



Manual de Usuarios – Sistema de Ventas

1. Entorno del Sistema

a. Descripción

Después de acceder al sistema aparece el entorno principal y el menú con las opciones dependiendo del tipo de usuario que accede al sistema.

- 1.- Menú del Sistema
- 2.- Barra de Acceso rápido
- 3.- Barra de estado

2. Módulo Almacén

a. Categorías

Los productos del sistema de ventas están organizados mediante categorías, para actualizar las categorías accedemos desde la opción de menú **Almacén/Categoría** o presionando la tecla **F3**.

El primer formulario muestra el listado de las categorías y los botones para poder Registrar una nueva categoría (**Nuevo**), seleccionar una categoría para modificarla (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar las categorías por dos criterio, el primero por el código de cada categoría (**ID Categoría**) y por su **Descripción**, seleccionamos cualquiera de las dos opciones e ingresamos el texto a buscar.

Registrar Categorías

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar la categoría deseada, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.

Editar Categorías

Si queremos modificar los datos de una categoría simplemente seleccionamos la categoría del listado, modificamos los datos de la categoría y hacemos click en el botón **Modificar**.

b. Productos

Para actualizar los productos que se pondrán a la venta en nuestro negocio accedemos desde la opción de menú **Almacén/Producto** o presionando la tecla **F2**.


El primer formulario muestra el listado de los productos y los botones para poder Registrar un nuevo producto (**Nuevo**), seleccionar un producto para modificarlo (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los productos por cuatro criterios, el primero por el código de cada producto (**Cód. Producto**), **Nombre**, por su **Descripción** y por la **Categoría** a la que pertenece, seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

Reporte

Podemos ver el reporte de todos los productos haciendo click en el botón **Reporte**.

Registrar Productos

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el producto deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.

Se puede elegir la imagen desde .

Recomendaciones:

- Los productos deben de tener un código de barras (así no se trabaje con una lectora de código de barras).
- Solo se mostrarán en las ventas los productos **Activos**.
- Stock mínimo es el stock inicial al momento de la implementación del sistema, si después ingresa más productos solamente se registrará una compra.
- En caso de trabajar con una lectora de código de barras se puede trabajar con **CODE128**.
- La opción de código alternativo solamente se debe de utilizar si se trabaja con una lectora de código de barras.

Editar Producto

Si queremos modificar los datos de un producto simplemente seleccionamos el producto del listado, modificamos los datos del producto y hacemos click en el botón **Modificar**.


3. Módulo Compras

a. Compras

La opción Compras permite que los ingresos de productos a almacén sean periódicos. Cuando ya se están acabando los productos de nuestro almacén y queremos nuevamente ingresar más productos iremos a la opción **Compras/Compra** O presionar la tecla **F4**.

Nuevo Ingreso

Se debe de tener un control de todos los ingresos almacén y de los **proveedores** responsables de esos productos, para seleccionar el proveedor simplemente hacemos

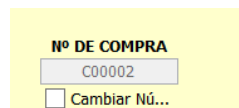
click en la lupa  a la altura de proveedor, si el proveedor aún no se encuentra registrado debemos registrarlo previamente (desde el formulario **Proveedor**) para seleccionarlo después.

Para seleccionar el proveedor nos aparecerá el siguiente formulario, en el cual podemos buscar al proveedor y seleccionarlo haciendo click en el botón salir:

Seleccionamos el **tipo de documento** (Boleta, Factura, Ticket, Guía de Remisión).

Podemos modificar el número del comprobante que es autonumérico por un número establecido para eso seleccionamos la opción cambiar número


E ingresamos un nuevo número de comprobante.




Formulario de selección de proveedor. Muestra el campo "Nº DE COMPRA" con el valor "C00002" y un botón "Cambiar Nú..." con un icono de lupa.

Seleccionamos la **fecha de ingreso**.

Para ingresar los datos del producto a comprar, podemos escribir el código del producto o podemos hacer click en la lupa y seleccionar el producto que ingresará a almacén.

Ingresamos la **cantidad** de ingreso de ese producto y hacemos click en el botón , podemos ingresar más de un producto, primero seleccionamos los productos

adicionales y después click en el botón .

Después cuando ya seleccionamos todos los productos, finalizamos el proceso de la compra haciendo click en el botón **Guardar**.

b. Proveedores

Para actualizar los proveedores que abastecerán de productos a nuestro negocio accedemos desde la opción de menú **Compra/Proveedor** o presionando la tecla **F5**.

El primer formulario muestra el listado de los proveedores y los botones para poder Registrar un nuevo proveedor (**Nuevo**), seleccionar un proveedor para modificarlo

(**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los proveedores por cuatro criterios, el primero por el código del proveedor (**ID Proveedor**), por su **Razón Social** o **Nombre**, por su **R.U.C.** y por su **D.N.I.** seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

Reporte

Podemos ver el reporte de todos los proveedores haciendo click en el botón **Reporte**.

Registrar Proveedores

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el proveedor deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.

Recomendaciones:

- Los proveedores pueden ser personas naturales (DNI) o personas jurídicas (RUC)
- Solo se mostrarán en las compras los proveedores **Activos**.

Editar Proveedor


Si queremos modificar los datos de un proveedor simplemente seleccionamos el proveedor del listado, modificamos los datos del proveedor y hacemos click en el botón **Modificar**.

4. Módulo Ventas

a. Ventas

La opción **ventas** permite la venta de los productos a nuestros clientes. Para realizar una venta iremos a la opción **Ventas/Venta** O presionar la tecla **F6**.

Nueva Venta

Se debe de tener un control exacto de todas las ventas y de los **clientes**, para seleccionar el cliente simplemente hacemos click en la lupa  a la altura de cliente, si el cliente aún no se encuentra registrado debemos registrarlo previamente (desde el formulario **Cliente**) para seleccionarlo después.

Para seleccionar el cliente nos aparecerá el siguiente formulario, en el cual podemos buscar al cliente y seleccionarlo haciendo click en el botón salir:


Seleccionamos el **tipo de documento** (Boleta, Factura, Ticket, Guía de Remisión).
Podemos modificar el número del comprobante que es autonumérico por un número establecido para eso seleccionamos la opción cambiar número


E ingresamos un nuevo número de comprobante.

Seleccionamos la **fecha de Venta**.

Podemos seleccionar si el balón de la venta de gas será **PROPIO** del cliente, o **PRESTADO** (especificando también la cantidad de balones prestados).

Para ingresar los datos del producto a vender, podemos escribir el código del producto o podemos hacer click en la lupa y seleccionar el producto que se venderá al cliente.

Ingresamos la **cantidad** de venta de ese producto y hacemos click en el botón , podemos vender más de un producto, primero seleccionamos los productos adicionales

y después click en el botón .

Se puede agregar un descuento manual a algunas ventas, esto se realiza ingresando cantidad a descontar en la caja de texto descuento, hay un descuento automático de S/.16.00 soles cuando las ventas son por vale **FISE**.

Venta al Contado

Cuando se selecciona venta al contado, y finalizamos la venta haciendo click en el botón **Generar Venta** nos aparece automáticamente el ticket, boleta o factura de la venta.

b. Clientes

Para tener un registro actualizado de todos nuestros clientes accedemos desde la opción de menú **Venta/Cliente** o presionando la tecla **F7**.

El primer formulario muestra el listado de los clientes y los botones para poder Registrar un nuevo cliente (**Nuevo**), seleccionar un cliente para modificarlo (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los clientes por cuatro criterios, el primero por el código del cliente (**ID Cliente**), por su **Razón Social** o **Nombre**, por su **R.U.C.** y por su **D.N.I.** seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

Reporte

Podemos ver el reporte de todos los clientes haciendo click en el botón **Reporte**.

Registrar Clientes

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el cliente deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.

Recomendaciones:

- Los clientes pueden ser personas naturales (DNI) o personas jurídicas (RUC)

Editar Cliente

Si queremos modificar los datos de un cliente simplemente seleccionamos el cliente del listado, modificamos los datos del cliente y hacemos click en el botón **Modificar**.

c. Verificar Producto

Si queremos ver los datos de un producto de manera rápida podemos acceder a la opción **Compra/Verificar Producto**, ingresamos el código del producto o hacemos uso de una lectora de código de barras y debe de aparecer los datos exactos de ese producto.

5. Consultas

a. Estadística Mensual

Podemos acceder a esta opción desde el Menú **Consultas/Estadística Mensual** o presionamos las teclas **Ctrl + E**.

Mediante este formulario podemos ver la estadística de las ventas (Contado, crédito, FISE) que se han realizado entre un rango de fechas (Meses), si queremos imprimir el reporte o exportar a Excel o Word, podemos hacer click en el botón Imprimir.

b. Compras Realizadas

Podemos acceder a esta opción desde el Menú **Consultas/Compras Realizadas** o presionamos las teclas **Ctrl + R**.

Mediante este formulario podemos ver los ingresos a almacén que se han realizado teniendo en cuenta una fecha de inicio y una fecha de fin de los ingresos a consultar, se muestra la fecha de ingreso, el proveedor, el empleado responsable, el tipo y número de comprobante; si queremos ver en detalle cada ingreso podemos seleccionar el ingreso y hacer click en el botón **Ver Detalle**. Si queremos imprimir el reporte o exportar a Excel o Word, podemos hacer click en el botón Imprimir.

c. Compras Detalladas

Podemos acceder a esta opción desde el Menú **Consultas/Compras Detalladas** o presionamos las teclas **Ctrl + D**.

Mediante este formulario podemos ver en detalle los artículos que han ingresado a almacén, la cantidad de artículos que han ingresado y la inversión de dinero por dichos ingresos. Podemos filtrar la consulta para mostrar los ingresos detallados entre fechas.

d. Ventas Realizadas

Podemos acceder a esta opción desde el Menú **Consultas/Ventas Realizadas** o presionamos las teclas **Ctrl + V**.

Mediante este formulario podemos ver las ventas que se han realizado teniendo en cuenta una fecha de inicio y una fecha de fin de las ventas a consultar, se muestra la fecha de venta, el cliente, el empleado responsable, el tipo de venta, el tipo y número de comprobante, el estado de la venta, el valor de la venta, descuento y total de la venta; si queremos ver en detalle cada venta podemos seleccionar la venta y hacer click en el botón **Ver Detalle**. Si queremos imprimir el reporte o exportar a Excel o Word, podemos hacer click en el botón Imprimir. Si queremos imprimir el reporte o exportar a Excel o Word, podemos hacer click en el botón Imprimir.

e. Ventas Detalladas

Podemos acceder a esta opción desde el Menú **Consultas/Ventas Detalladas** o presionamos las teclas **Ctrl + T**.

Mediante este formulario podemos ver en detalle los artículos que se han vendido, la cantidad de artículos que se han vendido, el precio de total, y la ganancia de venta por dichos artículos. Podemos filtrar la consulta para mostrar las ventas detalladas entre fechas. Si queremos imprimir el reporte o exportar a Excel o Word, podemos hacer click en el botón Imprimir.

6. Mantenimiento

a. Empleados

Para actualizar los empleados que trabajarán en nuestro negocio accedemos desde la opción de menú **Mantenimiento/Empleado**.

El primer formulario muestra el listado de los proveedores y los botones para poder Registrar un nuevo empleado (**Nuevo**), seleccionar un empleado para modificarlo (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los empleados por tres criterios, el primero por el código del empleado (**ID Empleado**), por su **Nombre**

o **Apellido**, por su **D.N.I.** seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

Reporte

Podemos ver el reporte de todos los empleados haciendo click en el botón **Reporte**.

Registrar Empleados

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el empleado deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.

Recomendaciones:

- Para gestionar los accesos al sistema se debe de tener en cuenta el tipo de usuario que se le asignará al empleado.
- Solo tendrán acceso al sistema los empleados **Activos**.

Editar Empleado

Si queremos modificar los datos de un empleado simplemente seleccionamos el empleado del listado, modificamos sus datos y hacemos click en el botón **Modificar**.

b. Tipo de Usuario

Para gestionar los accesos al sistema debemos de tener en cuenta los tipos de usuario. Para actualizar los tipos de usuario de nuestro negocio accedemos desde la opción de menú **Mantenimiento/Tipo de Usuario**.

El primer formulario muestra el listado de los tipos de usuario y los botones para poder Registrar un nuevo tipo de usuario (**Nuevo**), seleccionar un tipo de usuario para modificarlo (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los tipos de usuario por dos criterios, el primero por el código del tipo de usuario (**ID Tipo de Usuario**), por su **Descripción**. Seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

Registrar Tipos de Usuario

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el tipo de usuario deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar. Cuando se registra un tipo de usuario se deberá de marcar las opciones de menú a las que se permitirá acceder.

Editar Tipo de Usuario

Si queremos modificar los datos de un tipo de usuario simplemente lo seleccionamos del listado, modificamos sus datos y hacemos click en el botón **Modificar**.

c. Tipo de Documento

Para actualizar los tipos de documentos (boletas, facturas, tickets) que se utilizarán en nuestro negocio accedemos desde la opción de menú **Mantenimiento/Tipo de Documento**.

El primer formulario muestra el listado de los tipos de documento y los botones para poder Registrar un nuevo tipo de documento (**Nuevo**), seleccionar un tipo de documento para modificarlo (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los tipos de documentos por dos criterios, el primero por el código del tipo del tipo de documento (**ID Tipo de Documento**), por su **Descripción**. Seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

Registrar Tipo de Documento

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el tipo de documento deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.

Editar Tipo de Documento

Si queremos modificar los datos de un tipo de documento simplemente lo seleccionamos del, modificamos sus datos y hacemos click en el botón **Modificar**.

7. Anulaciones

a. Anular Compra

Si existe un error en el ingreso de una compra, podemos anular dicha compra; para eliminar la compra solamente necesitamos buscarla entre un rango de fechas y elegir el tipo de comprobante, después seleccionamos la compra y hacemos click en el botón **Anular**. Realizando esta opción el stock y las estadísticas se actualizan automáticamente.

Se puede ver la compra en detalle seleccionándola y haciendo click en el botón ver detalle.

Accedemos desde la opción de menú **Anulaciones/Anular Compra**.

b. Anular Venta

Si existe un error después de realizada una venta, podemos anular dicha venta; para eliminar la venta solamente necesitamos buscarla entre un rango de fechas y elegir el tipo de comprobante, después seleccionamos la venta y hacemos click en el botón **Anular**. Realizando esta opción el stock y las estadísticas se actualizan automáticamente.