

**PRESENTACION:**  
**MANUAL DE INDICACIONES AL USUARIO**  
**“MUEBLERIA S&D S.A”**

**Sistema de Administración General**

Bienvenidos al Sistema de Administración General de la Mueblería S&D S.A una empresa dedicada a la producción y venta de muebles para todo ámbito, un sistema sencillo, seguro y fácil de utilizar.

A través de este guía Usted podrá conocer sobre el funcionamiento del Sistema de Administración General del Área de Compras, Producción y Ventas de la Empresa para las que contienen todo lo necesario para registrar las compras de las materias primas para su producción y para las ventas realizadas en dicha empresa como: materia prima, artículos, clasificación, deposito, datos de la empresa, marcas, proveedores, clientes, tipos de impuestos, funcionarios y sus cargos; usted podrá registrar datos personales dentro del sistema a través de un formulario llamado “persona” que podrá completar utilizando como guía el listado de las ciudades, los departamentos, estados civiles, nacionalidades y otros. El programa presenta opciones que le permitirán **"Agregar, Editar, Borrar, Cancelar, Grabar, Anular, Cobrar, Salir e Imprimir"** toda la información que requiera la empresa, de manera rápida, fácil y segura.

También contiene un generador de informes a través del cual se puede conocer de manera detallada todos los datos requeridos por la empresa principalmente de las compras, ventas, proveedores, producciones, clientes, cuentas a pagar y a cobrar. Además, posee un sistema que restringe el acceso a cualquier usuario que no pertenezca a la Administración.

En este manual usted tendrá todas las informaciones e instrucciones necesarias sobre el sistema a fin de que sea fácil su utilización que lo orientaran a un entendimiento pleno.

Antes de operar el sistema, por favor tómese el tiempo necesario para leer el manual. Dicho documento provee las instrucciones necesarias que lo ayudará a comprender las funcionalidades y los beneficios que posee, mediante instrucciones claras y precisas.

## **BIENVENIDOS AL SISTEMA**


### **ACCESO**

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



The image shows a login window titled "Acceso al Sistema". At the top is the S&D logo. Below the title, there are two input fields: "Ingrese el Usuario" and "Password". At the bottom is a blue button labeled "Acceder".

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.



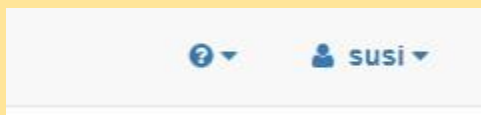
The image shows the same login window as before, but with an error message displayed in a pink box above the input fields: "✖ Usuario o contraseña incorrectos". The input fields and the "Acceder" button are still visible below the message.

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

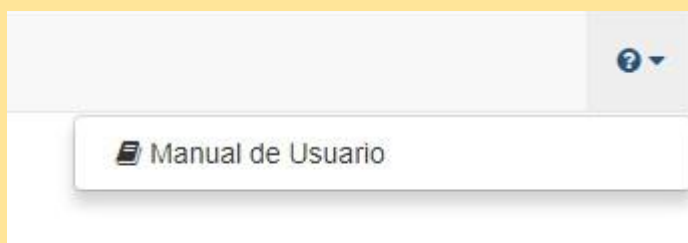


## INICIO

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

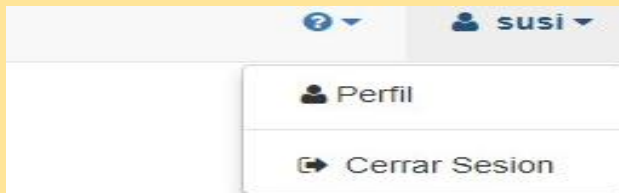


### A. La ubicación del acceso a este manual:



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

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



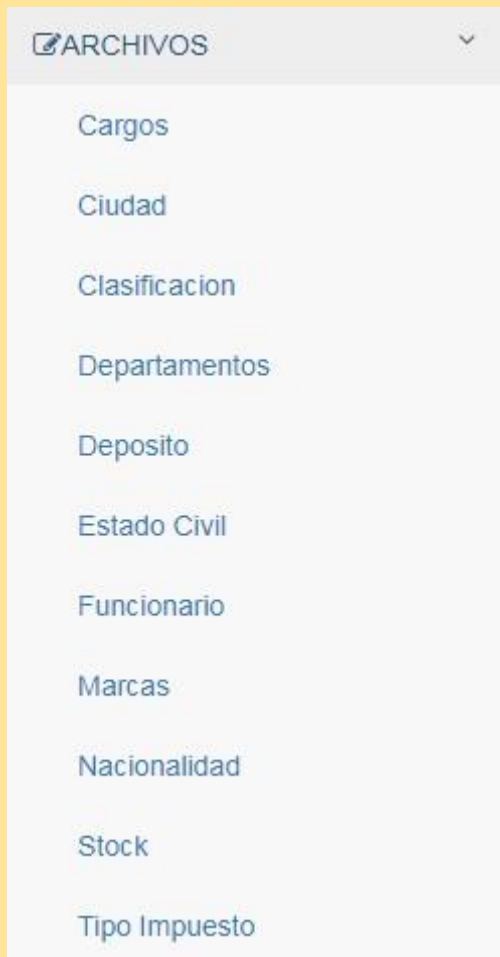
## REFERENCIAS

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



## **TALES ITEMS CONTIENEN LO SIGUIENTE:**

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



### **1. CIUDAD**

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



















Listado de Ciudad

Buscar...

Datos

Mostrar 10 registros por pagina

Buscar:

#	Descripción	Acciones
1	ITA	 
2	YAGUARON	 
3	PARAGUARI	 
4	AREGUA	 
5	ASUNCION	 
6	SAN LORENZO	 
8	FERNANDO DE LA MORA	 
9	CIUDAD DEL ESTE	 
10	CAPIATA	 

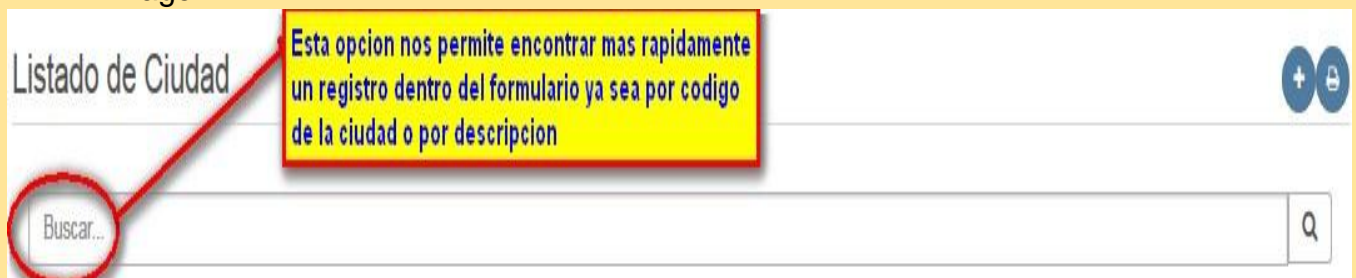
Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Anterior 1 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 icono, aparecerá de forma automática una ventana donde podrá registrar una nueva ciudad.



Registrar Ciudad

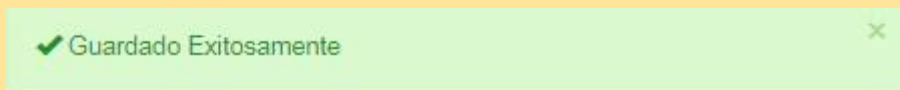
Descripción:

✕ Cerrar

Registrar

Esta ventana permite registrar una nueva ciudad; en caso de que no lo desee tiene disponible la opción de cancelar o **cerrar** esta ventana emergente en la parte inferior izquierda de la misma.

Una vez realizado todo el proceso de Agregar la Ciudad aparecerá un mensaje de confirmación en la parte posterior derecha de la pantalla por unos tres segundos que indicara lo siguiente: **“Guardado Exitosamente”**; por ende lo que acaba de registrar aparecerá en la cola de la lista.



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



### **C. IMPRIMIR:**

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



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



Editar Ciudad

Descripción:

✕ Cerrar

Actualizar

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



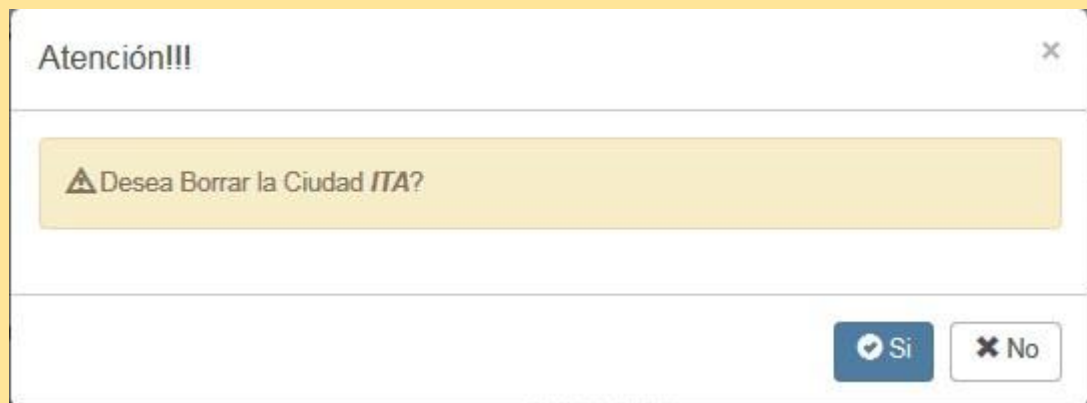
### **E. BORRAR O ELIMINAR:**

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

**Acción: 2**



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



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



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

### **OBSERVACION:**

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


























## 1. COMPRAS:

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

El listado se muestra en la imagen a continuación.

Listado de Compras									
<div> <div>Buscar...</div> <div>Q</div> </div>									
Datos									
<div> <div>Mostrar 10 registros por pagina</div> <div>Buscar:</div> </div>									
#	Proveedores	Fecha	Monto	Estado	Sucursal	Funcionario	Condicion	Con o sin Orden	Acciones
1	ADRIANA MARTINEZ	25/09/2018	600000	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO		  
2	JOSE HUMEYAMA	26/09/2018	650000	ANULADO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	1	
3	ADRIANA MARTINEZ	27/09/2018	0	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	3	  
4	ADRIANA MARTINEZ	28/09/2018	300000	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	4	  
5	ADRIANA MARTINEZ	29/09/2018	0	ANULADO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	5	
6	ADRIANA MARTINEZ	03/10/2018	0	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	6	  
7	JOSE HUMEYAMA	04/10/2018	0	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	7	  
8	JOSE HUMEYAMA	04/10/2018	0	ANULADO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO	24	
9	JOSE HUMEYAMA	07/10/2018	0	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO		  
10	ADRIANA MARTINEZ	11/10/2018	300000	ACTIVO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	SUSANA VERA	CONTADO		  
<div> <div>Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros</div> <div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div> </div>									

## FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

### A. REGISTRAR COMPRA SIN ORDEN:

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



**Registrar Compras**

Son Radio buttons para elegir el tipo de compra ya sea con orden o sin orden.

Tipo de Compra ☐ Sin Orden ☒ Con Orden

Fecha

Sucursal

Cond. de Compra

Cantidad Cuota

Si lo que desea es no registrar la compra presione este boton para salir de la pagina

Ingrese la fecha del dia, si trata de ingresar una fecha mayor, no se le permitira

Ingrese la sucursal donde realizan la compra.

Seleccione la condicion de la compra ya sea 'CONTADO' o 'CREDITO'.

Si en la opcion de arriba elige 'CONTADO' la cantidad de cuota se queda en uno y no se puede modificar, y si elige 'CREDITO' ya puede ingresar las cuotas correspondientes.

Cuando termine de completar los campos, presione el boton 'Grabar' y si todo esta en lo correcto los datos se guardan con exito.

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

## B. DETALLE DE COMPRA



## Datos de Compras



### Datos Cabecera

PROVEEDOR	FECHA	MONTO	COND COMPRA
RODOLFO ACOSTA	01/01/2016	25.000	CONTADO

### Detalle de Compras

#	Articulos	Deposito	Precio Unit	Cantidad	Subtotal	Acción
1	FANTA 500 ML	BOX 1	5.000	5	25.000	

Deposito

Articulos

Precio Unitario

Cantidad:

Subtotal

 Grabar

## C. REGISTRAR COMPRA CON ORDEN:

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



**Registrar Compras**

Si la compra es con orden elija esta opción

Si no desea registrar una compra presione este boton para SALIR.

Tipo de Compra ☐ Sin Orden ☒ Con Orden

Fecha 13/10/2018

Ingrese la fecha actual

Compra Orden: Seleccione una Orden

Seleccione una Orden Pendiente

Al seleccionar la orden este campo se completa automaticamente

Proveedor: Seleccione un proveedor

Elija la Sucursal desde donde se realiza la compra

Sucursal MUEBLERIA S&D SUC. 2

Cond. de Compra CONTADO

Seleccione la condicion de compra ya sea 'CONTADO' o 'CREDITO'

Cantidad Cuota 1

Si en el campo anterior eligio 'CONTADO' la cantidad de cuota se mantiene en 1 y si eligio 'CREDITO' la cantidad de cuota se habilita y usted carga lo que corresponde.

Grabar

Cuando complete los campos presione 'grabar'

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

## D. DETALLE DE COMPRA CON ORDEN



Datos de Compras

Esta es la cabecera se carga sola

Datos Cabecera

PROVEEDOR	FECHA	MONTO	COND COMPRA
ADRIANA MARTINEZ	28/09/2018	0	CONTADO

Detalle de Compras

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

DETALLES DE LA ORDEN DE COMPRA

#	Articulo	Deposito	Precio Comp.	Cantidad	Subtotal	Estado	Acciones
2	PINOS EN TROZOS	BLOQUE A-PRIMAS	150000	2	300000	PENDIENTE	

En esta grilla se encuentran los datos de la orden de compra que eligio

ATENCION!!

Las demas acciones son iguales que una compra normal una vez que confirme la orden de compra, guarde los datos al terminar.

Lo que debe hacer es confirmar la orden dando click en este boton

**E. IMPRIMIR COMPRA:** le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.



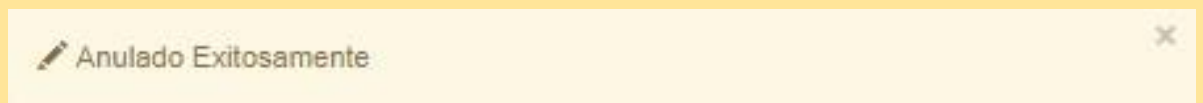


<p style="text-align: center;"><b>MUEBLERIA S&amp;D S.A</b>  <b>COMPRAS AL POR MAYOR Y MENOR</b>                  Dirección: SAN JOSE / avda. ROJAS CAÑADA                  Teléfono: 021 500 600</p>	<p style="text-align: center;"><b>FACTURA CONTADO</b>  <b>NRO.: 001-001-0000006</b>                  Timbrado: 1111101                  Vigencia: 2018-12-31</p>															
<p><b>FECHA:</b> Miércoles, 03 de Octubre del 2018</p> <p><b>PROVEEDOR:</b> ADRIANA MARTINEZ <span style="float: right;"><b>RUC o CI:</b> 456879</span></p> <p><b>DIRECCION:</b> JIK <span style="float: right;"><b>TELEFONO:</b> 54968</span></p>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">#</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> <th style="text-align: center;">Cant.</th> <th style="text-align: center;">Precio Comp</th> <th style="text-align: center;">Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>ROBLES EN TROZOS</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">100000</td> <td style="text-align: center;">200.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 200px; border: 1px solid black; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; bottom: 0; right: 0; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></div> </td> </tr> </tbody> </table>		#	Descripción	Cant.	Precio Comp	Subtotal	1	ROBLES EN TROZOS	2	100000	200.000	<div style="position: absolute; top: 0; left: 0; bottom: 0; right: 0; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></div>				
#	Descripción	Cant.	Precio Comp	Subtotal												
1	ROBLES EN TROZOS	2	100000	200.000												
<div style="position: absolute; top: 0; left: 0; bottom: 0; right: 0; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></div>																
<p><b>TOTAL GENERAL</b> <span style="float: right;">Gs. 200.000</span></p> <p><b>TOTAL EN LETRAS</b> Son Gs. Doscientos mil</p>																

**A. 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.

### 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								
<div> <input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Q"/> </div>								
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 ◆	Acciones ◆
1	5	29/09/2018	CONTADO	29/10/2018	0	1	CANCELADO	
2	2	26/09/2018	CONTADO	26/10/2018	650000	1	PAGADO	
3	10	11/10/2018	CONTADO	10/11/2018	300000	1	PENDIENTE	\$
4	4	28/09/2018	CONTADO	28/10/2018	0	1	PENDIENTE	\$
5	6	03/10/2018	CONTADO	02/11/2018	200000	1	PENDIENTE	\$
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros						<div>             Anterior             <input checked="" type="button" value="1"/>             Siguiente           </div>		

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

### 4. ORDEN DE COMPRAS:

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

### FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

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

20

## B. DETALLE DE ORDEN DE COMPRA



Datos - Orden de Compra

Datos Cabecera

PROVEEDOR	FECHA	MONTO
RODOLFO ACOSTA	28/12/2017	17.500

Detalle - Orden de Compras

#	Articulos	Deposito	Precio Comp.	Cantidad	Subtotal	Estado	Acción
2	NIKO COLA 1L	BOX 2	4.500	5	17.500	PENDIENTE	

Esta es una lista desplegable donde puede seleccionar el deposito donde quiere que sea ubicado el articulo a comprar.

Deposito: Seleccione un deposito

Articulos: Seleccione un articulo

Este boton sirve para eliminar los detalles que agrego en su orden en caso de que no sean los correctos usted los puede borrar y cargarlos nuevamente.

Este campo depende del anterior. Una vez elegido el deposito, se cargan los articulos del mismo y usted elige cual comprar.

En este campo usted elige la cantidad exacta del articulo que desea comprar.

Precio Compra: 0

Cantidad: 0

Cuando elija el articulo debe ingresar en este campo el precio de compra del mismo.

El subtotal se calcula de forma automatica una vez que usted tiene cargada el precio y la cantidad del articulo.

Subtotal: 0

Grabar

Cuando terminen de cargar los detalles haga click en el boton grabar y los detalles se cargan en el segundo cuadro.

## C. REGISTRAR ORDEN DE COMPRA CON PEDIDO:

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



## Registrar Orden de Compras

Se elije la orden con pedido

Si no desea registrar una orden presione el boton para salir de la pagina.

Tipo de Orden ☐ Sin Pedido ☒ Con Pedido

Fecha:

Orden Comp. Pedido:

Proveedor:

Grabar

Una vez que termine de cargar los campos; presione el boton grabar.

Ingrese la fecha actual

Seleccione un pedido que este 'PENDIENTE'.

Una vez que cargue el pedido. El proveedor asignado para el mismo se carga automaticamente.

## D. DETALLE DE ORDEN DE COMPRA CON PEDIDO



**DETALLES DE LA ORDEN COMPRA**

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

**DETALLES DEL PEDIDO DE COMPRA**

#	Articulos	Precio Compra	Cantidad	Subtotal	Estado
1	ROBLES EN TROZOS	150.000	3	450.000	PENDIENTE
2	PINOS EN TROZOS	100.000	2	200.000	PENDIENTE

Este es una vista de los detalles de pedidos.

Cargue el precio de compra

Cargue la cantidad

Deposito:

Articulos:

Precio Compra:

Cantidad:

Subtotal:

Grabar

El estado se actualiza cuando presione grabar. Y los guardado se carga en el detalle de la orden compra.

Debe elegir el deposito en el que se va a guardar lo comprado

El articulo se carga segun el deposito y usted debe elegir enl articulo que esta en la vista de pedidos de compra

El subtotal se calcula automaticamente

Cuando cargue los campos igual que la vista de pedidos guardelo y el estado se atualizara a 'Confirmado' y desaparecera de la lista de detalles de pedidos.

**E. BORRAR:** al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.



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



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

## 5. PEDIDOS DE COMPRAS:

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

Listado de Pedidos de Compras







Buscar...

Q

Datos

Mostrar 10 registros por pagina

Buscar:

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

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

Anterior

1

Siguiente

### FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

#### A. REGISTRAR PEDIDO DE COMPRA SIN PRESUPUESTO:

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





**Registrar Pedidos**

Es un radio button para elegir el pedido de compra ya sea con presupuesto o sin presupuesto

Tipo de Pedido ☒ Sin Presupuesto ☐ Con Presupuesto

Fecha  Ingrese la fecha actual

Proveedor  Elija al proveedor designado.

Sucursal  Cargue la sucursal donde se realiza el pedido

Una vez que complete todos los campos presione el boton grabar.

Si no desea registrar el pedido presione el boton para salir de la pagina.

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

## B. DETALLE DE PEDIDO COMPRA



## Datos de Pedidos de Compras



## Datos Cabecera

PROVEEDOR	FECHA	MONTO	ESTADO
ADRIANA MARTINEZ	03/10/2018	0	PENDIENTE

## Detalle de Pedidos de Compras

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



Cuando termine de grabar los datos..estos pasan al detalle de pedido, si lo cargado no es lo correcto tiene la opcion de volver a eliminar y registrar

Articulo  Elegir el articulo para el pedido de compra

Prec.Pedido Comp  Ingresa el precio de la compra.

Cantidad:  Ingresa la cantidad de articulos

Subtotal  El subtotal se calcula automaticamnete

Cuando termine de completar los campos presione el boton grabar.

### C. REGISTRAR PEDIDO DE COMPRA CON PRESUPUESTO:

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



**Registrar Pedidos**

Elige registrar un pedido con presupuesto hecho

Tipo de Pedido: ☐ Sin Presupuesto ☒ Con Presupuesto

Fecha: 14/10/2018

Pedido con Presupuesto: Seleccione un Presupuesto

Proveedor: Seleccione un proveedor

Sucursal: MUEBLERIA S&D SUC. 2

Grabar

Ingresa la fecha actual

Selecciona un Presupuesto que esta 'PENDIENTE'.

El Proveedor se carga en forma automatica al elegir un presupuesto.

Selecciona la sucursal indicada.

Cuando termine de cargar los datos presione el boton grabar.

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


## D. DETALLE DE PEDIDO COMPRA CON PRESUPUESTO



Detalle de Pedidos de Compras

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

DETALLES DEL PRESUPUESTO

#	Articulos	Precio Compra	Cantidad	Subtotal	Estado	Acción
2	PINOS EN TROZOS	100.000	3	300.000	PENDIENTE	

Ingrese nuevo articulo a cargar

Ingrese el precio de compra

Artículo PINOS EN TROZOS

Prec.Pedido Comp 0

Cantidad: 0

Subtotal 0

Grabar

Presione el boton para confirmar los datos del detalle de presupuesto elegido.Una vez confirmado esos datos pasan al detalle del pedido de compras una vez que este alli ya se puede eliminar si no le gustan dichos datos, que por ende el detalle de presupuesto vuelve a quedar como pendiente.

Cargue la cantidad de articulos

El subtotal se calcula en forma automatica

Una vez completados los campos presione este boton para guardar los mismos

**E. BORRAR:** al seleccionar este icono aparece un mensaje de confirmación.

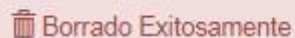


Atención!!!
×

⚠ Desea Borrar el Pedido Compra *RAFAEL OVIEDO?*

Si
No

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



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

## 6. PRESUPUESTO DE COMPRAS:

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

### Listado de Presupuesto de Compras

#	Proveedores	Sucursal	Fecha	Funcionario	Monto	Estado	Acciones
1	ADRIANA MARTINEZ	MUEBLERIA S&D SUC. 2	02/10/2018	SUSANA VERA	800000	ACEPTADO	
2	JOSE HUMEYAMA	MUEBLERIA S&D SUC. 2	05/10/2018	SUSANA VERA	300000	ACEPTADO	
3	RAFAEL OVIEDO	MUEBLERIA S&D SUC. 2	11/10/2018	SUSANA VERA	400000	PENDIENTE	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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

Anterior
1
Siguiete

### FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

#### A. REGISTRAR PRESUPUESTO DE COMPRA:

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



**Registrar Presupuesto Compra**

Si no desea registrar el presupuesto presione este boton para salir

Ingrese la fecha actual

Elija el proveedor

Elija la sucursal correspondiente

Fecha: 14/10/2018

Proveedor: ADRIANA MARTINEZ

Sucursal: MUEBLERIA S&D SUC. 2

Grabar

Cuando termine de cargar los campos presione este boton para 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. DETALLE DE PRESUPUESTO COMPRA



**Datos de Presupuesto Compra**

La cabecera del detalle se carga en forma automatica.

**Datos Cabecera**

PROVEEDOR	FECHA	MONTO	ESTADO
RAFAEL OVIEDO	11/10/2018	400.000	PENDIENTE

**Detalle de Presupuesto**

#	Articulos	Precio Compra	Cantidad	Subtotal	Estado	Acción
2	PINOS EN TROZOS	200.000	2	400.000	PENDIENTE	

Ingrese el articulo elegido

Cargue el precio de compra

Ingrese la cantidad de articulos

Articulo: PINOS EN TROZOS

Precio Comp.: 0

Cantidad: 0

Subtotal: 0

Cuando termine de cargar los datos se graban en esta grilla de detalle y si se equivoco en alguna cantidad u otro, puede eliminar el registro con este boton sin problema y luego registra de nuevo el detalle del presupuesto.

El subtotal se calcula en forma automatica

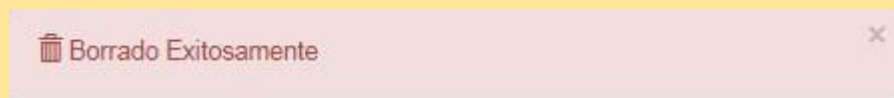
Una vez que complete todos los campos presione el boton grabar. Y lo grabado pasa al detalle de presupuesto.

Grabar

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



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



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

## **7. PROVEEDORES:**

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

El ejemplo del listado se muestra en la imagen a continuación.







Listado de Proveedores

Buscar...

Datos

Mostrar 10 registros por pagina

Buscar:

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

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

Anterior 1 Siguiente

## EL FORMULARIO CONTIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

### A. AGREGAR:

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




Registrar Proveedor

Ruc

Razon Social

Proveedor



Este es un campo de texto donde usted escribe el RUC o CI correspondiente al proveedor.

Tambien es un campo de texto donde se ingresa el nombre que corresponde a la empresa del proveedor.

Este campo trae un listado de personas registradas previamente en un formulario llamado justamente "personas". Al elegir a una persona de la lista usted esta refiriendo a que esa persona y sus datos corresponden al nuevo proveedor que esta agregando al listado.

Cuando termine de registrar al nuevo proveedor haga click en este boton, para que se graben sus datos correctamente.

### B. EDITAR O MODIFICAR:

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



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



**Editar Proveedor**

Ruc:

Razon Social:

Proveedor:

En este campo de texto trae el RUC del proveedor que selecciono, si desea lo puede modificar.

Este campo trae el nombre de la empresa proveedora, tambien se puede modificar

Lista desplegable, si se equivoco y registro a otra persona con los datos de la empresa proveedora aqui puede seleccionar a la persona indicada.

Cuando termine sus modificaciones haga click en el boton y los cambios se guaradn automaticamente.

### C. BORRAR O ELIMINAR:

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



**Atención!!!**

⚠ Desea Borrar el Proveedor **RODOLFO ACOSTA**?

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"**

Borrado Exitosamente

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

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



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

Haga click en el formulario:

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

A screenshot of a web form titled 'Apertura Cierre de cajas - SUSANA'. The form has a search bar at the top with the placeholder text 'Buscar...'. Below the search bar, there is a section labeled 'Datos'. Inside the 'Datos' section, there is a light blue message box with a circular icon containing an 'i' and the text 'No posee ninguna apertura hecha a la fecha....!'. The message box has a small 'x' icon in the top right corner to close it.

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

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

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



**Registrar Apertura**

Caja:

Monto Inicial:

Esta es una lista desplegable que trae consigo la lista de cajas disponibles para ser abiertas por usuario. Elija el que va a utilizar.

Este es un campo de texto en donde usted debe ingresar el monto inicial de la caja para que le sirvan a la hora de realizar sus ventas.

Cuando termine de rellenar los campos, haga click en este boton para guardar los datos de la apertura de caja.

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

✓ 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 10 registros por pagina

Buscar:

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

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 icono que le permite imprimir el arqueo de caja abriendo un PDF con los datos de entrada y salida de dinero es decir el movimiento venta y cobro.



**ARQUEO DE LA APERTURA NRO: 13 (CAJA 01)**


**CAJERO:** SUSANA VERA  
**FECHA APERTURA:** 14/10/2018 00:00:00  
**FECHA CIERRE:**

**MONTO EN EFECTIVO:** 0  
**MONTO EN CHEQUE:** 0  
**MONTO EN TARJETA:** 0

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



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

 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.

Cobros

Buscar...

Q

Datos

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

### FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

#### A. REGISTRAR COBROS:

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



## Registrar Cobros

Usted elige la sucursal indicada

Selecciona el cliente que quiere pagar su cuenta

Fecha de Cobro

14/10/2018

Sucursal

MUEBLERIA S&D SUC. 2

Cliente

ENRIQUE SOSA

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

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

Detalles

Cuentas

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

Saldo

130000

Si se equivoco puede eliminar los datos de la grilla

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

Formas de Cobros

0

Cobro en Efectivo

0

Cobro con Cheques

0

Cobro con Tarjetas

0

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

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

Faltan

130.000

H

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

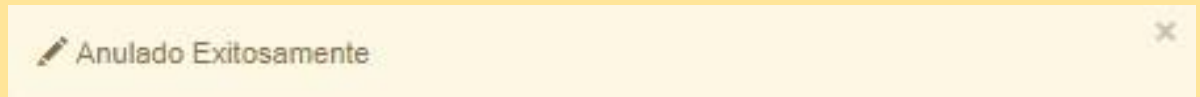


Atención!!!

⚠ Desea Anular la Compra **RODOLFO ACOSTA**?

Si No

- 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”**



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

### **3. CUENTAS A COBRAR:**

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

El listado se muestra en la imagen a continuación.

#### Listado de las Cuentas a Cobrar

<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 ▲	Venta ◆	Fecha Venta ◆	Condicion Venta ◆	Cta. Vence ◆	Importe ◆	Nro. Cuota ◆	Estado ◆
1	10	11/10/2018	CREDITO	10/11/2018	181250	1	PENDIENTE
2	10	11/10/2018	CREDITO	10/11/2018	181250	1	PENDIENTE
3	9	10/10/2018	CONTADO	09/11/2018	100000	1	CANCELADO
4	11	14/10/2018	CONTADO	13/11/2018	130000	1	PENDIENTE
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros							
						<input type="button" value="Anterior"/> <input checked="" type="button" value="1"/> <input type="button" value="Siguiete"/>	

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

#### 4. PEDIDO DE VENTAS:

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

El listado se muestra en la imagen a continuación.

Listado de Pedido Venta +

Q

**Datos**

Mostrar 10 registros por pagina
Buscar:

# ^	Clientes	Sucursal	Fecha	Funcionario	Monto	Estado	Acciones
1	ENRIQUE SOSA	MUEBLERIA S&D SUC. 2	09/10/2018	SUSANA VERA	500000	PENDIENTE	<span style="color: green;">≡</span> <span style="color: red;">✖</span>
2	PEDRO ROLON	MUEBLERIA S&D SUC. 2	11/10/2018	SUSANA VERA	140000	PENDIENTE	<span style="color: green;">≡</span> <span style="color: red;">✖</span>

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

Anterior 1 Siguiente

#### FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

##### A. REGISTRAR PEDIDO DE VENTA:

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



Registrar Pedido Venta

Fecha

Cliente

Sucursal

Grabar

Ingrese la fecha actual

Elija el cliente que realiza el pedido

Ingrese la sucursal adecuada.

Cuando termine de cargar los campos presione este boton para grabar dichos datos.

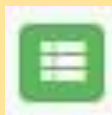
Si no desea registrar un pedido de venta presione este boton para salir de la pagina

←



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

## B. DETALLE DE PEDIDO DE VENTA



**Datos de Pedidos de Ventas**

La cabecera se carga en forma automática

CLIENTE	FECHA	MONTO	ESTADO
PEDRO ROLON	11/10/2018	140.000	PENDIENTE

**Detalle del Pedido Venta**

#	Articulo	Deposito	Precio Venta.	Cantidad	Subtotal	Estado	Acciones
4	SILLA DE ENCINA	BLOQUE B-TERMINADOS	17.500	8	140.000	PENDIENTE	

Deposito: Seleccione un deposito

Articulos: Seleccione un articulo

Precio Unit: Precio del articulo

Cantidad: 0

Subtotal: 0

Grabar

El precio se automaticamente

Usted ingresa la cantidad

El subtotal se calcula de forma automática

Si se equivoco al registrar el pedido puede eliminarlos sin inconvenientes con este boton y luego registra un nuevo detalle para el pedido.

Seleccione el deposito donde va a ubicar el articulo

El articulo se carga al elegir el deposito..usted confirma cual es el indicado.

Cuando termine de completar los datos presione el boton para guardarlos. Y luego de que se guarde se carga en la grilla de detalles de pedidos

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





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



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

## 2. VENTAS:

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

El listado se muestra en la imagen a continuación.

Listado de Ventas




























Buscar...

Q

Datos

Mostrar 10 registros por pagina

Buscar:

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

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

Anterior

1

2

Siguiente

### FUNCIONES QUE REALIZA ESTE FORMULARIO:

#### A. REGISTRAR VENTA SIN PEDIDO:

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



**Registrar Ventas**

Si elige el tipo de venta sin pedido debe ingresar los campos solicitados abajo

Tipo de Venta: ☒ Sin Pedido ☐ Con Pedido

Fecha: 14/10/2018

Cientes: ENRIQU...

Condicion de Venta: CONTADO

Cantidad Cuota: 1

Grabar

En caso de que no desee registrar una venta presione este boton para salir de la pagina

Ingrese la fecha actual

Elija el Cliente

Seleccione la condicion de venta ya sea 'CONTADO' o 'CREDITO'

Si la condicion fue 'CONTADO' la cantidad de cuota permanece en 1 y no se puede modificar. Si elijio 'CREDITO' el campo cantidad de cuotas se habilita y usted ingresa el numero de cuotas correspondiente.

Cuando termine de completar los campos presione este boton para guardarlos.

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

## B. DETALLE DE VENTA SIN PEDIDO



## Datos de Ventas



### Datos Cabecera

CLIENTE	FECHA	MONTO	COND VENTA
PEDRO ROLON	10/10/2018	87.500	CONTADO

### Detalle de Ventas

#	Articulos	Deposito	Precio Unit	Cantidad	Subtotal	Acción
4	SILLA DE ENCINA	BLOQUE B-TERMINADOS	17.500	5	87.500	

Elija el deposito donde se ubica el articulo

Deposito

Seleccione un deposito ▼

Ingrese el articulo indicado.

Articulos

Seleccione un articulo ▼

El precio se carga solo segun el articulo elegido

Precio Unit

Precio del articulo

Cantidad:

0

Ingrese la cantidad de articulos a vender

Subtotal

0

El subtotal se calcula automaticamente

Grabar

Presione este boton luego de llenar los campos para asi guardarlos en el detalle de venta.

Si se equivoco o ingreso de forma incorrecta los datos del detalle tiene la opcion de eliminarlos con este boton, y luego registra un nuevo detalle.

## C. REGISTRAR VENTA CON PEDIDO:

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



**Registrar Ventas**

Si elige el tipo de venta con pedido debera llenar los campos que aparecen abajo

Si no desea registrar una venta presione este boton para salir de la pagina.

Tipo de Venta ☐ Sin Pedido ☒ Con Pedido

Fecha 14/10/2018

La fecha actual se carga automaticamente

Pedido Produccion: Seleccione un Pedido Produccion

Elija un pedido de venta 'PENDIENTE'

Cliente: Seleccione un cliente

El cliente se carga segun el pedido elegido.

Condicion de Venta CONTADO

Seleccione la condicion de venta ya sea 'CONTADO' o 'CREDITO'

Cantidad Cuota 1

Si eligio 'CONTADO' la cantidad de cuota se queda en uno y no se puede editar, y si eligio 'CREDITO' se habilita este campo y usted ingresa la cantidad de cuotas de la venta para generar un nuevo cobro.

Grabar

presione este boton para guardar sus datos luego de llenar los campos.

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

## D. DETALLE DE VENTA CON PEDIDO



Detalle de Ventas

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

DETALLES DEL PEDIDO DE VENTA

#	Articulo	Deposito	Precio Venta	Cantidad	Subtotal	Estado	Acciones
6	ARMARIO DE 4 PUERTAS	BLOQUE B-TERMINADOS	725000	1	725000	PENDIENTE	

Presione este boton para confirmar los datos del detalle del pedido de ventas.

Deposito

Seleccione un deposito

Ingrese el deposito donde esta el articulo

Articulos

Seleccione un articulo

Elija el articulo que el cliente va a comprar

Precio Unit

Precio del articulo

El precio se carga automaticamente.

Ingrese la catidad de articulos

Cantidad:

0

El subtotal se calcula automaticamente

Subtotal

0

Grabar

presione el boton para grabar los datos ingresados en los campos. Y despues de guardarlos pasa al detalle de la venta

**E. IMPRIMIR VENTA:** le damos click al icono imprimir de la columna de acciones.



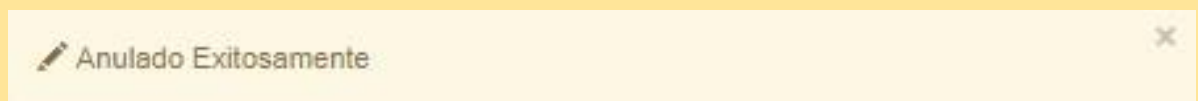
<p align="center"><b>MUEBLERIA S&amp;D S.A</b>  <b>VENTAS AL POR MAYOR Y MENOR</b>                  Dirección: SAN JOSE / avda. ROJAS CAÑADA                  Teléfono: 021 500 600</p>	<p align="center"><b>FACTURA CREDITO</b>  <b>NRO.: 0</b>                  Timbrado: 11111                  Vigencia: 2018-12-31</p>										
<p><b>FECHA:</b> Jueves, 11 de Octubre del 2018</p> <p><b>CLIENTE:</b> CRISTINA AGUILERA <span style="float: right;"><b>CI o RUC:</b> 015468468</span></p> <p><b>DIRECCION:</b> C/ PERU <span style="float: right;"><b>TELEFONO:</b> 046898</span></p>											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">#</th> <th style="text-align: left;">Descripcion</th> <th style="text-align: left;">Cant.</th> <th style="text-align: left;">Precio Unit</th> <th style="text-align: left;">Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>ARMARIO DE 4 PUERTAS</td> <td>1</td> <td>725000</td> <td>725.000</td> </tr> </tbody> </table>		#	Descripcion	Cant.	Precio Unit	Subtotal	6	ARMARIO DE 4 PUERTAS	1	725000	725.000
#	Descripcion	Cant.	Precio Unit	Subtotal							
6	ARMARIO DE 4 PUERTAS	1	725000	725.000							
<div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; bottom: 0; left: 0; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div>											
<p><b>TOTAL GENERAL</b> <span style="float: right;">Gs. 725.000</span></p> <p><b>TOTAL EN LETRAS</b> Son Gs. Setecientos veinticinco mil</p>											



**C. 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.

➤ **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.

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



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

































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

Listado de los Articulos +

Q

Datos

Mostrar 10 registros por página Buscar:

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

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

## EL FORMULARIO CONTIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

### **A. AGREGAR:**

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



## Registrar Articulos

**Descripcion**

**Precio**

**Clasificacion**

**Marca**

**Tipo Impuesto**

**Articulo**  Ningún a...cionado

En este campo se debe ingresar la descripcion del articulo

Aqui se ingresa el precio unitario del articulo


Esta es una lista desplegable usted elige la clasificacion del producto ya sea: Gaseosas, Aguas Minerales, Jugos, otros.

Tambien es una lista desplegable en donde puede elegir la marca de la bebida ej: Coca Cola

Por medio de esta lista desplegable Ud. elige el tipo de impuesto correspondiente al articulo

Al hacer click en la opcion "seleccionar archivo" aparece una ventana desde el lugar que contiene las imagenes de cada producto dentro del sistema y permite al usuario elegir la imagen que corresponde al producto que desea registrar: selecciona la imagen con un click y luego la opcion abrir y ya aparecera el nombre de la imagen al costado del campo.

Al terminar de completar los campos requeridos presione este boton y se grabara automaticamente el nuevo articulo, volviendo al listado principal de los Art.



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

### B. EDITAR O MODIFICAR:

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



**Editar Articulos**

Si no desea realizar ningun cambio puede usted dar click en este icono y se cierra automaticamente el formulario Editar.

Este campo obtiene la descripcion del articulo elegido si desea puede modificarlo escribiendo lo que desea cambiar

En este campo trae el precio que se registro anteriormente, si desea aumentarlo o disminuirlo solo escriba el precio actual.

Listas desplegables para cambiar la Clasificación, Marca y el Tipo de Impuesto del Artículo.

Si desea cambiar el tipo de imagen del articulo seleccionado eliga la opcion "Seleccionar Archivo" y cambie la imagen del producto.

Si ya termino correctamente sus modificaciones presione el boton Grabar y se Modificaran exitosamente los cambios realizados.

Descripcion: FANTA 500 ML

Precio: 5000

Clasificacion: GASEOSA

Marca: FANTA

Tipo Impuesto: IVA 5%

Articulo: Seleccionar archivo Ningún a...cionado

Grabar

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

### C. BORRAR O ELIMINAR:

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



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



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

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

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

## **1. DEPÓSITO:**

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

Listado de los Depósitos

+

📄

Buscar...

Q

Datos

Mostrar

10

▼

registros por pagina

Buscar:

#	Descripción	Acciones
1	BOX 1	<div><div>✎</div><div>🗑</div></div>
2	BOX 2	<div><div>✎</div><div>🗑</div></div>
4	BOX 4	<div><div>✎</div><div>🗑</div></div>

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

Anterior

1

Siguiente

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

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

+

Listado de Articulos en STOCK

Buscar...

Q

Datos

Mostrar

10

registros por pagina

Buscar:

Cod. Deposito	Deposito	Cod. Articulo	Articulo	Cantidad
1	BOX 1	1	FANTA 500 ML	36
1	BOX 1	4	AGUA TORRENTE 500 ML	43
2	BOX 2	2	NIKO COLA 1L	12
2	BOX 2	6	JUGO WATTS 1L	0
4	BOX 4	3	PILSEN 1L	15

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

Anterior

1

Siguiente

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