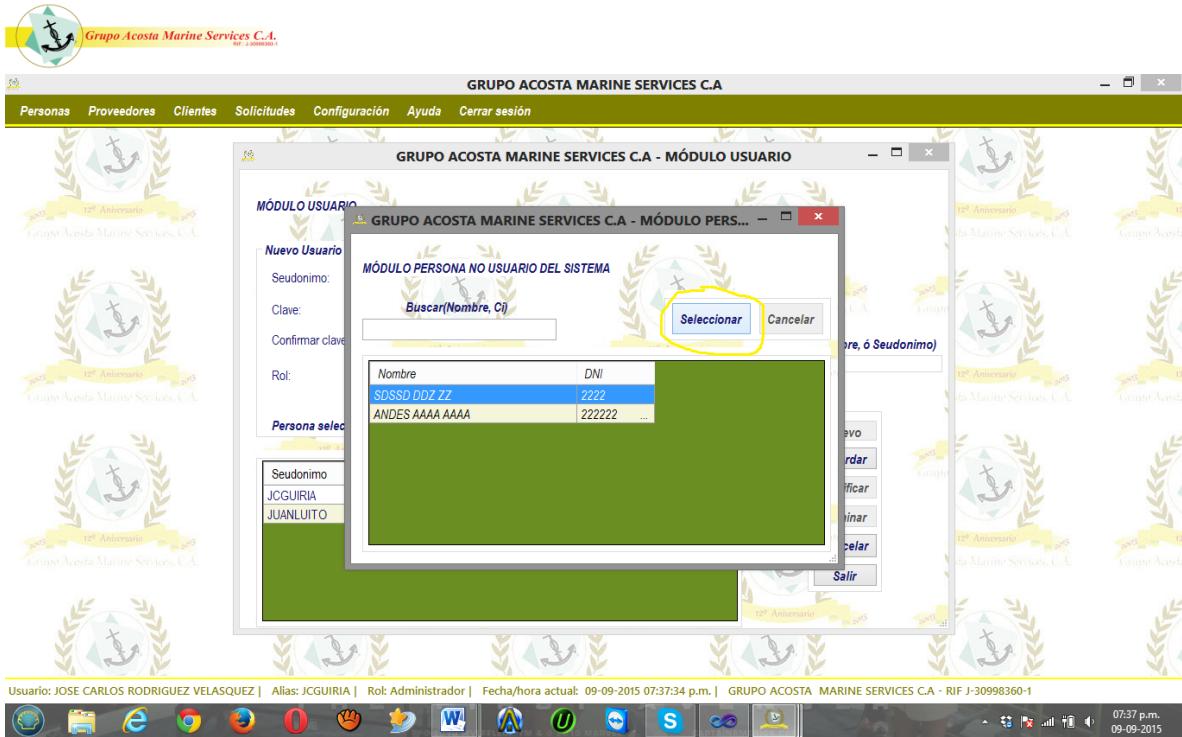
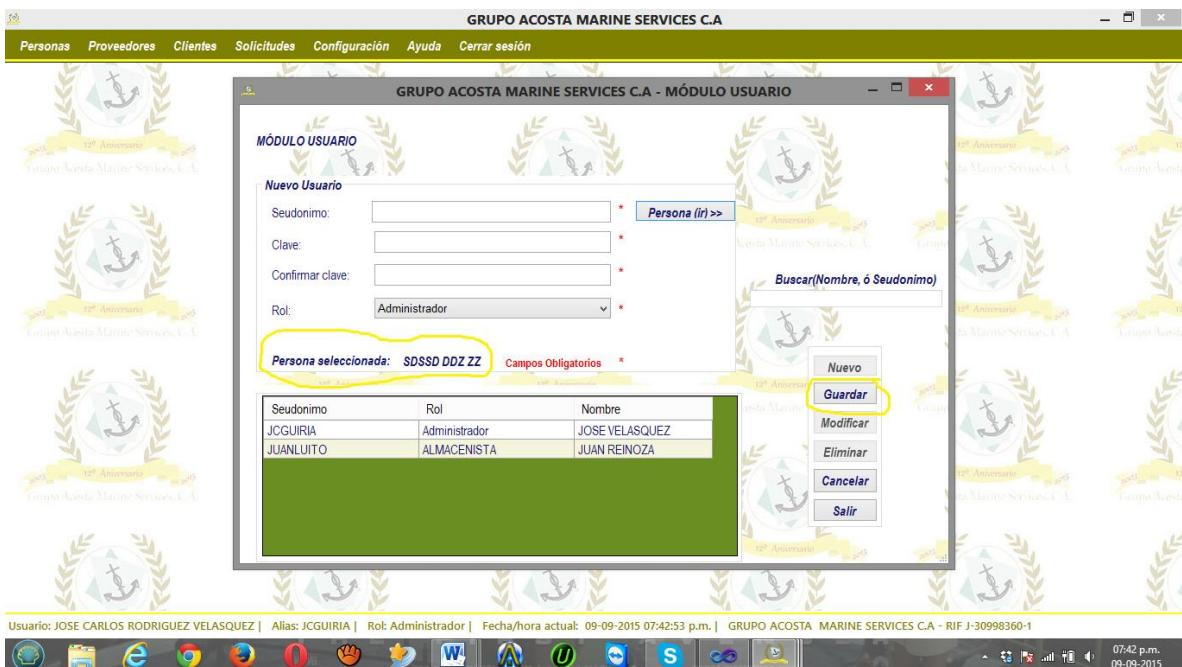


Figura 69. Agregar Usuario



**Figura 70. Agregar Usuario**

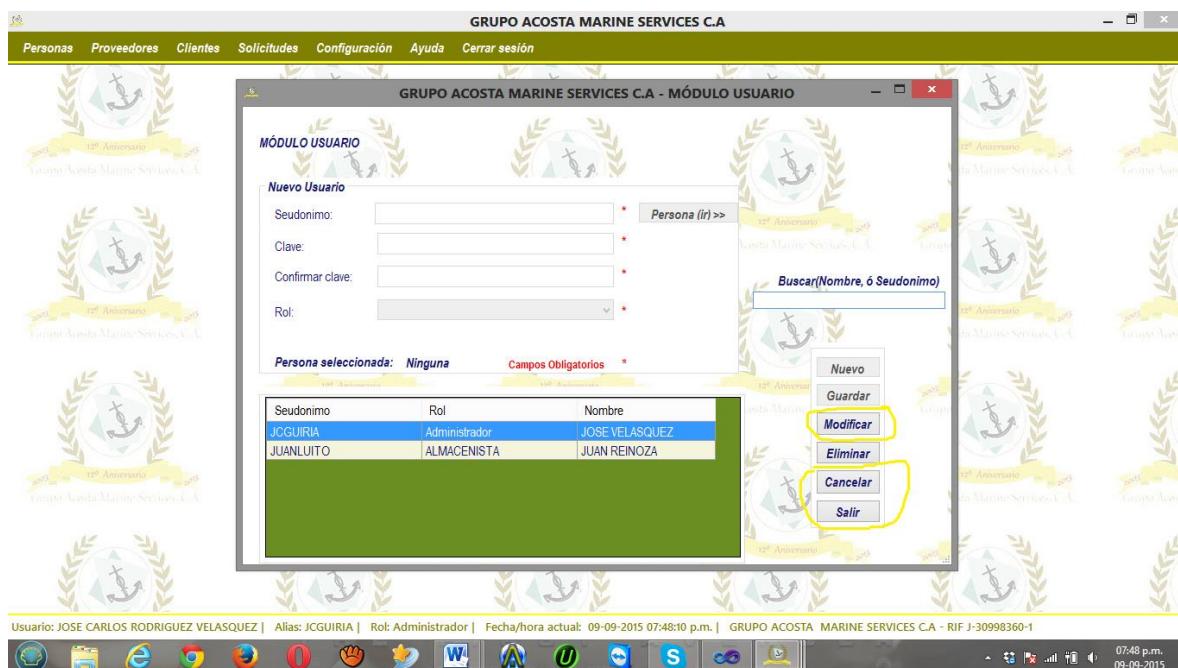


**Figura 71. Agregar Usuario**

## Modificar Usuario

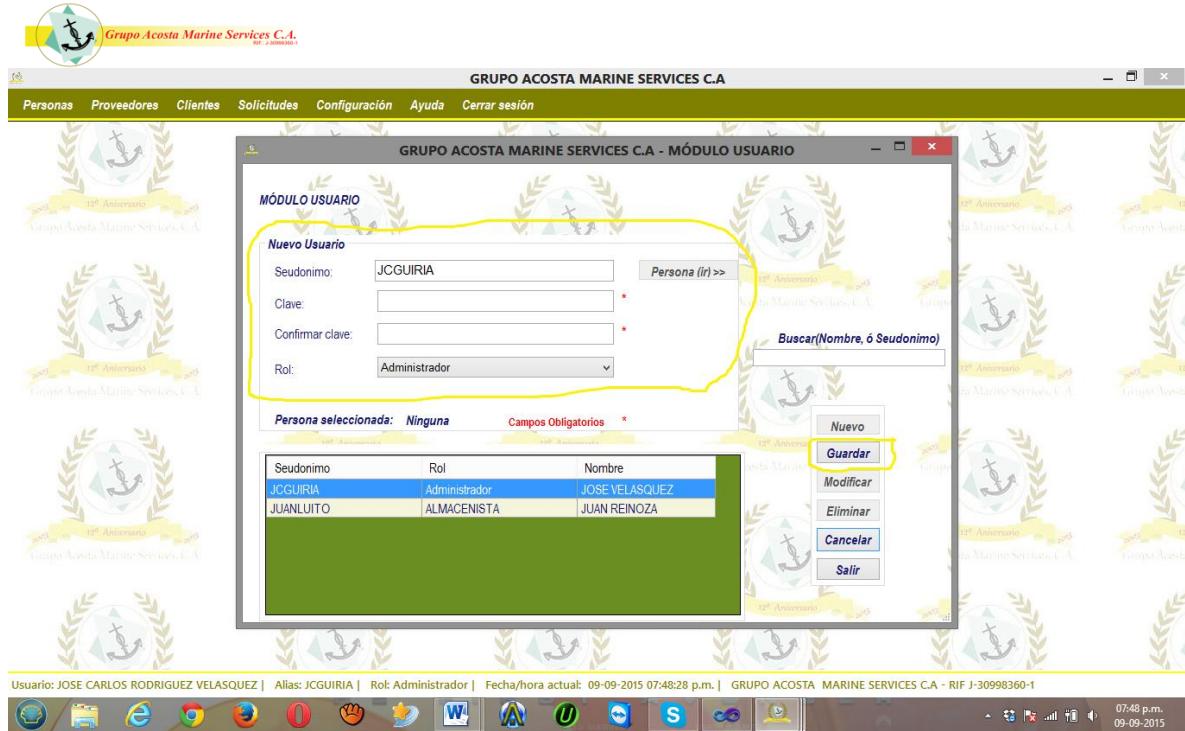
Para modificar un Usuario del sistema el usuario deberá seleccionar uno del listado (Ver Figura 66), o buscar el mismo a través de su nombre o seudónimo escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de usuarios y seleccionarlo. Luego de seleccionar el usuario, se habilitará el botón de “Modificar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. Una vez presionado dicho botón se cargará en cada campo los datos respectivos para su modificación, una vez finalizada la corrección, el usuario deberá presionar el botón “Guardar” para guardar los cambios. (Ver Figura 67).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.



Seudonimo	Rol	Nombre
JCGUIRUA	Administrador	JOSE VELASQUEZ
JUANLUITO	ALMACENISTA	JUAN REINOZA

**Figura 72. Modificar Usuario**

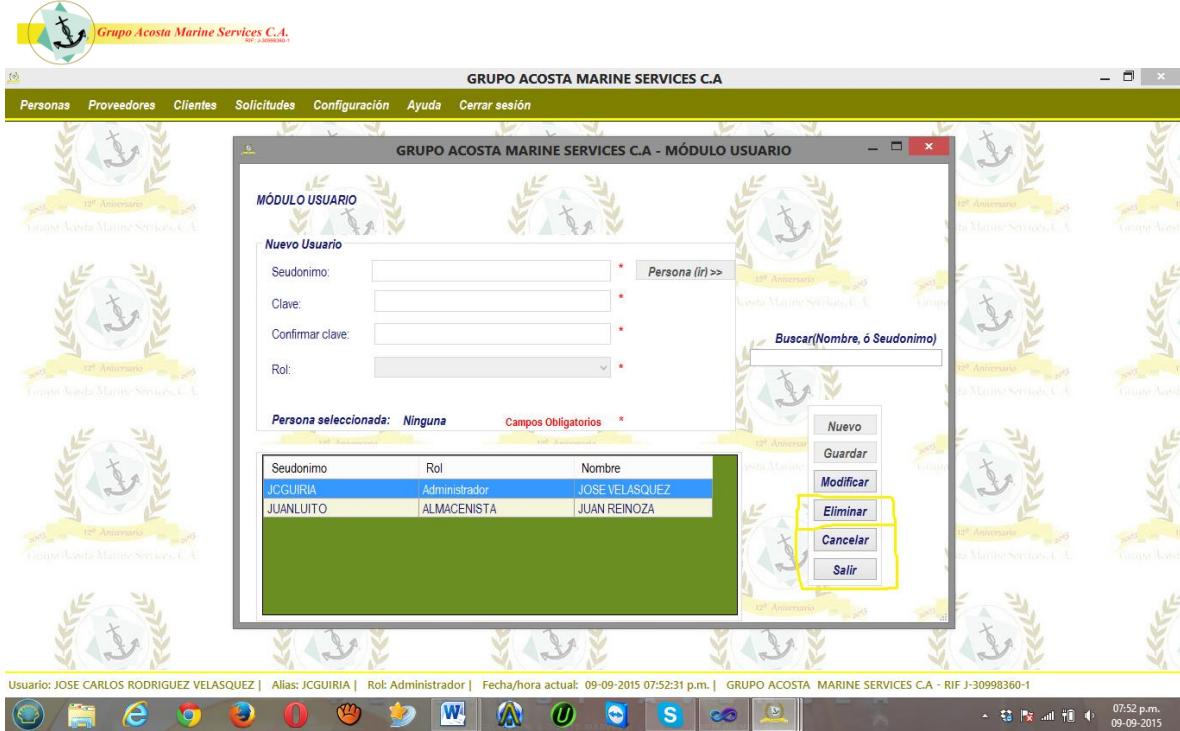


**Figura 73. Modificar Usuario**

### **Eliminar Usuario**

Para eliminar un usuario del sistema el usuario deberá seleccionar uno del listado o buscar el mismo a través de su nombre o seudónimo escribiendo en el campo destinado para la búsqueda de usuarios y seleccionarlo. Luego de haberlo seleccionado se habilitará el botón de “Eliminar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. (Ver Figura 68).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.



**Figura 74. Eliminar Usuario**

## Buscar Usuarios

Para buscar un usuario rápidamente en el listado se podrá hacer uso del campo destinado para la búsqueda ingresando su nombre o seudónimo y se irá filtrando a medida que el usuario vaya ingresando carácter por carácter. (Ver figura 69).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir podrá presionar el botón “Salir”.

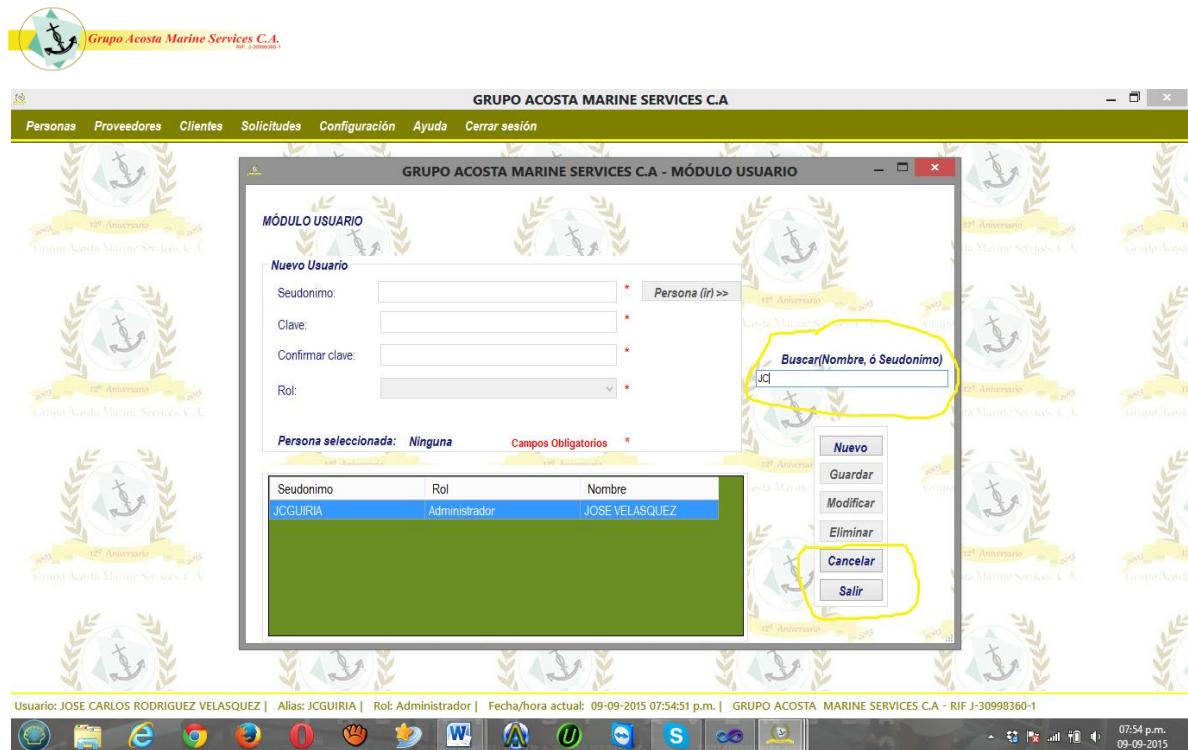


Figura 75. Buscar Usuarios

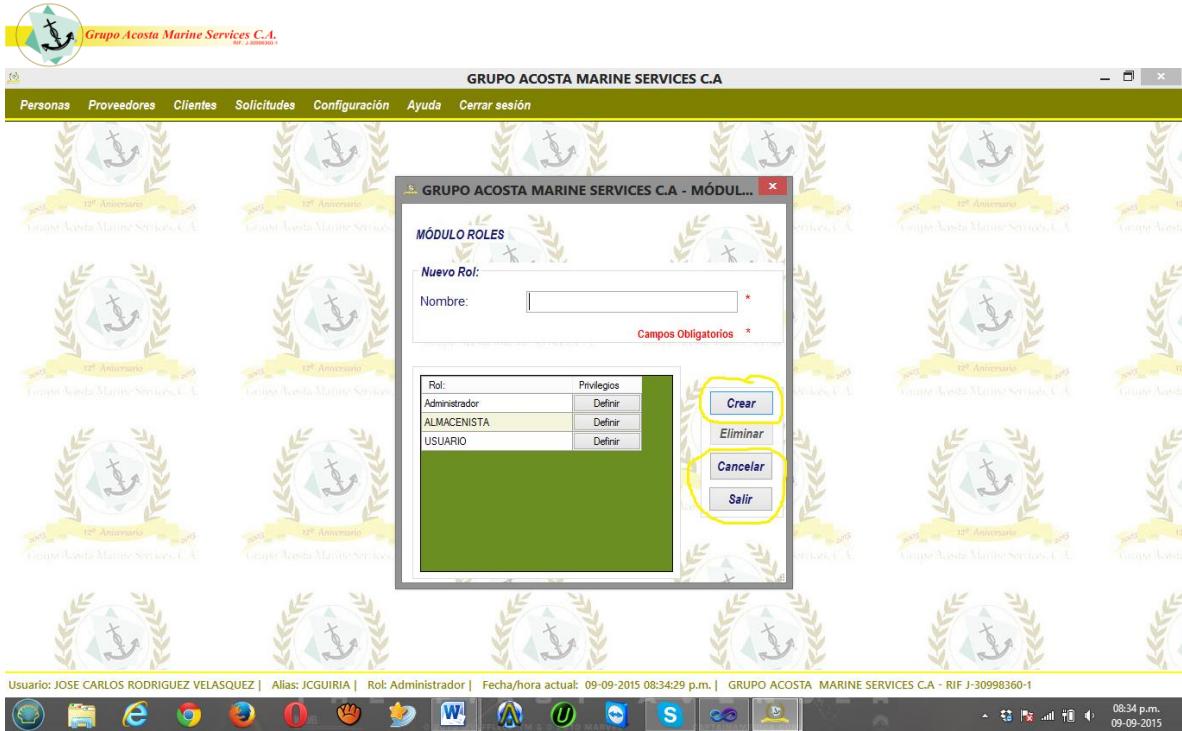
## MÓDULO ROLES

### ***Crear Rol***

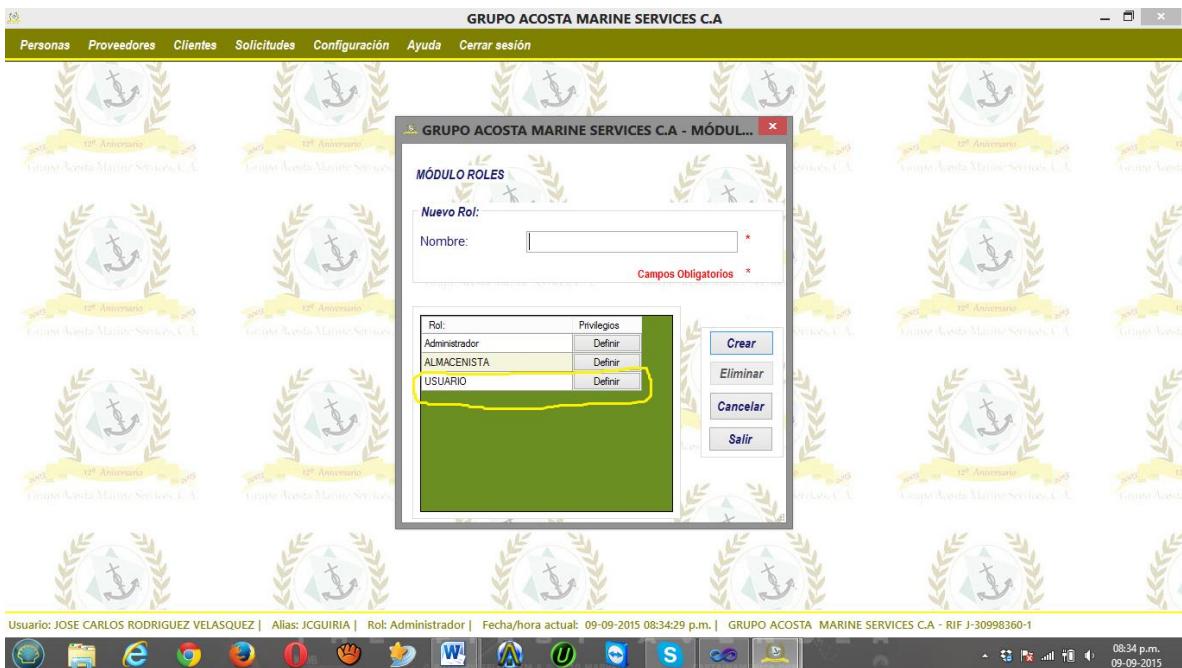
Para crear un rol nuevo una vez que se llega al “Módulo Roles” ingresando a través del Menú Principal, Configuración, Opción Niveles de Usuario, Opción Roles. Una vez ya adentro los campos donde se introducirá la información requerida estarán desbloqueados, una vez completados los datos se le dará al botón “Crear” y se creará el registro. (Ver Figura 70).

Ya creado el Rol, aparecerá en un listado donde habrá una opción para definir los privilegios que tendrá ese rol dentro del programa es decir, lo que podrá o no manejar. Se debe seleccionar el botón “definir” (Ver Figura 71). Nos llevará al “Módulo Privilegios”, donde aparecerá un listado de todas las opciones con que cuenta el sistema, una vez que se seleccionen dichas opciones requeridas se le debe dar al botón “Guardar”. (Ver Figura 72).

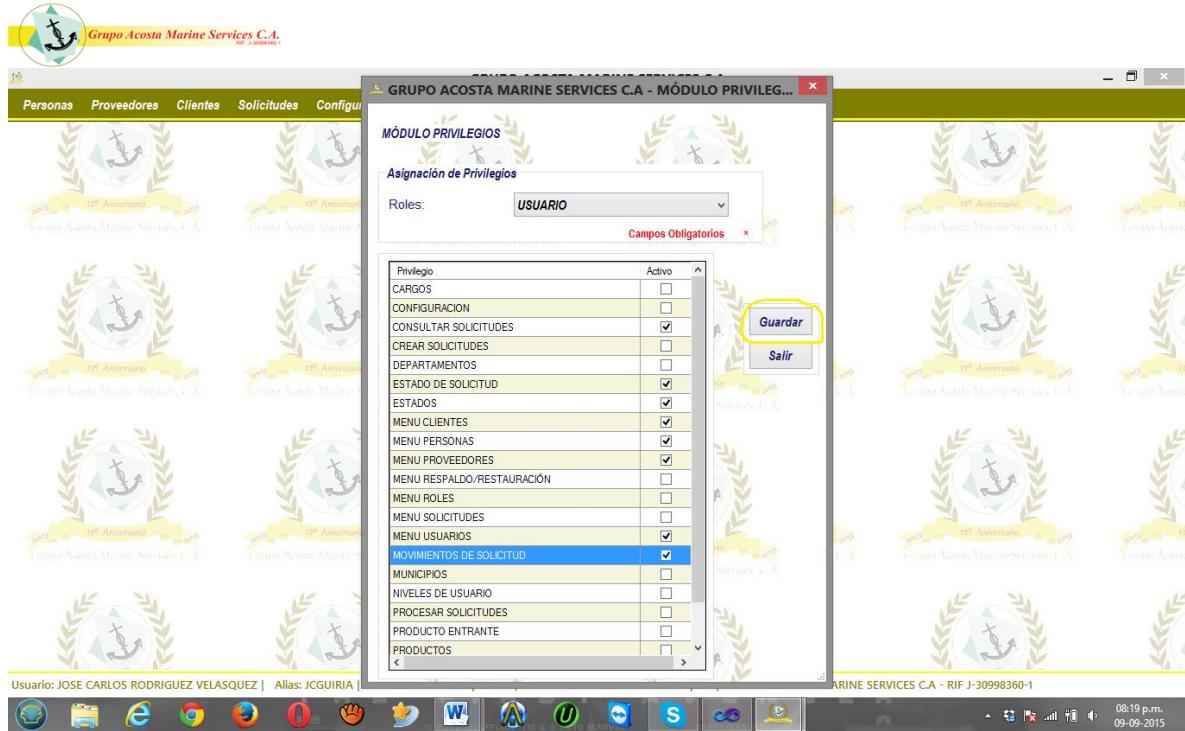
Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o para salir presionar el botón “Salir”.



**Figura 76. Crear Roles**



**Figura 77. Definir Roles**



**Figura 78. Definir Roles**

### **Eliminar Rol**

Para eliminar un rol del sistema el usuario deberá seleccionar uno del listado. Luego de haberlo seleccionado se habilitará el botón de “Eliminar” y podrá ser presionado para ejecutar la acción. (Ver Figura 73).

Si el usuario desea cancelar cualquier cambio realizado en el módulo actual podrá presionar el botón “Cancelar” o salir podrá presionar el botón “Salir”.

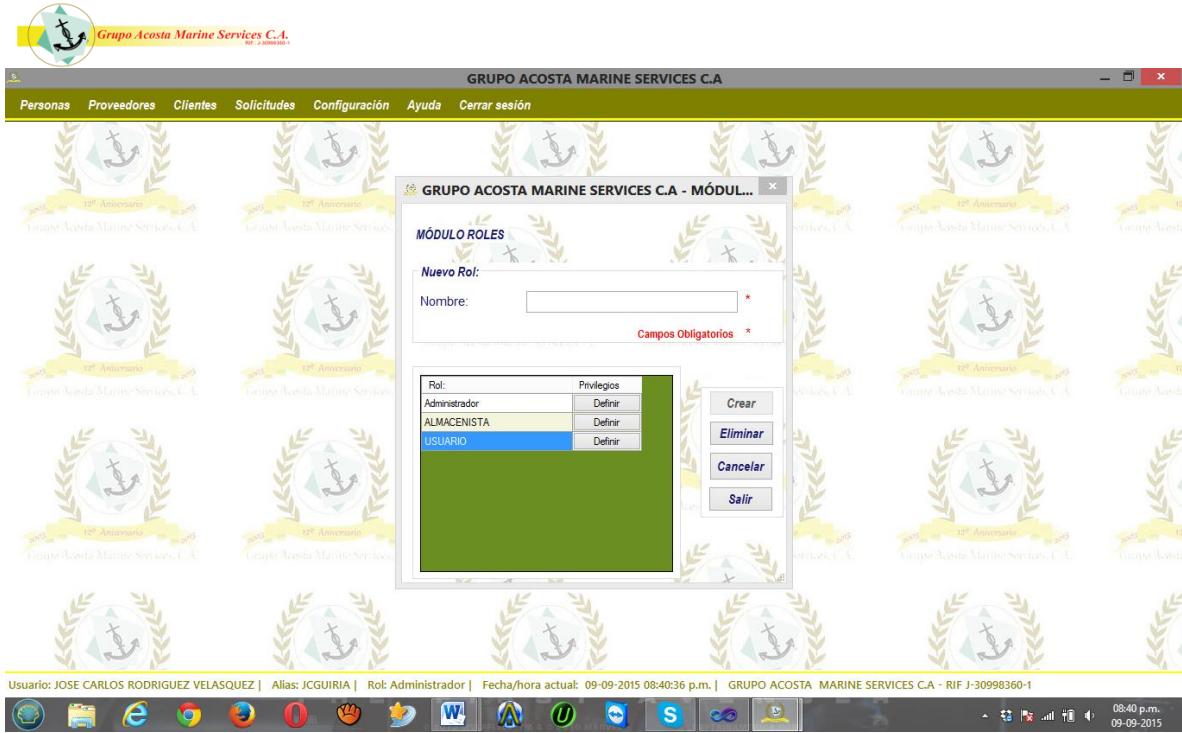


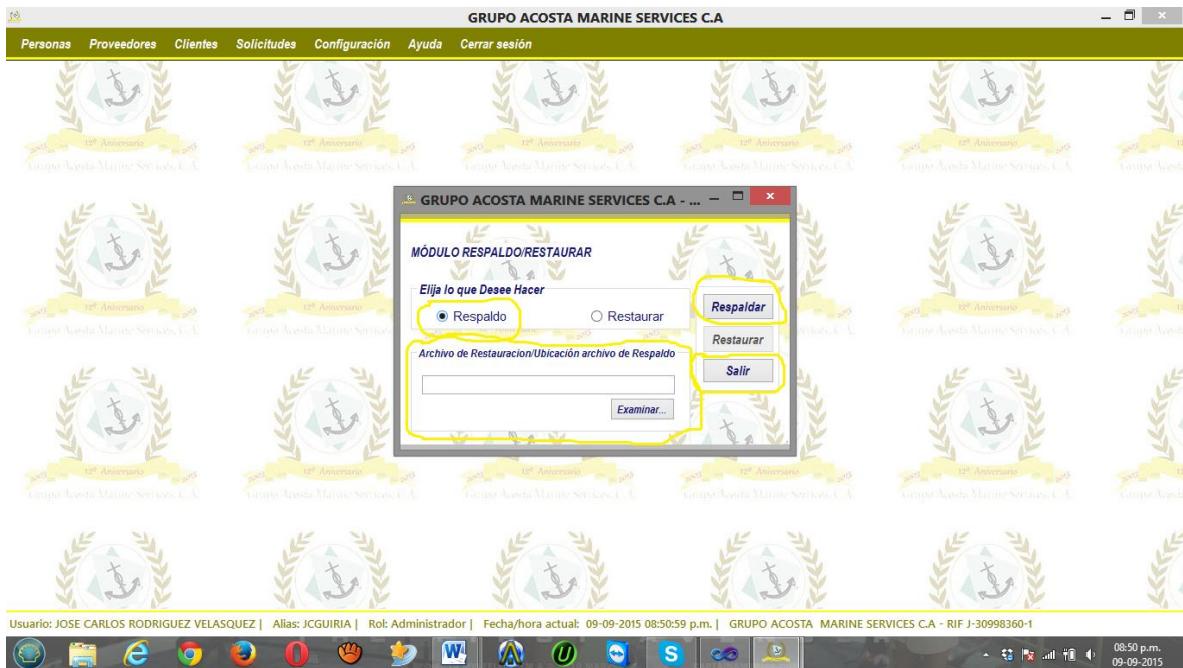
Figura 79. Eliminar Rol

## MÓDULO RESPALDO/RESTAURACIÓN

### **Respaldar**

Para hacer un respaldo del sistema una vez que se llega al “Módulo Respaldo/Restauración” ingresando a través del Menú Principal, Configuración, Opción Sistema, Opción Respaldo/Restauración. Ya adentro aparecerá un panel para elegir entre respaldar o restaurar, en este caso respaldar, se habilitará automáticamente el botón de Respaldar y el menú para escoger donde queremos colocar el archivo que se va a crear dentro de la computadora. Ya completados estos pasos se seleccionará el botón “Respaldar” y automáticamente se creará el archivo. (Ver Figura 74).

Si el usuario desea salir del módulo actual podrá presionar el botón salir “Salir”.

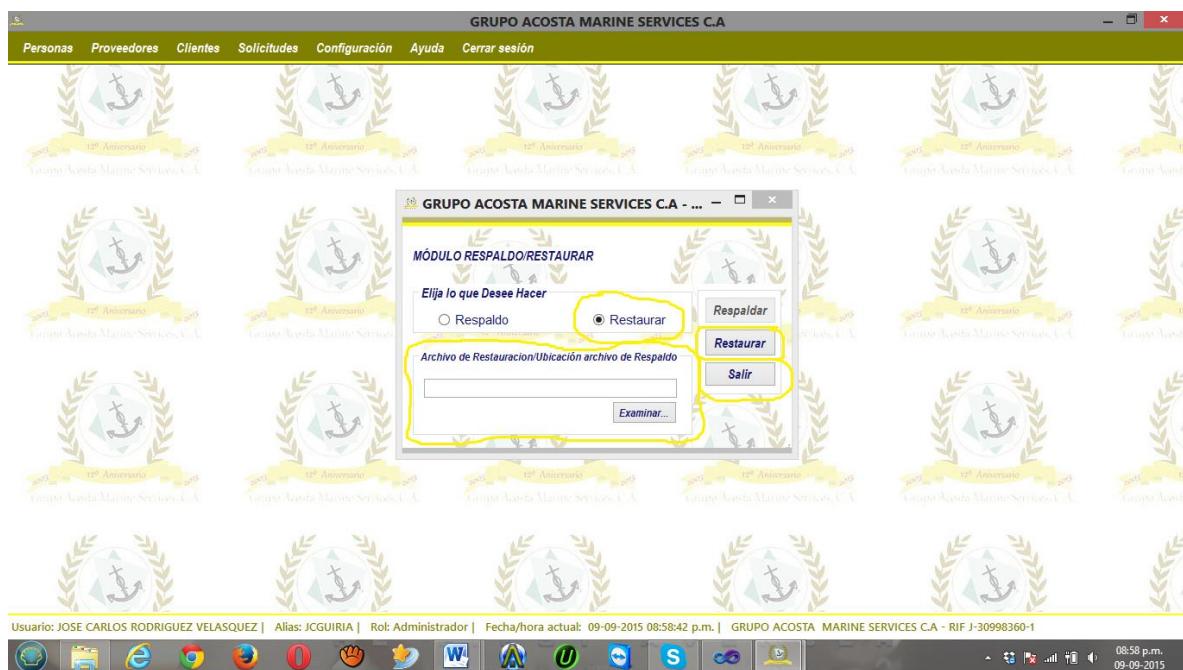


**Figura 80. Respaldar**

## Restaurar

Para hacer una restauración del sistema una vez que se llega al “Módulo Respaldo/Restauración” ingresando a través del Menú Principal, Configuración, Opción Sistema, Opción Respaldo/Restauración. Ya adentro aparecerá un panel para elegir entre respaldar o restaurar, en este caso restaurar, se habilitará automáticamente el botón de Restaurar y el menú para escoger el archivo que nos servirá para respaldar el sistema. Ya seleccionado el archivo se seleccionará el botón “Restaurar” y automáticamente se respaldará el sistema. (Ver Figura 75).

Si el usuario desea salir del módulo actual podrá presionar el botón salir “Salir”.



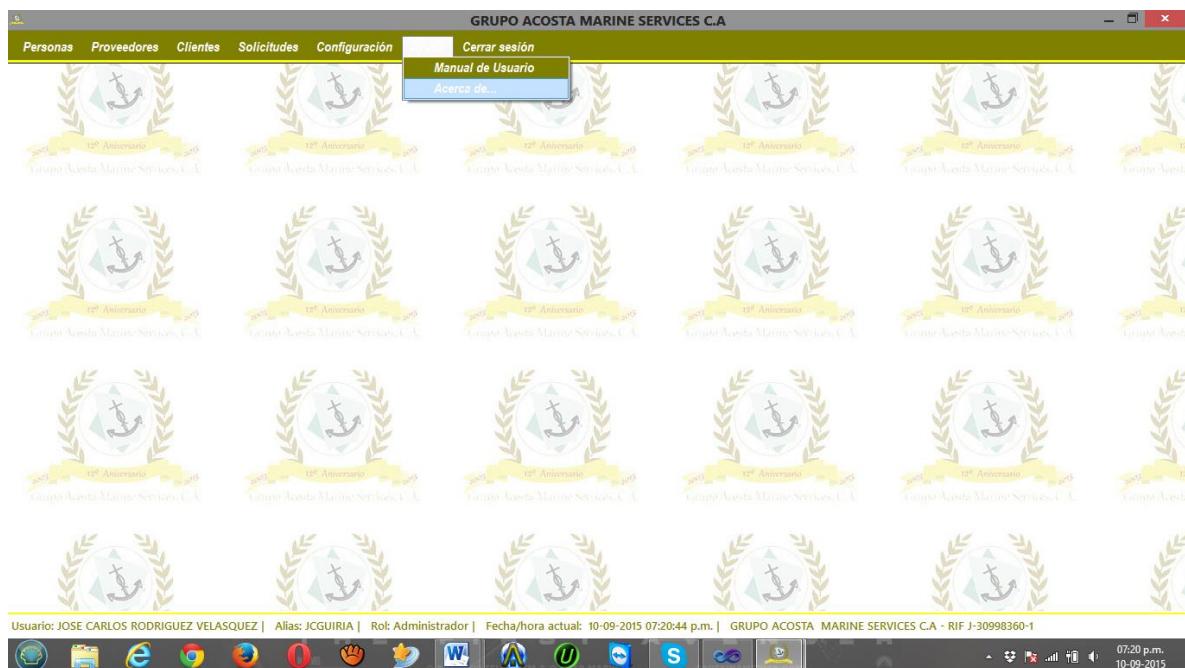
**Figura 81. Restaurar**



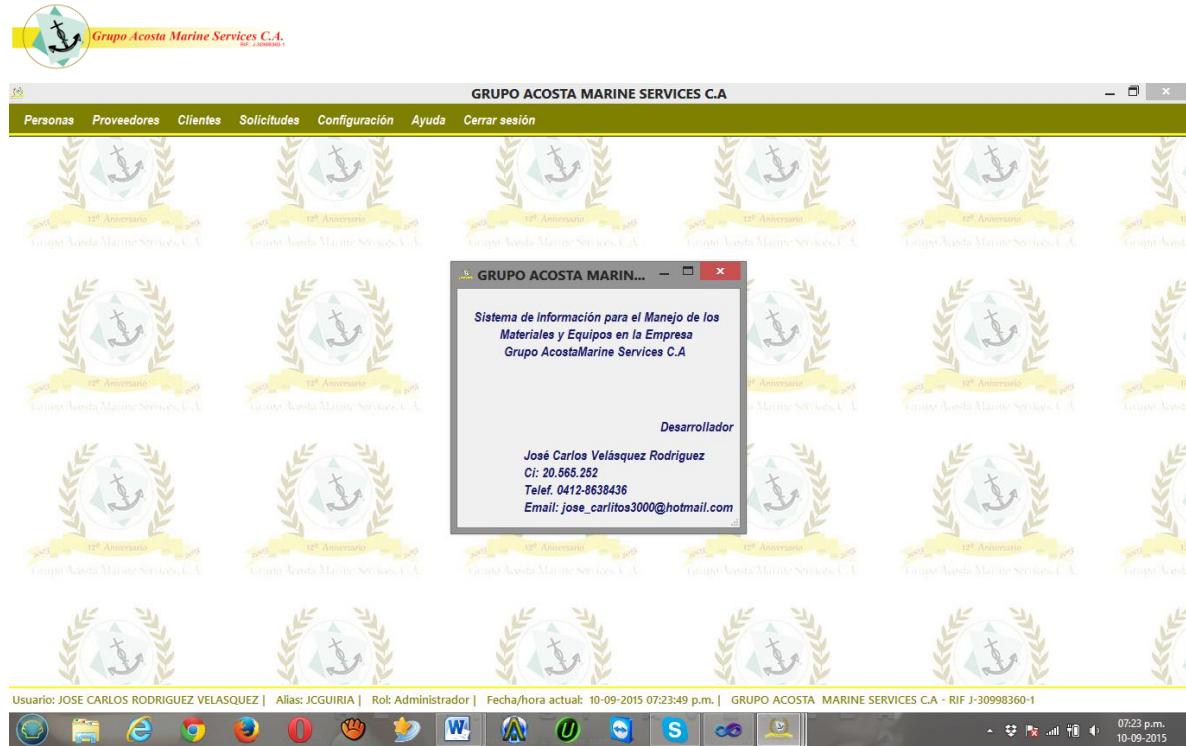
## AYUDA

### Acerca de...

Para llegar a este módulo, se tiene que ir a la opción Ayuda, Acerca de. Este contiene una información breve referente al sistema de información para el manejo de los materiales y equipos en la Empresa Grupo Acosta Marine Services C.A, así como la información de su desarrollador en caso de que cualquier persona quiera establecer contacto con el mismo. (Ver Figura 76 y 77).



**Figura 82. Acerca de...**

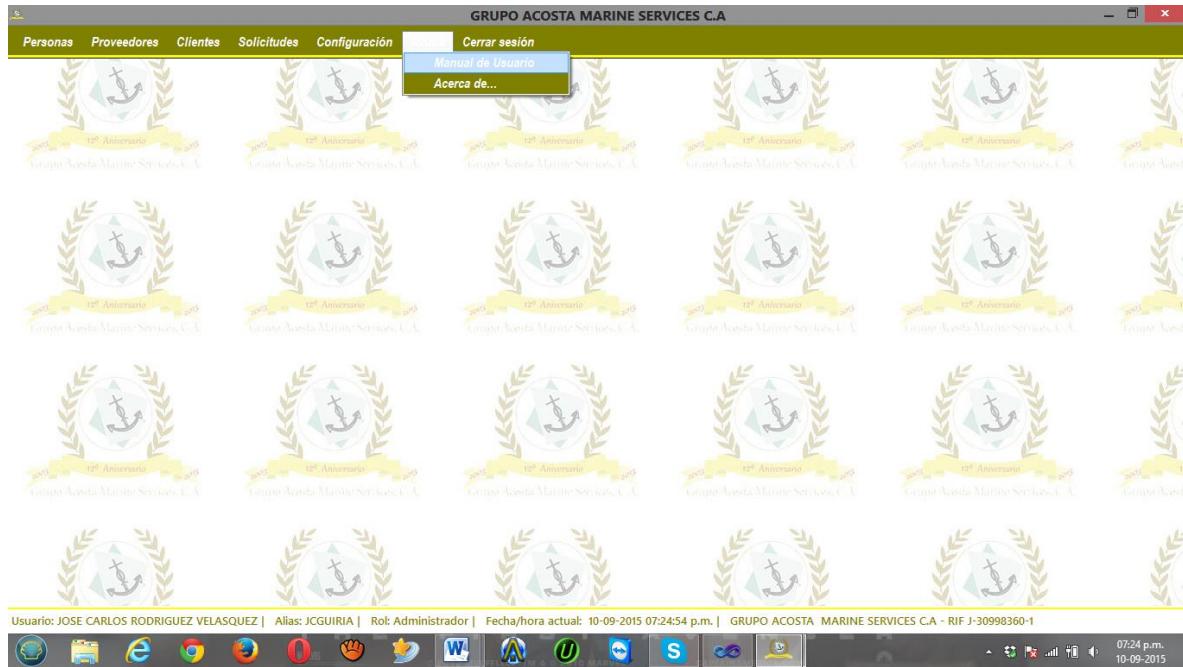


**Figura 83. Acerca de...**



## Manual de Usuario

Esta opción lleva al usuario a un documento formato PDF donde se muestra el Manual de Usuario del sistema, de manera de brindar un soporte de ayuda para que cualquier usuario del sistema de la manera correcta para sacar el mayor provecho. (Ver Figura 78).



**Figura 84. Manual de Usuario**