

PRESENTACION:

MANUAL DE INDICACIONES AL USUARIO

“SERVITECH S.A”

Sistema de Gestión de Compra, Facturación y Servicio Técnico

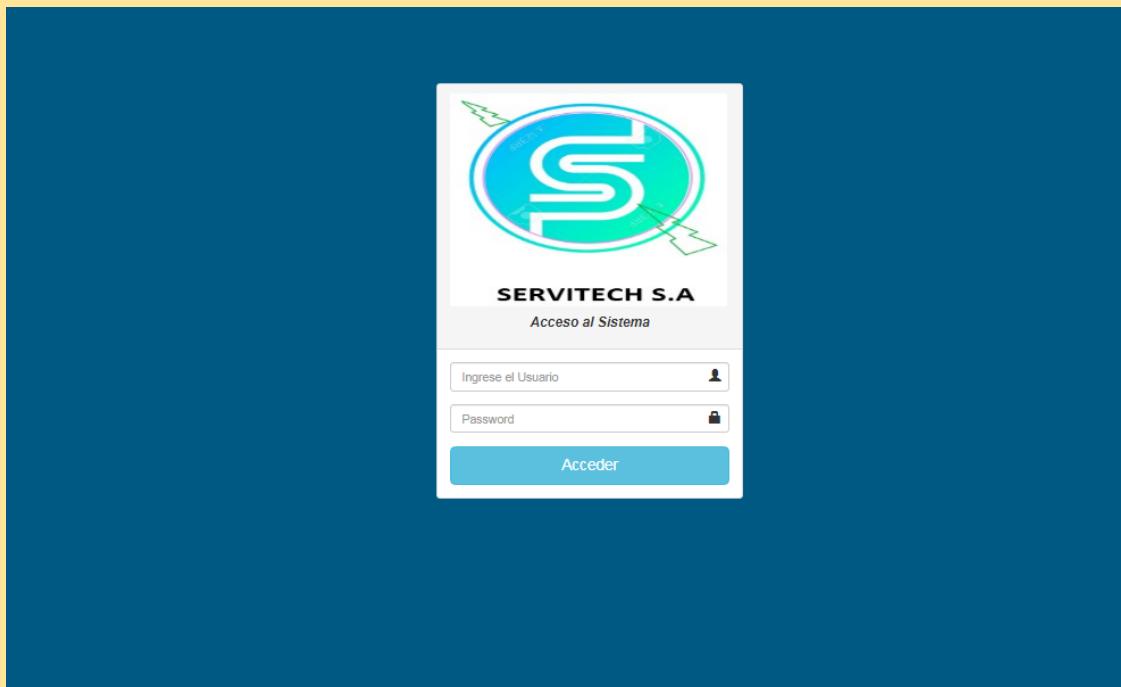
Bienvenidos al Sistema de Administración General SERVITECH SYS de la empresa Servitech S.A una organización dedicada a la compra, ventas, y servicio técnico de insumos informáticos y electrónicos entre otros.

A través de este guía Usted podrá conocer sobre el funcionamiento del Sistema de Administración General del Área de Compras, Servicio Técnico y Ventas de la empresa para las que contienen todo lo necesario para registrar las compras de las mercaderías y para las ventas realizadas en dicha empresa como: artículos, tipo de artículos, 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 **“Aregar, 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, servicios, clientes, cuentas a pagar y a cobrar, libros de ivas, otros. 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.

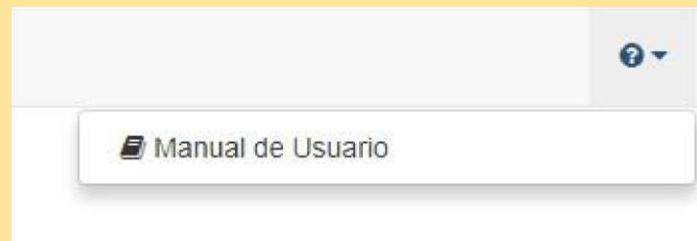
A screenshot of the SERVITECH S.A. main menu. On the left is a vertical sidebar with a tree-like navigation menu. The main area displays the date "Viernes, 13 de Noviembre del 2020" and the heading "Área de Compras!". Below this are four colored boxes: blue (Listado de Compras), green (Proveedores), orange (Compras), and red (Ctas a Pagar). Each box has a corresponding icon and a "Registrar" button. Below this section is another heading "Área de Ventas!" with four more colored boxes: light blue (Listado de Ventas), light green (Clientes), yellow (Ventas), and pink (Ctas a Cobrar). Each box has a corresponding icon and a "Registrar" button. The top right corner shows a user profile with the name "susiv" and a dropdown menu.

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.

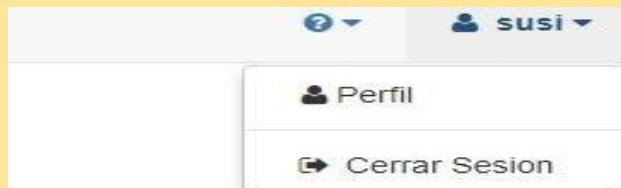


A. La ubicación del acceso a este manual:



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 menús y módulos a seleccionar tales como ARCHIVOS, REFERENCIALES, COMPRAS, SERVICIOS, FACTURACIÓN, EXISTENCIA, CONFIGURACIONES E INFORMES donde se puede elegir en que sección del sistema realizar los procedimientos requeridos.



PARA REALIZAR SUS PROCESOS SIGA LOS SIGUIENTES PASOS

➤ **ARCHIVOS:** al desplegar la pestaña de se observa el listado que son: Ciudad, Departamento, Estado Civil y Nacionalidad, Cargos, Marcas, Tipo de Artículos, Tipo de Impuestos.



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.

Listado de Ciudades			
<input type="text" value="Buscar..."/> + 			
Datos			
Mostrar <input type="button" value="10"/> registros por pagina			Buscar: <input type="text"/>
#	Descripción	Acciones	
1	ASUNCION	 	
2	SAN LORENZO	 	
3	ITA	 	
4	ITAGUA	 	
5	CAACUPE	 	
6	PARAGUARI	 	
7	YAGUARON	 	
9	CIUDAD DEL ESTE	 	
10	LUQUE	 	
11	POR AHI	 	

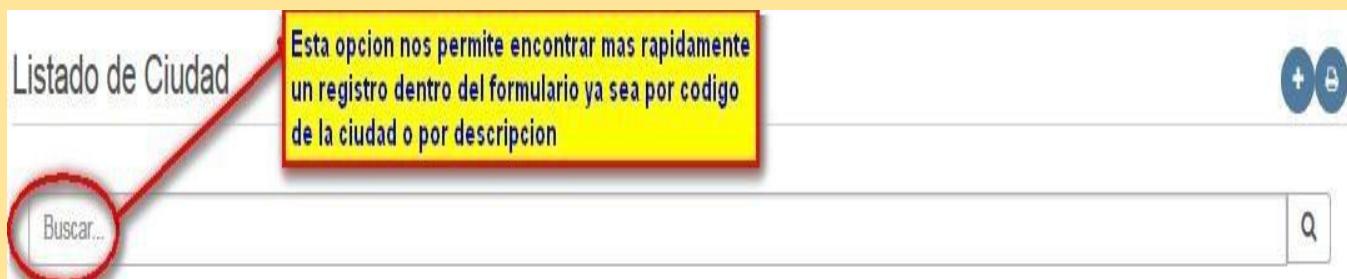
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

Anterior 1 2 Siguiente

FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR LA TABLA CIUDAD SEGÚN PERMISO DE USUARIO

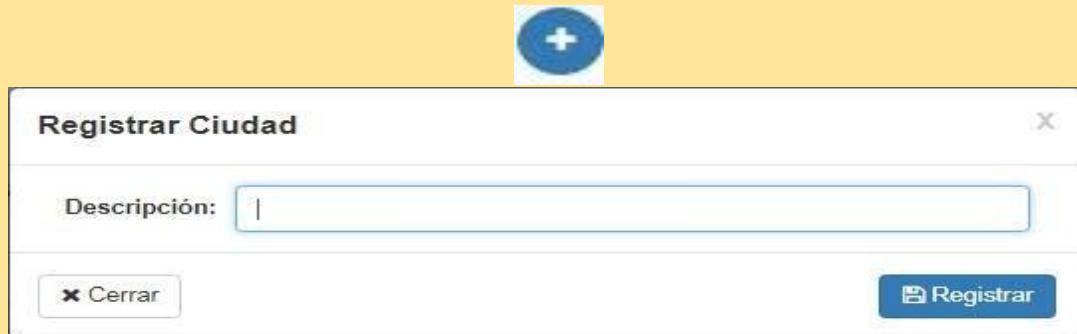
A. BUSCAR:

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:



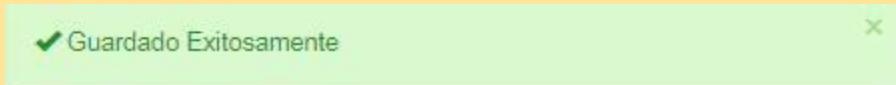
B. AGREGAR O REGISTRAR:

Dando un click en el ícono, 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.



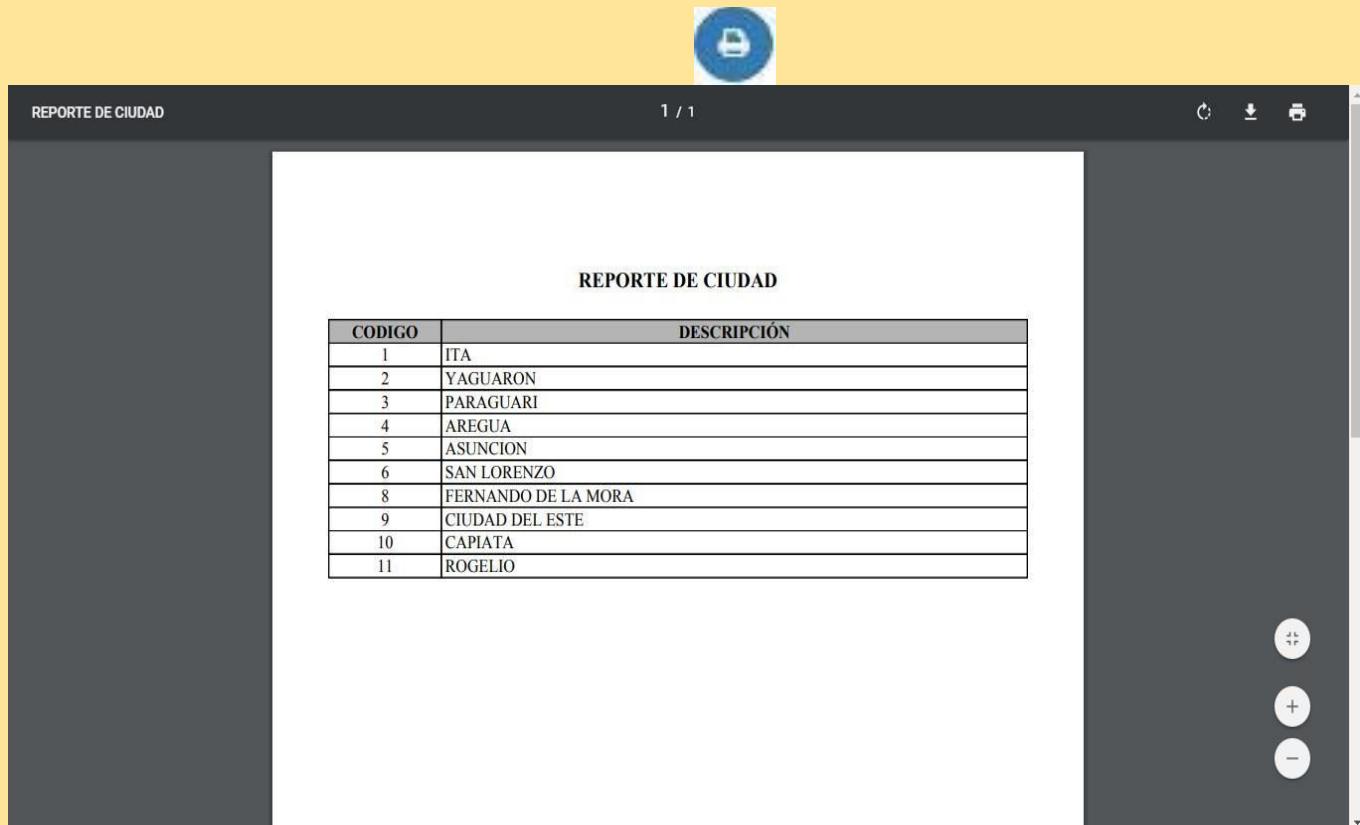
Si el funcionario desea **registrar o modificar una ciudad que ya existe en alguna parte de la lista**, el sistema no le permitirá y de la misma manera aparecerá un mensaje de alerta que indicara lo siguiente: "**La ciudad ejemplo ya está registrada**"



✓ La ciudad ita 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

1 / 1

REPORTE DE CIUDAD

CÓDIGO	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 **ícono** de la columna “Acciones” nos da a elegir la opción de **eliminar** cualquier registro que deseemos una vez ya registrada aquella **ciudad**.



Al hacer click en este ícono 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.

Listado de los Departamentos						
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>						
Datos						
Mostrar:	10	registros por pagina				
#	Descripción	Acciones				
1	CENTRAL	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			
2	CORDILLERA	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			
3	PARAGUARI	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			
4	ALTO PARANA	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			
5	CAAZAPA	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			
6	ÑEEMBUQU	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

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.

Listado de Estado Civil						
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>						
Datos						
Mostrar:	10	registros por pagina				
#	Descripción	Acciones				
1	SOLTERO/A	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			
2	CASADO/A	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			
3	VIUDO/A	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

4. NACIONALIDAD:

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

Listado de Nacionalidad			
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Search"/>			
Datos			
Mostrar	10	registros por pagina	Buscar: <input type="text"/>
#		Descripción	Acciones
1		PARAGUAYA	
2		ARGENTINA	
3		BRASILERA	
4		URUGUAYA	
5		BOLIVIANA	

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

Anterior 1 Siguiente

5. CARGOS:

Al darle click en cargos nos aparecerá el listado de todos los cargos existentes en dicho formulario.

Listado de Cargos			
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Search"/>			
Datos			
Mostrar	10	registros por pagina	Buscar: <input type="text"/>
#		Descripción	Acciones
1		ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	
2		JEFE DE COMPRAS	
3		ASISTENTE DE COMPRAS	
4		ENCARGADO DE DEPOSITO	
5		CAJERO	
6		ENCARGADO DE CAJAS	
7		SUPERVISOR	
8		RECEPCIONISTA	
9		TECNICO	
10		GERENTE	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros

Anterior 1 2 Siguiente

6. TIPO DE ARTICULOS:

Al darle click en tipo de artículos nos aparecerá el listado de todos los tipos existentes en dicho formulario.

Listado de las Marcas			
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>			
Datos			
Mostrar <input type="button" value="10"/> registros por pagina			Buscar: <input type="text"/>
#	Descripción		Acciones
1	TOSHIBA		
2	INTEL		
3	HP		
4	SAMSUNG		
5	HUAWEI		
6	XIAOMI		
7	LG		
8	IPHONE		
9	NOKIA		
10	ONE PLUS		

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 22 registros

Anterior Siguiente

7. TIPO DE IMPUESTOS:

Al darle click en tipo de impuestos nos aparecerá el listado de todos los tipos existentes en dicho formulario.

Listado - Tipos de Impuestos de los Articulos y Servicios				
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>				
Datos				
Mostrar <input type="button" value="10"/> registros por pagina			Buscar: <input type="text"/>	
#	Descripción	Porcentaje %		Acciones
1	CINCO PORCIENTO	5		
2	DIEZ PORCIENTO	10		
3	EXENTA	0		
4	DIEZ PORCIENTO	10		

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior Siguiente

- **REFERENCIALES:** al desplegar la pestaña de se observa el listado que son: Caja, Cliente, Equipos, Funcionarios, Personas, Proveedores, Sucursal, Timbrado, Tipo de Servicios.



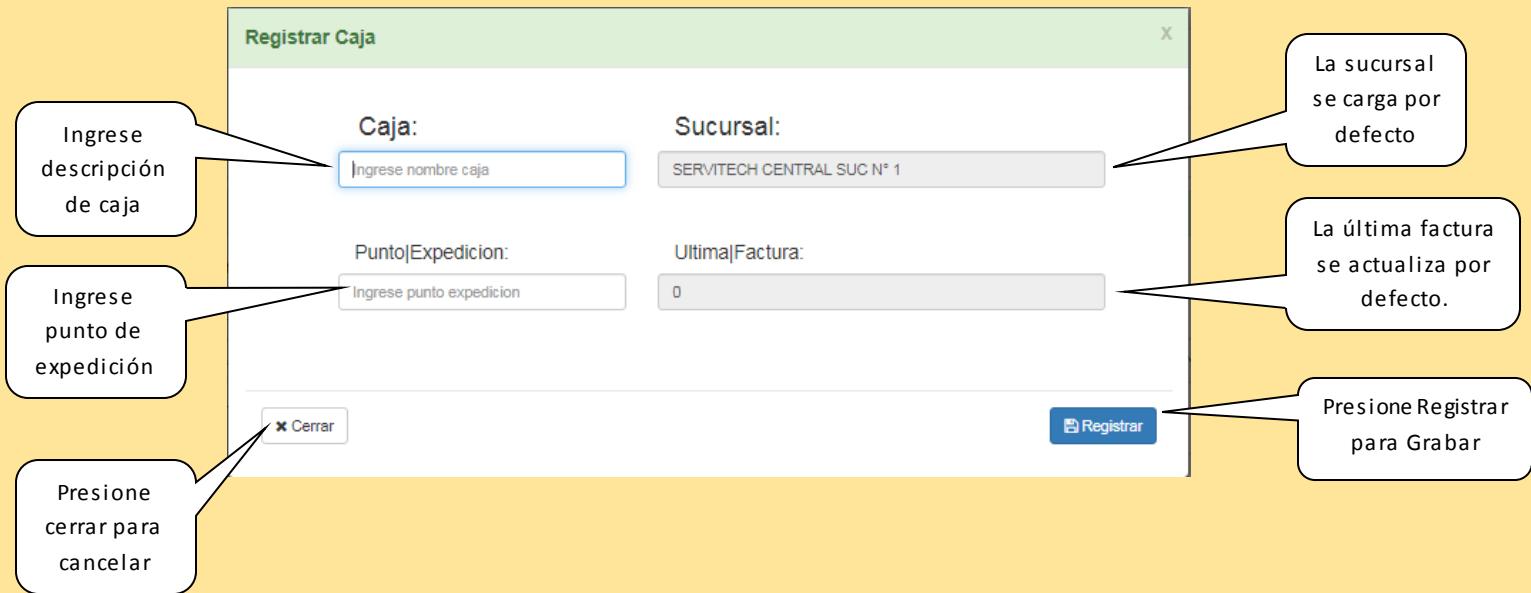
1. CAJA: Si seleccionamos este ítem nos dirigirá en el formulario “Caja” que aparecerá dentro de la misma página donde el usuario podrá observar el listado de las cajas y realizar las operaciones que requiera necesario.

LISTADO DE CAJAS							
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value=""/>							
Datos							
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros por pagina							Buscar: <input type="text"/>
#	DESCRIPCION	ULTIMA FACTURA	PUNTO DE EXPEDICION	SUCURSAL	ESTADO	ACCIONES	
1	CAJA-01	19	1	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	ABIERTA		
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros							Anterior <input type="button" value="1"/> Siguiente

**FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR EN EL FORMULARIO CAJA SEGÚN
PERMISO DE USUARIO**

A. REGISTRAR: para agregar un nuevo registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



Registrar Caja

Caja: Ingrese nombre caja

Sucursal: SERVITECH CENTRAL SUC N° 1

Punto|Expedicion: Ingrese punto expedicion

Ultima|Factura: 0

Registrar

Cerrar

Ingrese descripción de caja

Ingrese punto de expedición

Presione cerrar para cancelar

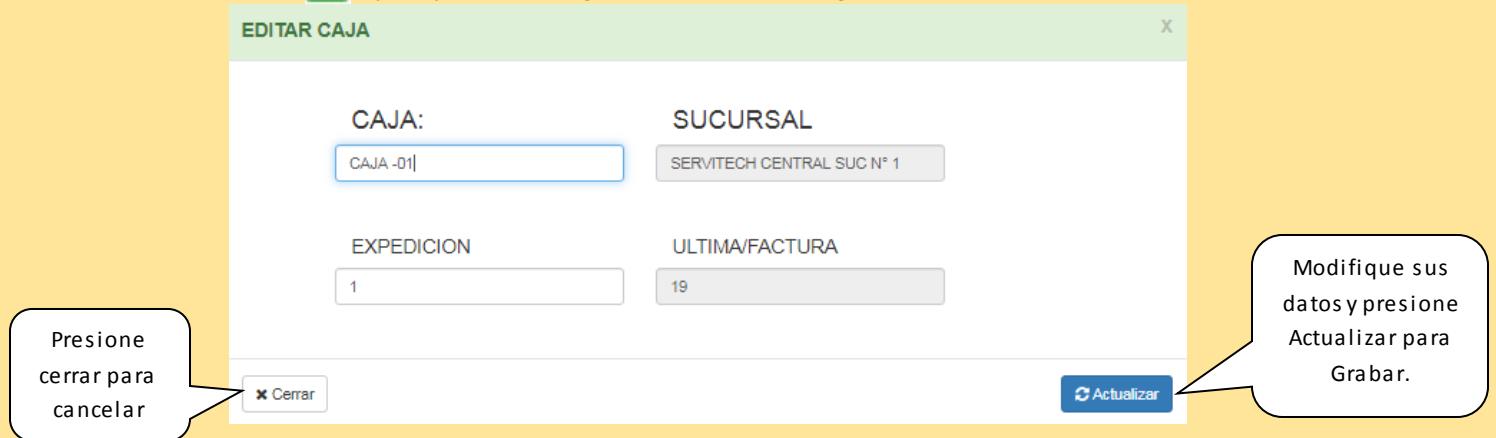
La sucursal se carga por defecto

La última factura se actualiza por defecto.

Presione Registrar para Grabar

B. EDITAR: para modificar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



EDITAR CAJA

CAJA: CAJA -01

SUCURSAL: SERVITECH CENTRAL SUC N° 1

EXPEDICION: 1

ULTIMA/FACTURA: 19

Actualizar

Cerrar

Presione cerrar para cancelar

Modifique sus datos y presione Actualizar para Grabar.

C. BORRAR: para eliminar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



2. CLIENTE: Si seleccionamos este item nos dirigirá en el formulario “Cliente” que aparecerá dentro de la misma página donde el usuario podrá observar el listado de los clientes y realizar las operaciones que requiera necesario.

Listado de Clientes									
<input type="button" value="Buscar..."/> <input type="button" value=""/> Buscar:									
Datos									
Mostrar 10 registros por pagina									
#	TIPO CLIENTE	CI/RUC	Cliente	Nac./Funda	Telefono	Direccion	Ciudad	Departamento	Acciones
1	FISICA	6789985	GRETTEL VERA	2000-09-02	02189978	AVDA. BRASIL	ASUNCION	CENTRAL	 

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

Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR EN EL FORMULARIO CLIENTE SEGÚN PERMISO DE USUARIO

A.REGISTRAR: para agregar un nuevo registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente

Registrar Cliente

Cliente:	<input type="text" value="Razon:SUSANA VERA Ci/Ruc:6789784 Tipo Perso:FISICA"/> <input type="button" value="Registrar"/>
<input type="button" value="Cerrar"/>	

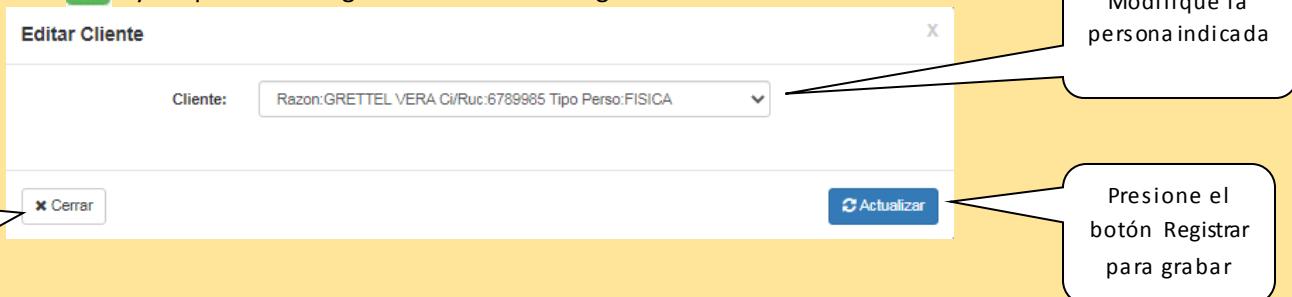
Presione cerrar para cancelar

Seleccione una persona del campo

Presione el botón Registrar para grabar

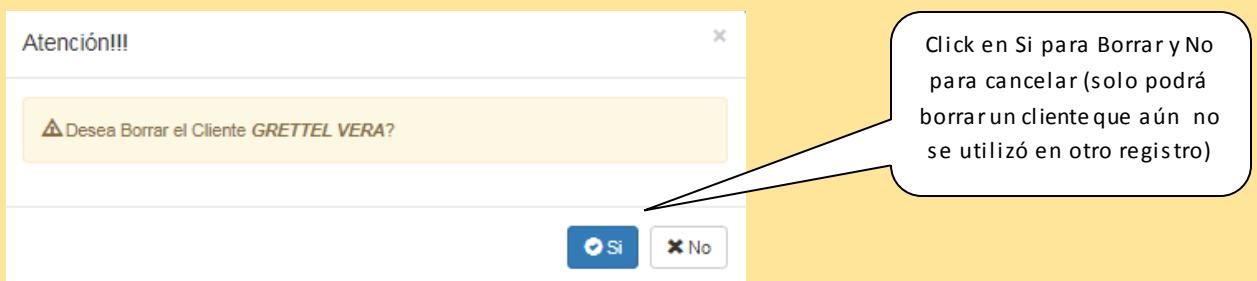
B. EDITAR: para modificar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



C. BORRAR: para eliminar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



3. EQUIPOS: Si seleccionamos este item nos dirigirá en el formulario “Equipos” que aparecerá dentro de la misma página donde el usuario podrá observar el listado de los equipos y realizar las operaciones que requiera necesario.

Listado de Equipos						
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value=""/>						
Datos Equipos						
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros por pagina						Buscar: <input type="text"/>
#	TIPO	MARCA	COLOR	CAPACIDAD		ACCIONES
1	CELULAR	SAMSUNG	GRIS	RAM:4 MEMORIA INTERNA:64		 
2	NOTEBOOK	TOSHIBA	NEGRO	RAM:8 DISCO:500GB CPU:1.70GHZ		 
3	NOTEBOOK	ACER	PLATEADO	RAM: 2GB DISCO: 500 GB CPU: 1.70 GHZ		 
4	TABLET	HUAWEI	CREMA	RAM:8 MEMORIA INTERNA: 32		 
5	MONITOR	HP	NEGRO	TAMAÑO PANTALLA: 15" RESOLUCION: HD 1366 X 768@60HZ BRILLO: 200CD/M²		 
6	TABLET	XIAOMI	GRIS	RAM:8 - MEMORIA INTERNA: 64		 

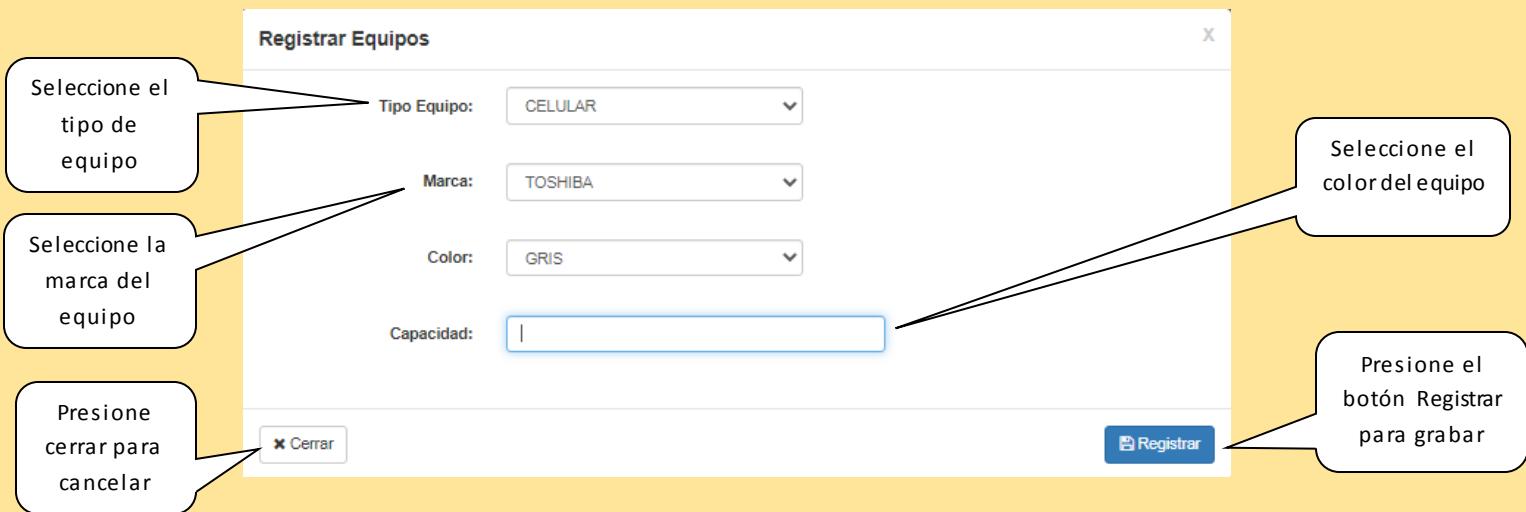
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR EN EL FORMULARIO EQUIPOS SEGÚN PERMISO DE USUARIO

A. REGISTRAR: para agregar un nuevo registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



Registrar Equipos

Seleccione el tipo de equipo

Seleccione la marca del equipo

Presione cerrar para cancelar

Presione el botón Registrar para grabar

Tipo Equipo: CELULAR

Marca: TOSHIBA

Color: GRIS

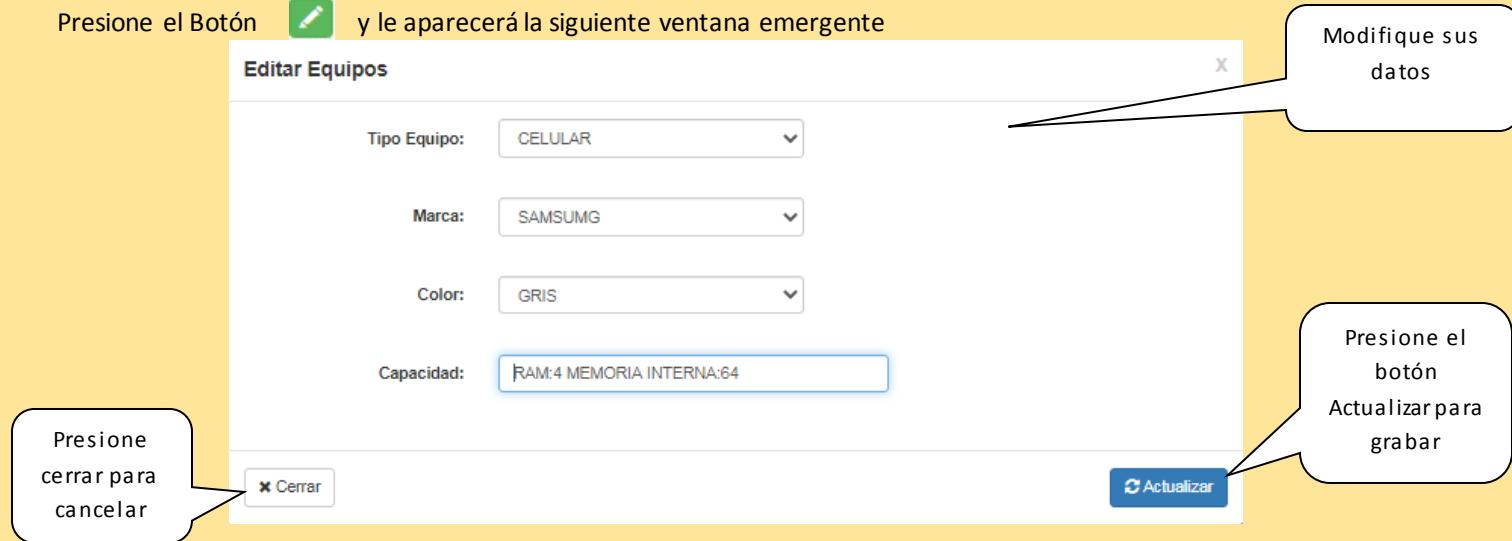
Capacidad: |

Cerrar

Registrar

B. EDITAR: para modificar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



Editar Equipos

Modifique sus datos

Presione cerrar para cancelar

Presione el botón Actualizar para grabar

Tipo Equipo: CELULAR

Marca: SAMSUNG

Color: GRIS

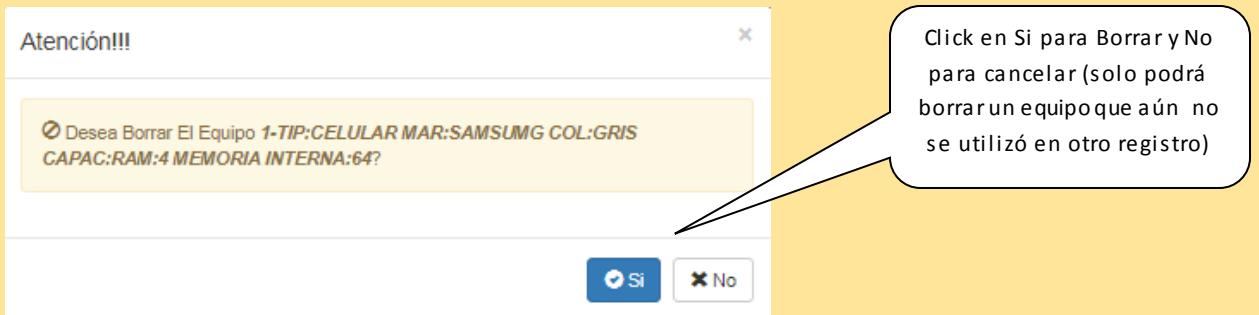
Capacidad: RAM:4 MEMORIA INTERNA:64

Cerrar

Actualizar

C. BORRAR: para eliminar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



4. FUNCIONARIOS: Si seleccionamos este ítem nos dirigirá en el formulario “Funcionarios” que aparecerá dentro de la misma página donde el usuario podrá observar el listado de los funcionarios y realizar las operaciones que requiera necesario.

#	Funcionario	Ci	Cargo	Ciudad	Dirección	Sucursal	Telf.	Acciones
1	SUSANA VERA	6789784	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	SAN LORENZO	LAS RIBEREÑAS	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	09852003741	
2	DANILO VERA	8755421	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	SAN LORENZO	C/ ZABALASCUE	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	0986755421	
3	ROLANDO ZARACHO	23854615	JEFE DE COMPRAS	SAN LORENZO	AVDA. BRASIL	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	097655237	
4	JOSE ROLON	1256554	TECNICO	SAN LORENZO	AVDA_BRASIL	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	0981253648	
5	ESTEBAN BENITEZ	1245678	TECNICO	ITA	LAS RIBEREÑAS	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	0994256578	
6	JULIO ZARATE	1236584	CHOFER	ASUNCION	AVDA. REPUBLICANA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	0987464642	

FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR EN EL FORMULARIO FUNCIONARIO SEGÚN PERMISO DE USUARIO**A. REGISTRAR:** para agregar un nuevo registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente

Registrar Funcionario

Seleccione la persona indicada.

Seleccione el cargo que poseerá

Presione cerrar para cancelar

Presione el botón Registrar para grabar

Datos Personas: Razon: SUSANA VERA Ci/Ruc: 6789784 Tipo Perso: FISICA

Cargos: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

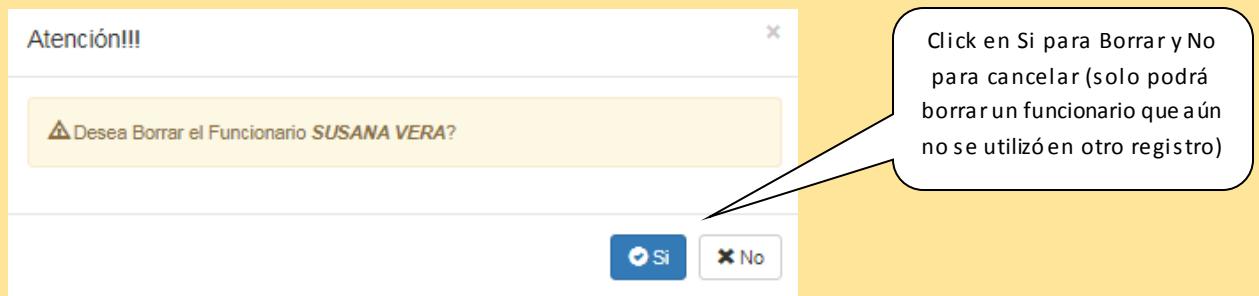
Sucursal: SERVITECH CENTRAL SUC N° 1

B. EDITAR: para modificar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente

**C. BORRAR:** para eliminar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



5. PERSONAS: Si seleccionamos este ítem nos dirigirá en el formulario “Personas” que aparecerá dentro de la misma página donde el usuario podrá observar el listado de las personas y realizar las operaciones que requiera necesario.

Listado de Personas											
Datos											
Mostrar 10 registros por pagina											
#	Tipo-P	Ci/Ruc	Persona	Nacion	Estado	Ciudad	Telef	Direc	Accion		
1	FISICA	6789784	SUSANA VERA	PARAGUAYA	CASADO/A	SAN LORENZO	09852003741	LAS RIBEREÑAS			
2	FISICA	8755421	DANILO VERA	PARAGUAYA	CASADO/A	SAN LORENZO	0986755421	C/ ZABALASCUE			
3	FISICA	6789985	GRETTEL VERA	PARAGUAYA	SOLTERO/A	ASUNCION	02189978	AVDA. BRASIL			
4	JURIDICA	12597850-1	COMPUTIN SA	PARAGUAYA		ASUNCION	021123789	C/ PERU			
5	FISICA	7890751	GABRIEL SOTTO	PARAGUAYA	SOLTERO/A	ASUNCION	021977654	AVDA. CACIQUE			
6	FISICA	23854615	ROLANDO ZARACHO	PARAGUAYA	SOLTERO/A	SAN LORENZO	097655237	AVDA. BRASIL			
7	FISICA	1258554	JOSE ROLON	PARAGUAYA	SOLTERO/A	SAN LORENZO	0981253648	AVDA_BRASIL			
8	FISICA	1245678	ESTEBAN BENITEZ	PARAGUAYA	SOLTERO/A	ITA	0994266578	LAS RIBEREÑAS			
9	JURIDICA	122147522	INTELERON S.A	PARAGUAYA		ITAUGUA	021635124	LAS CASILLAS			
10	FISICA	1238654	JULIO ZARATE	PARAGUAYA	CASADO/A	ASUNCION	0987464642	AVDA. REPUBLICANA			

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

Anterior **1** 2 Siguiente

FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR EN EL FORMULARIO PERSONAS SEGÚN PERMISO DE USUARIO

A.REGISTRAR: para agregar un nuevo registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente pagina



The screenshot shows the 'Registrar Personas' (Register Persons) form. The fields and their descriptions are as follows:

- Selección el Tipo de Persona:** A radio button group for 'Tipo Pers.' with options 'Jurídica' (radio off) and 'Física' (radio checked).
- Selección el tipo de doc.:** A dropdown menu for 'Tipo documento' showing 'CI'.
- Ingrese Apellido si requiere:** A text input field for 'Nombre o Razón' labeled 'Apellido'.
- Ingrese Celular o telf. De la persona:** A text input field for 'Nombre o Razón' labeled 'Teléfono'.
- Selección Género:** A dropdown menu for 'Sexo' showing 'MASCULINO'.
- Selección Nacionalidad:** A dropdown menu for 'Nacionalidad' showing 'PARAGUAYA'.
- Selección Estado Civil:** A dropdown menu for 'Estado Civil' showing 'SOLTER...'.
- Selección Ciudad y Departamento:** A dropdown menu for 'Ciudad' showing 'ASUNCIÓN' and another for 'Departamento' showing 'CENTRAL'.
- Nacimiento o Funda.:** A date input field showing '13/11/2020'.
- Dirección:** A text input field for 'Ingresar dirección'.
- Telefono:** A text input field for 'Ingresar telefono'.
- Grabar:** A blue button with a 'Grabar' icon.

Callout boxes provide additional instructions:

- 'Ingrase el número de CI' points to the 'Nombre o Razón' field.
- 'Ingrase Nombre o Razón' points to the 'Apellido' field.
- 'Ingrase domicilio' points to the 'Dirección' field.
- 'Ingrase fecha de nacimiento o fundación de la entidad' points to the 'Nacimiento o Funda.' field.

A central callout box at the bottom right says: 'Presione el botón Grabar para Registrar' (Press the Grabar button to Register).

B. EDITAR: para modificar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente

Editar Personas

Tipo Pers:	<input type="radio"/> Juridica <input checked="" type="radio"/> Fisica
Tipo de Documento	CI
Nro de Ci/Ruc:	3789784
Nombre o Razon:	SUSANA
Apellido:	VERA
Dirección:	LAS RIBEREÑAS
Telefono	09852003741
Nacimiento o Funda.	21/04/1997
Genero:	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino
Nacionalidad	PARAGUAYA
Estado Civil:	SOLTERO/A
Ciudad	SAN LORENZO
Departamento	CENTRAL
<input type="button" value="Grabar"/>	

Modifique sus datos

Presione el botón
Actualizar para grabar

C. BORRAR: para eliminar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



Click en Si para Borrar y No para cancelar (solo podrá borrar un funcionario que aún no se utilizó en otro registro)

6. PROVEEDORES: Si seleccionamos este ítem nos dirigirá en el formulario “Proveedores” que aparecerá dentro de la misma página donde el usuario podrá observar el listado de los proveedores y realizar las operaciones que requiera necesario.

Listado de Proveedores										
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value=""/> Buscar: <input type="text"/>										
Datos										
Mostrar 10 registros por pagina										
#	TIPO PROV.	RUC/CI	RAZON	TELF.	DIREC.	CIUDAD	DEPART.	ESTADO	Acciones	
1	JURIDICA	12597850-1	COMPUTIN SA	021123789	C/ PERU	ASUNCION	CENTRAL	ACTIVO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>

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

Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR EN EL FORMULARIO PROVEEDOR SEGÚN PERMISO DE USUARIO

A. REGISTRAR: para agregar un nuevo registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente

Registrar Proveedor

Proveedor: Razon:SUSANA VERA Ci/Ruc:6789784 Tipo Perso:FISICA

Presione cerrar para cancelar

Seleccione una persona del campo

Presione el botón Registrar para grabar

B. EDITAR: para modificar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente

Editar Proveedor

Proveedor: Razon:COMPUTIN SA Ci/Ruc:12597850-1 Tipo Perso:JURIDICA

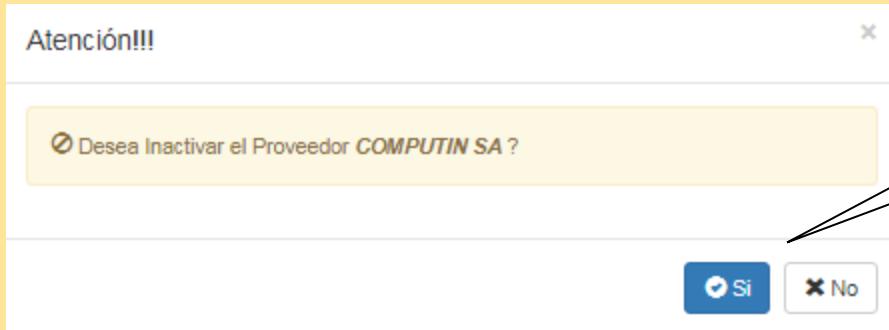
Presione cerrar para cancelar

Modifique la persona indicada

Presione el botón Registrar para grabar

C. INACTIVAR: para cambiar el estado de un registro del proveedor a Inactivo

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



7. SUCURSAL: Si seleccionamos este ítem nos dirigirá en el formulario “Sucursal” que aparecerá dentro de la misma página donde el usuario podrá observar el listado de las sucursales activas y realizar las operaciones que requiera necesario.

Listado de Sucursales											
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value=""/> Buscar: <input type="text"/>											
Datos Sucursales											
Mostrar: 10 registros por pagina											
# Emp	# Suc	Suc. Razon	Ruc	Departamento	Ciudad	Dirección	Telf.	Estado	Acciones		
1	1	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	1025897-1	CENTRAL	ASUNCION	AVDA. PERU	021600800	ACTIVO	 		
1	2	SERVITECH SUC N° 2	1025897-1	CENTRAL	SAN LORENZO	AVDA. TENIENTE BENITEZ	021500600	ACTIVO	 		

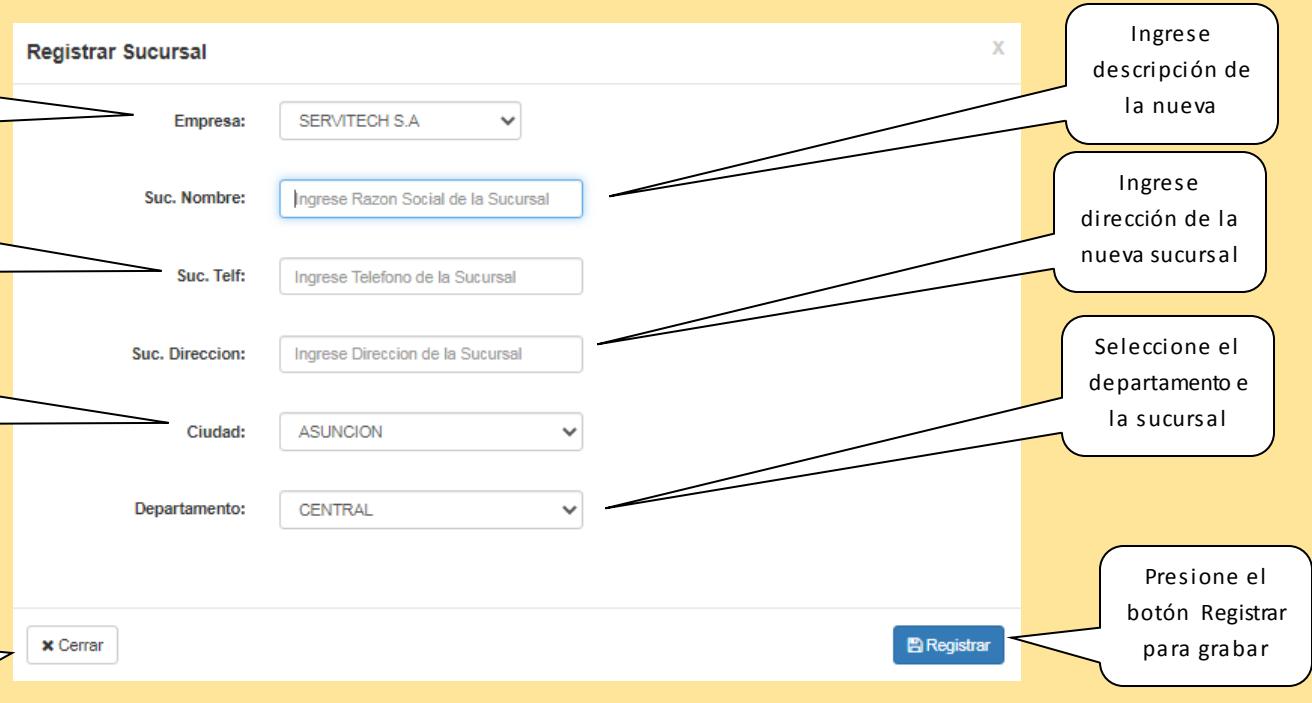
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR EN EL FORMULARIO SUCURSAL SEGÚN PERMISO DE USUARIO

A. REGISTRAR: para agregar un nuevo registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



Registrar Sucursal

La empresa trae por defecto

Ingrese Teléfono de la sucursal

Seleccione la Ciudad donde se encuentra

Presione cerrar para cancelar

Ingrese descripción de la nueva

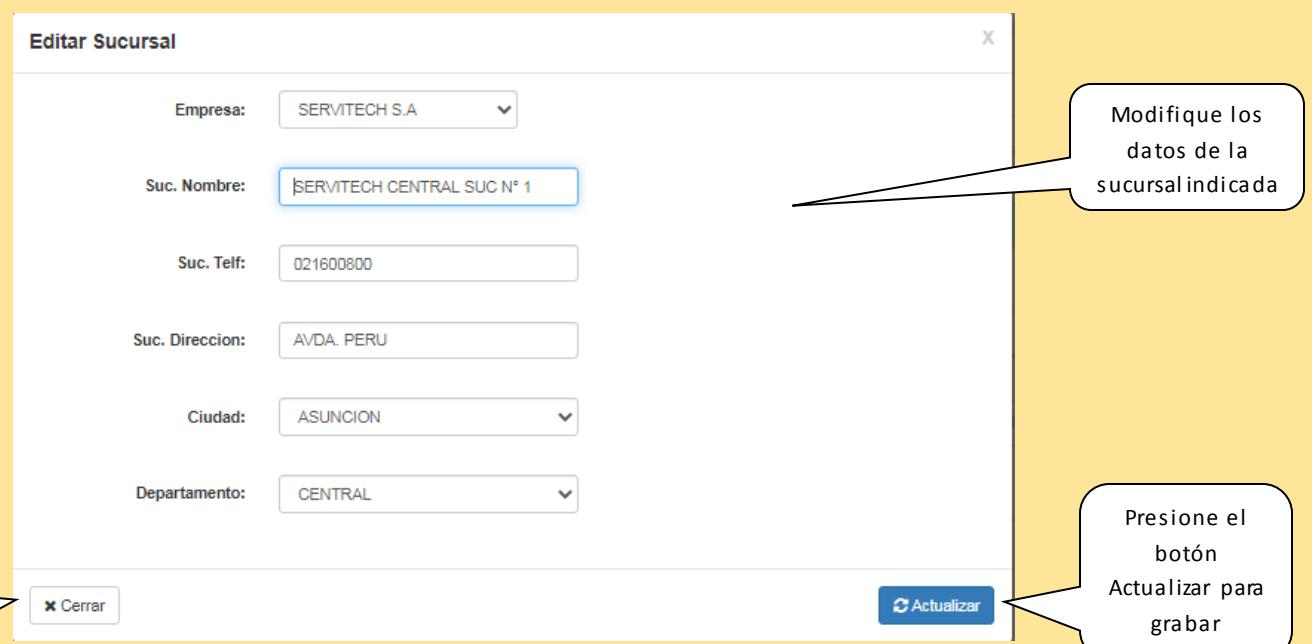
Ingrese dirección de la nueva sucursal

Seleccione el departamento e la sucursal

Presione el botón Registrar para grabar

B. EDITAR: para modificar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



Editar Sucursal

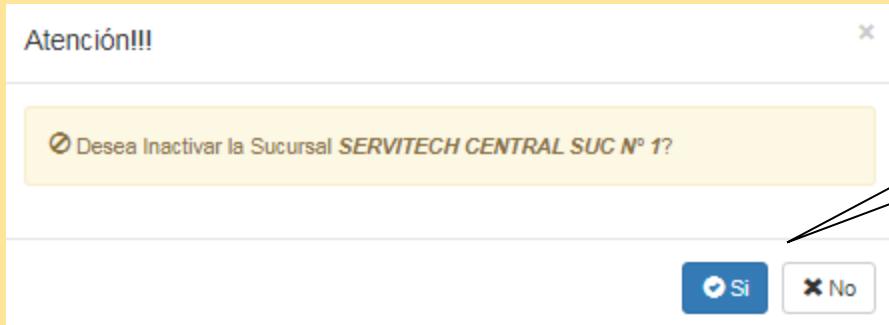
Presione cerrar para cancelar

Modifique los datos de la sucursal indicada

Presione el botón Actualizar para grabar

C. INACTIVAR: para cambiar el estado de un registro de la sucursal ha Inactivo

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



Click en Si para Inactivar la sucursal y No para cancelar

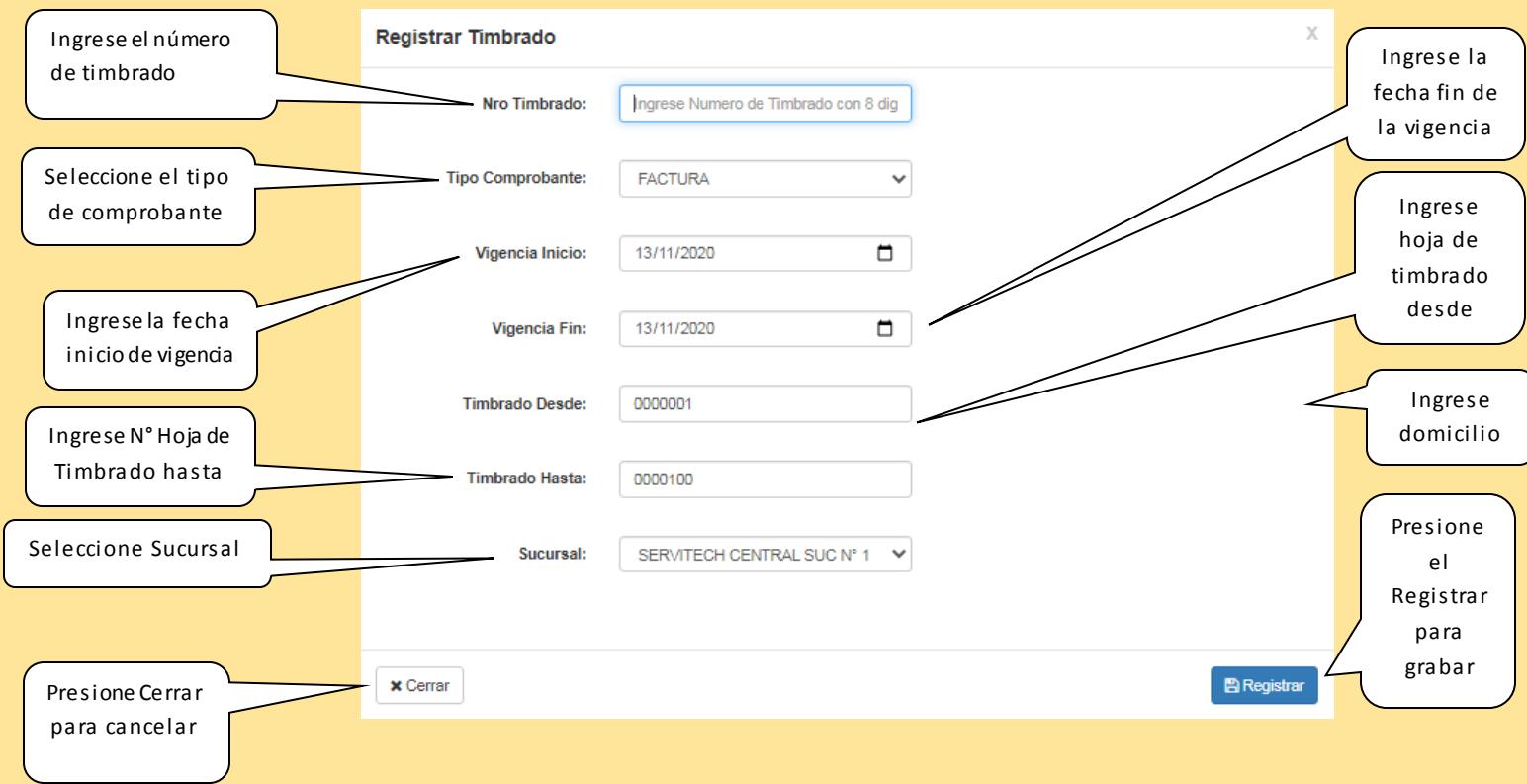
8. Timbrado: Si seleccionamos este item nos dirigirá en el formulario “Timbrado” que aparecerá dentro de la misma página donde el usuario podrá observar el listado de los timbrados y realizar las operaciones que requiera necesario.

Listado de Timbrados									
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Q"/>									
Datos Sucursales									
Mostrar 10 registros por pagina									Buscar: <input type="text"/>
#	Nro Timbrado	Vigencia Inicio	Vigencia Fin	Desde	Hasta	Sucursal	Tipo Comprobante	Estado	Acciones
1	12345678	01/01/2020	30/12/2020	1	100	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	FACTURA	ACTIVO	 
2	12345679	01/01/2020	30/12/2020	7	100	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	NOTA DE CREDITO	ACTIVO	 
3	12344444	01/01/2020	30/12/2020	5	100	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	NOTA DE DEBITO	ACTIVO	 
4	12345777	28/09/2020	28/09/2020	1	50	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	NOTA DE REMISION	ACTIVO	 
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros									
									Anterior <input type="button" value="1"/> Siguiente

FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR EN EL FORMULARIO TIMBRADO SEGÚN PERMISO DE USUARIO

A. REGISTRAR: para agregar un nuevo registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente pagina



Ingresar el número de timbrado

Seleccione el tipo de comprobante

Ingresar la fecha inicio de vigencia

Ingresar N° Hoja de Timbrado hasta

Seleccione Sucursal

Presione Cerrar para cancelar

Ingresar la fecha fin de la vigencia

Ingresar hoja de timbrado desde

Ingresar domicilio

Presione el Registrar para grabar

Registrar Timbrado

Nro Timbrado: Ingrese Número de Timbrado con 8 dig

Tipo Comprobante: FACTURA

Vigencia Inicio: 13/11/2020

Vigencia Fin: 13/11/2020

Timbrado Desde: 0000001

Timbrado Hasta: 0000100

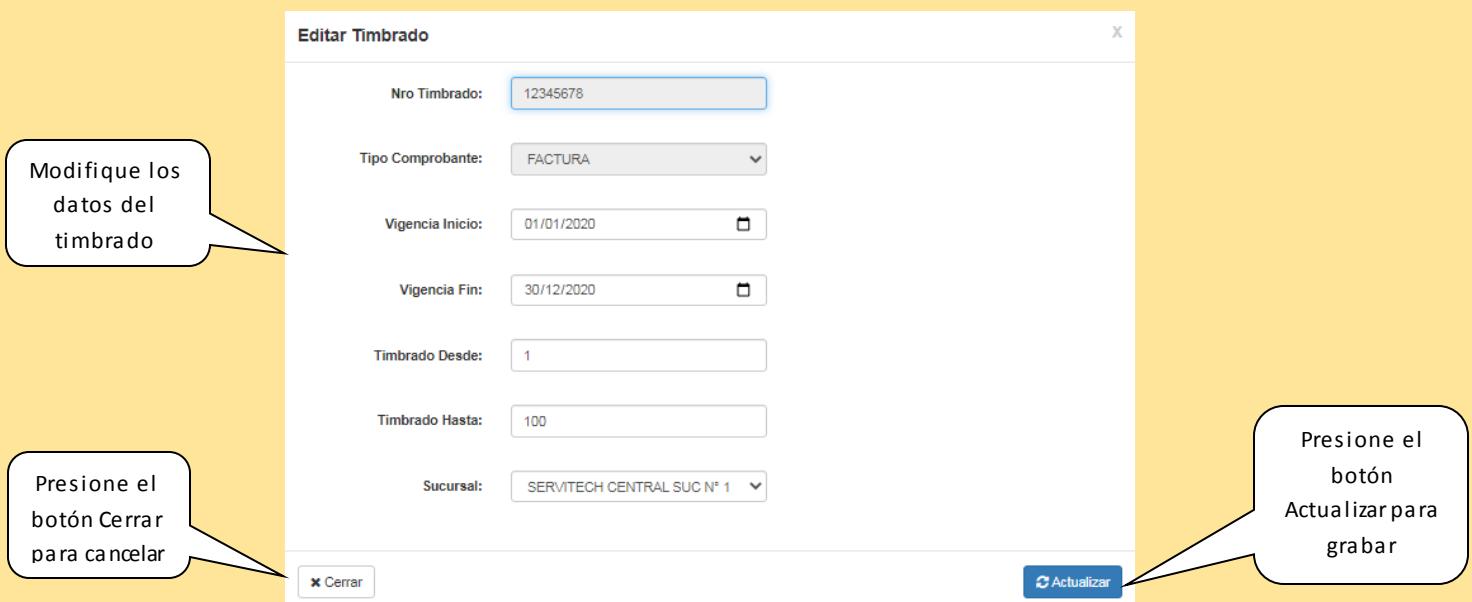
Sucursal: SERVITECH CENTRAL SUC N° 1

Cerrar

Registrar

B. EDITAR: para modificar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



Modifique los datos del timbrado

Presione el botón Cerrar para cancelar

Presione el botón Actualizar para grabar

Editar Timbrado

Nro Timbrado: 12345678

Tipo Comprobante: FACTURA

Vigencia Inicio: 01/01/2020

Vigencia Fin: 30/12/2020

Timbrado Desde: 1

Timbrado Hasta: 100

Sucursal: SERVITECH CENTRAL SUC N° 1

Cerrar

Actualizar

C. BORRAR: para eliminar un registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



9. Tipo de Servicios: Si seleccionamos este item nos dirigirá en el formulario “Tipo de Servicios” que aparecerá dentro de la misma página donde el usuario podrá observar el listado de los tipos de servicios y realizar las operaciones que requiera necesario.

Listado de Tipos de Servicios						
Datos Equipos						
Mostrar 10 registros por pagina						
#	TIPO SERVICIO	TIPO IMPUESTO	PLAZO RECLAMO	PRECIO	ACCIONES	
1	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	10	180 dias	150000	 	
2	CAMBIO DE DISPLAY - NOTEBOOK	10	180 dias	150000	 	
3	CAMBIO DE DISCO DURO	10	365 dias	180000	 	
4	MANTENIMIENTO PC	10	30 dias	50000	 	
5	FLASHEO DE CELULAR	10	91 dias	50000	 	
6	RESETEO DE CELULAR	10	30 dias	25000	 	
7	INSTALACION DE PROGRAMAS	10	180 dias	50000	 	
8	CONFIGURACION DE REDES	10	180 dias	50000	 	
9	BLA	10	30 dias	2800000	 	

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Anterior **1** Siguiente

FUNCIONES QUE PUEDE REALIZAR EN EL FORMULARIO TIPO DE SERVICIOS SEGÚN PERMISO DE USUARIO

A. REGISTRAR: para agregar un nuevo registro al formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente pagina



Registrar Tipos de Servicios

Descripción:

Precio: Ingrese Precio

Plazo Reclamo: 1 mes

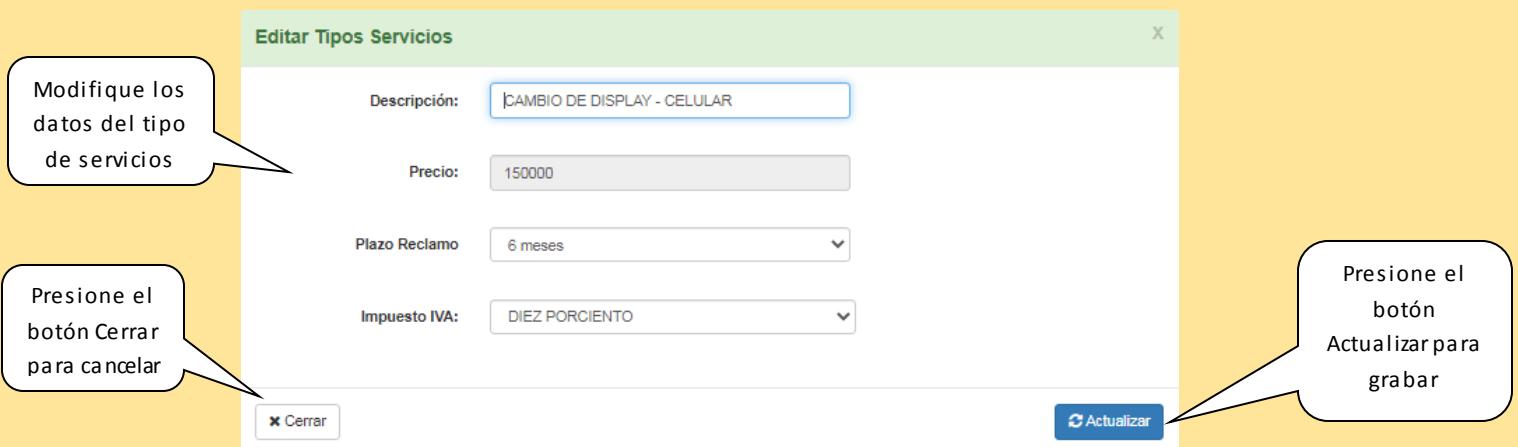
Impuesto IVA: DIEZ PORCIENTO

Annotations:

- Ingrese descripción del tipo de servicios
- Ingrese el precio de la mano de obra
- Ingrese el plazo de reclamo del servicio
- Presione Cerrar para cancelar
- El porcentaje del iva ya está por defecto
- Presione el Registrar para grabar

B. EDITAR: para modificar un registro del formulario

Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



Editar Tipos Servicios

Descripción: CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR

Precio: 150000

Plazo Reclamo: 6 meses

Impuesto IVA: DIEZ PORCIENTO

Annotations:

- Modifique los datos del tipo de servicios
- Presione el botón Cerrar para cancelar
- Presione el botón Actualizar para grabar

C. BORRAR: para eliminar un registro al formulario

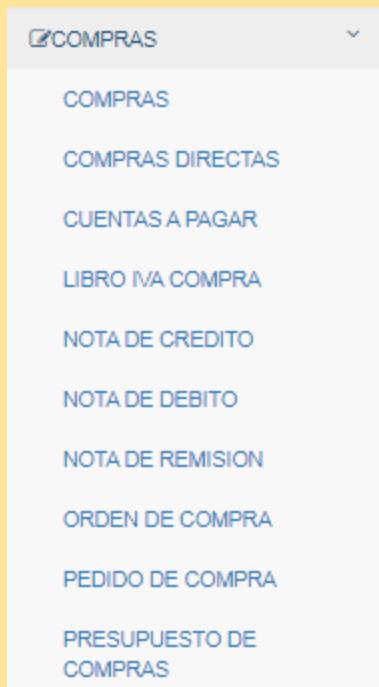
Presione el Botón  y le aparecerá la siguiente ventana emergente



Click en Si para Borrar y No para cancelar (solo podrá borrar un tipo de servicio que aún no se utilizó en otro registro)

➤ COMPRAS: al desplegar la pestaña se observa el listado de lo que contiene que son:

Compras, Compras con Directas (Jefe), Cuentas a pagar, Libro iva compra, Nota de Credito y Debito, Nota de Remisión, Orden Compra, Pedido de Compra, Presupuesto de Compra.

**1. COMPRAS:**

Este formulario maneja principalmente la parte de movimientos de la empresa para el área de compras realizadas. Contiene un listado de los registros 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 errores de registro y otros a definir.

El listado se muestra en la imagen a continuación.

Listado de Compras												
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Search"/>												
Datos												
Mostrar <input type="button" value="10"/> registros por pagina												Buscar: <input type="text"/>
#	Proveedores	#Factura	Fecha	Sucursal	Funcionario	Condicion	Nº Orden	Nº Pedido	Monto	Estado	Acciones	
1	COMPUTIN SA	001-001-0000001	17/10/2020	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	CREDITO		3	4.300.000	CONFIRMADO	 	
2	COMPUTIN SA	001-002-000012	17/10/2020	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	CREDITO	1		11.110.000	ANULADO	 	
3	COMPUTIN SA	001-002-0000546	19/10/2020	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	CREDITO		4	12.500.000	CONFIRMADO	 	
4	COMPUTIN SA	001-002-0000654	26/10/2020	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	CONTADO	1		0	ANULADO	 	
5	COMPUTIN SA	001-001-0215475	26/10/2020	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	CONTADO	1		11.110.000	ACTIVO	   	
7	COMPUTIN SA	001-002-0008977	09/11/2020	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	CONTADO	2		6.450.000	ACTIVO	   	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior **1** Siguiente**FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:****A. REGISTRAR COMPRA CON PEDIDO:** 

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.

Registrar Compra

Elija el radio button
Compra con Pedido

Ingrese la Fecha de
Timbrado

Ingrese el número
de Timbrado

Ingrese la fecha de la compra

Ingrese el número de factura

Seleccione un pedido interno

Seleccione el proveedor según factura

Ingrese Condición de Factura

Ingrese Cantidad de Cuota según factura crédito

La sucursal trae por defecto

El tipo de comprobante trae por defecto

Presione Registrar para grabar

Fecha: 14/11/2020

Vigencia Tim.: 14/11/2020

Timbrado: Ingrese el numero de Timb

Comprador: Selecione un Pedido

Proveedor: Razon: COMPUTIN SA Ci/Ruc:12597850-1 Tipo Perso:JUR

Sucursal: SERVITECH CENTRAL SUC N° 1

Tipo Comprobante: FACTURA

Condicion: CONTADO

Cantidad Cuota: 1

Intervalo: 0

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" y el sistema le redirigirá al detalle de la factura compra.

B. DETALLE DE COMPRA



Aquí arriba mismo se observan los datos de la factura cabecera y no pueden ser editados

Registrar Compras

Datos Cabecera de Compra					
Fecha	2020-11-14 00:00:00	Sucursal	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Proveedor	COMPUTIN SA
Pedido	5-ART	Orden	Compra sin Orden	Total Compra:	0

Detalles de Compra

No se encontraron detalles de compras....!

Detalles de la Orden para insertar en la Compra

No se encontraron detalles para la orden....!

Detalles del Pedido para insertar en la Compra

#	Artículos	Imagen	Cantidad	Estado	Acción
1	NOTEBOOK GRIS		1	PENDIENTE	

Y aparecerá la Ventana Emergente

REGISTRAR DETALLE POR PEDIDO

Selezione con garantía si el producto lo posee	GARANTIA: <input type="button" value="CON GARANTIA"/>	
Los campos Artículos y Depósito se cargan por defecto	ARTICULOS: <input type="button" value="NOTEBOOK GRIS"/> DEPOSITO <input type="button" value="BLOQUE A"/>	
Ingrese Precio de Compra	PRECIO: <input type="text" value="0"/>	CANTIDAD: <input type="text" value="1"/>
Ingrese Plazo de Garantía	PLAZO GARANTIA: <input type="text" value="30"/>	DESCRIPCION GARANTIA: <input type="text" value="Unicamente Reparacion o Cambio del Producto"/>
Modifique condición de garantía	CONDICION GARANTIA: <input type="text" value="Respetar manual del vendedor -Factura sin Modificacion -Tiempo Limite -Prohibida la Reparacion no autorizada -No incluye devolucion"/>	
Presione Cerrar para cancelar la operación	SUBTOTAL: <input type="text" value="0"/>	
	<input type="button" value="REGISTRAR"/>	

Presione Confirmar detalle de Pedido

Ingrese Cantidad de Item según Factura

Modifique descripción garantía si desea.

El subtotal se calcula automáticamente

Presione Registrar para grabar detalle

C. REGISTRAR COMPRA CON ORDEN:

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

Ingrese el número de Timbrado

Elija el radio button Compra con Orden

Ingrese la Fecha de Timbrado

Ingrese la fecha de la compra

Registrar Compra

Ingrese el número de factura

Seleccione una orden de compra

El proveedor se carga por defecto según orden

Ingrese Condición de Factura

Ingrese Cantidad de Cuota según factura crédito

Tipo de Compra

Con pedido Con Orden

Fecha

14/11/2020

Vigencia Tim:

14/11/2020

Nº Factura

Ingrese el numero de factu

Timbrado:

Ingrese el numero de Timb

Compra con Orden:

Nº:3 Estado: CONFIRMADO Fecha: 14/11/2020

Proveedor:

Razon:JULIO COLMAN SAECA Timbrado:111222-1 ACTIV

Sucursal

SERVITECH CENTRAL SUC N° 1

Tipo Comprobante

FACTURA

Condicion

CONTADO

Cantidad Cuota

1

Intervalo

0

Cerrar

Registrar

La sucursal trae por defecto

El tipo de comprobante trae por defecto

Presione Registrar para grabar

Esta imagen explica paso a paso de cómo debe usted registrar una nueva Compra con Orden..

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

D. DETALLE DE COMPRA CON ORDEN



Registrar Compras

Datos Cabecera de Compra							
Fecha	2020-11-14 00:00:00	Sucursal	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1		Proveedor	COMPUTIN SA	
Pedido	Orden de Compra sin Pedido	Orden	N°:3 Estado: FACTURADO Fecha: 14/11/2020		Total Compra:	0	
Detalles de Compra							
No se encontraron detalles de compras....!							
Detalles de la Orden para Insertar en la Compra							
#	Articulos	Imagen	Precio Compra	Cantidad	Subtotal	Estado	Acción
6	DISPLAY PARA CELULAR		400.000	10	4.000.000	PENDIENTE	

Y aparecerá la Ventana Emergente

REGISTRAR DETALLE POR PEDIDO

GARANTIA:	
<input type="button" value="CON GARANTIA"/>	
ARTICULOS:	DEPOSITO
<input type="button" value="NOTEBOOK GRIS"/>	<input type="button" value="BLOQUE A"/>
PRECIO:	CANTIDAD:
<input type="button" value="0"/>	<input type="button" value="1"/>
PLAZO GARANTIA:	DESCRIPCION GARANTIA:
<input type="button" value="30"/>	<input type="button" value="Unicamente Reparacion o Cambio del Producto"/>
CONDICION GARANTIA:	
<input type="button" value="Respetar manual del vendedor -Factura sin Modificacion -Tiempo Limite -Prohibida la Reparacion no autorizada -No incluye devolucion"/>	
SUBTOTAL:	
<input type="button" value="0"/>	
<input type="button" value="CERRAR"/> <input type="button" value="REGISTRAR"/>	

Selezione con garantía si el producto lo posee

Los campos Artículos y Depósito se cargan por defecto

Ingrese Precio de Compra

Ingrese Plazo de Garantía

Modifique condición de garantía

Presione Cerrar para cancelar la operación

Presione el botón confirmar detalle de orden

Ingrese Cantidad de Item según Factura

Modifique descripción garantía si desea.

El subtotal se calcula automáticamente

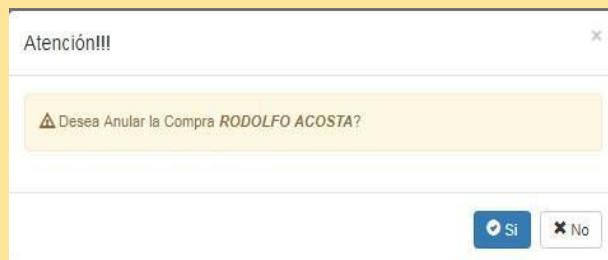
Presione Registrar para grabar detalle

E. IMPRIMIR O VISUALIZAR DATOS DE FACTURA: le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.



COMPUTIN SA VENTAS AL POR MAYOR Y MENOR Dirección.: C/ PERU Telefono: 021123789	FACTURA CREDITO NRO.: 001-001-0000001 Timbrado: 23546874 Vigencia: 17/10/2020 hasta 31/12/2020 Ruc: 12597850-1														
FECHA: Sábado, 17 de Octubre del 2020 CLI. RAZON: SERVITECH CENTRAL SUC N° 1 RUC o CI: 1268799-1 DIRECCION: AVDA. PERU TELEFONO: 021600800															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Descripcion</th> <th>Cant.</th> <th>Precio Comp</th> <th>Iva 5%</th> <th>Iva 10%</th> <th>Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NOTEBOOK GRIS</td> <td>2</td> <td>2150000</td> <td>0</td> <td>390909</td> <td>4.300.000</td> </tr> </tbody> </table>		#	Descripcion	Cant.	Precio Comp	Iva 5%	Iva 10%	Subtotal	1	NOTEBOOK GRIS	2	2150000	0	390909	4.300.000
#	Descripcion	Cant.	Precio Comp	Iva 5%	Iva 10%	Subtotal									
1	NOTEBOOK GRIS	2	2150000	0	390909	4.300.000									
TOTAL GENERAL Gs. 4.300.000 TOTAL EN LETRAS Son Gs. Cuatro millones trescientos mil															

F. ANULAR: 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.

G. CONFIRMAR: 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: **“Confirmado Exitosamente”**
2. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

OBSERVACIÓN: LAS COMPRAS DIRECTAS TIENEN EL MISMO PROCEDIMIENTO PERO SIN PEDIDO INTERNO U ORDEN DE COMPRA Y SOLO ESTA HABILITADO PARA EL JEFE DE COMPRAS.

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									
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Q"/>									
Datos									
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros por pagina									Buscar: <input type="text"/>
Nro. Cuenta	▲	Compra	▼	Fecha Compra	▼	Condicion Comp.	▼	Cta. Vence	▼
Importe	▼	Nro. Cuota	▼	Estado	▼				
1		1		17/10/2020		CREDITO		01/11/2020	
2.150.000		1		17/10/2020		CREDITO		16/11/2020	
2		1		17/10/2020		CREDITO		01/11/2020	
2.150.000		2		17/10/2020		CREDITO		16/11/2020	
5.555.000		1		19/10/2020		CREDITO		29/10/2020	
5.555.000		2		19/10/2020		CREDITO		08/11/2020	
6.250.000		1		19/10/2020		CREDITO		08/11/2020	
6.250.000		2		26/10/2020		CONTADO		26/10/2020	
0		1		09/11/2020		CREDITO		09/12/2020	
12.600.000		1		09/11/2020		CREDITO		08/01/2021	
12.600.000		2		26/10/2020		CONTADO		27/10/2020	
11.110.000		1							PENDIENTE

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

Anterior 1 2 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. **LIBRO DE IVA COMPRA:**

Al darle click en este formulario nos aparecerá el listado de todos los libros de ivas generadas por las compras y que serán utilizadas para la contabilidad de la empresa.

Listado del Libro IVA									
Datos									
Nº Libro	Nº Compra	Fecha	Nº Factura	Total IVA5%	Total Grav5%	Total IVA10%	Total Grav10%	Total FACTURA	Estado
1	1	2020-10-17	001-001-000001	0	0	390.909	3.909.091	4.300.000	ACTIVO
2	2	2020-10-17	001-002-000012	0	0	1.009.999	10.100.000	11.110.000	ANULADO
3	3	2020-10-19	001-002-0000546	0	0	1.136.363	11.363.636	12.500.000	ACTIVO
4	4	2020-10-26	001-002-0000654	0	0	0	0	0	ANULADO
5	5	2020-10-26	001-001-0215475	0	0	1.009.999	10.100.000	11.110.000	ACTIVO
6	6	2020-11-09	001-001-0000089	0	0	2.290.908	22.909.091	25.200.000	ANULADO
7	7	2020-11-09	001-002-0008977	0	0	586.363	5.863.636	6.450.000	ACTIVO
8	8	2020-11-14	001-002-0001235	0	0	0	0	0	ACTIVO
9	9	2020-11-14	001-002-0087946	0	0	0	0	0	ACTIVO

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Anterior 1 Siguiente

Observación: Este formulario tiene como función única la visualización de dichos libros.

Es decir no se pueden agregar, editar o borrar ya que depende de otro formulario para generarse los ivas, el cual sería la compra.

5. NOTAS DE CREDITO:

En este formulario se registran las notas de credito de compras que el proveedor emite a la empresa.

Contiene un listado de las todas notas con funciones simples: Registrar Nota, Agregar Detalle de la Nota de Compra y Anular la nota en caso de que se haya ingresado los datos de manera incorrecta.

LISTADO DE NOTA DE CREDITO												
<input type="text" value="Buscar..."/> []												
Datos												
Mostrar:	10	registros por pagina										
#	#FACTURA	#NOTA	SUCRASAL	USUARIOS	PROVEEDOR	FECHA	MOTIVO	DESCRIP.	DESCUENTO	TOTAL	ESTADO	ACCIONES
1	1-001-001-0000001		SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	2020-10-17	DEVOLUCION	PRODUCTO DEFECTUOSO	0	2.150.000	ANULADO	[] []
2	1-001-001-0000001	001-001-0000001	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	2020-10-19	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	1	4.300.000	ANULADO	[] []
3	1-001-001-0000001	001-001-0000001	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	2020-10-19	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	1	4.300.000	ANULADO	[] []
4	1-001-001-0000001	001-001-0000001	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	2020-10-19	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	1	4.300.000	ANULADO	[] []
5	1-001-001-0000001	001-001-0000001	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	2020-10-19	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	1	4.300.000	ANULADO	[] []
6	1-001-001-0000001	001-001-0000001	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	2020-10-19	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	1	4.300.000	ANULADO	[] []
7	1-001-001-0000001	001-001-0000001	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	2020-10-19	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	1	4.257.000	ANULADO	[] []
8	1-001-001-0000001	001-001-0000001	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	2020-10-19	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	1	4.257.000	ANULADO	[] []
9	1-001-001-0000001	001-001-0000001	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	2020-10-19	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	1	4.257.000	ANULADO	[] []
10	1-001-001-0000001	001-001-0000001	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	2020-10-19	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	1	4.257.000	ANULADO	[] []

A. REGISTRAR NOTA DE CREDITO:

En el listado de las notas en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva nota de credito emitida por el proveedor.

Ingrese Fecha de Nota Credito y La vigencia del Timbrado

REGISTRAR NOTA CREDITO

Fecha: 13/11/2020 Vigencia: 13/11/2020 Sucursal: SERVITECH CENTRAL SUC N° 1

Factura: 3 - 001-002-0000546 - 12500000 Timbrado Proveedor

Especifique Cantidad COMPUTIN SA

Comprobante N°Nota

Motivo: Devolucion Descuento

Descripcion TOTAL

Ingresar descripción 12500000

* Cerrar Registrar

Sucursal se carga por defecto

Proveedor se carga por defecto

Seleccione motivo de nota

El total se calcula automáticamente.

Presione registrar para grabar

Presione Cerrar para Cancelar

Si se grabó correctamente el sistema emite un mensaje guardado exitoso y redirige al detalle.

B. AGREGAR DETALLE DE NOTA DE CREDITO



Datos de Nota de Credito

Datos Cabecera						
#	# FACTURA	FECHA	MOTIVO	DESCUENTO	MONTO	USUARIO
13	3 - 001-002-0000546	2020-11-13	DEVOLUCION	0	12.500.000	SUSANA VERA

DETALE DE LA NOTA DE CREDITO

No se encontraron detalles de la nota....!

DETALLE DE LA COMPRA							
#	ARTICULO	DEPOSITO	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	ESTADO	ACCION
3	1-DESC:NOTEBOOK GRIS MAR:TOSHIBA	BLOQUE A	5	2.500.000	12.500.000	ACTIVO	

Si presionó Confirmar le aparecerá la siguiente ventana emergente

REGISTRAR NOTA DE CREDITO

ARTICULO 1-DESC:NOTEBOOK GRIS MAR:TOSHIBA	DEPOSITO BLOQUE A
PRECIO: 2500000	Cantidad 5
DEVOLUCION 0	TOTAL 5
<input type="button" value="x CERRAR"/>	
<input type="button" value="REGISTRAR"/>	

Confirmar
Detalle para
Devolucion

Rechazar
detalle para
no devolver

Los Campos Artículos,
Depósito, Precio, Cantidad
y Total se cargan y calculan
automáticamente

Ingrese
cantidad de
Devolución

Presione
cerrar para
cancelar

Presione
Registrar
para grabar

Si presionó Rechazar le aparecerá la siguiente ventana emergente

Atención!!!

⚠ No desea devolver este ítem del Detalle de Compra?

Si No

Presione Si para Rechazar y evitar
devolver ninguna cantidad de ese
detalle y No para rechazar la operación

C. ANULAR: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.

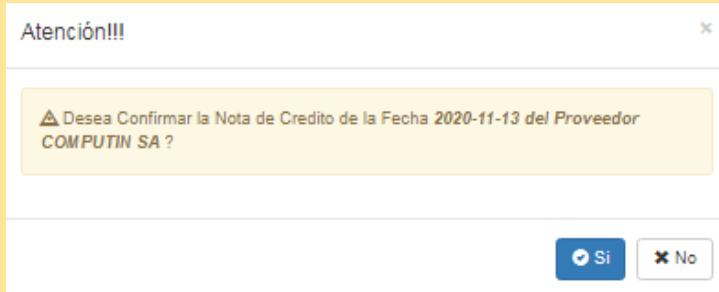


3. Si usted eligió la **opción “SI”** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **“Anulado Exitosamente”**



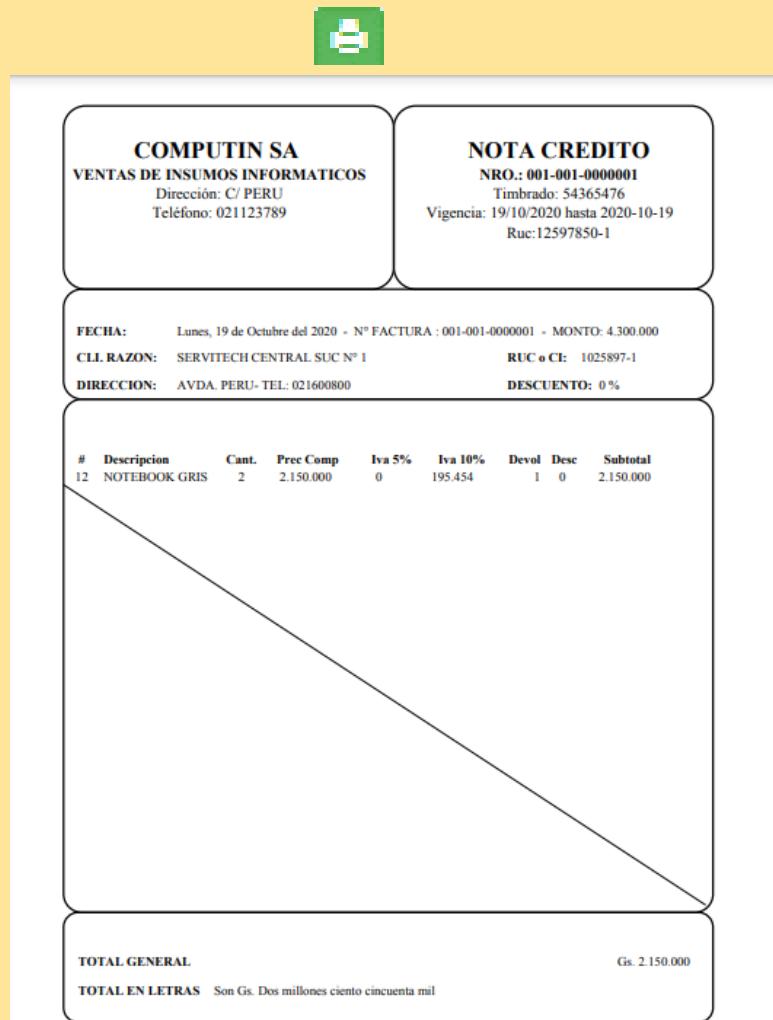
4. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

D. CONFIRMAR: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.



6. 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: **“Confirmado Exitosamente”**
7. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

F. IMPRIMIR O VISUALIZAR DATOS DE NOTA: le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.



6. NOTAS DE DÉBITO:

En este formulario se registran las notas de débito de compras que el proveedor emite a la empresa.

Contiene un listado de las todas notas con funciones simples: Registrar Nota, Agregar Detalle de la Nota de Compra y Anular la nota en caso de que se haya ingresado los datos de manera incorrecta.

LISTADO DE NOTAS DE DEBITO													
Datos													
#	SUCURSAL	USUARIOS	# FACTURA	PROVEEDOR	FECHA	MOTIVO	DESCRIPCIÓN	INTERES	AUMENTO	TOTAL	ESTADO	ACCIONES	
1	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	1-001-001-0000001	COMPUTIN SA	2020-10-17	AUMENTO	POR GASTOS DE TRASLADO	0	25000	4.325.000	ANULADO		
2	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	8-001-001-0215475	COMPUTIN SA	2020-11-13	AUMENTO	PRODUCTO DEFECTUOSO	0	15000	11.125.000	ACTIVO		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

B. REGISTRAR NOTA DE DÉBITO:

En el listado de las notas en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva nota de débito emitida por el proveedor.

Ingrese Fecha de Nota Débito y La vigencia del Timbrado

Seleccione la factura ya registrada y confirmada e ingrese número de timbrado de la nota

El comprobante se carga por defecto. Ingrese número de nota

Ingrese descripción del motivo

El total y Subtotal se calcula automáticamente

Presione Cerrar para Cancelar

REGISTRAR NOTA DEBITO

Fecha:	Vigencia:	Sucursal
<input type="text" value="14/11/2020"/>	<input type="text" value="14/11/2020"/>	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1
Factura:	Timbrado	Proveedor
<input type="text" value="5 - 001-001-0215475 - 11110000"/>	<input type="text" value="Especifique Cantidad"/>	<input type="text" value="COMPUTIN SA"/>
Tipo		NºNota
<input type="text" value="NOTA DE DEBITO"/>		<input type="text" value="Ingrese el numero de factura"/>
MOTI.DESCRIPCION		Aumento:
<input type="text" value="Ingrese descripcion"/>		<input type="text" value="0"/>
SUBTOTAL:		TOTAL
<input type="text" value="11110000"/>		<input type="text" value="11110000"/>
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Registrar"/>		

Sucursal se carga por defecto

Proveedor se carga por defecto

Seleccione motivo de nota

Ingrese el monto del aumento o el porcentaje de interés

Presione registrar para grabar

Si se grabó correctamente el sistema emite un mensaje guardado exitoso y redirige al detalle.

B. DETALLE DE NOTA DE DEBITO



Una vez
guardados los
datos de la
cabecera, el
detalle de
factura se
visualiza

DATOS DE LA NOTA DEBITO CABECERA								
DETALLE DE LA COMPRA								
#	# FACTURA	# NOTA	FECHA	TIMBRADO	MOTIVO	INTERES	AUMENTO	TOTAL
3	5 - 001-001-0215475	001-001-0000131	14/11/2020	1234567	AUMENTO	0	15.000	11.125.000
5	1-DESC-NOTEBOOK GRIS MAR-TOSHIBA			BLOQUE A	5	2.150.000	10.750.000	ACTIVO
5	2-DESC-AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL MAR-TOSHIBA			BLOQUE A	2	180.000	360.000	ACTIVO

C. ANULAR: 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.

D. IMPRIMIR O VISUALIZAR DATOS DE NOTA: le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.

COMPUTIN SA
VENTAS DE INSUMOS INFORMATICOS
Dirección: C/ PERU
Teléfono: 021123789

NOTA DEBITO
NRO.: 001-001-0000789
Timbrado: 12314548
Vigencia: 13/11/2020 hasta 2020-11-13
Ruc:12597850-1

FECHA:	Viernes, 13 de Noviembre del 2020	Nº FACTURA :	001-001-0215475	MONTO:	11.110.000			
CLL. RAZON:	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	RUC o CI:	1025897-1					
DIRECCION:	AVDA. PERU- TEL: 021600800	AUMENTO - INTERES:	15.000 Gs - 0 %					
#	Descripcion	Cant.	Prec Comp	Iva 5%	Iva 10%	Devol	Desc	Subtotal
5	NOTEBOOK GRIS	5	2.150.000	0	0	977.2729.772.727	10.750.000	
5	AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL	2	180.000	0	0	32.727	327.273	360.000

TOTAL GENERAL Gs. 11.125.000

TOTAL EN LETRAS Son Gs. Once millones ciento veinticinco mil

7. NOTAS DE REMISIÓN:

En este formulario se registran las notas de remisión de compras que el proveedor emite a la empresa. Contiene un listado de las todas notas con funciones simples: Registrar Nota, Agregar Detalle de la Nota de Compra y Anular la nota en caso de que se haya ingresado los datos de manera incorrecta.

Listado de Notas de Remision													
Buscar... <input type="button" value="Search"/> Mostrar: 10 registros por pagina Buscar: <input type="text"/>													
Datos de Notas de Remision													
#	NºComp	Proveedor	Fecha Ini	Motivo	Conductor	Sucursal	Nº Timbrado	Nº Remision	Comprobante	Estado	Acciones		
1	1	COMPUTIN SA	17/10/2020	COMPRA	ROLANDO ENCINA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	13254584	001-001-0000001	NOTA DE REMISION	CONFIRMADO RECIBIDO			

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

Anterior 1 Siguiente

A. REGISTRAR NOTA DE REMISIÓN:

En el listado de las notas en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva nota de remisión emitida por el proveedor.

Ingrese Fecha de Nota
Remisión y La vigencia del
Timbrado

Registrar Notas de Remision

Fecha:	<input type="text" value="14/11/2020"/>	Vigencia:	<input type="text" value="14/11/2020"/>
Compras:	<input type="text" value="3 - 001-002-0000546"/>		
Proveedor:	<input type="text" value="Razon:COMPUTIN SA Ci/Ruc:12597850-1 Tipo Perso:JURIDICA"/>		
Nro Remision:	<input type="text" value="0010020000001"/>	Tipo Comprobante:	<input type="text" value="NOTA DE REMISION"/>
Sucursal:	<input type="text" value="SERVITECH CENTRAL SUC N° 1"/>		
Conductor:	<input type="text" value="Ingrese Nombre/s y Apellido/s del Chofer"/>		
Telef:	<input type="text" value="Ingrese N° de Telef o Celular"/>		
KMs:	<input type="text" value="Ingrese km aproximado de recorrido"/>		
Motivo Nota:	<input type="text" value="COMPRA"/>		
Motivo Atraso:	<input type="text" value="Ingrese Motivo si hubo atraso"/>		
<input type="button" value="Cerrar"/>		<input type="button" value="Registrar"/>	

Seleccione la factura ya registrada y confirmada

Proveedor se carga por defecto

Ingres número de remisión

Sucursal se carga por defecto. Ingrese Conductor

Ingrese telf. O cel. Del conductor y Km a proximado de recorrido

Ingrese Motivo de Nota

Presione Cerrar para Cancelar

E tipo de comprobante se asigna por defecto

Ingrese N° Timbrado

Ingrese Ci. Del chofer

Ingrese N° de chapa

Ingrese Descripción del vehículo

Ingrese el motivo de atraso si existe

Presione registrar para grabar

Si se grabó correctamente el sistema emite un mensaje guardado exitoso y redirige al detalle.

B. DETALLE DE NOTA DE DEBITO



Registrar Detalles - Notas de Remision

#	NºComp	Proveedor	Fecha Ini	Motivo	Conductor	Sucursal	Nº Timbrado	Nº Remision	Estado
2	5	COMPUTIN SA	14/11/2020	COMPRA	ROLANDO ENCINA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	45456789	001-001-0001564	RECIBIDO

Detalles de Nota Remision

No se encontraron detalles para la nota de remision....!

Detalles de la Compra

#	Articulos	Cantidad	Deposito	Precio	Iva 5%	Iva 10%	Subtotal	Estado	Acción
1	NOTEBOOK GRIS	5	BLOQUE A	2.150.000	0	977.272	10.750.000	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL	2	BLOQUE A	180.000	0	32.727	360.000	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

Y le aparecerá un mensaje de confirmación



Click en confirmar detalle de factura

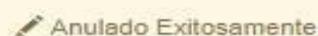
Click en Si para Confirmar en definitiva y no para anular operación

Una vez confirmada el detalle se guarda automáticamente.

C. ANULAR: al seleccionar este ícono 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.

D. CONFIRMAR: al seleccionar este ícono 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: "**Confirmado Exitosamente**"
2. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

E. **IMPRIMIR O VISUALIZAR DATOS DE NOTA:** le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.



COMPUTIN SA VENTAS DE INSUMOS INFORMATICOS Dirección: C/ PERU Teléfono: 021123789	NOTA REMISION NRO.: 001-001-000001 Timbrado: 13254584 Vigencia: 17/10/2020 hasta 31/12/2020 Ruc:12597850-1										
FECHA: Sábado, 17 de Octubre del 2020 • N° FACTURA : 001-001-000001 • MONTO: 4.300.000 CLL RAZON: SERVITECH CENTRAL SUC N° 1 RUC o CI: 1025897-1 DIRECCION: AVDA. PERU - TEL: 021600800 MOTIVO: COMPRA											
<table><thead><tr><th>#</th><th>Descripcion</th><th>Marca</th><th>Tipo Articulo</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>NOTEBOOK GRIS</td><td>TOSHIBA</td><td>ART. ELECTRONICOS</td><td>2</td></tr></tbody></table>		#	Descripcion	Marca	Tipo Articulo	Cantidad	1	NOTEBOOK GRIS	TOSHIBA	ART. ELECTRONICOS	2
#	Descripcion	Marca	Tipo Articulo	Cantidad							
1	NOTEBOOK GRIS	TOSHIBA	ART. ELECTRONICOS	2							
CONDUCTOR: ROLANDO ENCINA CI-RUC: 8999567 FIRMA DEL CLIENTE:											

8. 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 Anular la orden de compra en caso de que se haya cancelado la compra con el proveedor u otro motivo.

Listado de Ordenes de Compras									
									Buscar...
Datos									
Mostrar 10 registros por pagina									Buscar...
#	Funcionario	Proveedor	Fecha	Monto	Estado	#Pedi	#Presu	Acciones	
1	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	17/10/2020	11110000	FACTURADO		1		
2	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	17/10/2020	6450000	FACTURADO	2			
3	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	14/11/2020	4000000	FACTURADO	6			
4	SUSANA VERA	COMPUTIN SA	14/11/2020	1800000	PENDIENTE	7			

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. 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 con el Proveedor a continuación les mostramos como debe registrar una orden de compra.

Selecciona el radio button con Pedido

Ingrese la fecha del calendario

Seleccione un Pedido Interno

Seleccione un Proveedor Interno

Presione Cerrar para cancelar operación

Registrar Orden

Tipo de Orden Con Presupuesto Con Pedido

Fecha

Orden con Pedido:

Proveedor

Presione Registrar para grabar orden

Si se grabó correctamente el sistema emite un mensaje guardado exitoso y redirige al detalle.

B. DETALLE DE ORDEN CON PEDIDO



Registrar Orden Compras

Datos Cabezera Orden de Compra					
Fecha	2020-11-14 00:00:00	Sucursal	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Proveedor	COMPUTIN SA
Pedido	7-ART ELECTRONICOS E INFORMATICOS	Presupuesto	Orden de Compra sin Presupuesto	Total Orden:	0

Detalle de Orden Compra

No se encontraron detalles para la orden....!

Detalles del Presupuesto para Insertar el Detalle de la Orden

No se encontraron detalles para el presupuesto....!

Detalle de Orden de Compra - Obtenido del Pedido

Artículo	Imagen	Cantidad	Precio Unit	Subtotal	Estado
4-DESC:AURICULAR GEAR ICONX ROSADO MAR:SAMSUNG		10		Subtotal	PENDIENTE

Total

Grabar Detalle

Estos datos se
cargan por defecto

Puede modificar la
cantidad si desea

Ingrese precio
de compra

El subtotal se calcula
automáticamente.

Detalle de Orden Compra - Obtenido del Pedido

Artículo	Imagen	Cantidad	Precio Unit	Subtotal	Estado
4-DESC:AURICULAR GEAR ICONX ROSADO MAR:SAMSUNG		10		Subtotal	PENDIENTE

Total

Grabar Detalle

El total se calcula por defecto
según los subtotales

Presione grabar Detalle
para guardar datos.

A. REGISTRAR ORDEN CON PRESUPUESTO:

Selecciona el radio button con Presupuesto

Ingrese la fecha del calendario

Seleccione un Presupuesto confirmado

El proveedor se carga por defecto según el presupuesto

Presione Cerrar para cancelar operación

Presione Registrar para grabar orden

Si se grabó correctamente el sistema emite un mensaje guardado exitoso y redirige al detalle.

B. DETALLE DE ORDEN CON PRESUPUESTO

#	Artículos	Imagen	Precio Compra	Cantidad	Subtotal	Estado	Acción
1	1-DESC-NOTEBOOK GRIS MAR-TOSHIBA		2.150.000	3	6.450.000	PENDIENTE	

Y le aparecerá un mensaje de confirmación

Atención!!!

⚠ Desea Confirmar este Artículo del Detalle de Presupuesto?

Si No

Una vez confirmada el detalle se guarda automáticamente.

C. ANULAR: 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.

D. CONFIRMAR: 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: **“Confirmado Exitosamente”**
4. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

E. GENERAR ORDEN DE COMPRA: le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.



SERVITECH S.A VENTAS Y SERVICIO TECNICO Dirección.: AVDA. PERU Telefono: (021)600-800	ORDEN DE COMPRAS NRO.: 001-0000001 Rue: 1025897-1																		
FECHA: 17/10/2020 PROVEEDOR-RAZON: COMPUTIN SA RUC o CI: 12597850-1 DIRECCION: C/ PERU TELEFONO: 021123789																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Descripcion</th> <th>Marca</th> <th>Cant.</th> <th>Precio Comp</th> <th>Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NOTEBOOK GRIS</td> <td>TOSHIBA</td> <td>5</td> <td>2150000</td> <td>10.750.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL</td> <td>TOSHIBA</td> <td>2</td> <td>180000</td> <td>360.000</td> </tr> </tbody> </table>		#	Descripcion	Marca	Cant.	Precio Comp	Subtotal	1	NOTEBOOK GRIS	TOSHIBA	5	2150000	10.750.000	2	AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL	TOSHIBA	2	180000	360.000
#	Descripcion	Marca	Cant.	Precio Comp	Subtotal														
1	NOTEBOOK GRIS	TOSHIBA	5	2150000	10.750.000														
2	AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL	TOSHIBA	2	180000	360.000														
TOTAL GENERAL Gs. 11.110.000 TOTAL EN LETRAS Son Gs. Once millones ciento diez mil																			
AUTORIZADO POR JEFE DE COMPRAS																			

Manifestamos que los datos consignados a continuación son verdaderos y que tomamos responsabilidad de dicha información
LAS FACTURAS DEBERAN SER EMITIDAS POR LUGAR DE ENTREGA Y ACOMPAÑADO CON UNA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA

9. PEDIDOS DE COMPRAS:

En este formulario se registran los pedidos de compras internos que realizan los encargados de depósito las funciones del formulario son: Registrar Pedido de Compra, Agregar Detalle del Pedido de Compra y Anular el pedido de compra en caso de que se haya rechazado el pedido por el departamento.

Listado de Pedidos de Compras								
Buscar... <input style="float: right;" type="button" value=" "/>								
Datos								
Mostrar	10	registros por pagina	Buscar: <input type="text"/>					
#	Descripción	Sucursal	Funcionario	Fecha	Estado	Acciones		
1	ART ELECTRONICOS E INFORMATICOS	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	17/10/2020	PRESUPUESTADO	 		
2	ART	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	17/10/2020	REALIZADO	 		
3	ART	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	17/10/2020	FACTURADO	 		
4	ART INFORMATICOS	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	19/10/2020	FACTURADO	 		
5	ART	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	26/10/2020	CONFIRMADO	 		
6	ART	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	14/11/2020	REALIZADO	 		
7	ART ELECTRONICOS E INFORMATICOS	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	14/11/2020	REALIZADO	 		

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR PEDIDO DE COMPRA CEBECERA Y DETALLE:

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 nuevo pedido de compra con el Proveedor a continuación les mostramos como debe registrar un pedido de compra.

Dele click al botón Registrar  y el sistema redirigirá a otra página

Registrar Pedido Compras						
Datos Cabecera Pedido						
Fecha	14/11/2020	<input type="button" value=""/>	Sucursal	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Descripción	ART
Detalle de Pedido Compras						
Artículo	Imagen	Cantidad	Estado	<input checked="" type="button" value="Agregar"/>		
<input type="button" value="Grabar Pedido"/>						

Primeramente Ingresaremos los datos de la cabecera:

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. ANULAR: al seleccionar este ícono 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.

D. CONFIRMAR: al seleccionar este ícono 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: **“Confirmado Exitosamente”**
6. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

E. GENERAR REPORTE DEL PEDIDO INTERNO: le damos click al ícono imprimir de la columna de acciones una vez confirmado el pedido.



REPORTE DE PEDIDO COMPRA

#PEDI	DESCRIPCION	USUARIO	SUCURSAL	FECHA PEDIDO	ESTADO
7	ART ELECTRONICOS E INFORMATICOS	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	14/11/2020	REALIZADO
4	AURICULAR GEAR ICONX ROSADO	SAMSUNG	ART. ELECTRONICOS	DIEZ PORCIENTO	10 CONFIRMADO

10. PRESUPUESTO DE COMPRAS:

En este formulario se registran los presupuestos de compras que la empresa solicita a los proveedores. Contiene un listado de todos los presupuestos con funciones simples: Registrar Presupuesto de Compra, Agregar Detalle del Presupuesto de Compra, Anular el Presupuesto de compra en caso de que se haya ingresado los datos de manera incorrecta y Rechazar el presupuesto en caso de que el precio no sea el deseado por el departamento.

Listado Presupuestos de Compras										
Buscar... <input type="button" value="Search"/> +										
Datos										
Mostrar	10	registros por pagina	Buscar: <input type="text"/>							
#	Proveedor	Funcionario	Sucursal	Vigencia	Nº Pedido	Total	Estado	Acciones		
1	COMPUTIN SA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	17/10/2020	1	11110000	APROBADO			
2	COMPUTIN SA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	26/10/2020	5	0	VENCIDO			
3	COMPUTIN SA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	14/11/2020	5	6450000	APROBADO			
4	COMPUTIN SA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	14/11/2020	5	2150000	PENDIENTE			

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior 1 Siguiente

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 nuevo presupuesto de compra con el Proveedor a continuación les mostramos como debe registrar dicho presupuesto de compra.

Al darle click a Registrar aparecerá la siguiente ventana emergente

Registrar Presupuesto

Fecha	<input type="text" value="14/11/2020"/>	Vigencia	<input type="text" value="14/11/2020"/>
Proveedor	<input type="text" value="COMPUTIN SA"/>	Sucursal	<input type="text" value="SERVITECH CENTRAL SUC N° 1"/>
Pedido	<input type="text" value="Nº:8 Descripcion: ART ELECTRONICOS E INFORMATICOS Fecha: 14/11/2020"/>		
Cerrar		Registrar	

Ingrese un proveedor

Seleccione un pedido interno

Presione Cerrar para cancelar

Ingrese la Fecha del presupuesto

Ingrese la Fecha de vigencia del presupuesto

La sucursal se asigna por defecto

Presione registrar grabar

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. AGREGAR DETALLE DE PRESUPUESTO COMPRAS



Registrar Presupuesto Compras



Datos Cabecera Presupuesto

Fecha	14/11/2020	Sucursal	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1
Proveedor	COMPUTIN SA	Pedido	8-ART ELECTRONICOS E INFORMATICOS

Detalles del Presupuesto de Compra

No se encontraron detalles para el presupuesto...!

Detalles del Pedido

Artículo	Imagen	Cantidad	Precio Unit	Subtotal	Estado
1-DESC:NOTEBOOK GRIS MAR:TOSHIBA		2	0	0	PENDIENTE
Total		0			

El total es la suma automática de todos los subtotales

El Artículo del pedido se carga por defecto

Modifique Cantidad si Desea

Ingrese precio de compra del artículo

El subtotal se calcula por defecto y el Estado esta predefinido

Una vez que haya cargado todos los datos presione el botón **Grabar** de la parte inferior de la pantalla

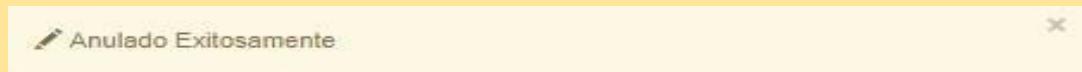
Grabar Presupuesto

C. ANULAR:

al seleccionar este ícono 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: “**Anulado Exitosamente**”



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

D. CONFIRMAR: al seleccionar este ícono 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: “**Confirmado Exitosamente**”
8. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

E. RECHAZAR: al seleccionar este ícono 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: **“Presupuesto Rechazado Exitosamente”**

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

E. GENERAR REPORTE DEL PRESUPUESTO: le damos click al icono imprimir de la columna de acciones una vez confirmado el presupuesto.



REPORTE DE PRESUPUESTO COMPRAS

#	SUCURSAL	USUARIO	PEDIDO	PROVEEDOR	FECHA	ESTADO	TOTAL
5	SERVITECH CENTRAL SUC 1	SUSANA VERA	5 - ART	COMPUTIN SA	2020-11-14	ANULADO	2.150.000
#Presu	ARTICULO		CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	ESTADO	
5	1-DESC:NOTEBOOK GRIS MAR:TOSHIBA		1	2.150.000	2.150.000	PENDIENTE	

➤ **SERVICIOS:** 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.



1. **DESCUENTO DE SERVICIOS:**

En este formulario se registran los descuentos ocasionales que la empresa ofrece por sus servicios, las funciones del formulario son: Registrar Descuento, Agregar Detalle del mismo, Anular en caso de algún error en el registro.

Listado - Descuento de Servicios								
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value=""/>								
Datos de los Descuentos								
Mostrar	10	registros por pagina	Buscar: <input type="text"/>					
#	Fecha Inicio	Fecha Fin	Usuario	Sucursal	Estado	Acciones		
1	07/10/2020	07/10/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	INACTIVO			
2	02/11/2020	02/11/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	INACTIVO			
3	14/11/2020	14/11/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	ACTIVO			

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

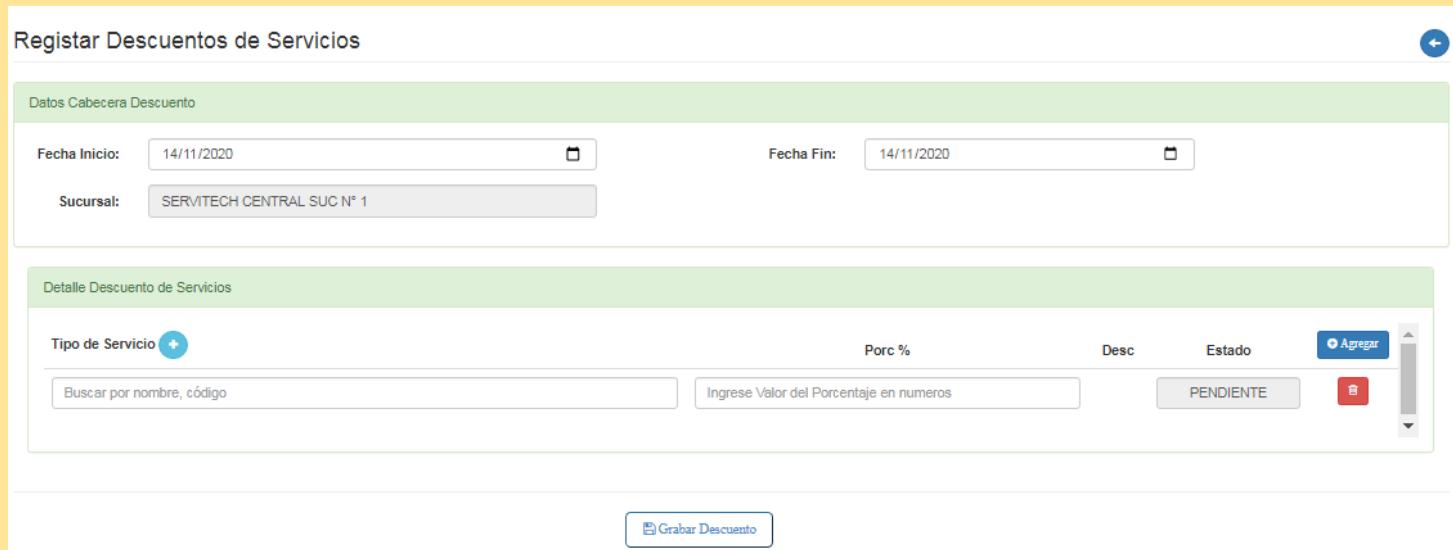
[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR DESCUENTO CABECERA Y DETALLE:

En el listado de los descuentos de servicios en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar un descuento de servicios que se estarán utilizando en el presupuestado del servicio.

Dale click al botón Registrar  y el sistema redirigirá a otra página



The screenshot shows the 'Registrar Descuentos de Servicios' (Register Service Discounts) page. It has two main sections: 'Datos Cabecera Descuento' (Discount Header Data) and 'Detalle Descuento de Servicios' (Service Discount Detail). In the header section, there are fields for 'Fecha Inicio' (Start Date) set to '14/11/2020', 'Fecha Fin' (End Date) set to '14/11/2020', and 'Sucursal' (Branch) set to 'SERVITECH CENTRAL SUC N° 1'. The detail section lists service types with columns for 'Porc %' (Percentage), 'Desc' (Description), and 'Estado' (Status). A search bar and an 'Agregar' (Add) button are also present. At the bottom right is a 'Grabar Descuento' (Save Discount) button.

Primeramente Ingresaremos los datos de la cabecera:



This screenshot shows the same 'Registrar Descuentos de Servicios' page with three callout boxes highlighting specific fields: 'Ingrese fecha de inicio del descuento' (Enter start date of discount) points to the 'Fecha Inicio' field; 'Ingrese fecha de fin del descuento de servicios' (Enter end date of service discount) points to the 'Fecha Fin' field; and 'La sucursal se carga por defecto' (The branch is loaded by default) points to the 'Sucursal' field, which shows 'SERVITECH CENTRAL SUC N° 1'.

A continuación presione el botón Agregar Para cargar los detalles en grillas

Agregar

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

B. ANULAR: al seleccionar este ícono aparece un mensaje de confirmación.



9. 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”**



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

C. GENERAR REPORTE DEL DESCUENTO EN SERVICIOS: le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.



REPORTE DE DESCUENTO EN SERVICIOS

#DESC	USUARIO	SUCRAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO		
1	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	2020-10-07	2020-10-07	INACTIVO		
#	TIPO SERVICIO	PLAZO RECLAMO	IMPUESTO	PORCENTAJE DESC	PRECIO	DESCUENTO	ESTADO
1	CAMBIO DE DISCO DURO	365 días	DIEZ PORCIENTO	5 %	180.000	0	INACTIVO

2. DIAGNOSTICO DE EQUIPOS:

En este formulario se registran los diagnósticos que el supervisor realiza a los equipos que el cliente solicita la reparación. Contiene un listado de todos los diagnósticos con funciones simples: Registrar Diagnósticos de Equipos, Agregar Detalle, Anular el Diagnóstico de compra en caso de que se haya ingresado los datos de manera incorrecta y Confirmar el registro una vez correcto los datos.

Listado Diagnosticos

Datos									
Mostrar	10	registros por página	Buscar:						
#	# Recep	Cliente	Funcionario	Sucursal	Fecha	Observacion	Estado	Acciones	
1	1	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	30/09/2020	DISPLAY ROTO	PRESUPUESTADO		
2	3	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	30/09/2020	DISCO DESC Y DISPLAY ROTO	PRESUPUESTADO		
3	1	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	DISPLAY ROTO	PRESUPUESTADO		
4	6	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	DISPLAY ROTO	PRESUPUESTADO		
5	2	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	DISPLAY ROTO	PRESUPUESTADO		
6	7	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	DISPLAY ROTO ETC	PRESUPUESTADO		
7	4	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	14/11/2020	DISPLAY ROTO	PENDIENTE		

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR DIAGNOSTICO DE EQUIPOS:



En el listado de los diagnósticos en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono "Registrar" que es para agregar un nuevo diagnóstico al equipo que el cliente solicitó el servicio técnico.

Al darle click a Registrar aparecerá la siguiente ventana emergente

Registrar Diagnóstico

Fecha: 14/11/2020	Sucursal: SERVITECH CENTRAL SUC N° 1
Recepcion: N°:4 Descripción: SOL. SERVICIO Fecha: 30/09/2020	Cliente: GRETTEL VERA
Observ: Ingrese Observación del Diag.	
<input type="button" value="X Cerrar"/> <input type="button" value="Registrar"/>	

La fecha está por defecto.

La sucursal se asigna por defecto

Ingrese observación del diagnóstico.

Seleccione la Recepción o solicitud del cliente

El cliente se carga automáticamente según la recepción elegida.

Presione Cerrar para cancelar

Presione registrar grabar

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

B. AGREGAR DETALLE DE DIAGNOSTICO DE EQUIPOS

Registrar Detalles del Diagnóstico

Datos Cabecera Orden de Compra							
#	# Recep	Cliente	Funcionario	Sucursal	Fecha	Observacion	Estado
8	4	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	14/11/2020	DISCO DAÑADO Y DISPLAY ROTO	PENDIENTE

Detalles del Diagnóstico

No se encontraron detalles....!

Detalles de la Recepción

#	Equipo	Marca	Color	Capacidad	Observacion	Estado	Acción
3	NOTEBOOK	ACER	PLATEADO	RAM: 2GB DISCO: 500 GB CPU: 1.70 GHZ	LOLO	PENDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

EQUIPO: 3-TIP:NOTEBOOK MAR:ACER COL:PLATEADO CAPAC:RAM: 2GB DISCO: 500 GB CPU: 1.70 GHZ

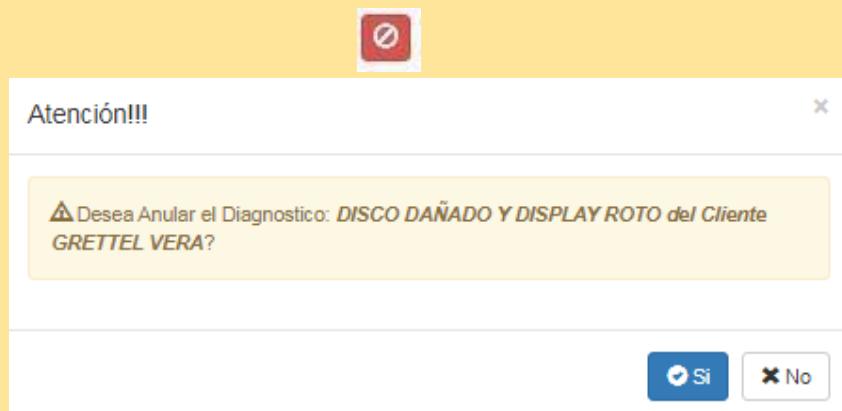
TIPO SERVICIO: CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR

Click en confirmar detalle de recepción

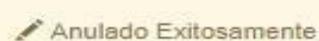
Y aparecerá la siguiente ventana emergente:

Si Desea agregarle otro servicio requerido para el mismo equipo siga los siguientes pasos:

C. ANULAR: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.



11. 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”



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

D. CONFIRMAR: al seleccionar este ícono aparece un mensaje de confirmación.



9. 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: **“Confirmado Exitosamente”**

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

E. GENERAR REPORTE DEL DIAGNOSTICO: le damos click al ícono imprimir de la columna de acciones una vez confirmado el diagnóstico.



REPORTE DE DIAGNOSTICOS EN EQUIPOS

#DIAG	OBSERVACION	USUARIO	SUCRAL	CLIENTE	FECHA	RECEPCION	ESTADO
1	DISPLAY ROTO	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	GRETTEL VERA	30/09/2020	1-SOL. SERVICIO	PRESUPUESTADO
#	TIPO SERVICIO	EQUIPO				ESTADO	
1	1- DESCRIPCION CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR PRECIO:150000 PLAZO RECLAMACION:180 dias	1-TIP:CELULAR MAR:SAMSUNG COL:GRIS CAPAC:RAM:4 MEMORIA INTERNA:64				CONFIRMADO	

3. INSUMOS UTILIZADOS:

En este formulario se registran los insumos utilizados por cada técnico en los servicios que les corresponde. Contiene un listado de todos los insumos utilizados con funciones simples: Registrar Insumos, Agregar Detalle, Anular el registro en caso de que se haya ingresado los datos de manera incorrecta y Confirmar el registro una vez correcto los datos.

Listado Insumos Utilizados								
Buscar... + 								
Datos de Insumos								
Mostrar 10 registros por pagina								Buscar: <input type="text"/>
#	#Orden	Observacion	Tecnico	Sucursal	Fecha	Estado	Acciones	
1	1	DISPLAY ROTO	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	ANULADO	 	
2	1	DISPLAY ROTO	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	CONFIRMADO	 	
3	4	DISPLAY ROTO	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	CONFIRMADO	 	
4	7	DISPLAY ROTO	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	CONFIRMADO	 	
5	8	DISPLAY ROTO ETC	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	CONFIRMADO	 	
6	2	DISCO DESC Y DISPLAY ROTO	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	CONFIRMADO	 	
7	3	DISPLAY ROTO	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	15/11/2020	PENDIENTE	  	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR INSUMOS UTILIZADOS:

En el listado de los insumos en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar un nuevo insumo utilizado.

Al darle click a Registrar aparecerá la siguiente ventana emergente

Registrar Insumos Cabecera

Fecha:	<input type="text" value="15/11/2020"/>
Sucursal:	<input type="text" value="SERVITECH CENTRAL SUC N° 1"/>
Orden Trabajo:	3-Inicio: 03/10/2020 Fin: 03/10/2020 Observación: DISPLAY ROTO Cliente: GRETTEL VERA
<input type="button" value="X Cerrar"/> <input type="button" value="Registrar"/>	

La fecha está por defecto.

La sucursal se asigna por defecto

Seleccione la orden de trabajo que le corresponde

Presione Cerrar para cancelar

Presione registrar para grabar

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

B. AGREGAR DETALLE DE INSUMOS UTILIZADOS



Registrar Detalles de Insumos

Datos Cabecera Insumos Utilizados						
#Insu	#Orden	Observacion	Tecnico	Sucursal	Fecha	Estado
8	3	DISPLAY ROTO	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	15/11/2020	PENDIENTE

Detalles Insumos Utilizados

No se encontraron detalles para el insumo....!

Detalles de Orden de Trabajo								
Tecnico	#	Repuestos	Imagen	Cant Rep	Deposito	Equipo	Tipo Serv	Estado
JOSE ROLON	6	DISPLAY PARA CELULAR		1	BLOQUE B REPUESTOS	CELULAR SAMSUNG GRIS	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	PENDIENTE

Y aparecerá la siguiente ventana emergente:



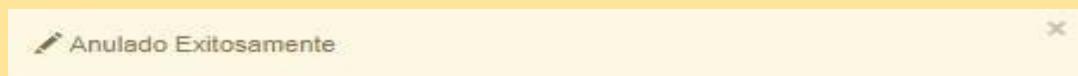
Presione Si para
confirmar y
guardar datos o
No para cancelar

Una vez guardado el detalle le aparecerá un mensaje de confirmación “Guardado Exitosamente”

- C. ANULAR:** 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.

- D. CONFIRMAR:** 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: **“Confirmado Exitosamente”**
2. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

4. ORDEN DE TRABAJO:

En este formulario se registran las órdenes de trabajos por cada técnico en los servicios que les corresponde. Contiene un listado de los todos las órdenes generadas con funciones simples: Registrar Orden, Agregar Detalle, Anular el registro en caso de que se haya ingresado los datos de manera incorrecta y Confirmar el registro una vez correcto los datos.

Listado Ordenes de Trabajo										
Buscar... Buscar										
Datos de Ordenes										
Mostrar 10 registros por pagina										Buscar:
#▲	#Presu ▲	Observacion ▲	Cliente ▲	Funcionario ▲	Sucursal ▲	Fecha Ini ▲	Fecha Fin ▲	Estado ▲	Acciones ▲	
1	1	DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	03/10/2020	TERMINADO		
2	2	DISCO DESC Y DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	03/10/2020	TERMINADO		
3	3	DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	03/10/2020	EN INSUMO		
4	4	DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	03/10/2020	TERMINADO		
5	4	DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	08/11/2020	PENDIENTE		
6	4	DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	08/11/2020	PENDIENTE		
7	5	DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	08/11/2020	TERMINADO		
8	6	DISPLAY ROTO ETC	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	08/11/2020	TERMINADO		

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR ORDEN DE TRABAJO:



En el listado de las órdenes en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva orden de trabajo.

Al darle click a Registrar aparecerá la siguiente ventana emergente

Ingrese fecha fin del trabajo.

Registrar Orden Trabajo

Fecha Ini:	<input type="text" value="15/11/2020"/>	Fecha Fin:	<input type="text" value="15/11/2020"/>
Presupuesto:	5 - Fecha: 2020-11-08 Observacion: DISPLAY ROTO Total : 3300000 <div style="float: right;"></div>		
Cliente:	GRETTEL VERA <div style="float: right;"></div>		
Sucursal:	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1 <div style="float: right;"></div>		

Cerrar
Registrar

La fecha inicio está por defecto.

Seleccione el presupuesto correspondiente

El cliente se asigna según presupuesto elegido

Presione Cerrar para cancelar

La sucursal se asigna por defecto

Presione registrar para grabar

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

B. AGREGAR DETALLE DE ORDEN DE TRABAJO

Registrar Detalles Orden de Trabajo

Datos Cabecera Orden de Compra									
#	#Presu	Observacion	Cliente	Funcionario	Sucursal	Fecha Ini	Fecha Fin	Estado	
11	7	DISCO DAÑADO	GRETEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	15/11/2020	15/11/2020	PENDIENTE	

Detalles Orden de Trabajo

No se encontraron detalles para la orden....!

Detalles Presupuesto de Servicio											
#	Repuestos	Imagen	Cant Rep	Prec Rep	Equipo	Tipo Serv	Prec Serv	Desc/Promo	Monto Serv	Subtotal	Estado
5	DISCO DURO		1	400.000	RAM: 2GB DISCO: 500 GB CPU: 1.70 GHZ	CAMBIO DE DISCO DURO	180.000	0	180.000	580.000	PENDIENTE

Click en confirmar detalle de la Orden

Y aparecerá la siguiente ventana emergente:

REGISTRAR DETALLE ORDEN DE TRABAJO

FUNCIONARIO: JOSE ROLON

EQUIPO: 3-TIP:NOTEBOOK MAR:ACER COL:PLATEAC REPUESTO: 5-DESC:DISCO DURO MAR:INTEL

TIPO SERVICIO: 3- DESCRIPCION:CAMBIO DE DISCO DURO DEPOSITO: BLOQUE B REPUESTOS

MONTO SERV.: 180000 PRECIO ART.: 400000

DESC.PROMO: 0 CANTIDAD: 1

SUBTOTAL: 580000

X CERRAR **REGISTRAR**

Seleccione el funcionario que realizará este trabajo

Los demás campos son de visualización

Presione Cerrar para cancelar

Presione Registrar para grabar.

Una vez guardado el detalle le aparecerá un mensaje de confirmación “Guardado Exitosamente”.

C. ANULAR: 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.

D. CONFIRMAR: 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: **“Confirmado Exitosamente”**
2. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

E. GENERAR ORDEN DE TRABAJO: le damos click al icono imprimir de la columna de acciones una vez confirmado el insumo.



SERVITECH S.A VENTAS Y SERVICIO TECNICO Dirección: AVDA. PERU Teléfono: 021600800 Ruc:1025897-1	ORDEN DE TRABAJO NRO.: 001-0000004												
FECHA: 03/10/2020 hasta 03/10/2020 CLIENTE: GRETTEL VERA RUC o CI: 6789985 DIRECCION: AVDA. BRASIL - TEL:02189978 OBSERVACIÓN: DISPLAY ROTO													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Técnicos</th> <th>Servicio</th> <th>Equipo</th> <th>Repuesto</th> <th>Cant Rep.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>ESTEBAN BENITEZ</td> <td>CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR</td> <td>CELULAR SAMSUNG GRIS</td> <td>DISPLAY PARA CELULAR</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		#	Técnicos	Servicio	Equipo	Repuesto	Cant Rep.	4	ESTEBAN BENITEZ	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	CELULAR SAMSUNG GRIS	DISPLAY PARA CELULAR	1
#	Técnicos	Servicio	Equipo	Repuesto	Cant Rep.								
4	ESTEBAN BENITEZ	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	CELULAR SAMSUNG GRIS	DISPLAY PARA CELULAR	1								
FIRMA DEL TECNICO: FIRMA DEL SUPERVISOR: SUSANA VERA AUTORIZADO POR SUPERVISOR													

5. PRESUPUESTO DE SERVICIO:

En este formulario se registran los presupuestos de servicios que realizan los técnicos a los clientes según el resultado del diagnóstico al equipo. Contiene un listado de todos los presupuestos realizados con funciones simples: Registrar Presupuesto, Agregar Detalle, Anular el registro en caso de que se haya ingresado los datos de manera incorrecta, Confirmar el registro una vez correcto los datos o Rechazar el monto del presupuesto.

Listado Presupuesto de Servicios										
Buscar... + X										
Datos										
Mostrar <select style="width: 100px;">10</select> registros por página										Buscar: <input type="text"/>
#	#Diag	Observacion	Cliente	Funcionario	Sucursal	Fecha	Total	Estado	Acciones	
1	1	DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	02/10/2020	405.000	FACTURADO	+ X	+ X
2	2	DISCO DESC Y DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	985.000	FACTURADO	+ X	+ X
3	3	DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	405.000	EN TRABAJO	+ X	+ X
4	4	DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	405.000	EN TRABAJO	+ X	+ X
5	5	DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	3.300.000	EN TRABAJO	+ X	+ X
6	6	DISPLAY ROTO ETC	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	700.000	EN TRABAJO	+ X	+ X
7	9	DISCO DAÑADO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	15/11/2020	580.000	EN TRABAJO	+ X	+ X
8	8	DISCO DAÑADO Y DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	15/11/2020	642.500	PENDIENTE	+ X	+ X

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR PRESUPUESTO DE SERVICIOS:



En el listado de los presupuestos en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono "Registrar" que es para agregar un nuevo registro.

La fecha inicio está por defecto.

Seleccione el diagnóstico correspondiente

El cliente se asigna según diagnóstico elegido

Presione Cerrar para cancelar

Ingrese fecha fin esta por defecto

La sucursalse asigna por defecto

Presione registrar para grabar

Registrar Presupuesto Servicio

Fecha	<input type="text" value="15/11/2020"/>	Vigencia:	<input type="text" value="20/11/2020"/>
Diagnóstico:	<input type="text" value="8 - Fecha: 2020-11-14 Observacion: DISCO DAÑADO Y DISPLAY ROT"/>		
Cliente:	<input type="text" value="GRETTEL VERA"/>	Sucursal:	<input type="text" value="SERVITECH CENTRAL SUC N° 1"/>
<input type="button" value="× Cerrar"/>		<input type="button" value="Registrar"/>	

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

B. AGREGAR DETALLE DEL PRESUPUESTO DE SERVICIO

Registrar Detalles del Presupuesto

Datos Cabecera Presupuesto									
Mostrar <input type="button" value="10"/> registros por pagina Buscar: <input type="text"/>									
#	#Diag	Observacion	Cliente	Funcionario	Sucursal	Fecha	Total	Estado	
9	8	DISCO DAÑADO Y DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	15/11/2020	0	PENDIENTE	

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

[Anterior](#) 1 [Siguiente](#)

Detalles Presupuesto de Servicio

No se encontraron detalles para el presupuesto....!

Detalles del Diagnóstico

#	Equipo	Tipo Servicio	Impuesto	Estado	Acción
8	3-TIP:NOTEBOOK MAR:ACER COL:PLATEADO CAPAC:RAM: 2GB DISCO: 500 GB CPU: 1.70 GHZ	1- DESCRIPCION:CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR PRECIO:150000	DIEZ PORCIENTO	PENDIENTE	

Y aparecerá la siguiente ventana emergente:

REGISTRAR DETALLE DE PRESUPUESTO

EQUIPO: 3-TIP:NOTEBOOK MAR:ACER COL:PLATEADO CAPAC:F	ARTICULO: 3-DESC:DISPLAY NEGRO PARA I	
TIPO SERVICIO: 1- DESCRIPCION:CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR PRE	DEPOSITO BLOQUE B REPUESTOS	
PRECIO SERV. 150000	PRECIO ART. 500000	
DESC/PROM. 7500	CANTIDAD: 0	
SUBTOTAL SERV 142500	SUBTOTAL ART: 0	TOTAL: 0
<input type="button" value="X CERRAR"/> <input type="button" value="REGISTRAR"/>		

Los demás campos son de visualización

El descuento o promoción se calculan por defecto

Presione Cerrar para cancelar

Seleccione un repuesto del listado

El depósito y el precio se asignan según el repuesto

Ingrese Cantidad de Repuesto

Los subtotales se calculan automáticamente

Presione Registrar para grabar.

Una vez guardado el detalle le aparecerá un mensaje de confirmación “Guardado Exitosamente”.

- C. ANULAR:** al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.

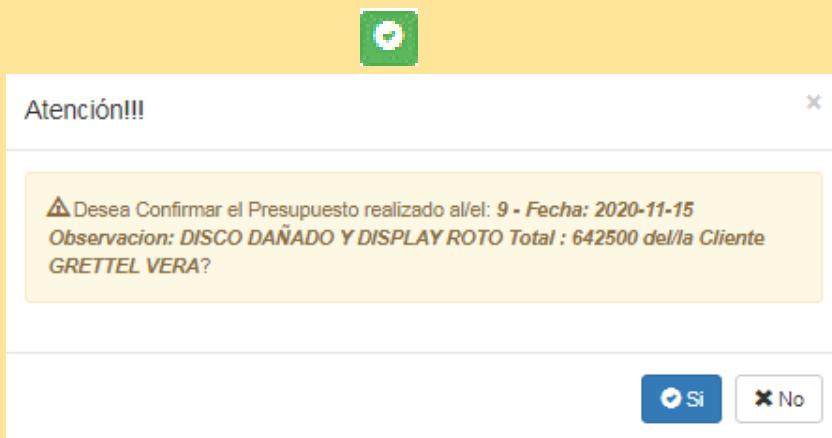


1. Si usted eligió la **opción “SI”** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **“Anulado Exitosamente”**



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

- D. CONFIRMAR:** 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: **“Confirmado Exitosamente”**
4. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

- E. **RECHAZAR**: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación para rechazar el presupuesto.



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: **“Rechazado Exitosamente”**
6. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

- E. **GENERAR PRESUPUESTO DE SERVICIO:** le damos click al icono imprimir de la columna de acciones una vez confirmado el presupuesto.

REPORTE DE PRESUPUESTO EN SERVICIOS									
#	SUCRASAL	USUARIO	DIAGNOSTICO	CLIENTE	FECHA	VIGENCIA	ESTADO	TOTAL	
4	SERVITECH CENTRAL SUC1	SUSANA VERA	4 - DISPLAY ROTO	GRETTEL VERA	03/10/2020	08/10/2020	EN TRABAJO	405.000	
DETALLE DE PRESUPUESTO									
#Presu	REPUESTO	CANTIDAD	PRECIO	SERVICIO	MONTO SERV	DESCUENTO	SUBTOTAL	ESTADO	
4	DISPLAY PARA CELULAR	1	300.000	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	105.000	45.000	405.000	CONFIRMADO	

6. PROMOCIÓN DE SERVICIOS:

En este formulario se registran las promociones que son por fechas especiales, que la empresa ofrece por sus servicios, las funciones del formulario son: Registrar Promoción, Agregar Detalle del mismo, Anular en caso de algún error en el registro.

Listado - Promocion de Servicios							
Datos de las Solicitudes							
Mostrar 10 registros por pagina							
#	Descripcion	Fecha Inicio	Fecha Fin	Usuario	Sucursal	Estado	Acciones
1	MES DE LA MADRE	07/10/2020	07/10/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	INACTIVO	
2	MES DE LA MADRE	15/10/2020	15/10/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	INACTIVO	
3	MES DE	15/10/2020	15/10/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	INACTIVO	
4	MES DE JSB	15/10/2020	15/10/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	INACTIVO	
5	MES DE WMNDK	15/10/2020	15/10/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	INACTIVO	
6	MES DE HALLOWEN	02/11/2020	02/11/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	INACTIVO	
7	MES DE	02/11/2020	02/11/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	INACTIVO	
8	MES DE LA JUVENTUD	16/11/2020	16/11/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	PENDIENTE	

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR PROMOCIÓN CABECERA Y DETALLE:

En el listado de las promociones de servicios en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una promoción de servicios que se estarán utilizando en el presupuestado del servicio.

Dele click al botón Registrar y el sistema redirigirá a otra página

Registrar Promocion de Servicios							
Datos Cabecera Promocion							
Fecha Inicio:	16/11/2020	Fecha Fin:	16/11/2020	Sucursal:	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Descripcion:	MES DE LA JUVENTUD
Detalle Promocion de Servicios							
Tipo de Servicio	Buscar por nombre, código	Porc %	Promo	Estado			
	Ingrese Valor del Porcentaje en numeros		PENDIENTE				
Grabar Promocion							

Primeramente Ingresaremos los datos de la cabecera:

Ingrese fecha de inicio de la promoción

Ingrese fecha de fin de la promoción de servicios

La sucursal se carga por defecto

Ingrese descripción de la promoción

Registrar Promocion de Servicios

Datos Cabecera Promocion

Fecha Inicio: 16/11/2020

Fecha Fin: 16/11/2020

Sucursal: SERVITECH CENTRAL SUC N° 1

Descripcion: MES DE LA JUVENTUD

A continuación presione el botón Agregar Para cargar los detalles en grillas

Ingrese código o descripción del servicio

Ingrese el porcentaje de descuento en valores enteros

El estado esta predefinido

Presione agregar para insertar más tipos de servicios

Presione Grabar Detalle para guardar datos

Presione borrar si no desea este item

Detalle Promocion de Servicios

Tipo de Servicio

Buscar por nombre, código

Porc %

Promo

Estado: PENDIENTE

Grabar Promocion

Agregar Grilla

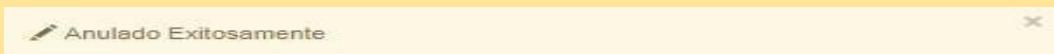
Agregar

Esta imagen explica paso a paso de cómo debe usted registrar una nueva Promoción en Servicios. Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: **"Grabado Exitosamente"**.

B. ANULAR: 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.

C. GENERAR REPORTE DE LAS PROMOCIÓN EN SERVICIOS: le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.



REPORTE DE PROMOCION EN SERVICIOS							
#PROMO	DESCRIPCION	USUARIO	SUCURSAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO	
3	MES DE	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	15/10/2020	15/10/2020	INACTIVO	
#	TIPO SERVICIO	PLAZO RECLAMO	IMUESTO	PORCENTAJE DESC	PRECIO	DESCUENTO	ESTADO
3	CAMBIO DE DISPLAY - NOTEBOOK	180 días	DIEZ PORCIENTO	5 %	150.000	0	INACTIVO

7. RECEPCION – SOLICITUD DE SERVICIOS:

En este formulario se registran las solicitudes o recepciones de servicios de los clientes, las funciones del formulario son: Registrar Recepción, Agregar Detalle del mismo, Anular en caso de algún error en el registro y confirmar registro.

Listado - Recepcion de Solicitudes								
Buscar... Buscar								
Datos de las Solicitudes								
Mostrar	10	registros por pagina						
#	Descripción	Cliente	Funcionario	Sucursal	Fecha	Estado	Acciones	
1	SOL. SERVICIO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	29/09/2020	EN DIAGNOSTICO		
2	SOL. SERVICIO REPARACION	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	30/09/2020	EN DIAGNOSTICO		
3	SOL. SERVICIO REPARACION	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	30/09/2020	EN DIAGNOSTICO		
4	SOL. SERVICIO	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	30/09/2020	EN DIAGNOSTICO		
5		GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	PENDIENTE		
6	SOL. SERVICIO REPARACION	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	03/10/2020	EN DIAGNOSTICO		
7	SOL. SERVICIO REPARACION	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	08/11/2020	EN DIAGNOSTICO		
8	SOL. SERVICIO REPARACION	GRETTEL VERA	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	15/11/2020	EN DIAGNOSTICO		

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR RECEPCIÓN CABECERA Y DETALLE:

En el listado de las recepciones de servicios en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva recepción de servicios.

Dele click al botón Registrar y el sistema redirigirá a otra página

Registrar Recepcion de Solicitud							
Datos Cabecera Recepcion							
Fecha:	2020-11-16	Sucursal:	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1				
Cliente:	Razon: GRETTEL VERAC/Ruc: 6789985 Tipo Perso: FISICA	Descripcion:	SOL. SERVICIO REPARACION				
Detalle Recepcion - Solicitud de Servicios							
Equipo		Observacion	Estado				
<input type="text" value="Buscar por nombre, código"/>		<input type="text" value="Ingrese Observacion"/>	PENDIENTE				
<input type="button" value="Grabar Recepcion"/>							

Primeramente Ingresaremos los datos de la cabecera:

A continuación presione el botón Agregar Para cargar los detalles en grillas

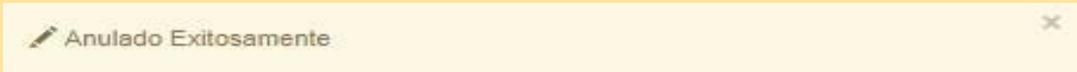
Agregar

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

B. ANULAR: 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.

C. CONFIRMAR: 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: **“Confirmado Exitosamente”**
8. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

D. GENERAR REPORTE DE RECEPCION DE SERVICIOS: le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.



RECEPCION DE EQUIPOS DEL CLIENTE

#SOL	DESCRIPCION	USUARIO	SUCURSAL	CLIENTE	TEL/CEL	FECHA	ESTADO
4	SOL. SERVICIO	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	GRETTEL VERA	09852003741	30/09/2020	EN DIAGNOSTICO
DATOS DEL EQUIPO							
3	3-TIP:NOTEBOOK MAR:ACER COL:PLATEADO CAPAC:RAM: 2GB DISCO: 500 GB CPU: 1.70 GHZ				LOLO		CONFIRMADO
FIRMA DEL CLIENTE:				FIRMA DEL RECEPCIONISTA:			

8. RECLAMOS DE SERVICIOS:

En este formulario se registran los reclamos de servicios de los clientes, las funciones del formulario son:
Registrar Reclamos, Anular en caso de algún error en el registro e imprimir reporte.

Listado de Reclamos de Servicios
+

Buscar... Q

Datos de Notas de Reclamos

Mostrar 10 registros por pagina
Buscar:

#	#Serv	NºFactu	Cliente	Fecha	Motivo	Repcionista	Sucursal	Estado	Accion
1	5	001-001-0000016	GRETTEL VERA	08/11/2020	PROBLEMA SIN RESOLVER	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	PENDIENTE	+/-
2	6	001-001-0000017	GRETTEL VERA	08/11/2020	PROBLEMA SIN RESOLVER	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	RECHAZADO	+/-
3	2	001-001-0000018	GRETTEL VERA	16/11/2020	PROBLEMA SIN RESOLVER	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	PENDIENTE	+/-

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros
Anterior
1
Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR RECLAMO DE SERVICIOS:

En el listado de los reclamos de servicios en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva recepción de servicios.



Dele click al botón Registrar y el sistema redirigirá a otra página

La fecha de la recepción se carga por defecto

El cliente se carga según la factura

La sucursal se carga por defecto.

Ingresa el motivo de la descripción.

Presione cerrar para cancelar.

Elija la factura correspondiente al reclamo

El servicio se carga si la factura corresponde a uno

Presione registrar para grabar

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

B. ANULAR: al seleccionar este ícono 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.

C. **GENERAR REPORTE DE RECLAMOS:** le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.



<p>SERVITECH CENTRAL SUC N° 1 VENTAS Y SERVICIO TECNICO AVDA. PERU TELEFONO : 021600800</p> <p>RECLAMOS DE CLIENTES NRO.: 001-0000001 RUC.: 1.025.897-1</p> <p>FECHA: Domingo, 08 de Noviembre del 2020 CLIENTE: GRETTEL VERA RUC o CI: 6789985 DIRECCION: AVDA. BRASIL - TEL: 02189978 MOTIVO: PROBLEMA SIN RESOLVER SERVICIO: DISPLAY ROTO</p> <p>DETALLES: EMITIDO POR FACTURA N° 001-001-0000016 - CONDICION: CREDITO - FECHA: 2020-11-08</p> <p>TOTAL GENERAL FACTURA Gs. 3.300.000 TOTAL EN LETRAS Son Gs. Tres millones trescientos mil</p>	<p>FIRMA DEL CLIENTE: FIRMA DEL RECEPCIONISTA: SUSANA VERA AUTORIZADO POR RECEPCION</p>
--	---

9. SERVICIOS TERMINADOS:

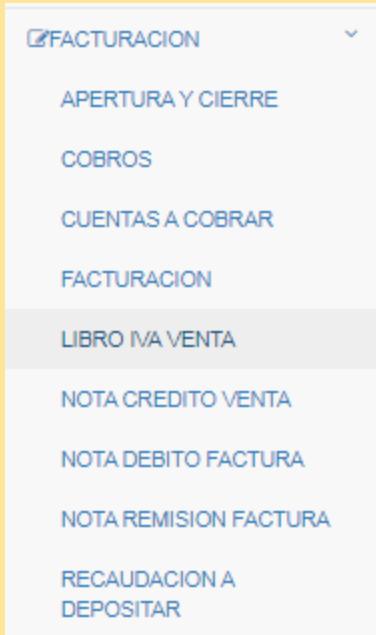
Al darle click en este formulario nos aparecerá el listado de todos los servicios terminados.

LISTADO DE SERVICIOS								
Buscar... <input type="button" value="Q"/>								
Datos de Servicios								
Mostrar: <input type="button" value="10"/> registros por pagina								Buscar: <input type="text"/>
#	#ORDEN	#PRESU	FECHA	SUCURSAL	CLIENTE	ESTADO	ACCION	
1	1	1	2020-10-03	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Razon: GRETTEL VERACI/Ruc: 6789985 Tipo Perso:FISICA	CULMINADO	<input type="button" value="B"/>	
2	2	2	2020-10-03	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Razon: GRETTEL VERACI/Ruc: 6789985 Tipo Perso:FISICA	CULMINADO	<input type="button" value="B"/>	
3	4	4	2020-10-03	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Razon: GRETTEL VERACI/Ruc: 6789985 Tipo Perso:FISICA	CULMINADO	<input type="button" value="B"/>	
4	7	5	2020-11-08	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Razon: GRETTEL VERACI/Ruc: 6789985 Tipo Perso:FISICA	CULMINADO	<input type="button" value="B"/>	
5	8	6	2020-11-08	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Razon: GRETTEL VERACI/Ruc: 6789985 Tipo Perso:FISICA	CULMINADO	<input type="button" value="B"/>	
6	3	3	2020-10-03	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Razon: GRETTEL VERACI/Ruc: 6789985 Tipo Perso:FISICA	CULMINADO	<input type="button" value="B"/>	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Observación: Este formulario tiene como función única la visualización de dichos servicios terminados. Es decir no se pueden agregar, editar o borrar ya que depende de otro formulario para generarse los servicios como terminados.

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



1. 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, cobros 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.

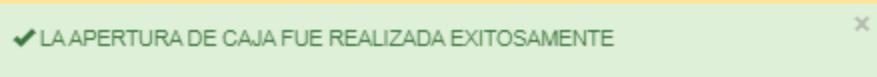
El mensaje dice lo siguiente: **No se encontraron cajas abiertas...!**

Ahora debe dar apertura a su Caja para empezar a registrar sus ventas y cobros 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.

APERTURA CIERRE DE CAJAS - SUSANA									
Buscar... 🔍									
Datos									
Mostrar <input type="button" value="10"/> registros por página		Buscar: <input type="text"/>							
#	Fecha Apertura	Monto Apertura	Caja	Factura Sig.	Monto Efectivo	Monto Cheque	Monto Tarjeta	Acciones	
11	16/11/2020	1,500.000	CAJA -01	001-001-0000020	0	0	0		

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

[Anterior](#) 1 [Siguiente](#)

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 ícono que le permite imprimir el arqueo de caja abriendo un PDF con los datos de entrada de dinero es decir el movimiento cobros.



ARQUEO DE LA APERTURA NRO: 11 (CAJA -01)

CAJERO: SUSANA VERA
FECHA APERTURA: 16/11/2020 00:00:00
FECHA CIERRE: 2020-11-16

MONTO EN EFECTIVO: 1.000.000
MONTO EN CHEQUE: 25.000
MONTO EN TARJETA: 600.000

DETALLE DE CHEQUES

TITULAR	NRO. CHEQUE	ENTIDAD	FECHA PAGO	IMPORTE
ROMINA MARIN	12345664	BANCO ITAU	16/11/2020	25.000

DETALLE DE TARJETAS

TARJETA	NRO. TARJETA	ENTIDAD	IMPORTE
DEBITO VISA	123443	BANCO ITAU	600.000

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 y los cobros del día.



Click en este botón y aparecerá una ventana emergente

CERRAR CAJA

Fecha Inicio:	<input type="text" value="16/11/2020"/>	Fecha Cierre:	<input type="text" value="16/11/2020"/>
Caja:	<input type="text" value="CAJA -01"/>		
Sucursal:	<input type="text" value="SERVITECH CENTRAL SUC N° 1"/>		
Monto Inicial:	<input type="text" value="1500000"/>		
Total Efectivo:	<input type="text" value="1000000"/>		
Total Tarjeta:	<input type="text" value="600000"/>		
Total Cheque:	<input type="text" value="25000"/>		
TOTAL CIERRE	RECAUDACION DEPOSITAR		
1625000	1025000		

✖ Cerrar
↻ Actualizar

La fecha se carga por defecto

Los datos de caja y sucursal son de visualización

Los montos efectivo tarjeta y cheque se calculan por el total de los cobros.

El total es la suma de los totales efectivo, tarjeta, cheque.

Presione cerrar para cancelar cierre de caja

La recaudación es la suma de total efectivo y cheque.

Presione actualizar para guardar los datos del cierre de caja

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.

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 ícono “Registrar” que es para agregar un nuevo cobro con el Cliente a continuación les mostramos como debe registrar la cobro.

Una vez que le de ENTER al saldo la vista se ve la siguiente manera:

REGISTRAR COBROS

Cliente	Fecha de Cobro	SUCURSAL	
GRETTEL VERA	16/11/2020	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	
Detalles			
Cuentas	Factura Nro: 001-001-0000013 Cuota Nro: 1 Monto: 16250000	Saldo 16250000	
#Cuota	Descripcion	Vencimiento	Monto
13	Factura Nro: 001-001-0000013 Cuota Nro: 1	2020-11-03	16.250.000 <input type="button" value="x"/>
TOTAL GENERAL			16.250.000
Total 0			
FORMA DE COBRO: Efectivo PAGO EN EFECTIVO 0			
Faltan 16.250.000			

Una vez elegido el método de pago del cliente aparecen los siguientes campos

Click en pago efectivo	FORMA DE COBRO: Efectivo - Tarjeta - Cheque
Click en pago tarjeta	PAGO EN EFECTIVO 0 IMPORTE EFECTIVO: 0 <i>Ingrese el importe en efectivo</i>
Seleccione la entidad	PAGO CON TARJETA A 0
Seleccione el tipo de pos	PAGO CON TARJETA B 0
Seleccione el tipo de tarjeta	PAGO CON TARJETA C 0
Seleccione el pago con cheque	PAGO CON CHEQUE A 0
	PAGO CON CHEQUE B 0
	PAGO CON CHEQUE C 0
	Faltan 16.250.000
	PAGO CON TARJETA 0 ENTIDAD: BANCO ITAU IMPORTE TARJETA 0 <i>Ingrese el importe</i> POS: DINELCO #VOUCHER: <i>Ingrese el N° de Voucher</i> TIPO TARJ: DEBITO #TARJETA: <i>Ingrese el N° de Tarjeta</i>

PAGO CON TARJETA A 0
PAGO CON TARJETA B 0
PAGO CON TARJETA C 0

PAGO CON CHEQUE A 0

IMPORTE CHEQUE: 0 FECHA EMISIÓN: 16/11/2020

#CHEQUE:

TITULAR CUENTA:

TIPO CHEQUE: ENDOZADO

BANCO: BANCO ITAU

PAGO CON CHEQUE B 0
PAGO CON CHEQUE C 0

Ingresar el importe
Ingresar N° de cheque
Seleccione el tipo de cheque
Ingresar la fecha de emisión
Ingresar Nombres y Apellidos del titular
Seleccione el banco
Faltan 16.250.000

Si realizo correctamente todos los pasos le saldrá un mensaje de “Guardado Exitosamente”.

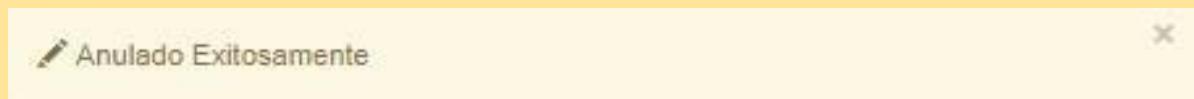
B. ANULAR: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.



Presione este botón para grabar



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.

C. IMPRIMIR RECIBO DE DINERO: le damos click al icono imprimir de la columna de acciones del registro confirmado.



SERVITECH CENTRAL SUC N° 1
VENTAS Y SERVICIO TECNICO

TELEFONO .: 021600800
DIRECCION .: AVDA. PERU

RECIBO DE DINERO

NRO.: 0000001
RUC.: 1.025.897-1

Recibi de GRETTEL VERA _____

La cantidad de guaranies Seis millones novecientos ochenta y siete mil quinientos _____

En concepto de pago por la Factura Nro: 001-001-0000023 | Cuota Nro: 1 _____

FIRMA:

Lunes, 16 de Noviembre del 2020

ACLARACION DE FIRMA: SUSANA VERA

3. CUENTAS A COBRAR:

Este formulario contiene únicamente el listado de las cuentas autogeneradas por las ventas realizadas por el departamento de facturación.

El listado se muestra en la imagen a continuación.

LISTADO DE CUENTAS A COBRAR VENTAS									
Datos									
Nro. Cuenta	Venta	Cliente	Fecha Venta	Condicion Venta	Cta. Vence	Importe	Nro. Cuota	Nro. Factura	Estado
1	1	GRETTEL VERA	01/10/2020	CONTADO	22/10/2020	2.340.000	1	001-001-0000001	COBRADO
2	6	GRETTEL VERA	30/12/2020	CREDITO	09/01/2021	3.250.000	1	001-001-0000006	COBRADO
3	6	GRETTEL VERA	30/12/2020	CREDITO	19/01/2021	3.250.000	2	001-001-0000006	COBRADO
4	3	GRETTEL VERA	30/12/2020	CONTADO	30/12/2020	3.250.000	1	001-001-0000003	COBRADO
5	7	GRETTEL VERA	26/10/2020	CONTADO	27/10/2020	2.340.000	1	001-001-0000007	COBRADO
6	8	GRETTEL VERA	28/10/2020	CONTADO	29/10/2020	0	1	001-001-0000008	COBRADO
7	5	GRETTEL VERA	30/12/2020	CREDITO	29/01/2021	202.500	1	001-001-0000005	COBRADO
8	5	GRETTEL VERA	30/12/2020	CREDITO	28/02/2021	202.500	2	001-001-0000005	COBRADO
9	9	GRETTEL VERA	29/10/2020	CONTADO	30/10/2020	6.500.000	1	001-001-0000009	CANCELADO
10	10	GRETTEL VERA	29/10/2020	CONTADO	30/10/2020	3.250.000	1	001-001-0000010	COBRADO

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 21 registros

Anterior **1** 2 3 Siguiente

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. FACTURACIÓN:

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.

LISTADO DE FACTURAS												
Datos												
#	NRO. FACTURA #	CLIENTE #	SUCURSAL #	USUARIOS #	TIMBRADO #	FECHA #	CONDICION #	CUOTA #	SERVICIO/VIGEN #	TOTAL #	ESTADO #	ACCIONES #
1	001-001-0000001	GRETTEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	01/10/2020	CONTADO	1	1 07/10/2020	2,340.000	COBRADO	
2	001-001-0000002	GRETTEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	30/12/2020	CONTADO	1		0	ACTIVO	
3	001-001-0000003	GRETTEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	30/12/2020	CONTADO	1		3,260.000	COBRADO	
4	001-001-0000004	GRETTEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	30/12/2020	CREDITO	2		0	ACTIVO	
5	001-001-0000005	GRETTEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	30/12/2020	CREDITO	2	1 07/10/2020	405.000	COBRADO	
6	001-001-0000006	GRETTEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	30/12/2020	CREDITO	2		6,500.000	COBRADO	
7	001-001-0000007	GRETTEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	28/10/2020	CONTADO	1		2,340.000	COBRADO	
8	001-001-0000008	GRETTEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	28/10/2020	CONTADO	1	4 08/10/2020	0	COBRADO	
9	001-001-0000009	GRETTEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	29/10/2020	CONTADO	1		6,500.000	ANULADO	
10	001-001-0000010	GRETTEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	29/10/2020	CONTADO	1		3,260.000	COBRADO	

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR FACTURAS:

En el listado de las facturas 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 factura.

REGISTRAR FACTURACION

La fecha se asigna por defecto.

El número de factura se calcula automáticamente. Y el timbrado se carga por defecto si esta estado activo

La vigencia se visualiza según el timbrado activo

Factura:

Vigencia:

Sucursal:

El tipo de comprobante no se puede modificar.

La sucursal se asigna por defecto

Seleccione un servicio si el cliente desea abonar por un servicio proveído por la empresa.

Si selecciono un servicio el cliente se asigna según el servicio. Y si no seleccionó un servicio debe elegir un cliente del combo

Elija condición de factura

Si la condición fue credito se habilitara el campo e ingrese intervalo de pago

Presione cerrar para cancelar facturación

Presione registrar para grabar.

Condicion

Cuota

Intervalo

Cerrar

Registrar

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 FACTURA SIN SERVICIO:

DETALLES DE FACTURA

Datos de Factura Cabecera											
DATOS CABECERA											
#	NRO. FACTURA	CLIENTE	SUCRAL	USUARIOS	TIMBRADO	FECHA	CONDICION	CUOTA	SERVICIO/VIGEN	TOTAL	ESTADO
20	001-001-0000020	GRETEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	16/11/2020	CONTADO	1	-	0	ACTIVO

DETALLE DE FACTURA											
No se encontraron detalles de la factura...!											

Presione el botón registrar detalle de factura.

Presione el botón registrar detalle de factura.

Y le aparecerá la siguiente ventana emergente:

REGISTRAR ARTICULO

Ingrese depósito en el que se encuentra el producto	Depósito: BLOQUE A	Artículo: 1-DESC:NOTEBOOK GRIS MAR:TOSHIBA	Selección del combo el artículo requerido por el cliente
El precio se carga según el artículo elegido	Precio Unit: 2795000	Cantidad: 0	El subtotal se calcula de forma automática.
Ingrese depósito en el que se encuentra el	Plazo Garantia: 30	Descripción Garantía: Únicamente Reparación o Cambio del Producto	La descripción de garantía se asigna según el artículo elegido
El plazo de garantía se asigna según el artículo elegido	Condición Garantía: Respetar manual del vendedor -Factura sin Modificación -Tiempo Límite -Prohibida la Reparación no autorizada -No incluye devolución		Presione registrar para grabar
La condición de garantía se asigna según el artículo elegido			
Presione cerrar para cancelar	X CERRAR		
REGISTRAR			

Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: "**Grabado Exitosamente**".

C. DETALLE DE FACTURA CON SERVICIO:

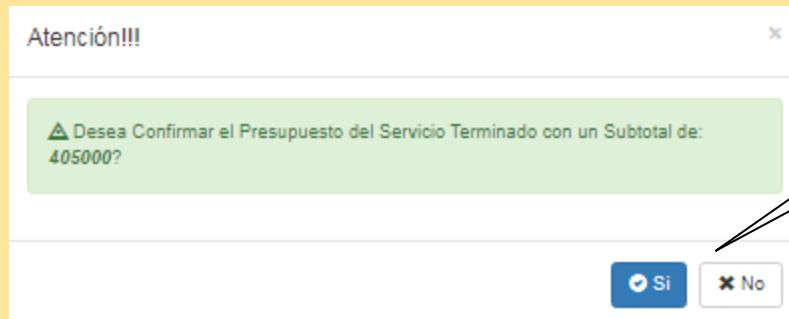
DETALLES DE FACTURA

DATOS CABECERA											
#	NRO. FACTURA	CLIENTE	SUCRASAL	USUARIOS	TIMBRADO	FECHA	CONDICION	CUOTA	SERVICIO/IVIGEN	TOTAL	ESTADO
21	001-001-0000021	GRETTEL VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	12345678	16/11/2020	CREDITO	2	3 - 08/10/2020	0	ACTIVO

DETALLE DE FACTURA											
No se encontraron detalles de la factura...!											

DETALLE DEL SERVICIO												
#	Reuesto	Imagen	Cant Rep	Prec Rep	Equipo	Tipo Serv	Prec Serv	Desl/Prom	Monto Serv	Sub	Plazo Reclamo	Estado
6	DISPLAY PARA CELULAR		1	300.000	CELULAR SAMSUNG GRIS	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	150.000	7.500	105.000	405.000	180 dias	TERMINADO

Y le aparecerá la siguiente ventana emergente:



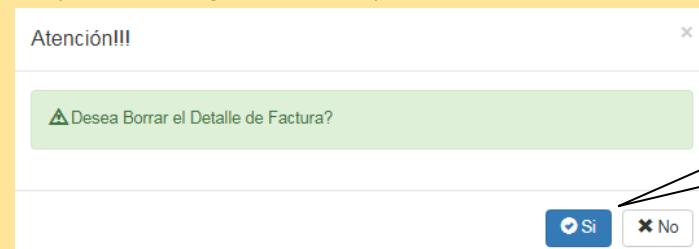
Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: “**Grabado Exitosamente**”.

DETALLE DE FACTURA

#Fac-Det	ITEM	IMG	CANT	PREC	SERVICIO	MONTO/SERV	SUBTOTAL	IVA 5	GRAB 5	GRAB 10	PLAZO/GARAN	RECLAMO	ESTADO	
21 - 25	6-DESC:DISPLAY PARA CELULAR MAR.SAMSUNG		1	300.000	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	105.000	405.000	0	0	36.817	365.182	30 Unicamente Reparacion o Cambio del Producto	180 dias	ACTIVO

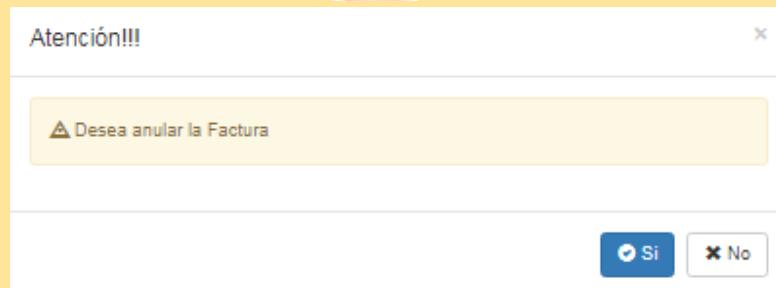
DETALLES DEL IVA											
TOTAL IVA 5			TOTAL IVA 10			TOTAL EXENTA			TOTAL IVA		
0			36.817			0			36.817		

Si presionó borrar detalle le aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.



Observación: aunque el cajero haya elegido un servicio para facturar, de igual modo en el detalle puede agregar algún otro producto a facturar.

D. ANULAR: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.

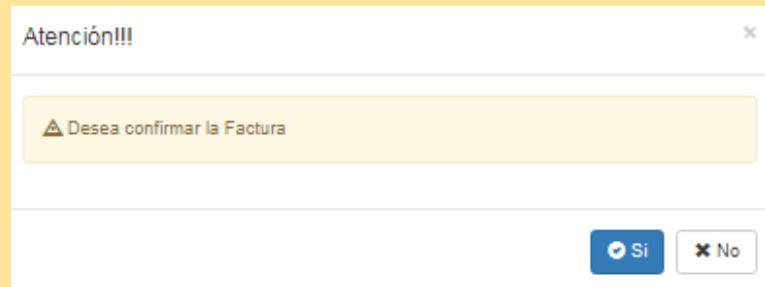


1. Si usted eligió la **opción “SI”** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **“Anulado Exitosamente”**

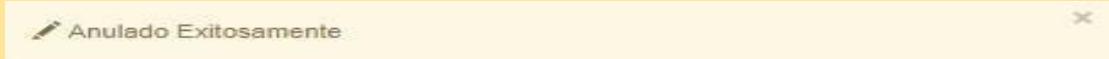


2. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

E.CONFIRMAR: 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: **“Confirmado Exitosamente”**



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

F. **IMPRIMIR FACTURA:** le damos click al icono imprimir de la columna de acciones del registro confirmado.



SERVITECH CENTRAL SUC N° 1 VENTAS Y SERVICIO TECNICO AVDA. PERU TIMBRADO.: 12345678 TELEFONO.: 021600800	FACTURA CONTADO NRO.: 001-001-0000018 RUC.: 1.025.897 - 1 VIG.INICIO.: 2020-01-01 FIN.: 2020-12-30																					
FECHA: 2020-11-08 CLIENTE: GRETTEL VERA DIRECCION: AVDA. BRASIL	RUC o CI: 67899985 TELEFONO: 02189978																					
<table><thead><tr><th>#</th><th>Item</th><th>Servicio</th><th>Cant.</th><th>Precio Item</th><th>Monto Serv</th><th>Subtotal</th></tr></thead><tbody><tr><td>18</td><td>DISCO DURO</td><td>CAMBIO DE DISCO DURO</td><td>1</td><td>400.000</td><td>180.000</td><td>580.000</td></tr><tr><td>18</td><td>DISPLAY PARA CELULAR</td><td>CAMBIO DE DISPLAY-CELULAR</td><td>1</td><td>300.000</td><td>105.000</td><td>405.000</td></tr></tbody></table>		#	Item	Servicio	Cant.	Precio Item	Monto Serv	Subtotal	18	DISCO DURO	CAMBIO DE DISCO DURO	1	400.000	180.000	580.000	18	DISPLAY PARA CELULAR	CAMBIO DE DISPLAY-CELULAR	1	300.000	105.000	405.000
#	Item	Servicio	Cant.	Precio Item	Monto Serv	Subtotal																
18	DISCO DURO	CAMBIO DE DISCO DURO	1	400.000	180.000	580.000																
18	DISPLAY PARA CELULAR	CAMBIO DE DISPLAY-CELULAR	1	300.000	105.000	405.000																
TOTAL GENERAL 5% 0 10% 89.543 IVA TOTAL 89.543 Gs. 985.000 TOTAL EN LETRAS Son Gs. Novecientos ochenta y cinco mil																						

5. LIBRO IVA VENTA:

Este formulario contiene únicamente el listado de los libros autogenerados por las ventas realizadas por el departamento de facturación.

El listado se muestra en la imagen a continuación.

LISTADO DE CUENTAS A COBRAR VENTAS									
Datos									
Nro. Cuenta	Venta	Cliente	Fecha Venta	Condicion Venta	Cta. Vence	Importe	Nro. Cuota	Nro. Factura	Estado
1	1	GRETTEL VERA	01/10/2020	CONTADO	22/10/2020	2.340.000	1	001-001-0000001	COBRADO
2	6	GRETTEL VERA	30/12/2020	CREDITO	09/01/2021	3.250.000	1	001-001-0000006	COBRADO
3	6	GRETTEL VERA	30/12/2020	CREDITO	19/01/2021	3.250.000	2	001-001-0000006	COBRADO
4	3	GRETTEL VERA	30/12/2020	CONTADO	30/12/2020	3.250.000	1	001-001-0000003	COBRADO
5	7	GRETTEL VERA	26/10/2020	CONTADO	27/10/2020	2.340.000	1	001-001-0000007	COBRADO
6	8	GRETTEL VERA	28/10/2020	CONTADO	29/10/2020	0	1	001-001-0000008	COBRADO
7	5	GRETTEL VERA	30/12/2020	CREDITO	29/01/2021	202.500	1	001-001-0000005	COBRADO
8	5	GRETTEL VERA	30/12/2020	CREDITO	28/02/2021	202.500	2	001-001-0000005	COBRADO
9	9	GRETTEL VERA	29/10/2020	CONTADO	30/10/2020	6.500.000	1	001-001-0000009	CANCELADO
10	10	GRETTEL VERA	29/10/2020	CONTADO	30/10/2020	3.250.000	1	001-001-0000010	COBRADO

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 21 registros

Anterior **1** 2 3 Siguiente

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

6. NOTAS DE CREDITO:

Este formulario maneja principalmente la parte de movimientos de la empresa para el área de Ventas realizadas, las cuales al cometerse error en ellos o para respaldarlos se realizan las notas e credito. Contiene un listado de las notas realizadas con funciones simples: Registrar Notas, Agregar Detalle de la Nota, Imprimir la Nota de Credito y Anular en caso de que se haya cancelado la venta con el cliente.

El listado se muestra en la imagen a continuación.

LISTADO DE NOTA DE CREDITO - VENTAS													
Datos													
Mostrar 10 registros por pagina Buscar: <input type="text"/>													
#	SUCURSAL	USUARIOS	NRO. FACTURA	CLIENTE	NRO.CREDITO	FECHA	MOTIVO	MOT. DESCRIP	DESCUENTO	TOTAL	ESTADO	ACCIONES	
1	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	1-001-001-0000001	GRETTEL VERA	001-001-0000001	2020-10-30	DEVOLUCION	PRODUCTO DEFECTUOSO	0	936.000	ACTIVO		
2	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	8-001-001-0000008	GRETTEL VERA	001-001-0000001	2020-10-30	DEVOLUCION	PRODUCTO DEFECTUOSO	0	105.000	ACTIVO		
3	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	5-001-001-0000005	GRETTEL VERA	001-001-0000001	2020-11-01	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	1	400.950	ACTIVO		
4	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	13-001-001-0000013	GRETTEL VERA	001-001-0000001	2020-11-02	DEVOLUCION	PRODUCTO DEFECTUOSO	0	3.250.000	ANULADO		
5	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	13-001-001-0000013	GRETTEL VERA	001-001-0000001	2020-11-02	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	1	16.087.500	ANULADO		
6	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	13-001-001-0000013	GRETTEL VERA	001-001-0000001	2020-11-02	ANULACION	ERROR DE FACTURACION	0	16.250.000	ANULADO		
7	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	13-001-001-0000013	GRETTEL VERA	001-001-0000003	2020-11-03	DEVOLUCION	PRODUCTO DEFECTUOSO	0	0	ACTIVO		
8	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	15-001-001-0000015	GRETTEL VERA	001-001-0000003	2020-11-07	DEVOLUCION	PRODUCTO DEFECTUOSO	0	3.250.000	ANULADO		
9	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	15-001-001-0000015	GRETTEL VERA	001-001-0000003	2020-11-07	DESCUENTO	POR CLIENTE FIEL	2	12.740.000	ANULADO		

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR NOTAS CABECERA:

En el listado de las facturas en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva nota de crédito correspondiente a facturas confirmadas, a continuación les mostramos como debe registrar la nota.

REGISTRAR NOTA CREDITO FACTURA

Fecha:	Vigencia:	Sucursal:
16/11/2020	30/12/2020	SERVITECH CENTRAL SL
Factura:	Cliente:	
16 - 001-001-0000016 - 3300000	1-GRETEL VERA	El cliente se asigna según la factura elegida.
Timbrado:	NºNota:	
12345679	001-001- 0000005	El Nº de Nota se calcula automáticamente.
Descripcion/Mot.	Motivo:	
Ingrese descripción	O DEVOLUCION DESCUENTO O ANULACION	Elija el motivo de la nota de credito.
Descuento:	Subtotal:	
0	3300000	El subtotal se calcula automático.
TOTAL		
3300000		El total se calcula automático.
Registrar		Presione Registrar para grabar nota cabecera.

Presione cerrar para cancelar

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

B. DETALLE DE NOTA POR DEVOLUCIÓN:



DETALLE DE NOTA DE CREDITO												
DATOS CABECERA												
#	SUCURSAL	USUARIOS	NRO. FACTURA	CLIENTE	NRO.CREDITO	FECHA	MOTIVO	MOT. DESCRIP	DESCUENTO	TOTAL	ESTADO	
14	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	22-001-001-0000022	GRETTEL VERA	001-001- 0000005	2020-11-18	DEVOLUCION	PRODUCTO DEFECTUOSO	0	0	ACTIVO	
DETALLE DE LA NOTA DE CREDITO FACTURA												
No se encontraron detalles de la nota....!												
DETALLE DE LA FACTURA												
#Fac-#Det	ITEM	IMG	CANT	PREC	SERVICIO	MONTO/SERV	SUBTOTAL	ESTADO	ACCION			
22 - 26	2-DESC AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL MAR:TOSHIBA		5	234.000		0	1.170.000	CONFIRMADO				

Y le aparecerá la siguiente ventana emergente:

- Click en confirmar detalle para devolución
- Click en rechazar para evitar devolución

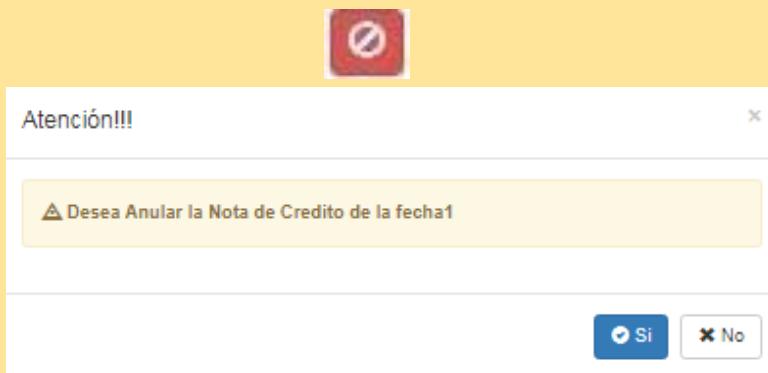
Si le dio click en confirmar aparecerá la siguiente ventana emergente

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

C. DETALLE DE NOTA POR DESCUENTO Y ANULACIÓN:

Si la nota es por descuento y anulación una vez guardado la cabecera por nota descuento o anulación el sistema redirige al detalle, pero el usuario ya no puede agregar ningún detalle solo observar.

D. ANULAR: 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”**

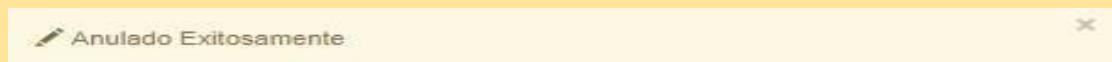


6. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

E. CONFIRMAR: 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: **“Confirmado Exitosamente”**



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

F. **IMPRIMIR NOTA DE CREDITO:** le damos click al icono imprimir de la columna de acciones del registro confirmado.



SERVITECH CENTRAL SUC N° 1 VENTAS Y SERVICIO TECNICO AVDA. PERU TELEFONO.: 021600800	NOTA CREDITO NRO.: 001-001- 0000001 RUC.: 1.025.897-1 TIMBRADO.: 12345679 VIG. INICIO.: 2020-01-01 - FIN.: 2020-12-30														
FECHA: 2020-10-30 - N° FACTURA : 001-001-0000008 - CONDICION: CONTADO - MONTO: 0 CLIENTE: GRETTEL VERA RUC o CI: 6789985 DIRECCION: AVDA. BRASIL - TEL: 02189978 DESCUENTO: 0 % MOTIVO: PRODUCTO DEFECTUOSO															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Item</th> <th>Servicio</th> <th>Cant. Devol.</th> <th>Precio Item</th> <th>Monto Serv</th> <th>Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>DISPLAY PARA CELULAR</td> <td>CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR</td> <td>0</td> <td>300.000</td> <td>105.000</td> <td>105.000</td> </tr> </tbody> </table>		#	Item	Servicio	Cant. Devol.	Precio Item	Monto Serv	Subtotal	2	DISPLAY PARA CELULAR	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	0	300.000	105.000	105.000
#	Item	Servicio	Cant. Devol.	Precio Item	Monto Serv	Subtotal									
2	DISPLAY PARA CELULAR	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	0	300.000	105.000	105.000									
TOTAL GENERAL 5% 0 10% 9.545 IVA TOTAL 9.545 Gs. 105.000 TOTAL EN LETRAS Son Gs. Ciento cinco mil															

7. NOTAS DE DÉBITO:

Este formulario maneja principalmente la parte de movimientos de la empresa para el área de Ventas realizadas, las cuales al cometerse error en ellos o para respaldarlos se realizan las notas de débito. Contiene un listado de las notas realizadas con funciones simples: Registrar Notas, Imprimir la Nota de Credito y Anular en caso de que se haya cancelado la venta con el cliente.

El listado se muestra en la imagen a continuación.

LISTADO DE NOTA DE DEBITO													
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Q"/>													
Datos													
Mostrar 10 registros por pagina													
#	SUCURSAL	USUARIOS	NRO. FACTURA	CLIENTE	NRO.DEBITO	FECHA	MOTIVO	MOT. DESCRIP	INTERES	AUMENTO	TOTAL	ESTADO	ACCIONES
1	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	susi v	11-001-001-0000011	Razon: GRETTEL VERAC/Ruc: 67399985 Tipo Perso: FISICA	001-001-0000001	2020-11-03	AUMENTO	GASTOS TRASLADO	0	26000	3.275.000	ACTIVO	
2	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	susi v	15-001-001-0000015	Razon: GRETTEL VERAC/Ruc: 67399985 Tipo Perso: FISICA	001-001-0000003	2020-11-07	AUMENTO	GASTOS TRASLADO	0	16000	13.015.000	ACTIVO	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR NOTAS CABECERA:

En el listado de las facturas en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nueva nota de débito correspondiente a facturas confirmadas, a continuación les mostramos como debe registrar la nota.

REGISTRAR NOTA DEBITO FACTURA

Fecha:	Vigencia:	Sucursal:
16/11/2020	30/12/2020	SERVITECH CENTRAL SL

Factura:	Cliente:
17 - 001-001-0000017 - 50000	1-GRETEL VERA

Timbrado:	NºNota:
12344444	001-001- 0000005

Motivo:	Ingreso descripción
<input checked="" type="radio"/> AUMENTO <input type="radio"/> INTERES	Ingrese descripción

Motivo Descri:	Aumento:
Ingrese descripción	0

Subtotal:	TOTAL
50000	50000

El subtotal se calcula automáticamente.

Presione cerrar para cancelar

El subtotal se calcula automáticamente.

Registrar

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

B. DETALLE DE NOTA DE DEBITO:



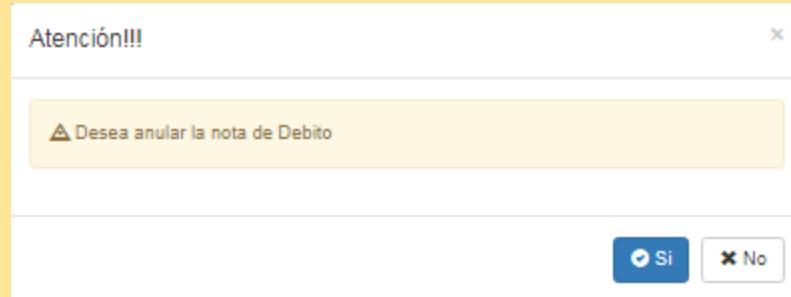
DETALLES DE NOTA DEBITO

Datos Cabecera													
#	SUCURSAL	USUARIOS	NRO. FACTURA	CLIENTE	NRO.DEBITO	FECHA	MOTIVO	MOT. DESCRIP	INTERES	AUMENTO	TOTAL	ESTADO	
1	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	susi v	11-001-001-0000011	Razon: GRETTEL VERAC/Ruc:8789985 Tipo Perso:FISICA	001-001-0000001	2020-11-03	AUMENTO	GASTOS TRASLADO	0	25000	3.275.000	1	

DETALLE DE LA FACTURA								
#Fac-#Det	ITEM	IMG	CANT	PREC	SERVICIO	MONTO/SERV	SUBTOTAL	ESTDADO
11 - 14	1-DESC:NOTEBOOK GRIS MAR:TOSHIBA		1	3.250.000		0	3.250.000	CONFIRMADO

La nota de débito una vez guardado la cabecera ya sea por aumento o interés el sistema redirige al detalle, pero el usuario ya no puede agregar ningún detalle solo observar.

C. ANULAR: al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.



9. 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**”



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

D. **IMPRIMIR NOTA DE DEBITO:** le damos click al icono imprimir de la columna de acciones del registro confirmado.



SERVITECH CENTRAL SUC N° 1
VENTAS Y SERVICIO TECNICO
AVDA. PERU
TELEFONO.: 021600800

NOTA DEBITO
NRO.: 001-001- 0000001
RUC.: 1.025.897-1
TIMBRADO.: 12344444
VIG. INICIO.: 01/01/2020 - FIN.: 30/12/2020

FECHA: Martes, 03 de Noviembre del 2020

CLIENTE: GRETTEL VERA

RUC o CI: 6789985

DIRECCION: AVDA. BRASIL - TEL: 02189978

INTERES: 0 %

AUMENTO: 25.000 Gs

DETALLES: EMITIDO POR FACTURA N° 001-001-0000011 - CONDICION: CREDITO - MONTO: 3.250.000

TOTAL GENERAL 5% 0 **10%** 295.454 **IVA TOTAL** 295.454 Gs. 3.275.000

TOTAL EN LETRAS Son Gs. Tres millones doscientos setenta y cinco mil

8. NOTAS DE REMISIÓN:

Este formulario maneja principalmente la parte de movimientos de la empresa para el área de Ventas realizadas decir que influyen cuando el cliente quiera el traslado del producto solicitado a su domicilio. Contiene un listado de las notas realizadas con funciones simples: Registrar Notas, Agregar Detalle de la Nota, Imprimir la Nota de Credito y Anular en caso de que se haya cancelado la venta con el cliente.

El listado se muestra en la imagen a continuación.

LISTADO DE NOTAS DE REMISION													
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Search"/>													
Datos													
Mostrar 10 registros por pagina													
#	NRO. FACTURA	NRO. REMISION	SUCURSAL	USUARIOS	CLIENTE	DIRECCION	MOTIVO	CONDUCTOR	VEHICULO	FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	ESTADO	ACCIONES
1	1-001-001-0000001	001-001-0000001	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	GRETTEL VERA	ASUNCION - AVDA. BRASIL	VENTA	JULIO ZARATE	MOTA-NISSAN	2020-11-02	2020-11-02	ANULADO	 
2	1-001-001-0000001	001-001-0000002	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	GRETTEL VERA	ASUNCION - AVDA. BRASIL	VENTA	JULIO ZARATE	PLATEADO-TOYOTA	2020-11-03	2020-11-03	CONFIRMADO	 
3	16-001-001-0000015	001-001-0000004	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	GRETTEL VERA	ASUNCION - AVDA. BRASIL	VENTA	JULIO ZARATE	NEGRO-MERCEDEZ BENZ	2020-11-07	2020-11-07	CONFIRMADO	 

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR NOTAS CABECERA:

En el listado de las facturas en la parte superior derecha de la misma se encuentra el ícono “Registrar” que es para agregar una nueva nota de remisión correspondiente a facturas confirmadas, a continuación les mostramos como debe registrar la nota.

REGISTRAR NOTA REMISION

FECHA SALIDA:	16/11/2020	FECHA LLEGADA:	16/11/2020
VIGENCIA:	28/09/2020	SUCURSAL:	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1
FACTURA:	16 - 001-001-0000016	CLIENTE:	1-GRETEL VERA
TIMBRADO:	12345777	NOTACREDITO:	001-001- 000005
MOTIVO NOTA:	VENTA	KMS APROX.	Ingrese Distancia de recorrido
CONDUCTOR	JULIO ZARATE	RUA	Ingrese Registro Unico del
VEHICULO	TOYOTA - PLATEADO		

*** Cerrar**

Registrar

Annotations:

- Ingrese la fecha de llegada
- Ingrese la fecha de salida
- La vigencia del timbrado se carga por defecto.
- Seleccione únala factura correspondiente
- El timbrado se asigna por defecto
- Ingrese motivo de traslado
- Seleccione el conductor requerido
- Presione cerrar para cancelar
- La sucursal se asigna por defecto
- El cliente se asigna según la factura elegida.
- El N° e la nota se calcula automáticamente.
- Ingrese si necesita kms aproximados de distancia
- Seleccione el vehículo empresarial
- Presione Registrar para grabar nota cabecera.

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

B. DETALLE DE NOTA DE REMISIÓN:

DETALLE DE NOTA DE REMISION

Datos Cabecera										
#	SUCURSAL	USUARIOS	Nº FACTURA	Nº REMISION	CLIENTE	MOTIVO	CONDUCTOR	FECHA SALIDA	FECHA LLEGADA	ESTADO
4	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	16-001-001-0000016	001-001- 000005	GRETTEL VERA	VENTA	JULIO ZARATE	2020-11-18	2020-11-18	ACTIVO

DETALLE DE LA NOTA DE REMISION

No se encontraron detalles de la nota....!

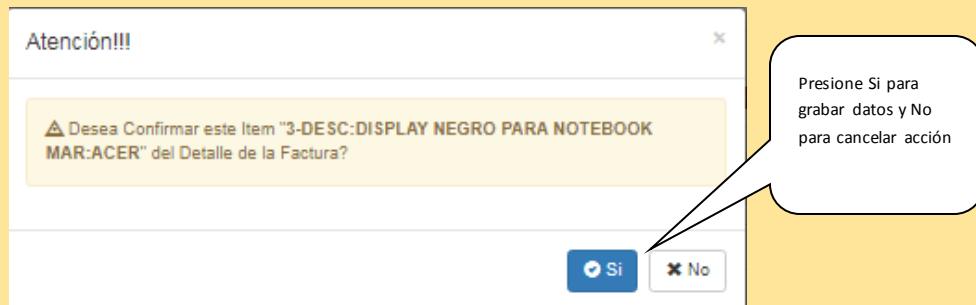
DETALLE DE LA FACTURA

#	ARTICULO	CANTIDAD	ESTADO	ACCION
18	3-DESC DISPLAY NEGRO PARA NOTEBOOK MAR ACER	1	CONFIRMADO	

Y le aparecerá la siguiente ventana emergente:

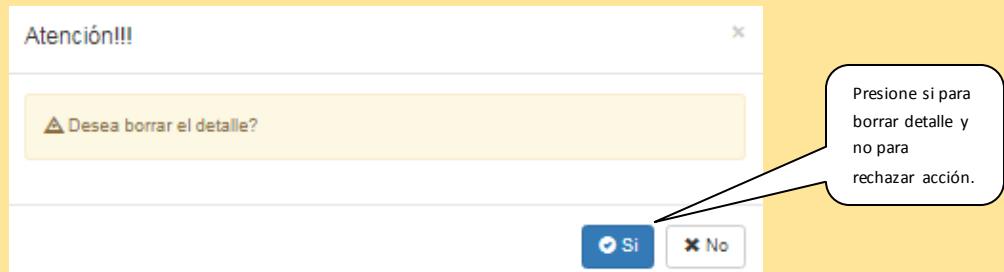
Click en confirmar detalle para factura

Si le dio click en confirmar aparecerá la siguiente ventana emergente



Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: "**Grabado Exitosamente**".

Si presionó borrar detalle le aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.



C. ANULAR: al seleccionar este ícono aparece un mensaje de confirmación.



11. 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**"

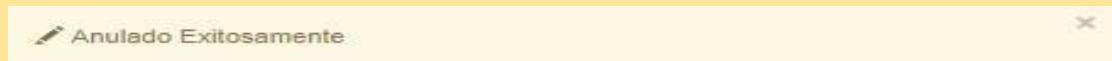


12. Caso contrario, si eligió la **opción “NO”** se cierra la ventana de confirmación y se cancela de forma inmediata la operación.

D. **CONFIRMAR**: al seleccionar este ícono 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: **“Confirmado Exitosamente”**



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

- E. **IMPRIMIR NOTA DE REMISÓN:** le damos click al icono imprimir de la columna de acciones del registro confirmado.

The image shows a printed delivery note (Nota Remisión) from SERVITECH CENTRAL SUC N° 1. The note is structured as follows:

NOTA REMISION
NRO.: 001-001-000004
Timbrado: 12345777
Vigencia: 2020-09-28 hasta 2020-09-28
Ruc: 1.025.897-1

SERVITECH CENTRAL SUC N° 1
VENTAS Y SERVICIO TECNICO
Dirección: AVDA. PERU
Teléfono: 021600800

FECHA SALIDA: 2020-11-07 • **Nº FACTURA :** 001-001-0000015 • **MONTO:** 13.000.000

CLI. RAZON: GRETTEL VERA **RUC o CI:** 6789985
DIRECCION: AVDA. BRASIL • TEL: 02189978 **MOT. TRASLADO:** VENTA

#	Descripcion	Marca	Tipo Articulo	Cantidad
3	NOTEBOOK GRIS	TOSHIBA	ART. ELECTRONICOS	4

CONDUCTOR: JULIO ZARATE CI-RUC : 1236584
FIRMA DEL CLIENTE: **FIRMA DEL CONDUCTOR:**

9. RECAUDACIONES A DEPOSITAR:

Este formulario contiene únicamente el listado de las recaudaciones a depositar generadas después del cierre de caja.

El listado se muestra en la imagen a continuación.

LISTADO DE RECAUDACION A DEPOSITAR													
<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Search"/>													
Datos													
Mostrar:	10	registros por pagina	Buscar: <input type="text"/>										
#Rec	APERTURA	CAJERO	SUCURSAL	CAJA	EFEKTIVO	CHEQUE	TOTAL RECAUDADO	FECHA	ESTADO	ACCION			
1	7	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Nro: 1 - CAJA: CAJA -01	4.250.000	1.000.000	5.500.000	2020-11-07	RECAUDADO				
2	8	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Nro: 1 - CAJA: CAJA -01	18.590.000	2.340.000	18.590.000	2020-11-07	RECAUDADO				
3	9	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Nro: 1 - CAJA: CAJA -01	302.500	100.000	407.500	2020-11-07	RECAUDADO				
4	10	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Nro: 1 - CAJA: CAJA -01	0	0	5.090.000	2020-11-15	RECAUDADO				
5	11	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	Nro: 1 - CAJA: CAJA -01	1.000.000	600.000	1.025.000	2020-11-16	RECAUDADO				

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 recaudaciones. Es decir no se pueden agregar, editar o borrar ya que depende de otro formulario para generarse dichas cuentas, el cual sería la venta.

IMPRIMIR RECAUDACIONES A DEPOSITAR: le damos click al icono imprimir de la columna de acciones del registro confirmado.



RECAUDACION DE LA APERTURA N°: 7 (CAJA -01)

CAJERO: SUSANA VERA
FECHA APERTURA: 2020-11-07
FECHA CIERRE: 2020-11-07

MONTO EN EFECTIVO: 4.250.000
MONTO EN CHEQUE: 1.250.000
RECAUDACION TOTAL: 5.500.000

DETALLE DE CHEQUES

NRO. CHEQUE	ENTIDAD	FECHA EMISION	IMPORTE
7	BANCO ITAU	2020-11-07	1.250.000

- **EXISTENCIA:** al desplegar la pestaña se observa el listado de lo que contiene que son: Ajustes de productos, Artículos, Deposito y Stock, todo este listado es para manejar los movimientos de entrada salida de productos en la empresa



1. AJUSTES DE PRODUCTOS:

Este formulario maneja principalmente la parte de movimientos de las mercaderías en stock. Contiene un listado de los ajustes de productos con funciones simples: Registrar Notas, Agregar Detalle de la Nota, Imprimir los Ajustes de Productos, Anular en caso de algún error en el ajuste y Confirmar el registro como listo.

El listado se muestra en la imagen a continuación.

Listado de Ajuste de Productos							
<input type="text" value="Buscar..."/> + X							
Datos de Ajustes de Productos							
Mostrar	10	registros por pagina					
#	Fecha	Funcionario	Sucursal	Estado	Acciones		
1	18/10/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	ANULADO	+ X		
2	19/10/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	CONFIRMADO	+ X		
3	18/11/2020	SUSANA VERA	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	ACTIVO	+ X	C A	O

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

A. REGISTRAR AJUSTES CABECERA: + X

En el listado de las facturas en la parte superior derecha de la misma se encuentra el icono “Registrar” que es para agregar una nuevo Ajuste de productos en caso de entrada o salida de productos.

Registrar Ajuste de Productos + X

Fecha Ajuste:	18/11/2020	Sucursal:	SERVITECH CENTRAL SI
✖ Cerrar + X		+ X Registrar	
			

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

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

<div style="position: absolute; top:

B. DETALLE DE AJUSTES DE INVENTARIO:

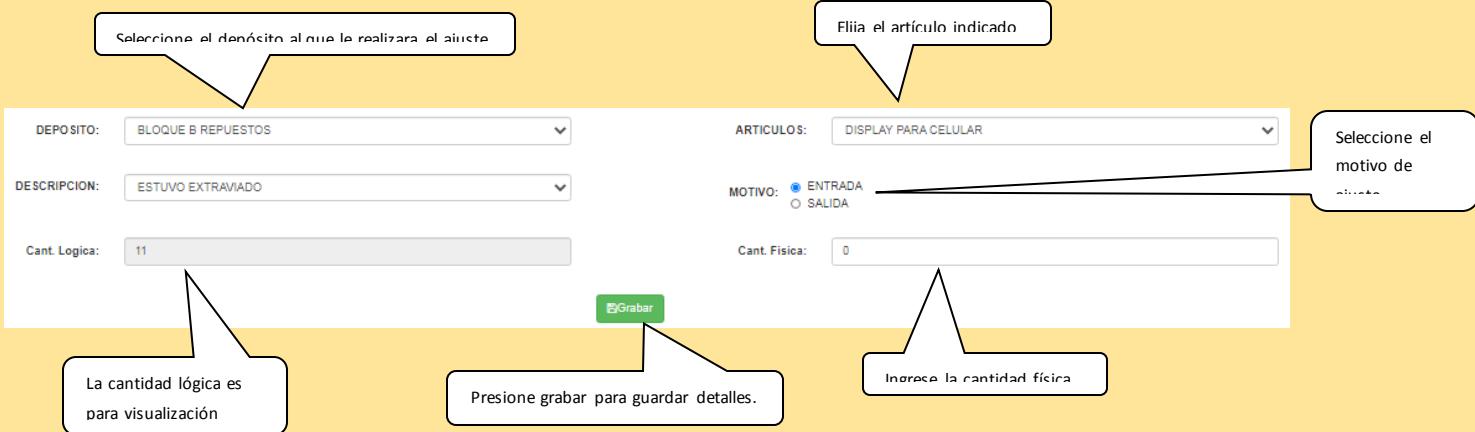
Una vez guardada la cabecera el sistema dirige a la siguiente página

DATOS DEL AJUSTE PRODUCTOS

CABECERA AJUSTE					
#	SUCURSAL	FUNCIONARIO	FECHA	ESTADO	
3	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	SUSANA VERA	16/11/2020	ACTIVO	

Detalle del Ajuste					
No se encontraron detalles para el ajustes...!					
DEPOSITO:	BLOQUE B REPUESTOS	ARTICULOS:	DISPLAY PARA CELULAR		
DESCRIPCION:	ESTUVO EXTRAVIADO	MOTIVO:	<input checked="" type="radio"/> ENTRADA <input type="radio"/> SALIDA		
Cant. Logica:	11	Cant. Fisica:	0		
<input style="background-color: #2e6b2e; color: white; border: none; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;" type="button" value="Grabar"/>					

Para Agregar el detalle de ajustes siga los siguientes pasos:



<p>Seleccione el depósito al que le realizará el ajuste</p> <p>DEPOSITO: BLOQUE B REPUESTOS</p> <p>DESCRIPCION: ESTUVO EXTRAVIADO</p> <p>Cant. Logica: 11</p>	<p> Elija el artículo indicado</p> <p>ARTICULOS: DISPLAY PARA CELULAR</p> <p>MOTIVO: <input checked="" type="radio"/> ENTRADA <input type="radio"/> SALIDA</p> <p>Cant. Fisica: 0</p>
<input style="background-color: #2e6b2e; color: white; border: none; padding: 5px; width: 100px; height: 30px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;" type="button" value="Grabar"/>	
<p>La cantidad lógica es para visualización</p> <p>Presione grabar para guardar detalles.</p> <p>Ingrese la cantidad física</p>	

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

C. ANULAR: al seleccionar este ícono aparece un mensaje de confirmación.

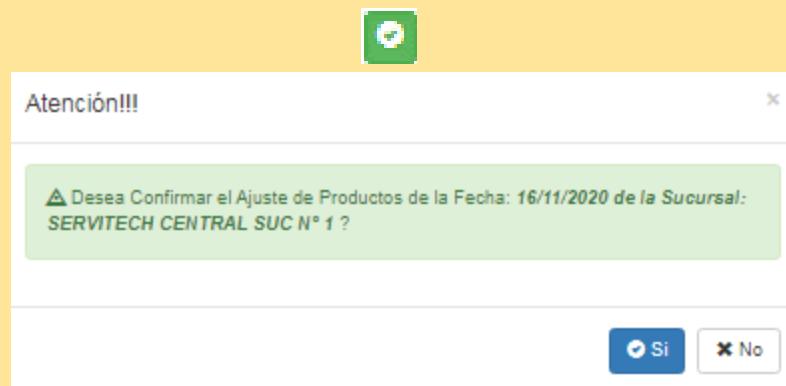


1. Si usted eligió la **opción “SI”** la ventana se cierra de forma automática y le aparece un mensaje confirmando la operación que contiene lo siguiente: **“Anulado Exitosamente”**



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

D. CONFIRMAR: al seleccionar este ícono 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: **“Confirmado Exitosamente”**



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

2. 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.

Listado de Articulos												
Buscar... <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value=" "/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value=" "/>												
Datos												
Mostrar:	10	registros por pagina	Buscar: <input type="text"/>									
#	Descripción	Tipo	Marca	Capacidad	Porc.IVA	Precio	Plazo	Descri Garan	Imagen	Acciones		
1	NOTEBOOK GRIS	ART. ELECTRONICOS	TOSHIBA	RAM: 4 GB - DISC: 500 GB - CPU: 1.70 GHZ - S.O: 32 BITS	10	2.795.000	30	Unicamente Reparacion o Cambio del Producto		<input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/>		
2	AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL	ART. ELECTRONICOS	TOSHIBA	Ear 3.5MM Mic, Wireless Bluetooth	10	234.000	30	Unicamente Reparacion o Cambio del Producto		<input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/>		
3	DISPLAY NEGRO PARA NOTEBOOK	REP. INFORMATICOS	ACER	TAMAÑO PANTALLA: 15 - RESOLUCION: HD 1366 X 768 60HZ BRILLO: 200CD/M	10	500.000	0			<input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/>		
4	AURICULAR GEAR ICONX ROSADO	ART. ELECTRONICOS	SAMSUNG	TAMAÑO: 18.9 X 21.8 X 22.8 MM - MEMORIA: 4 GB - BLUETOOTH 4.2 - AUDIO: MP3, M4A ETC.	10	0	0			<input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/>		
5	DISCO DURO	REP. INFORMATICOS	INTEL	ESPACIO EN DISCO: 1 TB	10	400.000	0			<input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/>		
6	DISPLAY PARA CELULAR	REP. ELECTRONICOS	SAMSUNG	RESOLUCION: HD1366 X 768 60HZ BRILLO: 200CD/M	10	520.000	30	Unicamente Reparacion o Cambio del Producto		<input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/>		
7	AVAST FREE ANTIVIRUS	SOFTWARE	TOSHIBA	LIMPIEZA Y SEGURIDAD DEL S.O	0	0	0			<input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/>		
8	MICROSOFT OFFICE	SOFTWARE	MICROSOFT	WORD-PPTX-EXCEL-ACCES	0	0	0			<input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/>		
9	AVG FREE ANTIVIRUS	SOFTWARE	TOSHIBA	LIMPIEZA Y SEGURIDAD DEL S.O	0	0	0			<input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/>		
10	DISCO SSD	REP. INFORMATICOS	KINSTONG	ESPACIO EN DISCO: 1 TB	10	650.000	0			<input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/>		

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros

Anterior 1 2 Siguiente

EL FORMULARIO CONTIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

A. AGREGAR:

Esta función es para insertar nuevos artículos o ítems o repuestos de la empresa Servitech

Ingresa descripción del artículo

Seleccione el tipo de artículo

Ingrese descripción de la capacidad.

Seleccione la imagen a utilizar.

Presione Cerrar para cancelar

Registrar Artículo

Descripción:

Tipo de Artículo:

Marca:

Precio:

Capacidad:

Impuesto IVA:

Imagen:

Ingrese Marca del repuesto

El precio se actualiza después de comprarlo

Porcentaje del producto

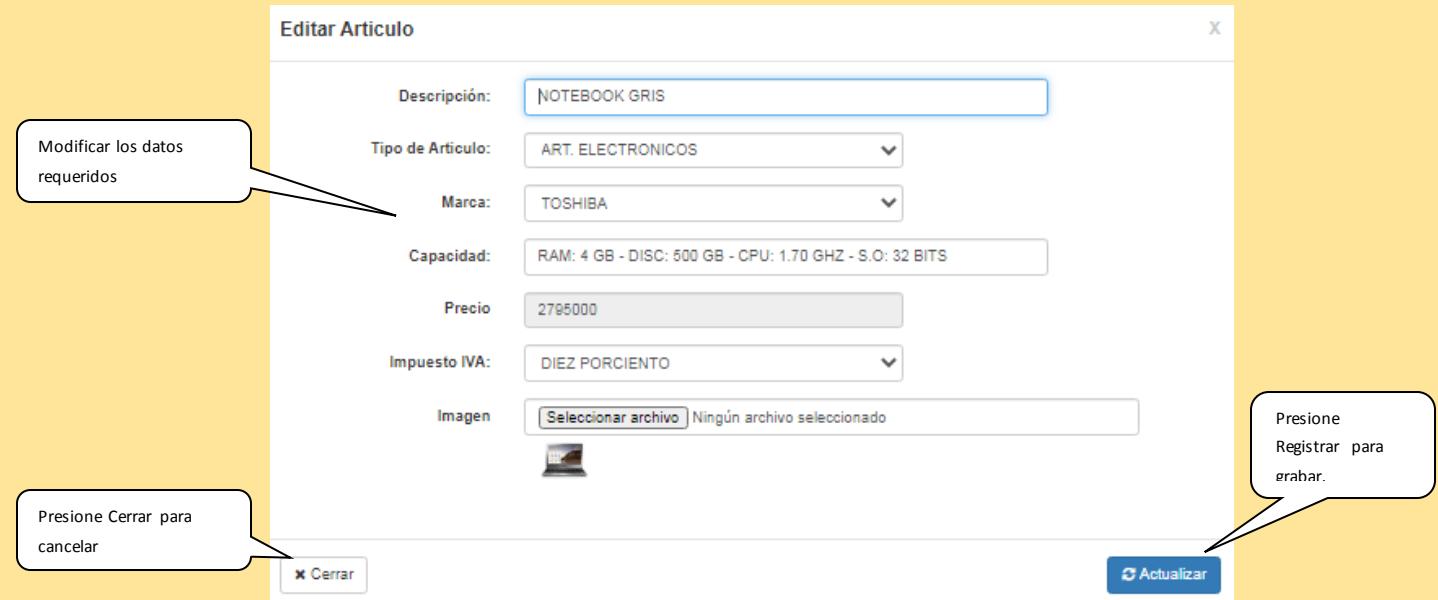
Presione Registrar para grabar.

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 ícono “Editar” y al igual que la opción agregar le aparecerá un nuevo formulario ya con los campos completados con el registro que selecciono.

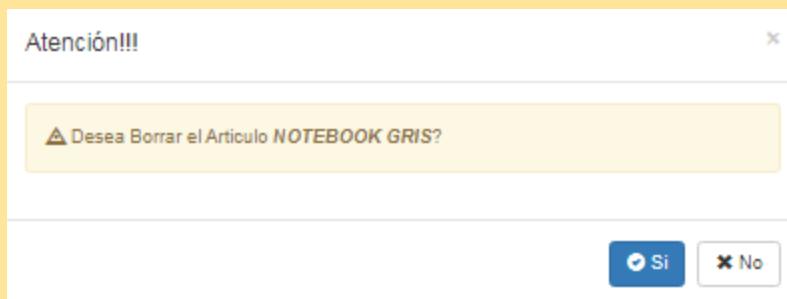
Ud. Realiza los cambios respectivos y selecciona el botón grabar.



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 ícono 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**”. **SOLO SI EL ARTICULO NO ESTA SIENDO UTILIZADO EN OTRO REGISTRO.**



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

3. DEPÓSITO: Al darle click en este ítem aparecerá el formulario con el listado de los depósitos donde se guardan los repuestos y artículos para ventas.

Listado de los Depositos			
Buscar... Buscar			
Datos			
Mostrar	10	registros por pagina	Buscar:
#		Descripción	Acciones
1		BLOQUE A	
2		BLOQUE B REPUESTOS	
3		BLOQUE C	
4		SECCION A	
5		SECCION B REPUESTOS	
6		SECCION C	

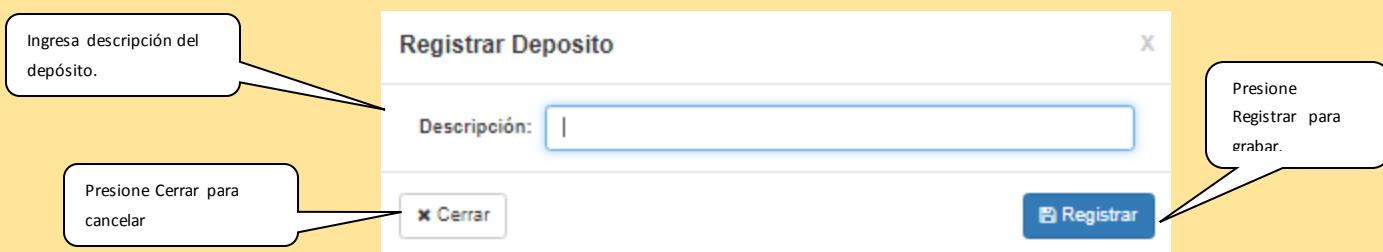
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

EL FORMULARIO CONTIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

D. AGREGAR:

Esta función es para insertar nuevos depósitos donde se almacenaran más productos.

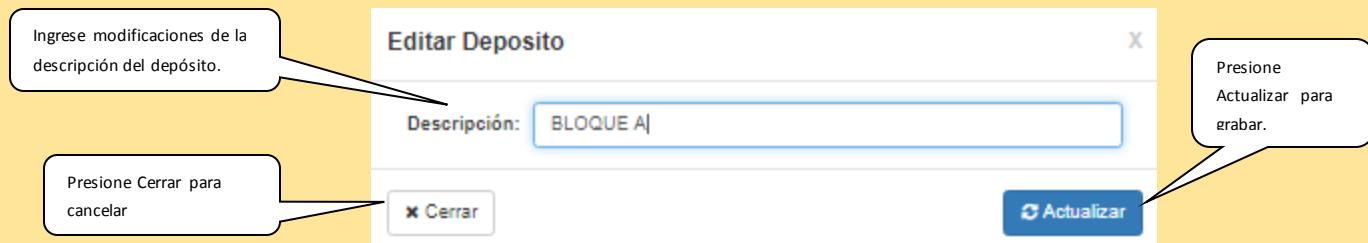


Si lo hizo correctamente le aparecerá un mensaje de confirmación diciendo: “**Grabado Exitosamente**”.

E. EDITAR O MODIFICAR:

Usted puede elegir un registro de la lista de los depósitos y seleccionar el ícono “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**”.

F. 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”**. **SOLO SI EL DEPOSITO NO ESTA SIENDO UTILIZADO EN OTRO REGISTRO.**



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

4. STOCK:

Al darle click en este ítem aparecerá el formulario con el listado de los productos en stock donde se guardan los repuestos y artículos para ventas.

Listado de Articulos en STOCK							
Buscar... Buscar							
Datos							
Mostrar:	10	registros por pagina			Buscar:		
Cod. Deposito	Sucursal	Deposito	Cod. Artículo	Artículo	IMAGEN	Cantidad	
1	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	BLOQUE A	1	NOTEBOOK GRIS		4	
1	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	BLOQUE A	2	AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL		2	
2	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	BLOQUE B REPUESTOS	6	DISPLAY PARA CELULAR		12	
2	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	BLOQUE B REPUESTOS	3	DISPLAY NEGRO PARA NOTEBOOK		5	
2	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	BLOQUE B REPUESTOS	10	DISCO SSD		0	
2	SERVITECH CENTRAL SUC N° 1	BLOQUE B REPUESTOS	5	DISCO DURO		0	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

EL FORMULARIO CONTIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**A. AGREGAR:**

Esta función es para insertar nuevos depósitos donde se almacenaran más productos.



REGISTRAR STOCK

Depósito: BLOQUE A

Artículo: ODIN

Cantidad: 0

Presione Grabar para guardar datos del stock

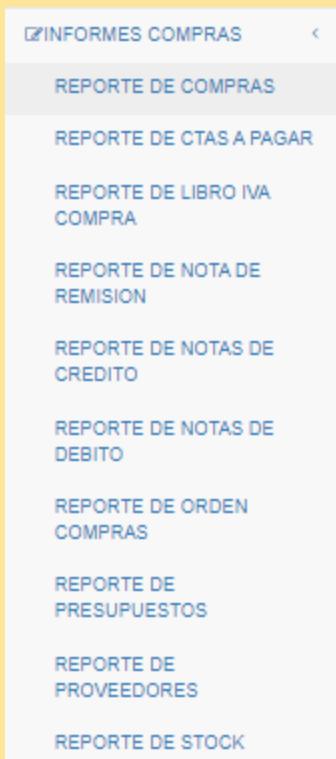
Grabar

Seleccione el Depósito

Seleccione el Artículo a registrar en stock

Una vez guardado el sistema mostrará el mensaje “Guardado Exitosamente”.

- **INFORMES DE COMPRAS:** al desplegar la pestaña se observa el listado de lo que contiene que son los reportes de: Reporte de Compras, Cuentas a Pagar, Libro Iva, Notas de Remisión, Credito y Debito, Orden de Compras, Presupuestos, Proveedores y Stock.



Le enseñaremos a continuación de cómo filtrar uno de los reportes por ej. El de compras

1. REPORTE DE COMPRAS:

Click sobre el formulario:

Y le aparecerá la siguiente página:

Caso 1: Por rango de fechas

Listado de Compras

Reportes

- Por Rango de Fecha
- Por Proveedor
- Por Condición
- Por Estado
- Por Usuario
- Por Orden de Compra

Y aparecerán los siguientes filtros:

Informes de Compras

Desde: 16/11/2020

Hasta: 18/11/2020

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de la compra desde y hasta la fecha establecida

REPORTE DE COMPRAS								
# COMPRA	SUCRASAL	PROVEEDOR	RUC O CI	CONDICION	TOTAL COMPRA	FECHA	FACTURA	ESTADO
1 SERVITECH CENTRAL SUC 1		COMPUTIN SA	12597850-1	CREDITO	4.300.000	17/10/2020	001-001-0000001	CONFIRMADO
DETALLE DE COMPRA NRO.: 1								
COD	ARTICULO	PRECIO COMP	CANT	SUBTOTAL				
1	NOTEBOOK GRIS	2.150.000	2	4.300.000				
DETALLE DE COMPRA NRO.: 2								
COD	ARTICULO	PRECIO COMP	CANT	SUBTOTAL				
1	NOTEBOOK GRIS	2.150.000	5	10.750.000				
2	AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL	180.000	2	360.000				
DETALLE DE COMPRA NRO.: 3								
COD	ARTICULO	PRECIO COMP	CANT	SUBTOTAL				
1	NOTEBOOK GRIS	2.500.000	5	12.500.000				
DETALLE DE COMPRA NRO.: 4								
COD	ARTICULO	PRECIO COMP	CANT	SUBTOTAL				
1								
4 SERVITECH CENTRAL SUC 1		COMPUTIN SA	12597850-1	CONTADO	0	26/10/2020	001-002-0000654	ANULADO

Pag. 1/3

Caso 2: Por Proveedor

Listado de Compras

Reportes
Por Rango de Fecha
Por Proveedor
Por Condición
Por Estado
Por Usuario
Por Orden de Compra

Seleccione el filtro por proveedor

Click en el botón imprimir

Y aparecerá el siguiente campo:

Seleccione un proveedor de la lista

Informes de Compras

Proveedor: COMPUTIN SA

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de la compra por proveedor.

Caso 3: Por Condición

Listado de Compras

Reportes
Por Rango de Fecha
Por Proveedor
Por Condición
Por Estado
Por Usuario
Por Orden de Compra

Seleccione el filtro por condición de factura compra

Click en el botón imprimir

Y aparecerá el siguiente campo:

Seleccione una condición

Informes de Compras

Condición: CONTADO

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de la compra por condición elegida.

Caso 3: Por Estado

Listado de Compras

Reportes
Por Rango de Fecha
Por Proveedor
Por Condicion
Por Estado
Por Usuario
Por Orden de Compra

Seleccione el filtro por estado de compras.

Y aparecerá el siguiente campo:

Informes de Compras

Seleccione un estado	Estado: ACTIVO	
----------------------	----------------	--

Click en el botón imprimir

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de la compra por estado elegido.

Caso 3: Por Usuario

Listado de Compras

Reportes
Por Rango de Fecha
Por Proveedor
Por Condicion
Por Estado
Por Usuario
Por Orden de Compra

Seleccione el filtro por usuario que serían los asistentes o jefes de compras

Click en el botón imprimir

Y aparecerá el siguiente campo:

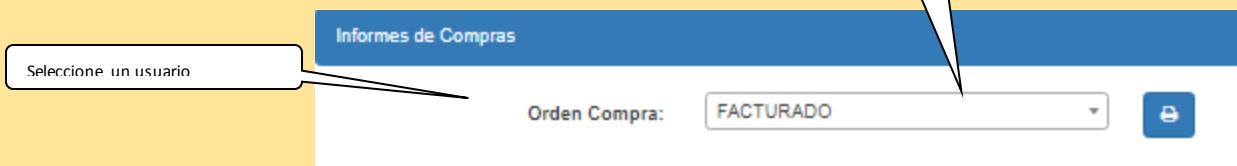
Informes de Compras

Seleccione un usuario	Usuario: DANILo VERA	
-----------------------	----------------------	--

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de las facturas registradas por ese usuario.

Caso 4: Por Orden de Compras

Y aparecerá el siguiente campo:



Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de las facturas registradas por esa orden.

OBSERVACIÓN: El resto de los reportes se utilizan de la misma manera pero para buscar reportes diferentes procesos.

- **INFORMES DE SERVICIOS:** al desplegar la pestaña se observa el listado de lo que contiene que son los reportes de: Reporte de Diagnósticos, Reporte Presupuesto de Servicios, Reporte Orden de Trabajo, Reporte de Insumos Utilizados.



Le enseñaremos a continuación de cómo filtrar uno de los reportes por ej. El de Diagnósticos

2. REPORTE DE DIAGNOSTICO DE EQUIPOS:

Click sobre el formulario:

REPORTE DE DIAGNOSTICO
EN EQUIPOS

Y le aparecerá la siguiente página:

Caso 1: Por rango de fechas

Listado de Informes Diagnóstico de Equipos

Reportes

- [Por Rango de Fecha](#)
- [Por Cliente](#)
- [Por Estado](#)
- [Por Usuario](#)

Seleccione el filtro rango por fechas

Y aparecerán los siguientes filtros:

Informes de Diagnóstico de Equipos

Ingrese fecha de inicio desde donde quiere ver los diagnósticos

Imprimir

Ingrese fecha de fin hasta donde quiere ver los diagnósticos

Imprimir

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos del diagnóstico desde y hasta la fecha establecida

REPORTE DE DIAGNOSTICO DE EQUIPOS						
# DIAG	SUCURSAL	CLIENTE	RUC O CI	FECHA	OBSERVACION	ESTADO
1	SERVITECH CENTRAL SUC 1	GRETTEL VERA	6789985	30/09/2020	DISPLAY ROTO PRESUPUESTADO	
DETALLE DE DIAG NRO.: 1						
COD	SERVICIO	EQUIPO		ESTADO		
1	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	1-TIP-CELLULAR MAR.SAMSUNG COL.GRIS CAPAC.RAM:4 MEMORIA INTERNA:64		CONFIRMADO		
<hr/>						
# DIAG	SUCURSAL	CLIENTE	RUC O CI	FECHA	OBSERVACION	ESTADO
2	SERVITECH CENTRAL SUC 1	GRETTEL VERA	6789985	30/09/2020	DISCO DESC Y DISPLAY PRESUPUESTADO	
DETALLE DE DIAG NRO.: 2						
COD	SERVICIO	EQUIPO		ESTADO		
3	CAMBIO DE DISCO DURO	2-TIP-NOTEBOOK MAR.TOSHIBA COL.NEGRO CAPAC.RAM:8 DISCO:500GB CPU:1.70GHZ		CONFIRMADO		
1	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	1-TIP-CELLULAR MAR.SAMSUNG COL.GRIS CAPAC.RAM:4 MEMORIA INTERNA:64		CONFIRMADO		
<hr/>						
# DIAG	SUCURSAL	CLIENTE	RUC O CI	FECHA	OBSERVACION	ESTADO
3	SERVITECH CENTRAL SUC 1	GRETTEL VERA	6789985	03/10/2020	DISPLAY ROTO PRESUPUESTADO	
DETALLE DE DIAG NRO.: 3						
COD	SERVICIO	EQUIPO		ESTADO		
1	CAMBIO DE DISPLAY - CELULAR	1-TIP-CELLULAR MAR.SAMSUNG COL.GRIS CAPAC.RAM:4 MEMORIA INTERNA:64		CONFIRMADO		
<hr/>						
# DIAG	SUCURSAL	CLIENTE	RUC O CI	FECHA	OBSERVACION	ESTADO
4	SERVITECH CENTRAL SUC 1	GRETTEL VERA	6789985	03/10/2020	DISPLAY ROTO PRESUPUESTADO	

Pag. 1/3

Caso 2: Por Cliente

Listado de Informes Diagnóstico de Equipos

Reportes

- Por Rango de Fecha
- Por Cliente**
- Por Estado
- Por Usuario

Seleccione el filtro por cliente

Y aparecerá el siguiente campo:

Informes de Diagnóstico de Equipos		
Seleccione un cliente de la lista	Cliente: GRETTEL VERA	

Click en el botón imprimir

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos del diagnóstico por cliente:

Caso 3: Por Estado

Listado de Informes Diagnóstico de Equipos

Reportes

- Por Rango de Fecha
- Por Cliente
- Por Estado**
- Por Usuario

Seleccione el filtro por estado de diagnóstico.

Y aparecerá el siguiente campo:

Informes de Diagnóstico de Equipos		
Seleccione un estado	Estado: PRESUPUESTADO	

Click en el botón imprimir

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos del diagnóstico por estado elegido.

Caso 3: Por Usuario

Listado de Informes Diagnóstico de Equipos

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Reportes' with four options: 'Por Rango de Fecha', 'Por Cliente', 'Por Estado', and 'Por Usuario'. A callout bubble points to the 'Por Usuario' option with the text: 'Seleccione el filtro por usuario que serían los supervisores.'

Y aparecerá el siguiente campo:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Informes de Orden Diagnóstico de Equipos' with the sub-item 'Selección de un usuario'. Below it is a dropdown menu labeled 'Usuario:' with the value 'SUSANA VERA'. A callout bubble points to the 'print' icon with the text: 'Click en el botón imprimir'.

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de los diagnósticos registrados por ese usuario.

OBSERVACIÓN: El resto de los reportes se utilizan de la misma manera pero para buscar reportes diferentes procesos

- **INFORMES DE VENTAS:** al desplegar la pestaña se observa el listado de lo que contiene que son los reportes de: Clientes, Reporte Cobros, Reporte de Cuentas a Cobrar, Reporte de Notas de Credito, Reporte de Notas de Débito, Reporte de Ventas.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'INFORMES VENTAS' with the following items: 'REPORTE DE CLIENTES', 'REPORTE DE COBROS', 'REPORTE DE CTAS A COBRAR', 'REPORTE DE NOTAS DE CREDITO', 'REPORTE DE NOTAS DE DEBITO', and 'REPORTE DE VENTAS'.

Le enseñaremos a continuación de cómo filtrar uno de los reportes por ej. El de Ventas

3. REPORTE DE VENTAS:

Click sobre el formulario:

Y le aparecerá la siguiente página:

Caso 1: Por rango de fechas

Listado de Ventas

Reportes

- [Por Rango de Fecha](#)
- [Por Cliente](#)
- [Por Condicion](#)
- [Por Estado](#)
- [Por Usuario](#)

Seleccione el filtro rango por fechas

Y aparecerán los siguientes filtros:

Informes de Ventas

Desde:

Hasta:

Click en el botón imprimir

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de las ventas desde y hasta la fecha establecida

REPORTE DE VENTAS							
# VENTA	CLIENTE	CIO RUC	CONDICION	TOTAL VENTA	FECHA	FACTURA	ESTADO
1	GRETTEL VERA	6789985	CONTADO	2.340.000	01/10/2020	001-001-0000001	COBRADO
DETALLE DE VENTA NRO.: 1							
COD	ARTICULO	PRECIO UNIT	CANT	SUBTOTAL			
2	AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL	234.000	10	2.340.000			
<hr/>							
# VENTA	CLIENTE	CIO RUC	CONDICION	TOTAL VENTA	FECHA	FACTURA	ESTADO
7	GRETTEL VERA	6789985	CONTADO	2.340.000	26/10/2020	001-001-0000007	COBRADO
DETALLE DE VENTA NRO.: 2							
COD	ARTICULO	PRECIO UNIT	CANT	SUBTOTAL			
2	AUDIFONO GAMER NEGRO LUZ AZUL	234.000	10	2.340.000			
<hr/>							
# VENTA	CLIENTE	CIO RUC	CONDICION	TOTAL VENTA	FECHA	FACTURA	ESTADO
8	GRETTEL VERA	6789985	CONTADO	0	28/10/2020	001-001-0000008	COBRADO
DETALLE DE VENTA NRO.: 3							
NO SE ENCUENTRAN DETALLES							
<hr/>							
# VENTA	CLIENTE	CIO RUC	CONDICION	TOTAL VENTA	FECHA	FACTURA	ESTADO
9	GRETTEL VERA	6789985	CONTADO	6.500.000	29/10/2020	001-001-0000009	ANULADO
DETALLE DE VENTA NRO.: 4							
COD	ARTICULO	PRECIO UNIT	CANT	SUBTOTAL			

Pag. 1/5

Caso 2: Por Cliente

Listado de Ventas

Reportes

- Por Rango de Fecha
- Por Cliente**
- Por Condicion
- Por Estado
- Por Usuario

Seleccione el filtro por Cliente

Y aparecerá el siguiente campo:

Informes de Ventas

Seleccione un cliente de la lista

Cliente: GRETTEL VERA

Click en el botón imprimir

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de la venta por cliente.

Caso 3: Por Condición

Listado de Ventas

Reportes

- Por Rango de Fecha
- Por Cliente
- Por Condicion**
- Por Estado
- Por Usuario

Seleccione el filtro por condición de factura compra

Y aparecerá el siguiente campo:

Informes de Ventas

Seleccione una condición

Condicion: CONTADO

Click en el botón imprimir

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de la venta por condición elegida.

Caso 3: Por Estado

Listado de Ventas

Reportes
Por Rango de Fecha
Por Cliente
Por Condicion
Por Estado
Por Usuario

Seleccione el filtro por estado de compras.

Y aparecerá el siguiente campo:

Informes de Ventas

Seleccione un estado	Estado: ACTIVO	
----------------------	----------------	--

Click en el botón imprimir

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de la venta por estado elegido.

Caso 3: Por Usuario

Listado de Ventas

Reportes
Por Rango de Fecha
Por Cliente
Por Condicion
Por Estado
Por Usuario

Seleccione el filtro por usuario que serían los asistentes o jefes de compras

Click en el botón imprimir

Y aparecerá el siguiente campo:

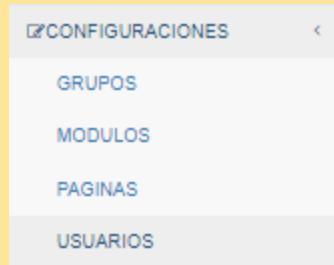
Informes de Ventas

Seleccione un usuario	Usuario: SUSANA VERA	
-----------------------	----------------------	--

Y el sistema redirige a otra página y abre el PDF con todos los datos de las facturas registradas por ese usuario.

OBSERVACIÓN: El resto de los reportes se utilizan de la misma manera pero para buscar reportes diferentes procesos.

- **CONFIGURACIONES:** 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.