

# Índice

PANTALLA DE LOGIN .....	2
ENCABEZADO DE LAS PANTALLAS .....	2
PANTALLA DE INICIO (MENÚ PRINCIPAL).....	3
<b>EMPRESAS.....</b>	<b>4</b>
PANTALLA DE CREAR EMPRESAS .....	5
PANTALLA DE MODIFICAR EMPRESAS .....	7
PANTALLA DE GENERAR CONTRATOS.....	9
PANTALLA DE GENERAR ADENDAS .....	10
PANTALLA DE AGREGAR DOCUMENTOS .....	11
PANTALLA DE GENERAR PREFIJOS DE EMPRESA.....	12
PANTALLA CONSULTAR INFORMACIÓN DE EMPRESA.....	13
PANTALLA CONSULTAR DOCUMENTOS DE EMPRESA.....	14
<b>PRODUCTOS.....</b>	<b>15</b>
PANTALLA DE ADMINISTRAR PRODUCTOS .....	16
PANTALLA DE SOLICITUD DE PRODUCTOS POR LOS CLIENTES .....	18
PANTALLA DE ACTUALIZAR BARTENDER.....	19
<b>USUARIOS.....</b>	<b>20</b>
PANTALLA DE ADMINISTRAR USUARIOS .....	21
PANTALLA DE ASIGNAR PANTALLAS A LOS ROLES .....	22
<b>MANTENIMIENTO.....</b>	<b>23</b>
PANTALLA DE ADMINISTRAR PANTALLAS.....	24
PANTALLA DE ADMINISTRAR NOTARÍAS.....	25
PANTALLA DE ADMINISTRAR TIPOS DE CÓDIGOS DE BARRAS .....	26
PANTALLA DE ADMINISTRAR TIPOS DE CONTRATO .....	27
PANTALLA DE ADMINISTRAR TIPOS DE EMPRESAS .....	28
PANTALLA DE ADMINISTRAR TIPOS DE ADENDAS .....	29
PANTALLA DE ADMINISTRAR CORREGIMIENTOS .....	30
PANTALLA DE ADMINISTRAR MARCAS .....	31
PANTALLA DE ADMINISTRAR NOTIFICACIONES .....	32
PANTALLA DE ADMINISTRAR PAÍSES .....	33
PANTALLA DE ADMINISTRAR PROVINCIAS .....	34
PANTALLA DE ADMINISTRAR TIPO CONTACTOS .....	35
PANTALLA DE ADMINISTRAR TIPO DOCUMENTOS .....	36
PANTALLA DE ADMINISTRAR TIPO ENVASE .....	37
PANTALLA DE ADMINISTRAR TIPO UNIDAD .....	38
PANTALLA DE ADMINISTRAR TIPO SECTOR.....	39
PANTALLA DE ADMINISTRAR DISTRITOS.....	40
<b>REPORTES .....</b>	<b>41</b>
PANTALLA DE CONSULTAR PRODUCTOS .....	42
PANTALLA DE CONSULTAR CONTACTOS .....	43
PANTALLA DE CONSULTAR EMPRESAS POR PROVINCIA .....	44
PANTALLA DE CONSULTAR EMPRESAS POR TIPO DE EMPRESAS .....	45
PANTALLA DE CONSULTAR EMPRESAS .....	46

## Manual de Usuario

El objetivo de este manual es guiarlo paso a paso por las Pantallas del Sistema.

### Pantalla de Login

En la Pantalla de Login deberán colocar el usuario y la contraseña ambos son campos requeridos para ser validados por el sistema. Una vez llenados presione el botón de OK y automáticamente será autenticado para utilizar el Sistema.



Fig. 1

### Encabezado de las Pantallas

Todas las Pantallas del Sistema tendrán el siguiente encabezado

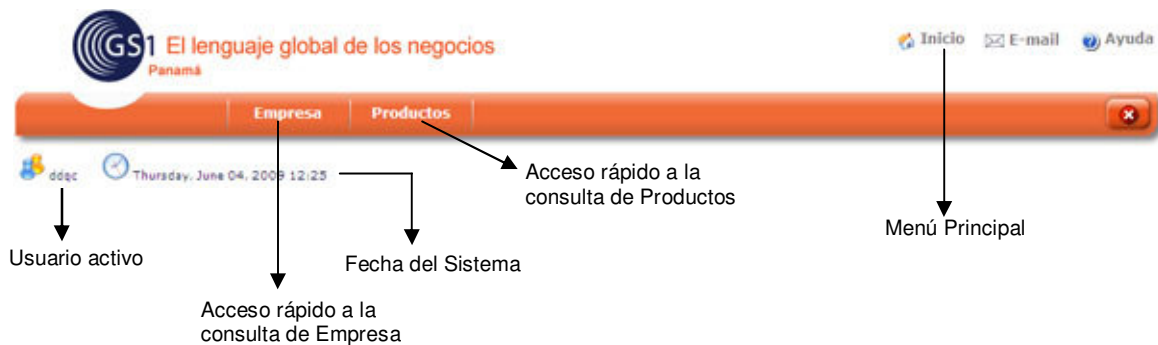


Fig. 2

## Pantalla de Inicio (Menú Principal)

En la Pantalla de Inicio podrán encontrar el menú principal que contiene las rutas de acceso a las diferentes Pantallas, las mismas serán restringidas según los roles que le sean asignados.



Fig. 3

# EMPRESAS

## Pantalla de Crear Empresas

En la sección de Empresas, está el link a [Crear Empresa](#), haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Crear Empresa**

**Datos Generales**

Nombre Empresa: *	Tipo Sector: <Seleccione> *
GLN: *	Fecha Registro: *
Rollo: *	Imagen: *
Ficha: *	DV: *
Razón Social:	Sitio Web:
Tipo de Afiliación: <Seleccione> *	Tipo de Industria: <Seleccione> *
Escritura: *	Fecha Escritura: *
Notaria: <Seleccione> *	F. Protocolizada: *

**Dirección**

Dirección Física: *	Pais: <Seleccione>	
Provincia: <Seleccione> *	Distrito: *	Corregimiento: *
Avenida:	Calle:	Edificio:
Casa No.:	Piso:	Oficina:

**Agregar Empresa**

Fig. 4

Una vez llenados todos los campos necesarios para crear la Empresa se procede a llenar los campos de Dirección. Los campos de Distrito y Corregimientos se llenan dinámicamente según lo que selecciones en el listado anterior.

**Dirección**

Dirección Física:	Pais: <Seleccione>	
Provincia: VERAGUAS	Distrito: SANTIAGO	Corregimiento: CARLOS SANTANA
Avenida:	Calle:	Edificio:
Casa No.:	Piso:	Oficina:

**Agregar**

Fig. 5

Al llenar todos los campos requeridos en la Sección de Dirección puede presionar el botón de **Agregar**, el mismo validará que todos los campos que se requieren estén llenos correctamente.

**Crear Empresa**

**Datos Generales**

Nombre Empresa:  Tipo Sector:

GLN:  DV:  Fecha Registro:

Rollo:  Imagen:  Ficha:

Razón Social:  Sitio Web:

Tipo de Afiliación:  Tipo de Industria:

Escritura:  Fecha Escritura:

Notaria:  F. Protocolizada:

**Dirección**

Dirección Física:  País:

Provincia:  Distrito:  Corregimiento:

Avenida:  Calle:  Edificio:

Casa No.:  Piso:  Oficina:

**Actualizar**

**Formas de Contacto**

Nombre:  Apellido:  Cedula:

Dirección:  Cargo:  Email:

Telefono Oficina:  Celular:  Fax:

**Agregar**

Fig. 6

Al crear la Empresa el botón cambiará a *Actualizar* y aparecerá automáticamente la sección para añadir los Contactos. Llene todos los campos requeridos y una vez llenados presione el botón de *Agregar*, automáticamente aparecerá un Grid con la información del Contacto.

**Formas de Contacto**

Nombre:  Apellido:  Cedula:

Dirección:  Cargo:  Email:

Telefono Oficina:  Celular:  Fax:

**Agregar**

Operaciones	Nombre	Apellido	Cedula	Dirección	Cargo	Email	Telefono Oficina	celular	Fax	
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	Prueba	Prueba2	8-933-2921	Prueba 2	14	prueba@prueba	33-2922		444-4222

Fig. 7

La información de aparece en el Grid podrá ser manipulada, es decir, al hacer clic en *Editar* podrá editar la información, si le da clic en *Eliminar* podrá eliminar dicho contacto. También podrá agregar otros contactos en el momento que lo desee.

## Pantalla de Modificar Empresas

En la sección de Empresas, está el link a Modificar Empresa, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

Seleccione una Empresa:

EMPRESAS BER,S.A

EMPRESAS MELO, S. A. (053)

EMPRESAS CORDERO, S.A.

EMPRESAS UNIDAD APICOLAS, S.A.

EMPRESAS SEGURA, S.A.

EMPRESAS MELO, S. A. (026)

Empresa de Prueba

Fig. 8

Le aparecerá una sección de búsqueda en donde deberá escribir las primeras letras del nombre de la empresa y automáticamente le aparecerá un listado con los posibles nombres, usted deberá seleccionar la empresa con el nombre correcto.

Seleccione una Empresa:

Fig. 9

Una vez seleccionada la empresa que desea buscar presione el botón de Buscar y el sistema le desplegará automáticamente la información de dicha Empresa.

Seleccione una Empresa:   [Ver Documentos de la Empresa](#)

### Modificar Empresa

**Datos Generales**

Nombre Empresa:  Tipo Sector:

GLN:  Fecha Registro:

Rollo:  Imagen:  Ficha:  DV:

Razón Social:  Sitio Web:

Tipo de Afiliación:  Tipo de Industria:  Empresa Activa:

Escritura:  Fecha Escritura:

Notaria:  F. Protocolizada:

**Dirección**

Dirección Física:  País:

Provincia:  Distrito:  Corregimiento:

Avenida:  Calle:  Edificio:

Casa No.:  Piso:  Oficina:

**Formas de Contacto**

Nombre:  Apellido:  Cedula:

Dirección:  Cargo:  Email:

Teléfono Oficina:  Celular:  Fax:

Operaciones	Id	Nombre	Apellido	Cedula	Dirección	Cargo	Email	Teléfono Oficina	celular	Fax
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	43	Prueba	Prueba	8-933-2921	Prueba 2	14	prueba@prueba	33-2922		444-4222
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	44	yamineth	samudio	2-715-2128	san antonio	2		239-1407		

Fig. 10

En esta Pantalla podrá modificar cualquier dato que desee, luego presione el botón de Actualizar, antes de actualizar le preguntará si esta seguro que desea actualizarlo de ser afirmativo y una vez actualizados los datos el Sistema le indicará que ya fueron modificados.

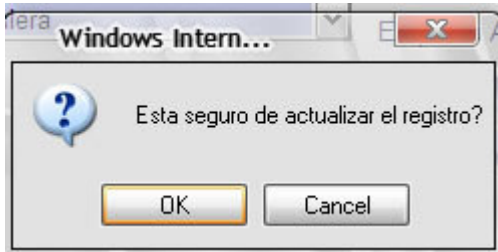


Fig. 11

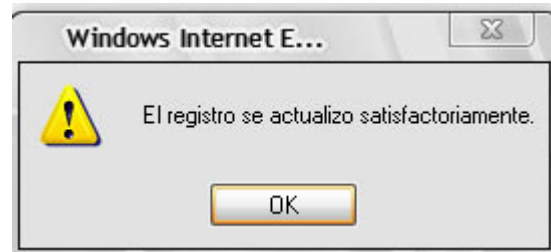


Fig. 12



## Pantalla de Generar Contratos

En la sección de Empresas, está el link a Generar Contratos, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Consulta de Empresa**

Seleccione una Empresa:

---

**Generar Contrato de Empresa**

RUC: 3424-34324-32645	DV: 33	Fecha Registro: 16/06/2009
Razón Social: Empresa de Prueba		GLN: <input type="text"/>
Tipo de Afiliación: Miembro Asociado	Tipo de Industria: Tabacalera	
Fecha Contrato: 06/04/2009 	<input type="button" value="Generar Contrato"/>	

Fig. 13

Lo primero que le aparecerá será la opción de búsqueda de la Empresa, una vez la seleccione presiona el botón de Buscar y automáticamente se desplegará la información para generar el Contrato. Si desea modificar la fecha de generación podrá hacerlo al presionar el ícono de l calendario, automáticamente se desplegará un calendario del cual deberá seleccionar la fecha deseada.

RUC: 3424-34324-32645	
Razón Social: Empresa de Prueba	
Tipo de Afiliación: <input type="text"/>	Ind
Fecha Contrato: 	

	June 2009						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					

Thursday, June 04, 2009

Fig. 14

Una vez verificados los datos presione el botón de Generar Contrato, internamente se generará el Contrato, una vez terminado el botón cambiará de nombre a Desplegar Contrato. Si desea desplegar el Contrato sólo deberá presionar dicho botón y de inmediato se desplegará la página con el Contrato listo para ser impreso si así lo desea.

**Generar Contrato de Empresa**

RUC: 3424-34324-32645	DV: 33	Fecha Registro: 16/06/2009
Razón Social: Empresa de Prueba		GLN: 4324234234
Tipo de Afiliación: Miembro Asociado	Tipo de Industria: Tabacalera	Número Contrato: 007942
Fecha Contrato: 07/03/2009	Fecha Expira: 07/03/2010	Fecha Caduca: 10/03/2010
<input type="button" value="Desplegar Contrato"/>		<input type="button" value="Generar Adenda"/>

Fig. 15

## Pantalla de Generar Adendas

En la sección de Empresas, está el link a Generar Adendas, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Generar Adendas de Empresa**

RUC: 3424-34324-32645	DV: 33	Fecha Registro: 16/06/2009
Razón Social: Empresa de Prueba		GLN: 4324234234
Tipo de Afiliación: Miembro Asociado	Tipo de Industria: Tabacalera	Número Contrato: 007942
Tipo de Adenda: <Seleccione>		

**Generar Adenda**

Fig. 16

Una vez encontrada la empresa que desea generarle la Adenda deberá presionar el botón de Buscar, se desplegará la información de dicha Empresa y también deberá seleccionar el *tipo de adenda* que desea generar, otro de los campos que deberá llenar son *código inicial* y *código final*.

Fig. 17

Comercio Electronico

EDI

EPC

GLN

ISSN

Miembro Artesanal

Miembro Asociado

Paquete EAN 10,000 Referencia

Paquete EAN 100,000 Referencia

Paquete EAN 15,000 Referencia

Paquete EAN 5,000 Referencia

Paquete EAN 50,000 Referencia

Paquete UPC 10,000 Referencia

Paquete UPC 5,000 Referencia

Solo si es un Paquete se despliegan estos campos

Tipo de Adenda: Paquete EAN 10,000 Referencia	Prefijo de Empresa: <Seleccione>
Código Inicial:	Código Final:

Cuando se genera la Adenda aparecerá en un Grid en donde se podrá modificar y seleccionar el que se desea desplegar.

**Generar Adendas de Empresa**

RUC: 3424-34324-32645	DV: 33	Fecha Registro: 16/06/2009
Razón Social: Empresa de Prueba		GLN: 4324234234
Tipo de Afiliación: Miembro Asociado	Tipo de Industria: Tabacalera	Número Contrato: 007942
Tipo de Adenda: <Seleccione>		

**Generar Adenda**

Operaciones	Ver Adenda	Tipo Adenda	CB-Inicial	CB-Final	Fecha-Inicial	Fecha-Final	Fecha-Caduca	Activo
<a href="#">Editar</a>		Paquete EAN 5,000 Referencia	745304594999	745304590000	07/03/2009	07/03/2010	10/03/2010	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 18

### Pantalla de Agregar Documentos

En la sección de Empresas, está el link a Agregar Documentos, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.



Fig. 19

Ya seleccionada la empresa que desean agregarle el documento, presionan el botón de Buscar, y automáticamente se desplegará la información de la Empresa y en la parte de abajo los campos que deben ser llenados para agregar el documento.

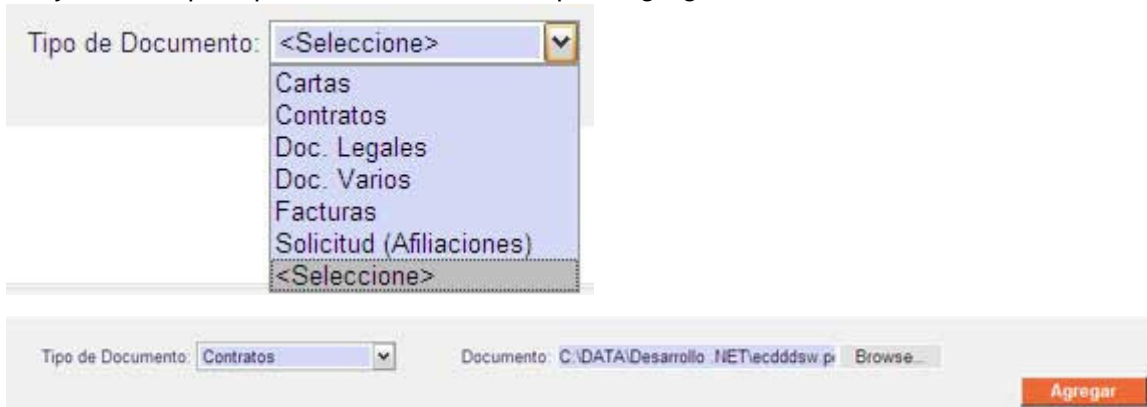


Fig. 20

Debe seleccionar del listados de los tipos de documentos el que desea agregar, también deberá buscar el documento que desea agregar presionando el botón de Browser, ya completados los campos necesarios presione el botón de Agregar.

**Documentos**

Operaciones	Tipo de Documento	Fecha de Documento	Archivo
<a href="#">Delete</a>	Contratos	04/06/2009	/documentos/ecdddsw.pdf

Fig. 21

Automáticamente se desplegará un Grid con la información del documento que agregó.

## Pantalla de Generar Prefijos de Empresa

En la sección de Empresas, está el link a Generar Prefijos de Empresa, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

Fig. 22

Al desplegarse la Pantalla le saldrá la opción para seleccionar la Empresa a la que desea generarle Prefijos, una vez seleccionada presione el botón de Buscar y automáticamente le saldrán los campos para crear un nuevo Prefijo o si desea modificar lo podrá hacer con los Prefijos que aparecerán en el Grid

Para agregar un registro nuevo debe llenar los campos de Prefijo de Empresa y seleccionar el tipo de Prefijo de entre la lista, tal como se muestra en la figura (23), luego presiona el botón Guardar y automáticamente aparecerá en Grid de abajo.

Fig. 23

Listado de Prefijos de Empresa			
Operaciones	Tipo Prefijo	Prefijo	Estatus
<a href="#">Editar</a>	GTIN-13	745307652	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 24

Listado de Prefijos de Empresa			
Operaciones	Tipo Prefijo	Prefijo	Estatus
<a href="#">Actualizar</a> <a href="#">Cancelar</a>	GTIN-13	745307652	Activo


Fig. 25

Si desea editarlo sólo tendrá que hacer clic en la palabra Editar.

## Pantalla Consultar Información de Empresa

En la sección de Empresas, está el link a [Consultar Información de Empresa](#), haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

Seleccione una Empresa:

 [Ver Documentos de la Empresa](#)

RUC: 3424-34324-32645	DV: 33	Fecha Registro: 16/06/2009
Razón Social: Empresa de Prueba		GLN: 4324234234
Tipo de Afiliación: Miembro Asociado	Tipo de Empresa: Tabacalera	Número Contrato: 007942
Sitio Web:		
Tipo de Adenda: <input type="text" value="GLN"/>		
Escritura: 341324	Fecha Escritura: 09/06/2009	Notaria: Consejonal coop
Provincia: VERAGUAS	Distrito: MONTUJO	Corregimiento: QUEBRO
Avenida:	Calle:	Edificio:
Casa No.:	Piso:	Oficina:
Dirección Física: Calle 43 Piedras Gordas3		
Total Productos: 0		

### Contactos

Nombre	Apellido	Cédula	Cargo	Dirección	Email	Telefono Oficina	Celular	Fax
Prueba	Pruaba2	8-933-2921	Representante Legal	Prueba 2	prueba@prueba	33-2922		444-4222

Fig. 26

## Pantalla Consultar Documentos de Empresa

En la sección de Empresas, está el link a [Consultar Documentos de Empresa](#), haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

Seleccione una Empresa:

**Documentación registrada de la Empresa**

RUC: 3424-34324-32645	DV: 33	Fecha Registro: 16/06/2009
Razón Social: Empresa de Prueba		GLN: 4324234234
Tipo de Afiliación: Miembro Asociado	Tipo de Empresa: Tabacalera	Número Contrato: 007942
Sitio Web: <input type="text"/>		Total Productos: 0

**Documentos**

Tipo de Documento	Fecha de Documento	Archivos
Contratos	04/06/2009	
Contratos	04/06/2009	

Fig. 27

# PRODUCTOS

## Pantalla de Administrar Productos

En la sección de Productos, está el link a Administrar Productos, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

Seleccione una Empresa:

### Listado de Productos

	ID	Descripción	Prefijo de Empresa	Código de Barra	Activo
<a href="#">Editar</a>	534	Chocolate Butterfinger	028000	02800035501	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	535	Chocolate en Polvo	77020240	770202400352	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	536	Leche en Polvo Nido 400 g	75010592	750105920623	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	537	Leche en Polvo Vitalac	088169	08816960350	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 28

Esta pantalla tiene dos funciones: editar un producto existente o crear uno nuevo. Lo primero que debe hacer es seleccionar la empresa con la que desea trabajar.

Si desea crear un producto nuevo, debe presionar el botón de Nuevo, automáticamente se desplegará la pantalla para crear el producto, una vez llene los campos necesarios presione el botón de Agregar.

GS1 El lenguaje global de los negocios  
Panamá

[Inicio](#) [E-mail](#) [Ayuda](#)

Empresa Productos

ddqc Friday, July 17, 2009 11:22

### Crear Producto

Codigo Empresa:  \*      Tipo cb:       Fecha Inicio:  \*

Descripcion:  \*      Marca:  \*

Detalle del Producto:  \*      Marca Nueva:

Forma de Envase:  \*      Oferta:

Capacidad del empaque:   \*      Fecha Oferta:  \*

DISCLAIMER    DISCLAIMER    PRIVACIDAD    GS1 PANAMÁ    © 2009 Todos los Derechos Reservados

Fig. 29



Si desea modificar un producto, sólo debe darle clic en la palabra *Editar* que se encuentra en el Grid, automáticamente le aparecerá la pantalla con los datos del producto seleccionado, listo para ser editado, una vez modificado presione el botón *Actualizar*.

**Modificar Producto**

Codigo Empresa: 745304500001 *	Tipo cb: GTIN-13	Fecha Inicio: 7/3/2009
Descripcion: pinata *	Marca: LAS FRIDAS	
Detalle del Producto: *	Forma de Envase: Bulto	Oferta: 0
Capacidad del empaque: 5 Bultos *	Fecha Oferta:	Activo: <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Expiracion: 7/3/2010	Fecha Caduca: 10/3/2009	


  
7 453045 000017 >

Fig. 30

## Pantalla de Solicitud de Productos por los Clientes

En la sección de Productos, está el link a [Solicitud Clientes](#), haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

Seleccione una Empresa:

### Listado de Productos

	ID	Descripción	Fecha Solicitud
<a href="#">Editar</a>	8	Devis	0/0/0000
<a href="#">Editar</a>	11	Pruba4	0/0/0000
<a href="#">Editar</a>	13	Prueba4	0/0/0000

[DISCLAIMER](#)

[DISCLAIMER](#)

[PRIVACIDAD](#)

[GS1 PANAMÁ](#)

En esta Pantalla le aparecerán listados todos los productos que han sido solicitados por dicha Empresa y que están pendientes por crearlos. Para crear el producto debe hacer clic en la palabra [Editar](#) y le enviará a la Pantalla de Crear Producto en donde automáticamente se cargarán los datos y usted solo deberá completar la información que sea necesaria.

### Crear Producto

Codigo Empresa:	<input type="text" value="&lt;Selecione&gt;"/>	Tipo cb:	<input type="text" value="&lt;Selecione&gt;"/>	Fecha Inicio:	<input type="text" value="7/17/2009"/>
Descripcion:	<input type="text" value="Devis"/>	Marca:	<input type="text" value="INDUSTRIAS ROSSANA"/>	Marca Nueva:	<input type="checkbox"/>
Detalle del Producto:	<input type="text"/>	Oferta:	<input type="text"/>	Fecha Oferta:	<input type="text"/>
Forma de Envase:	<input type="text" value="Aluminio"/>	Fecha Oferta:	<input type="text"/>		
Capacidad del empaque:	<input type="text" value="&lt;Selecione&gt;"/>				

Una vez completada la información requerida presiona el botón de [Agregar](#) y automáticamente se creará el producto.

## Pantalla de Actualizar Bartender

En la sección de Productos, está el link a Actualizar Bartender, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.



Fig. 31



Para actualizar la tabla de Bartender sólo tendrá que presionar el botón de Actualizar Bartender y automáticamente le aparecerá un cuadro de diálogo en donde le preguntará si está seguro de actualizarlo, una vez confirmado se ejecutará un procedimiento y en cuanto termine le aparecerá un mensaje indicándoles cuántos registros fueron actualizados.



Fig. 32

# USUARIOS

## Pantalla de Administrar Usuarios

En la sección de Usuarios, está el link a Administrar Usuarios, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

### Administración de Usuarios

Formulario de Administración de Usuarios para crear un nuevo usuario. El formulario contiene los siguientes campos:

- Id Usuario:
- Nombre:
- Apellido:
- Estatus:
- Contraseña:
- Confirmación:
- Rol:
- Fecha Creación:
- Fecha Expiración:
- Id Empresa:
- Cédula:
- Email:
- Celular:
- Teléfono:

Botones: **Guardar** y **Cancelar**.

Fig. 33

Para crear un usuario nuevo debe llenar los campos requeridos, una vez llenos presione el botón de Guardar.

### Administración de Usuarios

Formulario de Administración de Usuarios para actualizar un usuario existente. El formulario contiene los siguientes campos:

- Id Usuario:
- Nombre:
- Apellido:
- Estatus:
- Contraseña:
- Confirmación:
- Rol:
- Fecha Creación:
- Fecha Expiración:
- Id Empresa:
- Cédula:
- Email:
- Celular:
- Teléfono:

Botones: **Actualizar**, **Cancelar** y **Nuevo**.

#### Listado de Usuarios

Operaciones	Apellido	Nombre	Cedula	Email	Celular	Telefono	Estatus
<a href="#">Editar</a>	Cárdenas	Yuleika					<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	Chari	Yesenia					<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	Guevara	Alejandro					<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	KRIENERT	MARISSA					<input type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	mendoza	juan					<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	Miel	Usuario					<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	Neblett	Daniel	8-724-1353		66742708		<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	Neblett	Diego					<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 34

Si desea editar un registro, sólo deberá presionar la palabra Editar y automáticamente se cargarán los datos en cada uno los campos correspondientes.

## Pantalla de Asignar Pantallas a los Roles

En la sección de Usuarios, está el link a Asignar Pantallas a los Roles, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.



Fig. 35

Esta pantalla es muy sencilla de utilizar, sólo deberá seleccionar el Rol al que desea asignarles las pantallas, en el caso de la figura de arriba, se seleccionó el Rol de Atención al Cliente, en el lado izquierdo están todas las pantallas registradas en el sistema y del lado derecho está las pantalla que han sido asociadas a ese Rol.

Si desea agregar o quitarle pantallas sólo debe presionar los botones del centro (las flechas), las cuales indican si sólo desea agregar uno, quitar uno, quitar todos o agregar todos.

Una vez termine de asignar las pantalla al Rol debe presionar el botón de Guardar.

# MANTENIMIENTO

## Pantalla de Administrar Pantallas

En la sección de Mantenimiento, está el link a Administrar Pantallas, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Pantallas**

Nombre:

Descripción:

Listado de Pantallas

Operaciones	Pantallas	Descripción
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	Prefijos_Empresa.aspx	Administrar Prefijos de Empresa
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	notificaciones.aspx	Administra las notificaciones
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	tipo_unidad.aspx	Administra los tipos de unidad
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	tipo_sector.aspx	Administra los tipos de sectores
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	tipo_envase.aspx	Administra los tipos de envase
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	tipo_documentos.aspx	Administra los tipos de documentos
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	tipo_contactos.aspx	Administra los tipos de contactos
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	provincias.aspx	Administra las provincias
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	parametros.aspx	Administra los parámetros
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	países.aspx	Administra los países

1 2 3 4

Fig. 36

Nombre:

Descripción:


 El Nombre de la Pantalla es requerido

Fig. 37

Operaciones	Pantallas	Descripción
<a href="#">Actualizar</a> <a href="#">Cancelar</a>	Prefijos_Empresa.a	Administrar Prefijos

Todas las Pantallas que están en la sección de Mantenimiento tienen las mismas funciones, en la parte de arriba se encuentran los campos para agregar un nuevo registro y el Grid de abajo se encuentran los registros que tiene la tabla los cuales podrá modificar al hacer clic en la palabra Editar, una vez modificado debe hacer clic en la palabra Actualizar, si no desea actualizar deberá hacer clic en la palabra Cancelar. La Pantalla valida que se llenen los campos necesarios para insertar el registro.



## Pantalla de Administrar Notarías

En la sección de Mantenimiento, está el link a [Administrar Notarías](#), haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

### Administración de Notarias

Provincia: <Seleccione>

Descripción:

**Guardar** **Cancelar**

La Descripción es requerida

Listado de Notarias

Operaciones	Provincia	Descripción
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	43	De Sahagun
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	3	Dep. Tesoro U.S.A.
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	8	Registro de Cooperat
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	9	Consej.Municipal
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	6	Ministerio de Salud
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	4	Consejonal.coop
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	9	De Veraguas3
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	6	Herrera
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	8	339
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	8	Minis. de Comercio

1 2 3

Fig. 38

Deberá seleccionar la Provincia y escribir el nombre de la Notaría, luego presiona el botón de [Guardar](#), automáticamente aparecerá en el Grid de abajo, usted podrá modificar las notarías cuando lo desee, sólo tiene que hacer clic en la palabra [Editar](#).

## Pantalla de Administrar Tipos de Códigos de Barras

En la sección de Mantenimiento, está el link a Administrar Códigos de Barras, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Tipos de Códigos de Barra**

Descripción:

Tamaño: 00

Listado de Tipos de Códigos de Barra

Operaciones	Descripción	Tamaño
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	GS1-128	0
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	PESO VARIABLE	5
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	ISSN	13
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	UPC-E	11
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	GTIN-12	11
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	ISBN	12
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	GTIN-8	9
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	GTIN-14	13
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	GTIN-13	12
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	PROMOCION	12

Fig. 39

En esta pantalla podrá agregar, modificar y eliminar los Tipos de Códigos de Barras, para agregar necesitará colocar el nombre del tipo y el tamaño. Cada vez que desee agregar, editar o eliminar la Pantalla le confirmará si realmente lo desea hacer.

## Pantalla de Administrar Tipos de Contrato

En la sección de Mantenimiento, está el link a [Administrar Tipo de Contrato](#), haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

### Administración de Tipo de Contratos

Descripción:

Monto:

Doc Contrato:

### Listado de Tipo de Contratos

Operaciones		Descripción	Monto	Doc Contrato
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	Miembro Aliado	1000.00	Contrato_Miembro_Afiliado.aspx
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	Miembro Artesanal	100.00	Contrato_Miembro_Artesanal.aspx
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	Miembro Asociado	200.00	Contrato_Miembro_Asociado.aspx
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	Miembro Completo	300.00	Contrato_Miembro_Completo.aspx
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	Miembro Fundador	0.00	Contrato_Miembro_Fundador.aspx

Fig. 40

En esta pantalla podrá administrar los Tipos de Contratos, adicional están los documentos, es decir, las plantillas de los contratos que dependiendo de qué tipo de contrato sea existe un Contrato.

## Pantalla de Administrar Tipos de Empresas

En la sección de Mantenimiento, está el link a Administrar Tipos de Empresas, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Tipo de Empresas**

Descripción:

Detalle:

Listado de Tipo de Empresas

Operaciones	Descripción	Detalle
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a> Vestidos	
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a> Diseño Grafico	
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a> Ferreteria	
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a> Floricultura	
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a> Tecnología	
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a> Tabacalera	
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a> Silvicultura	
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a> Servicios Agrícolas	
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a> Salud y Trabajo Social	
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a> Publicaciones - Periodicos	

1

Fig. 41

Para agregar un nuevo registro deberá llenar el campo descripción y el campo detalle luego presiona el botón Guardar y el registro se mostrará automáticamente en el Grid de abajo, una vez se muestra en el Grid usted podrá modificarlo y hasta eliminarlo

## Pantalla de Administrar Tipos de Adendas

En la sección de Mantenimiento, está el link a [Administrar Tipos de Adendas](#), haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Tipo de Adenda**

Descripción:

Monto: 00.00

Doc Adenda:

Listado de Tipo de Adenda

Operaciones	Descripción	Secuencia	Monto	Doc Adenda
<a href="#">Actualizar</a> <a href="#">Cancelar</a>	Miembro Artesanal	0	0	Adenda_Miembro_A
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	Miembro Asociado	0	0	Adenda_Miembro_Asociado.aspx
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	EPC	0	0	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	Comercio Electronico	0	0	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	EDI	0	0	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	GLN	0	50	Adenda_Miembro_Asociado_Sistema_GLN.aspx
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	Paquete UPC 5,000 Referencia	0	250	Adenda_Miembro_Asociado_p5000.aspx
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	Paquete EAN 50,000 Referencia	0	1500	Adenda_Miembro_Asociado_p50000.aspx
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	Paquete EAN 15,000 Referencia	0	750	Adenda_Miembro_Asociado_p15000.aspx
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	Paquete EAN 5,000 Referencia	0	250	Adenda_Miembro_Asociado_p5000.aspx

1 2

Fig. 42

Con esta pantalla se podrá administrar la tabla de tipos de adenda, para agregar se necesita el nombre de la adenda, la secuencia, el monto (si lo tiene) y el documento o plantilla (si la tiene), luego presiona el botón de *Guardar* y el Sistema validará los datos una vez validados lo inserta y automáticamente aparecerá abajo en el Grid.

## Pantalla de Administrar Corregimientos

En la sección de Mantenimiento, está el link a [Administrar Corregimientos](#), haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Corregimientos**

Provincia: <Seleccione> ▼

Distrito: ▼

Descripción:

**Guardar** **Cancelar**

**Listado de Corregimientos**

Operaciones		Provincia	Distrito	Descripción
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	999	No consta
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	1	LAS TABLAS
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	1	No consta
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	2	CHIRIQUI G. (CABEC.)
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	2	RAMBALA
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	2	CANQUINTU
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	2	GUORONI
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	2	MUNUNI
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	2	PIEDRA ROJA
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	1	2	PUNTA ROBALO

1 2 3 4 5 ...

Fig. 43

Para insertar un nuevo registro se debe seleccionar en primer lugar una provincia dependiendo de qué provincia se seleccione se llenará el combo de distrito y finalmente se llena el campo de descripción que es donde se coloca el nombre del corregimiento, una vez llenado los campos se procede a presionar el botón de [Guardar](#).

## Pantalla de Administrar Marcas

En la sección de Mantenimiento, está el link a [Administrar Marcas](#), haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Marcas**

Descripción:

Listado de Marcas

Operaciones		Descripción
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	DIGICEL
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	LA GUAPA
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	AROMALIM
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	PASNSAIO
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	GRANCLEMENT
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	PESCA FINA
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	PLATANITOS TROPICALES
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	BSAFE
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	FUVINEXT
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	LAS FRIDAS

1 2 3 4 5 ...

Fig. 44

En esta pantalla sólo se debe llenar el campo de descripción que corresponde a nombre de la Marca, se presiona el botón de [Guardar](#) y automáticamente se reflejará en el Grid de abajo.

## Pantalla de Administrar Notificaciones

En la sección de Mantenimiento, está el link a Administrar Notificaciones, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Notificaciones**

Servidor  Puerto

Correo

Contraseña  Confirmación

Correo Emisor  Receptor

Mensaje

Confirmación

**Listado de Notificaciones**

Operaciones	Servidor Correo	Puerto	Correo Emisor	Correo Receptor	Mensaje	
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	smtp.gmail.com	587	emai	email	La Solicitud fue enviada con éxito al personal de GS1 Panamá quienes se encargarán de procesarlo

Fig. 45

Esta pantalla fue diseñada con el fin de poder modificar las notificaciones, esto más que todo se utiliza en el módulo externo de la Aplicación, en el momento en que los clientes envían alguna solicitud.

Entre los campos que debe llenar está: el nombre del *servidor de correo*, el *puerto*, la *contraseña* la cual deberá repetir en el campo *confirmación* con el fin de que la coloque correctamente (esta será guardada en la BD de forma encriptada)

Otro campo es el *correo emisor* y el *correo receptor* quien es el que recibe el correo y por último el *mensaje de confirmación*, este es el recibe el cliente.



## Pantalla de Administrar Países

En la sección de Mantenimiento, está el link a [Administrar Países](#), haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Países**

Descripción:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Listado de Países

Operaciones		Descripción
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	NO IDENTIFICADO
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	OTROS ORIGEN - DESTINO INTERNACIONAL
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	YUGOSLAVIA
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	YEMEN REPUBLICA ARABE
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	WALLIS Y FUTUNA
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	WAKE
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	TURCAS Y CAICOS ISLAS
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	TRISTAN DA CUNHA
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	SURINAM
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	SOLOMON

1 2 3 4 5 ...

Fig. 46

Esta Pantalla es bastante sencilla, sólo se requiere llenar al campo de descripción que corresponde al nombre del País, se presiona el botón de [Guardar](#) y se reflejará en el Grid de abajo.

## Pantalla de Administrar Provincias

En la sección de Mantenimiento, está el link a Administrar Provincias, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Provincias**

Descripción:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Listado de Provincias

Operaciones		Descripción
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	No consta
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	COMARCA KUNA DE WARGANDI
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	C.KUNA DE MADUNGANDI
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	COMARCA NGOBE BUGLE
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	COMARCA EMBERA
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	COMARCA KUNA YALA
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	VERAGUAS
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	PANAMA
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	LOS SANTOS
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	HERRERA

1 2

Fig. 47

Esta pantalla es muy parecida a la anterior, sólo se requiere del campo de descripción que corresponde al nombre de la Provincia, luego presiona el botón de Guardar y listo aparecerá en el Grid de abajo.

## Pantalla de Administrar Tipo Contactos

En la sección de Mantenimiento, está el link a Administrar Tipo Contactos, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Tipos de Contactos**

Descripción:

Listado de Tipos de Contactos

Operaciones		Descripción
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Otros
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Representante Legal
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Encargado de Pagos
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Gerente Comercial
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Gerente de Ventas
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Gerente de Sistema
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Gerente de Operaciones
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Gerente de Produccion
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Gerente de Administracion
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Gerente de Logistica

1 2

Fig. 48

Para ingresar un nuevo registro sólo se debe llenar el campo de descripción el mismo corresponde al nombre del tipo de contacto, una vez llenado presione el botón de Guardar y se le deberá reflejar en el Grid de abajo.

## Pantalla de Administrar Tipo Documentos

En la sección de Mantenimiento, está el link a Administrar Tipo Documentos, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Tipos de Documentos**

Descripción:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Listado de Tipos de Documentos

Operaciones		Descripción
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Solicitud (Afiliaciones)
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Facturas
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Doc. Varios
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Doc. Legales
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Contratos
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Cartas

Fig. 49

Si desea agregar un nuevo registro deberá llenar el campo descripción y luego presione el botón de Guardar automáticamente aparecerá en el Grid, allí podrá ser modificado cuando lo desee.

## Pantalla de Administrar Tipo Envase

En la sección de Mantenimiento, está el link a Administrar Tipo Envase, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Tipos de Envases**

Descripción:

Listado de Tipos de Envases

Operaciones		Descripción
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	PACK
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Empaques
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Pet
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Papel
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Cestita
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Saquete
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Vial
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Sachet
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Plato
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	DoyPack

1 2 3 4 5 ...

Fig. 50

Para agregar una nuevo registro a la tabla de Tipo de envase, sólo deberá llenar el campo de descripción y presionar el botón de Guardar, si desea cancelar presiona el botón de Cancelar. Si desea editar un registro haga clic en la palabra Editar que está dentro del Grid.

## Pantalla de Administrar Tipo Unidad

En la sección de Mantenimiento, está el link a Administrar Tipo Unidad, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Tipos de Unidad**

Descripción:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Listado de Tipos de Unidad

Operaciones		Descripción
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Six Pack
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Pack
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Duo Pack
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Cesta
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Capletas
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Cajitas
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Variable
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Sets
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	No consta
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	bolsas

1 2 3 4 5

Fig. 51

Esta Pantalla fue diseñada para darle mantenimiento a la tabla de Tipo unidad, de modo que si desea editar o agregar un nuevo registro lo podrá hacer sin problemas, si desea agregar uno nuevo sólo deberá llenar el campo de descripción y presionar el botón de Guardar, para comprobarlo se verá reflejado en el Grid de abajo.

## Pantalla de Administrar Tipo Sector

En la sección de Mantenimiento, está el link a Administrar Tipo Sector haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Tipos de Sector**

Descripción:

Listado de Tipos de Sector

Operaciones		Descripción
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Zona Libre
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Servicios
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Salud
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Publicaciones
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Pesca
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Panadería Dulcería
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Operador Logístico
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	ONG
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	Mayorista
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	ManuFactura

1 2

Fig. 52

Esta pantalla permite darle mantenimiento a la tabla de tipo sector, para agregar una nuevo registro sólo deberá llenar el campo de descripción con el nombre del sector, luego presiona el botón de Guardar y automáticamente se ingresará a la BD, para comprobarlo lo verá reflejado en el Grid de abajo.

## Pantalla de Administrar Distritos

En la sección de Mantenimiento, está el link a Administrar Distritos haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Administración de Distritos**

Provincia: <Seleccione> ▼

Descripción:

**Guardar** **Cancelar**

Listado de Distritos

Operaciones	Provincia	Descripción
<a href="#">Edit</a>	1	BOCAS DEL TORO
<a href="#">Edit</a>	1	CHANGUINOLA
<a href="#">Edit</a>	1	CHIRIQUI GRANDE
<a href="#">Edit</a>	1	No consta
<a href="#">Edit</a>	2	No consta
<a href="#">Edit</a>	2	PENONOME
<a href="#">Edit</a>	2	OLA
<a href="#">Edit</a>	2	NATA
<a href="#">Edit</a>	2	LA PINTADA
<a href="#">Edit</a>	2	AGUADULCE

1 2 3 4 5 ...

Fig.53

En esta pantalla si desea agregar un nuevo registro debe seleccionar primero la provincia, luego escribe el nombre el distrito y presiona el botón de Guardar, automáticamente le debe aparecer en el Grid de abajo. Si desea modificar haga clic en la palabra Editar.



# REPORTES

## Pantalla de Consultar Productos

En la sección de Reportes, está el link a Consultar Productos, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Consulta de Productos**

Empresa:

Producto:   Todos  Activos  Inactivos  Ambos

Empresa	Código de Barra	Descripción	Marca	Unidad	Tipo CB	Activo
 INDUSTRIAS ROSSANA	745109250001	Empanadas de Pollo y Mozzarell	INDUSTRIAS ROSSANA	4.00 Unidad	GTIN-14	No
 MALLETE, S.A.	83702800001	Café Molido	MALLETE	454 gr	UPC-E	No
 JARDINES DEL ISTMO, S.A	745110080001	Tierra Negra Abonada	JADISA	18 lb	GTIN-14	Si
 NATURAL INVESTMENT, INC.	745300150001	Aretes Surtidos Ref. 325 A	DORITO, S. A.	12.00 Unidad	GTIN-14	No
 NATURAL INVESTMENT, INC.	745300150002	Aretes Surtidos Ref. 350 A	DORITO, S. A.	12.00 Unidad	GTIN-14	No
 NATURAL INVESTMENT, INC.	745300150003	Aretes Surtidos Ref. 400 A	DORITO, S. A.	12.00 Unidad	GTIN-14	No
 NATURAL INVESTMENT, INC.	745300150004	Prendedores Surtidos Ref. 400 P	DORITO, S. A.	12.00 Unidad	GTIN-14	No
 NATURAL INVESTMENT, INC.	745300150005	Aretes Surtidos Ref. 450 A	DORITO, S. A.	12.00 Unidad	GTIN-14	No
 NATURAL INVESTMENT, INC.	745300150006	Aretes Surtidos Ref. 475 A	DORITO, S. A.	12.00 Unidad	GTIN-14	No
 NATURAL INVESTMENT, INC.	745300150007	Aretes Surtidos Ref. 500 A	DORITO, S. A.	12.00 Unidad	GTIN-14	No

1 2 3 4 5 ...

Fig. 54

En esta Pantalla podrá encontrar varias formas de consultar, una de ellas es consultar todos los productos para esto debe hacer clic en el cuadrado de la palabra Todos y luego presiona el botón Buscar, le aparecerán todos los productos. Si desea ver sólo los activos seleccione la palabra Activos si desea ver sólo los inactivos seleccione la palabra Inactivos o si desea ver ambos tanto activos como los inactivos seleccione la palabra Ambos.

Si lo que desea es ver todos los productos de una empresa, lo primero que debe hacer es seleccionar la empresa, luego haga clic en el cuadrado de Todos y luego presiona el botón Buscar.

Si desea un producto en particular de una empresa, deberá seleccionar la empresa, automáticamente le aparecerán los productos de dicha empresa, seleccionan un producto y luego presionan el botón de Buscar.

También tiene la opción de ordenarlos según lo que desee buscar, todos los títulos del Grid, tiene la capacidad de ordenarlos en cuanto le haga clic. Eje. Si desea ordenar por empresa sólo deberá hacer clic en la palabra Empresa que se encuentra como título del Grid, podrá buscar en las diferentes páginas con sólo seleccionar el número de la misma.

Por otro lado también podrá exportarlo a PDF presionando el botón Exportar a PDF

## Pantalla de Consultar Contactos

En la sección de Reportes, está el link a [Consultar Contactos](#), haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

Seleccione una Empresa:  Todos

**Lista de Contactos**

Empresa	Nombre	Apellido	Cédula	Cargo	Dirección	Email	Telefono Oficina	Celular	Fax
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA	Alfredo	Arias	8-09292-209	Representante Legal	Los Pueblos	dad@mama.com			444-4422
INMOBILIARIA DON ANTONIO, S.A	Pedro	Bravo	8-3924-5623	Representante Legal	Costa del Este calle 54	sdksa@kaks.com	323-4232	6832-0032	
INMOBILIARIA DON ANTONIO, S.A	Guillermo4	Delgado	8-399-3213	Gerente de Logística	La Alameda por la calle 50	hdhdhd@ksks.com	214-1234	6665-3233	444-4444
dsads aadad adadsad	sgdsdsdg	dsgdsdgdsg	5-9893-9391	Gerente de Finanzas	dsadsad	adsad	434 413 14	13414	314314
rrarae eaad sadasd asd sad	dferewrew	erewer	5534	Gerente General	wrewrewr	32324sadasadsadsadsad	sdwew	dsadaad	sdsdsddad
sdtdsf fdf dftsdstfde f	kmadsd	kmdkasmdk	9-302-02	Gerente de Produccion	ldnk aldksa	laskd kj	9933	030003	33123
Empresa de Prueba	Prueba	Prueba2	8-933-2921	Representante Legal	Prueba 2	prueba@prueba	33-2922		444-4222
NESTLE PANAMA , S.A	Deivis	Quintero	7-701-778	Representante Legal	Dorado		233-3920	6676-3993	
fdsfdf as;dia asd;kd asd	4422	rwerer	5-4-222	Gerente de Produccion	ldas	wkejw	929222	90202	93030
fdsfdf as;dia asd;kd asd	4422	rwerer	5-4-222	Gerente de Produccion	ldas	wkejw	929222	90202	93030

Fig. 55

Este Reporte es muy sencillo, usted puede consultar todos los contactos de todas las empresas con solo hacer clic en el cuadrado de Todos y luego presiona el botón Buscar. Si desea buscar los contactos de una empresa en particular deberá seleccionar primero la empresa y luego presiona el botón de Buscar.

Si desea exportarlo sólo debe presionar el botón de Exportar a PDF

## Pantalla de Consultar Empresas por Provincia

En la sección de Reportes, está el link a Consultar Empresas por Provincia, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

### Empresas por Provincia

Provincias	Empresas Registradas
BOCAS DEL TORO	1
C.KUNA DE MADUNGANDI	1
CHIRIQUI	107
COCLE	29
COLON	150
COMARCA EMBERA	4
COMARCA KUNA DE WARGANDI	1
COMARCA NGOBE BUGLE	1
HERRERA	21
LOS SANTOS	19
PANAMA	844
VERAGUAS	36

Exportar a PDF

Fig. 56

Este reporte se despliega automáticamente al momento en que selecciona la Pantalla no debe hacer nada más, contiene la cantidad de Empresas activas agrupadas por Provincias.

Si desea exportarlo sólo debe presionar el botón de Exportar a PDF

## Pantalla de Consultar Empresas por Tipo de Empresas

En la sección de Reportes, está el link a Consultar Empresas por Tipo, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

**Empresas por Tipo**

Tipo de Empresas	Empresas Registradas
Comercio al por mayor	159
Detallista	18
Diseño Grafico	1
Distribuidora	219
Exportador	11
Ferretería	2
Floricultura	1
Importador	38
Importador-Exportador	2
Industria	626
ONG	16
Panadería y Dulcería	4
Productos de Maíz	1
Productos del Mar	9
Publicaciones - Libros	43
Salud	21
Servicios	20
Tabacalera	1
Tecnología	1
Zona Libre	17

Fig. 57

Exportar a PDF

Este reporte se despliega automáticamente al momento en que selecciona la Pantalla no debe hacer nada más, contiene la cantidad de Empresas activas agrupadas por Tipo de Empresas.

Si desea exportarlo sólo debe presionar el botón de Exportar a PDF

## Pantalla de Consultar Empresas

En la sección de Reportes, está el link a Consultar Empresas, haga clic y automáticamente se redireccionará a dicha Pantalla.

Seleccione el Tipo de Búsqueda:

Seleccione Una

Todas

Activas

Inactivas

Sin Productos

Fig. 58

Este reporte es un poco más complejo, usted podrá consultar Todas las Empresa, sólo las Empresas Activas, sólo las Empresas Inactivas, o sólo las Empresas que no tienen aún productos registrados.

Sólo deberá seleccionar el tipo de búsqueda que desea hacer y presiona el botón Buscar.

Seleccione el Tipo de Búsqueda:

Empresa	RUC	GLN	Contrato	Tipo de Industria	Ingreso	P. Activos	P. Inactivos	Activa
 MAIREL PRUEBA	27960-7-3847	12345678		Productos de Maiz	01/01/2009			Si
 IMPORTADORA PANAMA, S. A.	778-209-137540	7454100000041		Detallista	16/05/2002			Si
 MALLETE, S. A.	24058-0011-210938	7454100000010		Industria	20/05/2002	2	1	Si
 AGENCIAS MOTTA, S. A.	574-14-102616	7454100000089		Distribuidora	25/05/2002	247	1	Si
 JARDINES DEL ISTMO.S.A	62677-1-372807	7454100003301		Industria	20/11/2002	3		Si
 CORPORACION COMERCIALIZADORA SUDAMERICANA, S.A	52940-11-36261	7454100007613		Industria	29/05/2002	28		Si
 PANADERIA Y DULCERIA GUIDEIMA, S.A.	32942-0066-249836	7454100007620		Industria	29/05/2002	12		Si
 NUMON, S.A.	187318-20729-0173	7454100007279		Industria	13/08/2003	43		Si
 CAFE DIAMANTE, S.A	50398-02-318114	7454100007637		Industria	30/05/2002	13		Si
 AREPAS Y QUESOS LA VACA QUE RIE	8NT-1-23724	7454100001130		Industria	07/06/2002	6		Si

1 2 3 4 5 ...


Fig. 59

Usted podrá ordenar los registros según lo desee con sólo presionar el título de cada columna, es decir, si desea ordenar por Empresa, sólo debe hacer clic en la palabra Empresa y automáticamente se ordenará.

Si desea exportarlo sólo debe presionar el botón de Exportar a PDF

Si desea también podrá ver el detalle de cada empresa al hacerle clic a la *imagen que contiene una lupa* que se encuentra del lado izquierdo del Grid y automáticamente se redireccionará a la Pantalla de Consultar Información de Empresa

Seleccione una Empresa:

 [Ver Documentos de la Empresa](#)

RUC: 3424-34324-32645	DV: 33	Fecha Registro: 16/06/2009
Razón Social: Empresa de Prueba		GLN: 4324234234
Tipo de Afiliación: Miembro Asociado	Tipo de Empresa: Tabacalera	Número Contrato: 007942
Sitio Web:		
Tipo de Adenda: <input type="text" value="GLN"/>		
Escritura: 341324	Fecha Escritura: 09/06/2009	Notaria: Consejonal coop
Provincia: VERAGUAS	Distrito: MONTUJO	Corregimiento: QUEBRO
Avenida:	Calle:	Edificio:
Casa No.:	Piso:	Oficina:
Dirección Física: Calle 43 Piedras Gordas3		
Total Productos: 0		

**Contactos**

Nombre	Apellido	Cédula	Cargo	Dirección	Email	Telefono Oficina	Celular	Fax
Prueba	Prueba2	8-933-2921	Representante Legal	Prueba 2	prueba@prueba	33-2922		444-4222

Fig. 60