

# Sistema de Facturación e Inventario

>> Manual de Usuario

Versión 1.0 - Febrero 2016





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
UNIDAD ACADÈMICA DE INGENERÍA CIVIL  
CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS**

**SEXTO SEMESTRE  
PARALELO “A”**

**“Sistema de Inventario y Facturación  
ProFacti System”  
“Manual de Usuario”**

Proyecto Final de la Asignatura

**Autores:**

Castillo Crespín Jimmy Fernando  
Mendoza Loayza Juan Patricio

**Docente:**

Ing. Nancy Loja

**MACHALA - ECUADOR  
Febrero, 2016**

## Contenido

1.	Responsables de la Aplicación .....	1
2.	Acerca del Manual.....	1
2.1	Propósito .....	1
3.	Introducción.....	2
4.	Visión global .....	2
4.1	Especificaciones .....	2
4.2	Tipos de Usuarios.....	3
4.3	Módulos del sistema.....	3
5.	¿Cómo Utilizarlo? .....	5
6.	Acceso al sistema.....	5
7.	Registro de Usuarios.....	6
	Funciones de la ventana Registro de Usuarios .....	7
8.	Ventana Principal .....	10
	Funciones de la ventana principal del programa .....	10
9.	Ventana de Perfiles Usuarios .....	12
10.	Ventana de Registros de Proveedores .....	13
	Funciones de la ventana Registro de Proveedores .....	13
11.	Registro de Clientes.....	16
	Funciones de la ventana Registro de Clientes.....	16
12.	Registrar Categorías .....	18
	Funciones de la ventana Registro de Categorías .....	18
13.	Registro de productos .....	20
	Funciones de la ventana Registro de Mercadería.....	20
14.	Registro de Movimientos. ....	22
	Funciones de la ventana Movimientos Productos.....	23
15.	Factura Proveedores .....	24
15.1	Control de Compras .....	24
	Funciones de la ventana Control de Compras. ....	25
15.2	Egreso de Cheques .....	25
	Funciones de la ventana Egreso de Cheques. ....	26
16.	Factura Cliente .....	26
	Información a considerar antes de realizar la factura al cliente.....	27
	Tipos de Factura.....	27

Datos del cliente .....	27
Datos de los productos.....	29
Funciones de la ventana Factura Cliente. ....	31
17. Reportes .....	32
17.1    Reporte de Proveedores .....	32
17.2    Reporte de Clientes.....	32
17.3    Reporte de Factura Clientes.....	32

## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Ingreso al sistema.....	5
Ilustración 2: Registro de Usuarios.....	6
Ilustración 3: Filtrado de Búsqueda de empleados.....	7
Ilustración 4: Campos Llenados correctamente de un nuevo Empleado .....	8
Ilustración 5: Campos Llenados incorrectamente de un nuevo Empleado .....	9
Ilustración 6: Ventana Principal del software .....	10
Ilustración 7: Registros de proveedores y clientes .....	10
Ilustración 8: Registro de la mercadería .....	11
Ilustración 9: Facturas .....	11
Ilustración 10: Reportes .....	11
Ilustración 11: Perfiles Usuario .....	12
Ilustración 12: Datos Personales del Empleado .....	12
Ilustración 13: Registro de Proveedores .....	13
Ilustración 14: Búsqueda de Proveedores .....	14
Ilustración 15: Guardado exitoso de un proveedor .....	14
Ilustración 16: Búsqueda de un proveedor.....	15
Ilustración 17: Registro Clientes.....	16
Ilustración 18: Búsqueda de Clientes.....	17
Ilustración 19: Guardado erróneo de un cliente.....	17
Ilustración 20: Registro de Categoría.....	18
Ilustración 21: Búsqueda de Categoría .....	19
Ilustración 22: Guardado erróneo de una categoría.....	19
Ilustración 23: Registro Productos .....	20
Ilustración 24: Búsqueda Productos .....	21
Ilustración 25: Guardado erróneo de un Producto .....	21
Ilustración 26: Registro Movimientos .....	22
Ilustración 27: Control de compras .....	24
Ilustración 28: Egreso Cheques .....	25
Ilustración 29: Factura Cliente .....	26
Ilustración 30: Opción de consumidor final .....	27
Ilustración 31: Casilla Factura .....	27
Ilustración 32: Buscar Cliente.....	28
Ilustración 33: Búsqueda de clientes para la factura .....	29
Ilustración 34: Datos del cliente.....	29
Ilustración 35: Ingreso de Productos a la factura .....	30
Ilustración 36: Factura con productos.....	30
Ilustración 37: Eliminar un producto de la factura .....	31

# 1. Responsables de la Aplicación

Responsables de la Aplicación	
Autores	Castillo Jimmy Mendoza Juan Patricio
Fecha de creación del documento:	30/01/16
Fecha de actualización	04/02/16
Nombre del Programa	PROFACTI SYSTEM

*Tabla: Responsables de la Aplicación*

## 2. Acerca del Manual

### 2.1 Propósito

El presente manual tiene como finalidad ser una guía básica de la operación y funcionalidad del sistema de inventario y facturación ProFacti System; permitiendo al usuario del mismo gestionar clientes, proveedores, productos, empleados, manejo de roles y de inventario, gestionar las facturas de proveedores y de los clientes, realizar reportes y ser una herramienta de consulta tanto de clientes, proveedores, productos y facturas a la cual puede recurrir el administrador y empleado de la empresa en cualquier momento.

Se pretende dar una idea más detallada de los alcances y ventajas del sistema, que permite una automatización de los procesos que se llevan a cabo en la empresa Balanceados Nutril, facilitando proceso que llevaba demasiado tiempo realizarla manualmente, logrando así un mejor rendimiento del local. Cualquier comentario o sugerencia los desarrolladores del sistema están dispuesto a recibirla con todo agrado y solventar en el menor tiempo posible; mediante correo electrónico de uno de los desarrolladores de este software jfnando\_cas\_30\_ @hotmail.com; gracias por su confianza.

### **3. Introducción**

El sistema de Inventario y Facturación ProFacti System para la empresa de Balanceados Nutril, fue creado con el objetivo de ser una herramienta con fines comerciales, para que los administrativos o empleados del comercial lo usen.

Una de las formas más eficaces de mejorar las ventas y procesos de un local comercial ahora en el siglo XXI es tener los mismos ya automatizados con un sistema que rendirá igual o más que un trabajador realizándolo manualmente.

La utilización de las computadoras y software de forma adecuada brindan la posibilidad de realizar sistemas fáciles de usar y mejorar los índices de ventas; con satisfacción para los cliente y para los vendedores y empresarios.

Sus ventas aumentarán al igual que sus ganancias ya que utilizará menos empleados para el proceso y así mejorar su calidad y cantidad de atención; está en sus manos el poder de poner en funcionamiento esta novedosa herramienta.

### **4. Visión global**

#### **4.1 Especificaciones**

Los requisitos básicos para que el software ejecute son:

- Tener instalado Sql Server 2012.
- Tener Instalado el Framework .net 4.5 o superior.
- Ram: 512mb
- Espacio libre en disco: 150mb
- Máquina con arquitectura de 64 bits.
- Sistema Operativo Windows 7 o superior.

## 4.2 Tipos de Usuarios

El sistema posee tres tipos de usuarios:

- Usuario Administrador
- Usuario Secretaria
- Usuario Empleados.

## 4.3 Módulos del sistema.

**Módulo de Gestión de Empleados.**- Módulo el cual solamente un usuario tipo administrador puede ingresar. Este módulo se encarga de realizar los registros de los empleados que van a usar el sistema, al igual de poder realizar búsquedas, modificaciones y dar de baja a empleados que ya no laboran en la empresa.

**Módulo de Gestión de Clientes.**- Módulo el cual los usuarios tipo empleado y administrador pueden acceder. Este módulo se encarga de realizar los registros de los clientes que van a realizar sus compras a la empresa, al igual de poder realizar búsquedas, modificaciones y dar de baja a clientes que ya no realicen compras en la empresa.

**Módulo de Gestión de Proveedores.**- Módulo el cual los usuarios tipo secretaria y administrador pueden acceder. Este módulo se encarga de realizar los registros de los proveedores que van a vender los productos a la empresa, al igual de poder realizar búsquedas, modificaciones y dar de baja a proveedores que ya no realicen ventas en la empresa.

**Módulo de Gestión de Productos.**- Módulo el cual los usuarios tipo secretaria y administrador pueden acceder. Este módulo se encarga de realizar los registros de los productos que los proveedores traen a la empresa, al igual de poder realizar búsquedas, modificaciones y dar de baja a productos que ya estén caducos o simplemente se deje de venderlas.

**Módulo de Movimientos de Productos.**- Módulo el cual los usuarios tipo secretaria y administrador pueden acceder. Este módulo se encarga de realizar los movimientos de entrada y salida de los productos es decir los ingresos de productos existente en el software para aumentar su stock o egreso de productos caducos, al igual en este módulo se puede realizar búsquedas, modificaciones.

**Módulo de Categoría.**- Módulo el cual los usuarios tipo secretaria y administrador pueden acceder. Este módulo se encarga de realizar los registros de las categorías de los productos registrados en el sistema, al igual de poder realizar búsquedas, modificaciones y dar de baja a categorías de productos que la empresa ya no vende.

**Módulo de Perfiles de usuario.**- Módulo el cual todos los usuarios pueden acceder. Este módulo se encarga de modificar el nombre de usuario, contraseñas y foto de perfil de los empleados, con el objetivo de poder ingresar al sistema con un usuario o contraseña que se les eh fácil recordar.

**Módulo de Factura cliente.**- Módulo el cual los usuarios tipo empleado y administrador pueden acceder. Este módulo se encarga de realizar las facturas a los clientes, de igual forma se puede realizar búsquedas de las facturas realizadas o dar de baja a alguna factura.

**Módulo de Factura Proveedor.**- Módulo el cual los usuarios tipo secretaria y administrador pueden acceder. Este módulo se encarga de registrar las facturas entregadas por los proveedores, con el objetivo de llevar un control del mismo, al igual también se puede registrar los pagos realizados a los proveedores.

**Módulo de Reportes.**- Módulo el cual los usuarios tipo secretaria y administrador pueden acceder. Este módulo se encarga de realizar los reportes ya sean semanal, diario o mensual de los empleados, clientes, proveedores, productos o facturas realizas en dicho tiempo establecido por el sistema.

## 5. ¿Cómo Utilizarlo?

Para poder utilizar este sistema, de manera sencilla y sin complicaciones, debe leer las siguientes indicaciones:

## 6. Acceso al sistema

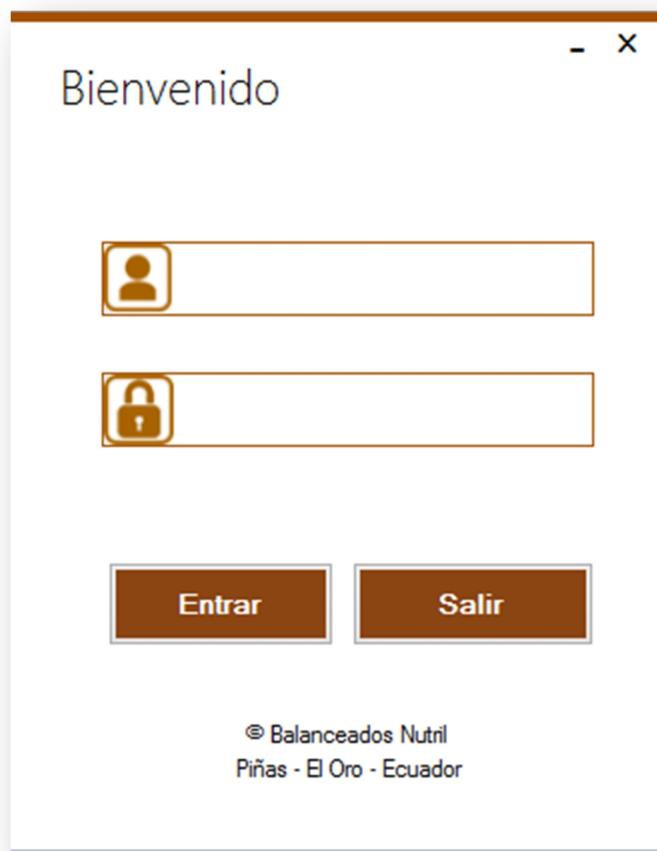


Ilustración 1: Ingreso al sistema

Para poder ingresar al sistema, lo podrá hacer de 3 formas:

### 1.- La cuenta general de administrador.

Existe una cuenta general, la cual es única y es la del administrador del sistema. Con esta cuenta podrá registrar más usuarios, ya sean de tipo administrador, secretaria o empleados.

Para poder ingresar la cuenta del administrador el usuario y contraseña son las siguientes:

**Usuario:** admin

**Contraseña:** admin

## 2.- Cuenta de administrador.

Es una cuenta creada por el administrador general. Esta cuenta cumple las mismas funciones que la del administrador general.

## 3.- Cuenta de empleado.

Es una cuenta creada ya sea por algún administrador. Esta cuenta se le limita varias funciones dentro del software, que la veremos más adelante.

## 4.- Cuenta de secretaria.

Es una cuenta creada ya sea por algún administrador. Esta cuenta se le limita varias funciones dentro del software, que la veremos más adelante.

# 7. Registro de Usuarios

cod_emplead	nom_emplead	ape_emplead	ced_emplead
6cH3m	Rosita	Crespin	0701409245
abc	Francisco	Velez	0701654980
z8LWn	Marcos	Castillo	0704454180
HBfU7	Fernando	Alvarado	0706829116

Ilustración 2: Registro de Usuarios

Esta ventana del software solamente la puede abrir un administrador del sistema. En el cuál se pedirá los datos de los futuros empleados de la empresa como por ejemplo, su cédula, nombre, apellido, email, foto entre otras (ilustración 2).

El código del empleado se genera automáticamente.

Existe una opción llamada tipo de usuario el cual se elige si el usuario a registrar va ser un administrador o un empleado.

## Funciones de la ventana Registro de Usuarios

### Ingresar

En esta opción, el administrador podrá ingresar a la ventana principal del software.

### Nuevo

Esta opción sirve para vaciar los campos de texto, para poder así ingresar un nuevo empleado al sistema.

Búsqueda Por:  Código  Nombre  Cédula

Esta opción permite realizar búsquedas de los empleados registrados en el sistema, por lo cual deberá elegir si buscar por el código, nombre o cédula del empleado.

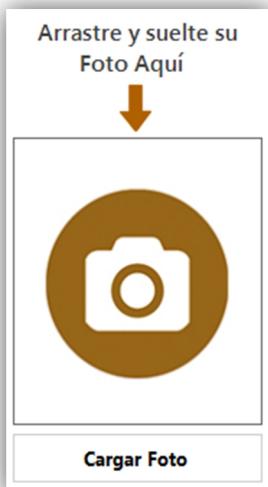
Una vez elegido la opción a buscar, cada vez que tipie una letra en la caja de texto, se hará un filtrado en la tabla donde se muestra los empleados registrados, este filtrado va a depender del tipo de búsqueda escogida y de la letra tipiada (Ilustración 3).

Código	Búsqueda Por:	<input type="radio"/> Código	<input checked="" type="radio"/> Nombre	<input type="radio"/> Cédula
Rosi				
▶	cod_emplead nom_emplea! ape_emplead ced_emplead	6ch3m	Rosita Crespin	0701409245

Ilustración 3: Filtrado de Búsqueda de empleados

### Dar de Baja

Permite dar de baja a un empleado registrado en el sistema, solo basta con buscar a un empleado y dar click en dar de baja.



Esta opción permite subir la foto del empleado al sistema, se puede realizar de dos formas, la primera es dar click en el botón cargar foto, en donde deberá buscar la foto del empleado, la segunda forma es arrastrando la foto del empleado y soltándola en el recuadro de la foto.

### Guardar

Permite guardar en el sistema un nuevo empleado. En caso de que todos los datos fueron llenados correctamente, se pondrá con unos “vistos” que da a entender que los datos ingresados fueron correctos (ilustración 4), en caso contrario se pondrán un “x” rojas (ilustración 5). **Nota:** Todos los campos están validados.

The screenshot displays the 'Gestionar Usuarios' (Manage Users) interface. On the left, there is a form with various input fields and dropdown menus. Most fields have a green checkmark icon to their right, indicating they are filled correctly. One field, 'Estado', has a red 'X' icon, suggesting it is empty or incorrect. In the center, there is a placeholder box for uploading a photo with the text 'Arrastre y suelte su Foto Aquí'. To its right, a preview window shows a female employee's face with a green checkmark icon. Below the preview is a 'Cargar Foto' button. To the right of the preview, a search bar is visible with the placeholder 'Búsqueda Por: Código Nombre Cédula'. Below the search bar is a table with columns: cod\_emplead, nom\_emplead, ape\_emplead, and ced\_emplead. The table contains several rows of data. A modal dialog box titled 'Mensaje de confirmación' (Confirmation Message) is open in the foreground, displaying the message 'Datos guardados correctamente' (Data saved successfully) and a 'Aceptar' (Accept) button. At the bottom of the window, there is a row of buttons: 'Ingresar', 'Nuevo', 'Guardar', 'Modificar', 'Dar de Baja', and 'Salir'.

Ilustración 4: Campos llenados correctamente de un nuevo Empleado

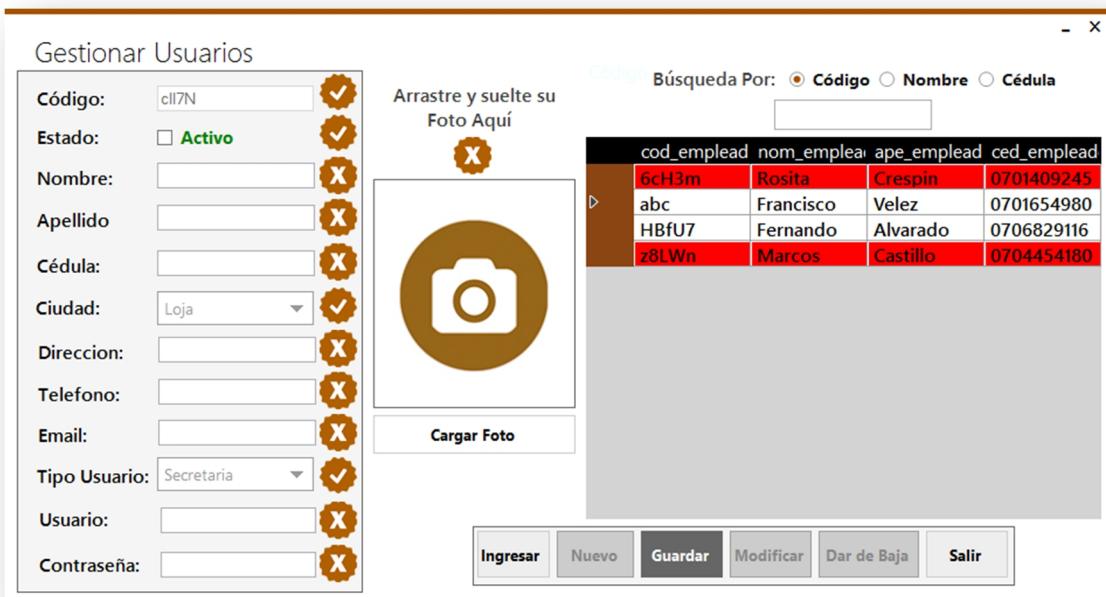


Ilustración 5: Campos llenados incorrectamente de un nuevo Empleado

**Nota:** el color rojo de las filas en la tabla indica que están dados de baja en el sistema.

**Modificar**

Permite Modificar los datos de un usuario, para poder modificar, primero se realiza una búsqueda del empleado, y después se habilitará el botón modificar.

**Salir**

Permite salir del programa y regresar al login.

## 8. Ventana Principal



Ilustración 6: Ventana Principal del software

Ventana principal, donde se encuentra los diferentes menús, como por ejemplo, los registros de proveedores, clientes, productos, reportes, facturas (ilustración 6).

### Funciones de la ventana principal del programa

**Registros.**- Menú donde se realiza los registros tanto de los proveedores y de los clientes (ilustración 7).



Ilustración 7: Registros de proveedores y clientes

**Registro de Mercadería.**- Menú donde se realiza los registros tanto de entrada como salida de los productos, al igual que la gestión de categoría y productos. (ilustración 8).



Ilustración 8: Registro de la mercadería

**Facturas.**- En este menú podemos realizar las facturas a los clientes, y poder registrar las facturas de los proveedores y pagos de las mismas (ilustración 9).



Ilustración 9: Facturas

**Reportes.**- en este menú podemos realizar los reportes, como por ejemplo, reportes de proveedores, de clientes y de las facturas clientes etc. (ilustración 10).



Ilustración 10: Reportes

**Botón Ayuda.**- botón donde se mostrará el manual de usuario al usuario. 

**Perfil y cerrar Sesión.**- Opción de perfil mostrará el perfil del usuario (ilustración 11).



Ilustración 11: Perfiles Usuario

## 9. Ventana de Perfiles Usuarios

Cuando ingrese a esta opción se mostrará una ventana con los datos personales del empleado que está utilizando el sistema (ilustración 12).

A screenshot of an employee profile window titled "Perfil Usuario". It shows a circular profile picture of a man in a suit, a camera icon for changing the photo, and the name "Fernando Alvarado". Below the name are several data fields: "Usuario: admin", "CI: 0706829116", "Direccion: Gonzales Rubio 2", "Telefono: 0991851033", and "Email: jf\_3o\_@hotmail.com". At the bottom, there are fields for creating a new user: "Nuevo Usuario:" with an input field, "Contraseña A." with an input field, and "Contraseña N." with an input field. There are also "Aceptar" and "Salir" buttons at the bottom.

Ilustración 12: Datos Personales del Empleado

Los únicos datos que podrá modificar será el nombre de usuario y la contraseña (esto se hace con el fin de no alterar datos de contacto del empleado).

Una vez escrito el nuevo usuario y la contraseña, debe dar click en guardar para proceder con el guardado. **Nota:** deberá escribir la contraseña antigua para guardar una nueva contraseña.

## 10. Ventana de Registros de Proveedores

The screenshot shows a software window titled "Gestionar Proveedores". On the left, there is a form with fields for Código (with an orange border), Estado (checkbox "Activo"), Nombre, Ciudad (dropdown menu showing "Machala"), Dirección, Teléfono, RUC, and Email. On the right, there is a search bar with options for Código, Ruc, or Nombre, and a text input field. Below the search is a table grid with columns: cod\_proveedor, razon\_social, ruc, dir\_proveedor, and telf\_proveedor. Two rows of data are visible: one for "Juan" and another for "Fernando". At the bottom are buttons for Nuevo, Guardar, Modificar, Dar de Baja, and Salir.

cod_proveedor	razon_social	ruc	dir_proveedor	telf_proveedor
b3Cn4	Juan	0706714888...	9 de mayo	0991851033
RnJ9B	Fernando	0706829116...	Ayacucho	099185103

Ilustración 13: Registro de Proveedores

Esta ventana solamente la puede abrir los administradores o las secretarias en el cuál se pedirá los datos de los proveedores de la empresa como por ejemplo, su razón social, dirección, ruc, email, teléfono (ilustración 13).

El código del proveedor se genera automáticamente.

### Funciones de la ventana Registro de Proveedores

**Nuevo**

Esta opción sirve para vaciar los campos de texto, para poder así ingresar un nuevo proveedor al sistema.

Búsqueda por:  Código  Ruc  Nombre

Esta opción permite realizar búsquedas de los proveedores registrados en el sistema, por lo cual deberá elegir si buscar por el código, RUC o nombre del proveedor.

Una vez elegido la opción a buscar, cada vez que tipie una letra en la caja de texto, se hará un filtrado en la tabla donde se muestra los proveedores registrados, este filtrado va a depender del tipo de búsqueda escogida y de la letra tipiada (Ilustración 14).

Búsqueda por: <input checked="" type="radio"/> Código <input type="radio"/> Ruc <input type="radio"/> Nombre				
	cod_proveedor	razon_social	ruc	dir_proveedor
▶	RnJ9B	Fernando	0706829116...	Ayacucho

Ilustración 14: Búsqueda de Proveedores

#### Dar de Baja

Permite dar de baja a un proveedor registrado en el sistema, solo basta con buscar a un proveedor y dar click en dar de baja.

#### Guardar

Permite guardar en el sistema un nuevo proveedor. En caso de que todos los datos fueron llenados correctamente, se pondrá con unos “vistos” que da a entender que los datos ingresados fueron correctos (ilustración 15), en caso contrario se pondrán un “x” rojas (ilustración 16). **Nota:** Todos los campos están validados.

Ilustración 15: Guardado exitoso de un proveedor

### Gestionar Proveedores

Código:	<input type="text" value="G5K3v"/>	
Estado:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Activo</b>	
Nombre:	<input type="text"/>	
Ciudad:	<input type="text" value="Machala"/>	
Dirección:	<input type="text"/>	
Teléfono:	<input type="text"/>	
RUC:	<input type="text"/>	
Email:	<input type="text"/>	

Ilustración 16: Búsqueda de un proveedor

**Modificar**

Permite Modificar los datos de un proveedor, para poder modificar, primero se realiza una búsqueda del proveedor, y después se habilitará el botón modificar.

**Salir**

Permite salir del programa y regresar a la ventana principal.

## 11. Registro de Clientes

The screenshot shows a Windows application window titled "Registrar Clientes". On the left is a vertical menu bar with buttons for "Nuevo" (highlighted in orange), "Guardar", "Modificar", "Dar de Baja", and "Salir". The main area contains input fields for "Código", "Cédula", "Nombre", "Apellido", "Email", "Ciudad" (set to "Machala"), "Dirección", "Teléfono", and "Estado" (set to "Activo"). Below these is a search bar with radio buttons for "Código", "Cédula", or "Nombre" and a text input field. A table below the search bar displays client data with columns: cod\_cliente, ced\_cliente, nom\_cliente, ape\_cliente, dir\_cliente, telf\_cliente, and email. The table shows three rows of data.

cod_cliente	ced_cliente	nom_cliente	ape_cliente	dir_cliente	telf_cliente	email
GnZxj	0701654980	Luis	Pelaez	Barrio 1 de ...	0991851033	lpelae...
ZncmO	0706829116	Vinicio	Crespin	9 de Mayo	0991851033	vini@...
AUKvM	0706967874	Andrea	Mosquera	9 de mayo	0991851033	an@h...

Ilustración 17: Registro Clientes

Esta ventana la puede abrir tanto un administrador como un empleado en el cuál se pedirá los datos de los clientes que acuden a la empresa como por ejemplo, su nombre, dirección, cédula, email, teléfono, apellido (ilustración 17).

El código del cliente se genera automáticamente.

### Funciones de la ventana Registro de Clientes

#### Nuevo

Esta opción sirve para vaciar los campos de texto, para poder así ingresar un nuevo cliente al sistema.

Búsqueda por:  Código  Cédula  Nombre

Esta opción permite realizar búsquedas de los clientes registrados en el sistema, por lo cual deberá elegir si buscar por el código, cédula o nombre del clientes.

Una vez elegido la opción a buscar, cada vez que tipie una letra en la caja de texto, se hará un filtrado en la tabla donde se muestra los clientes registrados, este filtrado va a depender del tipo de búsqueda escogida y de la letra tipiada (Ilustración 18).

Búsqueda por:  Código  Cédula  Nombre Luis

cod_cliente	ced_cliente	nom_cliente	ape_cliente	dir_cliente	telf_cliente	email
GnZxj	0701654980	Luis	Pelaez	Barrio 1 de ...	0991851033	lpelaez@gmail.com

Ilustración 18: Búsqueda de Clientes.

#### Dar de Baja

Permite dar de baja a un cliente registrado en el sistema, solo basta con buscar a un cliente y dar click en dar de baja.

#### Guardar

Permite guardar en el sistema un nuevo cliente. En caso de que todos los datos fueron llenados correctamente, se pondrá con unos “vistos” que da a entender que los datos ingresados fueron correctos, en caso contrario se pondrán un “x” rojas (ilustración 19). **Nota:** Todos los campos están validados.

Registrar Clientes

Nuevo	Código: URUOj	✓
Guardar	Cédula:	X
Modificar	Nombre:	X
Dar de Baja	Apellido:	X
Salir	Dirección:	X
	Teléfono:	X
	Email:	X
	Estado: <input type="checkbox"/> <b>Activo</b>	✓

Ilustración 19: Guardado erróneo de un cliente.

#### Modificar

Permite Modificar los datos de un cliente, para poder modificar, primero se realiza una búsqueda del cliente, y después se habilitará el botón modificar.

#### Salir

Permite salir del programa y regresar a la ventana principal.

## 12. Registrar Categorías

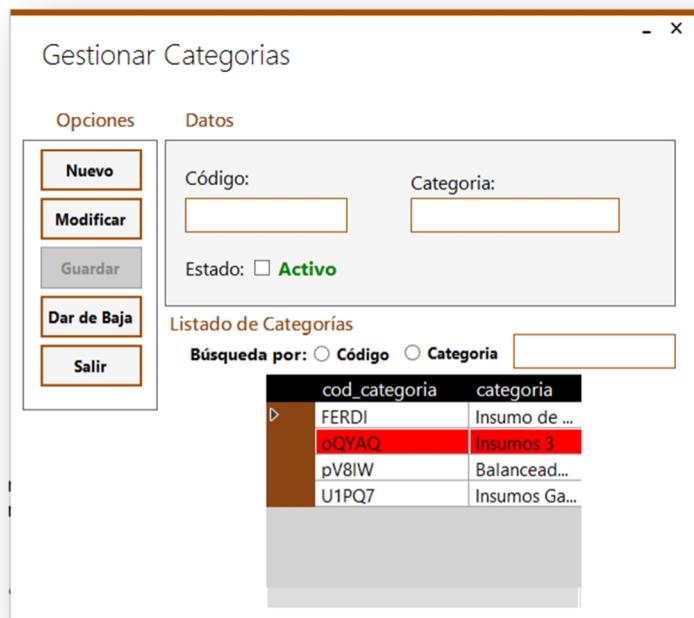


Ilustración 20: Registro de Categoría.

Dentro del menú Mercadería, encontramos la opción registro de categoría, el cual nos sirve para poder clasificar los productos por categorías (ilustración 20).

Esta ventana la puede abrir tanto un administrador como una secretaria.

El código se genera automáticamente.

### Funciones de la ventana Registro de Categorías

#### Nuevo

Esta opción sirve para vaciar los campos de texto, para poder así ingresar una nueva categoría al sistema.

#### Listado de Categorías

Búsqueda por:  Código  Categoría

Esta opción permite realizar búsquedas de las categorías registradas en el sistema, por lo cual deberá elegir si buscar por el código o la categoría.

Una vez elegido la opción a buscar, cada vez que tipie una letra en la caja de texto, se hará un filtrado en la tabla donde se muestra las categorías registradas, este filtrado va a depender del tipo de búsqueda escogida y de la letra tipiada (Ilustración 21).

Listado de Categorías	
Búsqueda por:	<input type="radio"/> Código <input checked="" type="radio"/> Categoría <input type="text" value="Balan"/>
cod_categoria	categoria
pV8lW	Balancead...

Ilustración 21: Búsqueda de Categoría

#### Dar de Baja

Permite dar de baja a una categoría registrada en el sistema, solo basta con buscar a una categoría y dar click en dar de baja.

#### Guardar

Permite guardar en el sistema una nueva categoría. En caso de que todos los datos fueron llenados correctamente, se pondrá con unos “vistos” que da a entender que los datos ingresados fueron correctos, en caso contrario se pondrán un “x” rojas (ilustración 22). **Nota:** Todos los campos están validados.

**Datos**

Código:	<input type="text" value="gKnhE"/>		Categoría:	<input type="text"/>	
Estado:	<input type="checkbox"/> <b>Activo</b>				

Ilustración 22: Guardado erróneo de una categoría.

#### Modificar

Permite Modificar los datos de una categoría, para poder modificar, primero se realiza una búsqueda de la categoría, y después se habilitará el botón modificar.

#### Salir

Permite salir del programa y regresar a la ventana principal.

## 13. Registro de productos

The screenshot shows a software interface titled 'Gestionar Productos'. On the left, there's a vertical toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Guardar', 'Dar de Baja', and 'Salir'. The main area contains several input fields: 'Código' (with an empty text box), 'Categoria:' (dropdown menu showing 'Insumo de Pesca'), 'Estado:' (checkbox labeled 'Activo'), 'Producto:' (text box), 'Proveedor:' (dropdown menu showing 'Nuevo Horizonte'), 'Fecha V.' (text box showing 'sábado, 30 de ene'), 'Stock:' (text box), 'Precio Venta:' (text box), and 'Precio Compra:' (text box). To the right is a search bar with 'Búsqueda por:' radio buttons for 'Código' or 'Producto' and a text input field. Below the search is a table with columns: cod\_product, cod\_categoria, cod\_proveedor, producto, and fecha\_vencimiento. The table contains five rows of data.

cod_product	cod_categoria	cod_proveedor	producto	fecha_vencimiento
9Zbnt	oQYAQ	RnJ9B	Rastrillo	25/01/2016
dbZxt	pV8IW	RnJ9B	Pollo	15/01/2016
s5pX6	FERDI	RnJ9B	Caña de Pes...	26/01/2016
VCm6M	pV8IW	RnJ9B	Chancho	16/01/2016
YjuHJ	oQYAQ	RnJ9B	Insecticidas	15/01/2016

Ilustración 23: Registro Productos

Dentro del menú Mercadería, encontramos la opción registro de productos, el cual nos sirve para poder registrar los productos nuevos al sistema (ilustración 23).

Esta ventana la puede abrir tanto un administrador como una secretaria.

El código se genera automáticamente.

Los campos de categoría y proveedor no se lo llenan, solo se busca las categorías y proveedores registrados anteriormente.

**Nota:** Todos los campos están validados.

### Funciones de la ventana Registro de Mercadería

**Nuevo**

Esta opción sirve para vaciar los campos de texto, para poder así ingresar un nuevo producto al sistema.

**Búsqueda por:**  Código  Producto

Esta opción permite realizar búsquedas de los productos registrados en el sistema, por lo cual deberá elegir si buscar por el código o el producto.

Una vez elegido la opción a buscar, cada vez que tipie una letra en la caja de texto, se hará un filtrado en la tabla donde se muestra los productos registrados,

este filtrado va a depender del tipo de búsqueda escogida y de la letra tipiada (Ilustración 24).

The screenshot shows a search interface with a header "Búsqueda por:" and radio buttons for "Código" and "Producto". A search bar contains the letter "r". Below is a table with columns: cod\_producto, cod\_categoria, cod\_proveedor, producto, fecha\_vencimiento. Two rows are visible: one for "Caña de Pesa" and another for "Rastrillo".

	cod_producto	cod_categoria	cod_proveedor	producto	fecha_vencimiento
▶	s5pX6	FERDI	RnJ9B	Caña de Pes...	26/01/2016
▶	9Zbnt	oQYAQ	RnJ9B	Rastrillo	25/01/2016

Ilustración 24: Búsqueda Productos

#### Dar de Baja

Permite dar de baja a un producto registrado en el sistema, solo basta con buscar un producto y dar click en dar de baja.

#### Guardar

Permite guardar en el sistema un nuevo producto. En caso de que todos los datos fueron llenados correctamente, se pondrá con unos “vistos” que da a entender que los datos ingresados fueron correctos, en caso contrario se pondrán un “x” rojas (ilustración 25). **Nota:** Todos los campos están validados.

The screenshot shows a form for creating a new product. Fields include: Código (4Tg6y, green checkmark), Categoría (Insumo de Pesca, green checkmark), Estado (Activ, green checkmark), Producto (empty, red X), Proveedor (Nuevo Horizonte, green checkmark), Fecha V. (sábado, 30 de ene, green checkmark), Stock (empty, red X), Precio Venta (empty, red X), and Precio Compra (empty, red X).

Código:	4Tg6y	✓
Categoría:	Insumo de Pesca	✓
Estado:	Activ	✓
Producto:		X
Proveedor:	Nuevo Horizonte	✓
Fecha V.	sábado, 30 de ene	✓
Stock:		X
Precio Venta:		X
Precio Compra:		X

Ilustración 25: Guardado erróneo de un Producto

**Modificar**

Permite Modificar los datos de un producto, para poder modificar, primero se realiza una búsqueda del producto, y después se habilitará el botón modificar.

**Salir**

Permite salir del programa y regresar a la ventana principal.

## 14. Registro de Movimientos.

cod_product	producto	fecha_vencim	precio_compr	price
9Zbnt	Rastrillo	25/01/2016	45.60	45
s5pX6	Caña de Pes...	26/01/2016	57.24	55
VCm6M	Chancho	16/01/2016	24.23	23
YjuHJ	Insecticidas	15/01/2016	3.23	3.23

Ilustración 26: Registro Movimientos

En este menú se realizan los movimientos de productos, tanto de entrada como de salida. Esta ventana la puede abrir el administrador y la secretaria.

Para realizar entrada de productos debe activar la opción “Entrada” caso contrario deberá activar la opción de “Salida”.



Ilustración 27: Opción de Entrada/Salida Productos

La opción de entrada de productos nos permite aumentar el stock de un producto “x” del sistema, sea el caso de que ya esté registrado ese producto, en caso de que no esté registrado, se lo registra en la ventana registro de mercadería.

La opción de salida de productos nos permite disminuir el stock de un producto "x" del sistema, sea el caso de que ya este registrado ese producto, en caso de que no esté registrado, se lo registra en la ventana registro de mercadería.

**Nota:** para modificar el stock de un producto, deberá dar click en una fila de la tabla, luego elegir la opción entrada o salida, y después procederá a modificar su stock.

### Funciones de la ventana Movimientos Productos

**Aceptar**

Permite guardar el nuevo stock del producto.

**Salir**

Permite salir del programa y regresar a la ventana principal del programa.



Estas dos flechas nos permite buscar un producto registrado en el sistema, en caso de que encuentre el producto se modifica su stock y la fecha de ingreso, en caso de que no encuentre el producto, diríjase a la ventana de registro de producto.

**Búsqueda por Producto:**

Esta opción permite realizar búsquedas de los productos registrados en el sistema, por lo cual deberá elegir si buscar por el producto.

Una vez elegido la opción a buscar, cada vez que tipie una letra en la caja de texto, se hará un filtrado en la tabla donde se muestra los productos registrados, este filtrado va a depender del tipo de búsqueda escogida y de la letra tipiada.

## 15. Factura Proveedores

Esta ventana solo la puede abrir el administrador y la secretaria, debido a que esta opción del software se encarga de registrar las facturas que el proveedor le entrega a la empresa y de registrar los pagos que se le realizan al mismo.

El menú factura proveedor consta de 2 ventanas, la primera el control de ventas y la segunda egreso de cheques.

### 15.1 Control de Compras

The screenshot shows a software interface titled 'Facturas Proveedores'. At the top, there are tabs for 'Control de Pagos', 'Egreso' (selected), and 'Cheques'. On the left, a sidebar labeled 'Opciones' contains buttons for 'Nuevo' (highlighted in orange), 'Guardar', 'Modificar', and 'Salir'. The main area is divided into two sections: 'Registro de Compras' and 'Listado de Compras'. The 'Registro de Compras' section includes fields for 'Nro. de Fact. Proveedor' (with placeholder 'Nuevo Horizonte SA'), 'Proveedor' (dropdown menu), 'Fecha Entrega' (dropdown menu), 'Cantidad de Productos' (text input), and 'Total Compra' (text input). To the right of this is a large orange circular icon containing a white camera-like symbol. Below these sections is a button labeled 'Cargar Factura'. The 'Listado de Compras' section features a table with columns: num\_factp, cod\_proveedor, fecha\_entrega, cantidad, and total. The table contains three rows of data:

num_factp	cod_proveedor	fecha_entrega	cantidad	total
0001	RnJ9B	20/01/2016	42	12.00
00234	b3Cn4	19/01/2016	43	41.00
1234	b3Cn4	20/01/2016	34	24.00

Ilustración 27: Control de compras

Esta ventana el administrador o la secretaria se encarga de registrar las facturas que los proveedores le entregan, esto se hace para llevar una contabilidad a la empresa y así mismo tener una constancia de que los productos fueron entregados.

Todos los datos a llenar son obligatorios, los cuales son los siguientes. Número de la factura, el proveedor que trae el producto, la cantidad de producto, la fecha de entrega del producto y el total de la compra.

## Funciones de la ventana Control de Compras.

### Modificar

Permite Modificar los datos de las facturas de compra, para poder modificar, primero se realiza una búsqueda de la factura, y después se habilitará el botón modificar.

### Salir

Permite salir del programa y regresar a la ventana principal.

### Nuevo

Esta opción sirve para vaciar los campos de texto, para poder así ingresar una nueva factura de proveedor.

### Guardar

Permite guardar en el sistema las facturas de proveedores. En caso de que todos los datos fueron llenados correctamente, se pondrá con unos “vistos” que da a entender que los datos ingresados fueron correctos, en caso contrario se pondrán un “x” rojas. **Nota:** Todos los campos están validados.

## 15.2 Egreso de Cheques

Aquí se registran los cheques, pagos que la empresa realiza a los proveedores, sirve para llevar una contabilidad a la empresa y de tener constancia que los pagos fueron realizados (Ilustración 28).

The screenshot shows a software interface titled 'Facturas Proveedores'. At the top, there's a menu bar with 'Control de Pagos' and 'Egreso Cheques' selected. Below the menu, there's a toolbar with four buttons: 'Nuevo' (highlighted in orange), 'Guardar', 'Modificar', and 'Salir'. To the right of the toolbar is a form titled 'Registro de Pago Cheques' with fields for 'Código Cheque', 'Número Fact. Proveedor' (set to '0001'), 'Fecha de Pago' (set to 'sábado, 30 de enero de'), 'Monto a Pagar' (empty), 'Nro. Cuenta' (empty), and 'Banco' (empty). At the bottom of the window, there's a section titled 'Listado de Pago a Proveedores' with a table showing two rows of payment details:

	num_factp	fecha_pago	nro_cuenta_bar	monto_pagar	banco
00234	25/01/2016	123435	520.00	Banco Bolivari...	
0001	12/01/2016	4422	350.00	Pichincha	

Ilustración 28: Egreso Cheques

## Funciones de la ventana Egreso de Cheques.

### Modificar

Permite Modificar los datos de los pagos registrados, para poder modificar, primero se realiza una búsqueda de la factura proveedor, y después se habilitará el botón modificar.

### Salir

Permite salir del programa y regresar a la ventana principal.

### Nuevo

Esta opción sirve para vaciar los campos de texto, para poder así ingresar un nuevo cheque de los proveedores.

### Guardar

Permite guardar en el sistema el cheque de los proveedores. En caso de que todos los datos fueron llenados correctamente, se pondrá con unos “vistos” que da a entender que los datos ingresados fueron correctos, en caso contrario se pondrán un “x” rojas. **Nota:** Todos los campos están validados.

## 16. Factura Cliente

Este formulario, es la factura que se le realiza al consumidor, la puede realizar un administrador como un empleado (Ilustración 29).

Cantidad	Producto	Precio Unit.	Total

Ilustración 29: Factura Cliente

## Información a considerar antes de realizar la factura al cliente

### Tipos de Factura

- **Consumidor final:** si se activa la casilla de consumidor final, los datos de los clientes se le llenará automáticamente de la siguiente manera (Ilustración 30).

The screenshot shows a software interface for creating a invoice. At the top, there is a radio button group labeled "Tipo de Factura" with two options: "Consumidor Final" (selected) and "Factura". Below this, there is a section titled "Datos Generales" containing four input fields: "Cliente" (set to "CONSUMIDOR FINAL"), "Fecha" (set to "sábado, 30 de enero de 2016"), "Empleado" (set to "admin"), and "Teléfono". To the right of the "Cliente" field is a magnifying glass icon.

Ilustración 30: Opción de consumidor final

- **Factura:** si se activa la casilla de factura, los datos de los clientes no se podrá llenar manualmente, se bloquearán, pero se activará un botón con una lupa (Ilustración 26), que al darle click, nos abrirá otra ventana donde podremos buscar a los clientes registrados en el sistema.

The screenshot shows the same software interface as Illustration 30, but with "Factura" selected in the radio button group. The "Cliente" field now contains a magnifying glass icon, which is circled in red to indicate it is the focus of attention. The other fields ("Fecha", "Empleado", "Teléfono") remain the same as in Illustration 30.

Ilustración 31: Casilla Factura

### Datos del cliente.

Si se activa la casilla de factura, se habilitará un botón que les permitirá seleccionar al cliente que le vamos a facturar. Al dar click en el botón de búsqueda del cliente se nos abrirá la siguiente ventana (Ilustración 32).

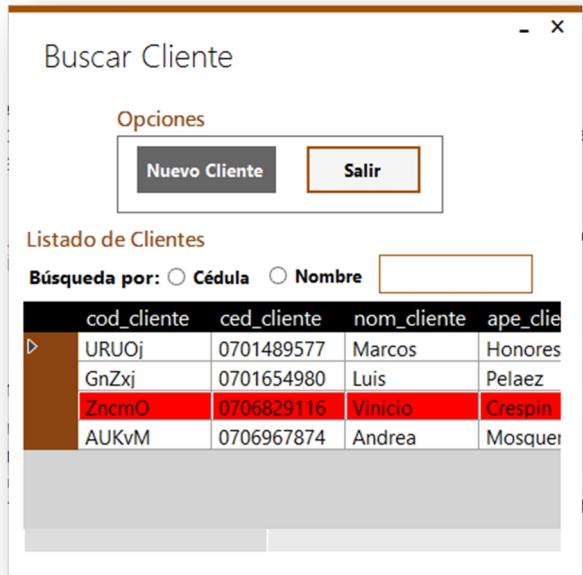


Ilustración 32: Buscar Cliente

Esta ventana (Ilustración 32) consta de las siguientes funciones:

**Nuevo Cliente**

En caso de que el cliente no se encuentre registrado en el sistema, esta opción al darle click, les llevará a la ventana de registro cliente (Ilustración 17) y nos permitirá llenar los datos necesarios para realizar la factura a ese cliente.

En el caso de que el cliente este registrado en el sistema, solamente deberá buscarlo, para eso debe usar el cuadro de texto de búsqueda ya sea por nombre o por cédula y luego dar doble click en el registro del cliente (ilustración 33) y automáticamente los datos del cliente seleccionado pasarán a la factura (ilustración 34).

**Nota:** en caso de que algún registro de un cliente este en rojo, significa que el cliente está dado de baja y no puede estar en la factura cliente.

Listado de Clientes				
Búsqueda por: <input type="radio"/> Cédula <input type="radio"/> Nombre <input type="text"/>				
	cod_cliente	ced_cliente	nom_cliente	ape_clie
▶	URUOj	0701489577	Marcos	Honores
GnZxj	0701654980	Luis	Pelaez	
ZncmO	0706829116	Vinicio	Crespin	
AUKvM	0706967874	Andrea	Mosquei	

Ilustración 33: Búsqueda de clientes para la factura

Datos Generales:

Cliente:	<input type="text" value="Marcos Honores"/>	Fecha:	<input type="text" value="domingo, 31 de enero de 2017"/>
RUC/CI:	<input type="text" value="0701489577"/>	Empleado:	<input type="text" value="admin"/>
Dirección:	<input type="text" value="Gonzales Rubio"/>		
	Teléfono:	<input type="text" value="0991851033"/>	

Ilustración 34: Datos del cliente

Como vieron en la ilustración 33, los datos del cliente Marco Honores pasaron automáticamente a la factura.

**Salir**

Nos permite salir del formulario de buscar cliente y regresar a la factura del cliente.

#### Datos de los productos.

Los datos de los productos, al igual que el de los clientes, no se lo pueden llenar manualmente, sino que hay que buscarlos, para eso hay que buscar el producto y seleccionarlo, luego ingresar el número de productos a vender y dar click en el

ícono  para agregarlo al detalle factura.

Buscar Producto				<input type="radio"/> Código	<input type="radio"/> Producto	<input type="text"/>
cod_producto	producto	stock	precio			
9Zbnt	Rastrillo	42	45.23			
s5pX6	Caña de Pe...	23	55.40			
VCm6M	Chancho	34	23.43			
YiuHJ	Insecticidas	38	3.24			

Cantidad:  

Cantidad	Producto	Precio Unit.	Total
3	Rastrillo	45.23	135.69
2	Caña de Pescar	55.4	110.8

Ilustración 35: Ingreso de Productos a la factura

**Nota:** El campo de cantidad, no podemos dejarlo en blanco, ni ingresar una letra o ingresar un número que exceda al stock del producto, en caso de que realicen eso, simplemente el programa no los dejará ingresar ese producto a la factura.

Luego de ingresar los productos que el cliente está por comprar, se ingresarán a una tabla donde se irá mostrando todos los productos del cliente, el subtotal, el iva y el total a pagar de la factura (Ilustración 36).

Cantidad	Producto	Precio Unit.	Total
3	Rastrillo	45.23	135.69
2	Caña de Pescar	55.4	110.8

Opciones:

SubTotal:	246.49
IVA 12%:	29.5788
Total:	276.0688

Ilustración 36: Factura con productos

**Nota:** sea el caso en que el empleado se halla equivocado en la cantidad de algún producto del cliente, se puede borrar ese producto de la tabla, dando doble click en el producto y así poder borrarla de la factura (Ilustración 37).

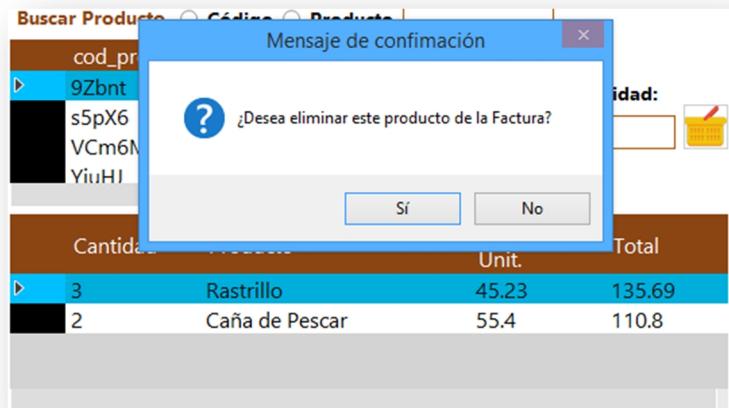


Ilustración 37: Eliminar un producto de la factura

La cantidad del producto eliminado de la factura regresará al stock y de la factura se restará el importe de ese producto.

### Funciones de la ventana Factura Cliente.

#### Nuevo

Esta opción sirve para vaciar los campos de texto, para poder así ingresar un nuevo cliente, productos a la factura.

#### Buscar

Permite buscar una factura y ver sus datos, utilizando el número de factura.

#### Guardar

Permite guardar en el sistema una nueva factura del cliente. En caso de que todos los datos fueron llenados correctamente, se pondrá con unos “vistos”, indicando que los datos fueron guardados correctamente, en caso contrario se pondrán un “x”.

#### Anular

Nos permite anular una factura, para eso se realiza una búsqueda de la factura.

## **17. Reportes**

Esta opción del software sirve para realizar reportes sobre las actividades realizadas en la empresa.

### **17.1 Reporte de Proveedores**

### **17.2 Reporte de Clientes**

### **17.3 Reporte de Factura Clientes**