



MANUAL DE USUARIO:

Entrar al Programa

1. Ingresar usuario: admin
2. Ingresar contraseña: 1234
3. Escoger Módulo a trabajar
4. Hacer click en el botón

Editar cliente:

1. Ingresar al Modulo Administrativo
2. Escoger Cliente en el menú desplegable
3. Seleccionar Cliente a editar
4. Modificar los campos permitidos
5. Hacer click en guardar

Editar empleado:

1. Ingresar al Modulo Administrativo
2. Escoger Empleado en el menú desplegable
3. Seleccionar Cliente a editar
4. Modificar los campos permitidos
5. Hacer click en guardar

Editar agencia:

1. Ingresar al Modulo Administrativo
2. Escoger Agencia en el menú desplegable
3. Seleccionar Agencia a editar
4. Modificar los campos permitidos
5. Hacer click en guardar



Editar Agencia con Autobanco

1. Ingresar al Modulo Administrativo
2. Escoger Agenciacon autobanco en el menú desplegable
3. Seleccionar Agencia a editar
4. Modificar los campos permitidos
5. Hacer click en guardar

Agregar cliente:

1. Ingresar al Modulo Administrativo
2. Escoger Cliente en el menú desplegable
3. Seleccionar id a usar
4. Hacer click en agregar
5. Modificar los campos permitidos
6. Hacer click en guardar

Agregar agencia:

1. Ingresar al Modulo Administrativo
2. Escoger agencia en el menú desplegable
3. Seleccionar id a usar
4. Hacer click en agregar
5. Modificar los campos permitidos
6. Hacer click en guardar

Agregar agencia con autobanco:

1. Ingresar al Modulo Administrativo
2. Escoger agencia con autobanco en el menú desplegable
3. Seleccionar id a usar
4. Hacer click en agregar
5. Modificar los campos permitidos
6. Hacer click en guardar

Agregar empleado:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ciencias y Sistemas
Yásmin Elisa María Monterroso Escobedo
201801385



1. Ingresar al Modulo Administrativo
2. Escoger empleado en el menú desplegable
3. Seleccionar id a usar
4. Hacer click en agregar
5. Modificar los campos permitidos
6. Hacer click en guardar