

Requerimientos del sistema

Hardware

- Microprocesador: En plataformas x86 u 64bits, Pentium 4 superior.
- Memoria 512 Mb. de RAM o más.
- Espacio en disco: 150 Mb. aproximadamente.

Software

- Java Runtime Environment 1.5 o superior.
- Mysql 5.0 para almacenamiento de datos.
- Apache.

Instalación en sistemas Windows

- Revisar Manual de Instalación.

Instalación Máquina Virtual de Java

Para utilizar la aplicación usted deberá instalar una máquina virtual de Java. Para ello pueden seguirse los pasos que se describen a continuación.

Obtener la JVM

En este caso concreto es necesariamente obligatorio utilizar la máquina virtual proporcionada por Sun Microsystems (otra no funcionará casi con toda seguridad), además, será necesaria la versión J2SE 1.5.0 o superior, la cual podrá encontrar en la dirección web: <http://java.sun.com/j2se/1.4/download.html>, en cualquier caso se recomienda visitar la página principal de Java <http://java.sun.com> y consultar la existencia de nuevas versiones.

Vaya a la página arriba indicada, descargue el fichero de instalación correspondiente a la versión apropiada para su sistema, teniendo en cuenta que si lo único que desea es poder ejecutar aplicaciones Java tan sólo es necesario que descargue el Java Run Time Environment (JRE).

Instalar la JVM

Antes de proceder a la instalación es recomendable desinstalar cualquier otra máquina virtual de Java para evitar posibles conflictos.

1. **Ingreso Al sistema.-** Al ingresar al sistema aparecerá una pantalla parecida a esta (Fig 1.)



Procedemos a ingresar el nombre de usuario y la contraseña, y presionamos el botón aceptar.

Fig1.

2. **Pantalla Principal.-**El sistema mostrará el panel Principal con las funciones disponibles para el uso las cuales se muestran a continuación (Fig 2.).

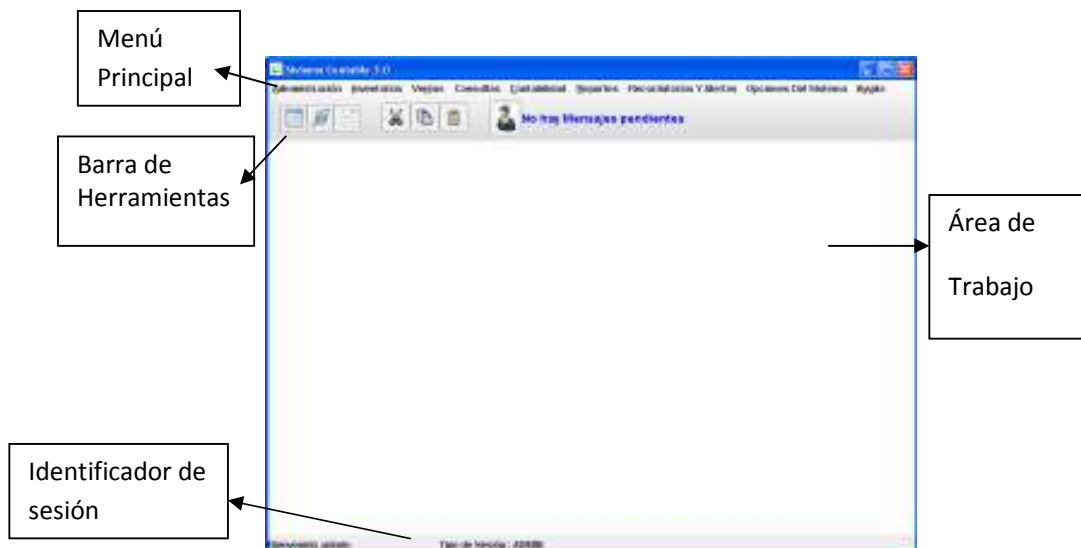


Fig2.

- 2.1. **Menú principal.**-Contiene todas las opciones que puede ejecutar el sistema, como son administración de clientes, proveedores, productos, reportes, entre otros.
- 2.2. **Barra de herramientas.**-Contiene Accesos directos de las opciones mas comunes del sistema.
- 2.3. **Área de Trabajo.**- En esta área se mostrarán todas las funciones que el usuario requiera del sistema a manera de hojas de trabajo.
- 2.4. **Identificador de Sesión.**- Muestra por pantalla que usuario esta utilizando el sistema y que privilegios tiene en el mismo.

3. Funciones del Menú Principal.

3.1. Menú Administración.

3.1.1. Clientes.

En el menú clientes se encuentran 2 opciones: Tipo de Cliente y Cliente.

3.1.1.1. Tipo de Cliente. HK (ctrl + alt +T)

En el Area de Trabajo se mostrará la siguiente pantalla (Fig 3.).

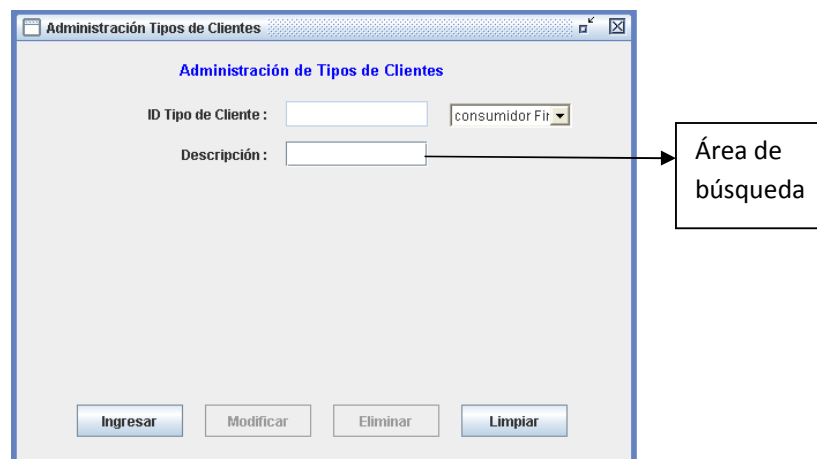


Fig3.

Las opciones para este módulo son **Ingresar**, **Modificar**, **Eliminar** y **Limpiar**.

- Para Ingresar un Tipo de Cliente al sistema, escribimos en la casilla descripción (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.

- Si al escribir en el campo descripción el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

3.1.1.2. Cliente.

En el Area de Trabajo se mostrará la siguiente pantalla (Fig 4.).

Fig4.

Las opciones para este módulo son **Ingresar**, **Modificar**, **Eliminar** y **Limpiar**.

- Para Ingresar un Cliente al sistema, escribimos en la casilla “Cedula o Ruc” (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo “Cedula o Ruc” el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.

- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.
- Si en el módulo se requiere ingresar una fecha, la puede ingresar presionado el botón "Selector de Fechas" que mostrará un panel como el siguiente (Fig 5.).



Fig5.

3.1.2. Proveedor.

En el Area de Trabajo se mostrará la siguiente pantalla (Fig 6.).

Fig6.

Las opciones para este módulo son **Ingresar**, **Modificar**, **Eliminar** y **Limpiar**.

- Para Ingresar un Proveedor al sistema, escribimos en la casilla "Descripción" (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla "TAB" para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo "Descripción" el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema

mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.

- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

3.1.3. Empleado.

En el Area de Trabajo se mostrará la siguiente pantalla (Fig 7.).

The screenshot shows a web application window titled 'Administración de Empleados'. Inside, there's a form with the following fields and controls:

- Cédula:** A text input field with a 'ver foto' button next to it.
- Nombre:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Teléfono:** A text input field containing '2)333-3333(09)888-8888'.
- Fecha De Nacimiento:** A date picker showing '2010-01-15'.
- Sexo:** A dropdown menu with 'Masculino' selected.
- Fecha de Ingreso:** A date picker showing '2010-01-15'.
- Rol:** A dropdown menu with 'ADMIN' selected.
- Cargo:** A dropdown menu with 'Diseño' selected.
- Estado:** A dropdown menu with 'Activo' selected.
- Salario:** A text input field with '0'.
- Foto:** A text input field with an 'Explorar' button next to it.

At the bottom of the form are four buttons: 'Ingresar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Limpiar'. Two arrows originate from the 'ver foto' button: one points to a box labeled 'Visor de Fotos' and the other points to a box labeled 'Área de búsqueda'.

Fig 7.

Las opciones para este módulo son **Ingresar**, **Modificar**, **Eliminar** y **Limpiar**.

- Para Ingresar un Empleado al sistema, escribimos en la casilla “Cédula” (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo “Cédula” el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.

- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.
- Este módulo incluye un visor de fotos que permite ver la fotografía de un empleado ingresado al sistema al presionar el botón.
- Para cambiar esta fotografía podemos presionar el botón explorar la cual mostrará la pantalla a continuación que permite seleccionar una imagen la cual no podrá ser mayor al tamaño de 50kb (Fig. 8.).

Fig. 8.

En el Area de Trabajo se mostrará la siguiente pantalla (Fig 9.). Este módulo permite Administrar las personas que pueden ingresar al sistema a travez de un nombre de usuario y a que opciones del sistema pueden ingresar.

Fig. 9.

Las opciones para este módulo son **Ingresar, Modificar, Eliminar y Limpiar.**

- Para Ingresar un Empleado al sistema, escribimos en la casilla (Nombre del usuario en el Sistema) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo “Nombre del usuario en el Sistema” el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.
- Para ingresar una contraseña es necesario ingresar la contraseña y repetirla en la casilla inferior, note que las 2 deben ser iguales para que intento sea válido.
- Si el Usuario existe el sistema mostrara un área llamada contraseña anterior la cual nos permite cambiar la contraseña de un usuario, simplemente ingresando la contraseña anterior , y debajo repitiendo la nueva contraseña en las casillas inferiores (Fig. 10).

El formulario se encuentra sobre un fondo gris claro y contiene tres filas de entrada de texto. La primera fila está etiquetada 'Contraseña Anterior :' y su campo de texto muestra tres asteriscos '***'. La segunda fila está etiquetada 'Contraseña :' y su campo de texto muestra cuatro asteriscos '****'. La tercera fila está etiquetada 'Repetir Contraseña :' y su campo de texto muestra cuatro asteriscos '****' con un cursor de texto visible al final.

Fig. 10.

3.1.5. Rol de Usuarios.

En el Area de Trabajo se mostrará la siguiente pantalla (Fig 11.). Este módulo permite Administrar las opciones pueden utilizar en el sistema los usuarios ingresados, además según el rol asignado el usuario podrá revisar y manipular las opciones del sistema.

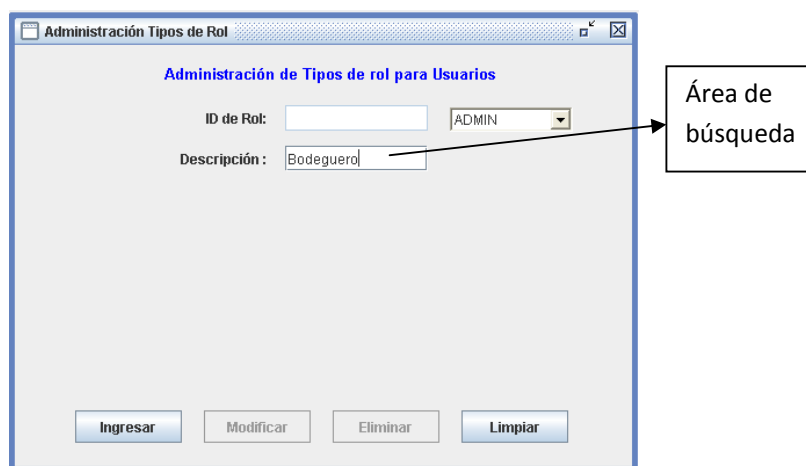


Fig. 11.

Las opciones para este módulo son **Ingresar**, **Modificar**, **Eliminar** y **Limpiar**.

- Para Ingresar un Rol al sistema, escribimos en la casilla “Cédula” (Descripción) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo “Descripción” el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

3.1.6. **Inventarios.-** Este menú contiene todo lo relacionado a inventarios y productos en el sistema.

3.1.6.1. **Bodega.-** Esta opción del sistema permite identificar Administrar la bodega o bodegas existentes para los productos en el sistema (Fig 12.).

Administración Bodegas

Administración de Bodegas

Id de la bodega: 0 Casa

Descripción:

Información Adicional:

Área de búsqueda

Ingresar Modificar Eliminar Limpiar

Fig. 12.

- Para Registrar la existencia de una bodega, escribimos en la casilla descripción (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo descripción el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- En el campo de información adicional, se puede escribir cualquier información adicional sobre la bodega.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

Área de
búsqueda

Área de Producto

Área de Inventarios

- Para Registrar la existencia de un producto, escribimos en la casilla “descripción” (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón “Ingresar Nuevo Producto”, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo descripción el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

- Nota: Primero se recomienda, ingresar la información del Área de producto y luego de esto presionar el botón limpiar, e ingresar el nombre de producto para modificar la información del Area de Inventarios.

Pasos para Ingresar un producto.

1. Ingresamos en el campo “descripción” el nombre del producto.
2. Escogemos proveedor, tipo de producto, recibo de compra.
3. Según el ejemplo de la (fig. 14).; Se ingreso NFR 320-34, y como tipo de producto “LONA” y como unidad de medida metros, esto significa que la lona tiene 3,20 m de largo, por 34 metros de longitud, esta información nos servirá para determinar el equivalente a una unidad de producto en el inventario.
4. En equivalente a un ítem, escribimos 34, escribimos esto para determinar cuántas unidades tenemos de un producto, puesto que en inventario que se tratará en la siguiente sección el total de producto se escribe el total en bruto. Por poner un ejemplo tenemos: 204 metros de lona en bruto del producto NFR 320-34, esto significa que tenemos en rollos la cantidad de 6 unidades o rollos en el inventario.
5. Escribimos precio de venta y precio de venta 2.
6. Presionamos el botón “Ingresar Nuevo Producto”.

Pasos para Ingresar la cantidad de mercadería disponible de un producto.

- Ingresamos en el campo “descripción” el nombre del producto existente o abrimos la lista de productos en el menú Inventarios->Lista de productos que nos mostrará una pantalla como la siguiente (Fig. 15).

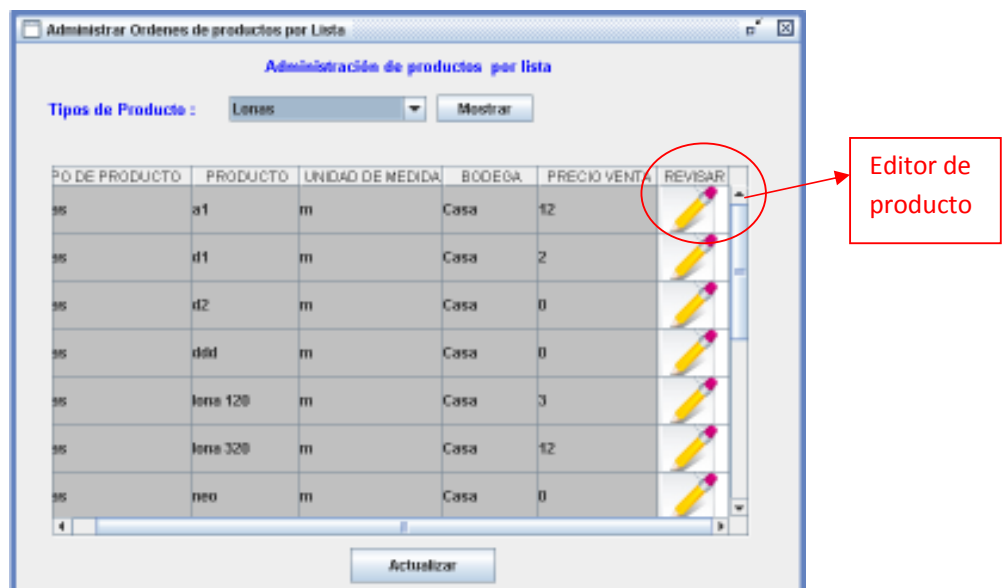


Fig. 15.

- En la lista que presenta la pantalla tenemos los productos organizados por tipos de productos, con la opción de revisar, la cual al presionarla nos mostrará la pantalla de productos pero con la información de ese producto lista para modificarla o para utilizar el **”editor de mercadería disponible de producto”**(Fig. 16).

Editor de mercadería disponible de producto

Total Adquirido : 34

Fecha Caducidad : 2012-01-20 9

Precio de Compra : 2.1

Ingresar Lote

Producto Existente

CANTIDAD	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CADUCIDAD	PRECIO DE COSTO	ELIMINAR
204	2010-01-20	2012-01-21	1.6	
34	2010-01-20	2012-01-20	2.1	

Cantidad Disponible : 7.0 Items : 238.0 Bruto

Fig. 16.

- En total adquirido, ingresamos el total en bruto del producto.
- Seleccionamos la fecha de caducidad.
- Ingresamos el precio de compra.
- Presionamos el botón “Ingresar Lote”.

3.1.7. **Ventas.-** Este menú contiene todo lo relacionado a Notas de venta, proformas, órdenes de trabajo y tipos de pago en el sistema.

3.1.7.1. **Cobro de Factura.-** Esta opción del sistema permite editar los tipos de pago que se permite para un recibo de venta en el sistema (Fig 17.).

Administración Tipos de Tipo de Pago

Administración de Tipos de Pago

ID Tipo de Pago : CREDITO

Descripción :

Área de búsqueda

Ingresar Modificar Eliminar Limpiar

Fig. 17.

- Para Registrar la existencia de un tipo de pago, escribimos en la casilla descripción (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo descripción el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- En el campo de información adicional, se puede escribir cualquier información adicional sobre la bodega.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

3.1.7.2. **Ordenes de Trabajo.-** Esta opción del sistema permite editar los tipos de pago que se permite para un recibo de venta en el sistema.

3.1.7.2.1. **Tipo de Trabajo.-** En este módulo se permite especificar que tipos de trabajo se puede utilizar en la orden de trabajo con detalles como son: precio por medidas y un precio mínimo que es el que se especifica si las medidas ingresadas en la orden de trabajo son inferiores a 1(Fig 18.).

Administración Tipos de Trabajo

Administración de Tipos de Trabajo

ID de Tipo de Trabajo :

Descripción :

Precio :

Precio mínimo :

Registros Existentes :

Ingresar Modificar Eliminar Limpiar

Área de búsqueda

Fig. 18.

- Para Registrar la existencia de un tipo de trabajo, escribimos en la casilla descripción (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo descripción el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- En el campo de información adicional, se puede escribir cualquier información adicional sobre la bodega.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

3.1.7.2.2. **Orden de Trabajo.-** En este módulo se permite especificar crear y modificar Ordernes de trabajo (Fig 19.).

Fig. 19.

- Este módulo consta de 4 partes, el selector de opciones, el selector de opciones (Fig. 20.):

Fig. 20.

- Donde podemos escoger las opciones de Nueva ODT, para crear una orden de trabajo, Modificar ODT para modificar los ítems de la orden de trabajo o eliminar ODT para suprimirla del sistema.

Pasos para Ingresar una nueva Orden de Trabajo

- Damos clic al menú desplegable de la (Fig. 20) y escogemos “Nueva ODT”.
- En la casilla Número de ODT, ingresamos el número de la ODT que deseamos ingresar, ejemplo el 1244.
- En la sección RUC/CEDULA Ingresamos el Ruc del cliente, si este existe el sistema mostrará los datos de el cliente en las demás casillas, caso contrario el sistema podrá almacenar esa información si le proporcionamos los demás datos del cliente, al momento de almacenar la orden de trabajo, ejemplo: ingresamos el RUC 1452452132562 y el sistema mostrará los datos del cliente como se muestra en la figura 21.

The screenshot shows a web form for creating a new work order (ODT). At the top, there's a field for 'Número de ODT' with the value '1244' and a 'Fecha' field with '2010-01-20'. Below this, the 'RUC/CEDULA' field contains '1452452132562'. To the right, there's an 'Archivo' field and a 'Buscar Archivo' button. The 'Nombre' field shows 'Marco Vega' and the 'IMPRESION' field is empty. The 'Teléfono' field contains '(02)222-2222/(09)999-9999'. In the middle section, 'Cantidad' is '1', 'ITEM' is a dropdown menu showing 'Seleccione uno', and 'PRECIO' is '\$ 0'. Below these, 'Medidas' shows '1 x 1 cm'. At the bottom, there's a table with columns: CANTIDAD, DESCRIPCION, MEDIDAS, PRECIO U, SUBTOTAL, and ELIMIN. A blue button 'Añadir a Lista' is located to the right of the 'Medidas' field.

Fig. 21.

- El Área de texto etiquetada “Archivo” permite vincular un archivo con la ODT a crear, solo debemos presionar el botón “Buscar Archivo” y seleccionar el archivo requerido.
- Ahora procedemos a agregar un trabajo, a nuestra orden de trabajo para ello procedemos a indicar la “cantidad” de productos, seleccionamos un ítem de la lista desplegable, como indica la figura 22.

This is a close-up of the form fields from Figure 21. The 'Cantidad' field is '1'. The 'ITEM' dropdown menu is open, showing 'Gigantografia' selected. The 'PRECIO' field is '\$ 9.0'. The 'Medidas' field shows '1 x 1 cm'. The 'Añadir a Lista' button is visible at the bottom right.

Fig. 22.

- Como ejemplo podemos observar que la Gigantografía en las medidas 1x1 cuesta 9 dólares, si nosotros ingresamos una medida que multiplicada nos de menos de 1 el sistema automáticamente pondrá como precio del trabajo el precio mínimo almacenado en el módulo de tipo de trabajo, caso contrario podemos escribir las medidas que requeridas para que el sistema calcule el costo del trabajo.
- Una vez hecho esto procedemos a agregar el trabajo a la lista de trabajos presionando el botón “añadir a la lista”.

- Cuando tenemos trabajos en la lista de la ODT el sistema mostrará una lista muy parecida a la siguiente (Fig. 23.):

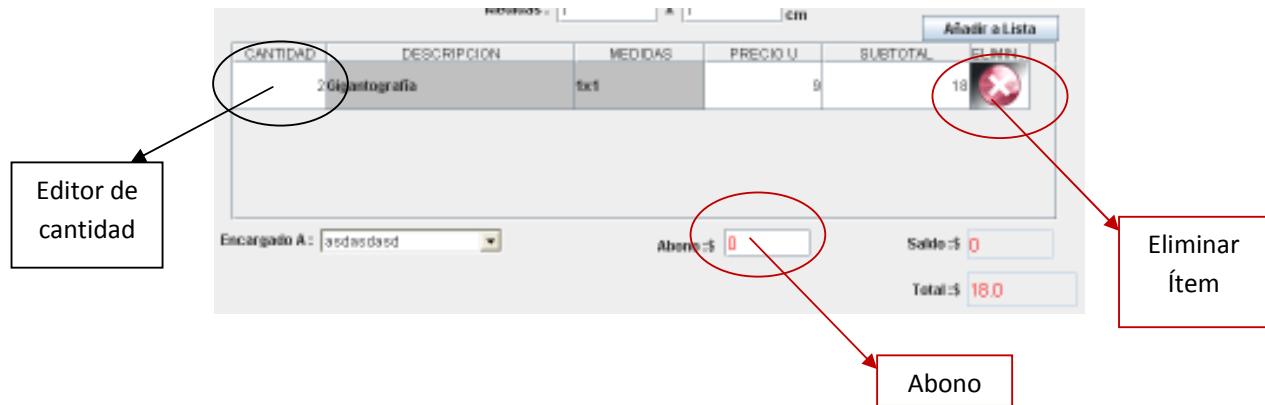
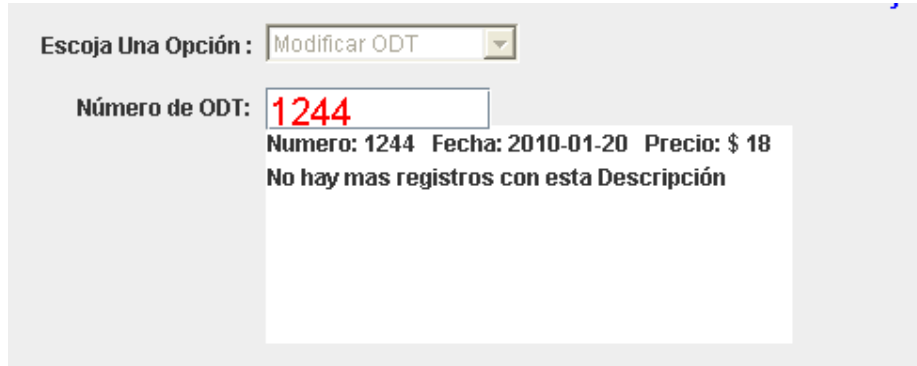


Fig. 23.

- En este menú la cantidad es editable, por lo cual usted podrá cambiar la cantidad directamente desde la lista de trabajos, como se lo hizo en la figura 23, donde se ingreso 1 ítem pero se lo cambió por 2 ítems con el editor de cantidad.
- Si existe alguna persona del sistema encargada de procesar esta orden de trabajo se la puede escoger en la parte inferior del menú de ítems, etiquetado “Encargado A”.
- A veces por políticas de la empresa se requiere el abono de un porcentaje del total del costo del trabajo se lo puede ingresar en el campo “Abono” de la figura 23.
- En caso de que en la lista exista algún ítem que no corresponde se lo puede eliminar presionando el botón marcado Eliminar de la figura 23.
- Al presionar el botón aceptar podemos almacenar nuestra orden de trabajo en el sistema, recuerde que el campo “Observaciones” se puede escribir cualquier detalle que se nos esté pasando por alto como por ejemplo la fecha de entrega
- Una vez Ingresada la ODT podemos visualizarla a modo de impresión o imprimirla sobre un papel etiquetado por medio de los botones Imprimir o Ver reporte.

Pasos para modificar o eliminar una Orden de Trabajo

- Damos clic al menú desplegable de la (Fig. 20) y escogemos “Modificar ODT”.
- En la casilla Número de ODT, ingresamos el número de la ODT que deseamos ingresar, ejemplo el 1244, mientras se escribe el sistema muestra las ODT que coinciden con nuestra búsqueda como se muestra en la figura 24, las cuales podemos seleccionar.



Escoja Una Opción :

Número de ODT:

Numero: 1244 Fecha: 2010-01-20 Precio: \$ 18
No hay mas registros con esta Descripción

Fig. 24.

- Como opciones de modificación el sistema solo permite modificar los ítems de la lista de trabajos, o el saldo recibido por el trabajo.
- Para almacenar los cambios presionamos el botón “Modificar”.
- Estos cambios podemos verlos reflejados en el sistema a través del botón ver reporte.
- Para eliminar una ODT debemos seguimos los 2 primeros pasos de este sección, con la diferencia que se activará el botón eliminar en el sistema.

3.1.7.3. **Tipo de Recibo.-** Esta opción del sistema administrar los tipos de recibo que puede generar el sistema por defecto viene activado factura y nota de venta (Fig 25.).

Administración Tipos de Recibo

Administración de Tipos de Recibo

ID Tipo de Recibo : Nota Venta

Descripción :

Área de búsqueda

Ingresar Modificar Eliminar Limpiar

Fig. 25.

- Para ingresar un tipo de recibo, escribimos en la casilla descripción (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo descripción el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- En el campo de información adicional, se puede escribir cualquier información adicional sobre la bodega.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

- 3.1.7.4. **Recibo de venta.-** Esta opción del sistema administrar los recibos que puede generar el sistema por defecto viene activado factura y nota de venta (Fig 26.).

Fig. 26.

- Para Registrar el modo de pago revisar la [pag. 27](#)
- Para Registrar un tipo de recibo, escribimos escogemos, del menú desplegable una opción.

Fig. 27.

- Si lo que queremos es adjuntar los datos de una orden de trabajo para crear el recibo podemos escribir en la casilla

“Orden de Trabajo” fig 28, el número de la ODT y presionamos el botón aceptar, esto producirá que los datos de una orden de trabajo se adjunten en el recibo que estamos generando.

Orden de Trabajo : 0 Aceptar <= Opcional

Fig. 28.

- Escribimos la cantidad en el campo cantidad, escogemos el tipo de producto luego de esto seleccionamos el producto y presionamos el botón “Añadir a Lista” para agregar el producto al detalle del recibo (Fig. 29.).

Cantidad: 25 Tipo de Producto: Lomas Producto: NFR 320-34 VALOR: 50.0

Añadir a lista

CANTIDAD	DESCRIPCION	V. UNITARIO	V. TOTAL	ELIMINAR
25	NFR 320-34	2	50	

Fig. 29.

- Ingresamos el RUC del cliente, en el campo R.U.C.; si el cliente existe el sistema mostrará la información del cliente, caso contrario nos permitirá llenar los otros campos para almacenar el recibo en el sistema, se guarde también la información del cliente (Fig 30.).

Administración de Notas de Venta y Facturas

Escoja una Opción: Nota de Venta

Orden de Trabajo : 0 Aceptar <= Opcional

Fecha Emision : 2010-01-20 Recibo Número : 235

R.U.C. : 00000000000000

Cliente : Consumidor Final ☒ Aplica cobro del I.V.A.

Dirección :

Teléfono : 02)222-2222/(09)999-9999

Fig. 30.

- Al presionar el botón aceptar se almacenan los datos del recibo, activando las opciones de “ver reporte” o versión de impresión e imprimir en una impresora, si se dispone de recibo personalizado.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

3.1.7.5. **Proforma.-** Al seleccionar la opción Esta opción del sistema administrar las proformas que puede generar el sistema por defecto viene activado factura y nota de venta (Fig 31.).

Administración de Notas de Proformas

Escoja una Opción :

Orden de Trabajo : <= Opcional

Fecha Emision : Recibo Número :

R.U.C. : ☒ Aplica cobro del I.V.A.

Ciente :

Dirección :

Teléfono :

Cantidad	Tipo de Producto	Producto	VALOR
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Lonas"/>	<input type="text" value="Escoja un Producto"/>	<input type="text" value="0"/>

CANTIDAD	DESCRIPCION	V. UNITARIO	V. TOTAL	ELIMINAR

SUBTOTAL :

IVA 0% :

IVA 12% :

TOTAL :

Área de búsqueda

Fig. 31.

- Para Registrar un tipo de recibo, escribimos escogemos, del menú desplegable una opción.

Escoja una Opción :

Orden de Trabajo :

<= Opcional

Nota de Venta

Factura

Fig. 32.


- Escribimos la cantidad en el campo cantidad, escogemos el tipo de producto luego de esto seleccionamos el producto y presionamos el botón “Añadir a Lista” para agregar el producto al detalle del recibo (Fig. 33.).

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL	ELIMINAR
25	NFR 328-34	2	50	

Fig. 33.

- Ingresamos el RUC del cliente, en el campo R.U.C.; si el cliente existe el sistema mostrará la información del cliente, caso contrario nos permitirá llenar los otros campos para almacenar el recibo en el sistema, se guarde también la información del cliente (Fig. 34.).

Fig. 34.

- Al presionar el botón  Fig. 34. Imacenan los datos del recibo, activando las opciones de ‘ver reporte’ o versión de impresión e imprimir en una impresora, si se dispone de recibo personalizado.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

3.1.8. **Consultas.-** Este menú permite al usuario consultar los registros existentes en los módulos del sistema, algunos de ellos Fig. 34. y opciones para editar.

3.1.8.1. **Consultas Personalizadas.-** Esta opción del sistema permite Observar a manera de lista las proformas y ordenes de trabajo registradas en el sistema (Fig 35.).

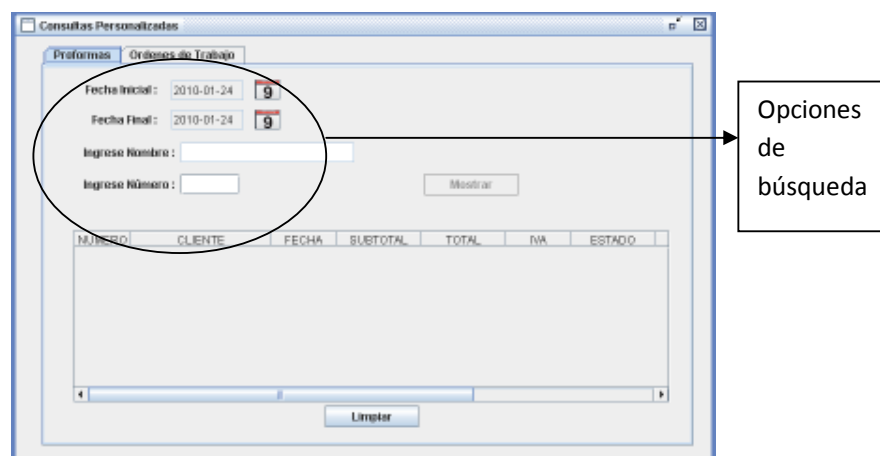


Fig. 35.

- Para realizar una búsqueda por fechas debemos seleccionar 2 fechas en el sistema, la fecha inicial y la fecha final y presionamos el botón “Mostrar”.
- Si a nuestra búsqueda después de las fechas le añadimos el ingreso de un nombre la búsqueda se limitará a mostrar los registros que coincidan con las fechas ingresadas y el nombre ingresado.
- En el campo de información adicional, se puede escribir cualquier información adicional sobre la bodega.
- Si en la búsqueda no estamos seguros del nombre podemos hacer la búsqueda por número.
- Después de una búsqueda si el sistema encuentra registros el sistema nos mostrará o Fig. 35. como ver y crear recibo.



Fig. 36.

- 1.1.1.1. **Lista de Recibos-** Esta opción del sistema permite Observar a manera de lista las proformas, ordenes de trabajo y recibos registrados en el sistema (Fig 37.).

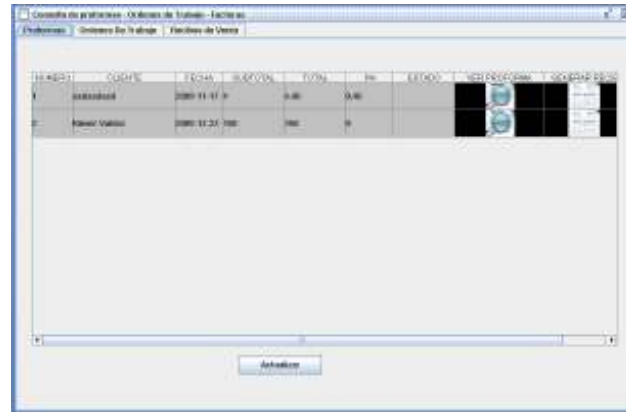























Fig. 37.

1. La pestaña de ordenes de trabajo permite establecer como entregado una orden de trabajo pendiente. Esto produce que el sistema retire esa orden de trabajo de la lista para ya no mostrarla a menos que realicemos una consulta en el módulo lista de recibos.

Ordenes De Trabajo		Recibos de Venta							
CUCHA	NUMERO	TOTAL	ABONO	SALDO	ESTABLECER	ENTREGADO	FACTURAR	VER	ID TABLA
1-18	1212	9	0	0					5
1-18	127	108	12	96					9
1-18	1254	147	0	0					10
1-17	5555	27	0	0					11
1-17	3343	18	12	6					12
1-22	1212	146	58	88					13
1-28	1244	18	0	0					14

Actualizar

Fig. 38.

- La Pestaña recibos de venta es muy parecida a el módulo de lista de recibos, lo novedoso de este módulo es el botón de mostrar recientes que permite al usuario observar los últimos 40 registros ingresados al sistema, además que permite filtrar las búsquedas por nombre, ruc número de recibo o según tipo de recibo de venta

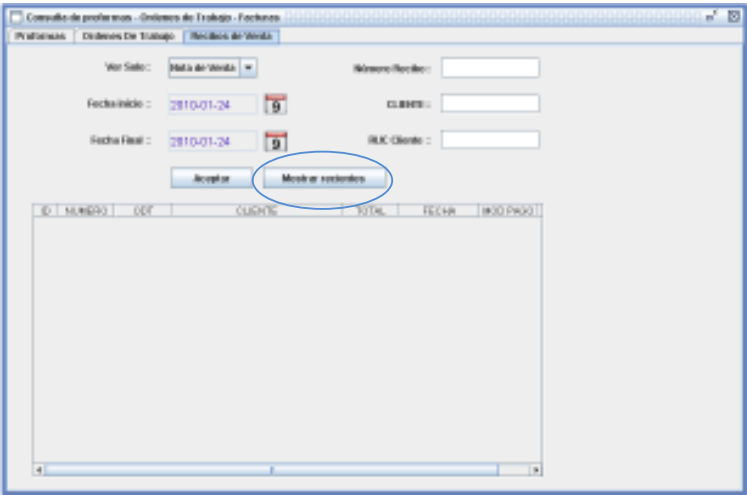


Fig. 39.

- Modo de pago.**-Para recibos de venta este módulo permite establecer el modo como se pago un recibo de venta generado por el sistema, al hacer clic en el botón “MOD PAGO”



Fig. 40.

4. El botón “MOD PAGO”, presentará una pantalla parecida a la siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Administración de tipo de Pago para recibos de venta". Inside, there's a sub-header "Tipo de pago para recibos de venta". Below this are several input fields: "Tipo de Comprobante", "Número", "Id Tabla", "Tipo de Pago" (a dropdown menu), "Cantidad", "Fecha", "Plazo", "Estado", "Detalle", and "Saldo". At the bottom, there's a table with columns: ID, TIPO DE P., CANTIDAD, FECHA, PLAZO, ESTADO, ELIMINAR, and DETALLE. Below the table are "Guardar" and "Cancelar" buttons. Numbered arrows (1-6) point to the "Tipo de Pago" dropdown, "Cantidad", "Plazo", "Detalle", "Añadir" button, and "Saldo" field respectively. An arrow labeled "Lista de Pagos" points to the table.

Fig. 41.

Pasos para ingresar un tipo de pago

- 1.- Escogemos el tipo de pago del menú desplegable.
- 2.- Ingresamos la cantidad.
- 3.- Si se estableció un plazo para el pago, se puede indicar en el campo plazo la fecha cuando se deberá cobrar ese dinero.
- 4.- Si se desea se puede ingresar un detalle para que este sea incluido como una guía.
- 5.- Presionamos el botón añadir.
- 6.- Podemos ingresar cuantos pagos sean necesarios, mientras el campo **saldo** sea diferente de 0 pagos que se reflejarán en la lista de la parte inferior.
- 7.- Para guardar los cambios realizados en el sistema presionamos el botón guardar.

3.1.9. **Contabilidad.-** Este menú permite registrar recibos de compras, documentos de importaciones, registrar cuentas, bancos y recibos de pago a proveedores.

3.1.9.1. **Registrar recibo de compra.-** Esta opción permite registrar un compra realizada por la empresa al sistema (Fig 42.).

The screenshot shows a web application window titled 'Compras y Gastos'. Inside, there's a sub-header 'Administración Gastos y Facturas de Compra'. The form contains several input fields and buttons. A callout box on the left points to the 'Identificador del Recibo' field, which contains the value '156', with the text 'Identificador del registro en el sistema'. Another callout box on the right points to the 'Buscar Recibo' field, which contains the value '0', with the text 'Área de Búsqueda'. Other fields include 'Número De Recibo' (0), 'Fecha Compra' (2010-10-01), 'Tipo de Recibo' (FACTURA), 'Proveedor', 'Subtotal', 'Iva', 'Total', and 'Detalle del Recibo'. At the bottom are buttons for 'Ingresar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Limpiar'.

Fig. 42.

- Para realizar una búsqueda escribimos en el campo “Buscar Recibo” y presionamos la tecla “tab”, acto seguido el sistema mostrará los detalles de aquella compra.
- Para ingresar una compra al sistema escribimos el “Numero de recibo”.
- En el campo desplegable escogemos el tipo de recibo.
- Ingresamos el “Detalle” de la compra en el campo correspondiente.
- Ingresamos datos importantes como son el subtotal, IVA en el caso de que la compra haya sido con factura.
- Si se tiene una retención podemos ingresar el número de la retención y el total de la misma.
- Opcionalmente podemos agregarle una descripción adicional.
- Y presionamos el botón ingresar para almacenar el registro en el sistema.
- Al realizar una búsqueda de algún recibo es posible hacer cambios en los campos que se mostrarán activos.

3.1.10. **Contabilidad.-** Este menú permite registrar recibos de compras, documentos de importaciones, registrar cuentas, bancos y recibos de pago a proveedores.

3.1.10.1. **Registrar documento de importación.-** Esta opción permite al usuario almacenar una copia de los documentos de algún producto que haya importado (Fig 43.).

The screenshot shows a web application interface titled "Administración de Documentos de Importación". It features a form with the following elements:

- ID Pago:** A text input field containing the value "0". A callout box labeled "Identificador del registro en el sistema" points to this field.
- Descripción:** A text input field. A callout box labeled "Área de Búsqueda" points to this field.
- Archivo Pago Bancario:** A text input field with a "XXXX" placeholder.
- Archivo documentos Aduana:** A text input field with a "XXXX" placeholder.
- Archivo documentos Importación:** A text input field with a "XXXX" placeholder.
- Archivo factura Pago:** A text input field with a "XXXX" placeholder.
- Buttons:** At the bottom of the form are four buttons: "Ingresar", "Modificar", "Eliminar", and "Limpiar".

Fig. 43.

- Para Ingresar un Documento de Importación al sistema, escribimos en la casilla "Descripción" (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla "TAB" para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo "Descripción" el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.
- En este módulo es opcional que el usuario guarde imágenes de los documentos de importación.

3.1.10.2. **Bancos.-** En esta sección podemos registrar los bancos en cuales la empresa posee cuentas bancarias para poder realizar los pagos a proveedores (Fig 44.).

Fig. 44.

- Para Ingresar un Banco al sistema, escribimos en la casilla “Descripción” (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo “Descripción” el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

3.1.10.3. **Cuentas Bancarias.-** En esta sección podemos registrar cuentas bancarias para poder realizar los pagos a proveedores (Fig 45.).

Fig. 45.

- Para Ingresar una cuenta bancaria al sistema, escribimos en la casilla “Número de cuenta” (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo “Descripción” el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.
- En este módulo podemos escoger el banco previamente creado y el tipo de cuenta, adicional a esto el nombre del propietario en este caso la empresa, o una persona.

3.1.10.4. **Pago a Proveedores.-** En esta sección podemos controlar los pagos realizados a proveedores de (Fig 45.).

Identificador del registro en el sistema

Área de Búsqueda

Fig. 45.

- Para Ingresar una pago a proveedor al sistema, escogemos en Descripción el recibo correspondiente.
- Escogemos el tipo de pago y la cuenta de origen de ese pago.
- Escribimos el total pagado.
- En caso de ser necesario podemos escoger una fecha de plazo para realizar el pago
- Por último escribimos el nombre de la empresa o el beneficiario de ese pago.
- Al final el sistema mostrará el comprobante de egreso, para poder imprimirlo.
- Si lo que queremos es buscar un pago realizado, para modificarlo o borrarlo, existe un campo llamado “Buscar pago ” en la parte superior derecha de la pantalla, ahí escribimos el número de pago y presionamos la tecla “TAB” para buscarlo en el sistema.

3.1.11. **Reportes.**- Esta parte del sistema permite al usuario crear un reporte de la información almacenada en el sistema el cual puede ser personalizado o fijo, el sistema permite personalizar los reportes únicamente por fechas.

3.1.11.1. **Reporte de productos.**- Esta opción presentar los productos existentes a manera de Kárdex (Fig 46.).

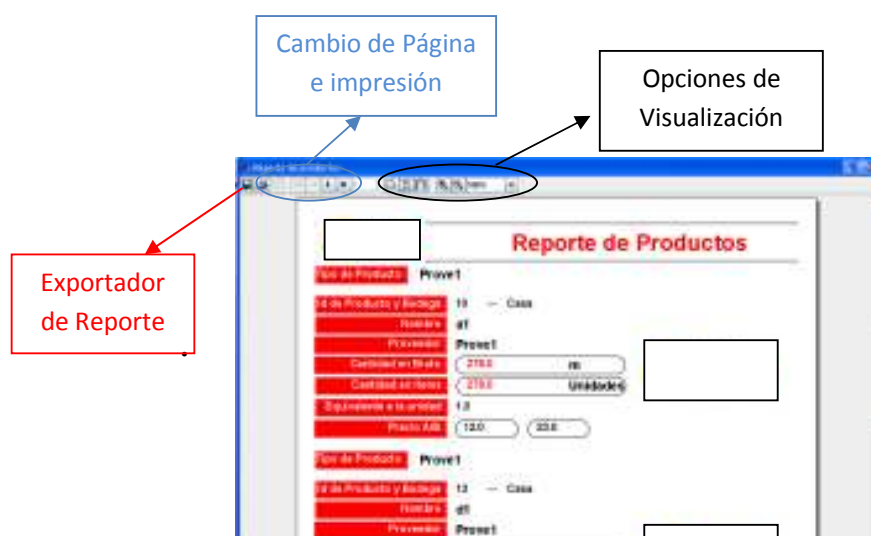


Fig. 46.

- Este reporte puede ser exportado a XML, Excel, PDF, entre otros por medio del visualizador de reportes (fig. 46.).

3.1.11.2. **Personalizar reporte.-** Esta opción presentar la información del sistema en un reporte el cual requerirá de que le indiquemos las fechas inicial y final (Fig 47.).



Fig. 47.

- Entre los reportes que podremos seleccionar están:
 - Egresos
 - Documentos de aduana.
 - Recibos por cobrar.
 - Recibos por pagar.
 - Ordenes de Trabajo por Cliente.
 - Ventas por Tipo de Cliente.

3.1.12. **Recordatorios y alertas.-** Esta parte del sistema permite al usuario crear un recordatorio de algún evento que debe realizar en un día específico.

3.1.12.1. **Alertas y recordatorios.-** en este módulo podemos crear modificar o eliminar una alerta del sistema (Fig 47.).

The screenshot shows a web application window titled 'Alertas y Recordatorios'. Inside, the header reads 'Administración de Alertas y Recordatorios'. The form includes the following fields and controls:

- I.D. Alerta:** A text input field.
- Descripción:** A text input field, which is circled in red. An arrow points from a box labeled 'Área de Búsqueda' to this field.
- Fecha de Inicio:** A date picker showing '2010-01-24'.
- Fecha de Finalización:** A date picker showing '2010-01-24'.
- Estado:** A dropdown menu currently set to 'Activado'.
- Descripción Adicional:** A larger text area for additional details.
- Buttons:** 'Ingresar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Limpiar' are located at the bottom of the form.

Fig. 47.

- Para Ingresar un recordatorio o alerta al sistema, escribimos en la casilla “descripción”, (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo descripción el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.
- Los selectores de fecha indican el período en las que el sistema considerará que debe mostrar esa alerta creada.
- Además el sistema toma en cuenta para mostrar aquellas alertas que se encuentran en estado “activado” en el campo “estado”.

- Se puede escribir una información adicional acerca de las cosas que se puede o debe hacer el día o los días que esa alerta estará vigente.

3.1.12.2. **Lista de Alertas existentes.-** Muestra una lista de alertas almacenadas en el sistema las cuales pueden ser presentadas de manera personalizada a las más recientes o todas, con la opción de ser modificadas usando el [módulo anterior](#) (Fig 48.).

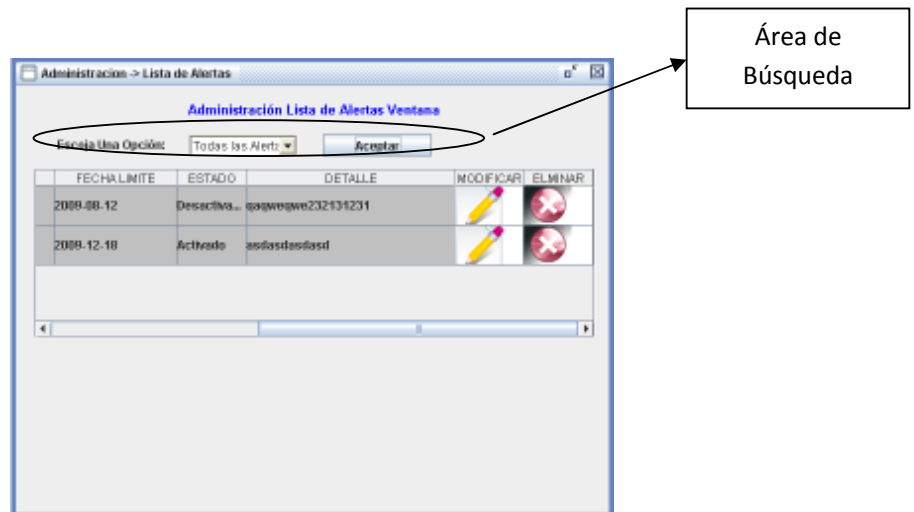


Fig. 48.

- Para Ingresar un recordatorio o alerta al sistema, escribimos en la casilla “descripción”, (Área de Búsqueda) y para continuar presionamos la tecla “TAB” para realizar una búsqueda del registro ingresado en el sistema, si este no existe se activará el botón Ingresar, el cual al presionarlo guardará la información.
- Si al escribir en el campo descripción el botón ingresar se desactiva significa que el registro existe en el sistema y podremos cambiar la información que el sistema mostrará, esto implica que las opciones activas son los botones modificar y eliminar.
- Si presionamos modificar el sistema guardará los cambios realizados, caso contrario el botón eliminar suprimirá esta información del sistema.
- El botón Limpiar permite Reiniciar el Módulo, al estado como lo encontramos cuando lo abrimos borrando toda la información que ahí se encuentre.

- Los selectores de fecha indican el período en las que el sistema considerará que debe mostrar esa alerta creada.
- Además el sistema toma en cuenta para mostrar aquellas alertas que se encuentran en estado “activado” en el campo “estado”.

Módulos Técnicos

Estos Módulos permiten configurar parámetros de impresión y otros valores que son de uso del sistema.

The screenshot shows a window titled "Administración de Configuración del Sistema" with a sub-header "Administración del Sistema". It contains the following fields and a button:

- Valor Del Impuesto I.V.A :** A text box containing "12.0" followed by a percentage symbol (%).
- Clave de Administración :** A text box containing "*****".
- Repetir Contraseña :** A text box containing "*****".
- Nombre De la Impresora :** A text box containing "ewew".
- Modificar** button.

Three callout boxes with arrows point to specific fields:

- An arrow points from the "Valor Del Impuesto I.V.A" field to a box containing: "Permite establecer el porcentaje del IVA para los recibos de venta."
- An arrow points from the "Clave de Administración" field to a box containing: "Modifica la contraseña del SuperUsuario del sistema".
- An arrow points from the "Nombre De la Impresora" field to a box containing: "Permite al sistema dirigir todos los trabajos de impresión a una impresora local o compartida".

El módulo de parámetros de impresión permite configurar las coordenadas y tamaño de letra donde deben ser impresos los datos tanto de las facturas, notas de venta y ordenes de trabajo.

INDICE

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	1
1. INGRESO AL SISTEMA	2
2. PANTALLA PRINCIPAL.....	2
2.1. Menú principal	3
2.2. Barra de herramientas.....	3
2.3. Área de Trabajo.....	3
2.4. Identificador de Sesión.....	3
3. FUNCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL.	3
3.1. Menú Administración.	3
3.1.1. Clientes.....	3
3.1.2. Proveedor.....	5
3.1.3. Empleado.	6
3.1.4. Usuarios.	7
3.1.5. Rol de Usuarios.	9
3.1.6. Inventarios	10
3.1.6.2. Productos	11
3.1.7. Ventas	14
3.1.8. Consultas.....	25
3.1.9. Contabilidad.....	29
3.1.10. Contabilidad.....	30
3.1.11. Reportes	34