

República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria  
UPTLL “Juana Ramírez” Ext. Altagracia de Orituco  
Estado Guárico

# ***MANUAL DE USUARIO NORTH***

---

**Tutor:**

Javier Ladera

**Autores:**

José Hernández

Jean Castro

Dihan Delgado

## Índice

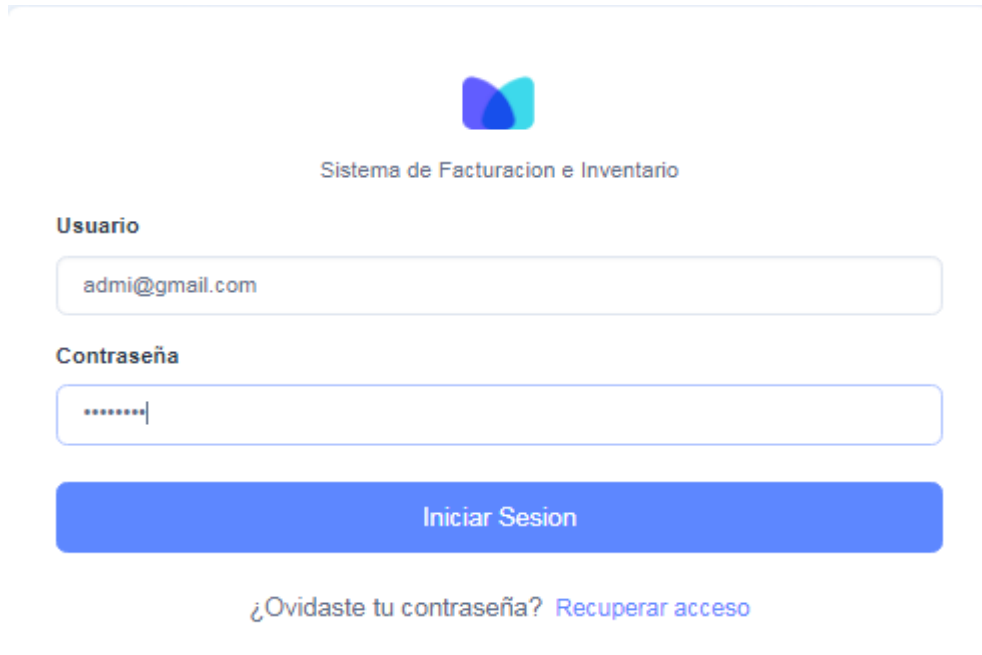
Pág.:

1. ¿Cómo entrar en el Sistema?
  2. ¿Cómo Recuperar Acceso del Sistema?
  3. ¿Cómo cambiar el Correo electrónico de la cuenta?
  4. ¿Cómo cambiar la contraseña de la Cuenta?
  5. ¿Cómo cambiar las preguntas de Seguridad de la Cuenta?
  6. ¿Cómo Registrar una Venta en el Sistema?
  7. ¿Cómo Registrar una Compra en el Sistema?
  8. ¿Cómo Registrar un Proveedor en el Sistema?
  9. ¿Cómo ver Detalles de un Proveedor en el Sistema?
  10. ¿Cómo Editar un Proveedor en el Sistema?
  11. ¿Cómo Eliminar un Proveedor en el Sistema?
- 
- . ¿Cómo Registrar Clientes en el Sistema?
  - . ¿Cómo ver Detalles de un Cliente en el Sistema?
  - . ¿Cómo Editar un Cliente en el Sistema?
  - . ¿Cómo Eliminar un Cliente en el Sistema?
  - . ¿Cómo Registrar un Producto en el Sistema?
  - . ¿Cómo Editar un Producto en el Sistema?
  - . ¿Cómo Eliminar un Producto en el Sistema?
  - . ¿Cómo Registrar una Categoría en el Sistema?
  - . ¿Cómo Editar una Categoría en el Sistema?
  - . ¿Cómo Eliminar una Categoría en el Sistema?

- . ¿Cómo Registrar un Estado de Operación en el Sistema?
- . ¿Cómo Editar un Estado en el Sistema?
- . ¿Cómo Eliminar un Estado en el Sistema?
- . ¿Cómo Registrar una Forma de Pago en el Sistema?
- . ¿Cómo Editar una Forma de Pago en el Sistema?
- . ¿Cómo Eliminar una Forma de Pago en el Sistema?
- . ¿Cómo Registrar Tasas en el Sistema?
- . ¿Cómo Editar una Tasa en el Sistema?
- . ¿Cómo Eliminar una Tasa en el Sistema?
- . ¿Cómo Registrar Usuarios en el Sistema?
- . ¿Cómo Habilitar un Usuario en el Sistema?
- . ¿Cómo inhabilitar un Usuario en el Sistema?
- . ¿Cómo Editar los datos de la Empresa en el Sistema?

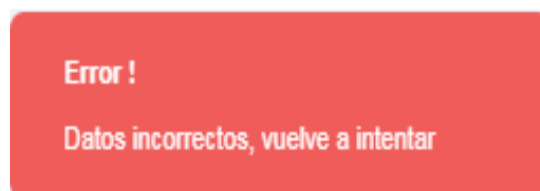
## ¿Cómo Entrar en el Sistema?

**Paso1:** Ingrese su correo electrónico y la contraseña de su cuenta para ingresar al sistema.

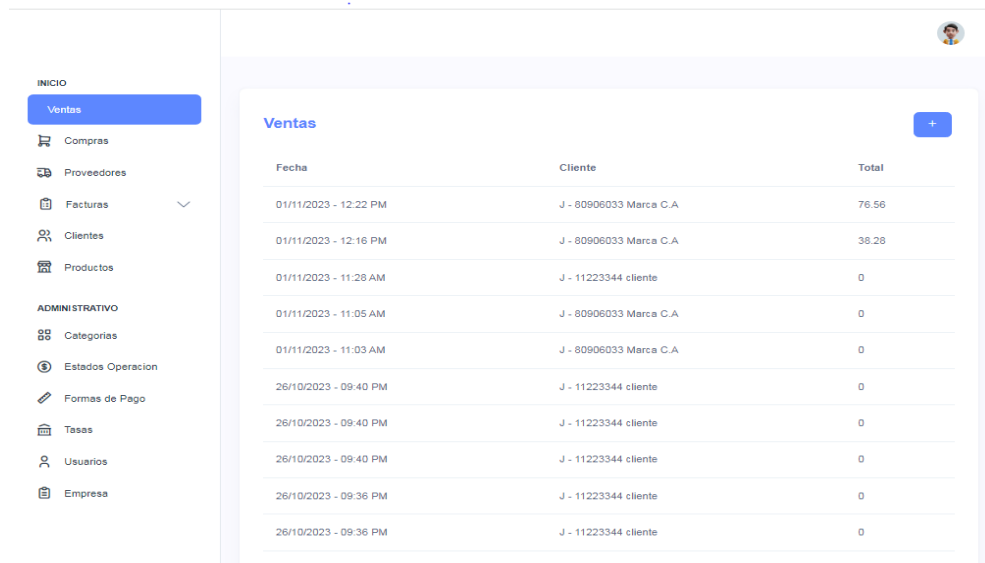


The login form is titled "Sistema de Facturación e Inventario" and features a logo with two overlapping circles, one blue and one green. It contains two input fields: "Usuario" with the text "admi@gmail.com" and "Contraseña" with masked characters ".....". A blue "Iniciar Sesión" button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link that reads "¿Ovidaste tu contraseña? [Recuperar acceso](#)".

Si los datos ingresados no son correctos el sistema le muestra el siguiente mensaje por pantalla.



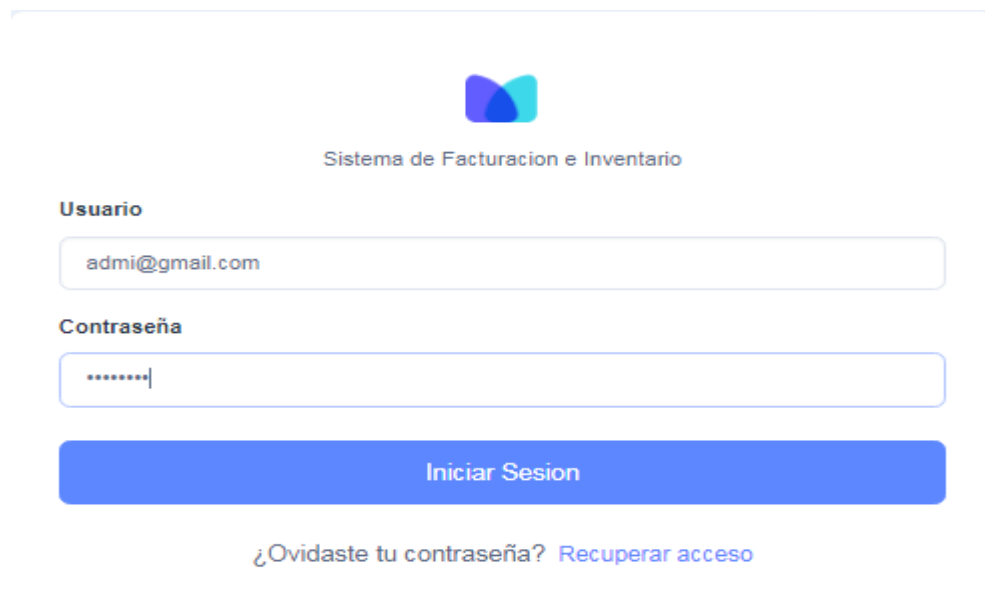
Una vez que el sistema reconozca sus datos están correctos le da la permiso a la página principal del Sistema.




Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

### ¿Cómo Recuperar Acceso del Sistema?

**Paso1:** Presione en la palabra “*Recuperar Acceso*” que se encuentra en la parte central de la pantalla.





Sistema de Facturación e Inventario

**Usuario**

admi@gmail.com

**Contraseña**

\*\*\*\*\*

Iniciar Sesión

¿Ovidaste tu contraseña? [Recuperar acceso](#)


**Paso2:** Una vez de haber presionado el botón de recuperar acceso, el sistema mostrara un panel en donde le pedirá el correo electrónico de su cuenta.

Verificación de Correo

Correo

[Cerrar](#) [Verificar](#)

**Paso3:** Una vez de completar el campo, el sistema mostrar una series de preguntas que usted deberá responder para así poder cambiar la contraseña de su cuenta y recuperar su acceso.



Sistema de Facturación e Inventario

**Pregunta:** ¿Como te llamas?

**Contraseña**

**Repetir Contraseña**

[Recuperar Acceso](#)

[Volver al Login](#)

Si la respuesta de la pregunta de seguridad es incorrecta, el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.

**Error !**

Respuesta incorrecta

Si la contraseña ingresada no posee menos de 8 caracteres, el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.

**Error !**

La contraseña debe tener minimo 8  
caracteres de longitud

Si ambas contraseñas ingresadas no coinciden, el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.

**Error !**

Ambas contraseñas deben coincidir

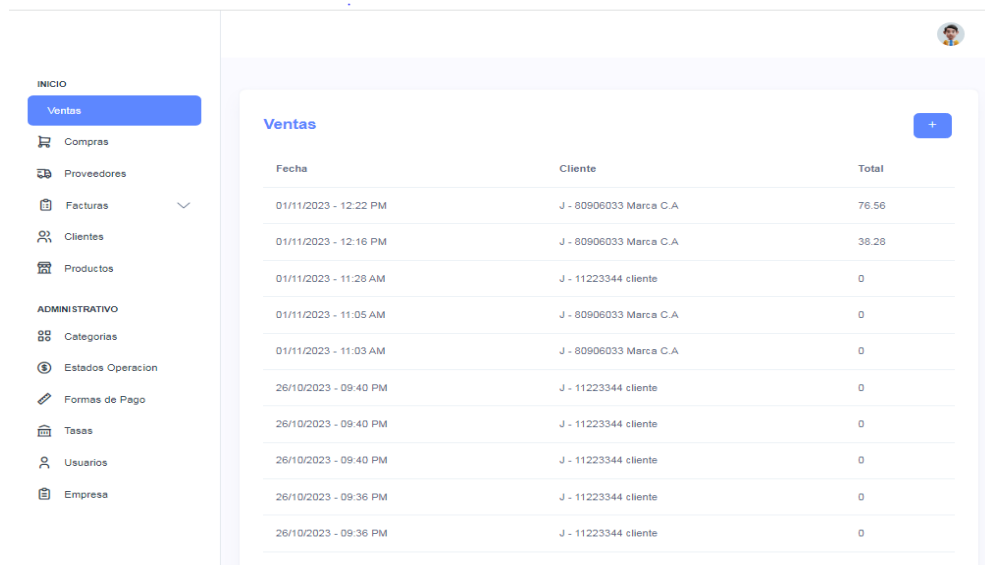
Y si la respuesta de la pregunta es correcta, el sistema le mostrar el siguiente mensaje por pantalla.

**Éxito !**

Acceso Recuperado

## ¿Cómo cambiar el Correo electrónico de la cuenta?

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige al icono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para así proceder con la acción.



The screenshot shows the main interface of a system. On the left is a sidebar menu with the following items: INICIO, Ventas (highlighted in blue), Compras, Proveedores, Facturas, Clientes, Productos, ADMINISTRATIVO, Categorías, Estados Operación, Formas de Pago, Tasas, Usuarios, and Empresa. The main area displays a 'Ventas' table with columns for Fecha, Cliente, and Total. A blue '+' button is in the top right corner of the table area.

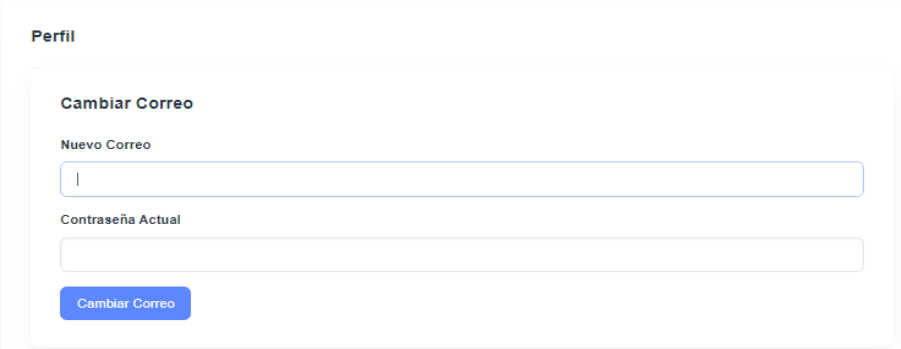
Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

Luego ingresa en donde dice cambiar “Mi perfil” para proceder con la acción.





**Paso2:** Una vez estando en el perfil, deberá ingresar el correo electrónico nuevo y la contraseña actual que posee la cuenta.



Perfil

Cambiar Correo

Nuevo Correo

Contraseña Actual

Cambiar Correo

Si la contraseña ingresada es incorrecta, el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.

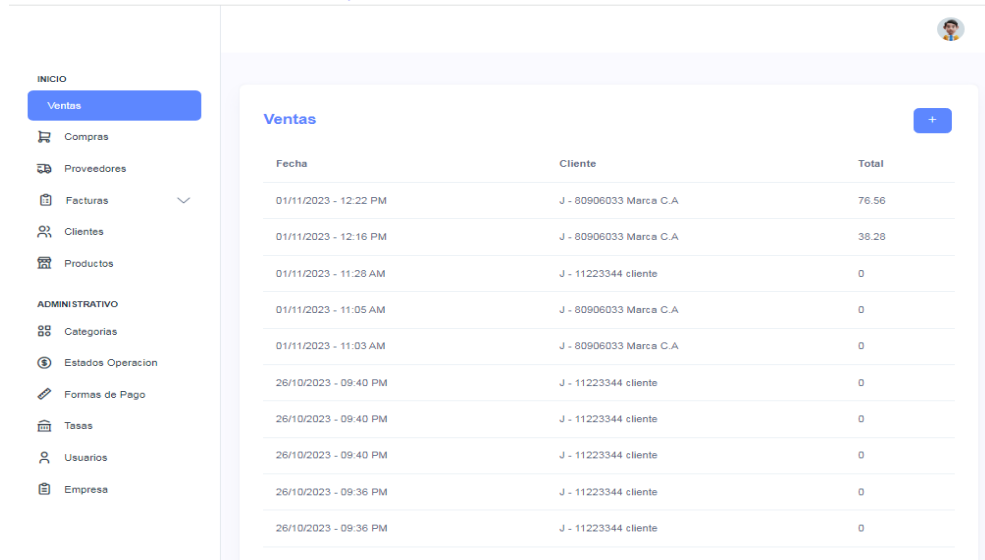
Error !  
Contraseña incorrecta

Si la contraseña ingresada es correcta, el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.

Éxito !  
Correo cambiado con éxito

***¿Cómo cambiar la contraseña de la Cuenta?***

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige al icono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para así proceder con la acción.



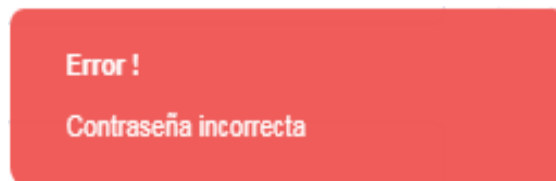
Luego ingresa en donde dice cambiar “Mi perfil” para proceder con la acción.



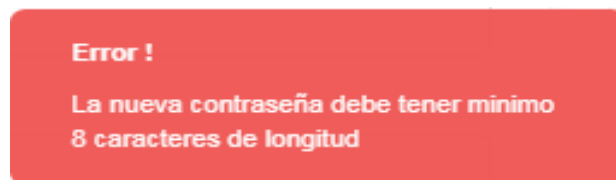
**Paso2:** Una vez estando en el perfil, deberá ingresar la contraseña actual que posee la cuenta y la contraseña nueva que va a reemplazar.

The screenshot shows a form titled 'Cambiar Contraseña' (Change Password). It contains three input fields: 'Contraseña Actual' (Current Password), 'Nueva Contraseña' (New Password), and 'Repetir Nueva Contraseña' (Repeat New Password). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Cambiar Contraseña'.

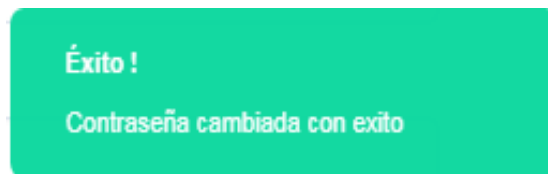
Si la contraseña actual ingresada es incorrecta, el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.



Si la contraseña nueva ingresada posee menos de 8 caracteres, el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.

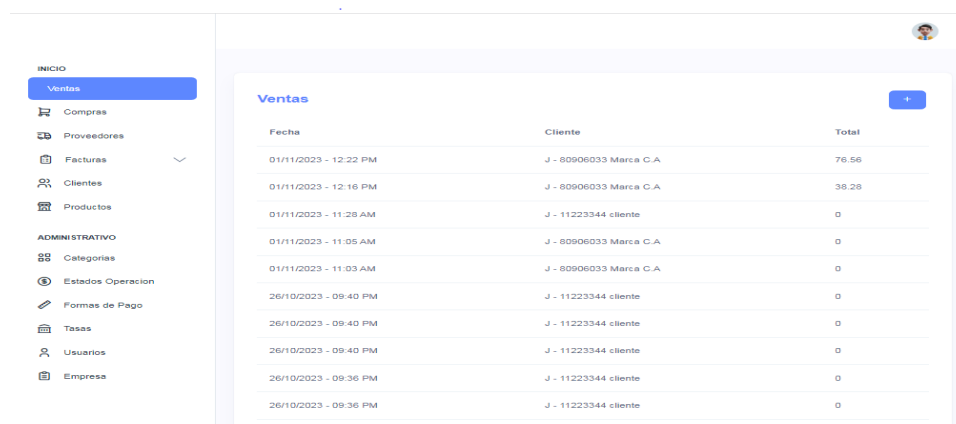


Si la contraseña ingresada es correcta, el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.



### ***¿Cómo cambiar las preguntas de Seguridad de la Cuenta?***

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige al icono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para así proceder con la acción.



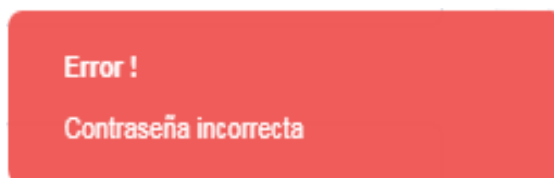
Luego ingresa en donde dice cambiar “Mi perfil” para proceder con la acción.



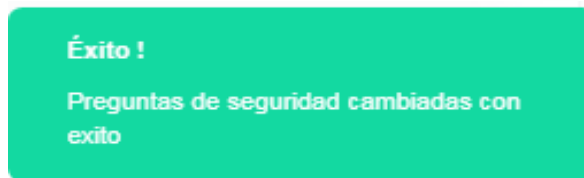
**Paso2:** Una vez estando en el perfil, deberá ingresar las preguntas de seguridad y las respuestas correspondientes. Luego de haber completado los campos, deberá ingresar la contraseña para así finalizar con las modificaciones realizadas.

A screenshot of a form titled "Cambiar Preguntas de Seguridad" (Change Security Questions). The form is divided into two columns. The left column contains three security questions, each with a text input field: "¿Como te llamas?", "¿edad en el 2023?", and "¿perrito?". The right column contains three corresponding answer fields: "jose", "22", and "cafe". Below these fields is a single text input field for the "Contraseña" (Password). At the bottom left of the form is a blue button labeled "Cambiar Preguntas" (Change Questions).

Si la contraseña ingresada es incorrecta, el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.

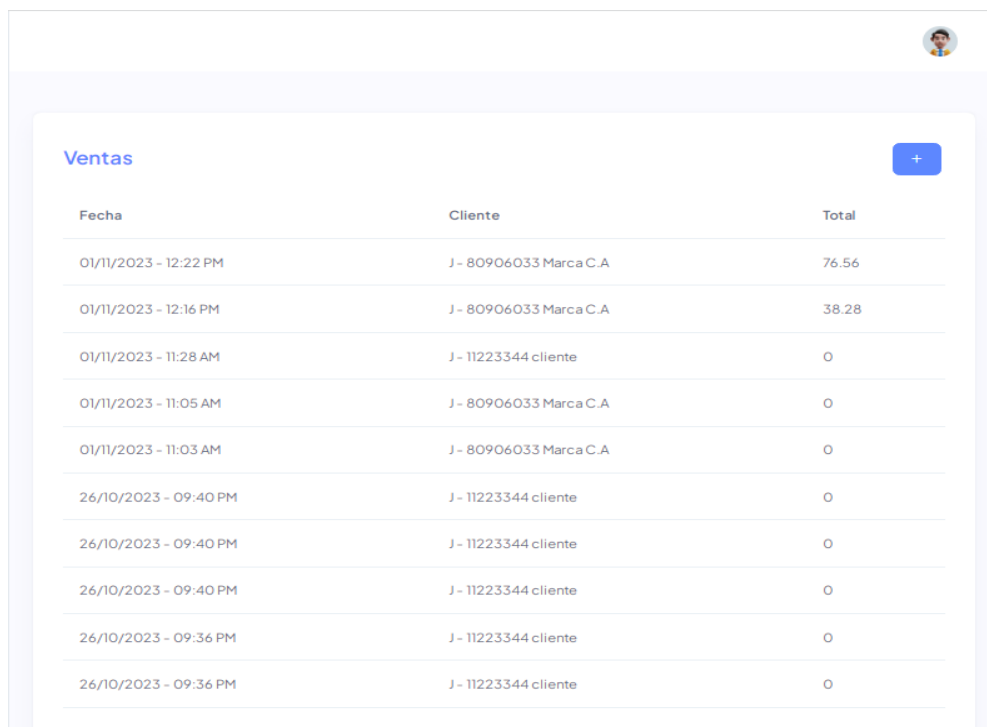


Si la contraseña ingresada es correcta, el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.



### ¿Cómo Registrar una Venta en el Sistema?

**Paso1:** Para registra presione en el botón azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

A screenshot of a web application interface. At the top right is a user profile icon. Below it is a light blue header bar with the title "Ventas" on the left and a blue button with a white "+" sign on the right. The main area contains a table with three columns: "Fecha", "Cliente", and "Total". The table lists several sales transactions with their respective dates, times, client names, and totals.

Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Una vez hecho la acción, procede a llenar el formulario para así registrar una venta en el Sistema.

Ventas

Cliente

- Seleccione -

Forma de Pago

- Seleccione -

Estado de Operacion

- Seleccione -

Producto

Q

Categoria

- Seleccione -

El buscador le proporciona una ayuda en el proceso de registro, lo cual también le brinda información de los productos registrados.

Ventas

Cliente

Marca C.A

Forma de Pago

Divisa

Estado de Operacion

Cancelado

Producto

Q

Categoria

Papeleria

Por Categoría:

Q

boligrafos

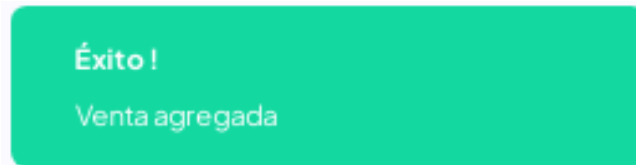
borras

hojas

lapicez

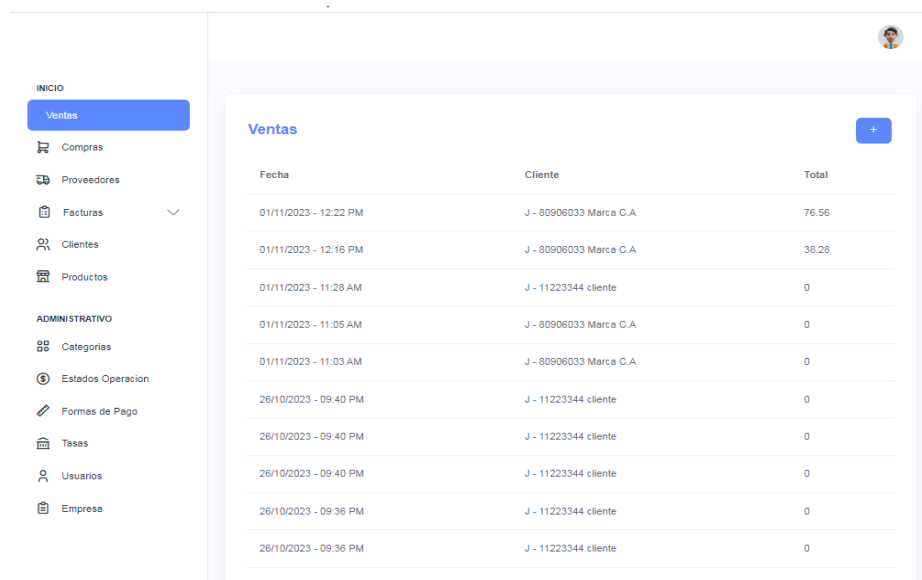
Cant.	Concepto o Descripción	P. Unit.	Total	Descartar
1	boligrafos	Bs. 11	Bs. 11	Descartar
1	borras	Bs. 5.5	Bs. 5.5	Descartar
Base Imponible				16.5
IVA 16 % sobre Bs. 16.5				2.64
IGTF 3 % sobre Bs. 19.14				0.5742
Total				19.7142

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara y mostrara por pantalla un mensaje.



### ***¿Cómo Registrar una Compra en el Sistema?***

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Compras para así proceder con la acción.

A screenshot of a web application interface. On the left is a sidebar menu with categories: INICIO (containing 'Ventas' which is highlighted in blue), ADMINISTRATIVO (containing 'Compras', 'Proveedores', 'Facturas', 'Clientes', 'Productos', 'Categorias', 'Estados Operacion', 'Formas de Pago', 'Tasas', 'Usuarios', and 'Empresa'). The main content area is titled 'Ventas' and contains a table with three columns: 'Fecha', 'Cliente', and 'Total'. The table lists several transactions with dates, times, and client names. A blue button with a plus sign is in the top right corner of the table area.

Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Para registra presione en el botón azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Compras

+

Fecha	Proveedor	Nº Fac	Total
29/10/2023	J - 12312321 Comprometido	6212	124 \$/Bs
02/11/2023	G - 20123456 Maria Corina	5334	65464 \$/Bs

**Paso3:** Una vez hecho la acción, procede a llenar el formulario para así registrar una compra en el Sistema.

Compras

Numero de Factura

Nº

Total de la Compra

\$/Bs

Fecha de Compra

dd/mm/aaaa

Proveedores

- Seleccione -

Forma de Pago

- Seleccione -

Estado de Operacion

- Seleccione -

Producto

Categoria

- Seleccione -

El buscador le proporciona una ayuda en el proceso de registro, lo cual también le brinda información de los productos registrados.



### Compras

Numero de Factura

N° 54654

Total de la Compra

55 \$/Bs

Fecha de Compra

02/11/2023

Proveedores

Maria Corina

Forma de Pago

Efectivo

Estado de Operacion

Finalizado

Producto

Categoria

Papeleria

Por Categoria:

boligrafos

borras

hojas

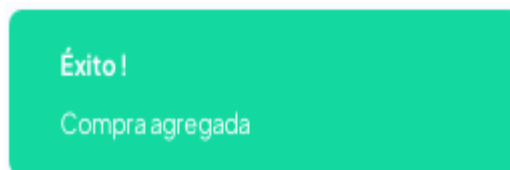
lapices

Producto	Cant.	Precio	Descartar
borras	1	1	Descartar

Cancelar

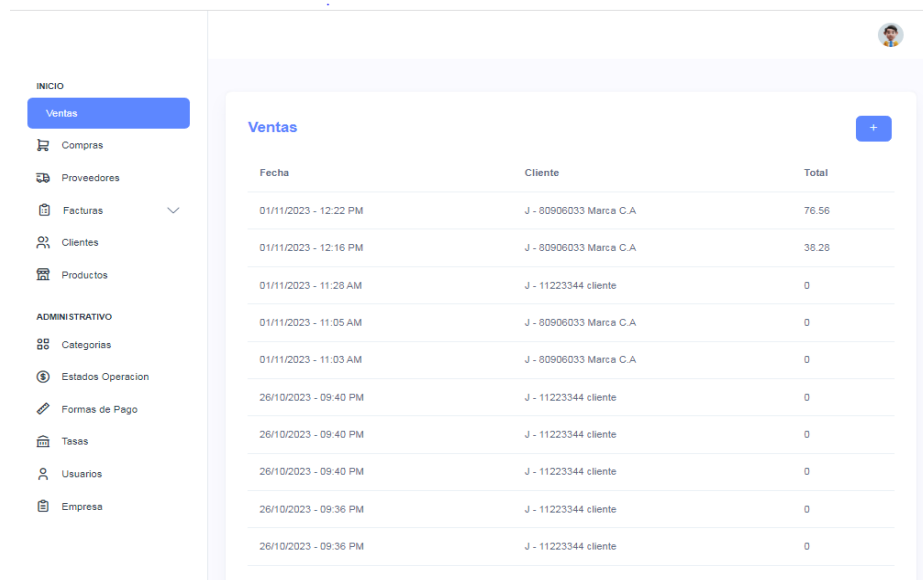
Guardar

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara y mostrara por pantalla un mensaje.



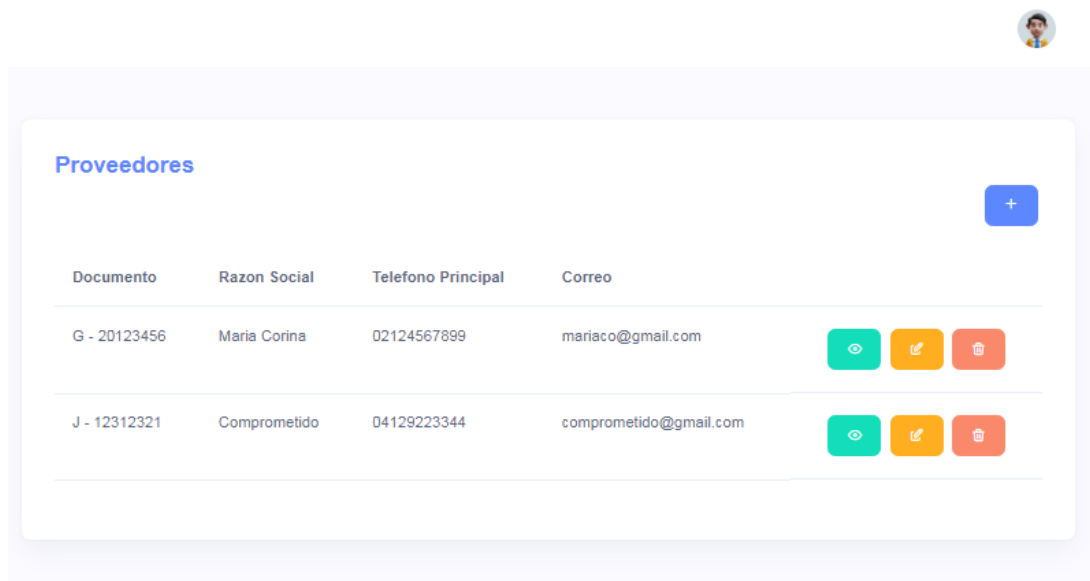
### ¿Cómo Registrar un Proveedor en el Sistema?

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Proveedores para así proceder con la acción.



Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de Proveedores se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual está identificada con diferentes colores.



Documento	Razon Social	Telefono Principal	Correo
G - 20123456	Maria Corina	02124567899	mariaco@gmail.com
J - 12312321	Comprometido	04129223344	comprometido@gmail.com

**Paso3:** Para Registrar presione en el botón azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Proveedores						
Documento	Razon Social	Telefono Principal	Correo			
G - 20123456	Maria Corina	02124567899	mariaco@gmail.com			
J - 12312321	Comprometido	04129223344	comprometido@gmail.com			

**Paso4:** Una vez estando en el panel de registro, procede a agregar un proveedor.

#### Agregar Proveedor

Tipo de Documento	Documento
<div>- Seleccione -</div>	<input type="text"/>
Razon Social	Telefono Principal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo	Telefono Secundario
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Opcional
Domicilio Fiscal	
<input type="text"/>	

Cerrar

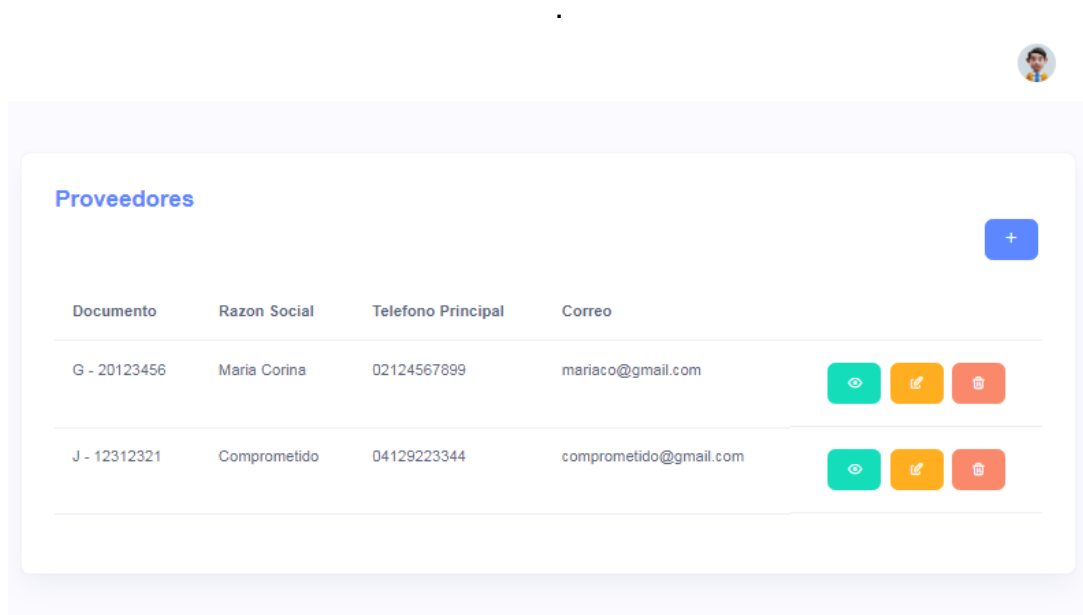
Agregar

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara los datos agregados y mostrara por pantalla un mensaje.

**Éxito !**  
**Proveedor agregado**

### ***¿Cómo ver Detalles de un Proveedor en el Sistema?***

**Paso1:** Para ver el detalle de un proveedor presione en el botón verde que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso2:** Una vez que presione el botón, el sistema mostrara un panel en donde se encuentra los datos personales del proveedor seleccionado.

## Detalles Proveedor

Tipo de Documento G - 20123456

Razon Social Maria Corina

Correo No registrado

Telefono Principal 02124567899

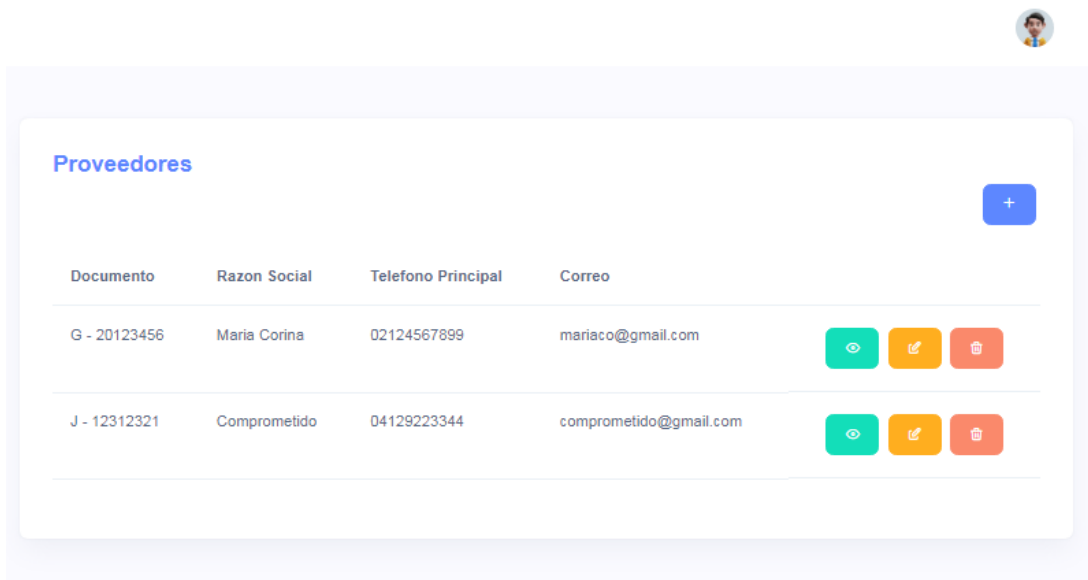
Telefono Secundario No registrado

Domicilio Fiscal altagracia de Orituco, calle bolivar







Cerrar

## ¿Cómo Editar un Proveedor en el Sistema?

**Paso1:** Para Editar presione en el botón naranja que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Proveedores**

Documento	Razon Social	Telefono Principal	Correo	
G - 20123456	Maria Corina	02124567899	mariaco@gmail.com	  
J - 12312321	Comprometido	04129223344	comprometido@gmail.com	  

**Paso2:** Una vez estando en el panel, procede a editar el proveedor seleccionado.

### Editar Proveedor

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Documento</b>
<input type="text" value="G -"/>	<input type="text" value="20123456"/>
<b>Razon Social</b>	<b>Correo</b>
<input type="text" value="Maria Corina"/>	<input type="text" value="mariaco@gmail.com"/>
<b>Telefono</b>	<b>Telefono Secundario</b>
<input type="text" value="02124567899"/>	<input type="text"/>
	Opcional
<b>Domicilio Fiscal</b>	
<input type="text" value="altagracia de Orituco, calle bolivar"/>	


Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara y mostrara por pantalla un mensaje.







Éxito !

Proveedor editado

### *¿Cómo Eliminar un Proveedor en el Sistema?*

**Paso1:** Para Eliminar presione en el botón rojo que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



Proveedores				+
Documento	Razon Social	Telefono Principal	Correo	
G - 20123456	Maria Corina	02124567899	mariaco@gmail.com	  
J - 12312321	Comprometido	04129223344	comprometido@gmail.com	  

**Paso2:** Una vez que presione el botón, el sistema mostrara una Advertencia en donde le preguntara si desea eliminar el proveedor existente.

### Eliminar Proveedor

¿Esta seguro de eliminar al proveedor Maria Corina?

No, Cerrar
Si, Eliminar

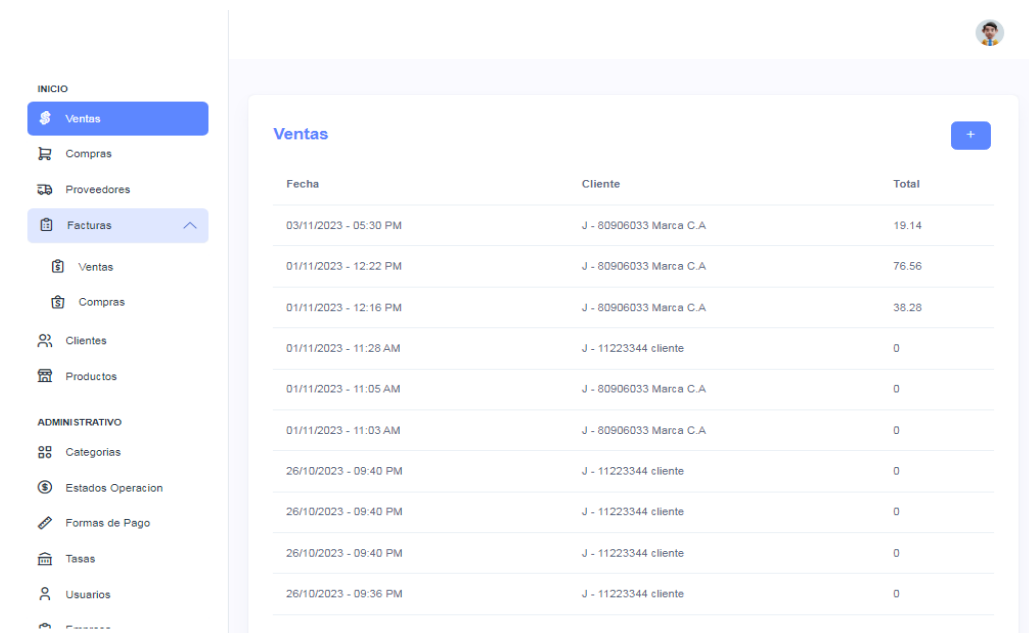
Luego de terminar con el proceso de la eliminación del proveedor, el sistema refrescara y no mostrara por el siguiente mensaje.

**Éxito !**

Proveedor eliminado

## ¿Cómo ver Detalles de las Facturas de Ventas en el Sistema?

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de facturas y luego se dirige a ventas para así proceder con la acción.



Fecha	Cliente	Total
03/11/2023 - 05:30 PM	J - 80906033 Marca C.A	19.14
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de facturas de ventas se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual está identificada con diferentes colores.

**Paso3:** Para ver los detalles presione en el boton azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Una vez de concluir con la accion podra observar la factura de venta con sus respectivos datos de los productos y del cliente.

Centro de Copiado Integral

V-27890234-0  
04243450001

Calle Hurtado Ascanio, Edif, San Judas Tadeo, Piso PB, Local 1 Sector El Cumbito - Altagracia de Orituco - Estado Guarico  
centrodecopiadoaltagracia@ejemplo.com



Fecha de Venta:

01/11/2023

Nombre y Apellido o Razon Social: cliente

Domicilio Fiscal:

RIF / C.I: J -11223344

Telefono: 0424345123

Condicion de Pago: Efectivo

Producto	Cantidad	Precio	Total
borras	2	5,5	11

B.C.V:

Base Imponible: 12.76

I.V.A: 16 % SOBRE 12.76 2.04

IGTF: 0 % SOBRE 14.8016 0

Total: 0 Bs

### ¿Cómo ver Detalles de las Facturas de Compras en el Sistema?

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de facturas y luego se dirige a compras para así proceder con la acción.

INICIO

Ventas

Compras

Proveedores

Facturas

Ventas

Compras

Cientes

Productos

ADMINISTRATIVO

Categorias

Estados Operacion

Formas de Pago

Tasas

Usuarios

Ventas

Fecha	Cliente	Total
03/11/2023 - 05:30 PM	J - 80906033 Marca C.A	19,14
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76,56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38,28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de facturas de compras se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual está identificada con diferentes colores.

**Paso3:** Para ver los detalles presione en el boton azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Una vez de concluir con la accion podra observar la factura de compra con sus respectivos datos de los productos y del cliente.

Numero de factura: N° 6212		Fecha de Compra: N° 29/10/2023	
Nombre y Apellido o Razon Social: Comprometido		Domicilio Fiscal: paual 2	
RIF: J -12312321	Forma de Pago: Efectivo	Estado de Pago: Finalizado	
Producto	Cantidad	Precio	Total
borras	12	11	132
Total Pagado: 124 Bs			

***¿Cómo Registrar Clientes en el Sistema?***

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Clientes para así proceder con la acción.

INICIO

Ventas

Compras

Proveedores

Facturas

Clientes

Productos

ADMINISTRATIVO

Categorías

Estados Operacion

Formas de Pago

Tasas

Usuarios

Empresa

Ventas

Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de Clientes se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual está identificada con diferentes colores.

INICIO

Ventas

Compras

Proveedores

Clientes

Productos

ADMINISTRATIVO

Categorías

Estados Operacion

Formas de Pago

Tasas

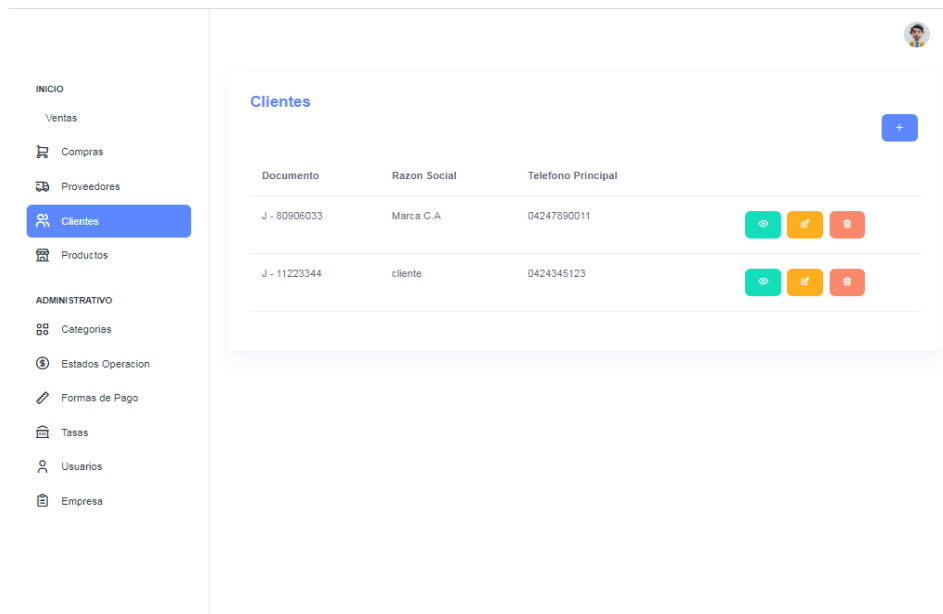
Usuarios

Empresa

Clientes

Documento	Razon Social	Telefono Principal	
J - 80906033	Marca C.A	04247890011	<div></div>
J - 11223344	cliente	0424345123	<div></div>

**Paso3:** Para Registrar presione en el botón azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



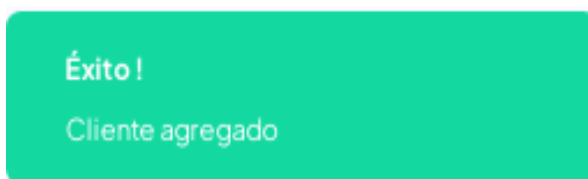
**Paso4:** Una vez estando en el panel de registro, procede a agregar un cliente.

### Agregar Cliente

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Documento</b>
<input type="text" value="- Seleccione -"/>	<input type="text"/>
<b>Razon Social</b>	<b>Correo</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Opcional
<b>Telefono Principal</b>	<b>Telefono Secundario</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Opcional	Opcional

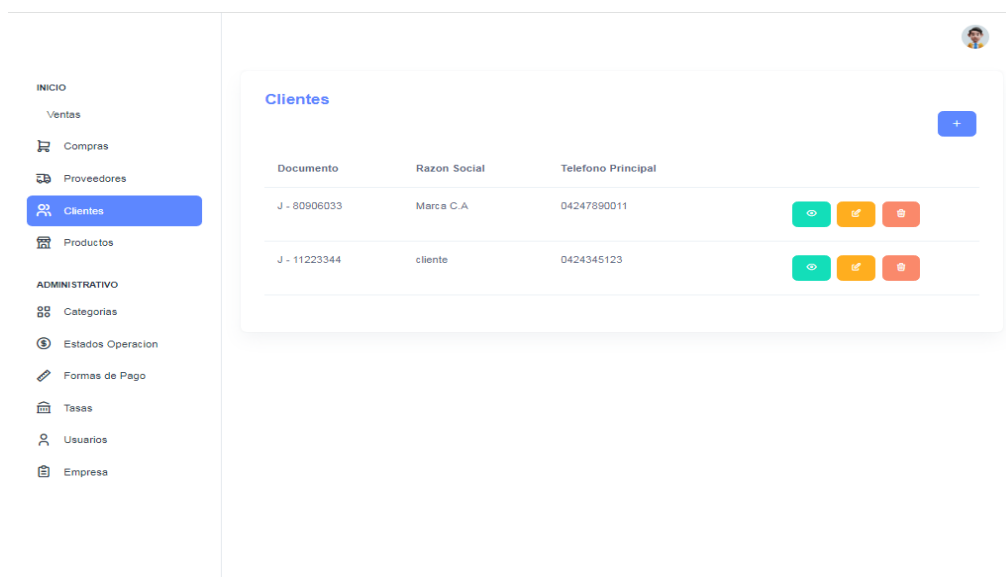
CerrarAgregar

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara los datos agregados y mostrara por pantalla un mensaje.



### ¿Cómo ver Detalles de un Cliente en el Sistema?

**Paso1:** Para ver el detalle de un cliente presione en el botón verde que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso2:** Una vez que presione el botón, el sistema mostrara un panel en donde se encuentra los datos personales del cliente seleccionado.

### Detalles Cliente

Tipo de Documento J - 80906033

Razon Social Marca C.A

Correo No registrado







Telefono Principal 04247890011

Telefono Secundario No registrado

Cerrar

## ¿Cómo Editar un Cliente en el Sistema?

**Paso1:** Para Editar presione en el botón naranja que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.

Documento	Razon Social	Telefono Principal	
J - 80906033	Marca C.A	04247890011	  
J - 11223344	cliente	0424345123	  

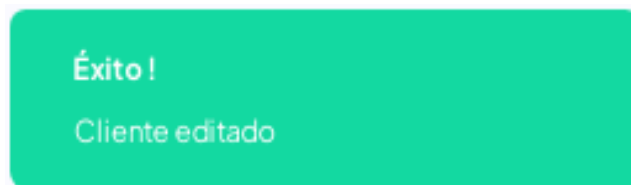
**Paso2:** Una vez estando en el panel, procede a editar un cliente.

Editar Cliente

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Documento</b>
J -	80906033
<b>Razon Social</b>	<b>Correo</b>
Marca C.A	
	Opcional
<b>Telefono Principal</b>	<b>Telefono Secundario</b>
04247890011	
Opcional	Opcional

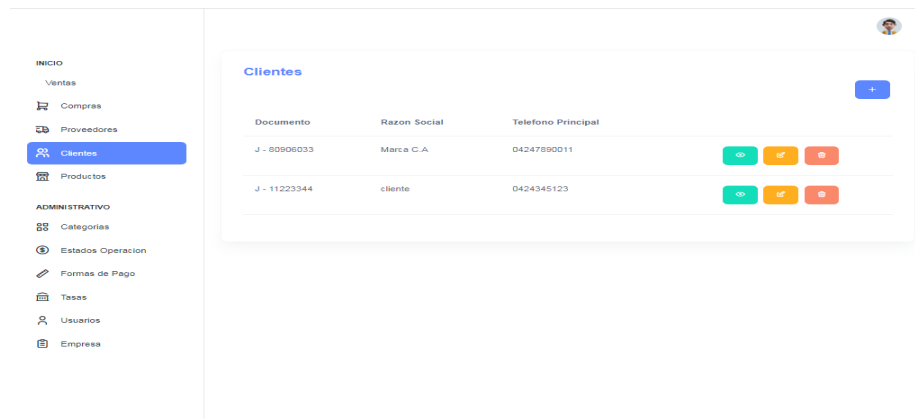
**Cerrar** **Editar**

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara y mostrara por pantalla un mensaje.



### ¿Cómo Eliminar un Cliente en el Sistema?

**Paso1:** Para Eliminar presione en el botón rojo que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso2:** Una vez que presione el botón, el sistema mostrara una Advertencia en donde le preguntara si desea eliminar el cliente existente.

### Eliminar Cliente

¿Esta seguro de eliminar al cliente cliente?

No, Cerrar

Si, Eliminar

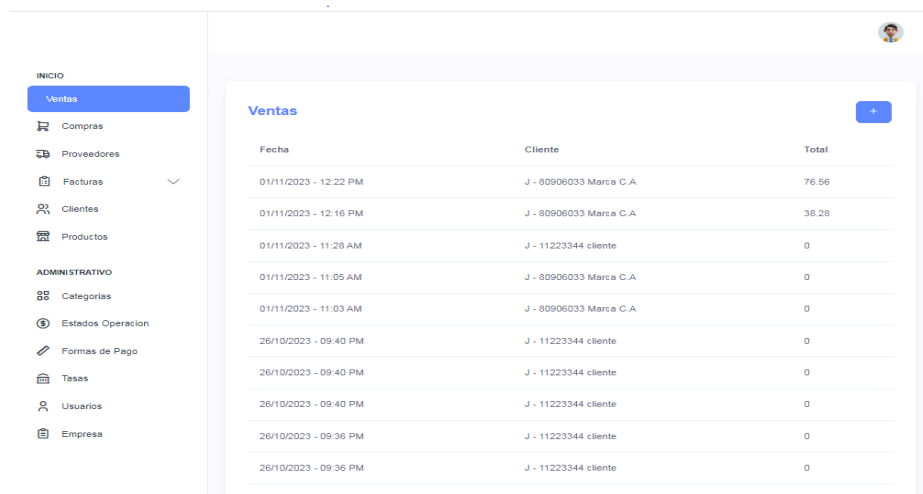
Luego de terminar con el proceso de la eliminación del cliente, el sistema refrescara y no mostrara por pantalla la categoría eliminada y mostrara un mensaje.

Éxito !

Cliente eliminado

## ¿Cómo Registrar un Producto en el Sistema?

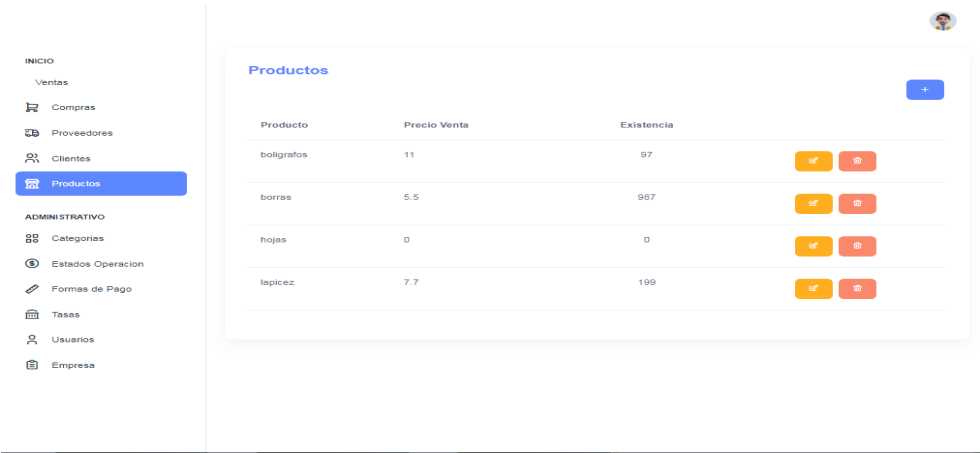
**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Productos para así proceder con la acción.



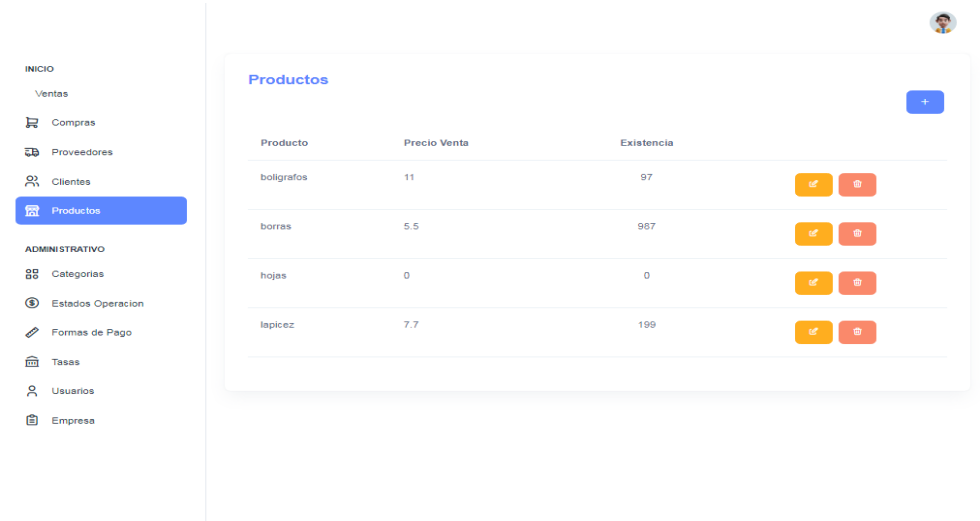
Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0



**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de Productos se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual está identificada con diferentes colores.



**Paso3:** Para Registrar presione en el botón azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



**Paso4:** Una vez estando en el panel de registro, procede a agregar un producto.

Agregar Producto

Descripcion

d

Categoría

Papelería

Estado Fiscal

☐ Gravado ☒ Exento

Cerrar Agregar

Si el producto agregado posee menos de 5 caracteres el sistema lanzará la siguiente alerta.

**Error !**

La descripcion debe tener minimo 5  
caracteres de longitud

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara los datos agregados y mostrara por pantalla el siguiente mensaje.

**Éxito !**

Producto agregado

***¿Cómo Editar un Producto en el Sistema?***

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Productos para así proceder con la acción.

INICIO

Ventas

Compras

Proveedores

Facturas

Cientes

Productos

ADMINISTRATIVO

Categorias

Estados Operacion

Formas de Pago

Tasas

Usuarios

Empresa

Ventas

Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de Productos se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual está identificada con diferentes colores.

INICIO

Ventas

Compras

Proveedores

Cientes

Productos

ADMINISTRATIVO

Categorias

Estados Operacion

Formas de Pago

Tasas

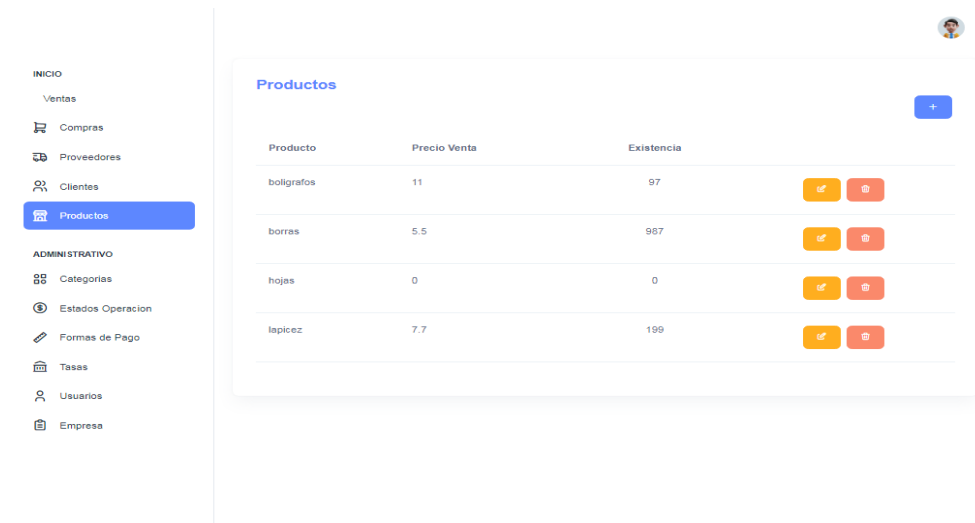
Usuarios

Empresa

Productos

Producto	Precio Venta	Existencia	
boligrafos	11	97	<div></div>
borras	5.5	987	<div></div>
hojas	0	0	<div></div>
lapices	7.7	199	<div></div>

**Paso3:** Para Registrar presione en el botón naranja que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso4:** Una vez estando en el panel, procede a editar el producto existente.

Editar Producto

Descripcion

boligrafos

Categoria

- Seleccione -

Estado Fiscal

☐ Gravado ☒ Excento

Cerrar Editar

Si el producto Editado posee menos de 5 caracteres el sistema lanzará la siguiente alerta.

**Error !**

**La descripcion debe tener minimo 5  
caracteres de longitud**

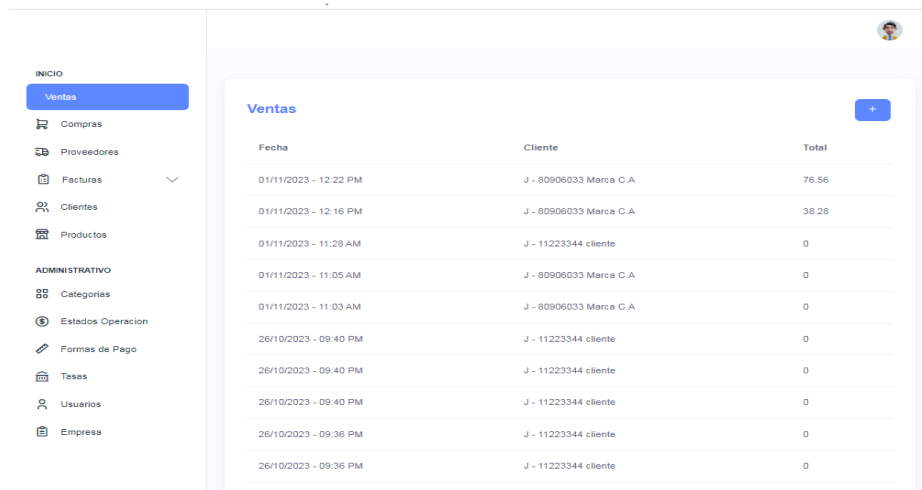
Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara los datos agregados y mostrara por pantalla el siguiente mensaje.

**Éxito !**

**Producto editado**

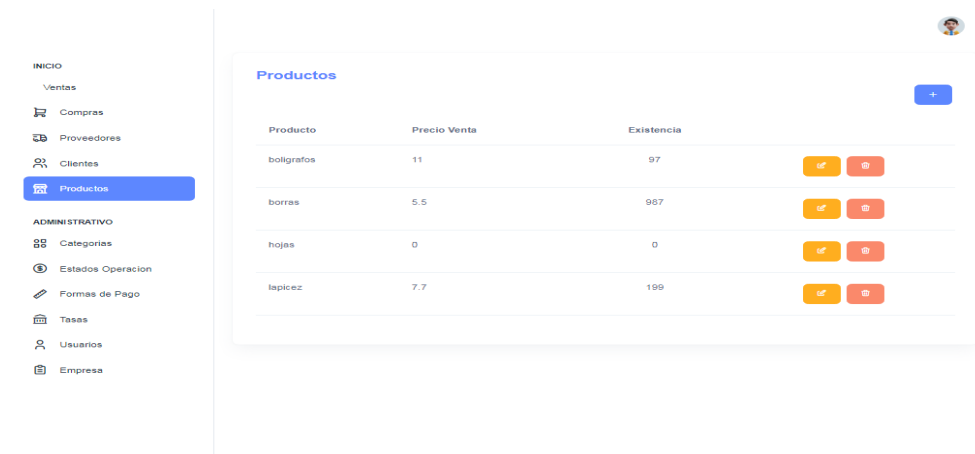
### ***¿Cómo Eliminar un Producto en el Sistema?***

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Productos para así proceder con la acción.

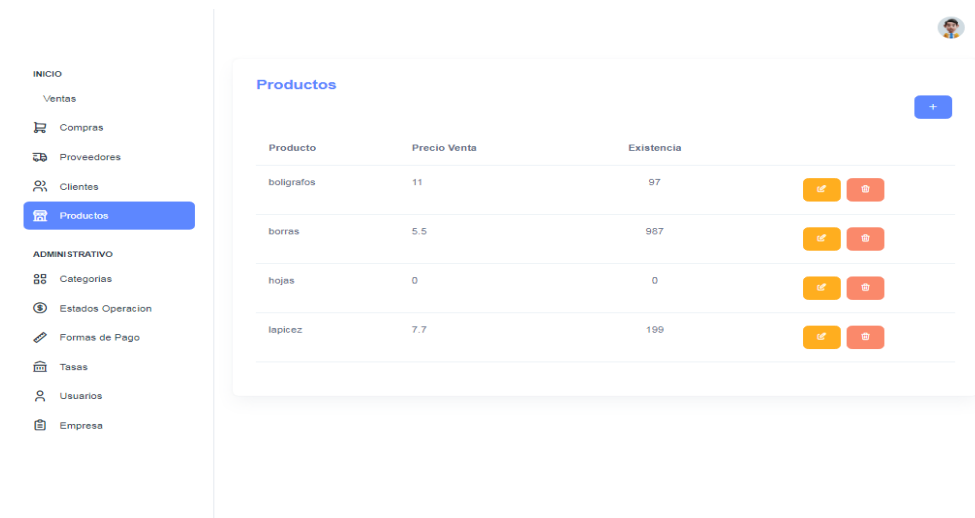


Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de Productos se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual está identificada con diferentes colores.



**Paso3:** Para Eliminar un Producto presione en el botón rojo que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso4:** Una vez que presione el botón, el sistema mostrara una Advertencia en donde le preguntara si desea eliminar el producto existente.

## Eliminar Producto

¿Esta seguro de eliminar el producto eretertehhh?

No, Cerrar

Si, Eliminar

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara los datos agregados y mostrara por pantalla el siguiente mensaje.

Éxito !

Producto eliminado

**Para Administrador:**

### ¿Cómo Registrar una Categoría en el Sistema?

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Categorías para así proceder con la acción.

INICIO

Ventas

Compras

Proveedores

Facturas

Cientes

Productos

ADMINISTRATIVO

Categorías

Estados Operacion

Formas de Pago

Tasas

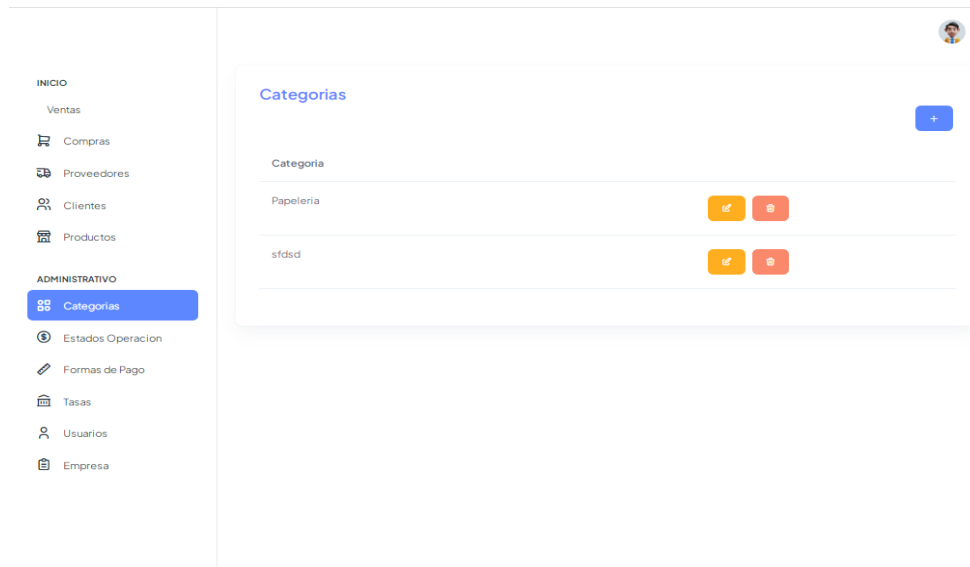
Usuarios

Empresa

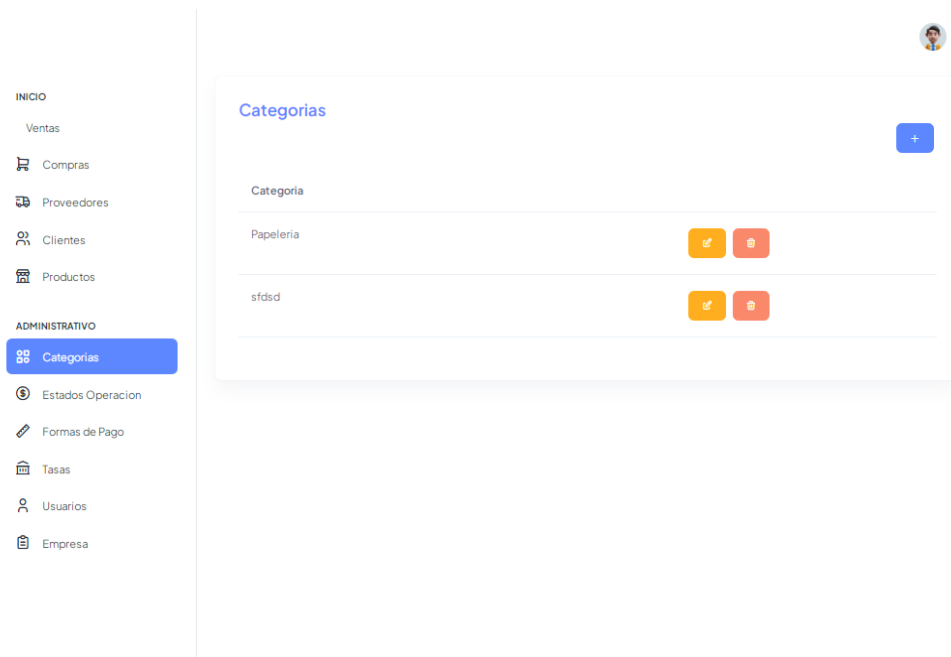
Ventas

Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de Categorías se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual está identificada con diferentes colores.

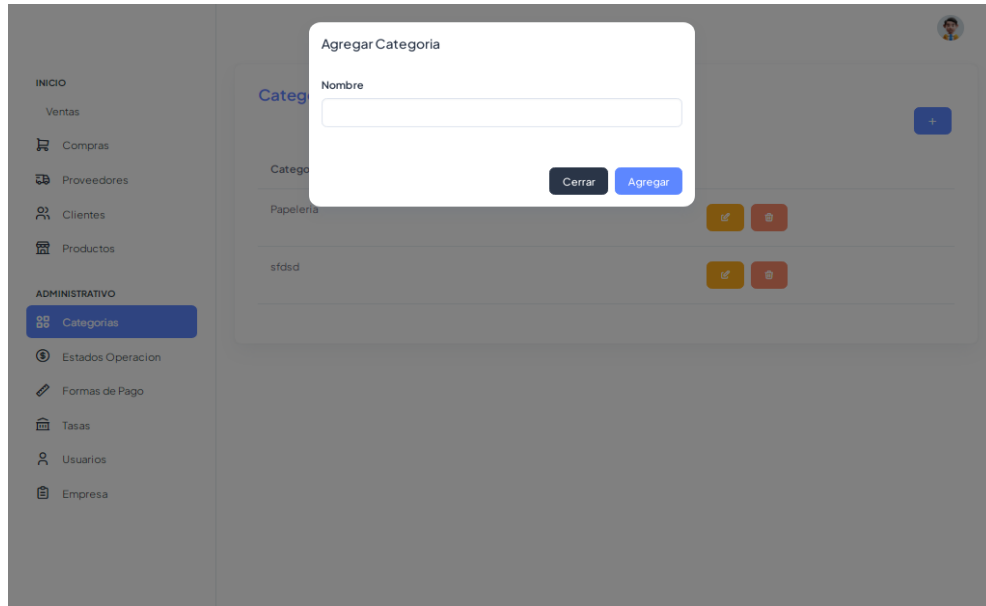


**Paso3:** Para Registrar presione en el botón azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

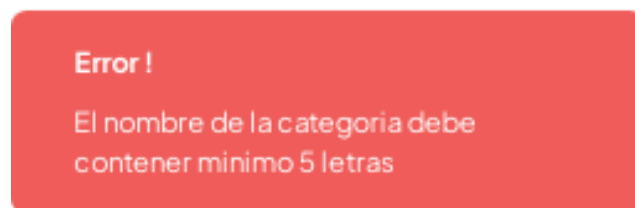




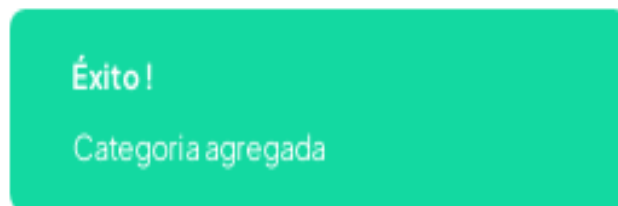
**Paso4:** Una vez estando en el panel de registro, procede a agregar una categoría.



Si la categoría agregada posee menos de 5 caracteres el sistema lanzará una alerta, que donde le va a mostrar que la categoría debe tener más de 5 caracteres para poder agregarla.

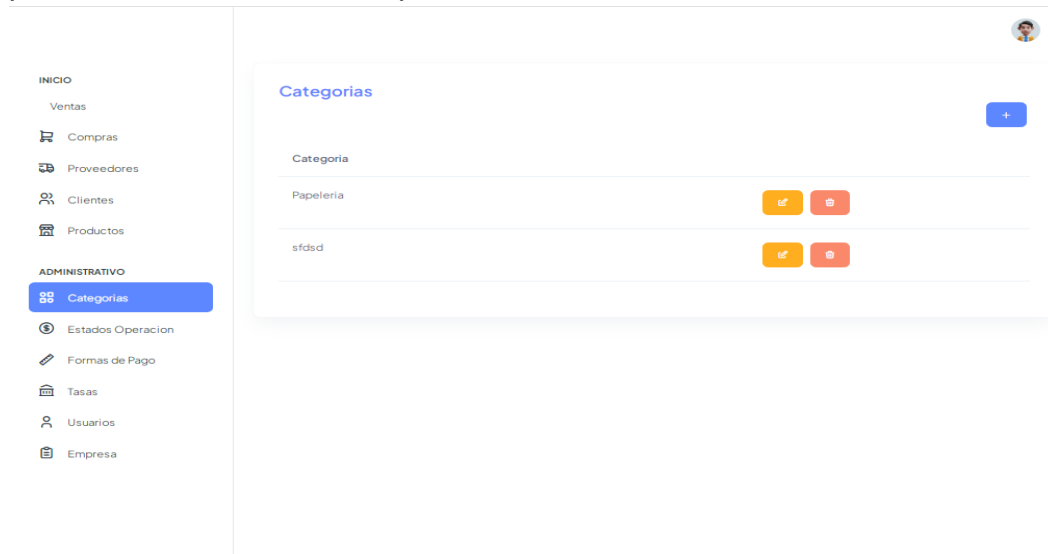


Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara los datos agregados y mostrara por pantalla un mensaje.



## ¿Cómo Editar una Categoría en el Sistema?

**Paso1:** Para Editar presione en el botón naranja que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso2:** Una vez estando en el panel, procede a editar la categoría.

The screenshot shows a modal window titled 'Editar Categoría'. It contains a label 'Nombre' above a text input field that has 'Papeleria' entered. At the bottom right of the modal are two buttons: a dark grey 'Cerrar' button and an orange 'Editar' button.

Si la categoría editada posee menos de 5 caracteres el sistema lanzará una alerta, que donde le va a mostrar que la categoría debe tener más de 5 caracteres para poder editarla.

### Error !

El nombre de la categoría debe  
contener mínimo 5 letras

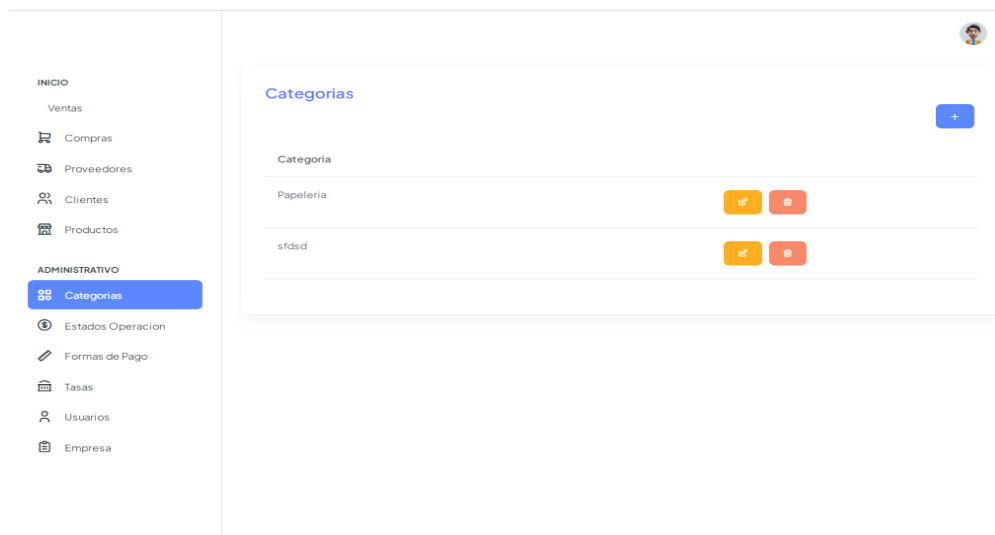
Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara y mostrara por pantalla un mensaje.

### Éxito !

Categoría editada

## ¿Cómo Eliminar una Categoría en el Sistema?

**Paso1:** Para Eliminar presione en el botón rojo que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso2:** Una vez que presione el botón, el sistema mostrara una Advertencia en donde le preguntara si desea eliminar la categoría existente.

## Eliminar Categoría

¿Esta seguro de eliminar la categoría sfdsd?

No, Cerrar

Si, Eliminar

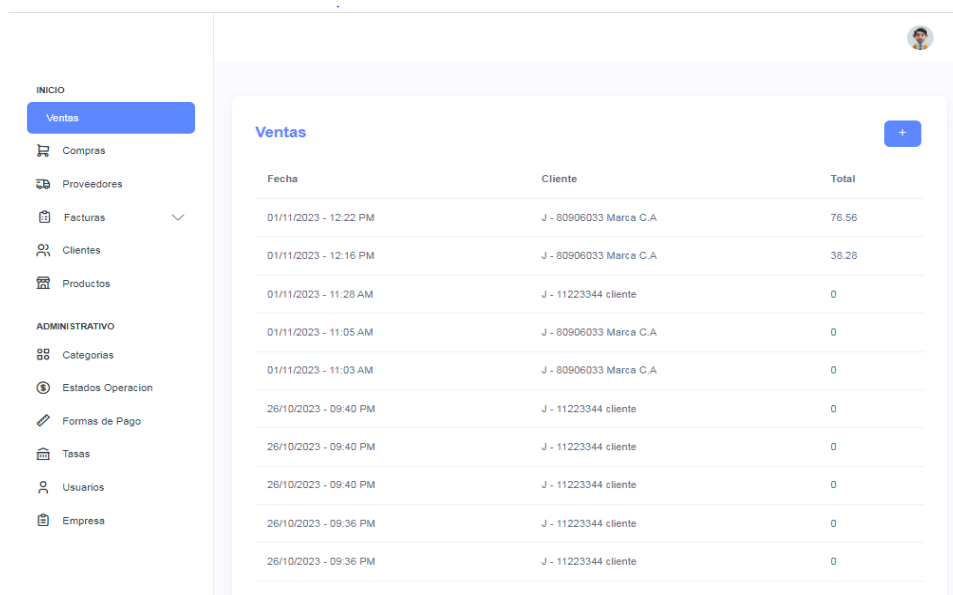
Luego de terminar con el proceso de la eliminación de la categoría, el sistema refrescara y no mostrara por pantalla la categoría eliminada y mostrara un mensaje.

Éxito !

Categoría eliminada

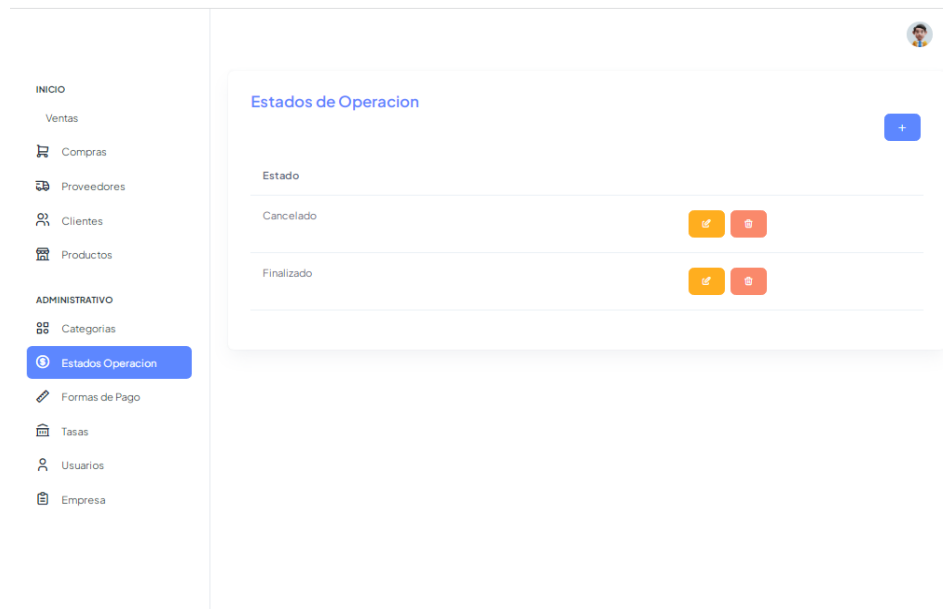
## ¿Cómo Registrar un Estado de Operación en el Sistema?

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Estado de Operación para así proceder con la acción.

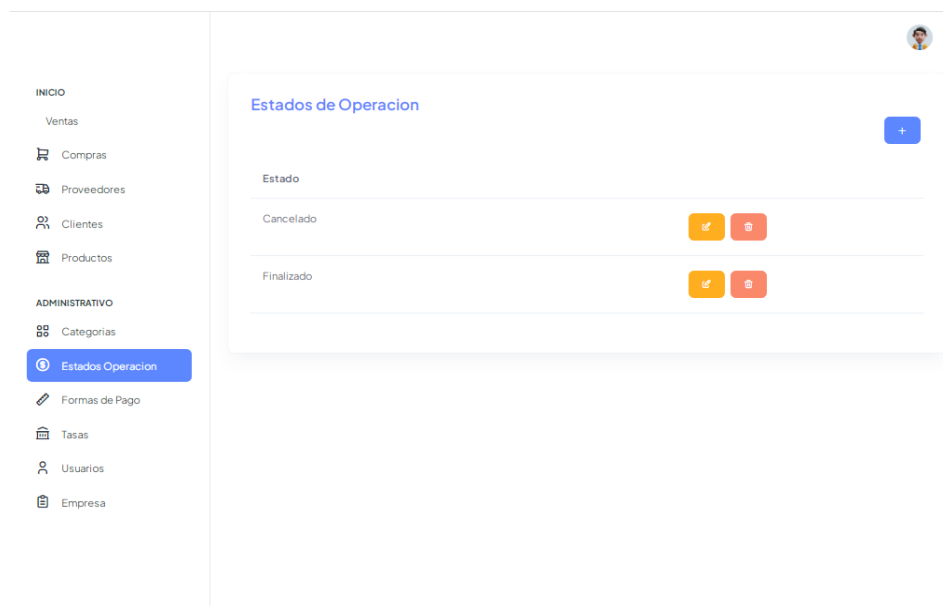


Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	36.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de Estado de Operación se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual están identificadas con diferentes colores.



**Paso3:** Para Registrar presione en el botón azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



**Paso4:** Una vez estando en el panel de registro, procede a agregar un estado.

## Agregar Estado de Operacion

Nombre

Cerrar

Agregar

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara y mostrara por pantalla el siguiente mensaje.





Éxito!

Estado agregado

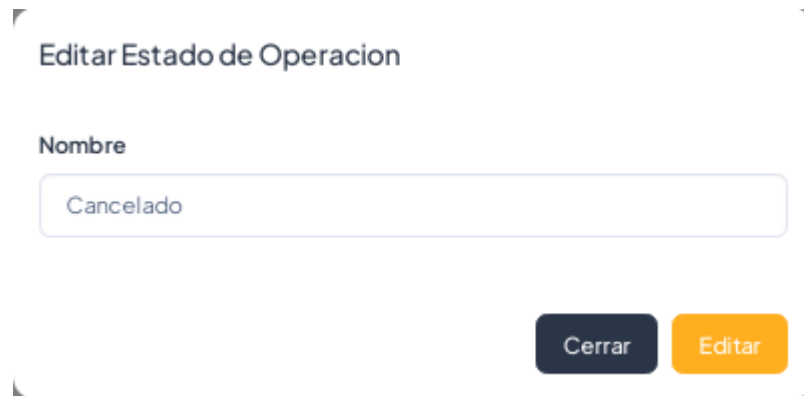
### ¿Cómo Editar un Estado en el Sistema?

**Paso1:** Para Editar presione en el botón naranja que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.

The screenshot displays a web application interface. On the left is a sidebar menu with categories 'INICIO' and 'ADMINISTRATIVO'. Under 'ADMINISTRATIVO', 'Estados Operacion' is highlighted. The main content area is titled 'Estados de Operacion' and features a table. The table has two rows: 'Cancelado' and 'Finalizado'. Each row has two buttons: an orange button with a pencil icon (edit) and a red button with a trash icon (delete). A blue button with a plus sign is located in the top right corner of the table area.

Estado	
Cancelado	 
Finalizado	 

**Paso2:** Una vez estando en el panel, procede a editar el estado.



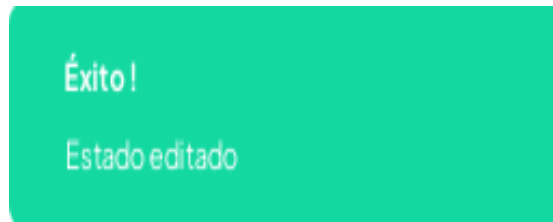
Editar Estado de Operacion

Nombre

Cancelado

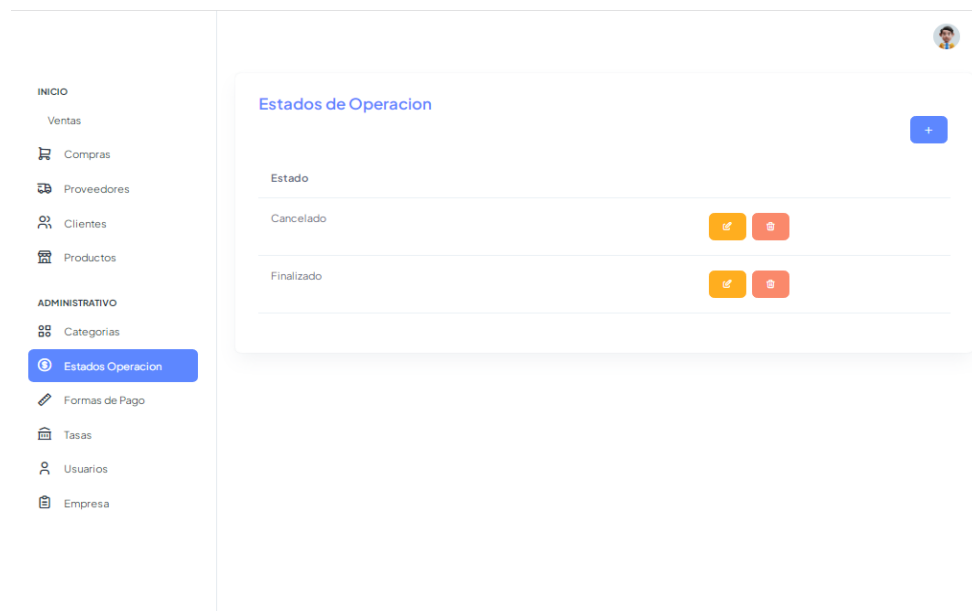
Cerrar Editar

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara y mostrara por pantalla el siguiente mensaje.



### ¿Cómo Eliminar un Estado en el Sistema?

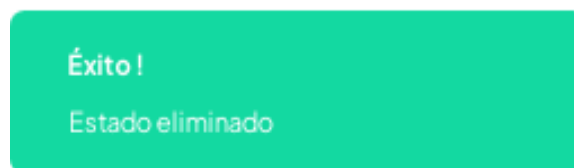
**Paso1:** Para Eliminar presione en el botón rojo que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso2:** Una vez que presione el botón, el sistema mostrara una Advertencia en donde le preguntara si desea eliminar el estado existente.

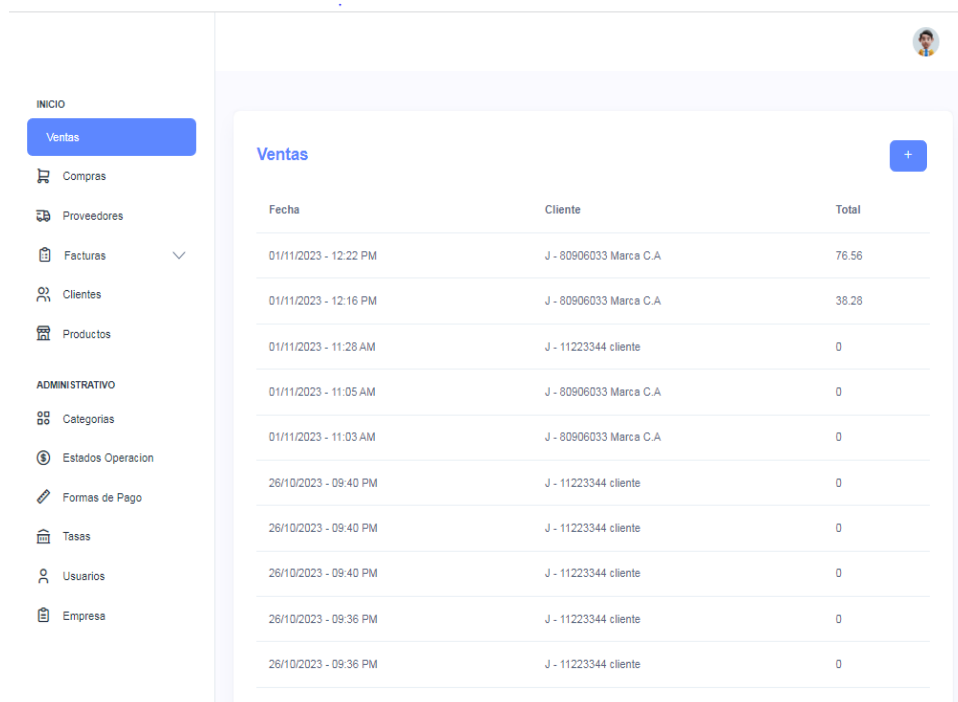


Una vez de concluir con el procedimiento el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.



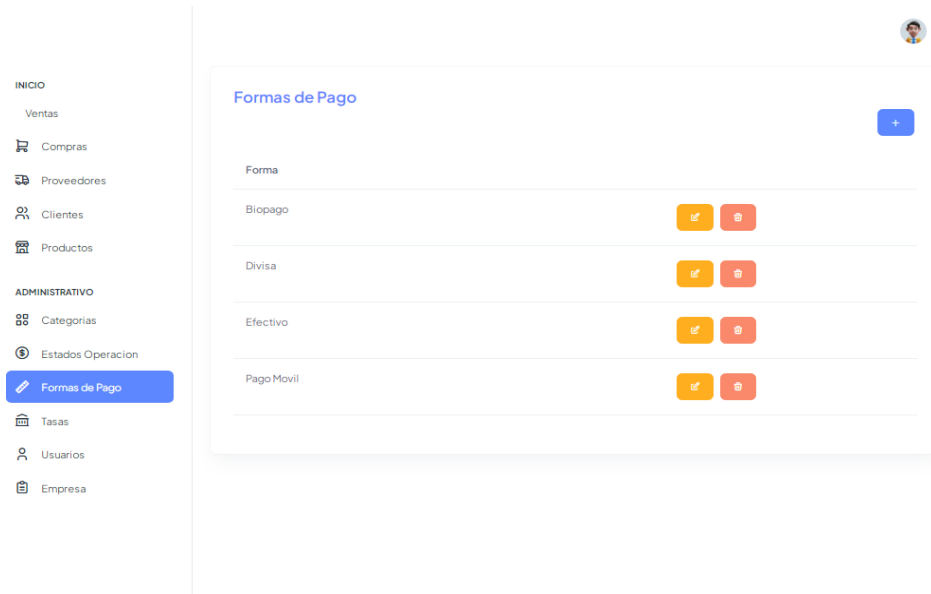
### ¿Cómo Registrar una Forma de Pago en el Sistema?

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Formas de Pago para así proceder con la acción.

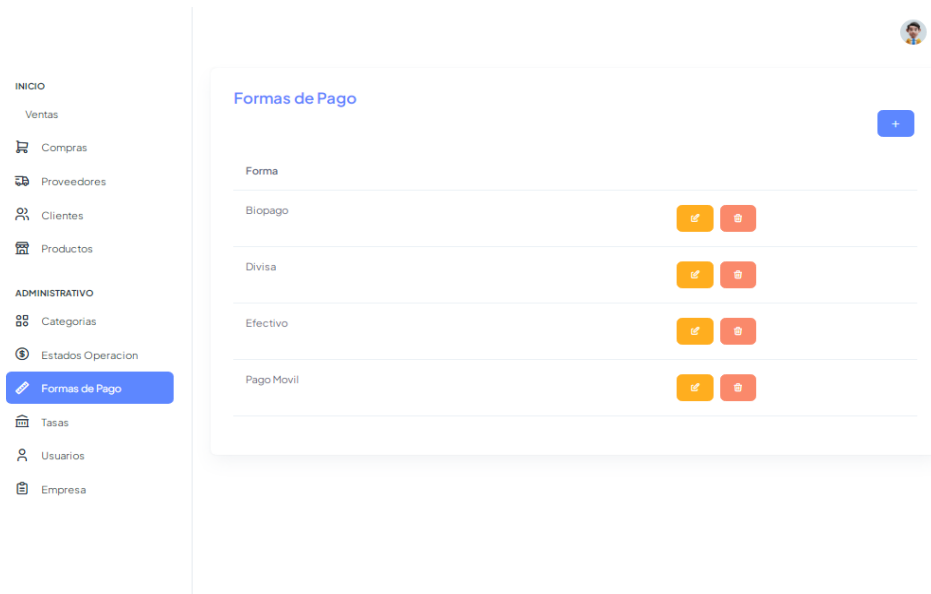




**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de Formas de Pagos se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual está identificada con diferentes colores.



**Paso3:** Para Registrar presione en el botón azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

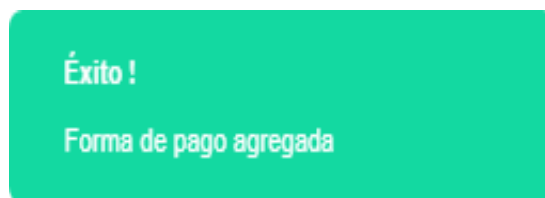


**Paso4:** Una vez estando en el panel de registro, procede a agregar una Forma de Pago.



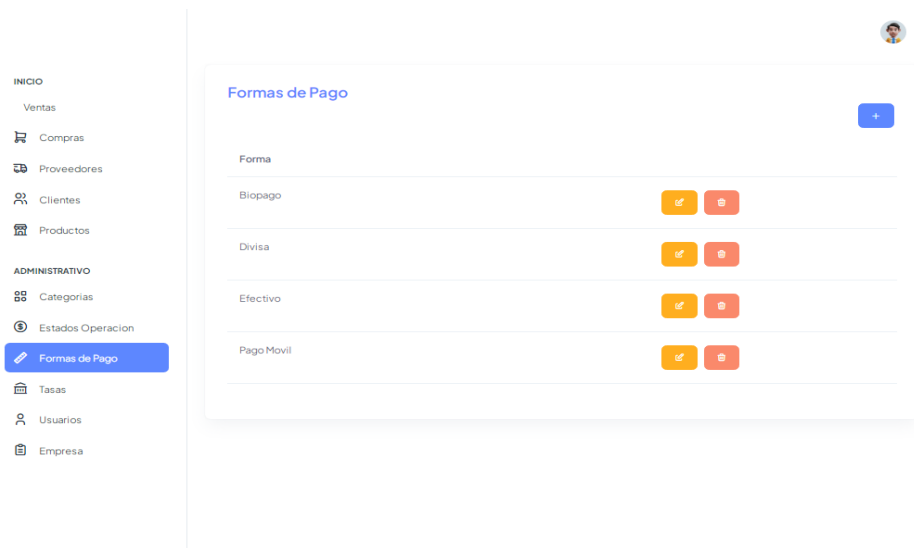
El formulario se encuentra dentro de un recuadro con un título "Agregar Forma de Pago". Debajo del título hay un campo de texto etiquetado como "Nombre". En la parte inferior derecha del recuadro hay dos botones: "Cerrar" (de color gris oscuro) y "Agregar" (de color azul).

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescará los datos agregados y mostrará el siguiente mensaje por pantalla.



### ***¿Cómo Editar una Forma de Pago en el Sistema?***

**Paso1:** Para Editar presione en el botón naranja que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso2:** Una vez estando en el panel, puede empezar con el proceso de modificar la forma de pago.

### Editar Forma de Pago

Nombre

Biopago

Cerrar

Editar

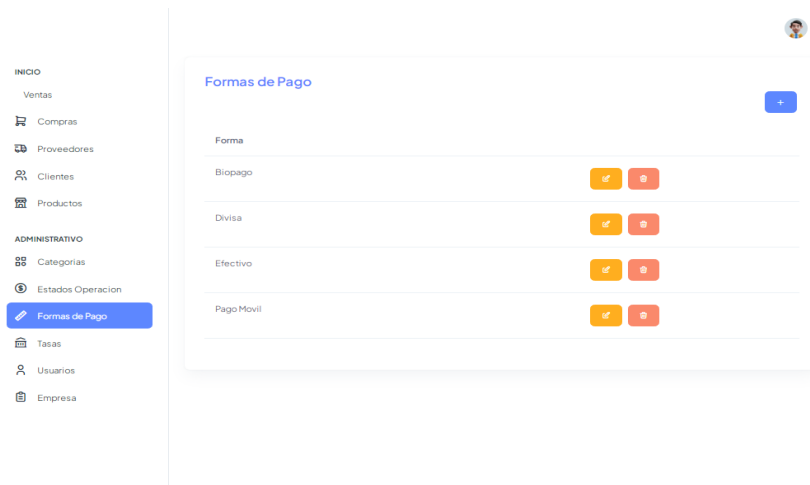
Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara y mostrara por pantalla el siguiente mensaje.

Éxito !

Forma de pago editada

***¿Cómo Eliminar una Forma de Pago en el Sistema?***

**Paso1:** Para Eliminar presione en el botón rojo que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso2:** Una vez que presione el botón, el sistema mostrara una Advertencia en donde le preguntara si desea eliminar la Forma de Pago existente.

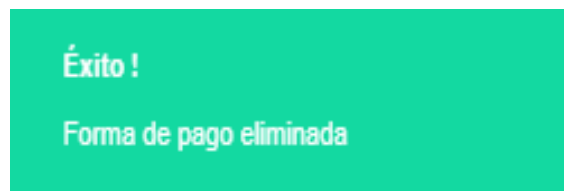
### Eliminar Forma de Pago

¿Esta seguro de eliminar la forma de pago d?

No, Cerrar

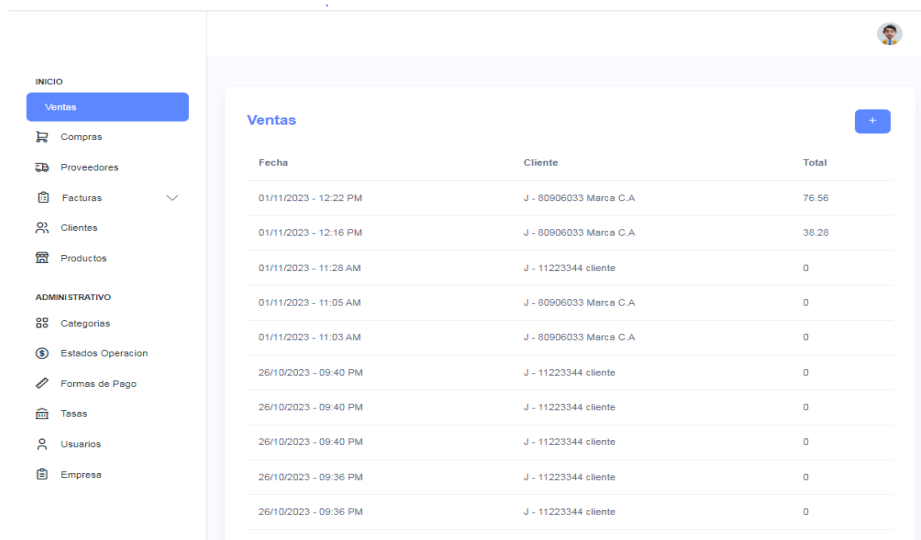
Si, Eliminar

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara los datos agregados y mostrara el siguiente mensaje por pantalla.



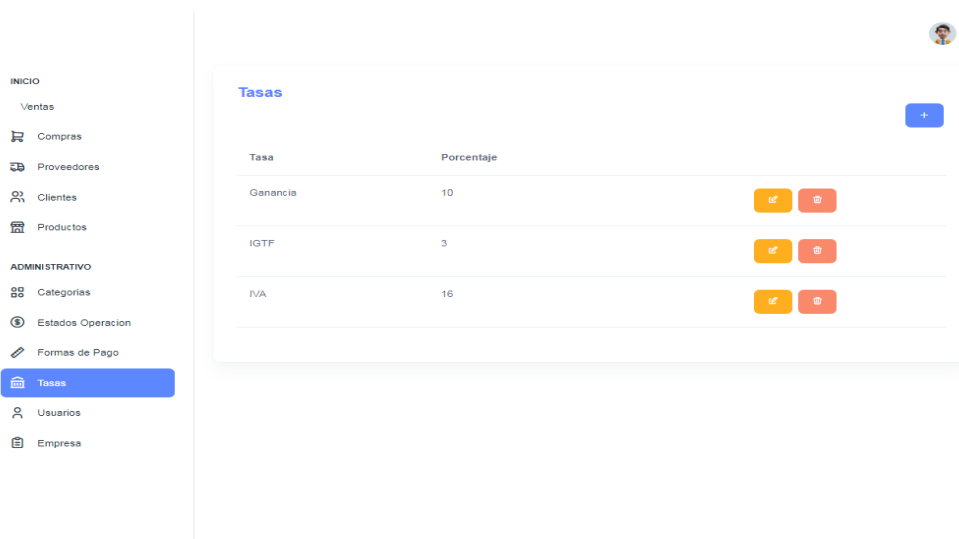
***¿Cómo Registrar Tasas en el Sistema?***







**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Tasas para así proceder con la acción.



Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de Tasas se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual está identificada con diferentes colores.



Tasa	Porcentaje	
Ganancia	10	 
IGTF	3	 
IVA	16	 

**Paso3:** Para Registrar presione en el botón azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

INICIO

Ventas

Compras

Proveedores

Clientes

Productos

ADMINISTRATIVO

Categorías

Estados Operacion

Formas de Pago

**Tasas**

Usuarios

Empresa

Tasas

Tasa	Porcentaje	
Ganancia	10	 
IGTF	3	 
IVA	16	 

**Paso4:** Una vez estando en el panel de registro, procede a completar los campos para agregar una tasa.

Agregar Tasa

Nombre

Porcentaje

Cerrar

Agregar

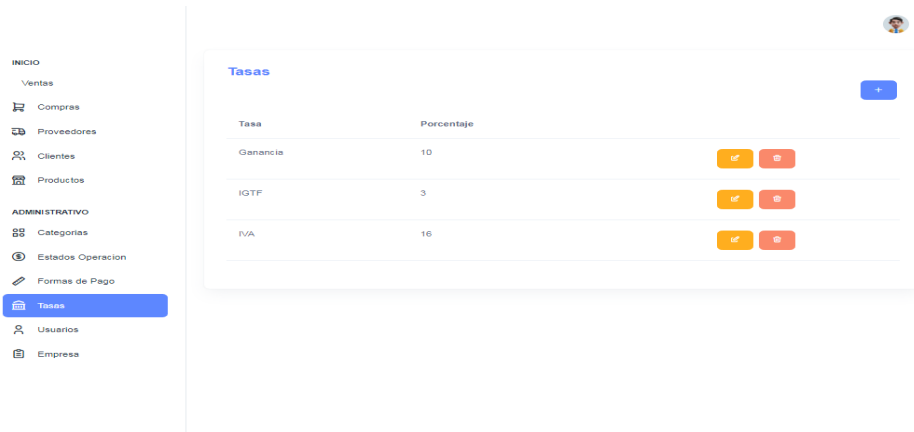
Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara los datos agregados y mostrara el siguiente mensaje por pantalla.

Éxito !

Tasa agregada

## ¿Cómo Editar una Tasa en el Sistema?

**Paso1:** Para Editar presione en el botón naranja que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso2:** Una vez estando en el panel, puede empezar con el proceso de modificar la tasa.

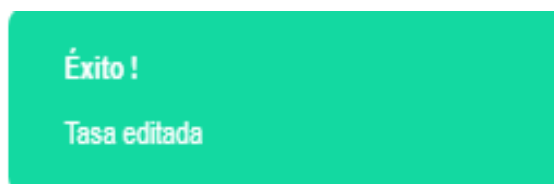
### Editar Tasa

**Nombre**

**Porcentaje**

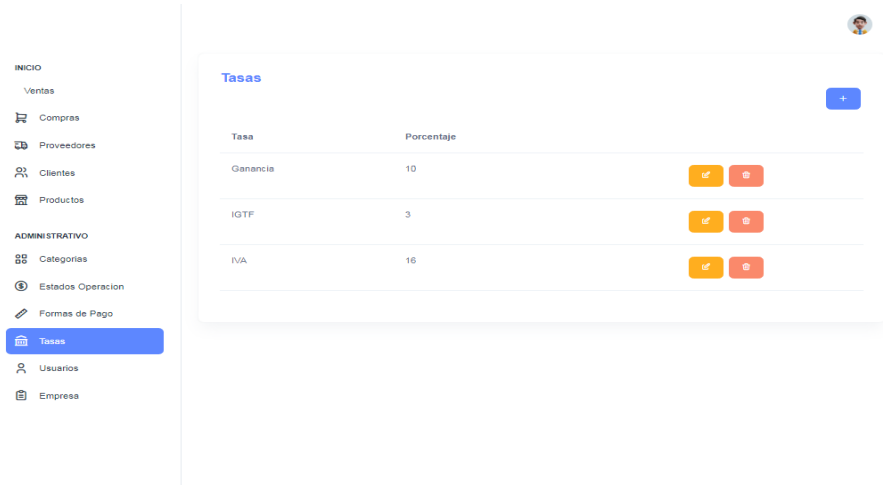
CerrarEditar

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara y mostrara por pantalla el siguiente mensaje.

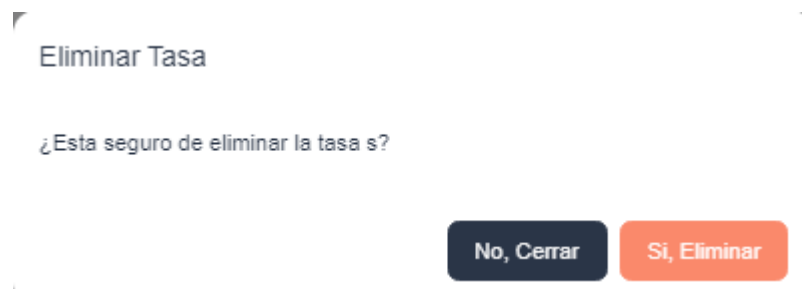


## ¿Cómo Eliminar una Tasa en el Sistema?

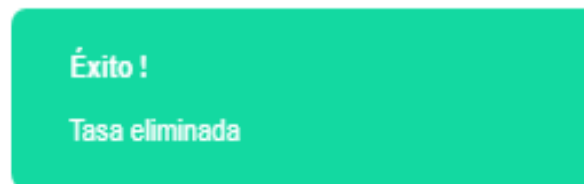
**Paso1:** Para Eliminar presione en el botón rojo que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso2:** Una vez que presione el botón, el sistema mostrara una Advertencia en donde le preguntara si desea eliminar la Tasa existente.



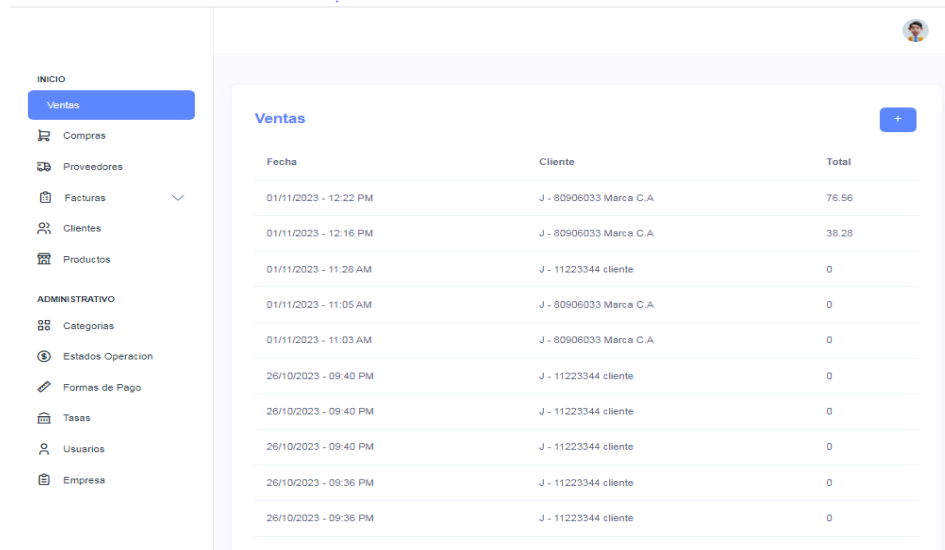
Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara los datos agregados y mostrara el siguiente mensaje por pantalla.





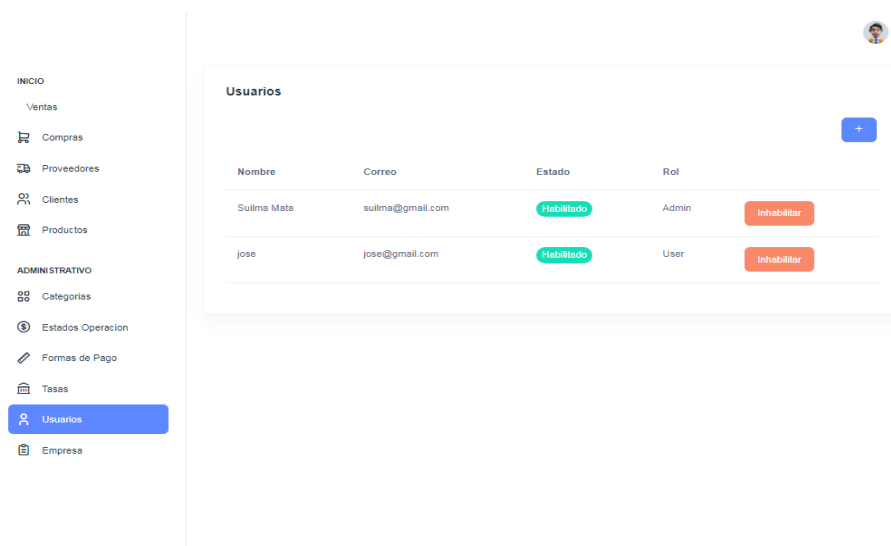
## ¿Cómo Registrar Usuarios en el Sistema?

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Usuarios para así proceder con la acción.



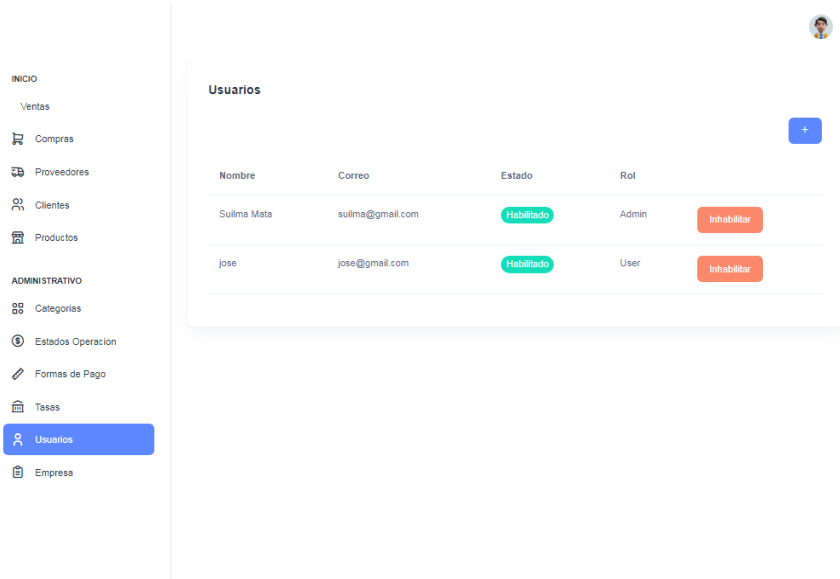
Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:28 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de Usuarios se pueden observar las diferentes opciones que realiza este módulo la cual está identificada con diferentes colores.



Nombre	Correo	Estado	Rol
Sulima Mata	sulima@gmail.com	Habilitado	Admin
jose	jose@gmail.com	Habilitado	User

**Paso3:** Para Registrar presione en el botón azul que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



**Paso4:** Una vez estando en el panel de registro, procede a completar los campos para agregar un usuario.

Agregar Usuario

Nombre

Correo

Contraseña

Repetir Contraseña

Pregunta de seguridad N°1

Respuesta pregunta N°1

Pregunta de seguridad N°2

Respuesta pregunta N°2

Pregunta de seguridad N°3

Respuesta pregunta N°3

Cerrar

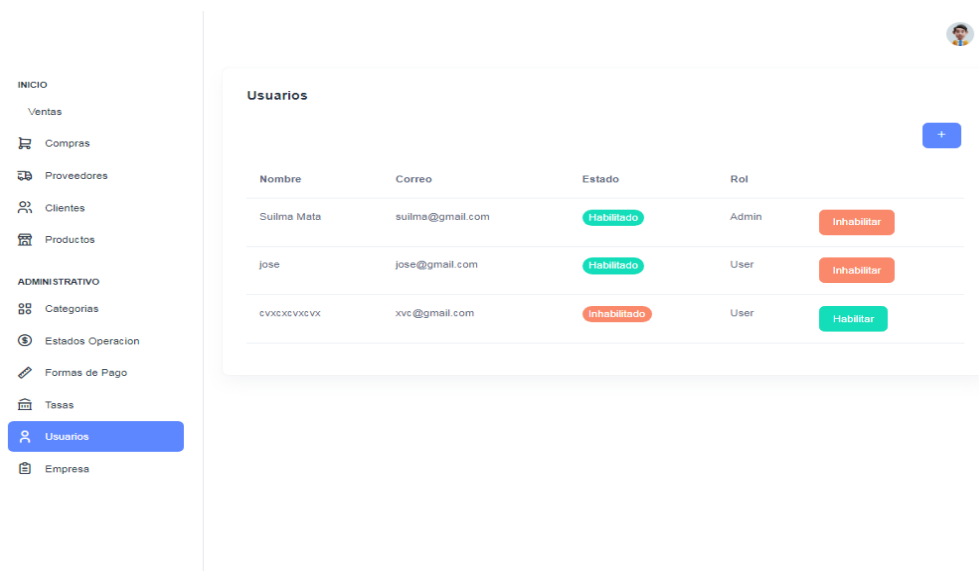
Agregar

Luego de terminar con el proceso, el sistema refrescara los datos agregados y mostrara el siguiente mensaje por pantalla.

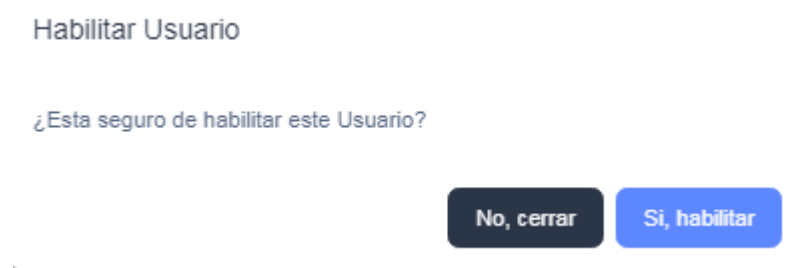


### ¿Cómo Habilitar un Usuario en el Sistema?

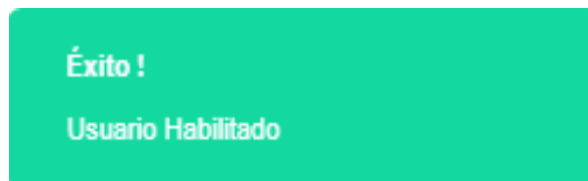
**Paso1:** Para habilitar un usuario presione en el botón verde que dice la palabra Habilitar para así activar al usuario que esta inhabilitado.



**Paso2:** Después el sistema arrojará un mensaje preguntándole que si desea habilitar el usuario seleccionado.

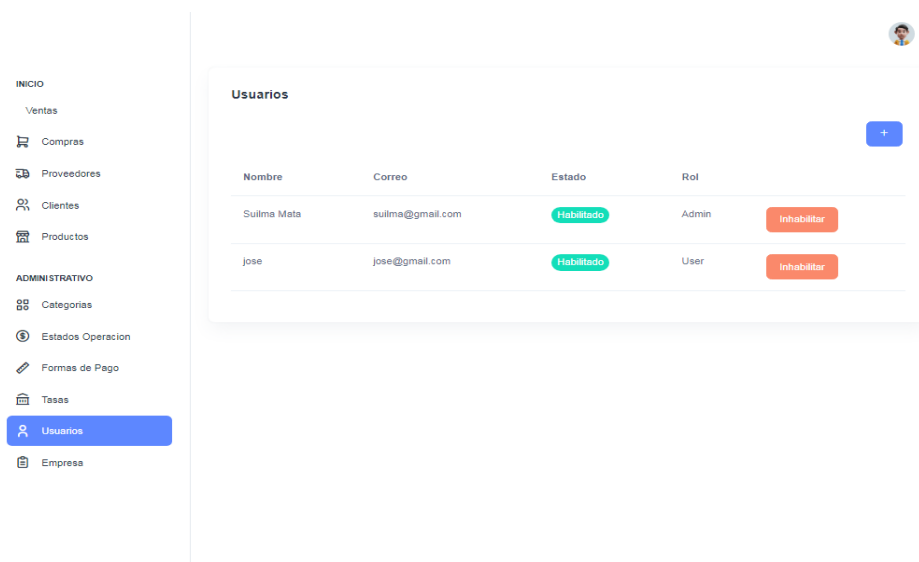


Después de continuar con el proceso de habilitar el usuario, el sistema refrescara y mostrara por pantalla el siguiente mensaje.

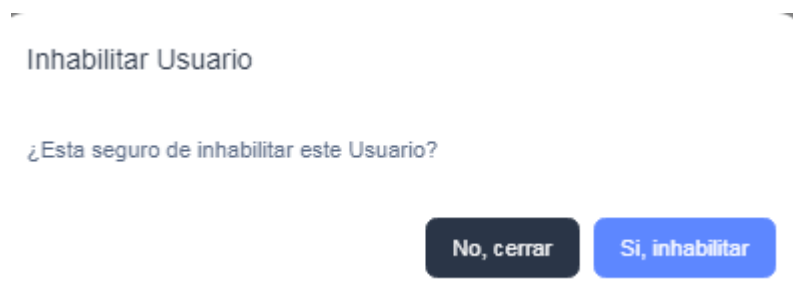


### ¿Cómo inhabilitar un Usuario en el Sistema?

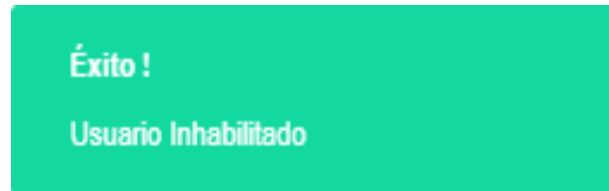
**Paso1:** Para inhabilitar un usuario presione en el botón rojo que se encuentra en la parte central derecha de la pantalla.



**Paso2:** Una vez que presione el botón, el sistema mostrara una Advertencia en donde le preguntara si desea inhabilitar el usuario seleccionado.

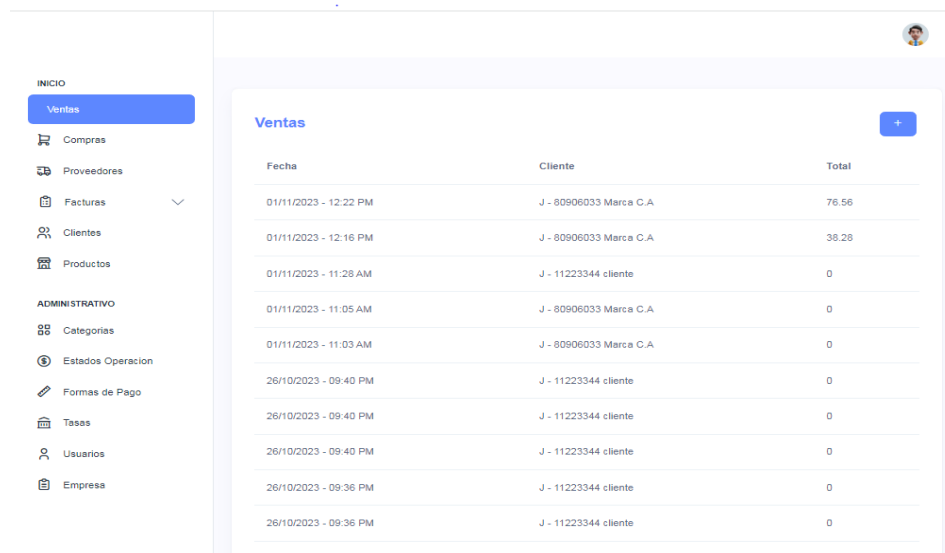


Después de continuar con el proceso de inhabilitar el usuario, el sistema refrescara y mostrara por pantalla el siguiente mensaje.



### ¿Cómo Editar los datos de la Empresa en el Sistema?

**Paso1:** Una vez ya estando en la ventana principal del sistema. Se dirige a la opción de Empresas para así proceder con la acción.



Ventas		
Fecha	Cliente	Total
01/11/2023 - 12:22 PM	J - 80906033 Marca C.A	76.56
01/11/2023 - 12:16 PM	J - 80906033 Marca C.A	38.28
01/11/2023 - 11:26 AM	J - 11223344 cliente	0
01/11/2023 - 11:05 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
01/11/2023 - 11:03 AM	J - 80906033 Marca C.A	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:40 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0
26/10/2023 - 09:36 PM	J - 11223344 cliente	0

**Paso2:** Ya una vez estando en el módulo de Empresas se pueden observar que existe un formulario con los datos guardados de la empresa actual, lo cual esos datos pueden ser modificados.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a menu with the following items: INICIO, Ventas, Compras, Proveedores, Clientes, Productos, ADMINISTRATIVO, Categorías, Estados Operación, Formas de Pago, Tasas, Usuarios, and Empresa (highlighted in blue). The main content area displays the 'Empresa' form. The form has the following fields: Razon Social (porquito), RIF (V-27890234-0), Correo (correo@ejemplo.com), Telefono (04243450001), and Domicilio Fiscal (centro). An orange 'Editar' button is located at the bottom right of the form.

**Paso3:** Ya después que los datos del formulario fueron modificados, para guárdalos presiones el botón naranja que dice “Editar”.

The screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with the following changes: The 'Razon Social' field now contains 'cambio', the 'Correo' field contains 'hola@ejemplo.com', and the 'Domicilio Fiscal' field contains 'centro'. The 'RIF' and 'Telefono' fields remain unchanged. The orange 'Editar' button is still present at the bottom right of the form.

Luego después de haber completado con las modificaciones de la empresa, el sistema mostrara el siguiente mensaje por pantalla.

Éxito !

Datos editados