

# MANUAL DE USO DEL PROGRAMA DE MANEJO DE ENCOMIENDAS "DON PAQUETE"



## 1 INTRODUCCION

¡FELICITACIONES POR UTILIZAR ENCOMIENDAS “DON PAQUETE”!

Usted esta utilizando uno de los mejores programas para el tratamiento de envíos.

Encomiendas “Don Paquete” es un programa para ser implementado en una empresa que desea realizar atención de encomiendas.

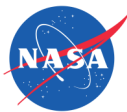
Su uso es sencillo y dúctil, y su curva de aprendizaje no es pronunciada, permitiendo una rápida utilización por parte de los nuevos usuarios.

Con el mismo es posible manejar cualquier actividad con encomiendas, como recepción, despacho, cancelación, e envíos, aviso a clientes, y clasificación de paquetes, en diferentes tamaños y condiciones. Cuenta también con ágiles buscadores.

Debido a la forma en que fue construido, el programa brinda una gran flexibilidad en su aplicación, pudiendo utilizarse en todas las agencias de encomiendas que pertenezcan a la red, en forma simultanea. Presenta además, la posibilidad de ser utilizado en cualquier parque de ordenadores que la empres posea, sin importar si el sistema operativo es Windows, IOS, o Linux. Además ofrece la posibilidad , en forma fácil, de ampliar sus prestaciones, como por ejemplo el manejo de clientes.

Además del tratamiento de las encomiendas, el programa también ofrece la posibilidad de realizar el registro y control de usuarios por parte de quien tenga la autorización pertinente(Administradores).

Se han considerado condiciones de seguridad en su uso, como por ejemplo el control de usuarios al momento de ingreso, despacho o cancelación de encomiendas. Por todo esto, el programa de encomiendas “Don Paquete” se ha posicionado como líder en la industria de la logística de encomiendas, como lo demuestra la confianza mostrada por nuestros socios.



## 2 INGRESO AL SISTEMA

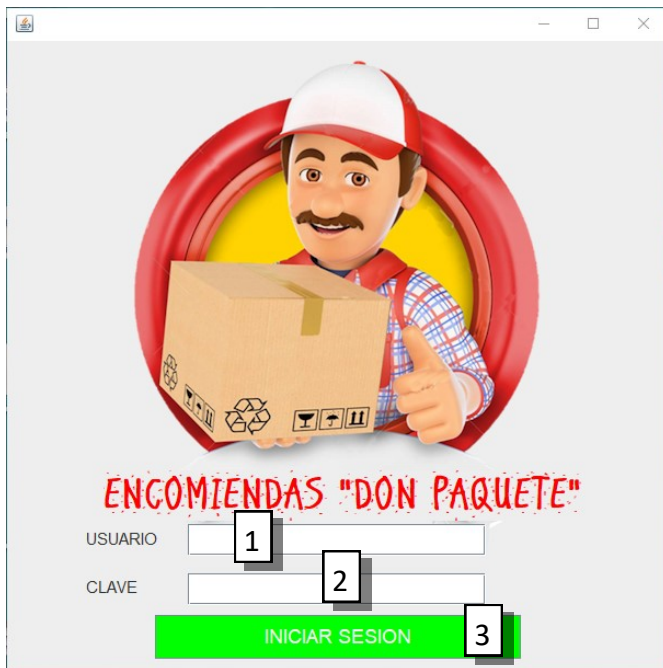


Fig.1

Al iniciar el programa, aparecerá una ventana similar a la mostrada en la fig 1, que llamaremos VENTANA LOGIN

- ◇ Para ingresar al sistema deberá anotar su nombre de usuario en el casillero **1**, y su clave de acceso en el casillero **2**
- ◇ Una vez hecho lo anterior, deberá hacer click en el botón **3**
- ◇ Según usted sea Administrador o Recepcionista, una vez accionado el botón INICO DE SESIÓN, podrán aparecer o bien la venta de la fig. 2 o bien la ventana de la fig. 3

A las ventanas de las figuras 2 y 3 se les llamaran VENTANAS DE INGRESO

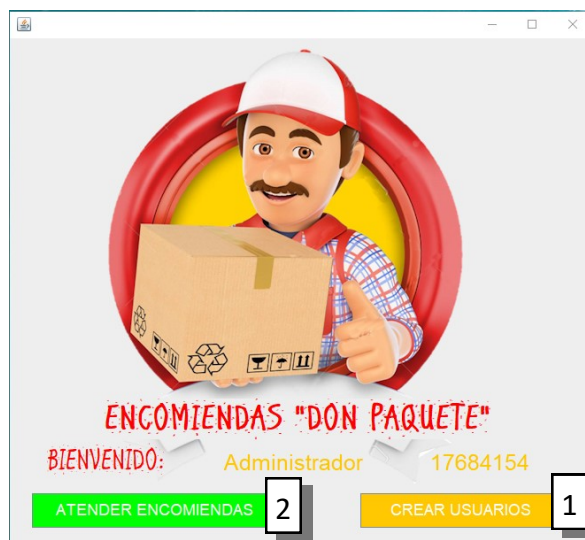


Fig.2

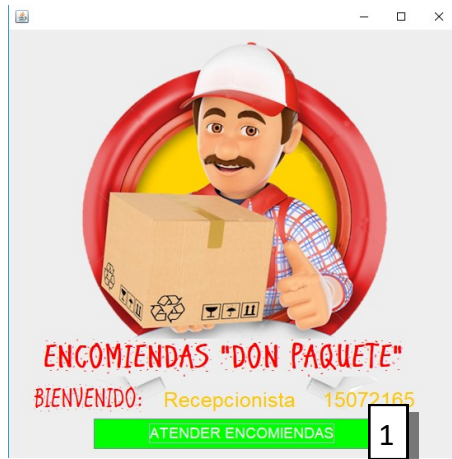


Fig.3

#### NOTAS

El registro de Usuarios lo llevara adelante el Administrador.

Si algún usuario olvida su contraseña, deberá tramitarla con el Administrador

### 3 INGRESO COMO ADMINISTRADOR

Si usted es administrador, le aparecerá una ventana como muestra la figura 2. Si usted hace click en el botón CREAR USUARIOS

1

El programa lo dirigirá a la ventana de la figura 4, llamada Ventana de Usuarios

Fig.4

Si en cambio hace click en el botón

2

ATENCIÓN ENCOMIENDAS

de la ventana de la figura 2, aparecerá la ventana de la figura 5 llamada VENTANA DE ENCOMIENDAS.

Fig.5

### 3.1 MANEJO DE USUARIOS

Esta ventana la podrá utilizar exclusivamente los administradores, para realizar el ingreso, modificación y eliminación de los empleados de la empresa tanto con privilegios de administrador como de recepcionista.

El Administrador que utilice esta ventana no podrá eliminarse a si mismo.

#### CREACIÓN DE USUARIOS

Fig.6

Para crea un usuario (un empleado), se procederá de la siguiente manera:

- ◇ Colocará el nombre del usuario a ingresar en el casillero 1
- ◇ Colocará el apellido del usuario a ingresar, en el casillero 2

- ◇ En el casillero **3** seleccionará mediante click, si el usuario será administrador o recepcionista.
- ◇ en el casillero **4** se anotará exclusivamente la cédula uruguaya, incluyendo el código verificador
- ◇ El nombre de usuario que el usuario decida tener , se anotará en el casillero **5**
- ◇ La clave de acceso que el usuario elija deberá registrarse en el casillero **6**
- ◇ Una vez ingresado los datos del usuario a crear, el mismo se registrará en la base de datos del sistema.
- ◇ Si desea ver si el usuario fue registrado, puede hacerlo haciendo click en el botón **8** (ACTUALIZAR TABLA) y el usuario con sus Datos debería aparecer en la tabla **7**

## MODIFICACIÓN DE USUARIOS

- ◇ Si los datos del usuario no fueran correctos, o por alguna razón debe hacerse alguna modificación a los mismos, haga click en la fila de la tabla que contiene a los usuarios que quiere modificar. Los datos del mismo se incorporarán en los casilleros correspondientes. En ellos podrá realizar la modificación. Una vez que considere que la modificación hecha es la adecuada, haga click en el botón **10** (MODIFICAR USUARIO). Inmediatamente , aparecerá un aviso de confirmación y luego podrá verificar si la modificación se ha realizado haciendo click en el botón **8** (ACTUALIZAR TABLA) .

## ELIMINACIÓN DE USUARIOS

- ◇ Si se desea eliminar un usuario, el procedimiento es similar al de modificar.
- ◇ Hacemos click **8** en (ACTUALIZAR TABLA)
- ◇ Hacemos click sobre el usuario que se desea eliminar en la tabla Usuarios.
- ◇ Se hace click sobre el botón **11** (ELIMINAR USUARIOS)

## NOTAS

Si se elimina por descuido algún usuario, puede volver a registrarse. Por seguridad el sistema impide eliminar al administrador que esta utilizándolo en ese momento, mostrado en la ventana en **13**

En la barra superior en el menú **10** permitirá cambiar

de Ventana Usuarios a Ventana Encomiendas

### 3.2 ATENCIÓN DE ENCOMIENDAS

En la figura 7 se muestra la que llamaremos VENTANA DE ENCOMIENDAS. Mediante la misma se podrá llevar a cabo el tratamiento de ingreso, despacho, cancelación y consulta de encomiendas. La misma a fue diagramada en 5 áreas:

Fig.7

- ◇ En el área **A** se ubican todos los casilleros correspondiente al tratamiento de clientes
- ◇ En el área **B** se ubican todos los casilleros correspondiente al tratamiento de Encomiendas
- ◇ En el área **C** aparece una tabla con todos los datos de las encomiendas
- ◇ El área **D** está constituida por los botones correspondientes a cancelar , ingresar y despachar encomiendas.

- ◇ El área **E** corresponde a la zona de buscadores
- ◇ Y el área **F** esta reservada para indicar quien y con que privilegios está, también trabajando con la Ventana

## CREACIÓN DE USUARIOS

The screenshot shows a software window titled "Menu" with a form for creating users. The form includes fields for "Cedula Cliente" (1), "NombreRemitente" (2), "Nombre Destinatario" (3), "Direccion Destino" (4), and "Telefono" (5). There are also dropdown menus for "Origen" (6), "Destino" (7), "Tipo Paquete" (8), and "Observaciones" (9). A "Usuario Actual" field shows "15072165" (10) and a "Privilegios" field shows "Recepcionista" (11). Below the form is a table with columns: "Codigo Paquete", "Estado", "Origen", "Destino", "Fecha Recibido", "Fecha de Entregado", "Tipo Paquete", "Usuario", "Cedula Cliente", and "Observaciones". A large empty area (12) is below the table. At the bottom, there are buttons: "CANCELAR" (14), "INGRESAR" (15), and "DESPACHAR" (16). There are also search buttons: "BUSCAR POR REMITENTE" (17) and "BUSCAR POR CODIGO" (20). A "Actualizar Tabla" button (13) is also present. A "Ingresar Nombre Remitente" field (18) and an "Ingresar Codigo" field (20) are also shown. A "Codigo" field (19) is also present. A "Codigo" field (21) is also present.

Fig.8

Cuando una persona (cliente , remitente) quiera enviar una encomienda, el usuario del programa, una vez abierta la ventana de encomiendas, deberá cumplir con los siguientes pasos:

- ◇ Ingresará la cedula o cualquier identificación que el cliente le proporcione en el casillero **1**
- ◇ En el casillero **2** , ingresará el nombre del cliente que quiere enviar el paquete, es decir el nombre del remitente.
- ◇ En el casillero **3** ubicará el nombre de la persona a quien debe llegar la encomienda, es decir el nombre del destinatario:
- ◇ En el casillero **4** ubicará la dirección donde debe ser enviada la encomienda, lo más exactamente posible. No es necesario indicar el departamento o ciudad



- ◇ En el casillero **5** se anotará un teléfono de contacto dado por parte del cliente. Este puede ser tanto del remitente como del destinatario.
- ◇ En el casillero **6** se marcará el departamento desde donde salió la encomienda.
- ◇ En el casillero **7** se marcará el departamento donde debe llegar la encomienda
- ◇ En el casillero **8** se marcará el tipo de paquete
- ◇ En el casillero **9** se marcará ciertas observaciones con respecto al tratamiento de la encomienda.
- ◇ Una vez terminado el ingreso de los datos, se hará click en el botón **15** (INGRESO DE ENCOMIENDAS)
- ◇ Inmediatamente después se confirmará si la misma ha sido ingresada, observando si aparece en la tabla luego de hacer click en el botón (ACTUALIZAR TABLA) **13**

En la tabla quedará registrado el día y la hora de ingreso de la encomienda. También quedará registrado el número de cédula del usuario que en el momento realizó la tención de la encomienda y se generará un código que identifica al paquete.

#### **NOTAS**

El documento del cliente no será controlado, puede incluso ser el pasaporte. El nombre del cliente puede estar formado por nombre y apellido, o por cualquier nombre que el cliente indique incluyendo apodos. Igual tratamiento recibirá el nombre del destinatario.

#### **DESAPACHO DE ENCOMIENDAS**

Por despacho de encomiendas se entiende la entrega del paquete por parte de la agencia al destinatario, ingresada por el remitente en su oportunidad. Para registrar dicho hecho se procederá de la siguiente manera:

- ◇ Se actualizará la tabla **12** mediante el botón **13**

- ◇ Se seleccionará mediante click la fila de la tabla **12** que se querrá modificar, aparecerá en azul.
- ◇ Se hará click en el botón **16** (DESPACHAR)
- ◇ Se aceptará e inmediatamente quedará registrado el despacho
- ◇ Para corroborar que el despacho fue realizado simplemente se buscará la tabla **12**

## CANCELACIÓN DE ENCOMIENDAS

Si una encomienda no se pudo despachar, o si se debe suspender su entrega o si hubo un error en su ingreso, se debe seguir con el proceso de cancelación de la misma. Para ello haremos:


- ◇ Se actualizará la tabla **12** mediante el botón **13**
- ◇ Se seleccionará de la tabla , **12** la fila correspondiente a la encomienda que se quiera cancelar, haciendo click sobre ella, quedará en color azul, y se observará que los botones de (CANCELAR) **14** Y (DESPACHAR) **16** se habilitan y se deshabilita el botón (INGRESAR) **15**
- ◇ Inmediatamente después se hará click sobre el botón **14** (CANCELAR) y posterior a la aceptación la encomienda se cancelará.
- ◇ Para verificar que ello ocurrió, se actualizará la tabla **12** mediante el botón **13** en ella aparecerá la palabra Cancelada en la columna Estado.



## NOTAS




El cancelamiento de encomiendas, solo podrá realizarlo el usuario con privilegios de administrador. En caso de que quien este utilizando la Ventana de Encomiendas se un recepcionista, al intentar cancelar aparece un aviso para que el administrador a cargo , a través de una clave realice la cancelación

## BUSQUEDA DE ENCOMIENDAS

En la zona **E** de la Ventana Encomiendas, se ubican dos buscadores de datos. Uno busca por el nombre del remitente, y el otro por el número del código de la encomienda, para ello haremos:

◇ Ingresaremos el nombre del remitente en el casillero y haciendo click en el botón (BUSCAR  POR REMITENTE) se


visualizará la tabla  mostrando todos los datos de la encomienda y los  clientes

◇ de forma similar, colocando el código de la encomienda en el casillero  y haciendo click en el botón  (BUSCAR POR CÓDIGO) , se visualizarán todos los datos  de la encomienda en la tabla

## CAMBIO DE VENTANAS

Si está trabajando con la Ventana Encomiendas y quiere visualizar la Venta Usuario seleccionaremos Menú en la barra de menús haciendo click en Inicio, aparecerá la Ventana Ingreso y allí podremos seleccionar nuevamente la ventana que se dese.

## 4 INGRESO COMO RECEPCIONISTA

Si usted es RECEPCIONISTA, le aparecerá una ventana como muestra la figura 3. Si usted hace click en el botón  atender encomiendas

El programa lo dirigirá a la ventana de la figura 7, llamada Ventana de Encomiendas

### 4.1 ATENCIÓN DE ENCOMIENDAS

Para realizar la atención de encomiendas deberá seguir los pasos indicados en los puntos de 3.2 .

## CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 INGRESO AL SISTEMA.....	4
3 INGRESO COMO ADMINISTRADOR.....	6
3.1 MANEJO DE USUARIOS.....	7
3.2 ATENCIÓN DE ENCOMIENDAS.....	9
4INGRESO COMO RECEPCIONISTA.....	15