PRESENTACION:

MANUAL DE INDICACIONES AL USUARIO

"MUEBLERIA S&D S.A"

Sistema de Administración General

Bienvenidos al Sistema de Administración General de la Mueblería S&D S.A una empresa dedicada a la producción y venta de muebles para todo ámbito, un sistema sencillo, seguro y fácil de utilizar.
A través de este guía Usted podrá conocer sobre el funcionamiento del Sistema de Administración General del Área de Compras, Producción y Ventas de la Empresa para las que contienen todo lo necesario para registrar las compras de las materias primas para su producción y para las ventas realizadas en dicha empresa como: materia prima, artículos, clasificación, deposito, datos de la empresa, marcas, proveedores, clientes, tipos de impuestos, funcionarios y sus cargos; usted podrá registrar datos personales dentro del sistema a través de un formulario llamado "persona" que podrá completar utilizando como guía el listado de las ciudades, los departamentos, estados civiles, nacionalidades y otros. El programa presenta opciones que le permitirán **"Agregar, Editar, Borrar, Cancelar, Grabar, Anular, Cobrar, Salir e Imprimir"** toda la información que requiera la empresa, de manera rápida, fácil y segura.
También contiene un generador de informes a través del cual se puede conocer de manera detallada todos los datos requeridos por la empresa principalmente de las compras, ventas, proveedores, producciones, clientes, cuentas a pagar y a cobrar. Además, posee un sistema que restringe el acceso a cualquier usuario que no pertenezca a la Administración.
En este manual usted tendrá todas las informaciones e instrucciones necesarias sobre el sistema a fin de que sea fácil su utilización que lo orientaran a un entendimiento pleno.
Antes de operar el sistema, por favor tómese el tiempo necesario para leer el manual. Dicho documento provee las instrucciones necesarias que lo ayudará a comprender las funcionalidades y los beneficios que posee, mediante instrucciones claras y precisas.

BIENVENIDOS AL SISTEMA

ACCESO

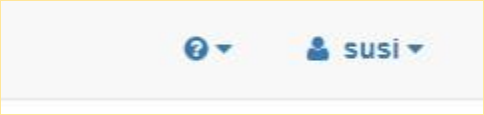
Una vez dentro del sistema nos aparecerá una ventana donde el funcionario con permiso de ingresar al sistema deberá ingresar su Usuario y Contraseña como podremos apreciar en la siguiente imagen.

Si el funcionario ingresa de forma incorrecta su Nick o Contraseña de Usuario del sistema le saltara un de error donde nos marcara un mensaje especificando que el usuario o su contraseña es incorrecta.

Cuando el funcionario ingrese el usuario correcto y la contraseña correcta podrá acceder al menú principal del sistema como veremos en la imagen.

INICIO

En la parte superior derecha de la pantalla se observan pequeños iconos con pestañas que indican los contenidos mencionados en los ítems posteriores A y B.



A. La ubicación del acceso a este manual:

Al darle click al ítem que indica manual de usuario; este abre una nueva pestaña donde el funcionario puede ver las especificaciones correspondientes del sistema.

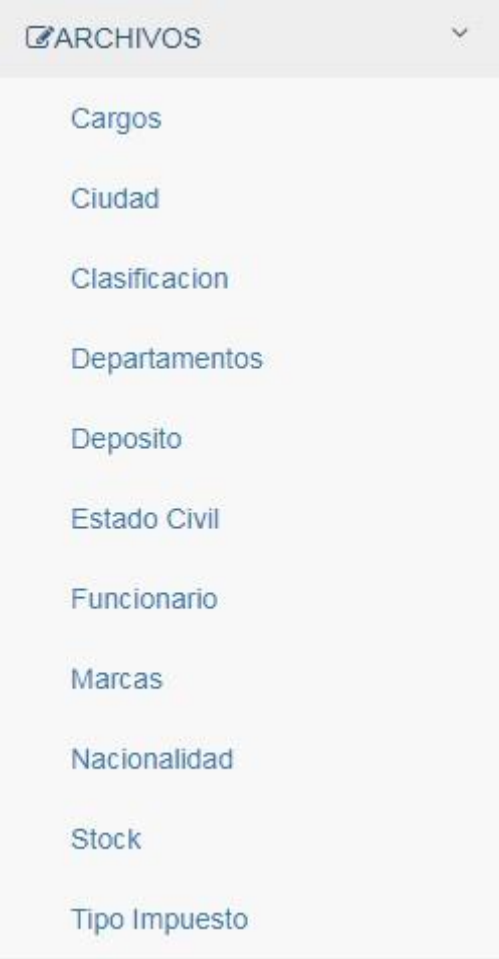
B. La ubicación del perfil del usuario y la opción para cerrar la sesión:

REFERENCIAS

En la barra de tareas debajo del inicio en la parte posterior izquierda de la pantalla; podremos apreciar varios ítems a seleccionar tales como ARCHIVOS, COMPRAS, CONFIGURACIONES E INFORMES donde podremos elegir donde nos dirigiremos de forma automática dentro del sistema de la empresa.

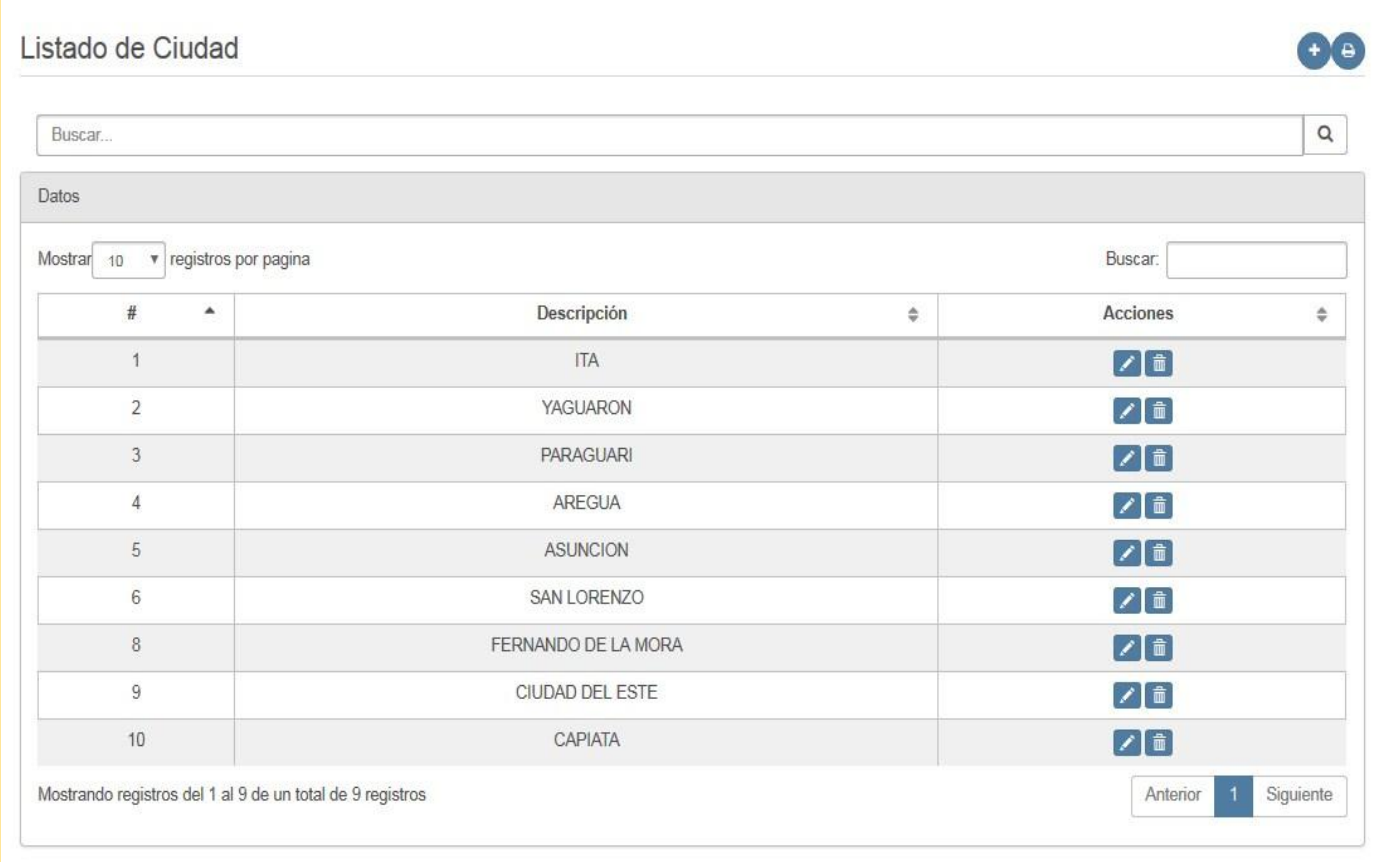
TALES ITEMS CONTIENEN LO SIGUIENTE:

➢ **ARCHIVOS:** al desplegar la pestaña de se observa el listado que son: Ciudad, Departamento, Estado Civil y Nacionalidad



1. CIUDAD

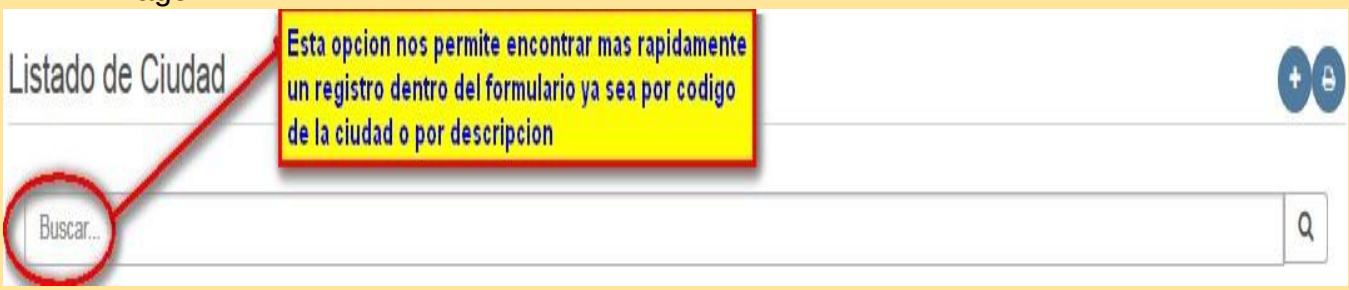
Si seleccionamos “Ciudad” nos dirigirá en el formulario “Ciudad” que aparecerá dentro de la misma página donde el usuario podrá observar el listado de las ciudades y realizar las operaciones que requiera necesario.



FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR LA TABLA CIUDAD SEGÚN PERMISO DE USUARIO

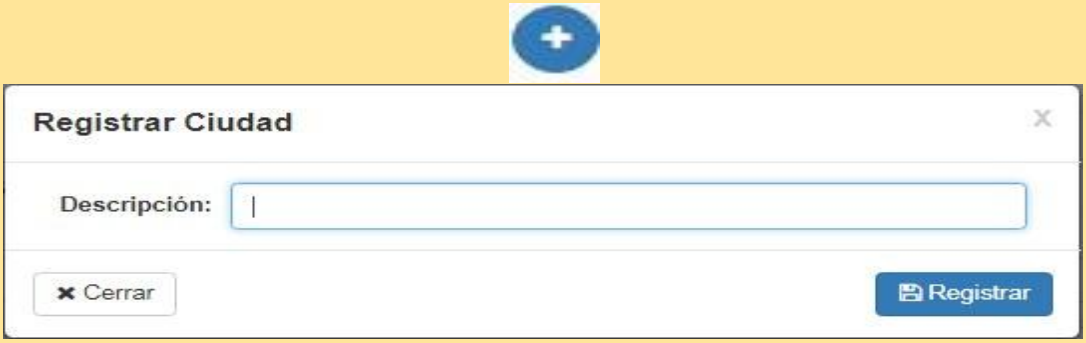
A. BUSCAR:

Todo listado dentro de un formulario necesita una opción **buscar** para encontrar de forma rápida y sencilla el registro que deseamos observar. Dicha opción la encontramos en la misma tabla de la ciudad veamos el ejemplo en la imagen:

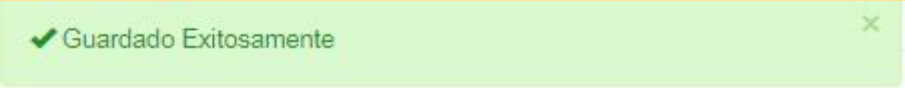


B. AGREGAR O REGISTRAR:

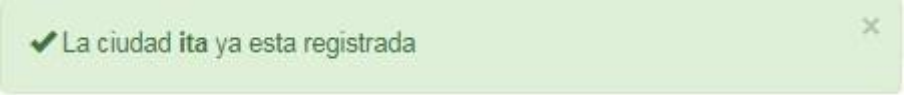
Dando un click en el icono, aparecerá de forma automática una ventana donde podrá registrar una nueva ciudad.



Esta ventana permite registrar una nueva ciudad; en caso de que no lo desee tiene disponible la opción de cancelar o **cerrar** esta ventana emergente en la parte inferior izquierda de la misma.
Una vez realizado todo el proceso de Agregar la Ciudad aparecerá un mensaje de confirmación en la parte posterior derecha de la pantalla por unos tres segundos que indicara lo siguiente: **"Guardado Exitosamente"**; por ende lo que acaba de registrar aparecerá en la cola de la lista.



Si el funcionario desea **registrar o modificar una ciudad que ya existe en alguna parte de la lista**, el sistema no le permitirá y de la misma manera aparecerá un mensaje de alerta que indicara lo siguiente: **"La ciudad ejemplo ya está registrada"**



C. IMPRIMIR:

Dando un click en el icono, se abrirá de forma automática una nueva pestaña donde podrá observar el reporte de todas las ciudades existentes en el formulario; es un documento **PDF** así que podría Ud. descargarlo si desea.

REPORTE DE CIUDAD

CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	ITA
2	YAGUARON
3	PARAGUARI
4	AREGUA
5	ASUNCION
6	SAN LORENZO
8	FERNANDO DE LA MORA
9	CIUDAD DEL ESTE
10	CAPIATA
11	ROGELIO

D. EDITAR O MODIFICAR:

En la misma tabla del listado de las ciudades tenemos una columna llamada "**Acciones"** que nos muestra **dos iconos** a elegir según la necesidad; en caso nuestro queremos **editar** una **ciudad** ya registrada. **Acción: 1**

Nos da opción de modificar nuestra información cargada donde el usuario presionará el icono que vemos en la imagen y nos aparecerá una nueva ventana que nos traerá la ciudad elegida en un campo que nos habilita la edición de dicho dato y grabarlo posteriormente o cancelarlo si no deseamos cambiar nada.

E. BORRAR O ELIMINAR:

El segundo **icono** de la columna "**Acciones"** nos da a elegir la opción de **eliminar** cualquier registro que deseemos una vez ya registrada aquella **ciudad**.

Acción: 2

Al hacer click en este este icono aparecerá una ventana emergente con un mensaje de confirmación que se verá a continuación:

1. Si usted eligió la **opción "SI"** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **"Borrado Exitosamente"**

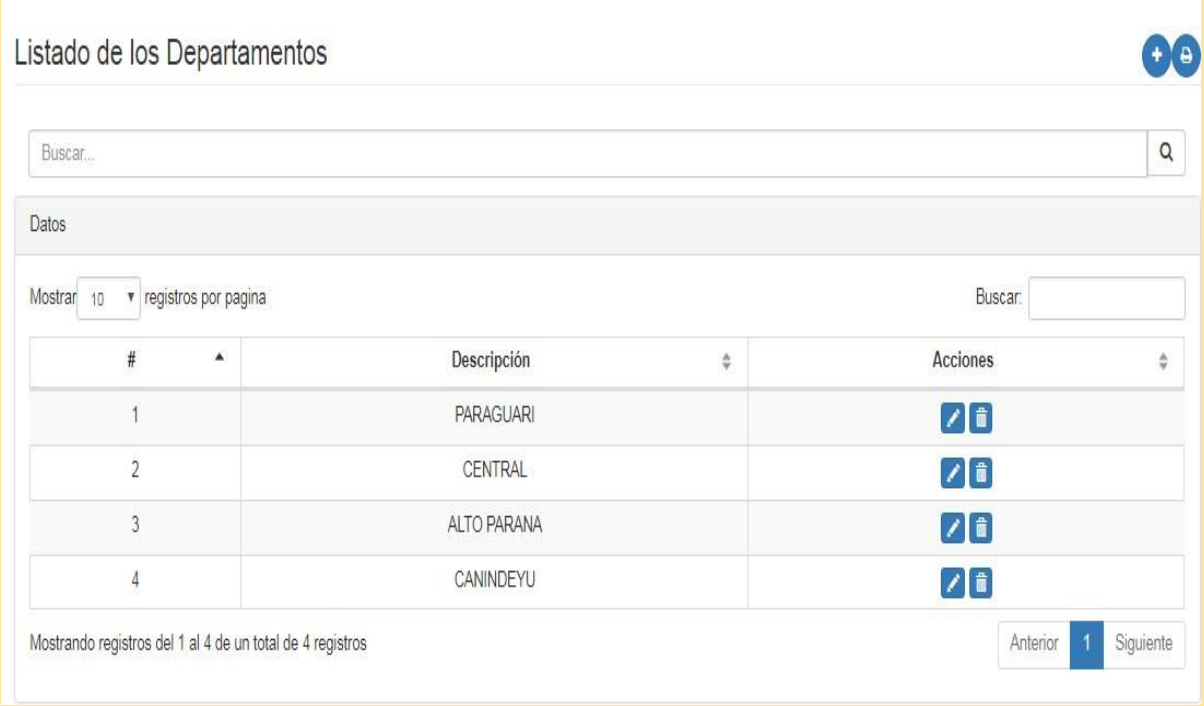
2. Caso contrario, si eligió la **opción "NO"** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

OBSERVACION:

"Los siguientes formularios que son: DEPARTAMENTO, ESTADO CIVIL Y NACIONALIDAD. Las funciones son las mismas que las del formulario CIUDAD es decir contiene las mismas operaciones que serían***: BUSCAR, AGREGAR, IMPRIMIR, EDITAR Y ELIMINAR "***

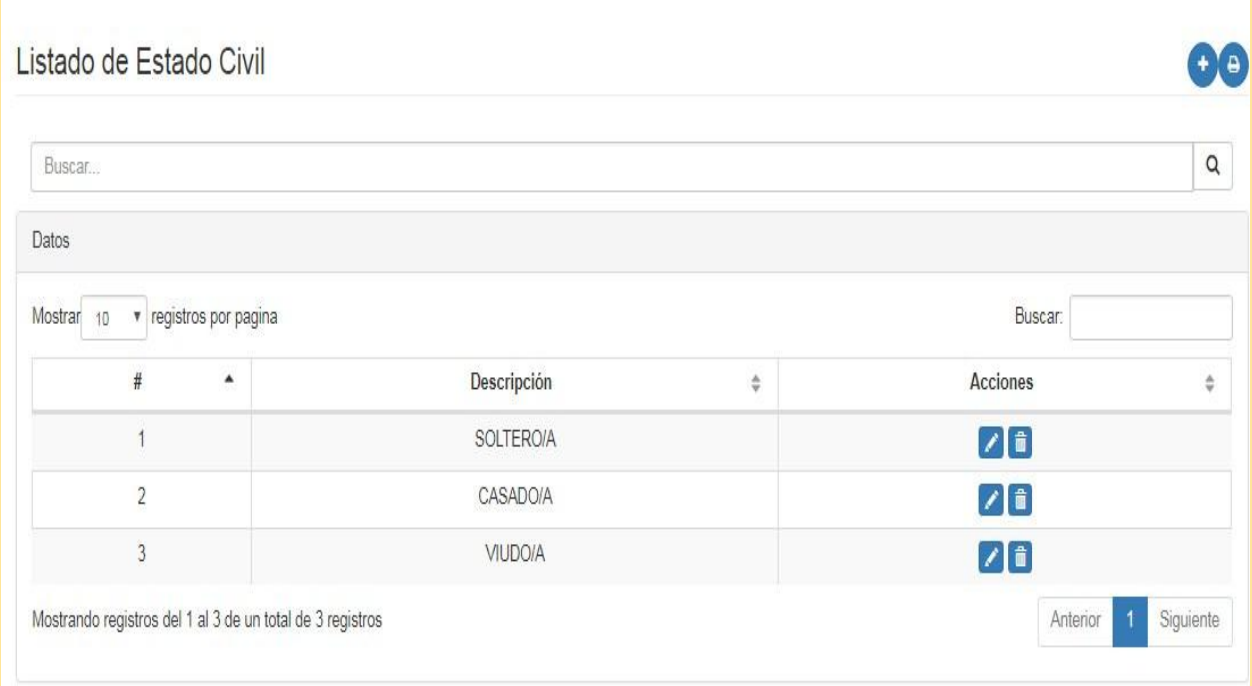
2. DEPARTAMENTO:

Al darle click en el ítem departamento nos aparecerá el listado de todos los departamentos registrados hasta la actualidad.



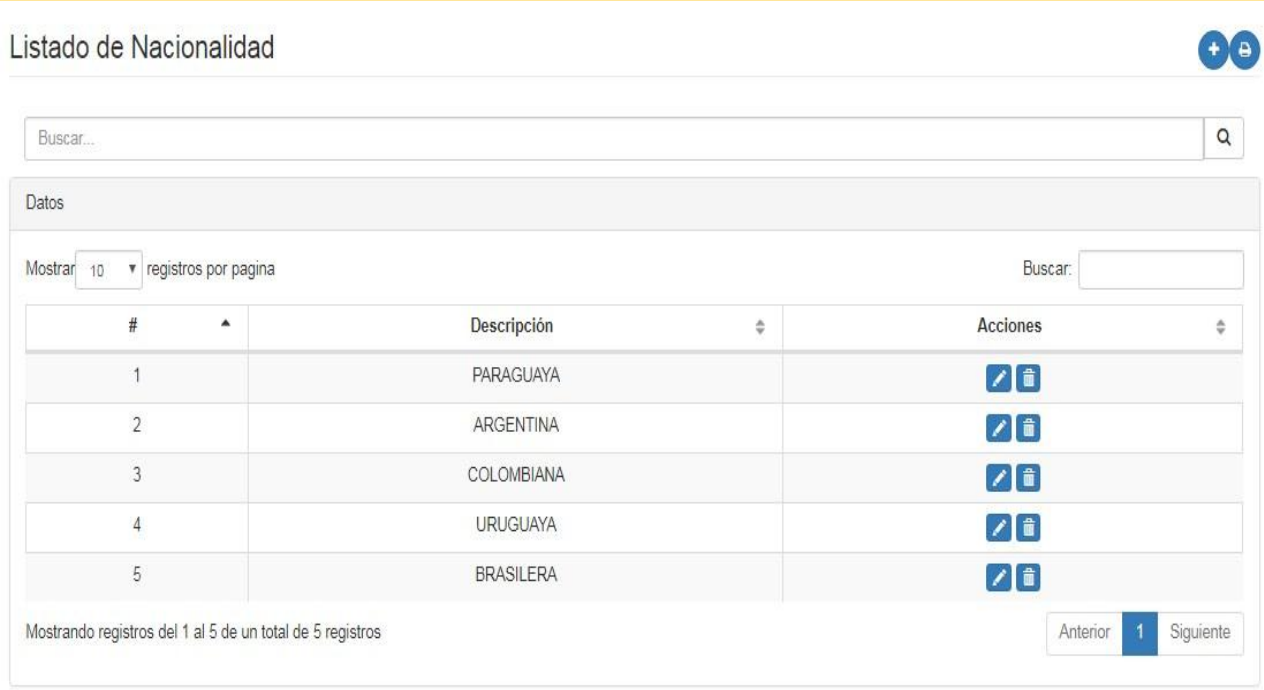
3. ESTADO CIVIL:

Al darle click en el ítem Estado Civil nos aparecerá el listado de todos los registros de esta referencia presentando las mismas características y operaciones que las anteriores.

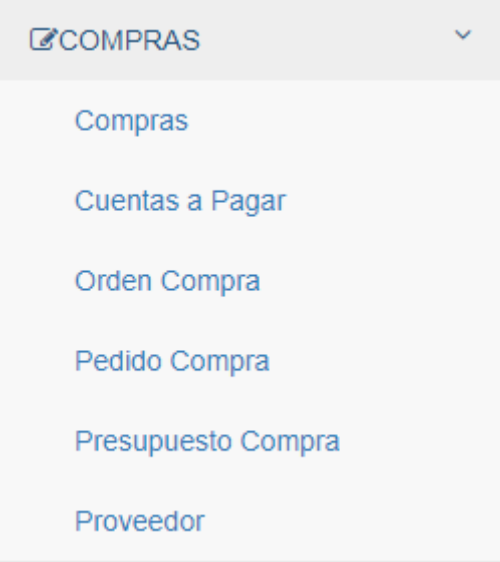


4. NACIONALIDAD:

Al darle click en nacionalidad nos aparecerá el listado de todas las nacionalidades existentes en dicho formulario.



➢ **COMPRAS:** al desplegar la pestaña se observa el listado de lo que contiene que son: Compras, Compras con Orden, Cuentas a Pagar, Orden Compra y Proveedores todo este listado es para manejar el **Movimiento de la Empresa.**



1. COMPRAS:

Este formulario maneja principalmente la parte de movimientos de la empresa para el área de compras realizadas. Contiene un listado de las compras realizadas con funciones simples: Registrar Compra, Agregar Detalle de la Compra, Imprimir la Factura de la Compra y Anular la compra en caso de que se haya cancelado la compra con el proveedor.
El listado se muestra en la imagen a continuación.

Listado de Compras

Buscar...

Datos

Mostrar 10 registros por pagina Buscar:

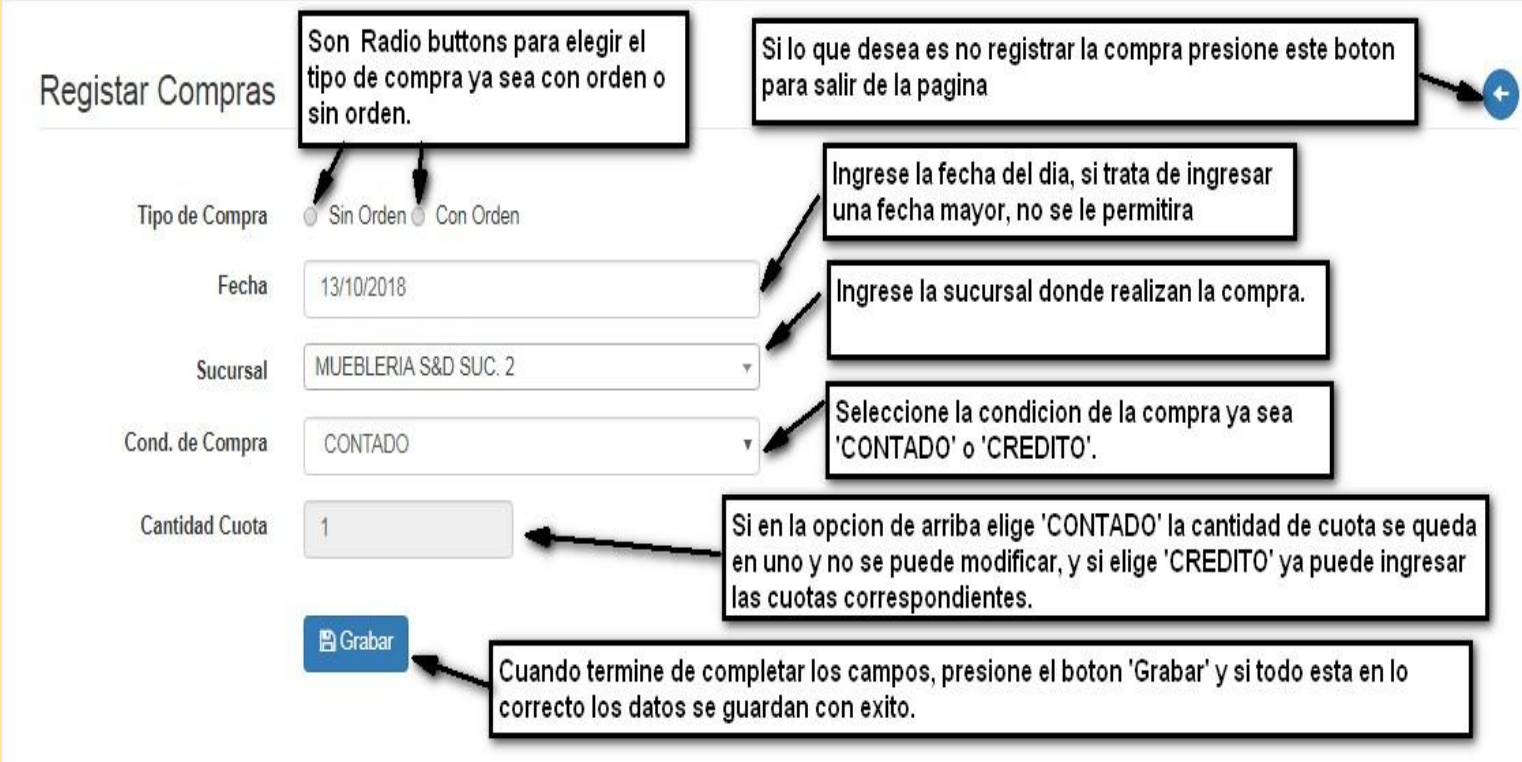
#	Proveedores	Fecha	Monto	Estado	Sucursal	Funcionario	Condicion	Con o sin Orden	Acciones
1	ADRIANA MARTINEZ	25/09/2018	600000	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO		
2	JOSE HUMEYAMA	26/09/2018	650000	ANULADO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	1	
3	ADRIANA MARTINEZ	27/09/2018	0	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	3	
4	ADRIANA MARTINEZ	28/09/2018	300000	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	4	
5	ADRIANA MARTINEZ	29/09/2018	0	ANULADO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	5	
6	ADRIANA MARTINEZ	03/10/2018	0	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	6	
7	JOSE HUMEYAMA	04/10/2018	0	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	7	
8	JOSE HUMEYAMA	04/10/2018	0	ANULADO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	24	
9	JOSE HUMEYAMA	07/10/2018	0	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO		
10	ADRIANA MARTINEZ	11/10/2018	300000	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO		

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

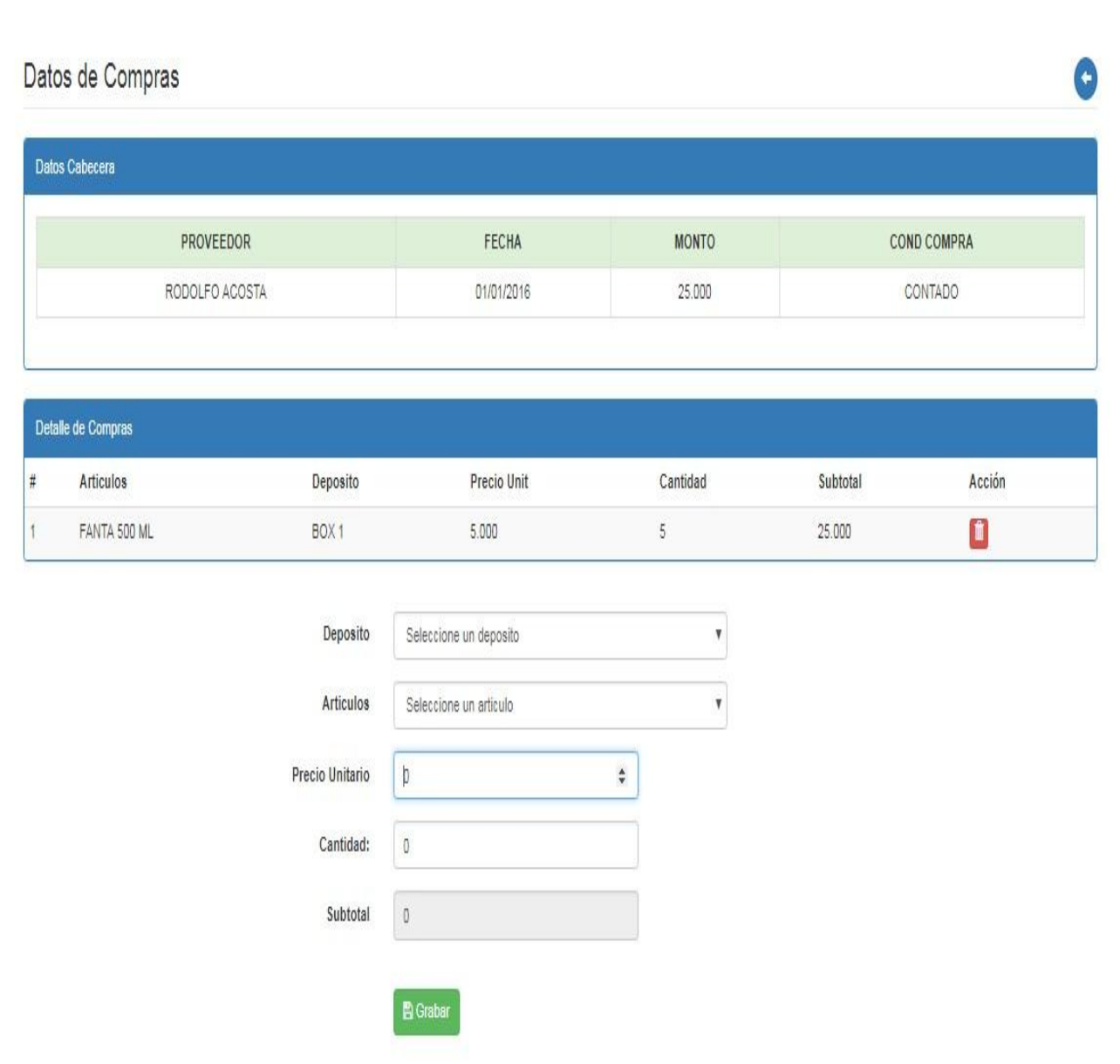
A. REGISTRAR COMPRA SIN ORDEN:

En el listado de las compras en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva compra con el Proveedor a continuación les mostramos como debe registrar la compra.



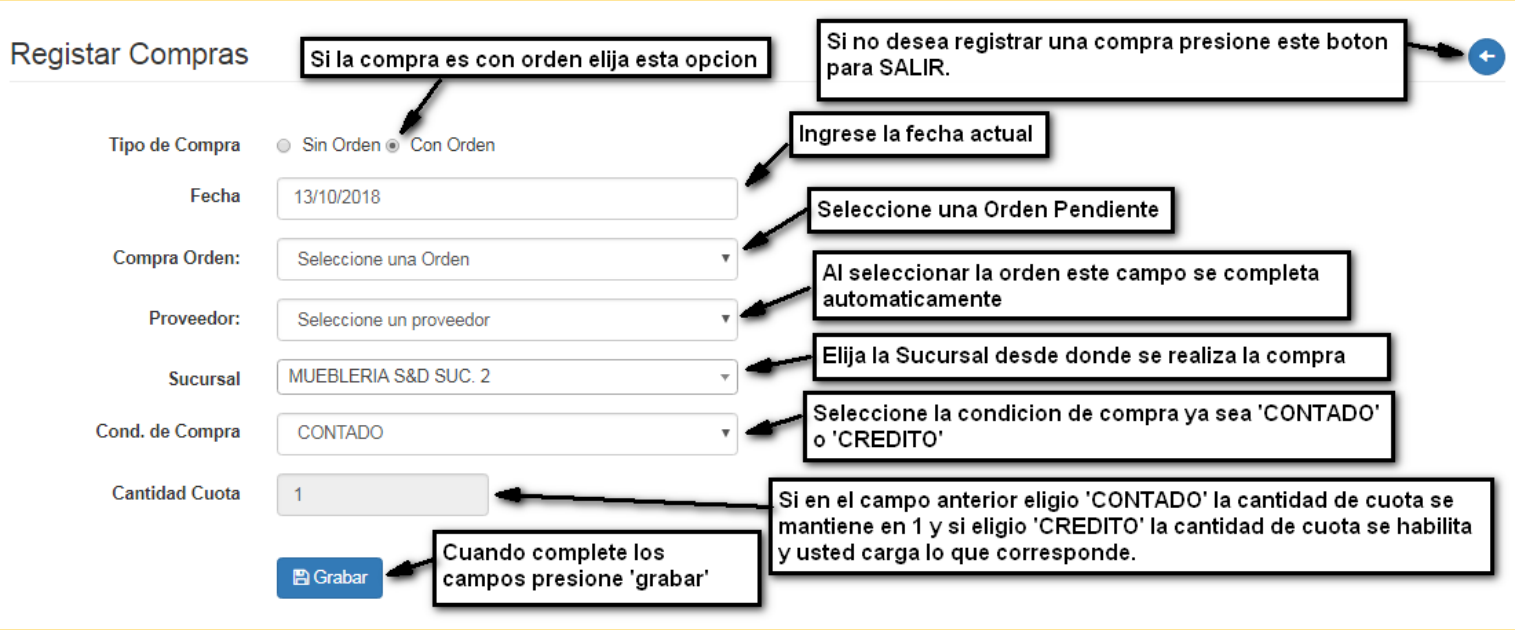
Esta imagen explica paso a paso de cómo debe usted registrar una nueva Compra. . Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: “Grabado Exitosamente”.

B. DETALLE DE COMPRA


Datos de Compras
Datos Cabecera
PROVEEDOR
FECHA
MONTO
COND COMPRA
RODOLFO ACOSTA
01/01/2016
25.000
CONTADO
Detalle de Compras
#
Articulos
Deposito
Precio Unit
Cantidad
Subtotal
Acción
1
FANTA 500 ML
BOX 1
5.000
5
25.000
Deposito
Seleccione un deposito
Articulos
Seleccione un articulo
Precio Unitario
0
Cantidad:
0
Subtotal
0
Grabar

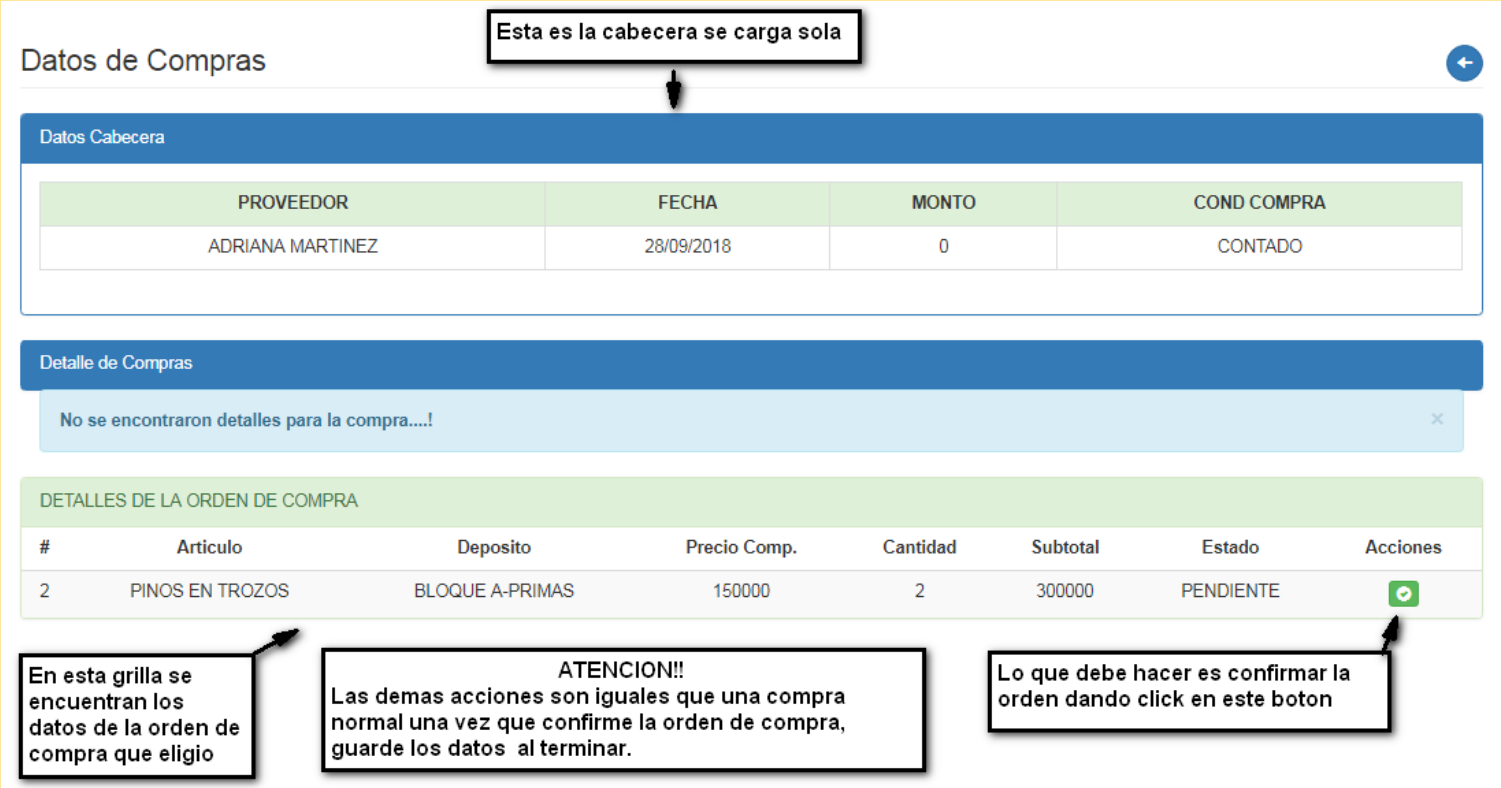
C. REGISTRAR COMPRA CON ORDEN:

En el listado de las compras en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva compra con el Proveedor a continuación les mostramos como debe registrar la compra.



Esta imagen explica paso a paso de cómo debe usted registrar una nueva Compra sin Orden. . Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: “Grabado Exitosamente”.

D. DETALLE DE COMPRA CON ORDEN



E. <u>IMPRIMIR COMPRA:</u> le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.

MUEBLERIA S&D S.A
COMPRAS AL POR MAYOR Y MENOR
Dirección: SAN JOSE / avda. ROJAS CAÑADA
Teléfono: 021 500 600

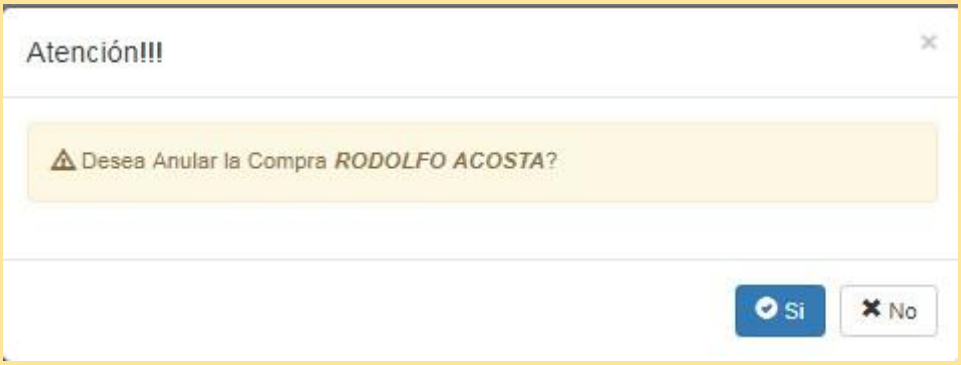
FACTURA CONTADO
NRO.: 001-001-0000006
Timbrado: 1111101
Vigencia: 2018-12-31

FECHA: Miércoles, 03 de Octubre del 2018
PROVEEDOR: ADRIANA MARTINEZ **RUC o CI:** 456879
DIRECCION: JIK **TELEFONO:** 54968

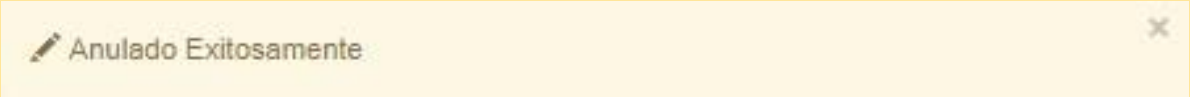
#	Descripcion	Cant.	Precio Comp	Subtotal
1	ROBLES EN TROZOS	2	100000	200.000

TOTAL GENERAL Gs. 200.000
TOTAL EN LETRAS Son Gs. Doscientos mil

A. <u>ANULAR</u>: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.



1. Si usted eligió la **opción "SI"** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **"Anulado Exitosamente"**



2. Caso contrario, si eligió la **opción "NO"** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

3. CUENTAS A PAGAR:

Al darle click en este formulario nos aparecerá el listado de todas las cuentas generadas por las compras que están pendientes a pagar y también los que ya fueron cancelados.

Listado de las Cuentas a Pagar

Buscar...

Datos

Mostrar 10 registros por pagina

Buscar:

Nro. Cuenta	Compra	Fecha Compra	Condicion Comp.	Cta. Vence	Importe	Nro. Cuota	Estado	Acciones
1	5	29/09/2018	CONTADO	29/10/2018	0	1	CANCELADO	
2	2	26/09/2018	CONTADO	26/10/2018	650000	1	PAGADO	
3	10	11/10/2018	CONTADO	10/11/2018	300000	1	PENDIENTE	$
4	4	28/09/2018	CONTADO	28/10/2018	0	1	PENDIENTE	$
5	6	03/10/2018	CONTADO	02/11/2018	200000	1	PENDIENTE	$

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Observación: Este formulario tiene como función única la visualización de dichas cuentas y el pago de las mismas, el resto es automático. Es decir no se pueden agregar, editar o borrar ya que depende de otro formulario para generarse dichas cuentas, el cual sería la compra.

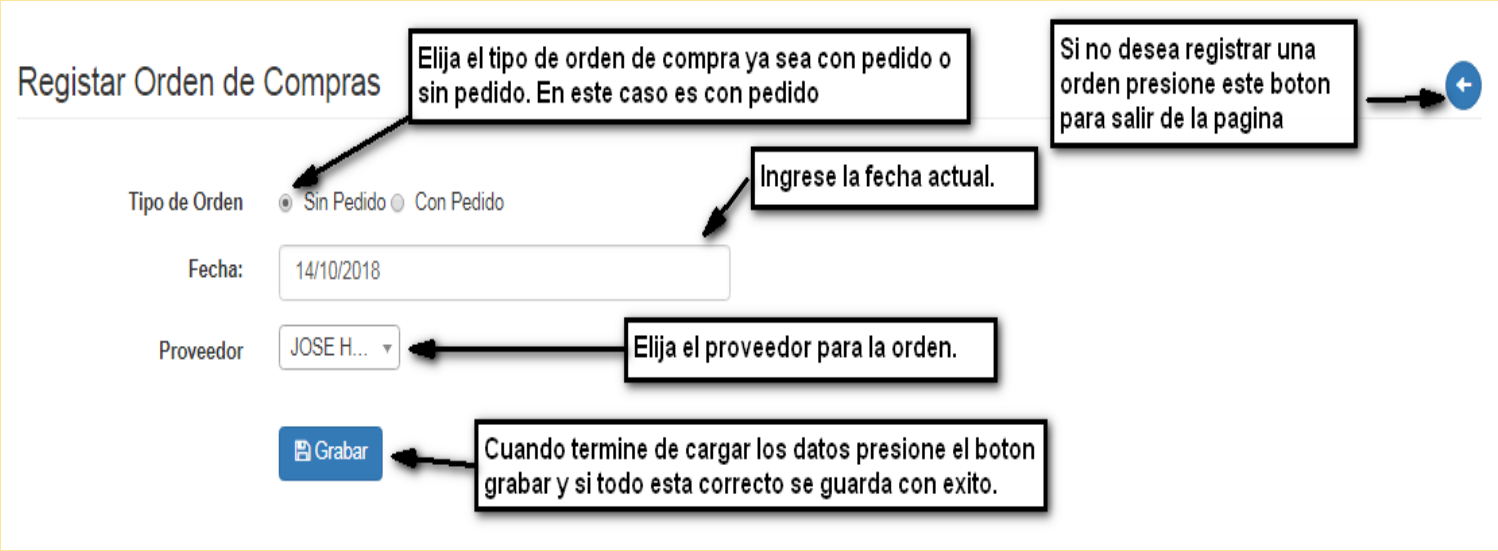
4. ORDEN DE COMPRAS:

En este formulario se registran las órdenes de compras que la empresa deja como pendientes hasta que la compra sea realizada. Contiene un listado de las todas órdenes con funciones simples: Registrar Orden de Compra, Agregar Detalle de la Orden de Compra y Eliminar la orden de compra en caso de que se haya cancelado la compra con el proveedor u otro motivo.

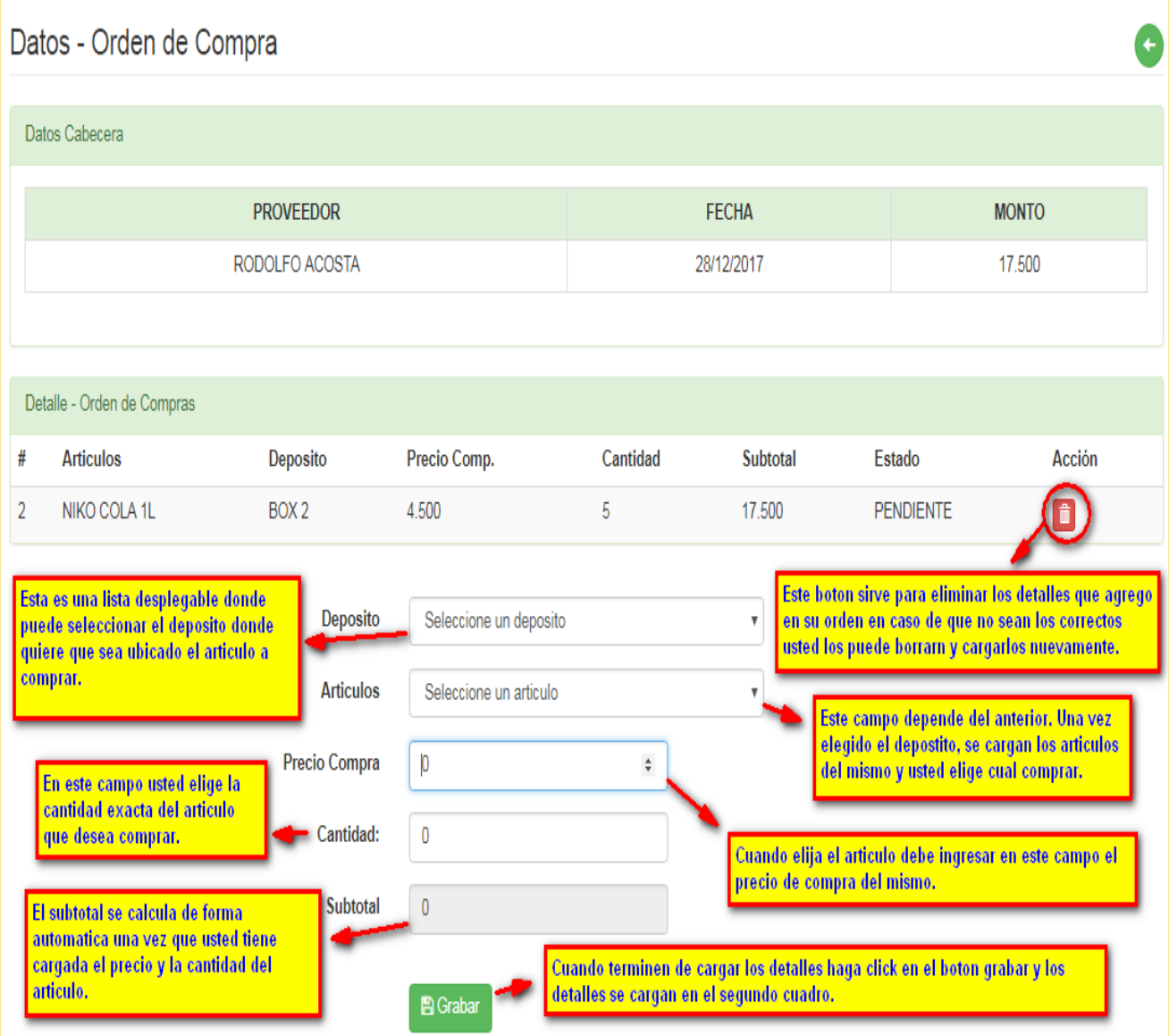
FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR ORDEN DE COMPRA SIN PEDIDO:

En el listado de las ordenes de compras en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva compra con el Proveedor a continuación les mostramos como debe registrar una orden de compra.

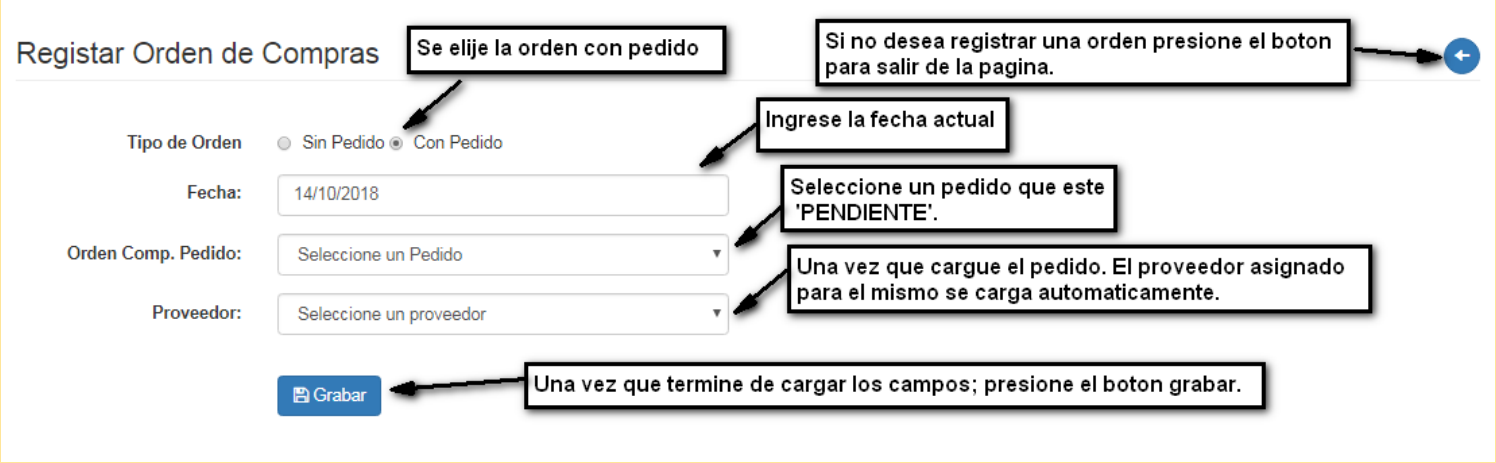


B. DETALLE DE ORDEN DE COMPRA



C. REGISTRAR ORDEN DE COMPRA CON PEDIDO:

En el listado de las ordenes de compras en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva orden de compra con el Proveedor a continuación les mostramos como debe registrar una orden de compra con pedido.



D. DETALLE DE ORDEN DE COMPRA CON PEDIDO

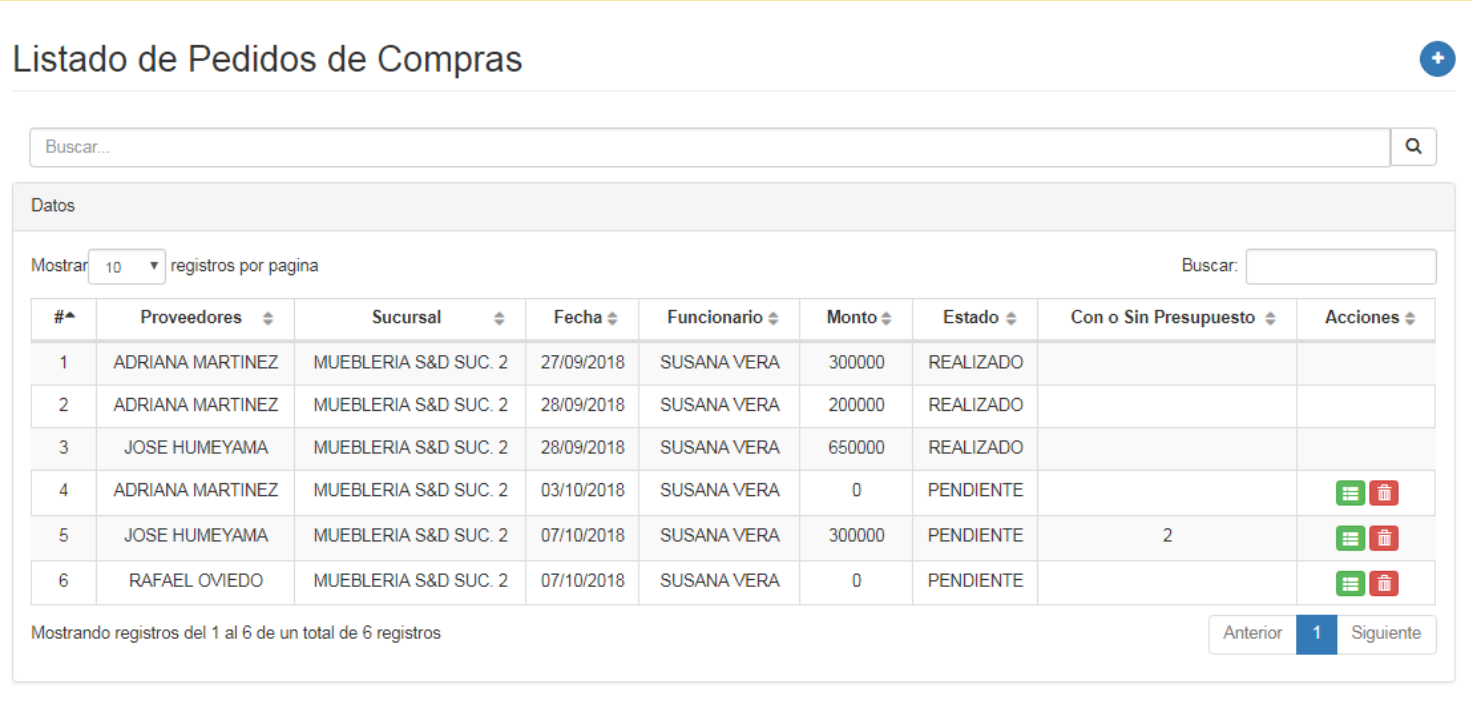
E. <u>BORRAR</u>: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.

1. Si usted eligió la **opción "SI"** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **"Borrado Exitosamente"**

2. Caso contrario, si eligió la **opción "NO"** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

5. PEDIDOS DE COMPRAS:

En este formulario se registran los pedidos de compras que la empresa deja como pendientes hasta que la orden de compra sea realizada. Contiene un listado de los todos los pedidos con funciones simples: Registrar Pedido de Compra, Agregar Detalle del Pedido de Compra y Eliminar el pedido de compra en caso de que se haya cancelado la orden de compra con el proveedor u otro motivo.

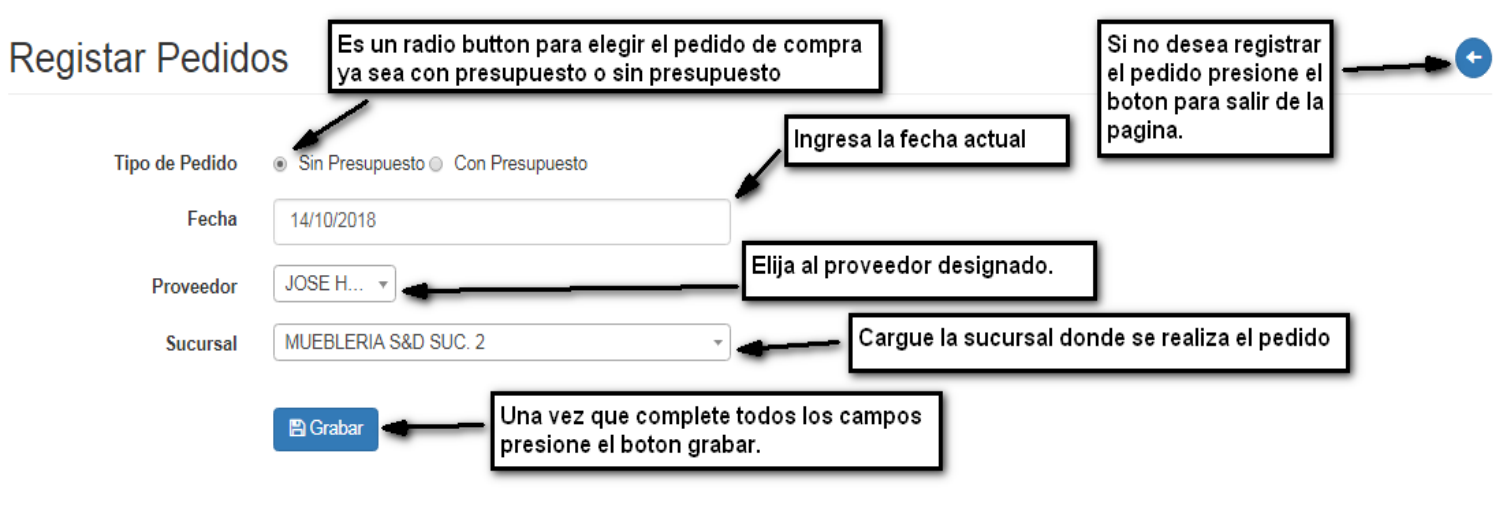


#	Proveedores	Sucursal	Fecha	Funcionario	Monto	Estado	Con o Sin Presupuesto	Acciones
1	ADRIANA MARTINEZ	MUEBLERIA S&D SUC. 2	27/09/2018	SUSANA VERA	300000	REALIZADO		
2	ADRIANA MARTINEZ	MUEBLERIA S&D SUC. 2	28/09/2018	SUSANA VERA	200000	REALIZADO		
3	JOSE HUMEYAMA	MUEBLERIA S&D SUC. 2	28/09/2018	SUSANA VERA	650000	REALIZADO		
4	ADRIANA MARTINEZ	MUEBLERIA S&D SUC. 2	03/10/2018	SUSANA VERA	0	PENDIENTE		
5	JOSE HUMEYAMA	MUEBLERIA S&D SUC. 2	07/10/2018	SUSANA VERA	300000	PENDIENTE	2	
6	RAFAEL OVIEDO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	07/10/2018	SUSANA VERA	0	PENDIENTE		

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

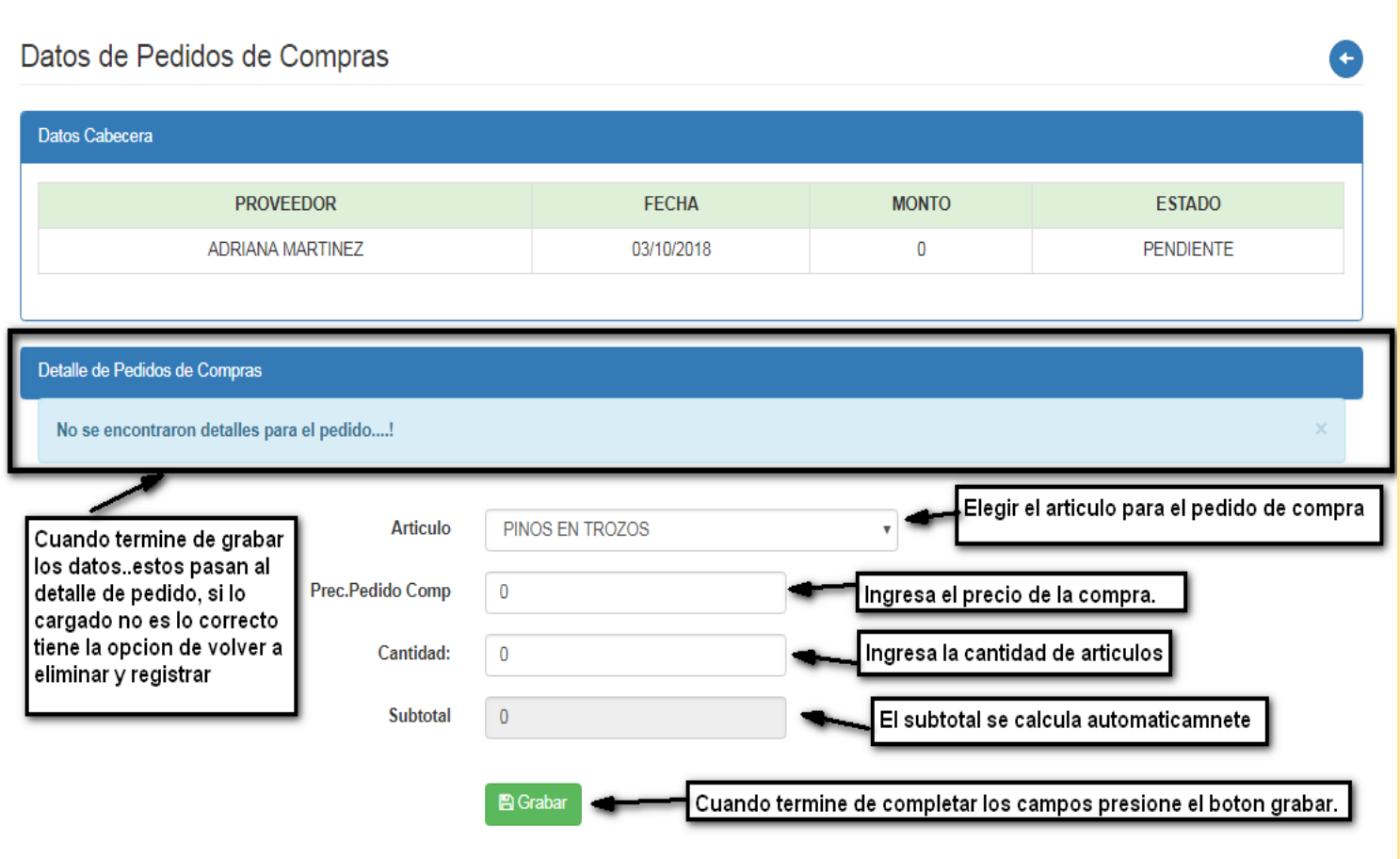
A. REGISTRAR PEDIDO DE COMPRA SIN PRESUPUESTO:

En el listado de los pedidos de compras en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar un nueva pedido de compra con el Proveedor a continuación les mostramos como debe registrar un pedido de compra.



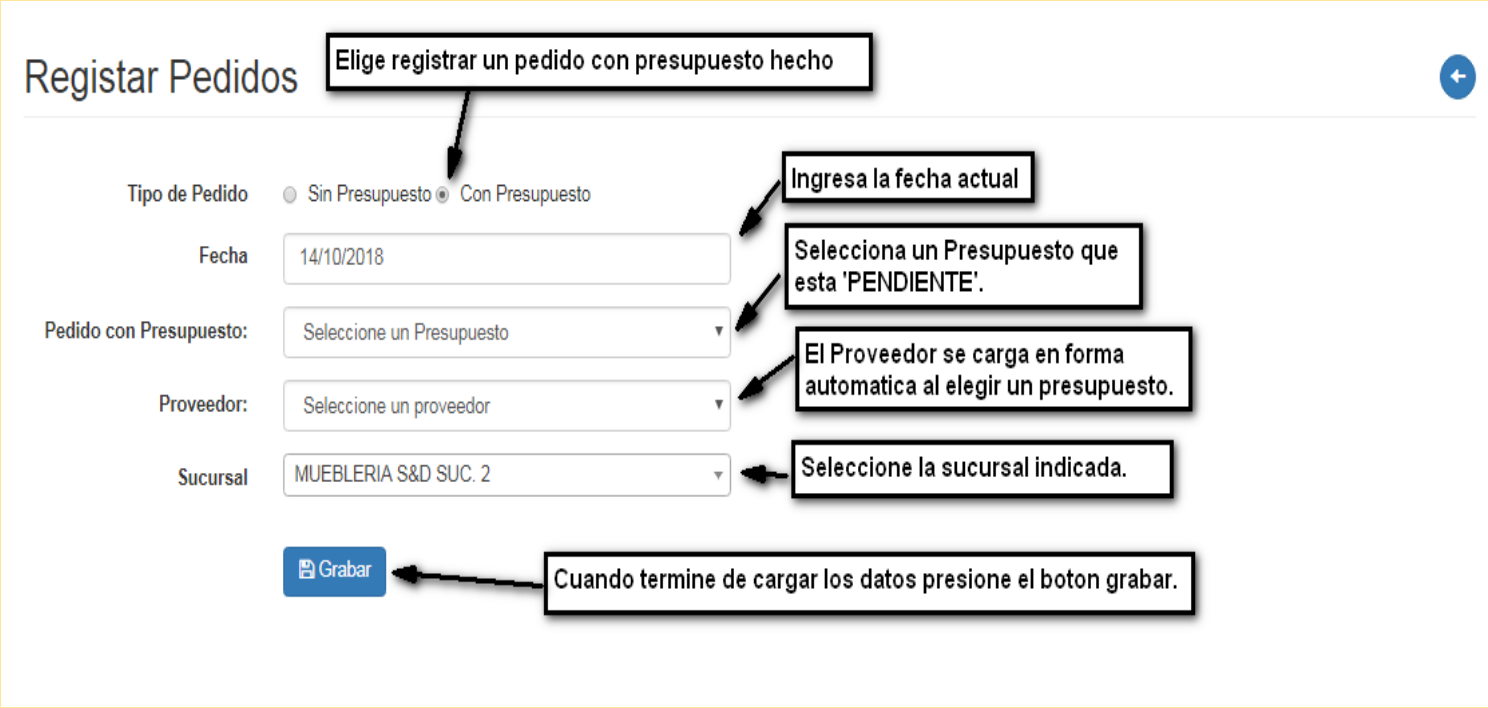
Esta imagen explica paso a paso de cómo debe usted registrar un nuevo Pedido de Compra. . Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: “Grabado Exitosamente”.

B. DETALLE DE PEDIDO COMPRA



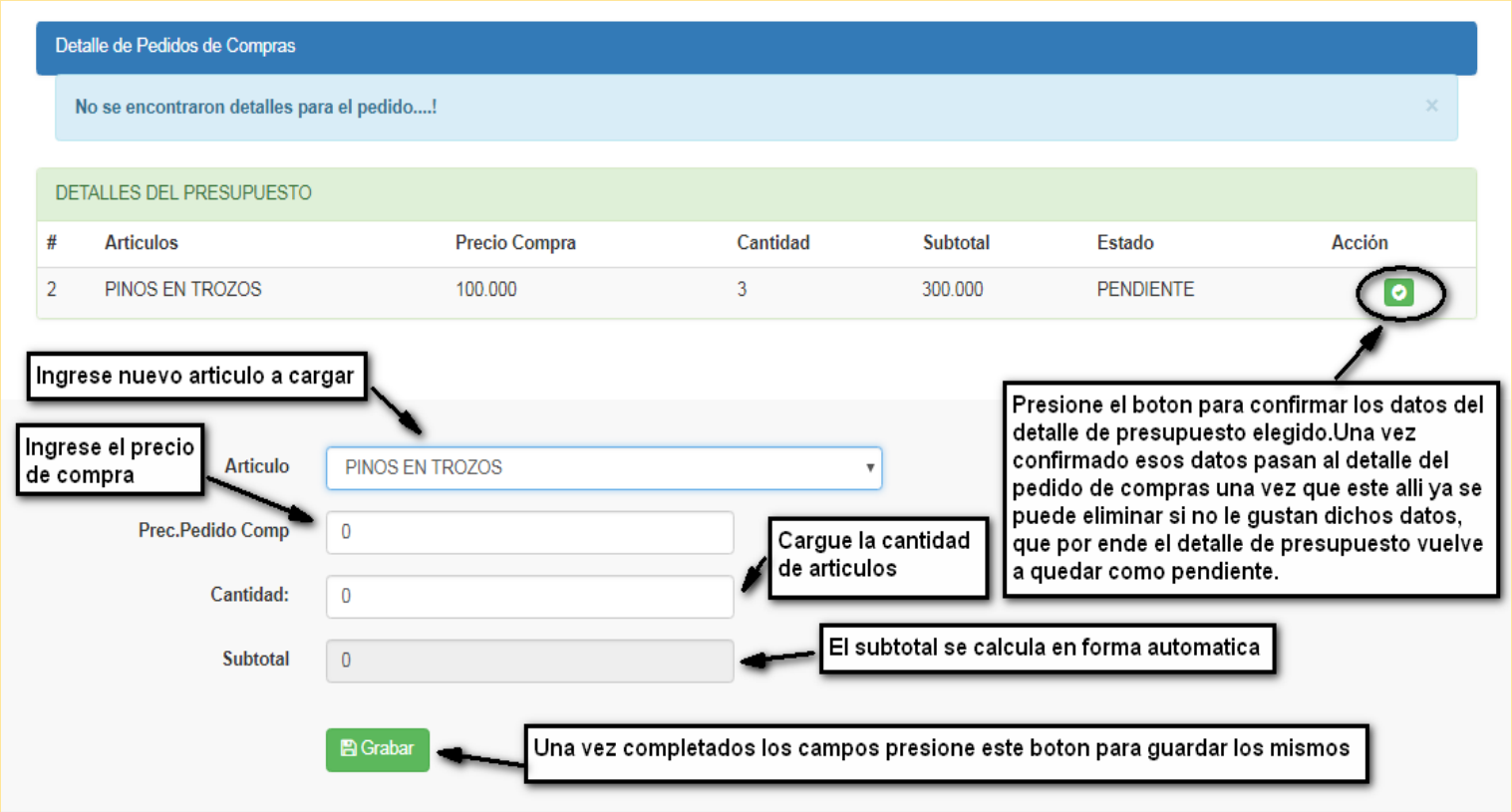
C. REGISTRAR PEDIDO DE COMPRA CON PRESUPUESTO:

En el listado de los pedidos de compras en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar un nueva pedido de compra con el Proveedor a continuación les mostramos como debe registrar un pedido de compra con presupuesto.

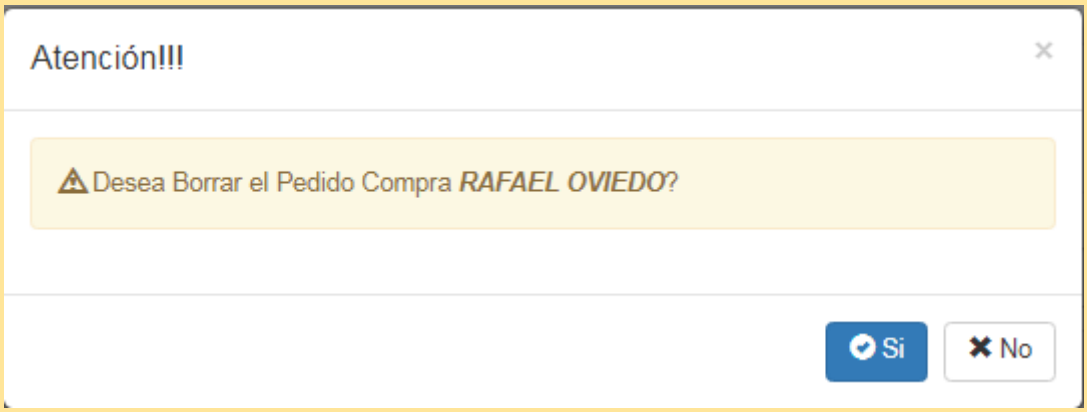


Esta imagen explica paso a paso de cómo debe usted registrar un nuevo Pedido de Compra con presupuesto. Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: “Grabado Exitosamente”.

D. DETALLE DE PEDIDO COMPRA CON PRESUPUESTO



E. <u>BORRAR</u>: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.

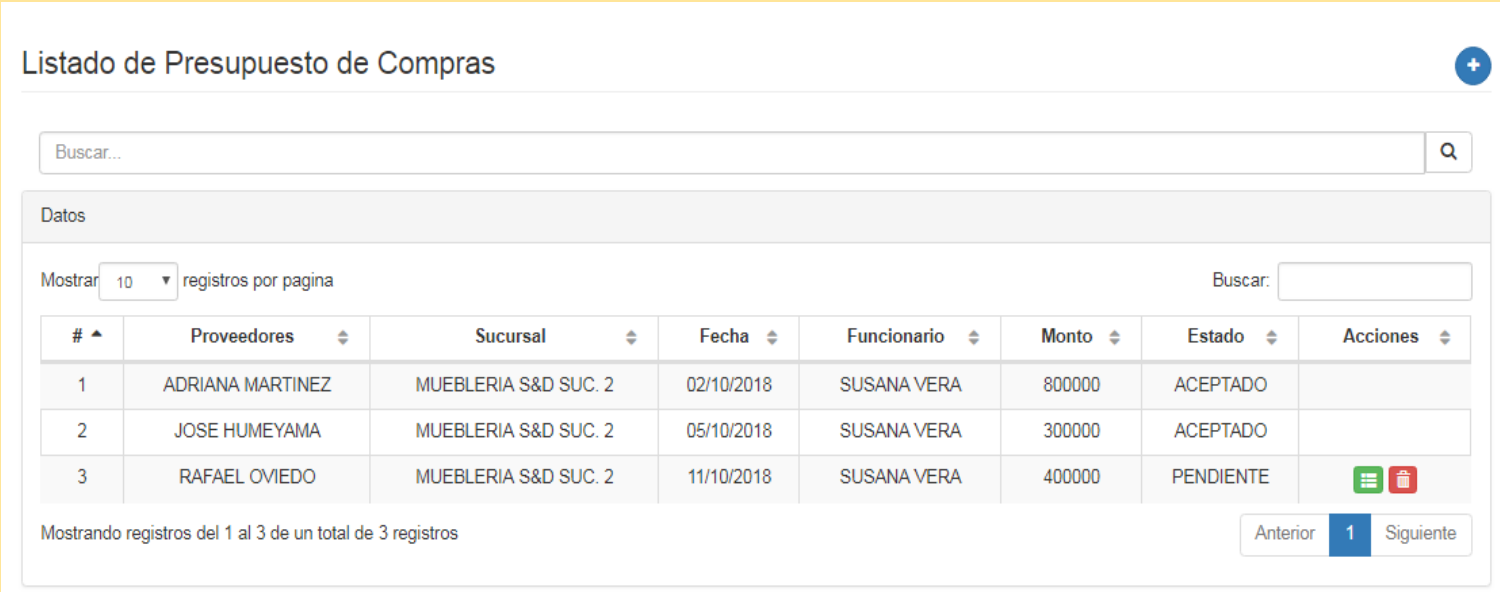


3. Si usted eligió la **opción "SI"** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **"Borrado Exitosamente"**

4. Caso contrario, si eligió la **opción "NO"** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

6. PRESUPUESTO DE COMPRAS:

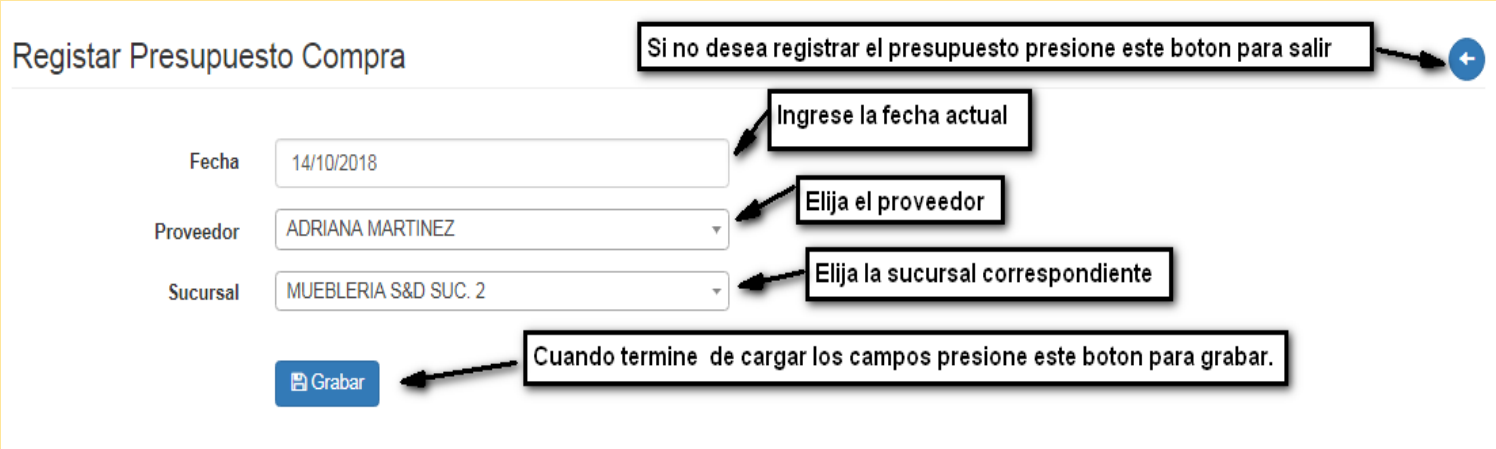
En este formulario se registran los presupuestos de compras que la empresa deja como pendientes hasta que el pedido de compra sea realizada. Contiene un listado de los todos los presupuestos con funciones simples: Registrar Presupuesto de Compra, Agregar Detalle del Presupuesto de Compra y Eliminar el Presupuesto de compra en caso de que se haya cancelado el pedido de compra con el proveedor u otro motivo.



FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

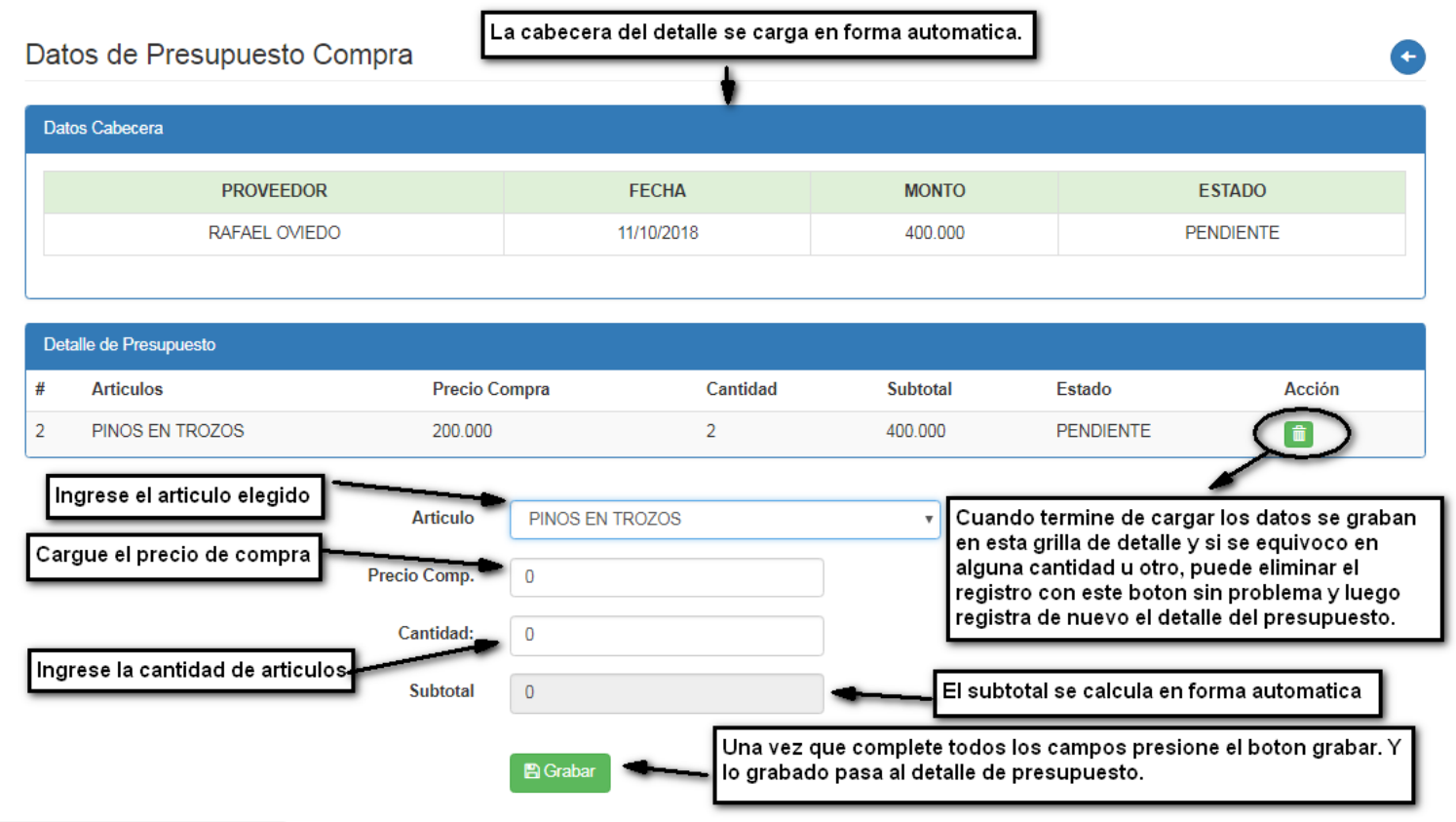
A. REGISTRAR PRESUPUESTO DE COMPRA:

En el listado de los presupuestos de compras en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono "Registrar" que es para agregar un nueva presupuesto de compra con el Proveedor a continuación les mostramos como debe registrar dicho presupuesto de compra.



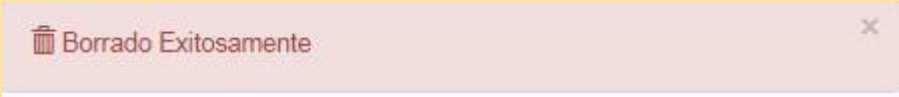
Esta imagen explica paso a paso de cómo debe usted registrar un nuevo Presupuesto de Compra. Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: “Grabado Exitosamente”.

B. DETALLE DE PRESUPUESTO COMPRA



C. <u>BORRAR</u>: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.

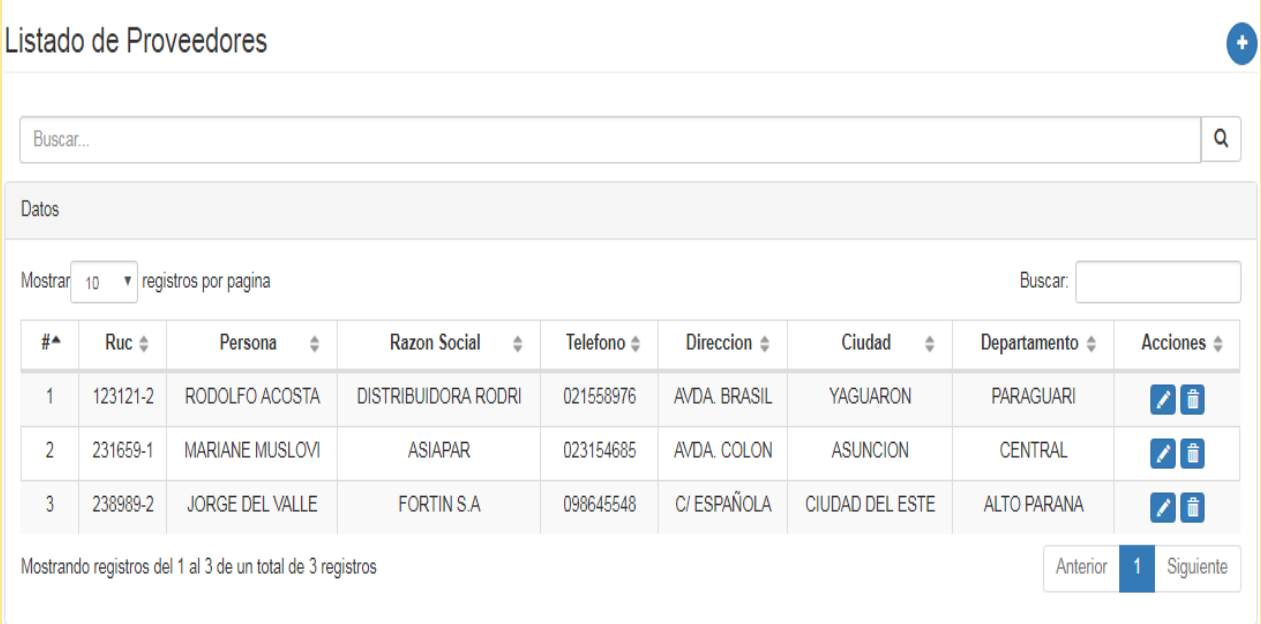
5. Si usted eligió la **opción "SI"** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **"Borrado Exitosamente"**



6. Caso contrario, si eligió la **opción "NO"** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

7. <u>PROVEEDORES:</u>

Este formulario sirve para tener un control de los principales proveedores de la empresa. Contiene un listado de los proveedores que han sido registrados con funciones simples: Registrar Proveedor, Modificar los datos de los mismos, y Eliminar al proveedor de la lista en caso de que la empresa ya no tenga relaciones comerciales con los mismos.
El ejemplo del listado se muestra en la imagen a continuación.

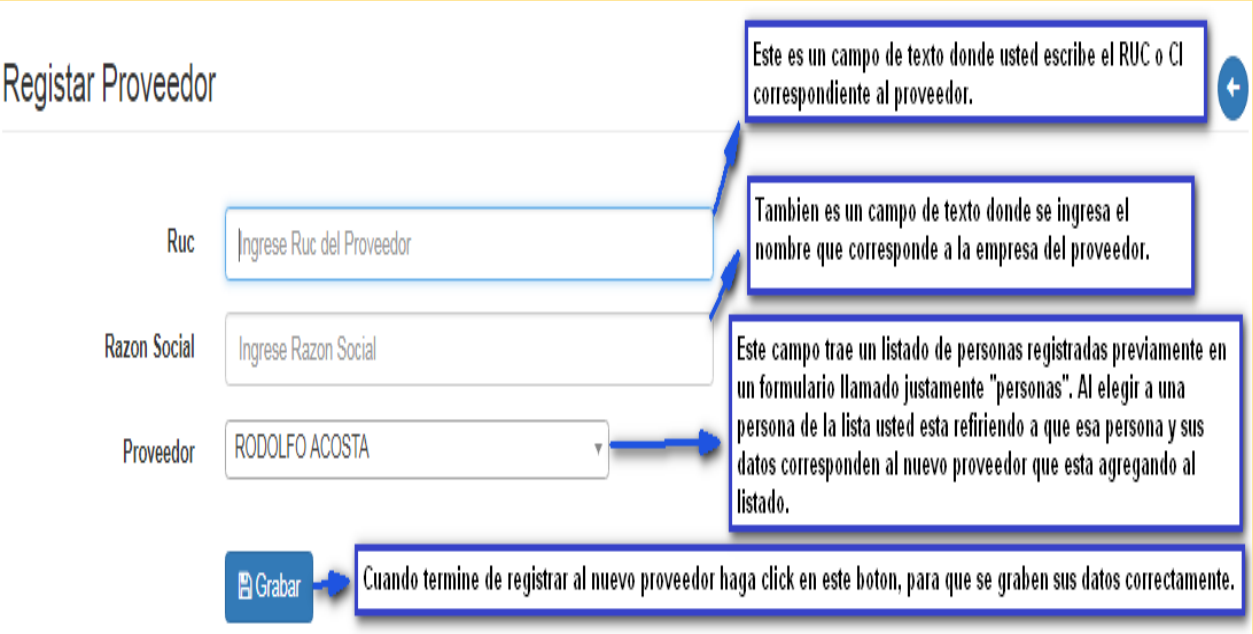


#	Ruc	Persona	Razon Social	Telefono	Direccion	Ciudad	Departamento	Acciones
1	123121-2	RODOLFO ACOSTA	DISTRIBUIDORA RODRI	021558976	AVDA. BRASIL	YAGUARON	PARAGUARI	
2	231659-1	MARIANE MUSLOVI	ASIAPAR	023154685	AVDA. COLON	ASUNCION	CENTRAL	
3	238989-2	JORGE DEL VALLE	FORTIN S.A	098645548	C/ ESPAÑOLA	CIUDAD DEL ESTE	ALTO PARANA	

EL FORMULARIO CONTIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

A. AGREGAR:

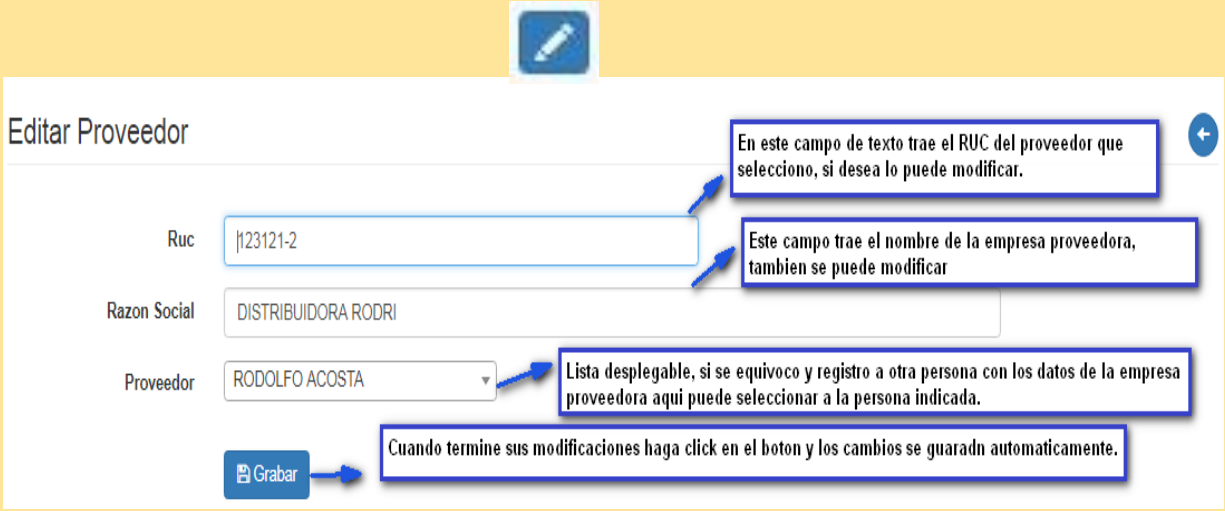
Esta función es igual que al de la ciudad la diferencia es que en vez de abrir una ventana nueva este abre una nueva página dentro de la misma ya que los campos a completar son un poco más complejos.



B. EDITAR O MODIFICAR:

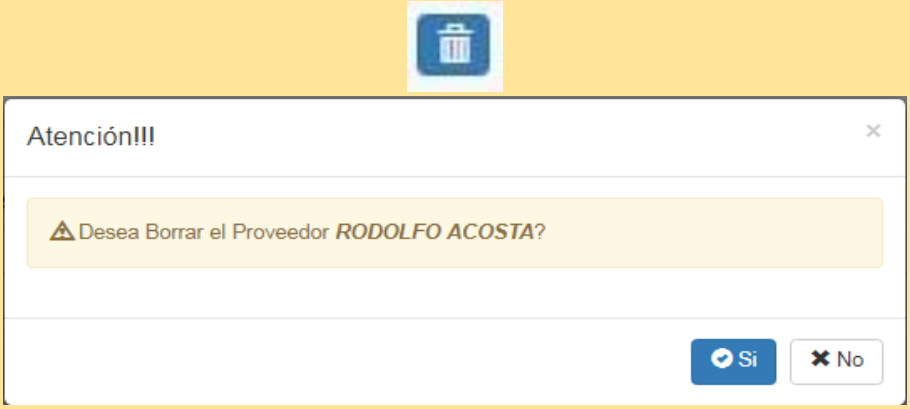
Usted puede elegir un registro de la lista de los proveedores y seleccionar el icono “Editar” y al igual que la opción agregar le aparecerá un nuevo

formulario ya con los campos completados con el registro que selecciono. Ud. Realiza los cambios respectivos y selecciona el botón grabar.

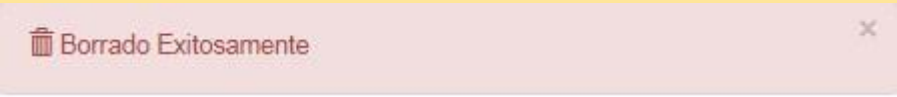


C. BORRAR O ELIMINAR:

Si desea eliminar cualquier registro de este formulario presione el icono de la columna acciones y le aparecerá el siguiente mensaje que le pide la confirmación de dicha acción. Que veremos en la imagen a continuación:



1. Si usted eligió la **opción "SI"** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **"Borrado Exitosamente"**



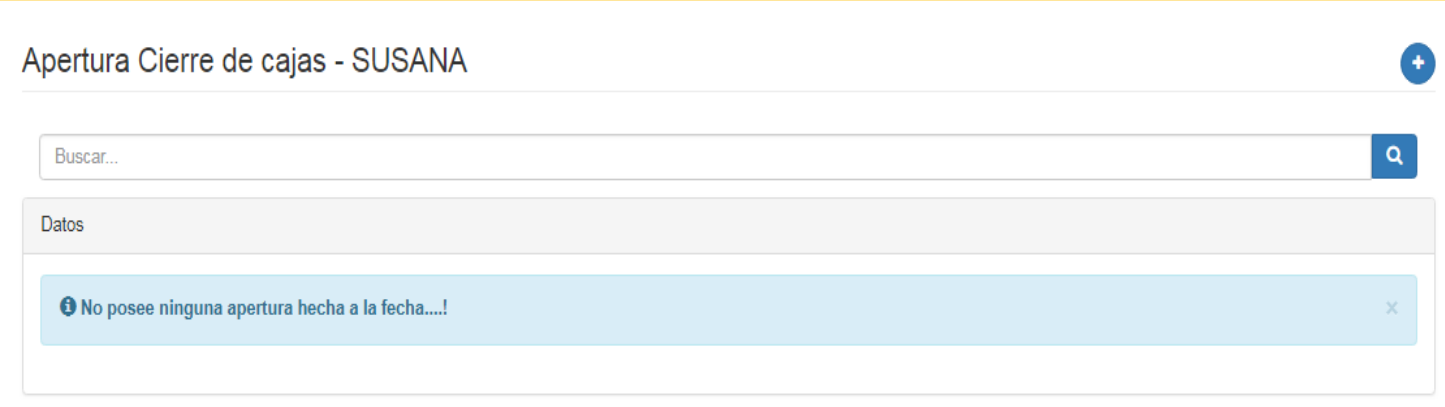
2. Caso contrario, si eligió la **opción "NO"** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

➢ **VENTAS:** al desplegar la pestaña se observa el listado de lo que contiene que son: Apertura y Cierre de Caja, Clientes, Cobros, Cuentas a Cobrar, Pedido de Ventas y el formulario único de Ventas.

APERTURA Y CIERRE: Este formulario se utiliza para que se pueda abrir una **caja** disponible por **usuario**, la cual servirá a la hora de registrar las ventas de la empresa.

Haga click en el formulario:

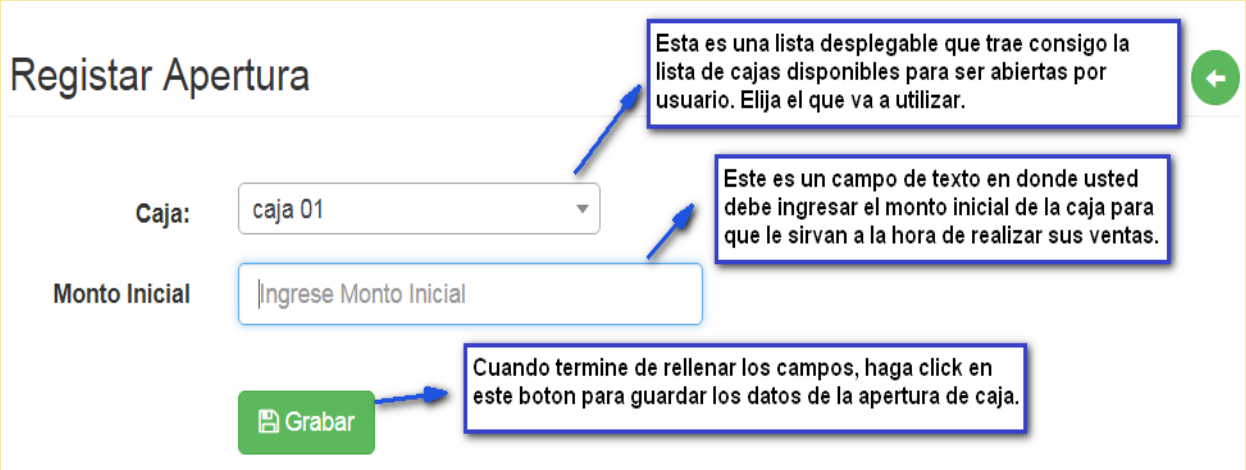
a. **En caso de que no haya realizado aun la apertura, le aparecerá un mensaje que vera en la imagen a continuación.**



El mensaje dice lo siguiente: **No se encontraron cajas abiertas…!**

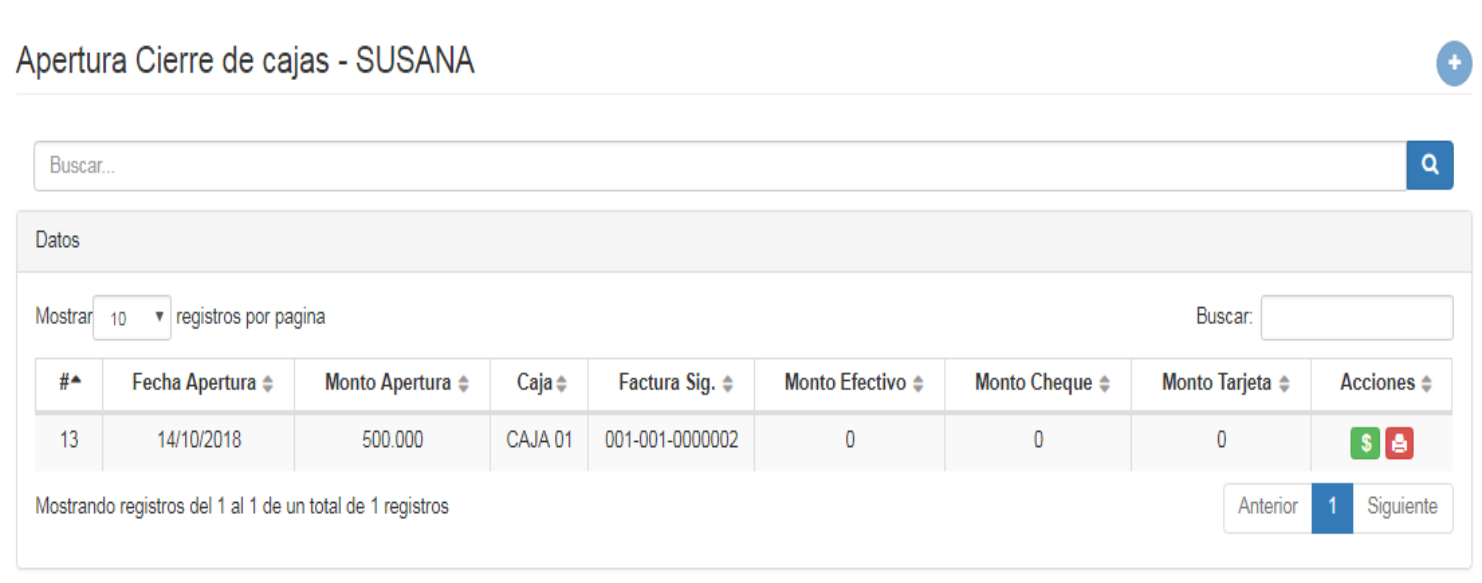
Ahora debe dar apertura a su Caja para empezar a registrar sus ventas en ese caso el formulario trae las siguientes funciones: **Registrar Apertura de Caja, Imprimir Arqueo de Caja y Cerrar Caja al terminar las ventas.** Veamos cómo se utilizan.

A. REGISTRAR APERTURA DE CAJA: en la parte superior derecha del formulario hay un icono que le permite dicha acción.



Si realizo todo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación que dice lo siguiente: **"Grabado Exitosamente"**

Una vez que ya haya realizado este proceso le aparecerá el listado de la apertura con los datos correspondientes.



#	Fecha Apertura	Monto Apertura	Caja	Factura Sig.	Monto Efectivo	Monto Cheque	Monto Tarjeta	Acciones
13	14/10/2018	500.000	CAJA 01	001-001-0000002	0	0	0	

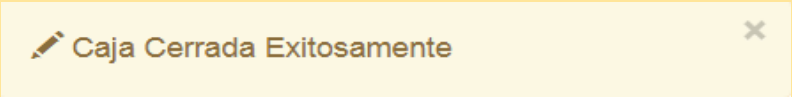
B. IMPRIMIR ARQUEO CAJA: dentro del cuadro del listado de registro de las aperturas se encuentra una columna llamada acciones dentro de ella hay un icono que le permite imprimir el arqueo de caja abriendo un PDF con los datos de entrada y salida de dinero es decir el movimiento venta y cobro.

ARQUEO DE LA APERTURA NRO: 13 (CAJA 01)

CAJERO:	SUSANA VERA	**MONTO EN EFECTIVO:**	0
FECHA APERTURA:	14/10/2018 00:00:00	**MONTO EN CHEQUE:**	0
FECHA CIERRE:		**MONTO EN TARJETA:**	0

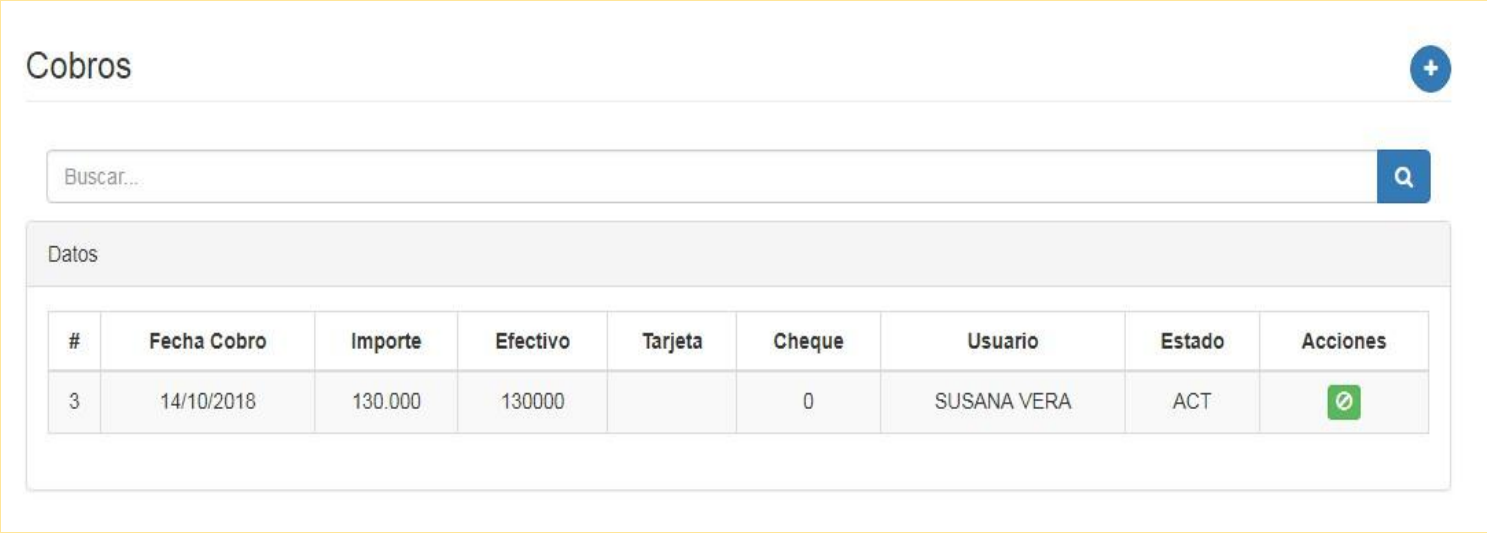
C. CERRAR CAJA: dentro del cuadro del listado de registro de las aperturas se encuentra una columna llamada acciones dentro de ella hay un icono que le permite cerrar la caja luego de culminar las ventas del día.

Si realizo todo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación en una ventana emergente diciendo: **"Caja Cerrada Exitosamente".**



2. COBROS:

Este formulario maneja principalmente la parte de movimientos de la empresa para el área de cobros realizados. Contiene un listado de los cobros realizados con funciones simples: Registrar Cobros, y Anular el cobro en caso de que se haya cancelado el cobro con el cliente.
El listado se muestra en la imagen a continuación.



#	Fecha Cobro	Importe	Efectivo	Tarjeta	Cheque	Usuario	Estado	Acciones
3	14/10/2018	130.000	130000		0	SUSANA VERA	ACT	

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR COBROS:

En el listado de los cobros en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar un nuevo cobro con el Cliente a continuación les mostramos como debe registrar la cobro.

Registrar Cobros

Usted elige la sucursal indicada

Selecciona el cliente que quiere pagar su cuenta

Fecha de Cobro: 14/10/2018

Sucursal: MUEBLERIA S&D SUC. 2

Cliente: ENRIQUE SOSA

Una vez que elige el cliente se cargan los datos de la cuenta

Una vez que aparezca el saldo presione la tecla 'ENTER' y automaticamente se cargaran los datos faltantes de la cuenta dentro de la grilla.

Detalles

Cuentas: Factura Nro: 0 | Cuota Nro: 1 | Monto: 130000

Saldo: 130000

Si se equivoco puede eliminar los datos de la grilla

#Cuota	Descripcion	Vencimiento	Monto
4	Factura Nro: 0 | Cuota Nro: 1	13/11/2018	130.000
TOTAL GENERAL			130.000

Formas de Cobros 0

Cobro en Efectivo 0

Cobro con Cheques 0

Cobro con Tarjetas 0

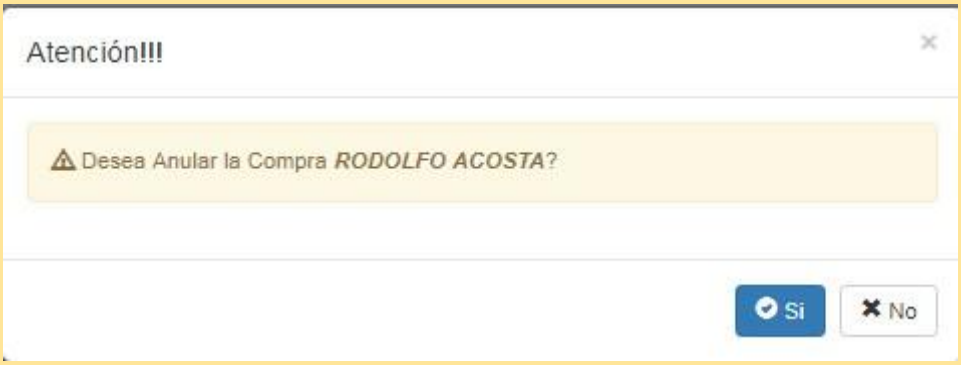
Puede ingresar el monto que le da el cliente ya sea el tipo de pago en EFECTIVO, CHEQUE O TARJETA

Si el monto que le da el cliente supera el total a pagar le va a aparecer el vuelto o sino le dira que faltan tantos guaranies y que debe completar para poder culminar el cobro y grabar.

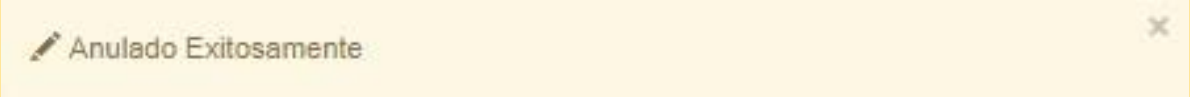
Faltan

130.000

B. <u>ANULAR</u>: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.



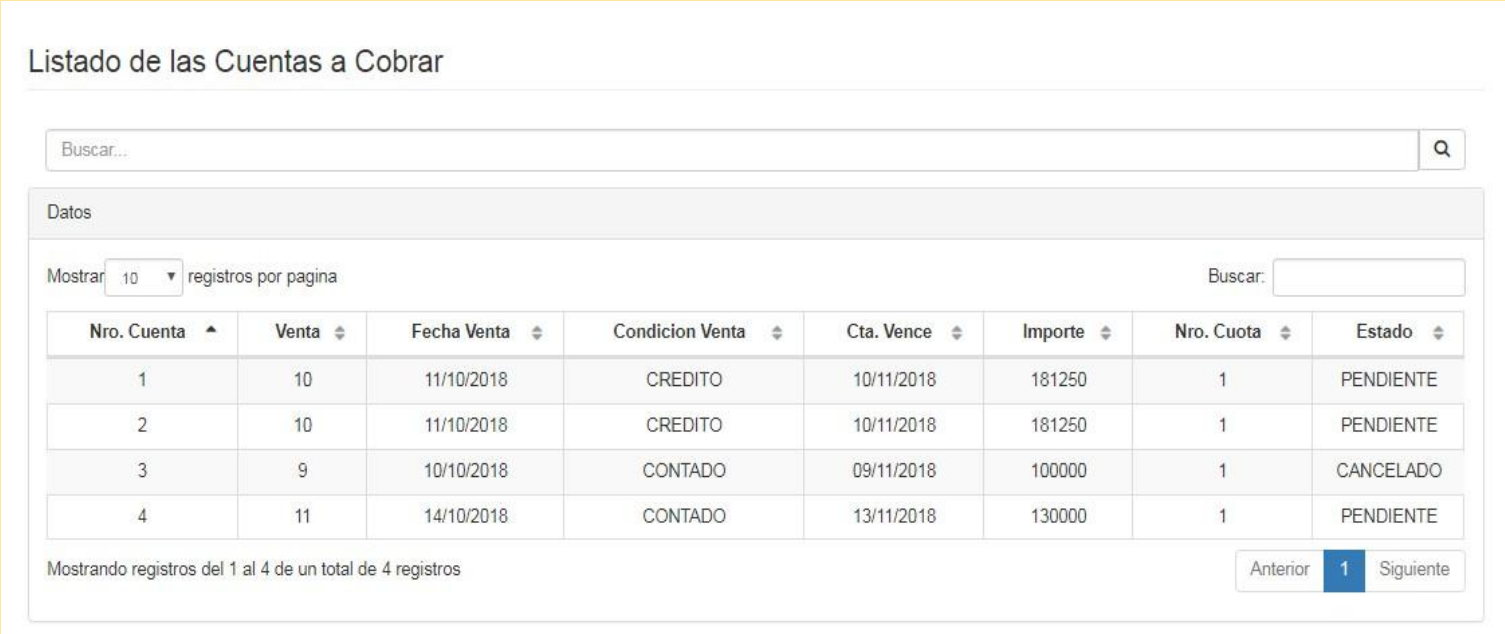
3. Si usted eligió la **opción "SI"** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **"Anulado Exitosamente"**



4. Caso contrario, si eligió la **opción "NO"** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

3. CUENTAS A COBRAR:

Este formulario maneja principalmente la parte de movimientos de la empresa para el área de Ventas realizadas. Contiene un listado de las ventas realizadas con funciones simples: Registrar Ventas, Agregar Detalle de la Venta, Imprimir la Factura de la Venta y Anular la venta en caso de que se haya cancelado la venta con el cliente.
El listado se muestra en la imagen a continuación.

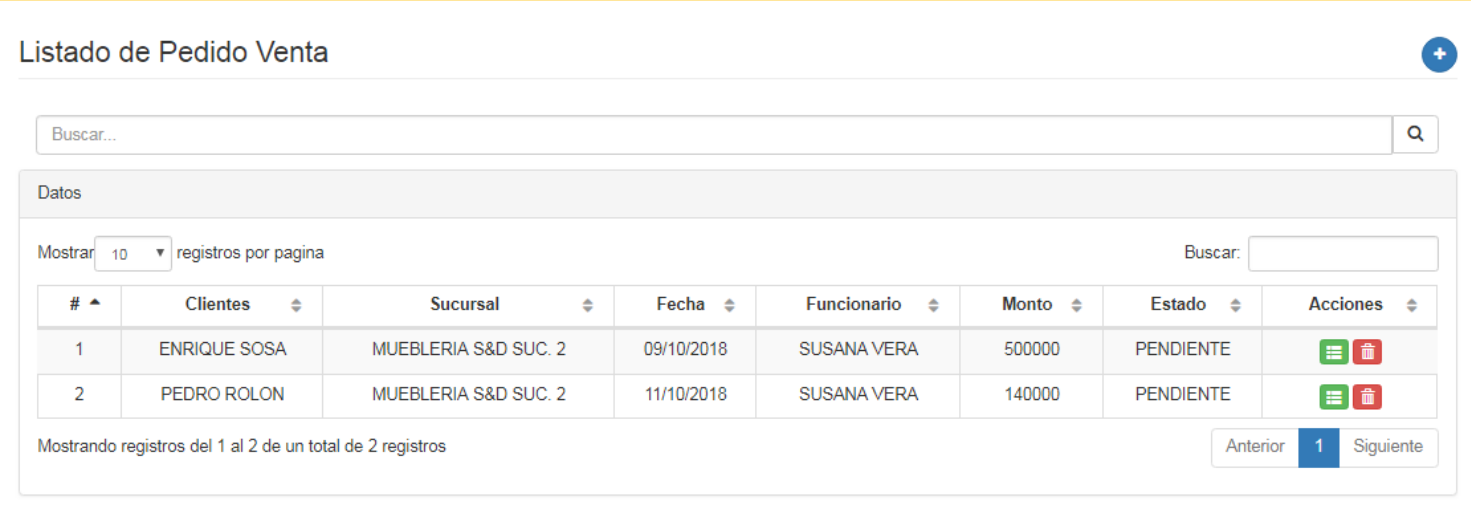


Nro. Cuenta	Venta	Fecha Venta	Condicion Venta	Cta. Vence	Importe	Nro. Cuota	Estado
1	10	11/10/2018	CREDITO	10/11/2018	181250	1	PENDIENTE
2	10	11/10/2018	CREDITO	10/11/2018	181250	1	PENDIENTE
3	9	10/10/2018	CONTADO	09/11/2018	100000	1	CANCELADO
4	11	14/10/2018	CONTADO	13/11/2018	130000	1	PENDIENTE

Observación: Este formulario tiene como función única la visualización de dichas cuentas a cobrar, el resto es automático. Es decir no se pueden agregar, editar o borrar ya que depende de otro formulario para generarse dichas cuentas, el cual sería la venta.

4. PEDIDO DE VENTAS:

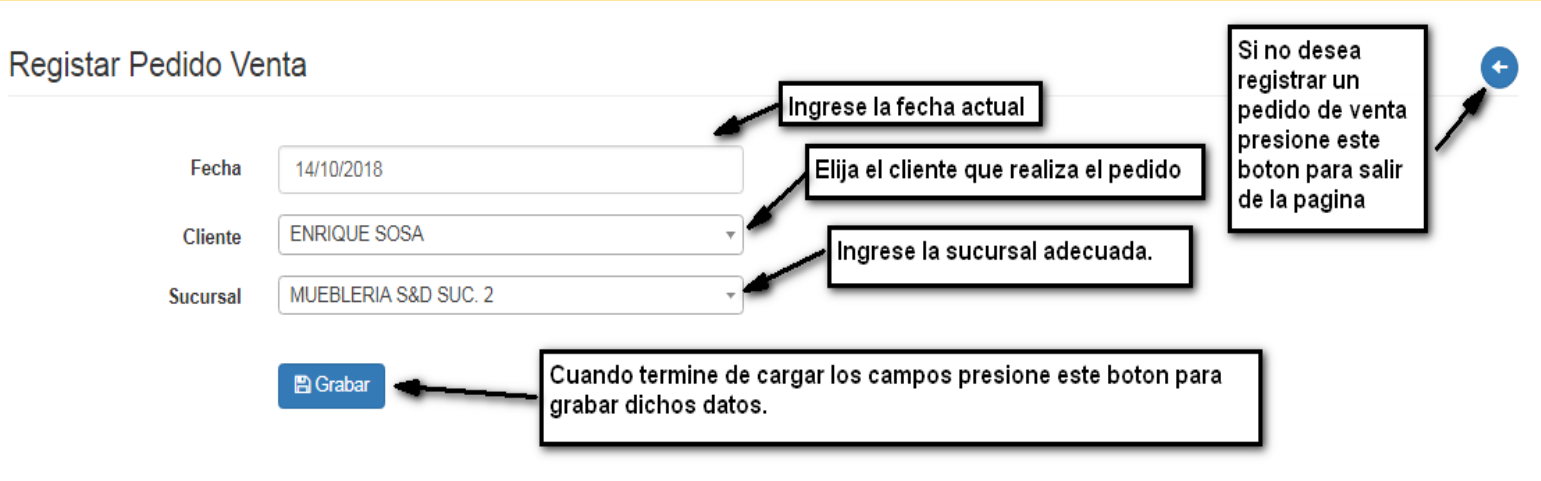
Este formulario maneja principalmente la parte de movimientos de la empresa para los Pedidos de Ventas realizados. Contiene un listado de los pedidos de ventas realizadas con funciones simples: Registrar Pedido de Ventas, Agregar Detalle del Pedido de Venta y Eliminar la el pedido de venta en caso de que se haya cancelado la venta con el cliente.
El listado se muestra en la imagen a continuación.



FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

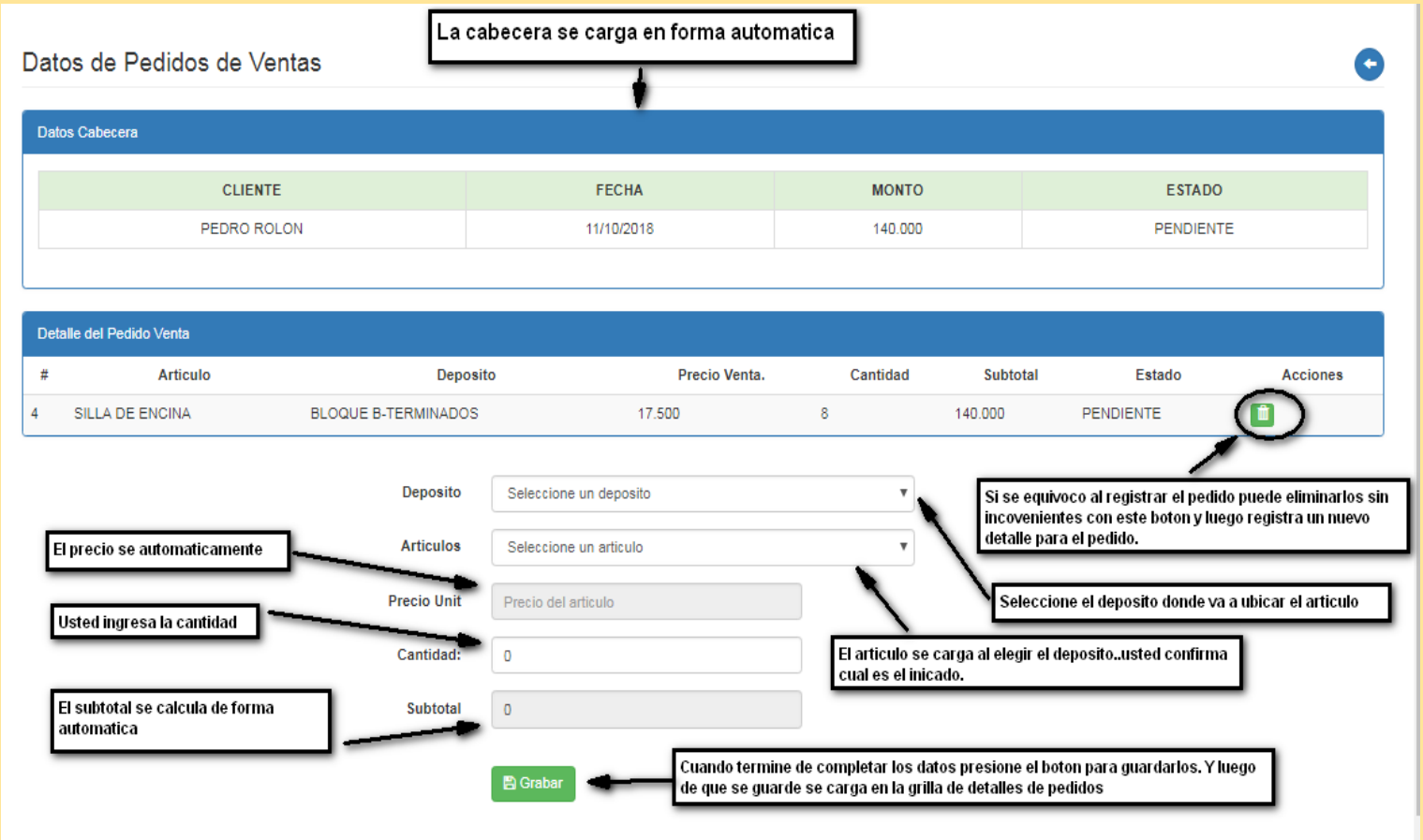
A. REGISTRAR PEDIDO DE VENTA:

En el listado de los pedidos de ventas en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono "Registrar" que es para agregar un nuevo pedido de venta con el cliente a continuación les mostramos como debe registrar el pedido.



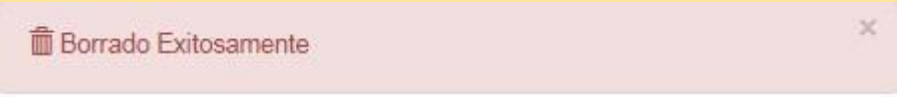
Esta imagen explica paso a paso de cómo debe usted registrar un nuevo pedido. . Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: “Grabado Exitosamente”.

B. DETALLE DE PEDIDO DE VENTA



D. <u>BORRAR</u>: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.

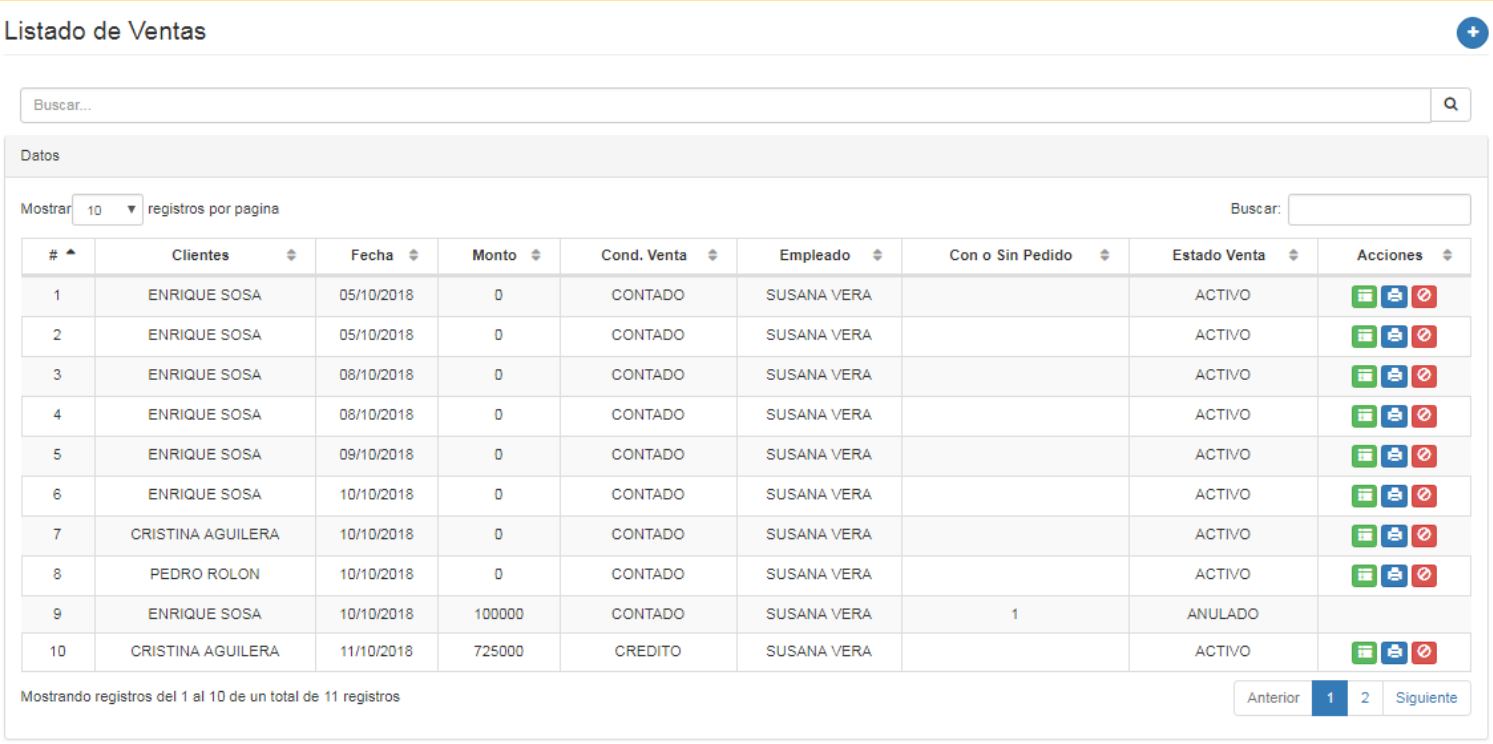
7. Si usted eligió la **opción "SI"** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **"Borrado Exitosamente"**



8. Caso contrario, si eligió la **opción "NO"** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

2. VENTAS:

Este formulario maneja principalmente la parte de movimientos de la empresa para el área de Ventas realizadas. Contiene un listado de las ventas realizadas con funciones simples: Registrar Ventas, Agregar Detalle de la Venta, Imprimir la Factura de la Venta y Anular la venta en caso de que se haya cancelado la venta con el cliente.
El listado se muestra en la imagen a continuación.

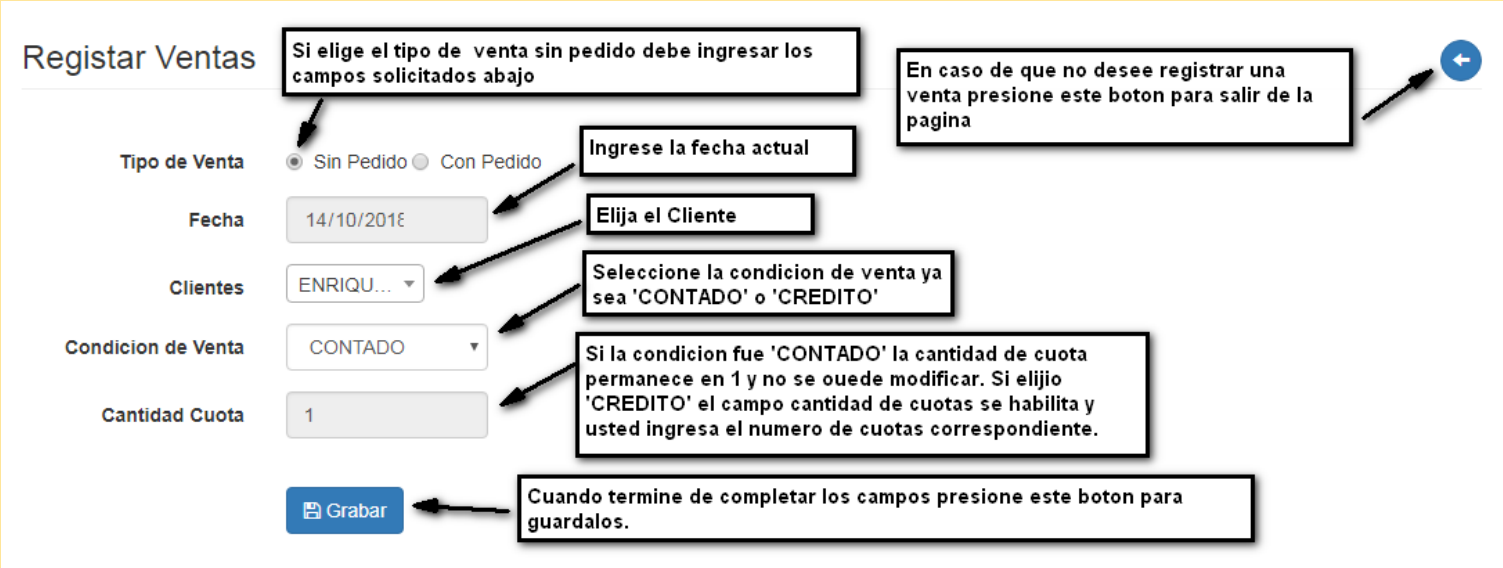


#	Clientes	Fecha	Monto	Cond. Venta	Empleado	Con o Sin Pedido	Estado Venta	Acciones
1	ENRIQUE SOSA	05/10/2018	0	CONTADO	SUSANA VERA		ACTIVO	
2	ENRIQUE SOSA	05/10/2018	0	CONTADO	SUSANA VERA		ACTIVO	
3	ENRIQUE SOSA	08/10/2018	0	CONTADO	SUSANA VERA		ACTIVO	
4	ENRIQUE SOSA	08/10/2018	0	CONTADO	SUSANA VERA		ACTIVO	
5	ENRIQUE SOSA	09/10/2018	0	CONTADO	SUSANA VERA		ACTIVO	
6	ENRIQUE SOSA	10/10/2018	0	CONTADO	SUSANA VERA		ACTIVO	
7	CRISTINA AGUILERA	10/10/2018	0	CONTADO	SUSANA VERA		ACTIVO	
8	PEDRO ROLON	10/10/2018	0	CONTADO	SUSANA VERA		ACTIVO	
9	ENRIQUE SOSA	10/10/2018	100000	CONTADO	SUSANA VERA	1	ANULADO	
10	CRISTINA AGUILERA	11/10/2018	725000	CREDITO	SUSANA VERA		ACTIVO	

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

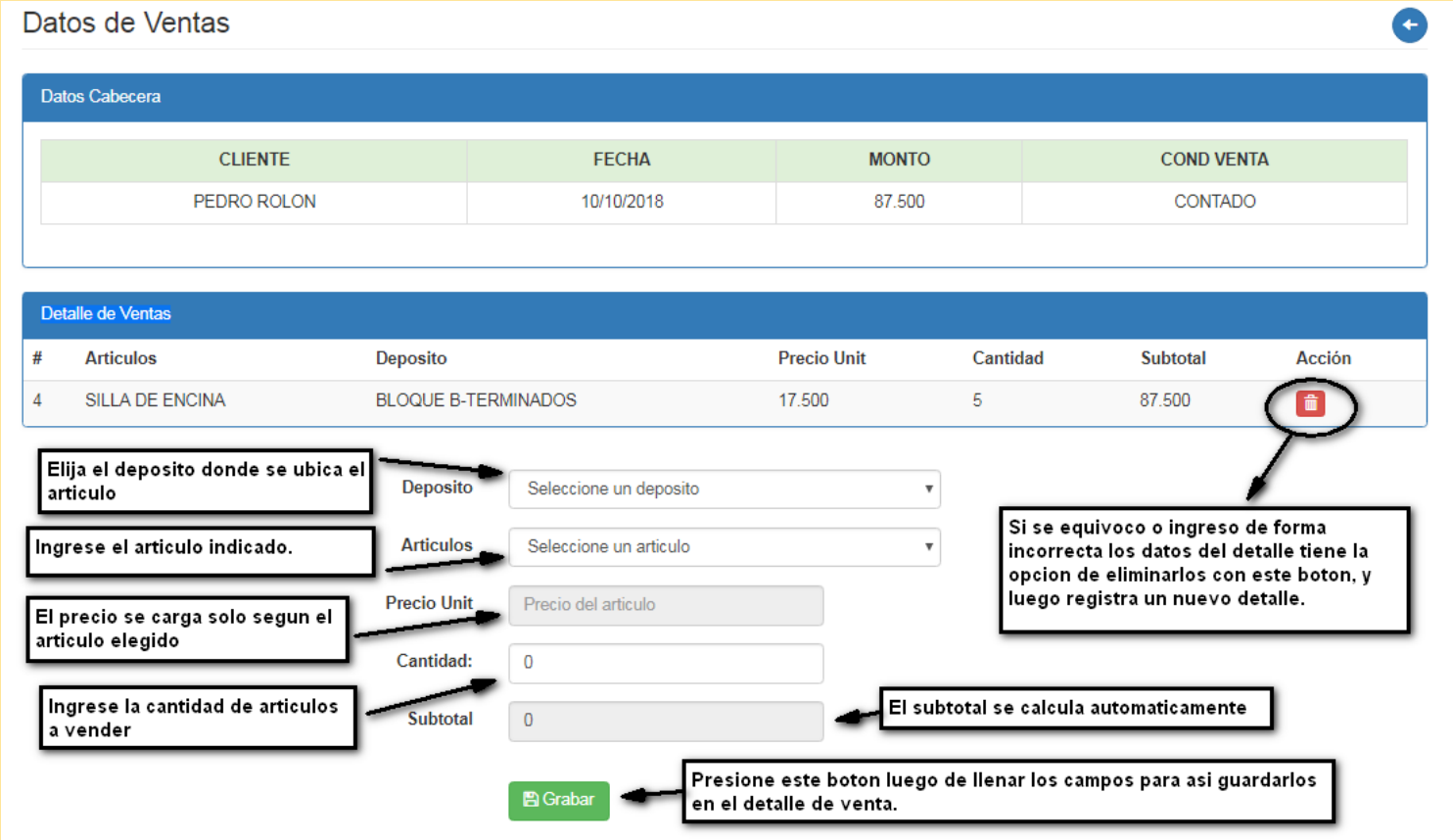
A. REGISTRAR VENTA SIN PEDIDO:

En el listado de las ventas en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva venta con el Cliente a continuación les mostramos como debe registrar la venta.



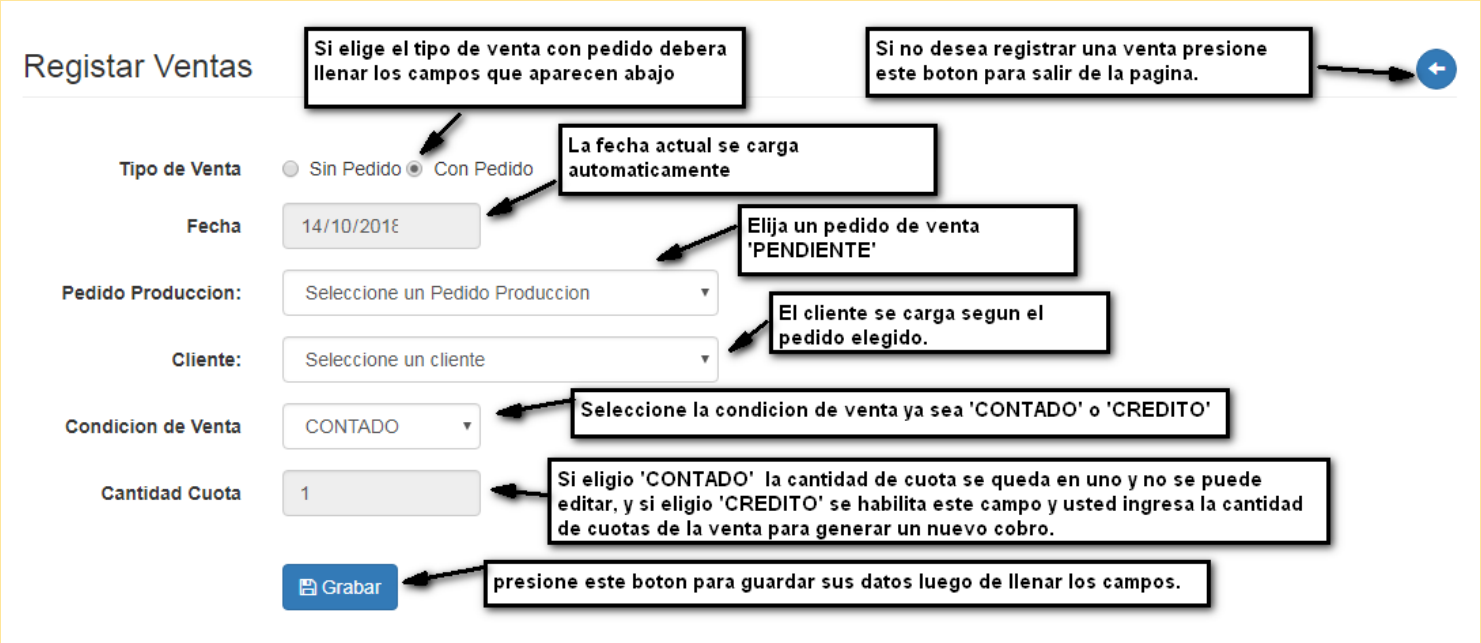
Esta imagen explica paso a paso de cómo debe usted registrar una nueva venta. . Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: “Grabado Exitosamente”.

B. DETALLE DE VENTA SIN PEDIDO



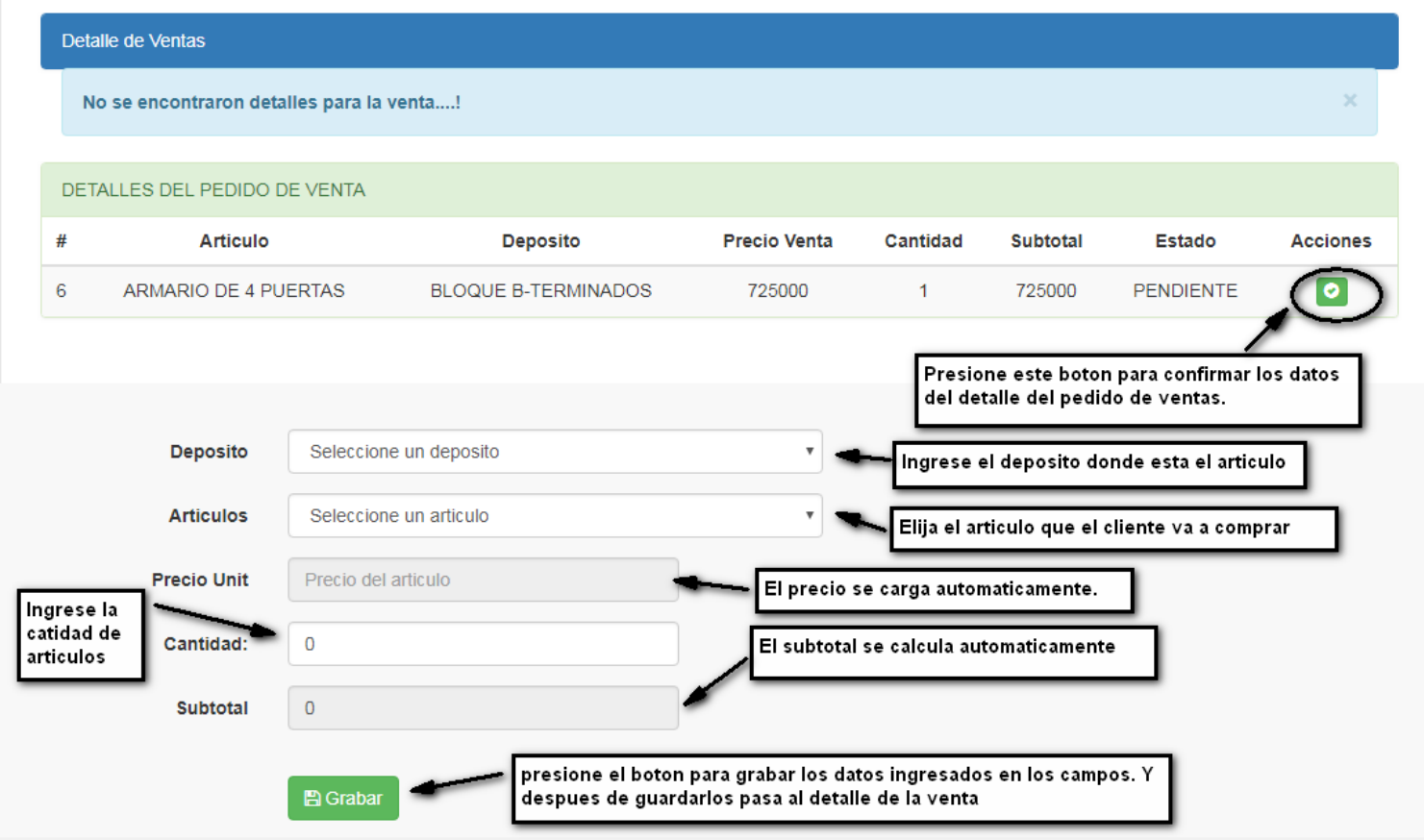
C. REGISTRAR VENTA CON PEDIDO:

En el listado de las ventas en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva venta con el cliente a continuación les mostramos como debe registrar la venta con pedido.



Esta imagen explica paso a paso de cómo debe usted registrar una nueva venta con pedido. . Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: “Grabado Exitosamente”.

D. DETALLE DE VENTA CON PEDIDO



E. <u>IMPRIMIR VENTA:</u> le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.

MUEBLERIA S&D S.A
VENTAS AL POR MAYOR Y MENOR
Dirección: SAN JOSE / avda. ROJAS CAÑADA
Teléfono: 021 500 600

FACTURA CREDITO
NRO.: 0
Timbrado: 11111
Vigencia: 2018-12-31

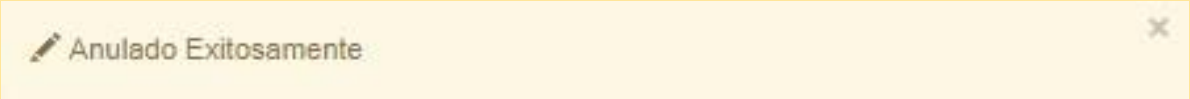
FECHA: Jueves, 11 de Octubre del 2018
CLIENTE: CRISTINA AGUILERA **CI o RUC:** 015468468
DIRECCION: C/ PERU **TELEFONO:** 046898

#	Descripcion	Cant.	Precio Unit	Subtotal
6	ARMARIO DE 4 PUERTAS	1	725000	725.000

TOTAL GENERAL Gs. 725.000
TOTAL EN LETRAS Son Gs. Setecientos veinticinco mil

C. <u>ANULAR</u>: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.

5. Si usted eligió la **opción "SI"** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **"Anulado Exitosamente"**



6. Caso contrario, si eligió la **opción "NO"** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

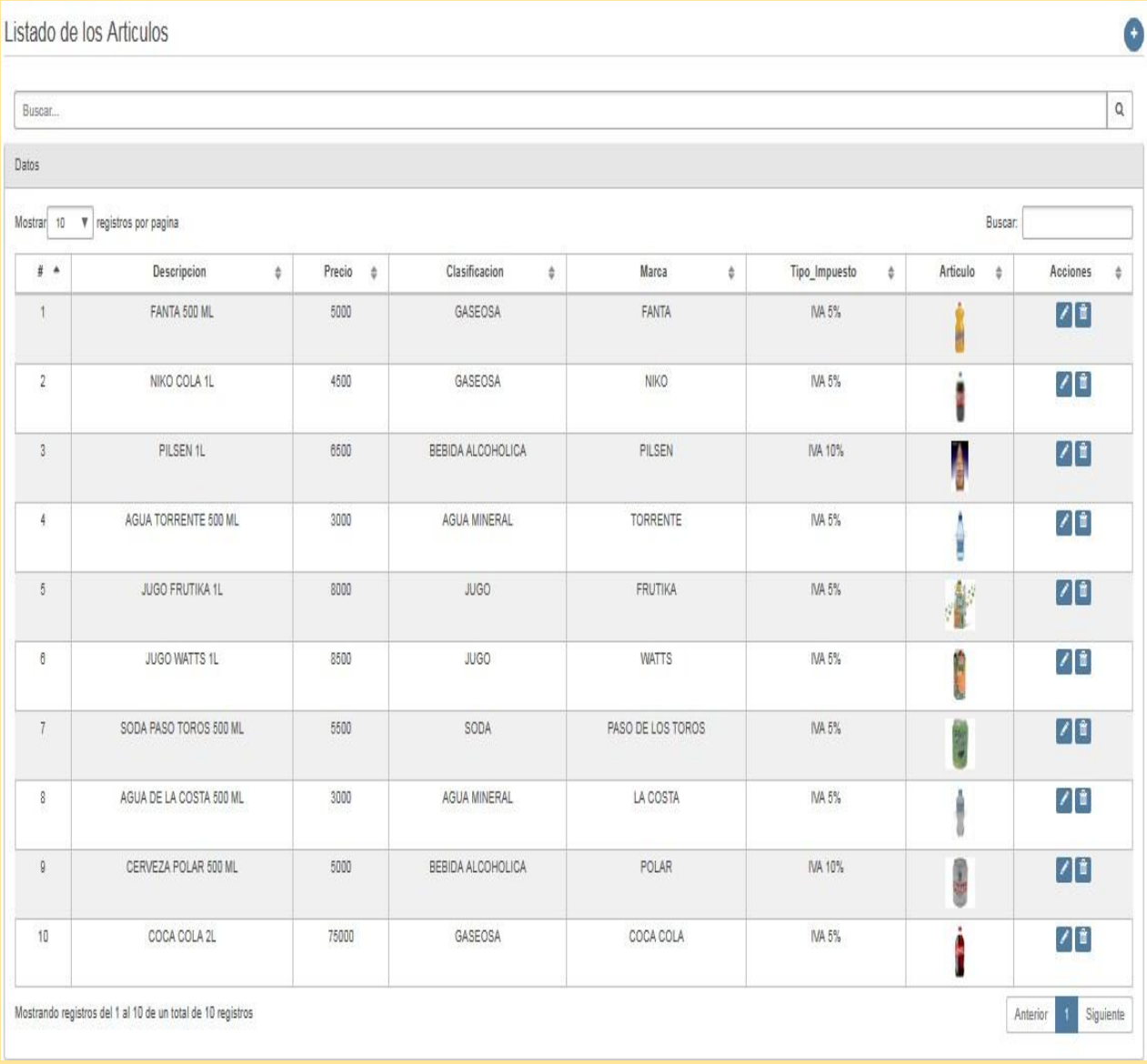
➢ **<u>CONFIGURACIONES:</u>** al desplegar la pestaña se observa el listado de lo que contiene que son: Grupos, Módulos, Personas, y Usuarios todo este listado es para manejar los datos de las personas según jerarquía y acceso al sistema dentro de la empresa**.**

Observación: no todos los funcionarios tienen permisos para modificar los datos de los ítems que contiene esta pestaña. Es decir fue creado para utilidad principal de los **administradores**. Cada formulario se utiliza igual que los anteriores.

- **INFORMES:** al desplegar la pestaña se observa el listado de lo que contiene que son los reportes de: Clientes, Compras realizadas, Cuentas a Cobrar, Cuentas a Pagar, Proveedores y Ventas hechas por la empresa.

- **PRODUCTOS:** al desplegar la pestaña se observa el listado de lo que contiene que son: Artículos, Clasificación de dichos artículos, Marcas y Tipos de Impuestos que presentan los mismos.

1. **ARTICULOS:** Al darle click en este ítem aparecerá el formulario con el listado de los artículos comprados por la empresa existentes en el depósito o en stock con la imagen correspondiente a cada producto.

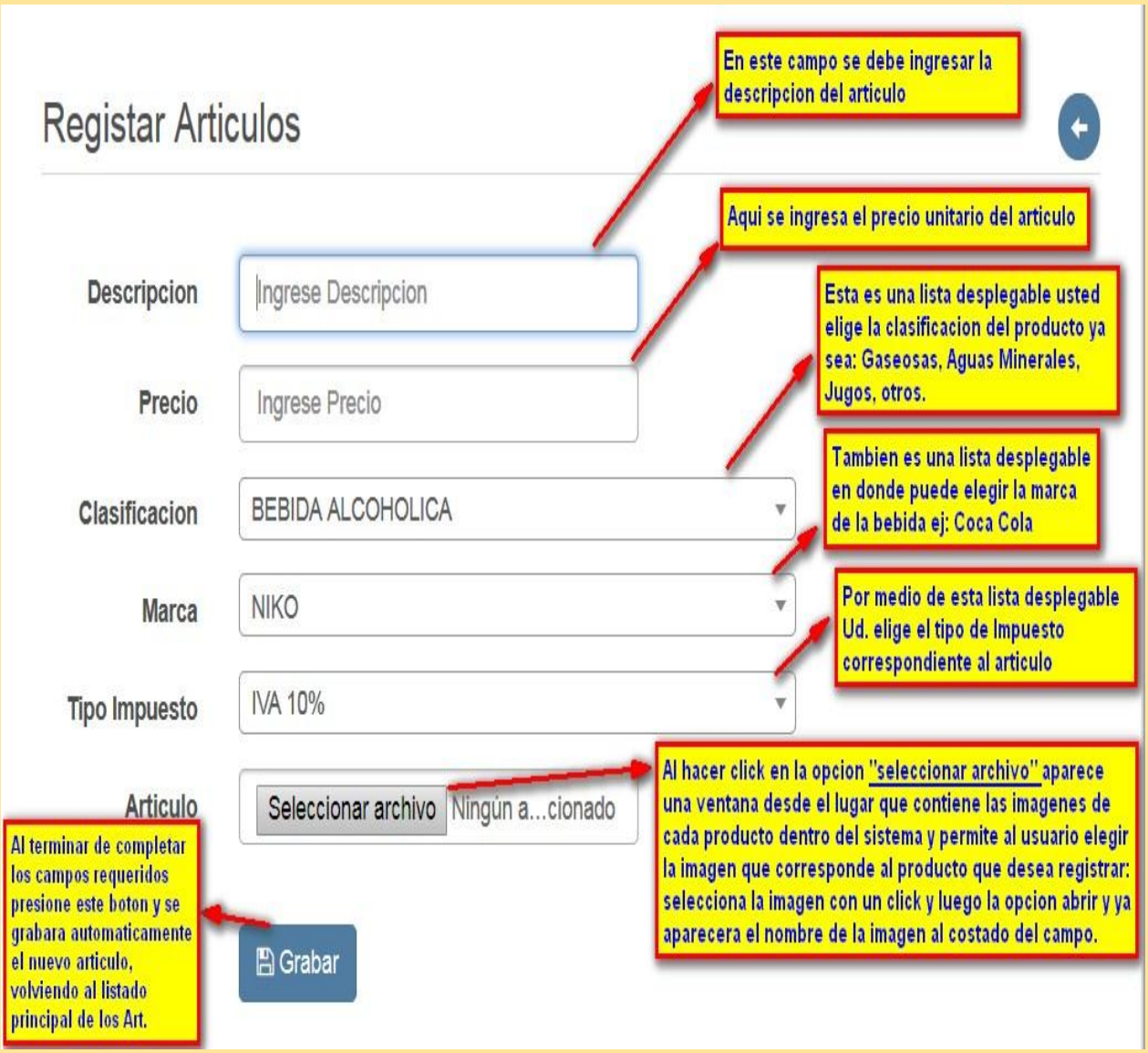


#	Descripcion	Precio	Clasificacion	Marca	Tipo_Impuesto	Articulo	Acciones
1	FANTA 500 ML	5000	GASEOSA	FANTA	IVA 5%		
2	NIKO COLA 1L	4500	GASEOSA	NIKO	IVA 5%		
3	PILSEN 1L	6500	BEBIDA ALCOHOLICA	PILSEN	IVA 10%		
4	AGUA TORRENTE 500 ML	3000	AGUA MINERAL	TORRENTE	IVA 5%		
5	JUGO FRUTIKA 1L	8000	JUGO	FRUTIKA	IVA 5%		
6	JUGO WATTS 1L	8500	JUGO	WATTS	IVA 5%		
7	SODA PASO TOROS 500 ML	5500	SODA	PASO DE LOS TOROS	IVA 5%		
8	AGUA DE LA COSTA 500 ML	3000	AGUA MINERAL	LA COSTA	IVA 5%		
9	CERVEZA POLAR 500 ML	5000	BEBIDA ALCOHOLICA	POLAR	IVA 10%		
10	COCA COLA 2L	75000	GASEOSA	COCA COLA	IVA 5%		

EL FORMULARIO CONTIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

A. AGREGAR:

Esta función es igual que al de la ciudad la diferencia es que en vez de abrir una ventana nueva este abre una nueva página dentro de la misma ya que los campos a completar son muchos y deben ser completados con un formulario aparte como veremos a continuación.



Esta imagen explica paso a paso de cómo debe usted registrar un nuevo artículo. . Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: **"Grabado Exitosamente".**

B. EDITAR O MODIFICAR:

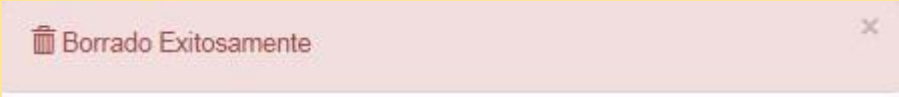
Usted puede elegir un registro de la lista de los artículos y seleccionar el icono "Editar" y al igual que la opción agregar le aparecerá un nuevo formulario ya con los campos completados con el registro que selecciono. Ud. Realiza los cambios respectivos y selecciona el botón grabar.

Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: **“Modificado Exitosamente”.**

C. BORRAR O ELIMINAR:

Si desea eliminar cualquier registro de este formulario presione el icono de la columna acciones y le aparecerá el siguiente mensaje que le pide la confirmación de dicha acción. Que veremos en la imagen a continuación:

3. Si usted eligió la **opción "SI"** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **"Borrado Exitosamente"**



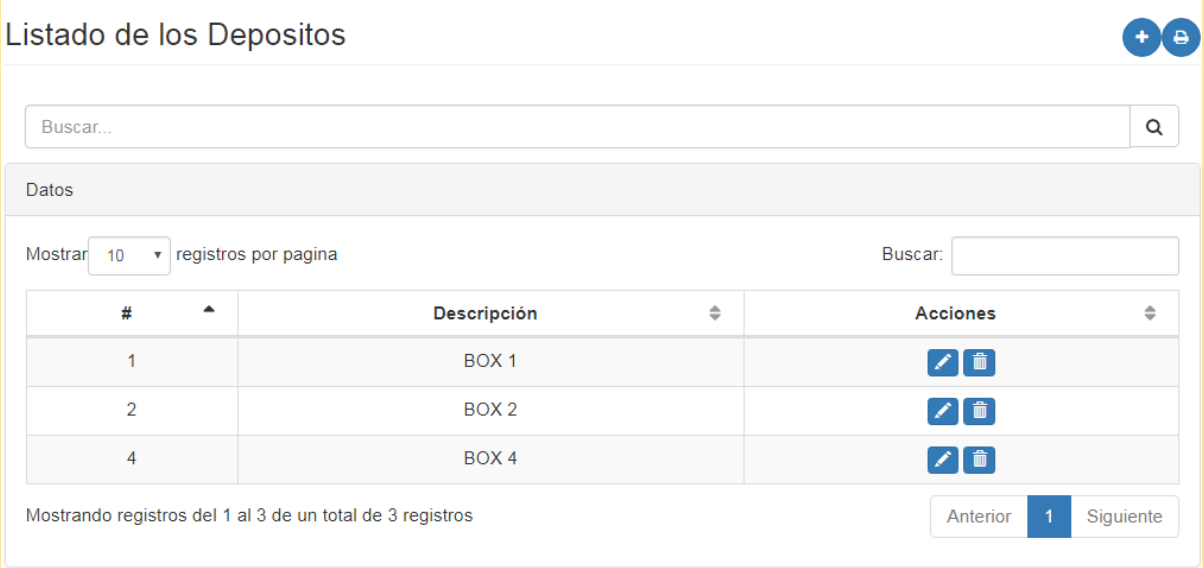
4. Caso contrario, si eligió la **opción "NO"** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

Observación: Los formularios siguientes que son **Clasificación, Marcas y Tipos de Impuestos de los Artículos** tienen las mismas funciones que los formularios de la Pestaña **Archivos** como por ejemplo **Ciudad.** Entonces no tendrá inconvenientes con el manejo de los mismos.

➢ **EXISTENCIA:** al desplegar la pestaña se observa el listado de los formularios que contiene que son muy simples pero útiles y necesarios a la hora de realizar las compras y ventas de la empresa; serian: Deposito y Stock.

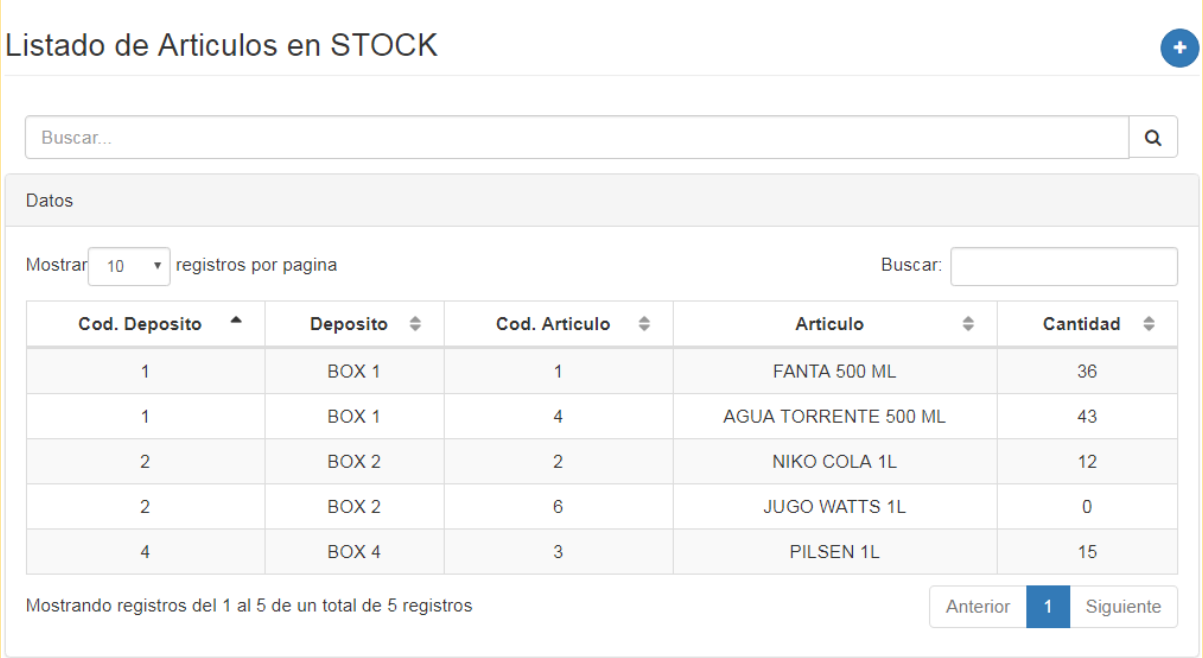
1. DEPOSITO:

En este formulario se encuentra el listado de los depósitos en donde se van a depositar los artículos según sección.



Obs: Posee las mismas funciones que las anteriores que serían: **Agregar, Imprimir, Editar y Eliminar** depósitos según las necesidades del usuario.

2. STOCK: Este formulario tiene dos únicas funciones que serían la "Visualización" del aumento y disminución de los productos existentes en el mismo; según compras y ventas realizadas en las mismas y también "Agregar" un nuevo artículo al listado del registro.



<u>Observación:</u> la forma de registrar es el mismo método utilizado en los formularios anteriores, solo cargar el artículo y la sección del depósito del mismo. La cantidad de los productos aumenta o disminuye según el movimiento de la empresa.