

## MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA ICARGO

### 1. Autenticación de Terminal.

Al ingresar al sistema se deberá contar con la respectiva configuración del terminal en la cual contiene información como: identificador de terminal, dirección ip de terminal, puerto de terminal, si es servidor de impresión y la respectiva impresora y el tipo de impresión.

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Configuración de Terminal' (Terminal Configuration) window. Both windows have a title bar and two tabs: 'General' and 'Impresoras'.

**Left Screenshot (General Tab):**

- Identificador:** vhrp
- IP:** 127.0.0.1
- Puerto:** 3500
- Servidor de Impresion:** ☒
- Eliminar Configuración:** (button)
- Status:** Servidor corriendo en puerto: 3500
- Buttons:** Guardar, Cancelar

**Right Screenshot (Impresoras Tab):**

- Impresión de Documentos:** ☒
  - Impresora:** Canon PIXMA iP1000
- Impresión de Códigos de Barra:** ☒
  - Impresora:** Canon PIXMA iP1000
- Status:** Servidor corriendo en puerto: 3500
- Buttons:** Guardar, Cancelar

### 2. Autenticación del usuario.

Para ingresar al sistema se debe tener un Usuario y Contraseña los cuales van a ser validados por el sistema.

SISTEMA DE CARGA



Usuario


Contraseña

Cabe indicarse que para cada usuario se habilita un perfil, el mismo que contiene las opciones a las que el usuario tiene acceso. Los perfiles que se encuentran activados en el sistema son: cajero, estibador, supervisor y auditor.


### 3. Módulo de Stock

En el módulo de Stock permite administrar al stock de documentos de una oficina, existen tipos de documentos como guías de remisión, facturas, notas de venta.

Se accede por el menú,  **Stock** en el que se encuentra la opción de  **Cargar Stock**, en el que permite: añadir, actualizar o eliminar.


 **Cargar Stock**

[Stock](#) ---> [Cargar Stock](#)

 **Administración de Stocks**

Del	Oficina	Tipo Doc	Fecha	Fecha Exp.	V. Inicio	V. Fin	V. Actual	Modificar
<input type="checkbox"/>	Hangar ATO UIO	FACTURA	2006-01-01	2006-12-31	1	999	8	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Hangar ATO UIO	GUIA DE REMISION	2006-01-01	2006-12-31	10	999	15	<a href="#">Click aquí</a>

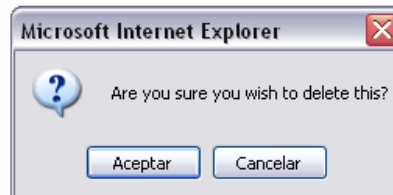
Al dar click en el botón Añadir se muestra un formulario en el que se pueden ingresar los datos para crear un nuevo stock. El sistema efectúa validaciones y dependiendo de los datos guarda o no la información dando click en el botón Añadir, si desea cancelar la acción lo debe hacer dando click en el botón Regresar.

 Añadir Stock

* Oficina	Hangar ATO UIO
* Tipo Doc.	FACTURA
* Fecha	FACTURA GUIA DE REMISION NOTA DE VENTA
* Fecha Expiración	
* Desde	
* Hasta	
* Actual	

El botón Eliminar permite borrar los ítems seleccionados con el casillero ☒. El sistema pide una confirmación de la acción, si esta es aceptada procede a eliminar.

<input checked="" type="checkbox"/>	Hangar ATO UIO	NOTA DE VENTA	2006-01-01	2006-12-31	100	999	101	<a href="#">Click aquí</a>
-------------------------------------	----------------	---------------	------------	------------	-----	-----	-----	----------------------------



La opción de Modificar o Actualizar [Click aquí](#) nos envía a un formulario en el que podemos actualizar información. De la misma forma que la opción anterior tiene un botón de Actualizar que es quien lanza el proceso de guardado y un botón de Regresar.

Actualizar Stock	
* Oficina	Hangar ATO UIO
* Tipo Doc.	FACTURA
* Fecha	2006-01-01
* Fecha Expiración	2006-12-31
* Desde	1
* Hasta	999
* Actual	8
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Cabe indicarse que en todas las pantallas administrativas existen este tipo de opciones con la misma funcionalidad.

El acceso a este módulo se aconseja sea para supervisores de oficina y administradores.

#### 4. Módulo de Ventas

Es considerado como uno de los más importantes del sistema, en este se encuentran las opciones de un Cajero (receptor o entregador), como por ejemplo: la generación de documentos, generación de reporte diario, búsqueda de guías, y anular documento.

La opción de Crear Documento, aquí es donde se generan las guías de remisión, facturas, entre otros tipos.

Escoja documento Nro: 0 Actualizar Datos

Escoja documento

FACTURA

GUIA DE REMISION

NOTA DE VENTA

03:58

Contenido Declarado

Tipo de Carga Sobres y documentos

Descripción (Contenido)

Sobre con Documentos No

Observaciones

Sin dinero ni joyas Sujeto a espacio

Viaja a cuenta y riesgo del Remitente

Procedencia QUITO

0502389026:Mireya Salazar

Añadir Nuevo

RUC / CI

Remite

Dirección

Teléfono

Destino Cuenca

Destinatario

RUC / CI

Teléfono

DETALLE

Carga / Corresp. 0

Seguro 0

Subtotal 0

IVA 0

Valor Total \$ 0

Calcular

Procesar

En este formulario se ingresan los datos del cliente que envía el documento así como los datos de la carga a ser enviada y los datos del receptor / destinatario, al finalizar este proceso, se procede a finalizar el documento con el botón Procesar, que nos genera la impresión de los respectivos códigos de barra de las piezas / cargas enviadas

La siguiente opción es Reporte Diario que permite totalizar los valores cobrados por el cajero, además de facilitar en el proceso de cierre de caja.

Reporte Diario de Ventas

Fecha: 2006-09-25

Procesar

ICRAGO

Fecha y Hora: 2006-09-25 04:03

Oficina (Estación-Ciudad): Hangar ATO UIO ( UIO - QUITO )

Elaborado Por: administrador

Documento	Nro Documento	EFFECTIVO	CREDITO
FACTURA	2	8.48	-
FACTURA	3	.57	-
FACTURA	4	0	-
FACTURA	5	0	-
GUIA DE REMISION	13	-	4.52
GUIA DE REMISION	14	-	4.52
<b>TOTALES</b>		<b>9.05</b>	<b>9.04</b>

Elaborado por

Recibí Conforme

EFFECTIVO 9.05

CREDITO 9.04

TOTAL 18.09

Guardar Imprimir

La siguiente opción es la búsqueda de documentos / búsqueda de guías, en el cual se busca la información y se muestra el estado, si está lista para entregarse o no.

Tipo de Documento: Todos

Nro de Documento:

CI / RUC Destinatario:

Remitente:

Fecha Desde: 2006-08-25

Fecha Hasta: 2006-09-25

Procesar

Guías Encontradas					
Tipo de Guía	Nro	Fecha	Remitente	Destinatario	Estado
FACTURA	5	2006-09-01	Mireya Salazar		Documento está incompleto, faltan paquetes
FACTURA	6	2006-09-06	Víctor Rengifo	Víctor Ariel	Documento está incompleto, faltan paquetes
GUIA DE REMISION	11	2006-09-06	Ramiro Delgado	Jenny Ruiz	Documento está incompleto, faltan paquetes
GUIA DE REMISION	12	2006-09-06	Ramiro Delgado	Jenny Ruiz	Documento está incompleto, faltan paquetes

En este formulario de búsqueda, si la carga está completa, existe la opción para entregar la carga:

FACTURA	113	2006-04-11	Víctor Rengifo	ochoa jose	<a href="#">Click para entregar</a>
---------	-----	------------	----------------	------------	-------------------------------------

Al dar click en [Click para entregar](#) el sistema recupera el documento y muestra un formulario como el siguiente:

FACTURA Nro: 113

Fecha de Recepción	Piezas	Peso (Kg)	Volumen	Valor Declarado
2006-04-11 16:00:00	1	1	1	1

Contenido Declarado

Tipo de Carga

Delicada

Descripción (Contenido)

2222

Sobre con Documentos

No

Observaciones

2222

Sin dinero ni joyas

Viaja a cuenta y riesgo del Remitente

Procedencia

GUAYAQUIL

Cliente

Víctor Rengifo

RUC / CI

1711678738

Remite

Víctor Rengifo

Dirección

Tnte. Ortiz S14-161 y Alausí

Teléfono

2451499

Destino

QUITO

Destinatario

ochoa jose

RUC / CI

045803480

Teléfono


23058023485

DETALLE


Carga / Corresp.	1
Seguro	.01
Subtotal	1.01
IVA	.12
Valor Total \$	1.13

Imprimir


Entregar Documento


Al dar click en el botón  se marca al documento como entregado.

La opción Anular Documento nos permite buscar el documento que se va a anular mediante el tipo de documento y su número de documento de la siguiente manera:

Tipo de Documento:  

Nro de Documento:

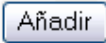


 Guías Encontradas				
Tipo de Guía	Nro	Fecha	Remitente	Destinatario
FACTURA	1	2006-03-14	Mireya Salazar	Ligia Peñafiel
FACTURA	2	2006-04-05	Mireya Salazar	Doris Ochoa
FACTURA	3	2006-04-05	Victor Rengifo	Doris Ochoa
FACTURA	101	2006-04-11	ochoa doris	jose muriel
FACTURA	103	2006-04-11	Test	ramirez diana

## 5. Módulo de Embarque / Desembarque

Este es otro módulo importante del sistema, esta opción es requerida por el estibador, aquí se trabaja con: crear manifiesto de embarque, ver manifiestos de embarque, crear manifiesto de desembarque y ver manifiestos de desembarque

La opción Crear Manifiesto de Embarque nos permite crear un nuevo manifiesto y actualizar los datos de manifiesto.



 Manifiesto de Embarque						
Nro	Vuelo	Fecha	Por	Origen	Destino	Modificar
20060906520	520	2006-09-06	Administrador	QUITO	Cuenca	<a href="#">Click aquí</a>
2	3	2006-07-04	Usuario 1	QUITO	GUAYAQUIL	<a href="#">Click aquí</a>

El formulario de Añadir o creación es similar a:

Crear Manifiesto de Embarque	
* Nro	<input type="text"/>
* Vuelo	<input type="text"/>
* Fecha	<input type="text"/>
* Por	Administrador
* Origen	QUITO
* Destino	Cuenca
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

El formulario de actualización es similar a:

Actualizar Manifiesto	
* Nro	20060906520
* Vuelo	520
* Fecha	2006-09-06
* Por	Administrador
* Origen	QUITO
* Destino	Cuenca
<input type="button" value="Regresar"/>	

Nota:

- El botón **"Documentos por Manifiesto"** permite asignar los documentos (guías, facturas, etc.) que serán transportados en el Manifiesto de Embarque
- El botón **"Bultos por Manifiesto"** permite gestionar los bultos (contenedores de carga) que se están cargando al Manifiesto de Embarque
- El botón **"Bajar Bultos de Manifiesto"** permite identificar los bultos que por motivos de vuelo no van a ser transportados
- El botón **"Finalizar Manifiesto"** permite cerrar el manifiesto con el fin de no permitir más ingresos al mismo

En este encontramos varias opciones, que son:

*Documentos por Manifiesto* : formulario

en el que se confirman los documentos que deben viajar en un vuelo.

Documentos por Manifiesto de Embarque			
	Tipo Doc.	Documento	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	GUIA DE REMISION	12	2006-09-06 19:53:00
<input type="checkbox"/>	GUIA DE REMISION	13	2006-09-14 10:09:00
<input type="checkbox"/>	GUIA DE REMISION	14	2006-09-14 10:09:00



*Bultos por Manifiesto* ..... Bultos por Manifiesto ..... : permite crear y añadir carga o paquetes a un bulto, contiene los siguientes formularios:

El formulario principal desde el cual se pueden crear nuevos bultos o escoger bultos para ingresar cargas

Crear Bulto
Cerrar

No se encontraron datos.!!!

El formulario de creación de bultos, donde se ingresan las cargas.

Creación de Bultos y carga de paquetes a bulto

Manifiesto  
 Fecha: 2006-09-06  
 Vuelo: 520  
 Nro: 20060906520  
 UIO - CUE

Añadir

G001000100120105

Eliminar

Procesar
Regresar

Al finalizar el proceso de creación de bultos regresamos al formulario principal.

Crear Bulto
Cerrar

Bultos por Manifiesto

Del	Fecha	Vuelo	Bulto	Modify
<input type="checkbox"/>	2006-09-06	520	UIOCUE0609060001	<a href="#">Click aquí</a>


Desde donde podemos seguir ingresando cargas al bulto mediante el vínculo Click aquí

Creación de Bultos y carga de paquetes a bulto

Manifiesto 20060906520  
 Fecha: 2006-09-06  
 Bulto: UIOCUE0609060001

G001000100120105  
 G001000100120205  
 G001000100120305  
 G001000100120405

*Bajar bultos de Manifiesto*

 Bajar bultos de Manifiesto

Bulto (Fecha:Origen:Destino)	
<input type="checkbox"/>	2006-09-06:UIO:CUE:UIOCUE0609060001

Para esta acción, se chequearía el casillero y se procedería a guardar el o los datos seleccionados.

*Finalizar Manifiesto*

La siguiente opción de este módulo, es la de Ver Manifiesto de Embarque que sirve como consulta de los manifiestos de embarque realizados. El formulario principal es el siguiente:

Crear Manifiesto de Embarque

**Ver Manifiesto de Embarque**

Crear Manifiesto de Desembarque

[Embarque y Desembarque](#) ---> [Ver Manifiesto de Embarque](#)

---

Manifiestos de Embarque de Carga en 2006-09-25

Nro Manifiesto	Fecha	Por	Origen	Destino	Ver Manifiesto
0001	2006-03-15	administrador	UIO	GYE	<a href="#">Click aquí</a>
2000	2006-04-12	usuario1	UIO	GYE	<a href="#">Click aquí</a>

Y la visualización del manifiesto es mostrada a continuación:

Manifiesto de Embarque de Carga Nro 0001

Fecha	2006-03-15
Elaborado Por	administrador
Origen	UIO
Destino	GYE
Vuelo Nro.	900

Guías por Enviar

Tipo Documento	Nro Documento	Nro de Piezas	Peso (Kg)
FACTURA	1	2	5
GUIA DE REMISION	10	4	20
TOTALES		6	25

Imprimir

Regresar

La opción Crear Manifiesto de Desembarque, es en cambio, el proceso inverso al manifiesto de embarque, en el cual se confirman los manifiestos de embarque confirmando la llegada de cada uno de los bultos de dicho manifiesto y posteriormente la ubicación de cada uno de los paquetes.

El formulario principal es el siguiente:

Manifiestos					
Fecha	Vuelo	Nro. Manifiesto	Est. Origen	Est. Destino	Escoja Manifiesto
2006-04-12	921	1001	GUAYAQUIL	QUITO	<a href="#">Click aquí</a>
2006-04-12	920	1000	GUAYAQUIL	QUITO	<a href="#">Click aquí</a>

Al escoger un manifiesto (mediante el vínculo Click aquí) se muestra el siguiente formulario:

Bultos recibidos en Desembarque	
	Bulto (Fecha:Origen:Destino)
<input checked="" type="checkbox"/>	2006-04-12:GYE:UIO:GYEUIO0604120002
<input type="checkbox"/>	2006-04-12:GYE:UIO:GYEUIO0604120003
<input type="checkbox"/>	2006-04-12:GYE:UIO:GYEUIO0604120004

Ubicar Paquetes

Donde chequeando el casillero de selección y guardando se confirma la llegada del bulto.

La opción  muestra el siguiente formulario para ubicar la carga que viajó dentro del bulto:

Ubicación de Paquetes en Bulto #: GYEUIO0604120002 (GYE-UIO)	
	Paquete
<input type="checkbox"/>	G002000202080102
<input type="checkbox"/>	G002000202080202

La última opción es Ver Manifiesto de Desembarque, la cual sirve como consulta. El formulario principal es el siguiente:

Manifiesto de Desembarque de Carga en 2006-09-25							
Nro Manifiesto	Fecha	Por	Origen	Destino	Fecha de Recepción	Receptado por	Ver Manifiesto
0001	2006-03-15 00:00	administrador	UIO	GYE	2006-03-15 00:00	usuario1	<a href="#">Click aquí</a>
1000	2006-04-12 00:00	usuario1	GYE	UIO	2006-04-12 00:00	usuario1	<a href="#">Click aquí</a>
1001	2006-04-12 00:00	usuario1	GYE	UIO	2006-07-10 00:00	administrador	<a href="#">Click aquí</a>

La opción Click aquí nos permite visualizar el manifiesto de desembarque de la siguiente forma:

Manifiesto de Desembarque de Carga Nro 0001	
Fecha	2006-03-15
Elaborado Por	administrador
Origen	UIO
Destino	GYE
Vuelo Nro.	900

Documentos			
Tipo Documento	Nro Documento	Nro de Piezas	Peso (Kg)
FACTURA	1	2	5
GUIA DE REMISION	10	4	20
TOTALES		6	25

[Imprimir](#)
[Regresar](#)

## 6. Módulo de Administración

El módulo de administración consta de varias opciones y se muestran a continuación:

País, Ciudad, Estación, Oficina, Moneda, Cliente, Stock Tipo, Tipo Carga, Terminal, Equivalencia x Est.


Cada opción tiene una forma de trabajo similar, por lo cual se explica globalmente las funciones de cada formulario.

El formulario principal, tiene un botón [Añadir](#) que direcciona a un formulario de añadir, el botón [Eliminar](#) que elimina los datos que tengan seleccionado el casillero de selección ☒, la opción Modificar [Click aquí](#) que direcciona a un formulario de actualización de datos.

[Administración](#) ---> [País](#)

---

[Añadir](#) [Eliminar](#)


 Administración de Países

Del	Código	Nombre	Modificar
<input type="checkbox"/>	ECU	Ecuador	<a href="#">Click aquí</a>

El formulario Añadir permite ingresar los datos nuevos con sus respectivas validaciones de campos obligatorios.

[Administración](#) ---> [País](#)

---

 Añadir País


* Id	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>

[Añadir](#) [Regresar](#)

El formulario Actualizar permite cambiar los datos.

[Administración](#) ---> [País](#)

---

 Actualizar País

* Id	ECU
* Nombre	<input type="text" value="Ecuador"/>

[Actualizar](#) [Regresar](#)

Existen opciones del sistema que a más de la funcionalidad explicada tienen otras opciones.

Opción de Cliente con convenio, el cual permite ingresar valores para los envíos entre dos estaciones para ese cliente. Se ingresa desde la opción “Cliente”, luego por la opción “Click aquí”, se visualiza el formulario de Actualización

Administración ---> Cliente

---

**Actualizar Cliente**

* Código	1711223344
* Nombre	VARs
* CI/RUC	1711223344
* Contacto	VARs
* Dirección	dir
* Teléfono	423
* Fax	1231
* E-mail	victor.rengifo@gmail.cc
* Convenio	Sí
* Observacion	Prueba

Y se visualiza el botón  , mismo que lanza el siguiente formulario:

---

**Administración de Equivalencias de Kilos - Cliente**

Del	Est. Origen	Est. Destino	Cliente	Costo Kilo	Modificar
<input type="checkbox"/>	QUITO	Cuenca	VARs	.3	<a href="#">Click aquí</a>

Donde se puede añadir, modificar o eliminar las equivalencias de envío del cliente.

Opción de Impresión de Terminal, en el cual se identifica para un tipo de impresión el terminal donde va a imprimir, es importante indicar que para la impresión si el terminal hace funciones de Servidor de Impresión debe estar correctamente configurado.

Los pasos a seguir son: Ingresar en la opción de Terminal, luego en “Click aquí”, lo que nos muestra el siguiente formulario:

[Administración](#) ---> [Terminal](#)

---

 Actualizar Terminal

* Código	ter001
* Oficina	Hangar ATO UIO ▾
* Nombre	Terminal 001
* IP	127.0.0.1
* Puerto	3500

[Actualizar](#) [Regresar](#) [Impresión](#)

Al dar click en el botón [Impresión](#) se lanza el siguiente formulario:

[Añadir](#) [Eliminar](#)

 Administración de Impresiones por Terminal

Del	Tipo	Terminal	Terminal Impresión	Modificar
<input type="checkbox"/>	CODBAR BULTO	Terminal 001	vhrp	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	CODBAR PAQUETE	Terminal 001	vhrp	<a href="#">Click aquí</a>

El cual nos permite añadir y eliminar los tipos de impresiones del terminal identificando el terminal en el cual se va a imprimir.

## 7. Módulo de Reporte de Ventas

Este módulo contiene dos opciones, Ventas – Contado y Ventas – Crédito.

Las ventas – contado son aquellas que se han pagado al momento de hacer



el envío, mientras que las ventas – crédito se usan con cliente con convenio y dependiendo del tipo de documento generado, por ejemplo, una guía de remisión, las ventas - crédito son facturadas en un determinado periodo.

La opción Ventas – Contado tiene la siguiente forma:

Ventas - Contado

Ventas - Crédito

Reportes de Ventas

--->

Ventas - Contado

Estación:

Todas

Fecha Inicio:

2006-08-24

Procesar

Fecha Final:

2006-09-25

Estaciones

Estación	Nro Documentos	Ver Reporte (Correspondencia y Carga)
CUE : Cuenca	0	<a href="#">Click para Ver</a>
GYE : GUAYAQUIL	1	<a href="#">Click para Ver</a>
UIO : QUITO	4	<a href="#">Click para Ver</a>

En la opción Click para Ver se muestra un listado con los documentos respectivos ubicados en el periodo:

Listado de Documentos Pagados a Contado - Estación UIO : QUITO

Item	Tipo Doc.	Nro. Documento	Fecha	Cliente	RUC / CI	Valor	IVA	TOTAL
1	FACTURA	6	2006-09-06	Victor Rengifo	1711678738	6.51	.78	7.3
2	FACTURA	7	2006-09-11	Mireya Salazar	0502389026	.76	.09	.85
3	FACTURA	5	2006-09-01	Mireya Salazar	0502389026	0	0	0
4	NOTA DE VENTA	100	2006-09-21	Renato Hidalgo	1103507198	3.03	.36	3.39

La opción Ventas – Crédito tiene la siguiente forma:

Ventas - Contado

Ventas - Crédito

Reportes de Ventas

--->

Ventas - Crédito

Cliente:

Todos

Fecha Inicio:

2006-08-25

Procesar

Fecha Final:

2006-09-25

Cliente

Item	Cliente	Nro Documentos (Guías o con convenio)	Ver Reporte
1	VARs	3	<a href="#">Click para Ver</a>

En la opción Click para Ver se visualiza lo siguiente:

Listado de Guías a Facturar - Cliente								
Item	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha	Nombre Destinatario	RUC / CI Destinatario	Valor	IVA	TOTAL
1	GUIA DE REMISION	13	2006-09-14	Victor Rengifo Peñafiel	1711678738	4.04	.48	4.52
2	GUIA DE REMISION	14	2006-09-14	Victor Rengifo Peñafiel	1711678738	4.04	.48	4.52
3	GUIA DE REMISION	209	2006-09-14	Victor Rengifo	1711678738	6.06	.73	6.79


## 8. Módulo de Usuarios

En módulo de usuarios, tenemos dos opciones: Adm. De usuarios y Módulos por Usuario.

Adm. De Usuarios o Administración de Usuarios, permite la creación, actualización y eliminación de usuarios.

El formulario principal es el siguiente:


 **Adm Usuarios**

 Módulos por Usuario

Usuarios ---> [Adm Usuarios](#)

Añadir

Eliminar

 Administración de Usuarios

Eliminar	Usuario	Nombre	Modificar
<input type="checkbox"/>	administrador	Administrador	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	jruiz	Jenny Ruiz	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	prueba	Prueba	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	usuario1	Usuario 1	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	usuario2	Usuario 2	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	usuario3	Usuario 3	<a href="#">Click aquí</a>

Tiene las opciones anteriormente citadas de Añadir, Eliminar y Actualizar.

Módulos por Usuario, permite la asignación de módulos a cada usuario, su formulario es el siguiente:





Módulos x Usuario	
* Código Usuario	administrador
* Nombre	Administrador

Modules by User administrador	
	Module
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración
<input checked="" type="checkbox"/>	Embarque y Desembarque
<input checked="" type="checkbox"/>	Módulos
<input checked="" type="checkbox"/>	Reportes de Ventas
<input checked="" type="checkbox"/>	Stock
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuarios
<input checked="" type="checkbox"/>	Ventas


## 9. Módulos


Esta parte del sistema contiene las siguientes opciones: Perfil, Adm. Módulos, Adm. Submódulos, Perfil - Módulo


En la opción Perfil se administra (añade, elimina, actualiza) los perfiles. Su formulario principal es:


   			
Módulos ---> <a href="#">Perfil</a>			
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			
Administración de Perfiles			
Del	Código	Nombre	Modificar
<input type="checkbox"/>	1	Administrador	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	2	Supervisor	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	3	Cajero	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	4	Estibador	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	41	Auditor	<a href="#">Click aquí</a>

En la opción Adm. Módulos o Administración de Módulos gestiona los módulos del sistema, su forma principal es:


**Perfil**


**Adm Módulos**



Adm Submódulos


Perfil - Módulo

Módulos ---> [Adm Módulos](#)


Add


Del



Administración de Módulos


Del	Módulo	Archivo	Imagen	Modificar
<input type="checkbox"/>	Administración	admin.php	admintools.gif	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Borrados	admin.php	admintools.gif	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Embarque y Desembarque	admin.php	refresh.gif	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Módulos	admin.php	department.gif	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Reportes de Ventas	admin.php	report.gif	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Stock	admin.php	reuse.gif	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Usuarios	admin.php	group.gif	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Ventas	admin.php	project_s.gif	<a href="#">Click aquí</a>

En la opción Adm. Submódulos o Administración de Submódulos se administran los submódulos del sistema, su formulario principal es:

 Perfil

 Adm Módulos

 Adm Submódulos

 Perfil - Módulo

Módulos ---> [Adm Submódulos](#)

Add

Del

SubModules

Del	Module	Submodule	File	Image	Modify
<input type="checkbox"/>	Administración	Ciudad	aciudad.php	images/360/pubfile.gif	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Administración	Cliente	acliente.php	images/360/pubfile.gif	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Administración	Equivalencia x Est	akloequixest.php	images/360/pubfile.gif	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Administración	Estación	aestacion.php	images/360/pubfile.gif	<a href="#">Click aquí</a>

En la opción Perfil – Módulo se asignan los módulos a un determinado perfil, su forma principal es la siguiente:

Perfil
 Adm Módulos
 Adm Submódulos
 Perfil - Módulo

Módulos ---> Perfil - Módulo

Perfil		
Del	Perfil	Asignar
<input type="checkbox"/>	Administrador	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Auditor	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Cajero	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Estibador	<a href="#">Click aquí</a>
<input type="checkbox"/>	Supervisor	<a href="#">Click aquí</a>

se escoge el perfil, luego al escoger la opción Click aquí muestra lo siguiente:

Perfil
 Adm Módulos
 Adm Submódulos
 Perfil - Módulo

Módulos ---> Perfil - Módulo

Perfil - Módulos	
* Código Perfil	1
* Nombre	Administrador

Modules by User 1	
	Módulo
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración
<input checked="" type="checkbox"/>	Embarque y Desembarque
<input checked="" type="checkbox"/>	Módulos
<input checked="" type="checkbox"/>	Reportes de Ventas
<input checked="" type="checkbox"/>	Stock
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuarios
<input checked="" type="checkbox"/>	Ventas

se chequea el casillero de selección ☒ y luego se procesa la acción con el botón .

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.