# TECNICATURA SUPERIOR EN PROGRAMACIÓN

PAQUETES SAGC 1.0 LEG. 108846

**GASTON ELIAS NIEVAS - DICIEMBRE 2018** 

# Índice

Consideraciones Previas	3
1- Pantalla Inicial	3
2- Gestión de Paquetes	4
2.1- Paquetes	4
Listado de Paquetes	5
Buscar Paquetes	5
Crear, Editar y Eliminar Paquetes	5
2.2- Recibos	7
Listado de Recibos	7
Buscar Recibos	8
Crear, Editar y Eliminar Recibos	8
2.3- Personas	10
Listado de Personas	10
Buscar Personas	11
Crear, Editar y Eliminar Personas	11
2.4- Empresas	12
Listado de Empresas	12
Buscar Empresas	13
Crear, Editar y Eliminar Empresas	13
Agregar domicilio	15
3- Parámetros de Sistema	16
4- Reportes	19
4.1- Reporte Recibos Entre Fechas	20
4.2- Reporte Mensual Recibos	21
4.3- Reporte Anual Ingresos	22
4.4- Reporte Paquetes Entre Fechas	23
4.5- Reporte Mensual Paquetes	24
4.6- Reporte Totales Generales por Año	25
5- Agradecimientos	27

# **Consideraciones previas**

El objeto del documento es describir el procedimiento utilizado por el usuario para gestionar los paquetes procesados en el área de Registros de la Sociedad de Acopiadores de Granos de la Provincia de Córdoba.

Para que un usuario pueda acceder al sistema deberá tener un usuario y clave de acceso, que obtendrá comunicándose con el área de sistemas, o enviando un mail a sistemas@acopiadorescba.com.

Cuando el usuario obtenga sus datos de ingreso, debe ingresar en el navegador la URL <a href="https://www.acopiadorescba.com/paquetes/login">https://www.acopiadorescba.com/paquetes/login</a> y colocar sus credenciales de acceso.

# 1- Pantalla Inicial

Luego de ingresar sus credenciales de acceso, se mostrara la "Página de Inicio".(Ilustración 1).



En ésta pantalla encontrará un Menú de Navegación, el cual podrá visualizar desde todas las páginas, y que posee los siguientes botones:

- **Inicio**: Accede a la Página de Inicio desde cualquier página que se encuentre.
- Paquetes: Accede a la lista de Paquetes cargados, desde donde podrá
   Agregar nuevos Paquetes, Editar y Eliminar Paquetes ya cargados.
- Recibos: Accede a la lista de Recibos cargados, desde donde podrá Agregar nuevos Recibos, Editar y Eliminar Recibos ya cargados.
- Personas: Accede a la lista de Personas cargadas, desde donde podrá
   Agregar nuevas Personas, Editar y Eliminar Personas ya cargadas.
- **Empresas**: Accede a la lista de Empresas cargadas, desde donde podrá Agregar nuevas Empresas, Editar y Eliminar Empresas ya cargadas.
  - Domicilio de Empresas:
- **Sistema**: Despliega una lista para editar los distintos parámetros de sistema:
  - Tipos de Envíos
  - Tipos de Recibos
  - Tipos de Servicios
  - Localidades
- Reportes: Accede al listado de reportes disponible.

En ésta pantalla también encontrara los botones principales para la gestión de paquetes:

- Cargar Paquete
- Cargar Recibo
- Cargar Persona
- Cargar Empresa

# 2- Gestión de paquetes

# 2.1- Paquetes

En esta sección se explica cómo proceder para cargar y consultar los paquetes recibidos por los distintos medios, como también su edición para completar toda la

información hasta el momento de ser entregado, o su eliminación en caso de ser necesario.

# Listado de Paquetes

Para consultar el listado de paquetes, debe ingresar desde el botón "Paquete" del Menú de Navegación. (Ilustración 2, punto 1).

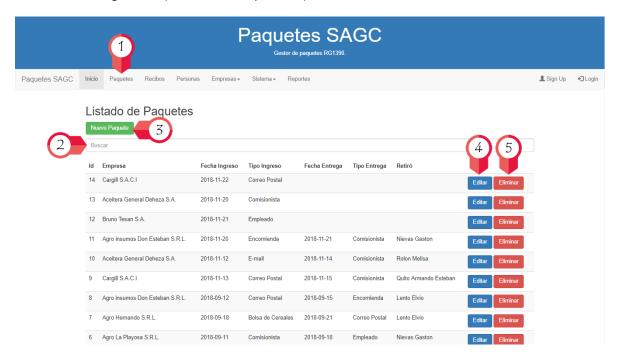


Ilustración 2: Página "Paquetes"

En esta página se listan los paquetes cargados para su consulta. Cuenta con un Filtro Rápido para buscar un paquete determinado. También puede Crear un nuevo paquete, Editar o Eliminar paquetes ya cargados. (Ilustración 2, puntos 2 al 5).

# **Buscar Paquetes**

En la página Paquetes se encuentra un Filtro Rápido que permite buscar paquetes por distintos parámetros. (Ilustración 2, punto 2).

- Número de identificación de paquete
- Nombre de empresa
- Fecha
- Tipo de Ingreso/Entrega

# Crear, Editar y Eliminar paquetes

1- Crear paquete: Para crear un nuevo paquete puede utilizar el botón "Cargar Paquete" que se encuentra en la "Página de Inicio". (Ilustración 1).

Otra forma es con el botón "Nuevo paquete" de la página Paquetes. (Ilustración 2, punto 3).

Para crear un paquete debe ingresar los datos mínimos requeridos, y luego presionar el botón "Crear". (Ilustración 3).



# Agregar un nuevo paquete



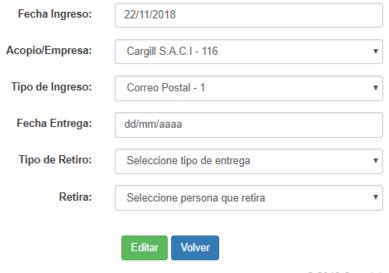
© 2018 Copyright: Gastón Nievas Inc.

Ilustración 3: Página "Crear Paquete".

- 2- Editar paquete: Para editar un paquete existente debe identificarlo y hacer click en el botón "Editar". (Ilustración 2, punto 4).
  - Luego editar los datos existentes o agregar nuevos, siempre respetando ingresar los datos mínimos requeridos, y luego guardar haciendo click en el botón "Editar". (Ilustración 4).



# **Editar Paquete**



© 2018 Copyright: Gastón Nievas Inc.

Ilustración 4: Página "Editar Paquete"

3- Eliminar paquete: Para eliminar un paquete existente debe identificarlo y hacer click en el botón "Eliminar". (Ilustración 2, punto 5).
Aparecerá un mensaje de alerta para confirmar la eliminación. Hacer click en el botón "Aceptar".

#### 2.2 Recibos

En esta sección se explica cómo proceder para cargar y consultar los recibos de los diferentes servicios realizados, como también su edición o su eliminación en caso de ser necesario.

#### Listado de Recibos

Para consultar el listado de recibos, debe ingresar desde el botón "Recibos" del Menú de Navegación. (Ilustración 5, punto 1).



Ilustración 5: Página "Recibos".

En esta página se listan los recibos cargados para su consulta. Cuenta con un Filtro Rápido para buscar un recibo determinado. También puede Crear un nuevo recibo, Editar o Eliminar recibos ya cargados. (Ilustración 5, puntos 2 al 5).

#### **Buscar Recibos**

En la páginaRecibos se encuentra un Filtro Rápido que permite buscar recibos por distintos parámetros. (Ilustración 5, punto 2).

- Número de recibo
- Nombre de empresa
- Fecha
- Número de paquete
- Número de lote

# Crear, Editar y Eliminar recibos

1- Crear recibo: Para crear un nuevo recibo puede utilizar el botón "Cargar Recibo" que se encuentra en la "Página de Inicio". (Ilustración 1).

Otra forma es con el botón "Cargar Recibo" de la página Paquetes. (Ilustración 5, punto 3).

Para cargar un recibo debe ingresar los datos mínimos requeridos, y luego presionar el botón "Crear". (Ilustración 6).

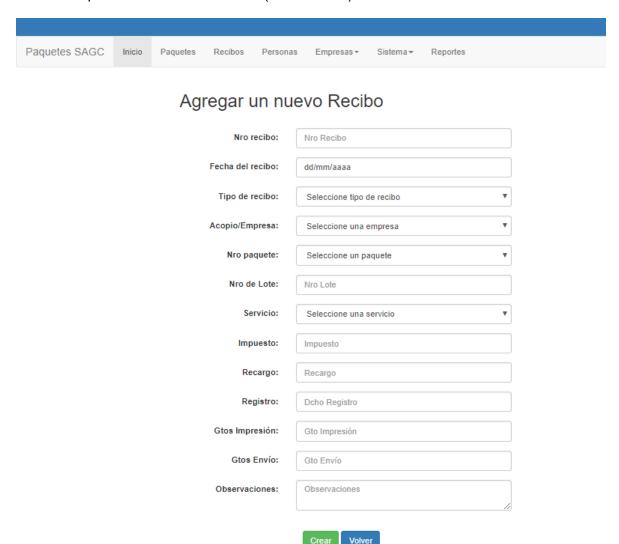


Ilustración 6: Página "Cargar Recibo".

2- Editar recibo: Para editar un recibo ya cargado debe identificarlo y hacer click en el botón "Editar". (Ilustración 5, punto 4).

© 2018 Copyright: Gastón Nievas Inc.

Luego editar los datos existentes o agregar nuevos, siempre respetando ingresar los datos mínimos requeridos, y luego guardar haciendo click en el botón "Editar".

3- Eliminar recibo: Para eliminar un recibo existente debe identificarlo y hacer click en el botón "Eliminar". (Ilustración 5, punto 5).

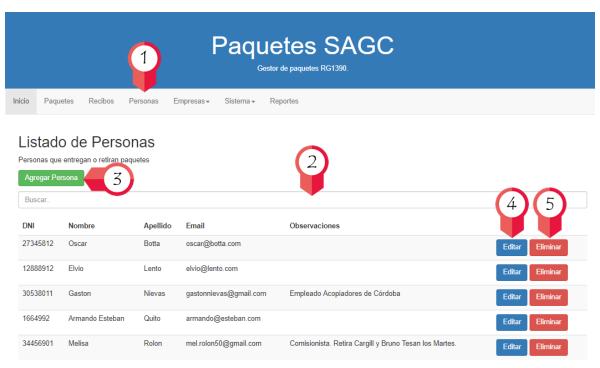
Aparecerá un mensaje de alerta para confirmar la eliminación. Hacer click en el botón "Aceptar".

#### 2.3 Personas

En esta sección se explica cómo proceder para cargar y consultar las personas que retiran paquetes, como también su edición o su eliminación en caso de ser necesario.

#### Listado de Personas

Para consultar el listado de personas, debe ingresar desde el botón "Personas" del Menú de Navegación. (Ilustración 7, punto 1).



© 2018 Copyright: Gastón Nievas Inc.

Ilustración 7: Pagina "Personas".

En esta página se listan las personas cargadas para su consulta. Cuenta con un Filtro Rápido para buscar una persona determinada. También puede Cargar una nueva persona, Editar o Eliminar personas ya cargadas. (Ilustración 7, puntos 2 al 5).

#### **Buscar Personas**

En la página Personas se encuentra un Filtro Rápido que permite buscar personas por distintos parámetros. (Ilustración 7, punto 2).

- DNI
- Nombre y Apellido
- Email

# Crear, Editar y Eliminar recibos

1- Cargar persona: Para cargar una nueva persona puede utilizar el botón "Cargar Persona" que se encuentra en la "Página de Inicio". (Ilustración 1).

Otra forma es con el botón "Agregar Persona" de la página Paquetes. (Ilustración 7, punto 3).

Para agregar la persona debe ingresar los datos mínimos requeridos, y luego presionar el botón "Crear". (Ilustración 8).



Ilustración 8: Página "Agregar Persona".

- 2- Editar persona: Para editar una persona ya cargada debe identificarla y hacer click en el botón "Editar". (Ilustración 7, punto 4).
  Luego editar los datos existentes o agregar nuevos, siempre respetando ingresar los datos mínimos requeridos, y luego guardar haciendo click en el botón "Editar".
- 3- Eliminar persona: Para eliminar una persona existente debe identificarla y hacer click en el botón "Eliminar". (Ilustración 7, punto 5).

Aparecerá un mensaje de alerta para confirmar la eliminación. Hacer click en el botón "Aceptar".

# 2.4 Empresas

En esta sección se explica cómo proceder para cargar y consultar los Acopios y Empresas que envían paquetes, como también su edición o su eliminación en caso de ser necesario.

#### Listado de Empresas

Para consultar el listado de personas, debe ingresar desde el botón desplegable "Empresas" del Menú de Navegación, y seleccionar "Agregar Empresa". (Ilustración 9, punto 1).

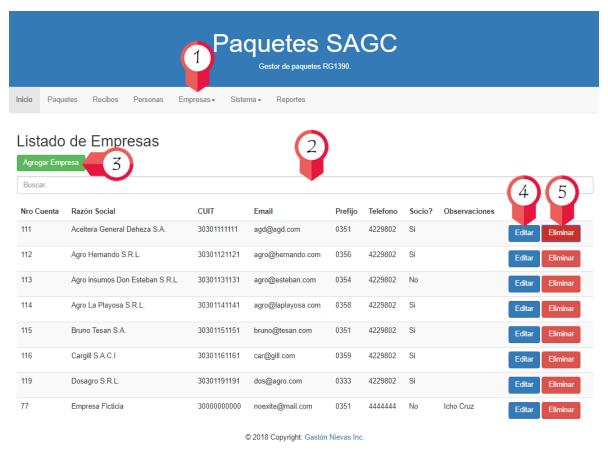


Ilustración 9: Página "Empresas".

En esta página se listan las empresas cargadas para su consulta. Cuenta con un Filtro Rápido para buscar una empresa determinada. También puede Cargar una nueva empresa, Editar o Eliminar empresas ya cargadas. (Ilustración 9, puntos 2 al 5).

### **Buscar Empresas**

En la página Empresas se encuentra un Filtro Rápido que permite buscar empresas por distintos parámetros. (Ilustración 9, punto 2).

- Número de Cuenta
- Razón Social
- CUIT

# **Crear, Editar y Eliminar Empresas**

1- Cargar empresa: Para cargar una nueva empresa puede utilizar el botón "Cargar Empresa" que se encuentra en la "Página de Inicio". (Ilustración 1). Otra forma es con el botón "Agregar Empresa" de la página Empresas. (Ilustración 9, punto 3).

Para agregar la empresa debe ingresar los datos mínimos requeridos, y luego presionar el botón "Crear". (Ilustración 10).



Ilustración 10: Página "Agregar Empresa".

2- Editar empresa: Para editar una empresa ya cargada debe identificarla y hacer click en el botón "Editar". (Ilustración 9, punto 4).

Luego editar los datos existentes o agregar nuevos, siempre respetando ingresar los datos mínimos requeridos, y luego guardar haciendo click en el botón "Editar".

3- Eliminar empresa: Para eliminar una empresa existente debe identificarla y hacer click en el botón "Eliminar". (Ilustración 9, punto 5).

Aparecerá un mensaje de alerta para confirmar la eliminación. Hacer click en el botón "Aceptar".

# Agregar domicilio

Puede tener un registro de los domicilios de las distintas empresas que envían paquetes. Esto puede ser útil para consultar los domicilios al enviar los paquetes por correo postal o encomienda.

Para agregar un domicilio a una empresa existente, debe ingresar desde el botón desplegable "Empresas" del Menú de Navegación, y seleccionar "Agregar Domicilio".

En esa vista se encuentra la lista de domicilios vinculadas a las distintas empresas. Puede buscar los domicilios de la empresa que necesite, puede Agregar un nuevo domicilio, Editar o Eliminar en caso de ser necesario. (Ilustración 11).



Ilustración 11: Página "Domicilios".

# 3- Parámetros del sistema

En esta sección se explica cómo proceder para cargar los distintos tipos de Recibos, Envíos, Servicios y listado de Localidades, necesarios para cargar los paquetes y recibos, como también su edición o su eliminación en caso de ser necesario. (Ilustración 12).

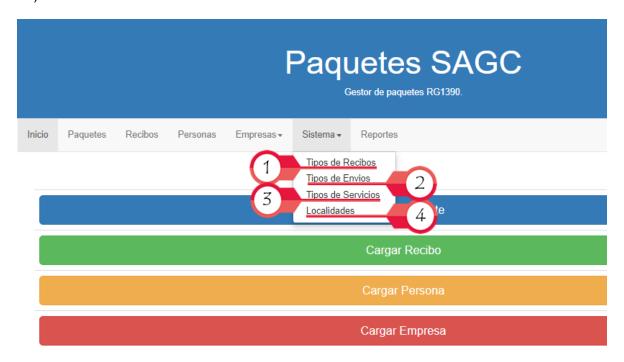


Ilustración 12: Botón desplegable "Sistema".

# **Tipos de Recibos**

Para cargar y consultar los distintos tipos de recibos que se realizan para los diferentes trabajos debe ingresar desde el botón desplegable "Sistema" del Menú de Navegación, y seleccionar "Tipos de Recibos". (Ilustración 12, punto 1).

En esta página se listan los tipos de recibos cargados para su consulta. Aquí puede Cargar un nuevo tipo de recibo, Editar o Eliminar tipos de recibos ya cargados. (Ilustración 13, puntos 1 al 3).



Ilustración 13: Página "Tipos de Recibos".

# Tipos de Envíos

Para cargar y consultar los distintos tipos de envíos que existen para recibir o enviar paquetes debe ingresar desde el botón desplegable "Sistema" del Menú de Navegación, y seleccionar "Tipos de Envíos". (Ilustración 12, punto 2).

En esta página se listan los tipos de envíos cargados para su consulta. Aquí puede Cargar un nuevo tipo de envío, Editar o Eliminar tipos de envíos ya cargados. (Ilustración 14, puntos 1 al 3).



© 2018 Copyright: Gastón Nievas Inc.

Ilustración 14: Página "Tipos de Envíos".

#### **Tipos de Servicios**

Para cargar y consultar los distintos tipos de servicios que se le realizan a los paquetes debe ingresar desde el botón desplegable "Sistema" del Menú de Navegación, y seleccionar "Tipos de Servicios". (Ilustración 12, punto 3).

En esta página se listan los tipos de servicios cargados para su consulta. Aquí puede Cargar un nuevo tipo de servicio, Editar o Eliminar tipos de servicios ya cargados. (Ilustración 15, puntos 1 al 3).



© 2018 Copyright: Gastón Nievas Inc.

Ilustración 15: Página "Tipos de Servicios".

#### Localidades

Para consultar las distintas localidades disponibles para registrar las empresas acopiadores de Córdoba debe ingresar desde el botón desplegable "Sistema" del Menú de Navegación, y seleccionar "Localidades". (Ilustración 12, punto 4).

En esta página encontrará el listado de localidades disponibles para las Empresas, Acopios y sus respectivos domicilios. La página cuenta con un filtro para buscar por nombre de localidad y código postal.

# 4- Reportes

En esta sección se explica cómo acceder a los distintos reportes disponibles, cómo parametrizar, personalizar e imprimir cada reporte.

Para consultar el listado de reportes disponibles, debe ingresar desde el botón "Reportes" del Menú de Navegación. (Ilustración 16, punto 1).





© 2018 Copyright: Gastón Nievas Inc.

19

Ilustración 16: Página "Reportes".

# 4.1- Reporte Recibos Entre Fechas

El reporte de recibos entre fechas permite obtener un listado de los recibos realizados, y la sumatoria total de los distintos conceptos para el lapso de fechas seleccionado.

Para acceder a éste reporte, debe seleccionar el botón "Reporte Total Recibos" de la ventada de Reportes. (Ilustración 16, punto 2).

# Personalizar reporte

Dentro de la página de reporte, debe seleccionar una fecha de inicio y una fecha de fin y presionar el botón "Generar reporte". (Ilustración 17, punto 1).



© 2018 Copyright: Gastón Nievas Inc.

Ilustración 17: Página "Reporte Total Recibos".

El reporte le mostrara el listado de los recibos creados entre las fechas seleccionadas, y en la parte inferior, el monto total de cada uno de los conceptos para el periodo de tiempo seleccionado.

#### Imprimir reporte

Para imprimir el reporte luego de haberlo generado, debe hacer click en el botón "Imprimir". (Imagen 17, punto 2).

Ésta opción le permite imprimir el reporte o guardarlo en formato PDF.

# 4.2- Reporte Mensual Recibos

El reporte mensual de recibos permite obtener un listado de los recibos realizados, y la sumatoria total de los distintos conceptos para el mes seleccionado.

Para acceder a éste reporte, debe seleccionar el botón "Reporte Mensual Recibos" de la ventada de Reportes. (Ilustración 16, punto 3).

# Personalizar reporte

Dentro de la página de reporte, debe seleccionar el mes y año deseado y presionar el botón "Generar reporte". (Ilustración 18, punto 1).



© 2018 Copyright: Gastón Nievas Inc.

Ilustración 18: Página "Reporte Mensual Recibos".

El reporte le mostrara el listado de los recibos creados en el mes y año seleccionados, y en la parte inferior, el monto total de cada uno de los conceptos para el periodo de tiempo seleccionado.

# Imprimir reporte

Para imprimir el reporte luego de haberlo generado, debe hacer click en el botón "Imprimir". (Imagen 18, punto 2).

Ésta opción le permite imprimir el reporte o guardarlo en formato PDF.

## 4.3- Reporte Anual Ingresos

El reporte anual de ingresos permite obtener los totales mensuales de los conceptos que representan ingresos, y el total anual por concepto para el año seleccionado.

Para acceder a éste reporte, debe seleccionar el botón "Reporte Anual Ingresos" de la ventada de Reportes. (Ilustración 16, punto 4).

## Personalizar reporte

Dentro de la página de reporte, debe seleccionar el año deseado y presionar el botón "Generar reporte". (Ilustración 19, punto 1).



Ilustración 19: Página "Reporte Anual Ingresos".

El reporte le mostrara el listado de los conceptos que representan ingresos, con los totales mensuales por concepto, y la sumatoria anual de cada concepto para el año seleccionado.

# Imprimir reporte

Para imprimir el reporte luego de haberlo generado, debe hacer click en el botón "Imprimir". (Imagen 19, punto 2).

Ésta opción le permite imprimir el reporte o guardarlo en formato PDF.

# 4.4- Reporte Paquetes Entre Fechas

El reporte de paquetes entre fechas permite obtener un listado de los paquetes cargados, y la sumatoria total de los paquetes recibidos y entregados para el lapso de fechas seleccionado.

Para acceder a éste reporte, debe seleccionar el botón "Reporte Total Paquetes" de la ventada de Reportes. (Ilustración 16, punto 5).

# Personalizar reporte

Dentro de la página del reporte, debe seleccionar una fecha de inicio y una fecha de fin y presionar el botón "Generar reporte". (Ilustración 20, punto 1).



Ilustración 20: Página "Reporte Total Paquetes".

El reporte le mostrara el listado de los paquetes cargados entre las fechas seleccionadas, y en la parte inferior, el total de los paquetes recibidos y entregados para el periodo de tiempo seleccionado.

# Imprimir reporte

Para imprimir el reporte luego de haberlo generado, debe hacer click en el botón "Imprimir". (Imagen 20, punto 2).

Ésta opción le permite imprimir el reporte o guardarlo en formato PDF.

#### 4.5- Reporte Mensual Paquetes

El reporte mensual de paquetes permite obtener un listado de los paquetes cargados, y la sumatoria total de los paquetes recibidos y entregados para el mes y año seleccionado.

Para acceder a éste reporte, debe seleccionar el botón "Reporte Mensual Paquetes" de la ventada de Reportes. (Ilustración 16, punto 6).

# Personalizar reporte

Dentro de la página del reporte, debe seleccionar el mes y año deseado y presionar el botón "Generar reporte". (Ilustración 21, punto 1).

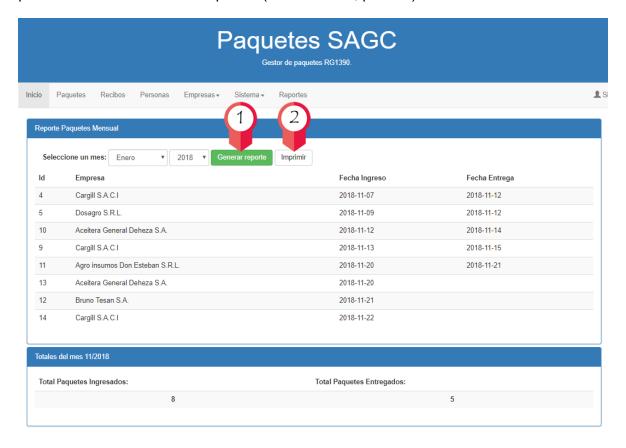


Ilustración 21: Página "Reporte Mensual Paquetes".

El reporte le mostrara el listado de los paquetes cargados en el mes y año seleccionado, y en la parte inferior, el total de los paquetes recibidos y entregados para el periodo de tiempo seleccionado.

#### Imprimir reporte

Para imprimir el reporte luego de haberlo generado, debe hacer click en el botón "Imprimir". (Imagen 21, punto 2).

Ésta opción le permite imprimir el reporte o guardarlo en formato PDF.

#### 4.6- Reporte Totales Generales por Año

El reporte de totales generales por año permite obtener los totales generales para el año seleccionado:

- Totales generales de los distintos conceptos de recibos del año
- Totales generales de paquetes recibidos y entregados en el año
- Cantidad total de personas cargadas en el año
- Cantidad de empresas cargadas y empresas socias del año

Para acceder a éste reporte, debe seleccionar el botón "Reporte Totales Generales" de la ventada de Reportes. (Ilustración 16, punto 7).

### Personalizar reporte

Dentro de la página del reporte, debe seleccionar el año deseado y presionar el botón "Generar reporte". (Ilustración 22, punto 1).

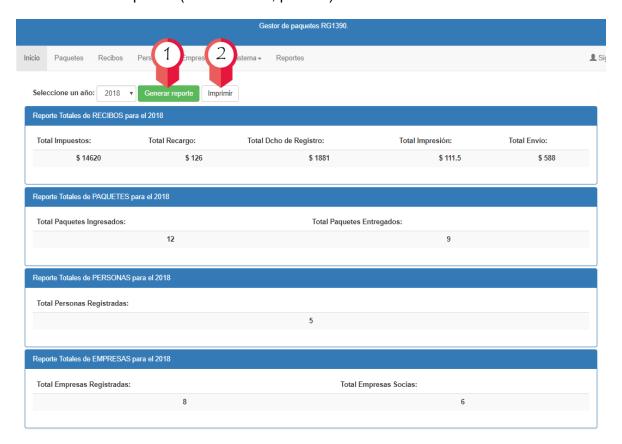


Ilustración 22: Página "Reporte Totales Generales".

El reporte le mostrara los totales generales separado en grupos de Recibos, Paquetes, Personas y Empresas, para el periodo de tiempo seleccionado.

#### Imprimir reporte

Para imprimir el reporte luego de haberlo generado, debe hacer click en el botón "Imprimir". (Imagen 22, punto 2).

Ésta opción le permite imprimir el reporte o guardarlo en formato PDF.

# 5- Agradecimientos

Este trabajo final es la culminación de 2 años de esfuerzos y sacrificios. Quiero agradecer a quienes me apoyaron, me acompañaron y se soportaron.

En primer lugar, agradecer a mi novia Meli, a mis viejos Guillermo y Liliana. A mis hermanos Guillermo, Pablo y Mauro. A mis cuñadas Marilin, Cynthia y Davina. A mis pequeños sobrinos.

A mis jefes y compañeros de la Sociedad de Acopiadores de Córdoba, en especial a Juan Carlos Giraudo que ya no está con nosotros, pero que me dio todas las facilidades para realizar esta tecnicatura y este trabajo final.

A todos mis compañeros de clase, en especial a Vicky, Lú, Lili y Ariel que hicieron más amenos los días de cursado. A los profesores por su dedicación, a Oscar Botta, Luis Damiano, Adrián Arietti, Fernando Gennari, Diego Serrano.

A todos ellos, muchas gracias.

Gastón Nievas – Legajo 108846 Córdoba, 21 de Diciembre de 2018