

MEGALIGA

Sistema de información
Copyright 2012 , Diseño y Desarrollo Kaome Estudio

CONTENIDO

CARACTERÍSTICAS GENERALES	8
1. PASOS PREVIOS	10
1.1 Configuración regional de Windows	10
2. INGRESO A LA APLICACIÓN	12
3. MODULO SEGURIDAD	15
3.1. Usuarios	15
3.2. Permisos	18
3.3. Auditoria	20
4. MODULO ADMINISTRACIÓN	21
4.1. Grupo gastos	21
4.2. Tipo gasto	25
4.3. Razón social	29
4.4. Vendedor	33
4.5. Proveedor	37
4.6. Lista precio	41
4.7. Punto venta	45
4.7. Tabla comisiones	49
4.8. Asignación ruta	53
4.9. Cargos	56
4.10. Detalle comisión	60
5. MODULO INVENTARIO	63

5.1. Categoría	64
5.2. Tipo producto	67
5.3. Productos	72
5.4. Talla/color	76
5.5. Grupo	80
5.6. Bodegas	83
5.7. Conteo físico	87
5.8. Entradas	91
5.9. Traslados	96
5.9. Cambios	101
6. MODULO VENTAS	104
6.1. Clientes	104
6.2. Facturas	108
6.3. Gastos	113
6.4. Devoluciones	116
6.5. Anulación facturas	121
6.6. Otros pagos	124
6.7. Cierre caja	128
6.8. Cambios	131
6.9. Consulta productos	134
7. MODULO INFORMES	134
7.1. Valorar bodega	135
7.2. Informe gastos	136
7.3. Resumen facturas	138

7.4. Semáforo	139
7.5. Informe grupo gastos	142
7.6. Rotación cliente	144
7.7. Informe abonos	146
7.8. Informe movimientos	148
7.9. Rotación general	149
7.10. Informe ventas	151
7.11. Saldos	154
7.12. Informe existencias	155
7.13. Informe existencias 2	156
8. MODULO CARTERA	158
8.1. Abonos	158
8.2. Estado cuenta	162
8.2. Cartera por edad	165

CARACTERÍSTICAS GENERALES

El Sistema de Información, le permite a la empresa MEGALIGA gestionar compras, facturas, clientes y una serie de informes.

La aplicación permite realizar diferentes procesos a cada uno de los formularios como registro, consulta, modificación, actualización, eliminación. Además permite generar informes periódicos e imprimirllos.

Para los informes se podrá guardar e imprimir la información en un documento tipo PDF dependiendo del formulario.

La aplicación cuenta con los módulos seguridad, administración inventario, ventas, informes, cartera.

El modulo seguridad se pueden gestionar las cuentas de usuarios, permisos para cada usuario registrado y auditoria al sistema.

En el modulo administración, se parametriza información como.

- Grupo de gastos
- Tipo de gastos
- Razón social
- Vendedor
- Proveedor
- Lista de precio
- Punto venta
- Cargos
- Detalle comisión
- Tabla comisiones
- Asignación ruta

El modulo inventario se registran los siguientes formularios

- Cambios
- Entradas
- Traslados
- Bodegas
- Conteo físico
- Categoría
- Tipo de producto
- Grupo
- Talla/color
- Productos

En el modulo ventas se registran los siguientes formularios

- Devolución
- Anulación de facturas

- Gastos
- Otros pagos
- Cierre caja
- Cambios
- Factura
- Consulta productos
- Clientes

En el modulo informes se hace detalle de los siguientes informes

- Valorar bodega
- Informe gastos
- Resumen facturas
- Semáforo
- Informe grupo de gastos
- Rotación cliente
- Informe de abonos
- Informe de movimientos
- Rotación general
- Informe ventas
- Saldos
- Informe existencias
- Informe existencias 2

En el modulo cartera se hace detalle los siguientes informes

- Estado cuenta
- Cartera x edad
- Abonos

1. PASOS PREVIOS

1.1 Configuración regional de Windows

La configuración regional indica al sistema, cuales son los parámetros que se deben utilizar para darle formato a los números, fecha y hora del computador.

La configuración regional de su ordenador esté establecida de la siguiente manera:

Para la fecha: dd-MM-aaaa

Para el separador de listas: ; (punto y coma)

Para cambiar la configuración regional de su ordenador realice las siguientes instrucciones:

Diríjase a **Inicio**, haga clic sobre **panel de control**, escoja la opción **Reloj, idioma y región**; ahora haga clic sobre **Configuración regional y de idioma**, a continuación emergirá la siguiente ventana, Ver figura 1.

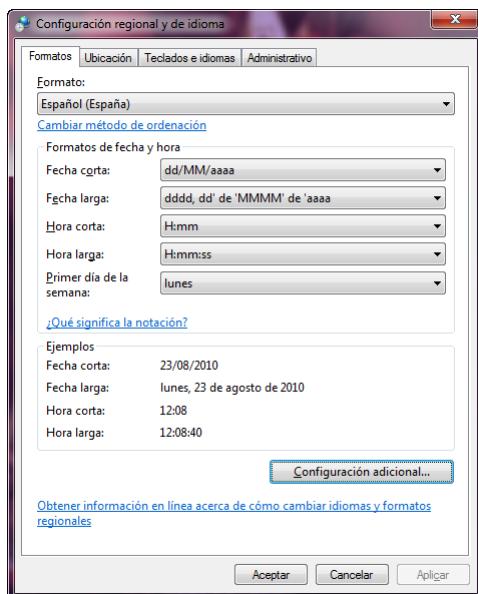


Figura 1. Configuración regional y de idioma

Haga clic en el botón **Configuración adicional**, a continuación se mostrará la siguiente ventana, Ver figura 2.

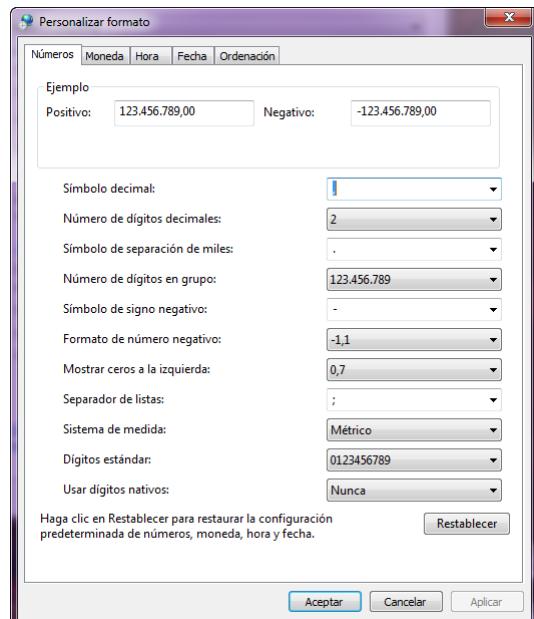


Figura 2 Personalizar formato - separador de listas

En la pestaña **Números** busque el parámetro **Separador de listas**, establezca su valor en ';' (punto y coma). Paso seguido haga clic en la pestaña **Fecha**, automáticamente se visualizará la siguiente ventana, Ver figura 3.

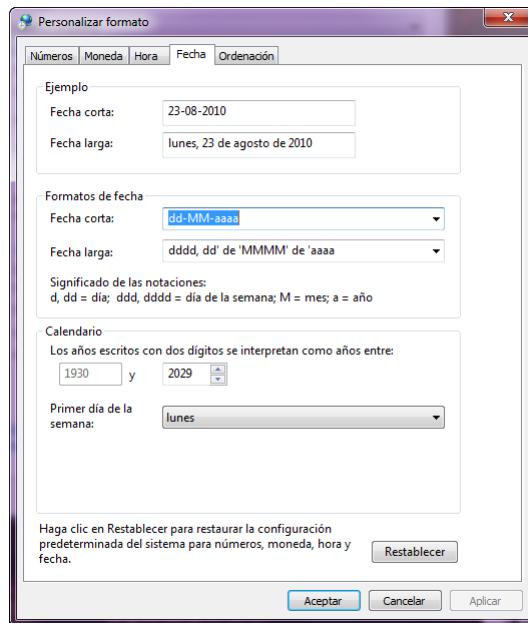


Figura 3 Personalizar formato - fecha

En el parámetro **Fecha corta** seleccione el formato dd-MM-aaaa. Ahora haga clic en el botón **Aceptar** y ya ha quedado configurado el sistema con los nuevos formatos.

2. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para poder ingresar al sistema MEGALIGA se necesita abrir su navegador de Internet Explorer O cualquier otro navegador. Digite en la barra de direcciones del navegador la dirección del sitio.

Nota.

Para conocer la dirección del sitio diríjase al administrador del sistema

A continuación se visualizará la interfaz de **Acceso al sistema**, Ver figura 4.

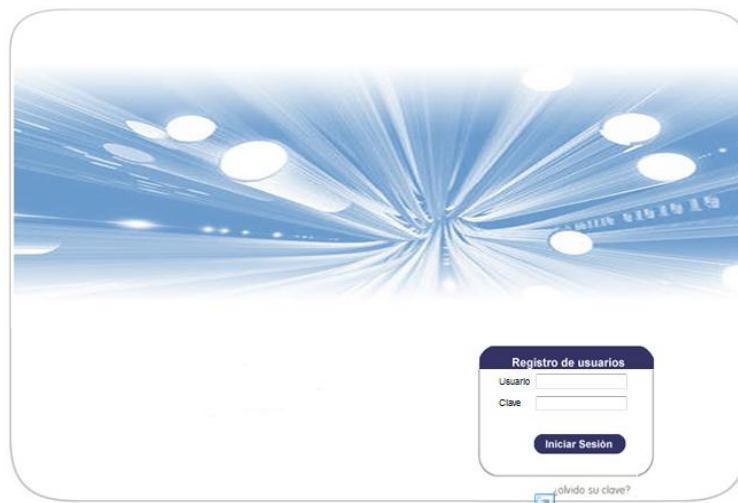


Figura 4. Acceso al sistema

Ingrese su nombre de usuario y contraseña, después haga clic en el botón **Enviar**.

Nota:

Si no recuerda alguno de sus datos de ingreso al sistema diríjase a ¿Olvido su clave? Ver figura 5

RECUPERAR CONTRASEÑA

¿Olvido su contraseña?

Las instrucciones sobre como restablecer su contraseña a la dirección de correo electrónico asociado a su cuenta.

Por favor escriba su correo electrónico y cedula.

Correo Electrónico: _____ Cédula: _____

Figura 5. Olvido su contraseña

Diligencie los datos requeridos haga clic en enviar, el sistema le informara por medio de correo su usuario y contraseña.

Si el usuario y/o la contraseña son incorrectos se mostrará un mensaje de error, Ver figura 6. A continuación haga clic en el botón **Aceptar**, el sistema lo devolverá a la interfaz de **Acceso al sistema**, Ver figura 4.

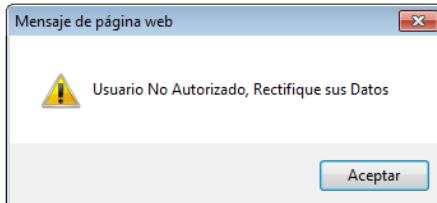


Figura 6. Acceso al sistema - Mensaje de error

Si el usuario y contraseña son correctos el sistema le mostrará el **Menú de inicio**. Ver figuras 7.



Figura 6. Menú de inicio

Al hacer clic en el menú del sistema el usuario puede acceder a los diferentes módulos del sistema. Ver figura 8



Figura 8. Menú sistema

- ✓ Botón Inicio: Permite el ingreso menú principal
- ✓ Botón Seguridad: Permite el ingreso al módulo Seguridad y todos sus formularios. Ver figura 9.
- ✓ Botón Administración: Permite el ingreso al módulo Administración. Ver figura 10
- ✓ Botón inventario: Permite el ingreso al módulo inventario. Ver figura 11
- ✓ Botón Ventas: Permite el ingreso al módulo ventas. Ver figura 12
- ✓ Botón Informes: Permite el ingreso al modulo informes. Ver figura 13
- ✓ Botón cartera: Permite el ingreso al modulo informes. Ver figura 14
- ✓ Botón Salir: Permite salir de la aplicación de forma segura.



Figura 9. Modulo seguridad



Figura 10. Modulo Administración



Figura 11. Modulo inventario

**SALIR**

Figura 12. Modulo ventas

**SALIR**

Figura 13. Modulo informes

**SALIR**

Figura 14. Modulo cartera

3. MODULO SEGURIDAD

3.1. Usuarios

El módulo seguridad le permite al usuario administrador gestionar las cuentas de usuario, permisos y realizar una auditoría del sistema.

Una vez hecho clic en el botón **Seguridad** se visualizará la siguiente interfaz en esta interfaz se podrá ver el detalle de los usuarios que están registrados. Ver figura 15.

NOMBRES	IDENTIFICACION	OPCIONES
LEONARDO	80060530	
RUBEN DARIO	79057399	
HAMIR SARMIENTO	79596971	
ALEJANDRO SARMIENTO	80084443	
JOHN ANDRES DAVILA	94495416	
ADRIAN MANRIQUE	1022348614	
TIBERIO GUAVITA	19229933	
SEGUIMIENTO-CALI	123	
SEGUIMIENTO-BOGOTA	321	
FACTURADOR	1234567	
INGENIERO KAOME	78765454	

Página 1 de 1

Figura 15. Página principal - Módulo seguridad

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Modificar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Modificar** y **Eliminar** estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Modificar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 16.

Este formulario se titula "USUARIOS". Contiene los siguientes campos:

- Nombres: [campo de texto]
- Correo @: [campo de texto] con asterisco (*)
- Cedula: [campo de texto]
- Telefonos: [campo de texto] con asterisco (*)
- Login: [campo de texto]
- Password: [campo de texto]

Figura 16. Agregar usuarios

Ingrese los datos del usuario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la particularidad ocurrida. Ver figura 17. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.



Figura 17. Agregar usuarios -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 18.

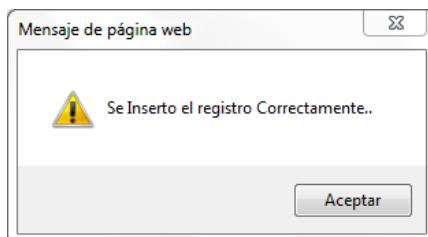


Figura 18. Agregar usuarios - Usuario registrado

A través de esta opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar las cuentas de usuario.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda y el identificador por el que desea consultar y hacer clic en la lupa se visualizará una interfaz con el listado de la consulta hecha. Ver figura 19.

Esta es una interfaz de usuario para consultar usuarios. Se muestra lo siguiente:

- Barra superior: "Buscar:" con el valor "leonardo", "en" y "Nombres", un botón de flecha abajo y un icono de lupa.
- Botón "Agregar" (con icono de carpeta) y un botón "Consultar" (con icono de lupa).
- Menú desplegable "Selección" con el valor "Nombres" actualmente seleccionado.
- Tabla de resultados:

NOMBRES	IDENTIFICACION	OPCIONES
LEONARDO	80060530	

Pagina 1 de 1

Figura 19. Agregar usuarios - Buscar

- Para modificar la información de una determinada cuenta de usuario, haga clic en el enlace botón **Modificar** que se encuentra en la parte derecha del formulario., Ver Figura 20.

Figura 20. Modificar usuarios

Ingrese los datos que desea modificar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar vuelve a la figura 19**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la particularidad ocurrida. Ver figura 21. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.



Figura 21. Modificar usuarios - Complete el formulario

Si la modificación se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 22. , haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 19.

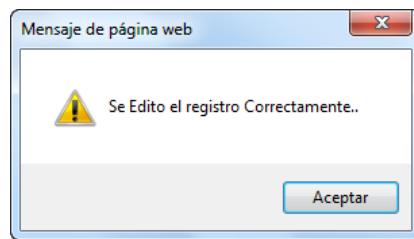


Figura 22. Modificar usuarios – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar las cuentas de usuario.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar la cuenta de usuario, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 23.

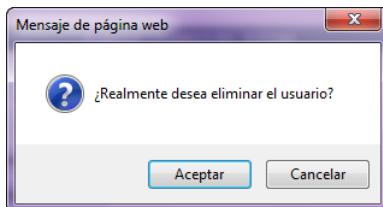


Figura 23. Eliminar usuarios - Mensaje de confirmación

Si la cuenta de usuario ha sido eliminada con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 24.

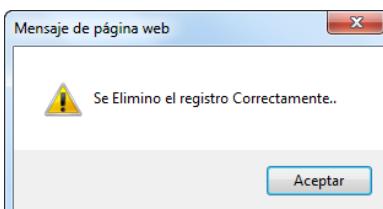


Figura 24. Eliminar usuarios - Usuario eliminado

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, modificar y eliminar información de usuarios debe tener permisos generados por el administrador.

3.2. Permisos

El módulo permisos permite dar acceso a los formularios de todo el sistema dependiendo del usuario que se le asigne y el permiso que se cree, el usuario administrador podrá gestionar solo la información permitida.

Nota:

Tenga en cuenta que para poder acceder a cualquiera de los módulos el usuario debe tener permisos que el administrador le asignó.

Una vez hecho clic en el botón **Permisos** se visualizará la siguiente interfaz, allí se podrá ver el detalle de los Usuarios que están registrados. Ver figura25.

USUARIO	CARGO	OPCIONES
ADRIAN MANRIQUE		Permisos
ALEJANDRO SARMIENTO		Permisos
FACTURADOR		Permisos
HAMIR SARMIENTO		Permisos
INGENIERO KAOME		Permisos
JOHN ANDRES DAVILA		Permisos
LEONARDO		Permisos
RUBEN DARIO		Permisos
SEGUIMIENTO-BOGOTA		Permisos
SEGUIMIENTO-CALI		Permisos
TIBERIO GUAVITA		Permisos

Figura 25. Página principal –Consulta parámetros

En la parte derecha se encuentran el botón **Permisos**.

- Una vez hecho clic en el botón **Permisos** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 26.

MODULO	INTERFAZ	CONSULTA		IN SERCIÓN		EDICION		ELIMINACION	
		Marcar	Marcar	Marcar	Marcar	Marcar	Marcar	Marcar	Marcar
Seguridad	Auditoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguridad	Permisos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguridad	Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracion	Asignacion Ruta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracion	Cargos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracion	Detalle Comision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracion	Grupo Gastos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracion	Lista Precio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracion	Proveedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracion	Punto Venta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracion	Razon Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracion	Tabla Comisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracion	Tipo Gasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administracion	Vendedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inventario	Bodegas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Informes	Inf_abonos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes	Inf_grupo.gastos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes	Int.Movimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes	Inf_ventas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes	Inf_Existencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes	Resumen Facturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes	Rotacion Cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes	Rotacion General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes	Salidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes	Semaforo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes	Valorar Bodega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartera	Abonos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartera	Cartera X Edad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartera	Estado Cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 26. Asignar permisos

Esta interfaz le mostrara todos los formularios y operaciones del sistema a los que el usuario puede tener permisos a continuación seleccione los permisos y la operación que desea asignarle a ese usuario.

Tenga en cuenta que a cada formulario se le puede asignar permisos de operación como consulta, inserción, edición y eliminación

Para asignar o eliminar un permiso haga clic en la caja de texto, si la caja de texto esta vacía significa que no tiene permiso asignado. El administrador puede asignar tanto permisos y operaciones como él lo deseé. Si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar permisos**.

3.3. Auditoria

El módulo auditoria permite ver los últimos movimientos del sistema indicando la fecha, hora, usuario que realizó la operación, interfaz y transacción que se realizó. Ver figura27.

FECHA	USUARIO	INTRERFAZ	TRANSCACION
2012-01-10 11:03:12	RUBEN DARIO	usuario	ELIMINACION
2012-01-10 10:45:35	RUBEN DARIO	usuario	EDICION
2012-01-06 17:59:40	RUBEN DARIO	usuario	INSERCIÓN
2012-01-06 17:59:27	RUBEN DARIO	usuario	ELIMINACION
2012-01-06 17:58:19	RUBEN DARIO	usuario	INSERCIÓN
2012-01-04 08:49:30	ALEJANDRO SARMIENTO	resumen_gastos	INSERCIÓN
2012-01-04 08:18:31	ALEJANDRO SARMIENTO	m_factura	INSERCIÓN
2012-01-04 08:18:31	ALEJANDRO SARMIENTO	d_factura	INSERCIÓN
2012-01-04 08:18:31	ALEJANDRO SARMIENTO	d_factura	INSERCIÓN
2012-01-04 08:18:31	ALEJANDRO SARMIENTO	d_factura	INSERCIÓN
2012-01-04 08:18:31	ALEJANDRO SARMIENTO	d_factura	INSERCIÓN
2012-01-04 08:18:31	ALEJANDRO SARMIENTO	d_factura	INSERCIÓN
2012-01-04 08:18:31	ALEJANDRO SARMIENTO	d_factura	INSERCIÓN
2012-01-04 08:18:31	ALEJANDRO SARMIENTO	d_factura	INSERCIÓN
2012-01-04 08:18:31	ALEJANDRO SARMIENTO	d_factura	INSERCIÓN
2012-01-04 08:08:51	ADRIAN MANRIQUE	m_entrada	EDICION
2012-01-04 08:08:51	ADRIAN MANRIQUE	d_entrada	INSERCIÓN
2012-01-04 08:08:51	ADRIAN MANRIQUE	d_entrada	INSERCIÓN
2012-01-04 08:08:51	ADRIAN MANRIQUE	d_entrada	INSERCIÓN
2012-01-04 08:08:51	ADRIAN MANRIQUE	d_entrada	INSERCIÓN

Página 1 de 4387

Figura 27. Auditoria

4. MODULO ADMINISTRACIÓN

El módulo administración le permite al usuario administrador gestionar los siguientes formularios.

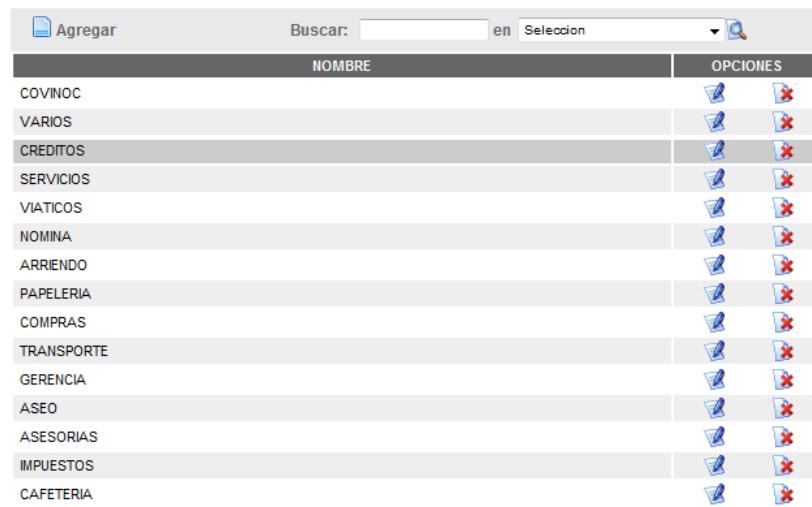
- Grupo de gastos
- Tipo de gastos
- Razón social
- Vendedor
- Proveedor
- Lista de precio
- Punto venta
- Cargos
- Detalle comisión
- Tabla comisiones
- Asignación ruta

Estos formularios son formularios de inicialización es decir este modulo debe ser uno de los primeros de inicializar

4.1. Grupo gastos

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar gastos generados por la empresa.

Una vez hecho clic en el botón **Grupo gastos** se visualizará la siguiente interfaz en esta interfaz se podrá ver el detalle de los usuarios que están registrados. Ver figura 28.



NOMBRE	OPCIONES
COVINOC	 
VARIOS	 
CREDITOS	 
SERVICIOS	 
VIATICOS	 
NOMINA	 
ARRIENDO	 
PAPELERIA	 
COMPRAS	 
TRANSPORTE	 
GERENCIA	 
ASEO	 
ASESORIAS	 
IMPUESTOS	 
CAFETERIA	 

Página 1 de 1

Figura 28. Página principal – Grupo gastos

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Modificar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Modificar** y **Eliminar** estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Modificar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 29.

Figura 29. Agregar grupo gastos

Ingrese los datos del formulario el nombre del gasto, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la particularidad ocurrida. Ver figura 30. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

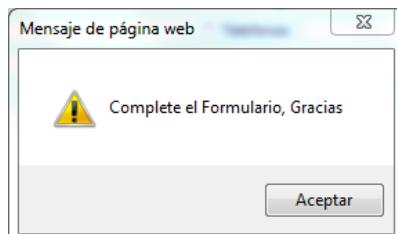


Figura 30. Agregar grupo gastos -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 31.

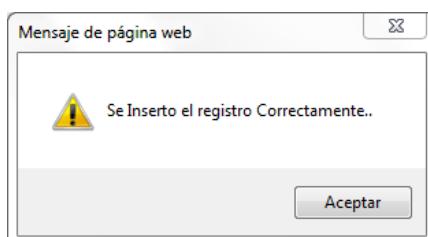


Figura 31. Agregar grupo gastos - Usuario registrado

- A través de esta opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los gastos registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar el tipo de búsqueda se realiza por nombre del gastos y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta hecha. Ver figura 32.

Figura 32. Agregar grupo gastos - Buscar

- Para Editar la información de un gasto, haga clic en el botón **Modificar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario Ver Figura 33.

Figura 33. Editar grupo gastos

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** vuelve a la figura 28.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 34. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.



Figura 34. Editar grupo gastos - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 35., haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 28.

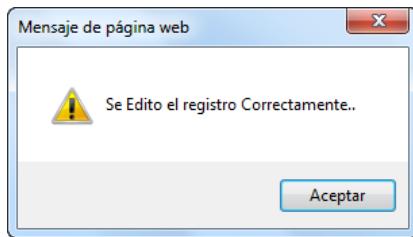


Figura 35. Editar grupo gastos – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar los gastos ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el gasto, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 36.

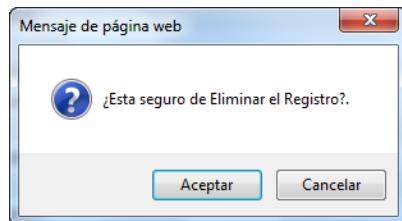


Figura 36. Eliminar grupo gastos - Mensaje de confirmación

Si el gasto ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 37.



Figura 37. Eliminar grupo gastos - Usuario eliminado

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información de gastos debe tener permisos generados por el administrador.

4.2. Tipo gasto

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar los tipos de gastos.

Una vez hecho clic en el botón **Tipo gasto** se visualizará la siguiente interfaz en esta interfaz se podrá ver el detalle de los tipo de gastos registrados. Ver figura 38.

NOMBRE	Opciones
COVINOC	
VARIOS	
CREDITOS	
SERVICIOS	
VIATICOS	
NOMINA	
ARRIENDO	
PAPELERIA	
COMPRAS	
TRANSPORTE	
GERENCIA	
ASEO	
ASESORIAS	
IMPUESTOS	
CAFETERIA	

Página 1 de 1

Figura 38. Página principal – Tipo gastos

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar y eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar y eliminar**. estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 39.

Figura 39. Agregar Tipo gastos

Ingrese los datos del formulario el nombre del tipo de gasto, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 40. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

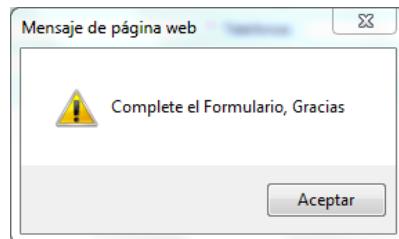


Figura 40. Agregar Tipo gasto -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 41.

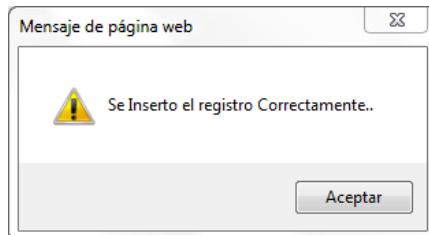


Figura 31. Agregar Tipo de gasto - Usuario registrado

- A través de esta opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los tipos de gastos registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar el tipo de búsqueda se realiza por nombre del tipo de gasto y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 42.

Agregar		Buscar: <input type="text" value="luz"/> en <input type="button" value="Nombre"/>	<input type="button" value=""/>
NOMBRE		OPCIONES	
LUZ	SERVICIOS	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
GERENCIA-LUZ	GERENCIA	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Página 1 de 1

Figura 32. Tipo gasto - Buscar

- Para **Editar** la información de un tipo de gasto, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario Ver *Figura 43*.

Figura 43. Editar tipo gastos

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar vuelve a la figura 38**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver *figura 44*. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

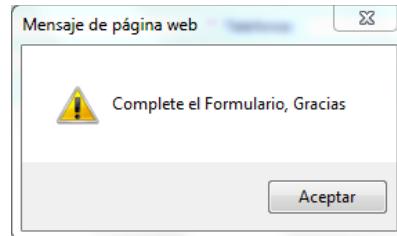


Figura 44. Editar tipo gasto - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver *Figura 45.* , haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver *Figura 38*.

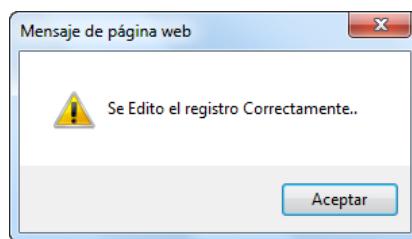


Figura 45. Editar tipo gasto – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar los tipos de gastos ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el tipo de gasto, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 46.

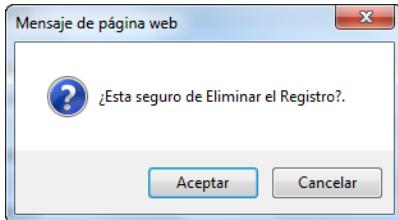


Figura 46. Eliminar tipo gasto - Mensaje de confirmación

Si el tipo de gasto ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 47.

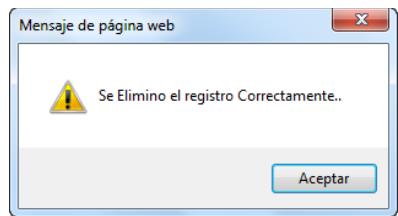


Figura 47. Eliminar tipo gasto - Usuario eliminado

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información de tipo de gastos debe tener permisos generados por el administrador.

Además tenga en cuenta que para poder agregar un tipo de gasto debe haber por lo menos un gasto creado

4.3. Razón social

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información de la razón social de las empresas.

Una vez hecho clic en el botón **razón social** se visualizará la siguiente interfaz en esta interfaz se podrá ver el listado de las razón sociales registrados. Ver figura 48.

NOMBRE	NIT	OPCIONES
Maria Elena Barbosa H y/o lasmarcas.net	41.614.574-0	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	2.928.672	
MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO	80.084.443-0	
CIGLOBATER	900.163.263-4	
PRUEBA 1	77.777.777	

Página 1 de 1

Figura 48. Página principal – Razón social

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**.estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 49.

Guardar Cancelar Consultar

RAZON SOCIAL:

Nombre:	*	Nit:
Teléfono:		Dirección:
Logo:	<input type="button" value="Examinar..."/>	Num Factura
Correo:		

Leyendas:

Leyenda 1:
Leyenda 2:

Regimen:

Figura 49. Agregar razón social

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 50. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

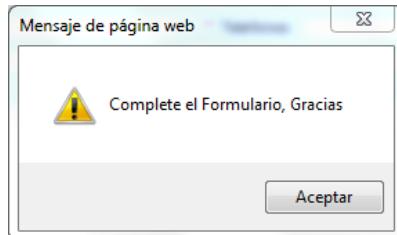


Figura 50. Agregar razón social -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 51.

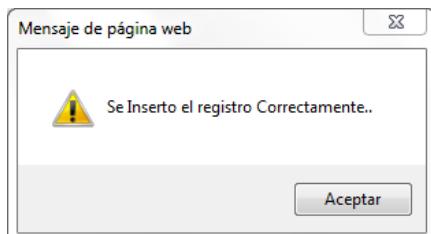


Figura 51. Agregar razón social - razón social registrada

- A través de esta opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar las razones sociales registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar el tipo de búsqueda se realiza por nombre de la razón social, Nit y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el

dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 52.

The screenshot shows a search interface for company names. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Buscar: the' and a dropdown menu set to 'Nombre'. Below the search bar is a table header with columns 'NOMBRE', 'NIT', and 'OPCIONES'. Underneath the header, there is one row of data: 'THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO' in the NOMBRE column, '2.928.672' in the NIT column, and two small icons in the Opciones column. At the bottom of the interface, it says 'Pagina 1 de 1'.

Figura 52. Razón social - Buscar

Para **Editar** la información del formulario razón social, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 53.

The screenshot shows an edit form for company information. At the top, there are three buttons: 'Guardar', 'Cancelar', and 'Consultar'. Below these buttons is a section titled 'RAZON SOCIAL:' containing several input fields: 'Nombre' (THE SPORT SHOP / RUB), 'Nit' (2.928.672), 'Telefono' (2 35 13 46), 'Direccion' (CRA 24 # 63B- 29), 'Logo' (empty), 'Num Factura' (13241), and 'Correo' (rubensar11@gmail.com). Below this section is a 'Leyendas:' section with two expandable boxes: 'Leyenda 1' (REGIMEN SIMPLIFICADO, NO RESPONSABLE DE IVA) and 'Leyenda 2' (ESTA FACTURA ACEPTADA POR EL CLIENTE O POR ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS, CUMPLIRA LOS MISMOS EFECTOS LEGALES). At the bottom left of this section is a 'Regimen' dropdown menu set to 'Simplificado'.

Figura 53. Editar Razón social

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** vuelve a la figura 48.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 54. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

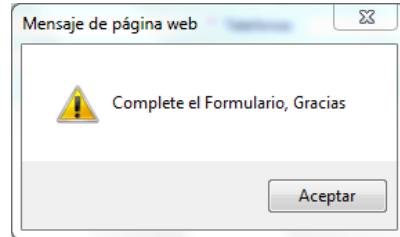


Figura 54. Editar Razón social - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 55. , haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 48.

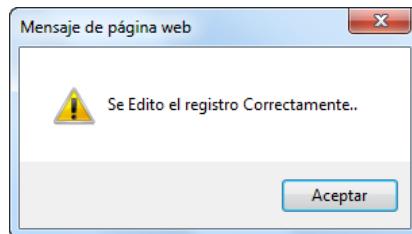


Figura 55. Editar Razón social – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar la razón social ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar la razón social, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 56.

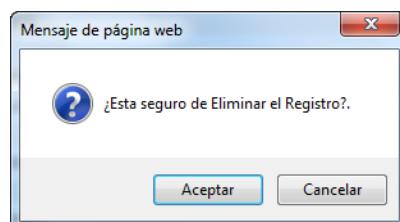


Figura 56. Eliminar razón social - Mensaje de confirmación

Si el tipo de gasto ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 57.

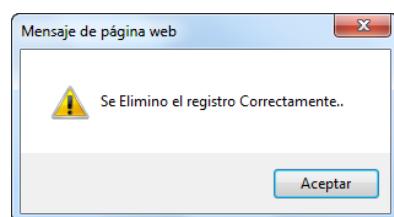


Figura 57. Eliminar razón social

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información de razón social debe tener permisos generados por el administrador.

4.4. Vendedor

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información del vendedor.

Una vez hecho clic en el botón **Vendedor** se visualizará la siguiente interfaz en esta interfaz se podrá ver el listado de los vendedores registrados. Ver figura 58.

NOMBRE	BODEGA	EMPRESA	Opciones
ALEJANDRO SARMIENTO	PRINCIPAL	MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO	
FACTURADOR	ALMACEN 7 AGOSTO	María Elena Barbosa H y/o lasmarcas.net	
HAMIR SARMIENTO	PRINCIPAL	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	
Leonardo Cortes	ALMACEN 7 AGOSTO	María Elena Barbosa H y/o lasmarcas.net	
prueba2	GLOBATER PRUEBAS	PRUEBA 1	
RUBEN BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	
RUBEN CALI	BODEGA CALI	MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO	
rubenprueba	GLOBATER PRUEBAS	CI GLOBATER	
VENDEDOR DE PRUEBAS	PRINCIPAL	CI GLOBATER	

Página 1 de 1

Figura 58. Página principal – Vendedor

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 59.

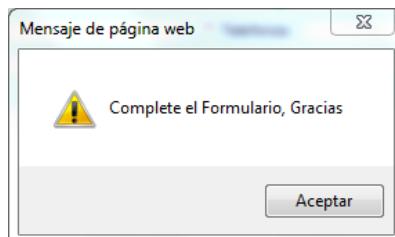
Este formulario se titula "EMPLEADOS:" y contiene los siguientes campos:

- Nombres:** Campo de texto con asterisco obligatorio.
- Dirección:** Campo de texto.
- Cargo:** Campo desplegable con opción "Seleccione...".
- Empresa:** Campo desplegable con opción "Seleccione...".
- Fecha ing.**: Campo de fecha con calendario.
- Identificación:** Campo de texto con asterisco obligatorio.
- Telefono:** Campo de texto.
- Bodega:** Campo desplegable con opción "Seleccione...".
- Garantía:** Campo de texto.
- Tabla de Comision**, **Comision**, **Sueldo Fijo**: Opciones radio.
- Tabla de Comisiones**: Botón para seleccionar una tabla.
- Valor**: Campo de texto.
- Comision Fija %**: Campo de texto con valor "0.00".

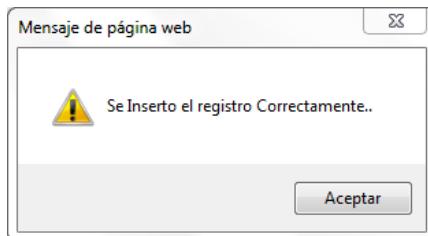
Figura 59. Agregar Vendedor

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 60. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

**Figura 60. Agregar vendedor -Complete el formulario**

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 61.

**Figura 61. Agregar vendedor - vendedor registrado**

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los vendedores registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre del vendedor, bodega, empresa y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el

dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 62.

NOMBRE	BODEGA	EMPRESA	OPCIONES
ALEJANDRO SARMIENTO	PRINCIPAL	MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO	

Página 1 de 1

Figura 62. Vendedor - Buscar

- Para **Editar** la información del formulario vendedor, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 63.

Figura 63. Editar Vendedor

El administrador debe elegir el tipo de sueldo que le va asignar al empleado

- Si el administrador hace clic en tabla de comisión de sueldo el sistema desplegará en el formulario la siguiente opción

- Si el administrador hace clic en comisión el sistema desplegará en el formulario la siguiente opción

- Si el administrador hace clic en sueldo fijo el sistema desplegará en el formulario la siguiente opción

The screenshot shows a standard Windows-style dialog box. At the top, there are three radio buttons labeled 'Comision' (selected), 'Sueldo Fijo' (selected), and 'Tabla de Comision sueldo'. Below these buttons is a label 'Valor' followed by a text input field containing the value '0'.

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar vuelve a la figura 58**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 64. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

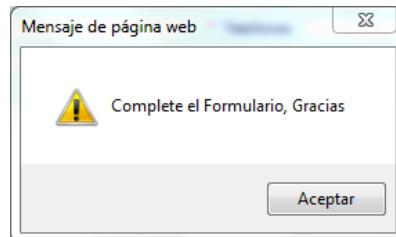


Figura 64. Editar vendedor - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 65., haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 58.

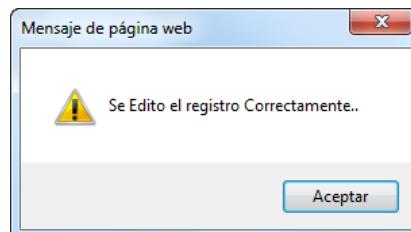


Figura 65. Editar vendedor – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar el (ó) los vendedor (s) ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar la razón social, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 66.

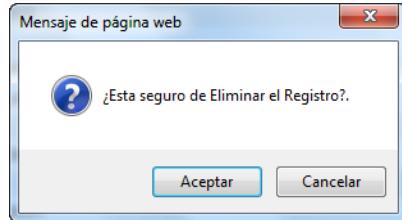


Figura 66. Eliminar vendedor - Mensaje de confirmación

Si el vendedor ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 67.

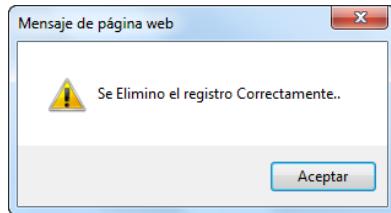


Figura 67. Eliminar vendedor

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información de un vendedor debe tener permisos generados por el administrador.

4.5. Proveedor

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información del proveedor.

Una vez hecho clic en el botón **Proveedor** se visualizará la siguiente interfaz en esta interfaz se podrá ver el listado de los vendedores registrados. Ver figura 68.

Proveedor					
NOMBRE	NIT	DIRECCION	E-MAIL	TELEFONO	OPCIONES
LASMARCAS.NET	41614574	CRA 15 # 104-76		3187127371	

Página 1 de 1

Figura 68. Página principal – Proveedor

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones ***Editar*** y ***eliminar***. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción ***Agregar*** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 69.

PROVEEDORES:		
Nombre:	*	Teléfono:
E-mail:		Nit:
Dirección:		Fax:

Figura 69. Agregar Proveedor

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón ***Guardar***, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón ***Cancelar***.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón ***Guardar***, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 70. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón ***Aceptar*** que aparece en la ventana.

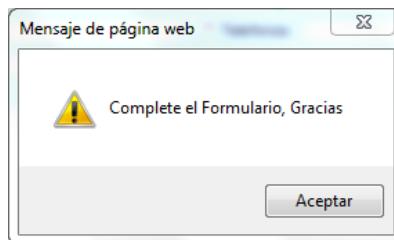


Figura 70. Agregar Proveedor -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 71.

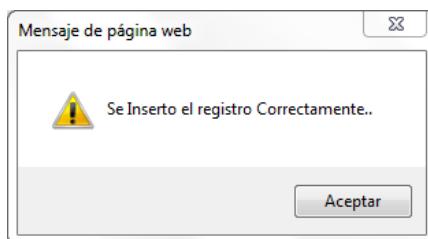


Figura71. Agregar Proveedor - Proveedor registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los Proveedores registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre del vendedor, Nit, dirección , e-mail, teléfono y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 72.

Agregar		Buscar:	lasmarcas	en	Nombre	
NOMBRE	NIT	DIRECCION	E-MAIL	TELEFONO	OPCIONES	
LASMARCAS.NET	41614574	CRA 15 # 104-76		3187127371		

Página 1 de 1

Figura 72. Proveedor - Buscar

- Para **Editar** la información del formulario Proveedor, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 73.

PROVEEDORES:

Nombre:	LASMARCAS.NET	*	Telefono:	3187127371
E-mail:			Nit:	41614574
Dirección:	CRA 15 # 104-76		Fax:	

Figura 73. Editar Proveedor

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** vuelve a la figura 68.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 74. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

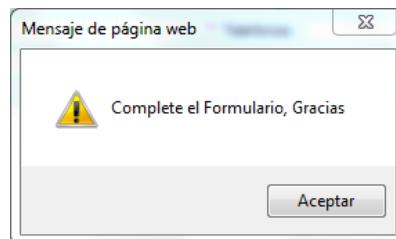


Figura 74. Editar Proveedor - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 75., haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 68.

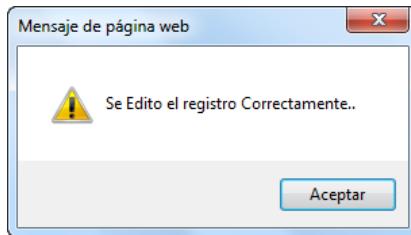


Figura 75. Editar Proveedor – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar el (ó) los proveedor (es) ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el proveedor, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 76.

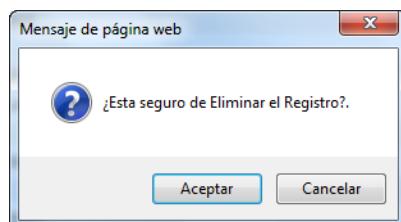


Figura 76. Eliminar Proveedor - Mensaje de confirmación

Si el proveedor ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 77.

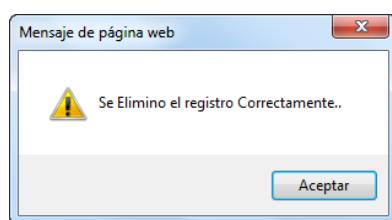


Figura 77. Eliminar Proveedor

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información de un Proveedor debe tener permisos generados por el administrador.

4.6. Lista precio

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información de la lista de precios en las diferentes bodegas existentes.

Una vez hecho clic en el botón ***Lista precio*** se visualizará la siguiente interfaz en esta interfaz se podrá ver el nombre de la lista de precios registrados. Ver *figura 78*.

		Buscar:	en	Selección	
		NOMBRE		OPCIONES	
	LISTA MAYORISTA			  	
	LISTA ASOCIADOS			  	
	LISTA PVP			  	
	LISTA COSTO BOGOTA			  	
	LISTA PARA ALMACENES			  	
	COMISIONISTA			  	
	MOSTRADOR ESPECIAL			  	
	LISTA COMBO			  	
	PROVISIONAL DUVY			  	
	TEMPORADAS EN PROMO			  	
	PRUEBA INGENIERIA			  	

Página 1 de 1

Figura 78. Página principal – Lista precio

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar, eliminar y ver detalle**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar y eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción editar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.



Ver detalle: Permite ver en un informe de las lista de precios que existen

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver *figura 79*.

Figura 79. Agregar Lista precio

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 80. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.



Figura 80. Agregar Lista precio -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 81.

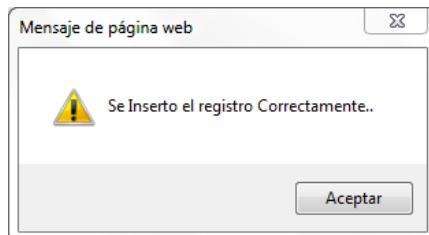


Figura 81. Agregar Lista precio – Lista precio registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar la lista de precios.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre de la lista de precios y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 82.

Figura 82. Lista precio - Buscar

- Para **Editar** la información del formulario lista precio, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente *Ver Figura 83.*

Figura 83. Editar Lista precio

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** *vuelve a la figura 78.*

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. *Ver figura 84.* Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

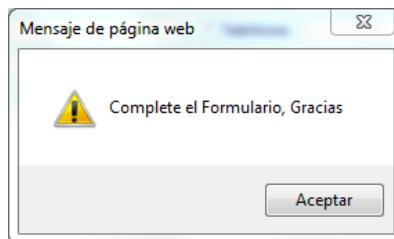


Figura 84. Editar lista precio - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, *Ver Figura 85.* , haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario *Ver Figura 78.*

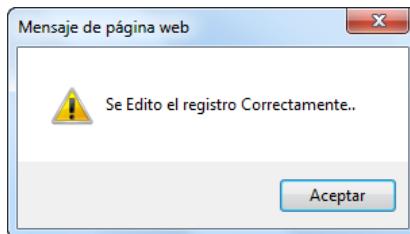


Figura 85. Editar Lista precio – Mensaje de confirmación

Si desea modificar el detalle de la lista haga clic en el botón **Det.Lista**.

Nota:

Tenga en cuenta que para poder Editar información de la lista de precio en detalle lista debe haber registrado previamente los productos *ver Figura 86.*

LISTA MAYORISTA

TIPO PRODUCTO	CATEGORIA	TALLA	CODIGO	NOMBRE PRODUCTO	P. REGULAR	P. DE LISTA
BALON	BALONES		BAB0002	BALON BASKET PROFESIONAL	0	35000
BALON	BALONES		BAB0003	BALON BASKET SPTF # 5	0	0
BALON	BALONES		BAB0001	BALON BASKET COLORES	0	35000
CANILLERAS	ACCESORIOS FUTBOL		ACFU0013	CANILLERA CROMO CON TOBILLERA N.	0	25000
CANILLERAS	ACCESORIOS FUTBOL		ACFU0012	CANILLERA NIKE T-90	0	0
CANILLERAS	ACCESORIOS FUTBOL		ACFU0011	CANILLERA CON TOBILLERA	0	8000
PROTECTOR BUCAL	ACCESORIOS FUTBOL		ACFU0016	PROTECTOR BUCAL	0	0
GUAYERA - BAG SOCCER	ACCESORIOS FUTBOL		ACFU0010	GUAYERA FUTBOL	0	0
PITO ARBITRO	ACCESORIOS FUTBOL		ACFU0009	PITO ARBITRO FOX 40	0	2500
GUANTE ARQUERO	ACCESORIOS FUTBOL		ACFU0015	QUANTE ARQUERO ANTIFRACTURANTE	0	30000
UNIFORME LIGA NINO	UNIFORMES		UNML001	NIÑO MANGA LARGA	30.000	
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES		UNMC002	NIÑO MANGA CORTA	25.000	
ZAPATOS	ACCESORIOS		BOTSEGU0001	BOTA DE SEGURIDAD	63.000	
NO APLICA	ACCESORIOS FUTBOL		EST001	ESTAMPADO	1.000	

Guardar

Figura 86. Editar detalle Lista precio

Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**.

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 87., haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 83.

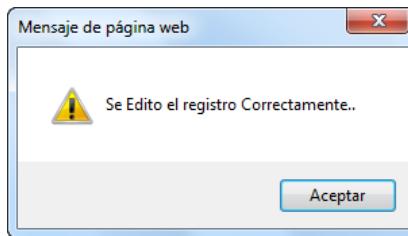


Figura 87. Editar lista detalle – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar las lista de precio ingresadas al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar la lista de precio, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 88.

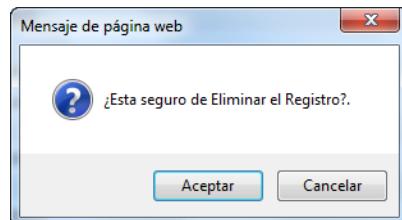


Figura 88. Eliminar lista detalle - Mensaje de confirmación

Si el proveedor ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 89.

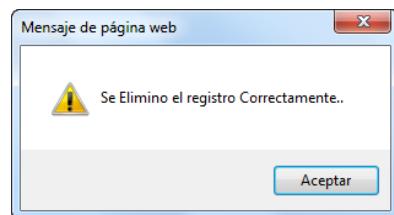


Figura 89. Eliminar Proveedor

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información de un lista de precio debe tener permisos generados por el administrador.

4.7. Punto venta

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información del punto de venta.

Una vez hecho clic en el botón **Punto venta** se visualizará la siguiente interfaz en esta interfaz se podrá ver el listado de los puntos de ventas registrados. Ver figura 90.

EMPRESA	PUNTO DE VENTA	BODEGA	RESPONSABLE	OPCIONES
Maria Elena Barbosa H y/o lasmarcas.net	7 AGOS- HAMIR	ALMACEN 7 AGOSTO	HAMIR SARMIENTO	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	7 AGOS- HAMIR	ALMОСTO	HAMIR SARMIENTO	
MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO	MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO	BODEGA CALI	ALEJANDRO SARMIENTO	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	7 AGOS- RUBEN	ALMACEN 7 AGOSTO	RUBEN DARIO	
Maria Elena Barbosa H y/o lasmarcas.net	PRINCIPAL RUBEN	PRINCIPAL	RUBEN DARIO	
Maria Elena Barbosa H y/o lasmarcas.net	RUBEN -LASMARCAS	ALMACEN 7 AGOSTO	RUBEN DARIO	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	PRINCIPAL-LOGISTICA	PRINCIPAL	ADRIAN MANRIQUE	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	RUBEN SARMIENTO	BODEGA 7 AGOSTO	RUBEN DARIO	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	BODEGA 7-LOGISTICA	BODEGA 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	

Figura 90. Página principal – Punto venta

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 91.

Figura 91. Agregar punto de venta

Nota:

Tenga en cuenta que para poder agregar información al formulario punto de venta haber registrado previamente las bodega (ver en modulo inventario, formulario bodegas).

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 92. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

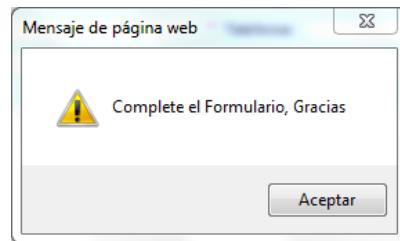


Figura 92. Agregar punto venta -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 93.

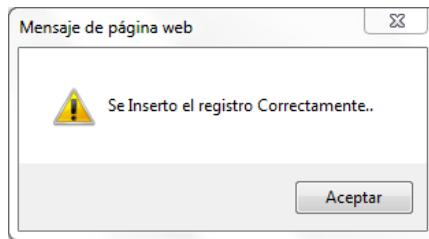


Figura 93. Agregar punto venta – Punto venta registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los Proveedores registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre de la empresa, Punto de venta, bodega ,responsable y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 94.

Agregar		Buscar: THE SPORT SHOP en Empresa		
EMPRESA	PUNTO DE VENTA	BODEGA	RESPONSABLE	OPCIONES
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	7 AGOS- HAMIR	ALMACEN 7 AGOSTO	HAMIR SARMIENTO	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	7 AGOS- RUBEN	ALMACEN 7 AGOSTO	RUBEN DARIO	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	PRINCIPAL-LOGISTICA	PRINCIPAL	ADRIAN MANRIQUE	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	RUBEN SARMIENTO	BODEGA 7 AGOSTO	RUBEN DARIO	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	BODEGA 7-LOGISTICA	BODEGA 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	ALMACEN 7 LOGISTICA	ALMACEN 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	TIBERIO GUAVITA	ALMACEN 7 AGOSTO	TIBERIO GUAVITA	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	SEGUIMIENTO-BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO	SEGUIMIENTO-BOGOTA	
THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	ALMACEN	ALMACEN 7 AGOSTO	FACTURADOR	

Pagina 1 de 1

Figura 94. Punto venta - Buscar

- Para **Editar** la información del formulario punto de venta, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente *Ver Figura 95.*

Figura 95. Editar punto venta

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** *vuelve a la figura 90.*

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. *Ver figura 96.* Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

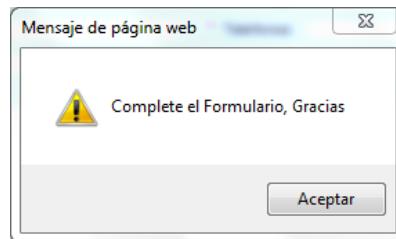


Figura 96. Editar punto venta - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, *Ver Figura 97,* haga clic en el botón **Aceptar.** El sistema lo enviará al formulario *Ver Figura 90.*

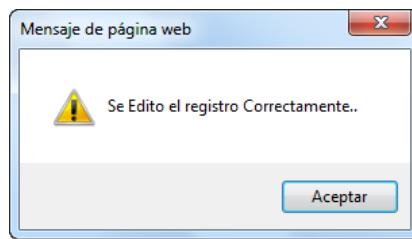


Figura 97. Editar punto venta – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar puntos de ventas ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el proveedor, haga clic en el botón **Aceptar.** *Ver Figura 98.*

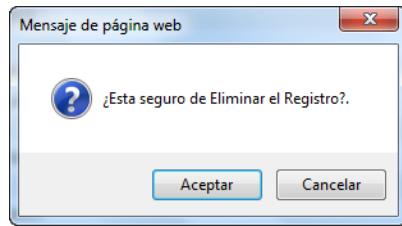


Figura 98. Eliminar punto venta - Mensaje de confirmación

Si el punto de venta ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 99.

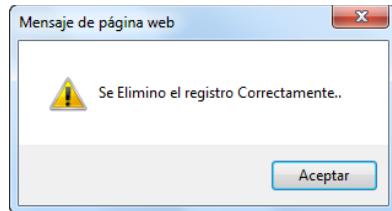


Figura 99. Eliminar punto venta

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información de un punto de venta debe tener permisos generados por el administrador.

4.7. Tabla comisiones

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información de las tablas de comisiones de los vendedores.

Una vez hecho clic en el botón **Tabla comisiones** se visualizará la siguiente interfaz en esta interfaz se podrá ver el listado de los comisiones registrados. Ver figura 100.

		Buscar:	en	Selección	
		NOMBRE		OPCIONES	
	prueba				

Página 1 de 1

Figura 100. Página principal – Tabla comisiones

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 101.

Figura 101. Agregar Tabla comisiones

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 102. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

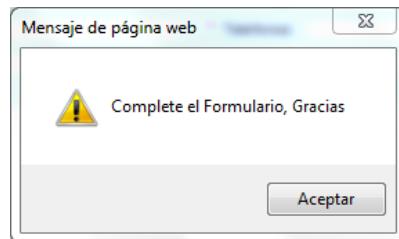


Figura 101. Agregar Tabla comisiones -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 102.

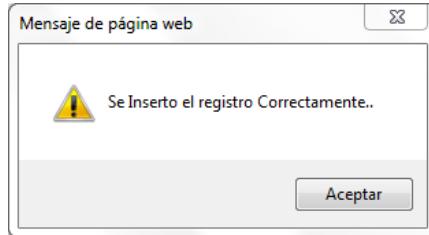


Figura 102. Agregar Tabla comisiones – Punto venta registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar las comisiones registradas. El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre de la tabla y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 103.

Agregar		Buscar: prueba	en	Nombre Tabla	
		NOMBRE		OPCIONES	
	prueba				
Pagina 1 de 1					

Figura 103. Tabla comisiones - Buscar

- Para **Editar** la información del formulario tabla comisiones, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 104.

Guardar	Cancelar	Consultar
TABLA DE COMISIONES:		
Nombre: <input type="text" value="prueba"/> *		

Figura 104. Editar Tabla comisiones

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** vuelve a la figura 100.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 105. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

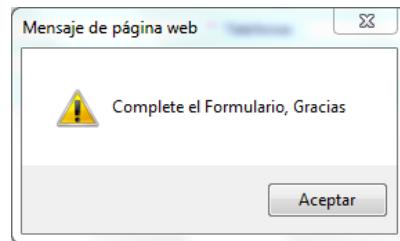


Figura 105. Editar Tabla comisiones - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 107, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 100.



Figura 106. Editar Tabla comisiones – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros de tablas de comisiones ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 107.

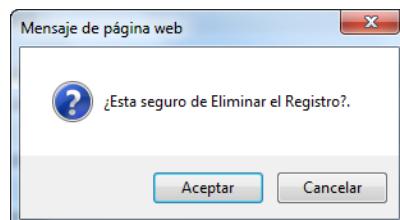


Figura 107. Eliminar Tabla comisiones - Mensaje de confirmación

Si el registro de comisiones ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 109.

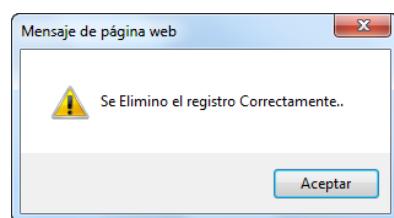


Figura 108. Eliminar Tabla comisiones

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario tabla comisiones debe tener permisos generados por el administrador.

4.8. Asignación ruta

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información de la asignación de ruta.

Una vez hecho clic en el botón **Asignación ruta** se visualizará la siguiente interfaz en esta interfaz se podrá ver el listado de la asignación de rutas registradas. Ver figura 109.



Figura 109. Página principal – Asignación ruta

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 110.

RUTA	VENDEDOR	OPCIONES
PATIO BONITO	ALEJANDRO SARMIENTO	

Pagina 1 de 1

Figura 110. Agregar Asignación ruta

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 111. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.



Figura 111 Agregar Asignación ruta -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 112.

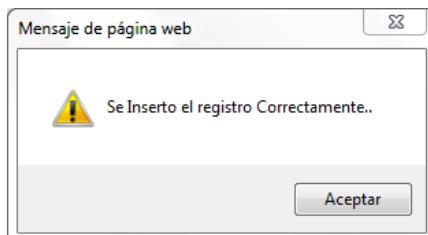


Figura 112. Agregar Asignación ruta – Asignación ruta registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar las comisiones registradas.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre de la ruta, vendedor y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 113.

RUTA	VENDEDOR	OPCIONES
PATIO BONITO	ALEJANDRO SARMIENTO	

Pagina 1 de 1

Figura 113. Asignación ruta - Buscar

- Para **Editar** la información del formulario tabla comisiones, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver *Figura 114*.

Figura 114. Editar Asignación ruta

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar vuelve a la figura 109**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver *figura 115*. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

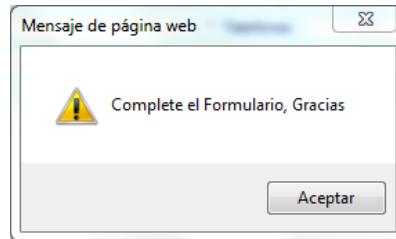


Figura 115. Editar Asignación ruta - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver *Figura 116*, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver *Figura 109*.

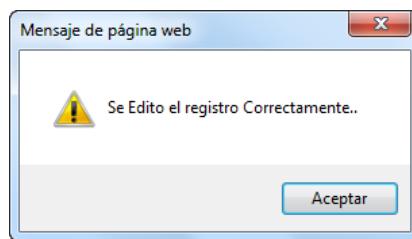


Figura 116. Editar Asignación ruta – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros de asignación de rutas ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver *Figura 117*.

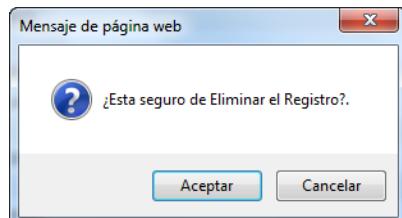


Figura 117. Eliminar Asignación ruta - Mensaje de confirmación

Si el registro de asignación de ruta ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 118.

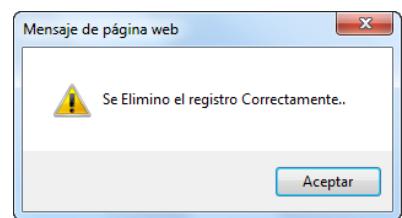


Figura 118. Eliminar Asignación ruta

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario asignación de ruta debe tener permisos generados por el administrador.

4.9. Cargos

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información del cargo al vendedor.

Una vez hecho clic en el botón **Cargos** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de los cargos registrados. Ver figura 119.

		Buscar:	en	Selección	
		NOMBRE		OPCIONES	
Vendedor	HAMIR				

Página 1 de 1

Figura 119. Página principal – Cargos

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 120.

Guardado Cancelar Consultar

CARGOS:

Nombre: * Descripción:

Figura 120. Agregar Cargos

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 121. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

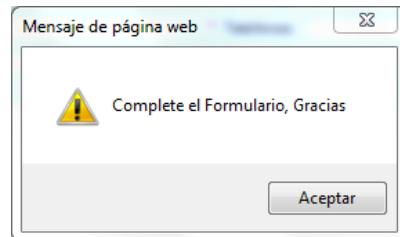


Figura 121 Agregar Cargos -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 122.

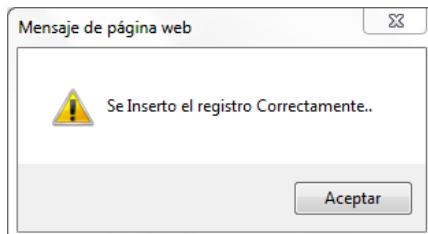


Figura 122. Agregar Cargos – Asignación ruta registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los cargos registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre de vendedor y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 123.

Figura 123. Cargos - Buscar

- Para **Editar** la información del formulario cargos, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 124.

Figura 124. Editar Cargos

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar vuelve a la figura 119**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 125. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

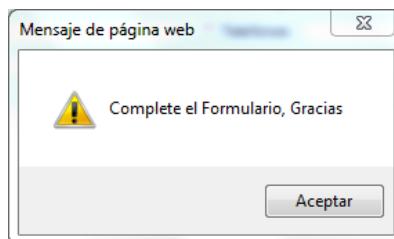


Figura 125. Editar Cargos - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 126, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 119.

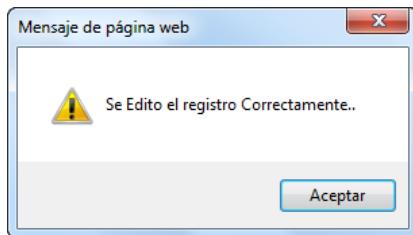


Figura 126. Editar Cargos – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros de cargos ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 127.

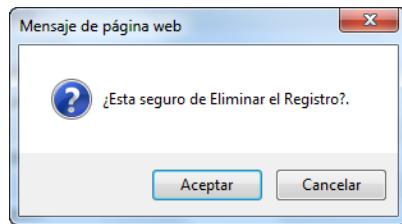


Figura 127. Eliminar Cargos - Mensaje de confirmación

Si el registro de cargos ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 128.

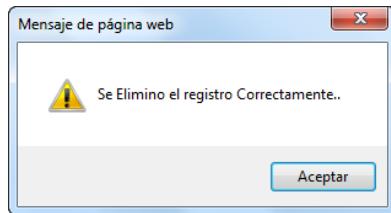


Figura 128. Eliminar Cargos

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario cargos debe tener permisos generados por el administrador.

4.10. Detalle comisión

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información del detalle comisión del vendedor.

Una vez hecho clic en el botón **Detalle comisión** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de los cargos registrados. Ver figura 129.

Agregar		Buscar:	en	Selección	
TIPO		MINIMO		MAXIMO	OPCIONES
prueba		60000		120000	

Página 1 de 1

Figura 129. Página principal – Detalle comisión

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar y eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar y eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 130.

Guardar		Cancelar		Consultar
TABLA DE COMISIONES:				
Valor Comision :	<input type="text"/>	* Venta Minima:	<input type="text"/>	*
Tipo de Tabla	Seleccione...	* Venta Maxima :	<input type="text"/>	*

Figura 130. Agregar Detalle comisión

Nota:

Tenga en cuenta que para poder agregar información al formulario detalle comisión debe haber registrado previamente la tabla de comisiones (ver en modulo administrar, formulario tabla comisiones).

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 131. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

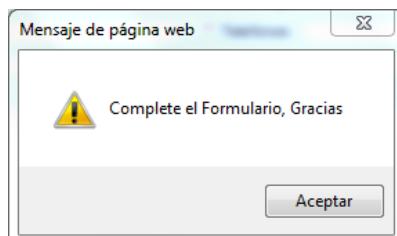


Figura 131 Agregar Detalle comisión -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 132.

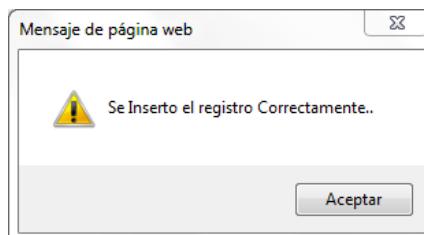


Figura 132. Agregar Detalle comisión – Detalle comisión registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar el detalle de la comisión registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por tipo y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 133.

Agregar		Buscar: prueba	en	Tipo	
TIPO	MINIMO	MAXIMO	OPCIONES		
prueba	60000	120000			

Página 1 de 1

Figura 133. Detalle comisión - Buscar

- Para **Editar** la información del formulario detalle comisión, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 134.

Valor Comision :	3000	* Venta Minima:	60000
Tipo de Tabla	prueba	* Venta Maxima :	120000

Figura 134. Editar Detalle comisión

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** vuelve a la figura 129.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 135. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

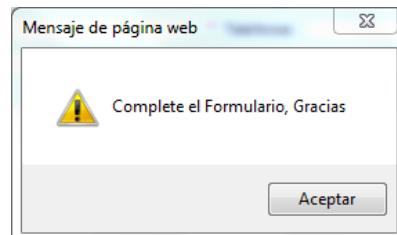


Figura 135. Editar Detalle comisión - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 136, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 129.

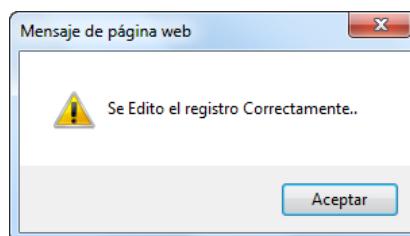


Figura 136. Editar Detalle comisión – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros de detalle de la comisión ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 137.

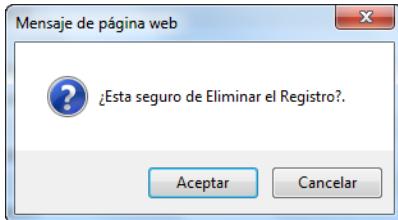


Figura 137. Eliminar Detalle comisión - Mensaje de confirmación

Si el registro de detalle comisión ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 138.

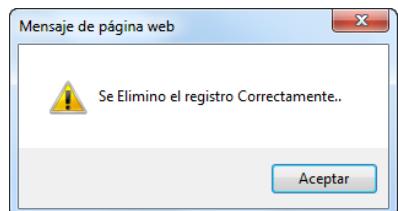


Figura 138. Eliminar Detalle comisión

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario detalle comisión debe tener permisos generados por el administrador.

5. MODULO INVENTARIO

El módulo inventario le permite al usuario administrador gestionar los siguientes formularios.

- Cambios
- Entradas
- Traslados
- Bodegas
- Conteo físico
- Categoría
- Tipo de producto
- Grupo
- Talla/color
- Productos

5.1. Categoría

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información la categoría de los productos.

Una vez hecho clic en el botón **Categoría** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de los categorías registrados. Ver figura 139.

Agregar		Buscar:	en	Selección	
		NOMBRE		OPCIONES	
fletes					
ACCESORIOS					
UNIFORMES					
ACCESORIOS FUTBOL					
BALONES					
CAMISETAS COLECCION					
GUAYOS					
GYM					
NATACION					
PING PONG					
RECREACION					
TENIS					
TERAPIA					
PROMO					
BELLEZA					

Pagina 1 de 1

Figura 139. Página principal –Categoría

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar y eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar y eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 140.

Guardar Cancelar Consultar

CATEGORIA:

Nombre: _____ * Descripción: _____

Publico Publico ▾

Figura 140. Agregar Categoría

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 141. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

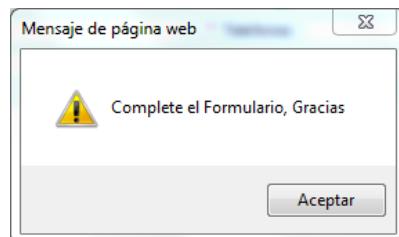


Figura 141 Agregar Categoría -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 142.

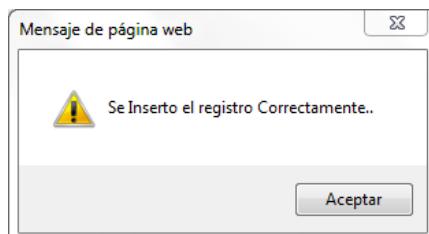


Figura 142. Agregar Categoría – Categoría registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar el detalle de la categoría registradas.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre de la categoría y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 143.

Agregar		Buscar:	en	Selección	
		NOMBRE		OPCIONES	
ACCESORIOS					
ACCESORIOS FUTBOL					

Página 1 de 1

Figura 143. Categoría - Buscar

- Para **Editar** la información del formulario categoría, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 144.

Este formulario es para editar una categoría existente. Se muestra un botón 'Guardar' en azul, un botón 'Cancelar' en rojo y un botón 'Consultar' en gris. La sección 'CATEGORIA:' incluye un campo 'Nombre' con el valor 'ACCESORIOS' y un campo 'Descripción' que aún no tiene contenido. Abajo hay un campo 'Publico' con la opción 'Publico' seleccionada.

Figura 144. Editar Categoría

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar vuelve a la figura 139**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 145. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

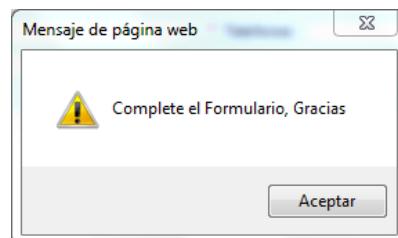


Figura 145. Editar Categoría - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 146, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 139.

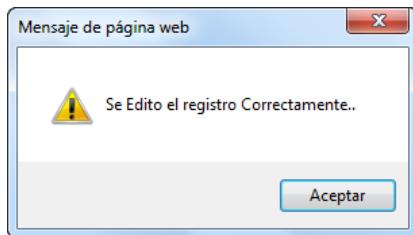


Figura 146. Editar Categoría – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros categoría ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 147.

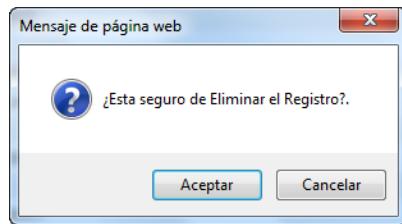


Figura 147. Eliminar Categoría - Mensaje de confirmación

Si el registro de categoría se ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 148.

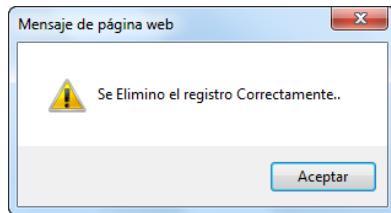


Figura 148. Eliminar Categoría

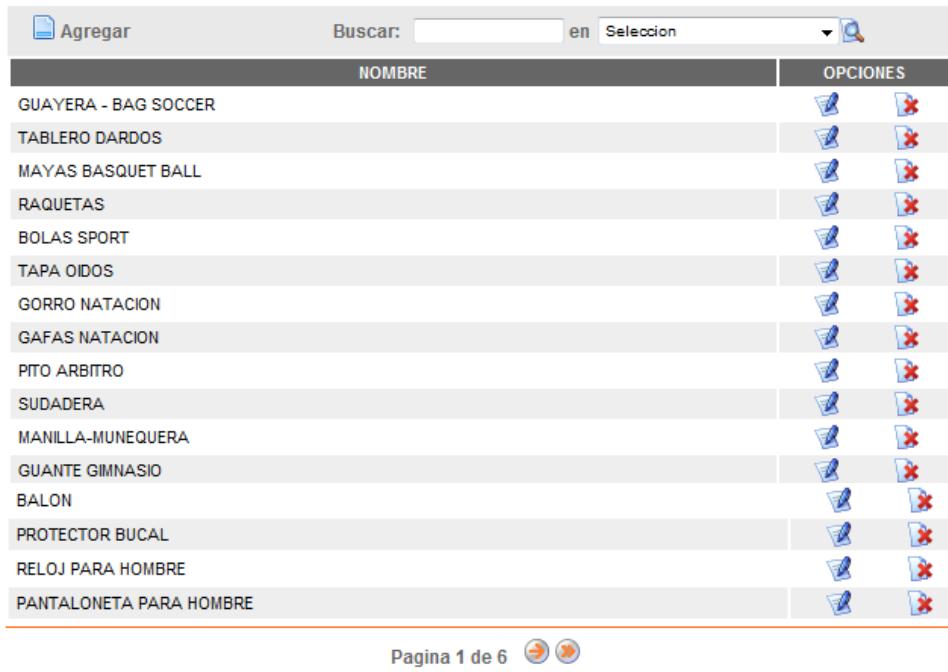
Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario categoría debe tener permisos generados por el administrador.

5.2. Tipo producto

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información del tipo de productos.

Una vez hecho clic en el botón **Tipo producto** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de tipo de productos registrados. Ver figura 149.



The screenshot shows a table with two columns: 'NOMBRE' (Name) and 'OPCIONES' (Options). The 'NOMBRE' column lists various product types, and the 'OPCIONES' column contains edit and delete icons for each row. The table has 18 rows, starting with 'GUAYERA - BAG SOCCER' and ending with 'PANTALONETA PARA HOMBRE'. At the bottom of the table, there is a page navigation bar showing 'Pagina 1 de 6' and arrows for navigating through the pages.

NOMBRE	OPCIONES
GUAYERA - BAG SOCCER	
TABLERO DARDOS	
MAYAS BASQUET BALL	
RAQUETAS	
BOLAS SPORT	
TAPA OIDOS	
GORRO NATACION	
GAFAS NATACION	
PITO ARBITRO	
SUDADERA	
MANILLA-MUNEQUERA	
GUANTE GIMNASIO	
BALON	
PROTECTOR BUCAL	
RELOJ PARA HOMBRE	
PANTALONETA PARA HOMBRE	

Figura 149. Página principal –Tipo producto

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar y eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar y eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 150.

Figura 150. Agregar Tipo producto

Nota:

Tenga en cuenta que para poder agregar información al formulario *Tipo producto* debe haber registrado previamente la categoría (ver en modulo inventario, formulario categoría).

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 151. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

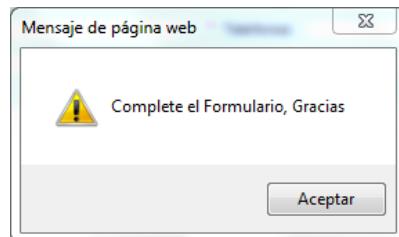


Figura 151 Agregar Tipo producto -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 152.

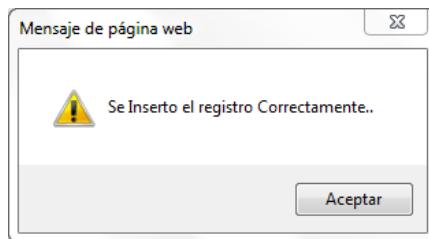


Figura 152. Agregar Tipo producto – Tipo producto registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar el tipo de producto registrado.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre del tipo de producto y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el

dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 153.

Agregar		Buscar:	en	Selección	
		NOMBRE		OPCIONES	
	GUANTE GIMNASIO				
	GUANTE ARQUERO				
	GUANTES INVIERNO				

Página 1 de 1

Figura 153. Tipo producto - Buscar

- Para **Editar** la información del formulario tipo de producto, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 154.

Guardar	Cancelar	Consultar
TIPO PRODCUTO:		
Nombre:	GUANTE GIMNASIO	* Descripción:

Figura 154. Editar Tipo producto

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** vuelve a la figura 149.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 155. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

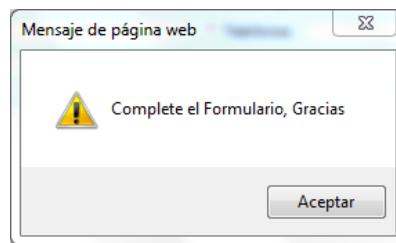


Figura 155. Editar Tipo producto - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 156, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 149.

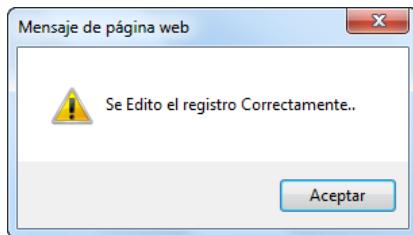


Figura 156. Editar Tipo producto – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros categoría ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 157.

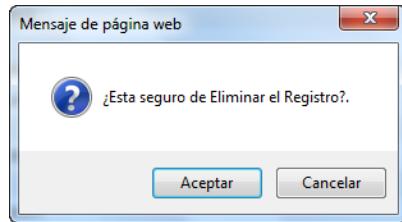


Figura 157. Eliminar Tipo producto - Mensaje de confirmación

Si el registro tipo de producto se ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 158.

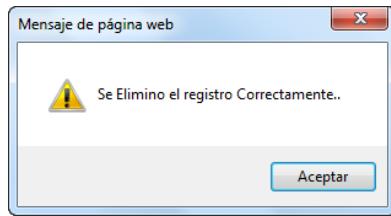


Figura 158. Eliminar Tipo producto

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario tipo de producto debe tener permisos generados por el administrador.

5.3. Productos

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información de los productos.

Una vez hecho clic en el botón **Productos** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de tipo de productos registrados. Ver figura 159.

Agregar		Buscar:		en	Selección	
CODIGO	NOMBRE	TIPO PRODUCTO	CATEGORIA	IVA	PREC.VENTA	Opciones
EST001	ESTAMPADO	NO APLICA	ACCESORIOS FUTBOL	16	1.000	
BOTSEGU0001	BOTA DE SEGURIDAD	ZAPATOS	ACCESORIOS	16	63.000	
UNMC002	NIÑO MANGA CORTA	UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	16	25.000	
UNML001	NIÑO MANGA LARGA	UNIFORME LIGA NINO	UNIFORMES	16	30.000	
UNL001	UNIFORME NIÑO	UNIFORME LIGA NINO	UNIFORMES	16	8.500	
UML001	UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	16	10.000	
ULSA001	UNIFORME ADULTO	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIFORMES	16	10.000	
UEFA0210	NIÑO ESPAÑA HOM 2011	UNIFORME LIGA NINO	UNIFORMES	16	25.000	
UEFA0209	NIÑO ALEMANIA HO 2011	UNIFORME LIGA NINO	UNIFORMES	16	25.000	
UEFA0208	U ITALIA BLANCO 2011	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIFORMES	16	30.000	
UEFA0199	UN PORTO NEGRO 2012	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIFORMES	16	30.000	
UEFA0198	UN SPORTING HOME 2012	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIFORMES	16	30.000	

Página 1 de 21

Figura 159. Página principal –Productos

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 160.

Figura 160. Agregar Productos

Nota:

Tenga en cuenta que para poder agregar información al formulario productos debe haber registrado previamente la categoría y el tipo de producto (ver en modulo inventario, formulario categoría, tipo producto).

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 161. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

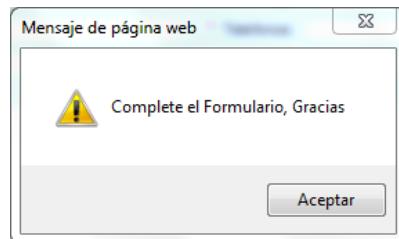


Figura 161 Agregar Productos -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 162.

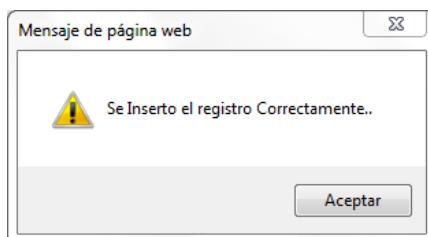


Figura 162. Agregar Productos – Productos registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar productos registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por código, nombre de producto, tipo de producto, categoría y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 163.

CODIGO	NOMBRE	TIPO PRODUCTO	CATEGORIA	IVA	PREC.VENTA	OPCIONES
NBA015	UNIFORME BASKETBALL NEW ORLEANS CELESTE	NBA	UNIFORMES	16	0	
NBA014	UNIFORME BASKETBALL NEW ORLEANS BLANCA	NBA	UNIFORMES	16	0	

Página 1 de 1

Figura 163. Productos – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario productos, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 164.

Figura 164. Editar Productos

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** vuelve a la figura 159.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 165. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

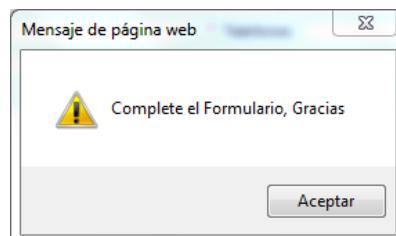


Figura 165. Editar Productos - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 166, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 159.

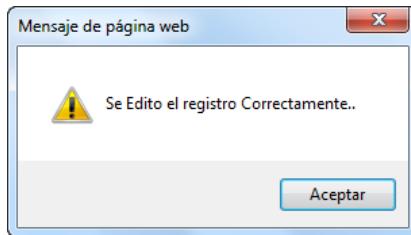


Figura 166. Editar Productos – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 167.

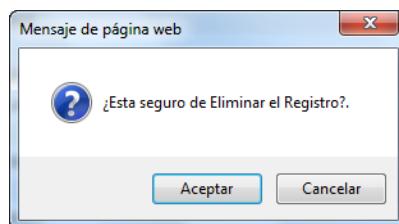


Figura 167. Eliminar Productos - Mensaje de confirmación

Si el registro producto se ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 168.

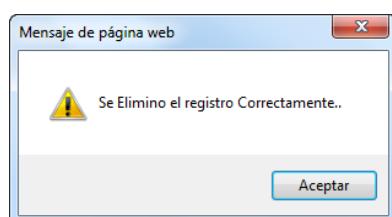


Figura 168. Eliminar Productos

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario productos debe tener permisos generados por el administrador.

5.4. Talla/color

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información de la talla y color de los productos.

Una vez hecho clic en el botón **Talla/color** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de tipo de productos registrados. Ver figura 169.

NOMBRE	OPCIONES
N/A	
S	
M	
L	
XL	
10	
12	
14	
16	
18	
AMARILLO	
AZUL REY	
ROJO	
NARANJA	
BL X AZU	
BL X NEG	
BL X ROJ	
AZUL OSCURO	

Pagina 1 de 2

Figura 169. Página principal – Talla/color

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, *Ver figura 170.*

Figura 170. Agregar Talla/color

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. *Ver figura 171.* Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

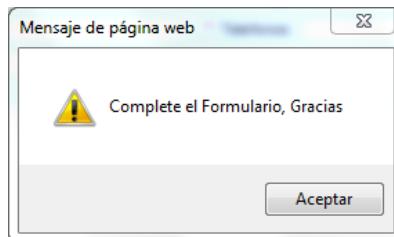


Figura 171 Agregar Talla/color -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, *Ver Figura 172.*



Figura 172. Agregar Talla/color – Talla/color registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar talla y color registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. *Ver figura 173.*

NOMBRE	OPCIONES
BL X VER	
BL X AZU	
BL X NEG	
BL X ROJ	
BLANCO	
BL X AMA	
BL X VER CLA	

Página 1 de 1

Figura 173. Talla/color – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario talla/color, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 164.

Nombre:	Descripcion:
BL X VER	

Figura 174. Editar Talla/color

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar vuelve a la figura 169**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 175. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

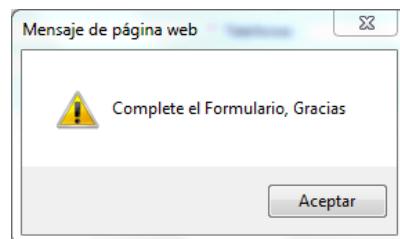


Figura 175. Editar Talla/color - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 176, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 169.

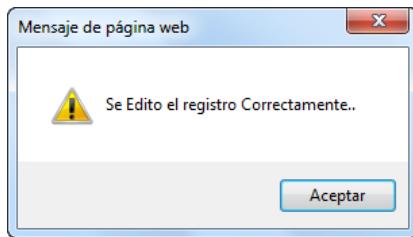


Figura 176. Editar Talla/color – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 177.

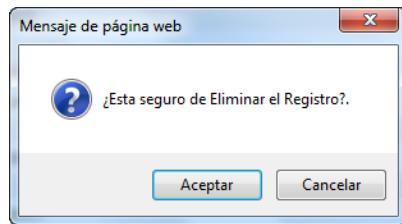


Figura 177. Eliminar Talla/color - Mensaje de confirmación

Si el registro talla/color se ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 178.

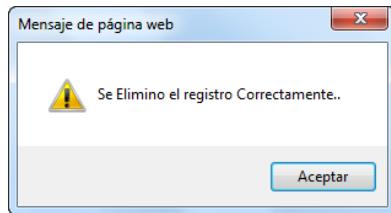


Figura 178. Eliminar Talla/color

Nota:

Tenga en cuenta que para poder Agregar, consultar, Editar y eliminar información del formulario talla/color debe tener permisos generados por el administrador.

5.5. Grupo

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información del grupo de gastos.

Una vez hecho clic en el botón **Grupo** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de grupos registrados. Ver figura 179.

NOMBRE	OPCIONES
Grupo prueba	

Página 1 de 1

Figura 179. Página principal – Grupo

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 180.

Figura 180. Agregar Grupo

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 181. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

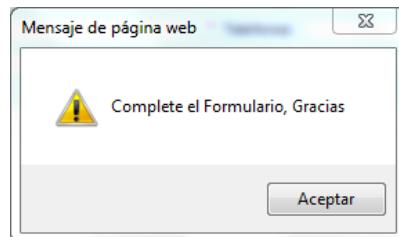


Figura 181 Agregar Grupo -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 182.

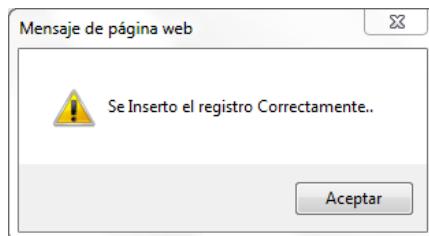


Figura 182. Agregar Grupo – Grupo registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar grupos registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 183.

 A screenshot of a search interface. At the top, there's a search bar with "Buscar: grupo prueba" and dropdown options "en Nombre" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table header with columns "NOMBRE" and "OPCIONES". Under the "NOMBRE" column, there's a row for "Grupo prueba" with edit and delete icons. At the bottom left, it says "Pagina 1 de 1".

Figura 183. Grupo – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario grupo producto , haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 184.

Figura 184. Editar Grupo

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** vuelve a la figura 179.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 185. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

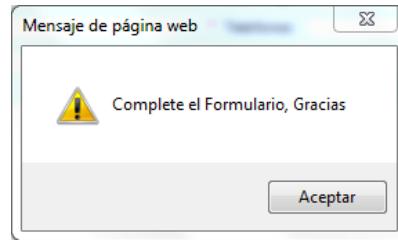


Figura 185. Editar Grupo - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 186, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 179.

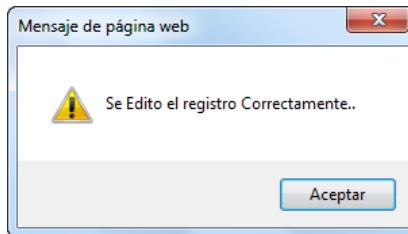


Figura 186. Editar Grupo – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 187.

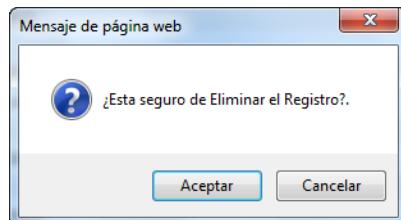


Figura 187. Eliminar Grupo - Mensaje de confirmación

Si el registro grupo ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 188.

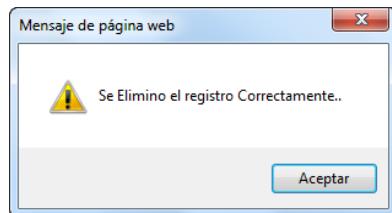


Figura 188. Eliminar Grupo

Nota:

Tenga en cuenta que para poder Agregar, consultar, Editar y eliminar información del formulario grupo debe tener permisos generados por el administrador.

5.6. Bodegas

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información del vendedor.

Una vez hecho clic en el botón **Bodegas** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de Bodegas registradas. Ver figura 189.

NOMBRE	EMPRESA	OPCIONES
BODELO	Maria Elena Barbosa H y/o lasmarcas.net	
bodalsdos	Maria Elena Barbosa H y/o lasmarcas.net	
MA ELENA	Maria Elena Barbosa H y/o lasmarcas.net	
ALMAEEN 7 AGOSTO	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMENTO	
BODEGA 7 AGOSTO	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMENTO	
LAVANDERIA BOGOTA	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMENTO	
LAVANDERIA CALI	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMENTO	
OBSERVACION BOGOTA	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMENTO	
TIBERIO GUAVITA	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMENTO	
BODEGA PERDIDO	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMENTO	
TOLUCA	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMENTO	
DIAN	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMENTO	
YANETH DUSSAN	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMENTO	
BODEGA CALI	MEGALIGA/ALEJANDRO SARMENTO	
GLOBATER PRUEBAS	CIGLOBATER	
JENNY PRUEBAS	PRUEBA 1	

Página 1 de 1

Figura 189. Página principal – Bodegas

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 190.

Figura 190. Agregar Bodegas

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 191. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.



Figura 191 Agregar Bodegas -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 192.

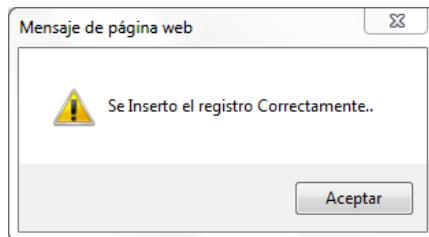


Figura 192. Agregar Bodegas – Bodegas registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar las bodegas registradas.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre de la bodega, nombre de la empresa y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 193.

Agregar		Buscar:	THE SPORT	en	Empresa	
NOMBRE	EMPRESA	OPCIONES				
ALMACEN 7 AGOSTO	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO					
BODEGA 7 AGOSTO	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO					
LAVANDERIA BOGOTA	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO					
LAVANDERIA CALI	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO					
OBSERVACION BOGOTA	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO					
TIBERIO GUAVITA	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO					
BODEGA PERDIDO	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO					
TOLUCA	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO					
DIAN	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO					
YANETH DUSSAN	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO					

Página 1 de 1

Figura 193. Bodegas – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario bodegas, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 194.

Guardar	Cancelar	Consultar
BODEGAS:		
Nombre:	ALMACEN 7 AGOSTO	* Empresa: THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO ▾

Figura 194. Editar Bodegas

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** *vuelve a la figura 189.*

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 195. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

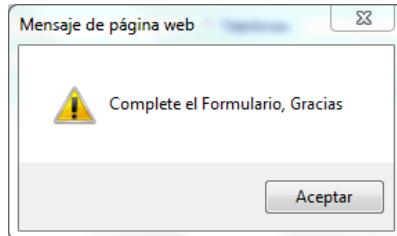


Figura 195. Editar Bodegas - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 196, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 189.

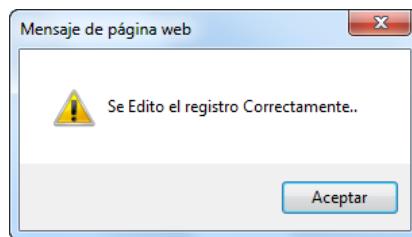


Figura 196. Editar Bodegas – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 197.

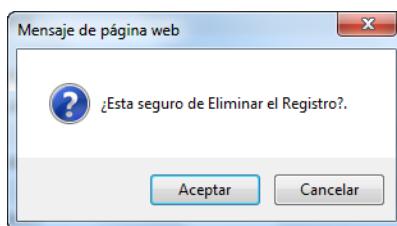


Figura 197. Eliminar Bodegas - Mensaje de confirmación

Si el registro bodegas ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 198.



Figura 198. Eliminar Bodegas

Nota:

Tenga en cuenta que para poder Agregar, consultar, Editar y eliminar información del formulario bodegas debe tener permisos generados por el administrador.

5.7. Conteo físico

Este formulario permite al administrador agregar, consultar, editar, eliminar información de conteo fisico de los productos registrados.

Una vez hecho clic en el botón **Conteo físico** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de registros realizados de conteo. Ver figura 199.

Agregar		Buscar: <input type="text"/> en <input type="button" value="Selección"/> <input type="button" value=""/>				
FECHA	TIPO DE PRODUCTO	PRODUCTO	CODIGO	BODEGA	CANTIDAD	OPCIONES
2011-06-17	BALON	BALON BASKET COLORES	BAB0001		93	
2011-06-17	BALON	BALON BASKET COLORES	BAB0001		10	
2011-02-19					1	

Pagina 1 de 1

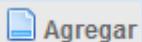
Figura 199. Página principal –Conteo físico

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar** y **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 200.

INVENTARIO FISICO :

Fecha:	<input type="text"/>	* Bodega:	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text"/>	* Código:	<input type="text"/>
Tipo de Producto:	<input type="text"/>	Cantidad:	<input type="text"/>
Talla	<input type="text"/>	* Observaciones:	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>		

Figura 200. Agregar Conteo físico

Nota:

Tenga en cuenta que para poder agregar información al formulario conteo físico debe haber registrado previamente la categoría y el tipo de producto, Talla, bodega (ver en modulo inventario, formulario categoría, tipo producto, talla/color, bodega).

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 201. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

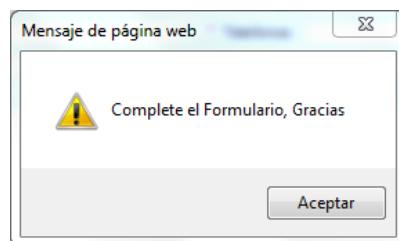


Figura 201 Agregar Conteo físico -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 202.

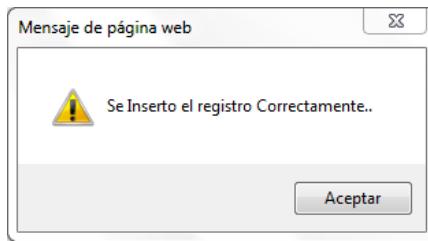


Figura 202. Agregar Conteo físico – Conteo físico registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los registros ingresados de conteo físico.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por fecha, nombre de producto, tipo de producto, código, bodega y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 203.

Agregar		Buscar:		en	Selección	
FECHA	TIPO DE PRODUCTO	PRODUCTO	CODIGO	BODEGA	CANTIDAD	OPCIONES
2011-06-17	BALON	BALON BASKET COLORES	BAB0001		93	
2011-06-17	BALON	BALON BASKET COLORES	BAB0001		10	

Figura 203. Conteo físico – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario conteo físico, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver figura 204.

Guardar		Cancelar		Consultar	
INVENTARIO FISICO :					
Fecha:	2011-06-17	* Bodega:	Selección	*	
Categoría:	BALONES	* Código:	BAB0001	*	
Tipo de Producto:		Cantidad:	93	*	
Talla:	N/A	* Observaciones:	ejercicio de pruebas		
Referencia:	BALON BASKET COLORES				

Figura 204. Editar Conteo físico

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar vuelve a la figura 199**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 205. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

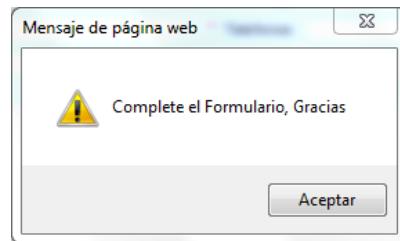


Figura 205. Editar Conteo físico - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 206, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 199.

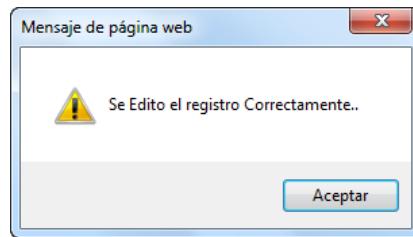


Figura 206. Editar Conteo físico – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 207.

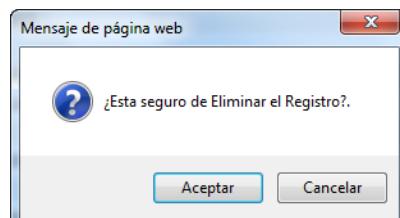


Figura 207. Eliminar Conteo físico - Mensaje de confirmación

Si el registro conteo físico ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 208.

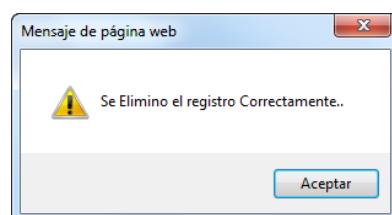


Figura 208. Eliminar Conteo físico

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario conteo físico debe tener permisos generados por el administrador.

5.8. Entradas

Este formulario permite al administrador realizar las entradas de productos al inventario

Una vez hecho clic en el botón **Entradas** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de registros de entradas realizados al sistema. Ver figura 209.

No	FECHA	FACTURA	BODEGA	USUARIO	TOTAL	OPCIONES
282	2012-01-04	121212	PRINCIPAL	ADRIAN MANRIQUE	4	
281	2011-12-29	4354534	ALMACEN 7 AGOSTO	HAMIR SARMIENTO	10	
280	2011-12-28	453433	ALMACEN 7 AGOSTO	HAMIR SARMIENTO	10	
279	2011-12-28	465465464	ALMACEN 7 AGOSTO	HAMIR SARMIENTO	20	
278	2011-12-28	1111	PRINCIPAL	RUBEN DARIO	81.465.000	
277	2011-12-27	12121212	ALMACEN 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	58	
276	2011-12-23	20012	ALMACEN 7 AGOSTO	HAMIR SARMIENTO	20	
275	2011-12-22	151515	ALMACEN 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	3	
274	2011-12-21	4444	ALMACEN 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	1	
273	2011-12-20	141414	BODEGA 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	1	
264	2011-11-28	1414141	PRINCIPAL	ADRIAN MANRIQUE	2	
263	2011-11-26	4545	ALMACEN 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	1	

Figura 209. Página principal –Entradas

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar, eliminar y ver detalle**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar y eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción editar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.



Ver detalle: Permite ver en un informe de las entradas que existen

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 210.

Figura 210. Agregar Entradas

Nota:

Tenga en cuenta que para poder agregar información al formulario entradas al inventario debe haber registrado previamente la categoría y el tipo de producto, Talla (ver en modulo inventario, formulario categoría, tipo producto, talla/color).

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 211. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

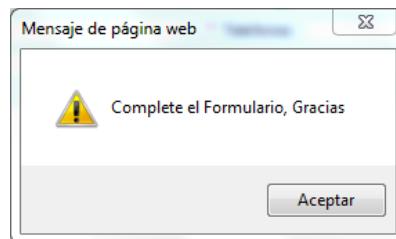


Figura 211 Agregar Entradas -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 212.

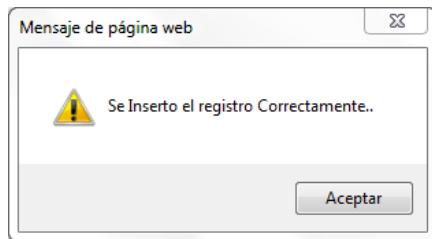


Figura 212. Agregar Entradas – Entradas registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los registros ingresados de entradas al sistema.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por fecha, factura, bodega, usuario y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 213.

Agregar		Buscar: 1212		en	Factura	
No	FECHA	FACTURA	BODEGA	USUARIO	TOTAL	OPCIONES
282	2012-01-04	121212	PRINCIPAL	ADRIAN MANRIQUE	4	
277	2011-12-27	12121212	ALMACEN 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	58	
208	2011-09-26	12122	ALMACEN 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	4	
205	2011-09-15	12121	ALMACEN 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	2	
201	2011-09-10	1212	ALMACEN 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	11	
180	2011-08-09	1212	BODEGA 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	4	
178	2011-08-05	1212121	ALMACEN 7 AGOSTO	ADRIAN MANRIQUE	10	

Página 1 de 1

Figura 213. Entradas – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario entradas, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 214.

Categoría	Tipo Producto	Referencia	Código	Talla	Cantidad	Costo	Agregar:
Selección..	Selección..	Selección..					[+]
Categoría	Tipo Producto	Referencia:	Código	Talla	Cantidad:	Costo	Borrar:
UNIFORMES	UNIFORME MANGA LARGA	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	S	22	1	[-]
UNIFORMES	UNIFORME MANGA LARGA	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	M	10	1	[-]
UNIFORMES	UNIFORME MANGA LARGA	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	L	27	1	[-]
UNIFORMES	UNIFORME MANGA LARGA	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	XL	35	1	[-]

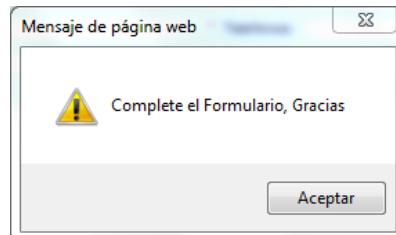
Resumen Entrada
Total Compra: 4

Figura 214. Editar Entradas

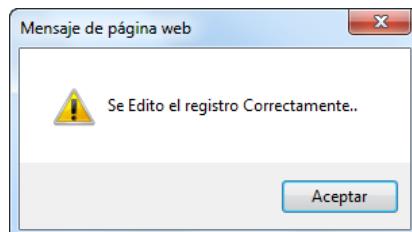
En esta opción podrá eliminar y agregar más productos a esa entrada

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar vuelve a la figura 209**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 215. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

**Figura 215.** Editar Entradas - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 216, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 209.

**Figura 216.** Editar Entradas – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 217.

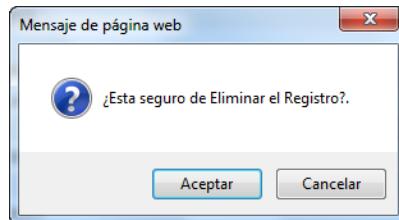


Figura 207. Eliminar Entradas - Mensaje de confirmación

Si el registro entradas ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 218.

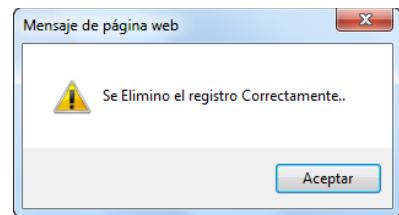


Figura 218. Eliminar Entradas

- **Opción Ver detalles** a través de esta opción el administrador del sistema podrá ver un informe en detalle de la información de la entradas al inventario que seleccionó.

Una vez hecho clic en la opción **ver detalle** se visualizará un informe detallado de la entrada seleccionada. Ver Figura 219.

ENTRADA DE INVENTARIOS				Fecha: 2012-01-04	Número Doc: 282		
				Documento No : 121212	Bodega: PRINCIPAL		
Tipo Producto	Proveedor	Referencia	Código	Talla/Color	Cantidad	Costo	
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	UEFA0159	U COLOMBIA M. L. HOME	S	22	1	
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	UEFA0159	U COLOMBIA M. L. HOME	M	10	1	
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	UEFA0159	U COLOMBIA M. L. HOME	L	27	1	
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	UEFA0159	U COLOMBIA M. L. HOME	XL	35	1	
Total Cargue						4	
Observaciones:	esta entrada es por motivo de ajuste de código para calificar mal el código mi COLOMBIA VA LIGADO AL TRNSLADO 2642						
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cerrar"/>							

Figura 219. Ver informe detalle Entradas

Si desea imprimir el informe haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento en **PDF**.

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario **entradas** debe tener permisos generados por el administrador.

5.9. Traslados

Este formulario permite al administrador realizar traslados de productos de una bodega a otra en diferentes ciudades.

Una vez hecho clic en el botón **Traslados** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de registros de traslados realizados al sistema. Ver figura 220.

No	FECHA	BODEGA SALDA	BODEGA ENTRADA	OPCIONES
2642	2012-01-04	PRINCIPAL	BODEGA CALI	
2641	2011-12-27	LAVANDERIA BOGOTA	PRINCIPAL	
2640	2011-12-27	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO	
2639	2011-12-27	BODEGA 7 AGOSTO	ALMACEN 7 AGOSTO	
2638	2011-12-27	BODEGA CALI	BODEGA 7 AGOSTO	
2637	2011-12-27	BODEGA 7 AGOSTO	ALMACEN 7 AGOSTO	
2636	2011-12-26	BODEGA 7 AGOSTO	ALMACEN 7 AGOSTO	
2635	2011-12-26	BODEGA 7 AGOSTO	ALMACEN 7 AGOSTO	
2624	2011-12-22	BODEGA 7 AGOSTO	ALMACEN 7 AGOSTO	
2623	2011-12-21	BODEGA 7 AGOSTO	ALMACEN 7 AGOSTO	

Pagina 1 de 66

Figura 220. Página principal –Traslados

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar**, **eliminar** y **ver detalle**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción editar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.



Ver detalle: Permite ver en un informe de traslados que existen

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 221.

Continuar Cancelar

TRASLADO INVENTARIO :

Bodega Salida Seleccione.. * Bodega Entrada Seleccione..

Figura 221. Agregar Traslados

En la parte superior de la página se encuentra los botones **Continuar** y **Cancelar**.

Seleccione la bodega de salida y la bodega de entrada y haga clic en el botón **Continuar** de lo contrario si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**

Si el administrador hizo clic en el botón **Continuar** el sistema le abrirá un nuevo formulario ver figura 222.

Guardar Cancelar Consultar (F9)

TRASLADO INVENTARIO :

Fecha: * Observaciones:

Bodega Salida ALMACEN 7 AGOSTO *
Bodega Entrada BODEGA CALI *

Categoría	Tipo Producto	Referencia	Código	Talla	Cantidad	Agregar:
Selección..	▼	▼	▼	Selección..	▼	+
Tipo Producto		Categoría	Talla	Referencia:	Código	Cantidad: Borrar:

Figura 222. Agregar Traslados

Nota:

Tenga en cuenta que para poder agregar información al formulario traslados debe haber registrado previamente entradas al inventario (ver en modulo inventario, formulario entradas).

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 223. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

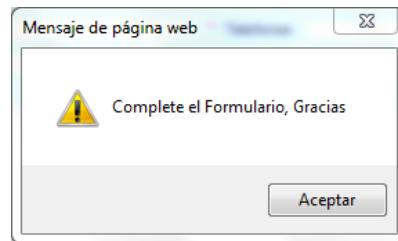


Figura 223 Agregar Traslados -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 224.

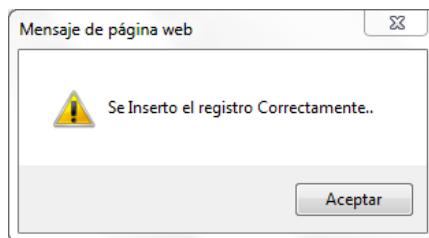


Figura 224. Agregar Traslados – Traslados registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los registros de traslados ingresado al sistema.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por fecha, factura, bodega de entrada, bodega de salida y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 225.

Agregar		Buscar:		en	Selección	
No	FECHA	BODEGA SALDA	BODEGA ENTRADA	OPCIONES		
2641	2011-12-27	LAVANDERIA BOGOTA	PRINCIPAL			
2640	2011-12-27	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			
2459	2011-11-25	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			
2248	2011-10-14	LAVANDERIA BOGOTA	OBSERVACION BOGOTA			
2247	2011-10-14	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			
2227	2011-10-07	LAVANDERIA BOGOTA	OBSERVACION BOGOTA			
2224	2011-10-07	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			
2169	2011-09-23	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			
2158	2011-09-21	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			
2096	2011-09-01	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			
2032	2011-08-17	LAVANDERIA BOGOTA	OBSERVACION BOGOTA			
2027	2011-08-16	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			
2023	2011-08-16	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			
2009	2011-08-11	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			
1982	2011-08-05	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			
1925	2011-07-30	LAVANDERIA BOGOTA	BODEGA 7 AGOSTO			
1499	2011-05-12	LAVANDERIA BOGOTA	ALMACEN 7 AGOSTO			

Pagina 1 de 1

Figura 225. Traslados – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario traslados, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver *Figura 226*.

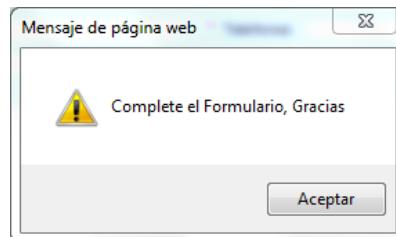
Categoría	Tipo Producto	Referencia	Código	Talla	Cantidad	Agregar:
Selección..	▼	▼		Selección..	▼	<input data-bbox="1330 517 1309 623" type="button" value="+"/>
Tipo Producto		Categoría	Talla	Referencia:	Código	Cantidad: <input type="text" value="20"/> <input type="button" value="-"/>
UNIFORME LIGA ADULTO		UNIFORMES	M	U HOLANDA AWAY BL	UEFA0057	<input type="text" value="19"/> <input type="button" value="-"/>
UNIFORME LIGA ADULTO		UNIFORMES	L	U HOLANDA AWAY BL	UEFA0057	

Figura 226. Editar Traslados

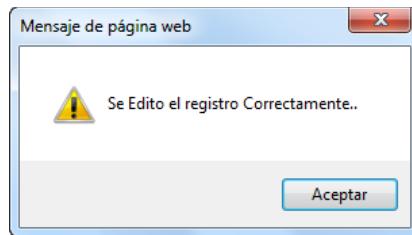
En esta opción podrá eliminar y agregar más productos al traslado seleccionado.

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar vuelve a la figura 220**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver *figura 227*. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

**Figura 227. Editar Traslados - Complete el formulario**

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver *Figura 228*, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver *Figura 200*.

**Figura 228. Editar Traslados – Mensaje de confirmación**

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 229.

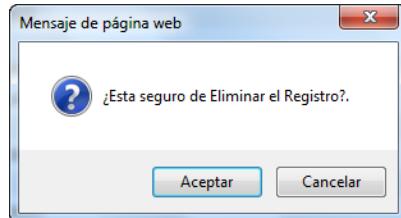


Figura 229. Eliminar Entradas - Mensaje de confirmación

Si el registro entradas ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 230.

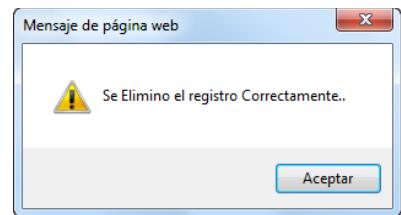


Figura 230. Eliminar Traslados

- **Opción Ver detalles** a través de esta opción el administrador del sistema podrá ver un informe en detalle de la información de los traslados de productos.

Una vez hecho clic en la opción **ver detalle** se visualizará dos informes detallados de los productos trasladados. Ver Figura 231.

TRASLADO DE INVENTARIOS		Bodega Entrega : PRINCIPAL		Fecha: 2012-01-04	
		Bodega Recibe : BODEGA CALI		Documento No: 2642	
Tipo Producto	Proveedor	Talla/Color	Referencia	Codigo	Cantidad
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	S	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	22
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	M	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	10
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	L	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	27
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	XL	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	35
Observaciones:	TRNSLADO AJUSTE POR CODIGO VA LIGADO A LA ENTRADA NUMERO 282				

[Imprimir](#)[Cerrar](#)

MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO		Nit: 80.084.443-0	Direccion: CRA 4 # 14-89 LC 4	Telefono: 8853737	
DESPACHO DE BODEGA		Bodega Entrega : PRINCIPAL		Fecha: 2012-01-04	
		Bodega Recibe : BODEGA CALI		Documento No: 2642	
Tipo Producto	Proveedor	Talla/Color	Referencia	Codigo	
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	S	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	22
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	M	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	10
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	L	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	27
UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	XL	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	35
Observaciones:	TRNSLADO AJUSTE POR CODIGO VA LIGADO A LA ENTRADA NUMERO 282				

[Imprimir](#)[Cerrar](#)

Figura 231. Ver informe detalle Traslados

Si desea imprimir el informe haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento en **PDF**.

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario traslados debe tener permisos generados por el administrador.

5.9. Cambios

Este formulario permite al administrador realizar cambios de productos ingresados al inventario.

Una vez hecho clic en el botón **Cambios** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de registros de cambios realizados al sistema. Ver figura 232.

Buscar: <input type="text"/> en <input type="button" value="Selección"/> <input type="button" value=""/>					
FECHA	No	VENDEDOR	TIPO PAGO	CLIENTE	OPCIONES
2012-01-04	1620	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	
2012-01-03	13230	FACTURADOR	Contado	VENTA MOSTRADOR	
2012-01-03	13231	FACTURADOR	Contado	EL CASTILLO DEL DEPORTE	
2012-01-03	13232	FACTURADOR	Credito	GABRIEL SANCHEZ	
2012-01-03	13233	FACTURADOR	Contado	MARCELA RAMIREZ / M N SPORT	
2012-01-03	13234	FACTURADOR	Contado	JORGE CABRERA / GLOBAL DEPORTES	
2011-12-30	13229	HAMIR SARMIENTO	Credito	HAMIR SARMIENTO	
2011-12-29	13209	FACTURADOR	Contado	VENTA MOSTRADOR	

Pagina 1 de 504

Figura 232. Página principal –Cambios

En la parte superior de la página se encuentra la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentra el botón **Editar**. A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Editar: Lleva a la opción editar del formulario de la aplicación.

Nota:

Tenga en cuenta que para poder editar información al formulario cambios debe haber registrado previamente facturación (ver en modulo ventas, formulario factura).

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los registros de cambios ingresado al sistema.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por fecha, factura, nombre del cliente y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 233.

Buscar: <input type="text"/> en <input type="button" value="Cliente"/> <input type="button" value=""/>					
FECHA	No	VENDEDOR	TIPO PAGO	CLIENTE	OPCIONES
2012-01-04	1620	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	
2011-08-13	1059	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	

Pagina 1 de 1

Figura 233. Cambios – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario cambios, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver *Figura 234*.

The screenshot shows a search interface for changes. At the top are buttons for 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). Below is a section titled 'FACTURACION :'. It contains fields for 'Fecha:' (2012-01-04), 'Vendedor:' (ALEJANDRO SARMIENTO), 'Empresa:' (MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO), 'Bodega:' (BODEGA CALI), and 'Cliente:' (MARIA VIOLETA SALAZAR). Below these is a table with columns: Categoría, Tipo Producto, Referencia, Código, Talla, Cantidad, Valor, and Cambiar. The table lists eight uniform items, each with an 'Editar' button ('Cambiar') in the last column.

Figura 234. Editar Cambios

Seleccione el producto o referencia que desea realizar el cambio y haga clic en el botón **Cambiar** a continuación el sistema le mostrara un nuevo formulario ver *Figura 235*.

This screenshot shows a detailed edit screen for a single item. It has 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the top. Below is a 'FACTURACION :' section. A table row is selected, showing 'UNIFORME LIGA ADULTO', 'U COLOMBIA HOME', 'UEFA0154', 'S', '3', '60.000', and '3'. Below the table is a 'Buscar Cambio' button. To the right is a 'Valor Reintegro:' input field with '0'.

Figura 235. Editar Cambios facturación

En esta opción podrá hacer el cambio del la facturación realizada.

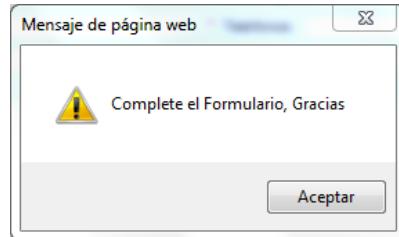
Haga clic en el botón **Buscar cambio** el sistema le cargara nuevos datos ver *Figura 236*

This screenshot shows a more complex edit screen. It includes a 'FACTURACION :' section with a table of items and a 'Buscar Cambio' button. Below is a large table with columns: Categoría, Tipo Producto, Referencia, Código, Talla, Cantidad, Valor, and Reintegro. This table contains the same data as Figura 235. At the bottom are two tables: one for adding new items and another for summarizing the total value.

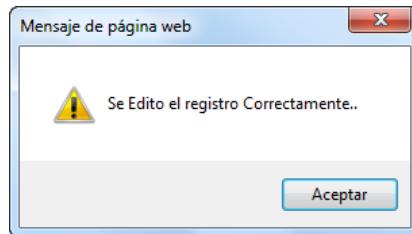
Figura 236. Editar Cambios facturación

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 237. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

**Figura 237. Editar Cambios facturación - Complete el formulario**

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 238, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 232.

**Figura 238. Editar Cambios – Mensaje de confirmación**

6. MODULO VENTAS

El módulo ventas le permite al usuario administrador gestionar los siguientes formularios.

- Clientes
- Facturas
- Gastos
- Devolución
- Anulación de facturas
- Otros pagos
- Cierre caja
- cambios
- Consulta de productos

6.1. Clientes

Este formulario permite al administrador realizar agregar, consular, editar clientes al sistema.

Una vez hecho clic en el botón **Cientes** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de registros de clientes realizados al sistema. Ver figura 239.

NOMBRE	NIT	DIRECCION	CIUDAD	OPCIONES
RIVELINO LTDA	891.409.311-6	CRA 7a # 16 - 18 / CRA 8 No 23 - 31	PERERA	
ABIGAIL MORENO / MULTIDEPORTES	4.075.527	CRA 13 No 14 - 39	FLORENCIA	
ADRIANA GONZALEZ	51.799.341	CRA 47 -67A 32	BOGOTA	
ADRIANA OVIEDO	52.810.880	CALLE 87 No 96 - 51	BOGOTA	
ADRIANA RAMON / UN TOQUE	51.942.281-0	CALLE 53 B No 27 A -07/11	BOGOTA	
ADVANCED INSTRUMENTS	830.101.830-1		BOGOTA	
ALEJANDRO GARGON / FENIX	1.033.694.644	CALLE 27 SUR No 14 A - 18 SUR	BOGOTA	
ALEJANDRO RENDON / DEPORTES ALEJO	70.254.409	CRA 49 No 46 - 47	MEDELLIN	

Pagina 1 de 29

Figura 239. Página principal –Clientes

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar**, **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción editar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 240.

Guarda Cancelar Consultar

CLIENTE:

Nombre:	*	Nit/CC:	*
Dirección:		Teléfonos:	
Ciudad:		E-mail:	
Fecha consulta:	<input type="text"/>	Días factura:	
L.Precio:	Seleccione...	Valor crédito:	
Bodega:	Seleccione...		

Figura 240. Agregar Clientes

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 241. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

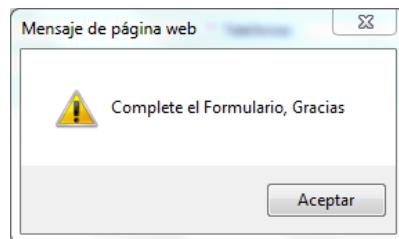


Figura 241 Agregar Clientes -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 242.

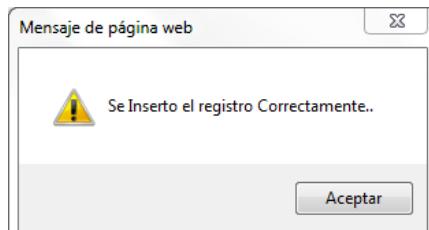


Figura 242. Agregar Clientes – Traslados registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los registros de traslados ingresado al sistema.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre del cliente, nit, dirección, ciudad y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 243.

NOMBRE	NIT	DIRECCION	CIUDAD	OPCIONES
ADRIANA GONZALEZ	51.799.341	CRA 47 -67A 32	BOGOTA	

Página 1 de 1

Figura 243. Clientes – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario clientes, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 244.

Figura 244. Editar Clientes

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** vuelve a la figura 239.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 245. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.



Figura 245. Editar Clientes - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 246, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 239.

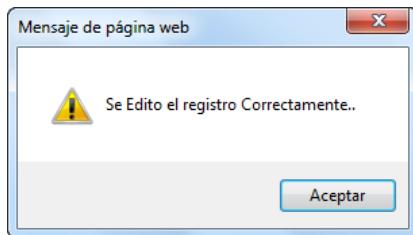


Figura 246. Editar Clientes – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 247.

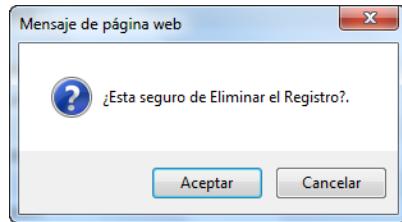


Figura 247. Eliminar Clientes - Mensaje de confirmación

Si el registro clientes ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 248.

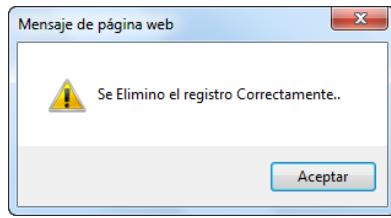


Figura 248. Eliminar Clientes

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario *traslados* debe tener permisos generados por el administrador.

6.2. Facturas

Este formulario permite al administrador realizar facturas de venta de productos.

Una vez hecho clic en el botón **Traslados** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de registros de traslados realizados al sistema. Ver figura 249.

FECHA	No	VENDEDOR	TIPO PAGO	CLIENTE	OPCIONES
2012-01-04	1620	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	
2012-01-03	13241	FACTURADOR	Contado	RICARDO BALLESTEROS / BAPRI	
2012-01-03	13240	FACTURADOR	Contado	VENTA MOSTRADOR	
2012-01-03	13239	ADRIAN MANRIQUE	Contado	VENTA MOSTRADOR	
2011-12-30	13226	FACTURADOR	Contado	VENTA MOSTRADOR	
2011-12-30	13225	FACTURADOR	Contado	ADRIANA RAMON / UN TOQUE	
2011-12-30	13224	FACTURADOR	Contado	FRANCISCO AREVALO / MAXIN	
2011-12-29	13223	HAMIR SARMIENTO	Contado	CLIENTE COMBO	

Pagina 1 de 514

Figura 249. Página principal –Factura

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar**, **eliminar** y **ver detalle**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción editar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.



Ver detalle: Permite ver en un informe de traslados que existen

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 250.

Figura 250. Agregar Factura

En la parte superior de la página se encuentra los botones **Continuar** y **Cancelar**.

Seleccione la empresa, el cliente y la bodega escoja una fecha y haga clic en el botón **Continuar** de lo contrario si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**

Si el administrador hizo clic en el botón **Continuar** el sistema le abrirá un nuevo formulario **ver figura 251.**

Figura 251. Agregar Factura

Nota:

Tenga en cuenta que para poder agregar información al formulario factura debe haber registrado previamente entradas al inventario (ver en modulo inventario, formulario entradas).

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. **Ver figura 252.** Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.



Figura 252 Agregar Factura -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, **Ver Figura 253.**

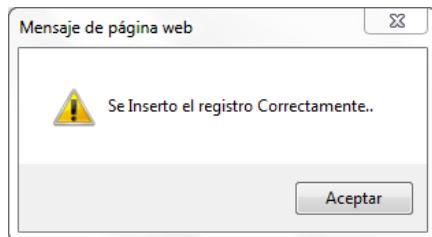


Figura 253. Agregar Factura – Traslados registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los registros de facturas ingresadas al sistema.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por fecha, factura, nombre del cliente y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 254.

Agregar		Buscar: /IOLETA SALAZAR en Cliente			
FECHA	No	VENDEDOR	TIPO PAGO	CLIENTE	OPCIONES
2012-01-04	1620	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	
2011-08-13	1059	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	

Pagina 1 de 1

Figura 254. Factura – Buscar

- **Opción Ver detalles** a través de esta opción el administrador del sistema podrá ver un informe en detalle de la información de facturas ingresadas al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **ver detalle** se visualizará un informe detallado de las facturas ingresadas. Ver Figura 255.

Factura No:1620
 Fecha:2012-01-04 Tipo Pago :Contado
 Nombre: MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO
 Nit: 80.084.443-0
 Direccion: CRA 4 # 14-69 LC 4
 Telefono 8853737
 REGIMEN SIMPLIFICADO NO RESPONSABLE
 DE IVA

Vendido a: MARIA VIOLETA SALAZAR
 Nit/C.C.: 43.785.638-3
 Direccion: CRA 5 # 11 - 34
 Telefono 8895257
 Ciudad CALI

DESCRIPCION	CANT.	VALOR
U COLOMBIA HOME - S	3	60.000
U COLOMBIA HOME - M	3	60.000
U COLOMBIA HOME - L	3	60.000
U COLOMBIA HOME - XL	3	60.000
U COLOMBIA M.L. HOM - S	2	48.000
U COLOMBIA M.L. HOM - M	2	48.000
U COLOMBIA M.L. HOM - L	1	24.000
U COLOMBIA M.L. HOM - XL	1	24.000
TOTAL FACTURA		384.000

El Presente documento constituye una factura cambiaria de compra venta cuando no ha sido cancelada y es aceptada por el adquiriente. Se asimila en sus efectos a la letra de cambio

Recibido Por:

Firma:_____

Cedula:_____

ESTA FACTURA ACEPTADA POR EL CLIENTE O POR ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS CUMPLIRA LOS MISMOS EFECTOS LEGALES DE UNA LETRA DE CAMBIO ESTA FACTURA ESTA AVALLADA POR COVINC ATRAVES DEL CONTRATO CONFACTURA.

Imprimir **Cerrar**

Figura 255. Ver informe Factura

Si desea imprimir la factura haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento.

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario factura debe tener permisos generados por el administrador.

6.3. Gastos

Este formulario permite al administrador ingresar, editar, eliminar, consultar gastos.

Una vez hecho clic en el botón **Gastos** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de registros de gastos realizados al sistema. Ver figura 256.



PUNTO DE VENTA	FECHA	RESPONSABLE	TIPO GASTO	VALOR	OPCIONES
ALMACEN 7 AGOSTO	2011-10-29	RUBEN DARIO	OTROS	54500	 

Pagina 1 de 1

Figura 256. Página principal –Gastos

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar**, **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar y eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción editar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 257.



Figura 257. Agregar Gastos

Nota:

Tenga en cuenta que para poder agregar información al formulario traslados debe haber registrado previamente tipo de gastos, bodegas (ver en modulo administración, formulario tipo gastos, bodegas).

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 258. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

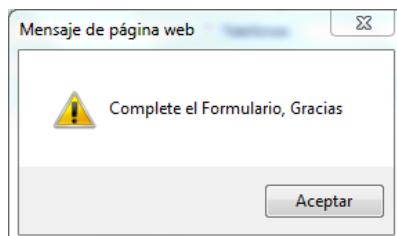


Figura 258 Agregar Gastos -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 259.

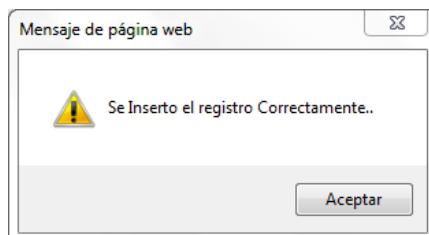


Figura 259. Agregar Gastos – Gastos registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los registros de gastos ingresado al sistema.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por fecha, punto de venta, responsable y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 260.

Agregar		Buscar: RUBEN DARIO		en	Responsable	<input type="button" value=""/>
PUNTO DE VENTA	FECHA	RESPONSABLE	TIPO GASTO	VALOR	OPCIONES	<input type="button" value=""/>
ALMACEN 7 AGOSTO	2011-10-29	RUBEN DARIO	OTROS	54500	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Página 1 de 1

Figura 260. Gastos – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario gastos, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver *Figura 261*.

Figura 261. Editar Gastos

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** vuelve a la figura 256.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 262. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

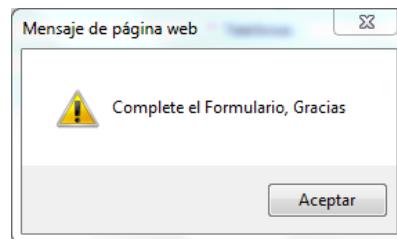


Figura 262. Editar Gastos - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver *Figura 263*, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver *Figura 256*.

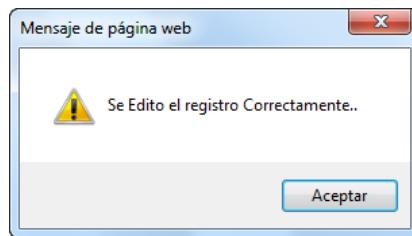


Figura 263. Editar Gastos – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 264.

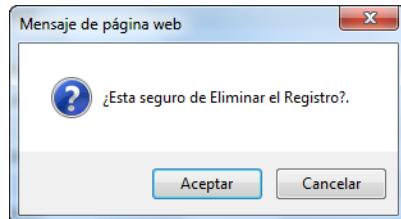


Figura 264. Eliminar Gastos - Mensaje de confirmación

Si el registro gastos ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 264.

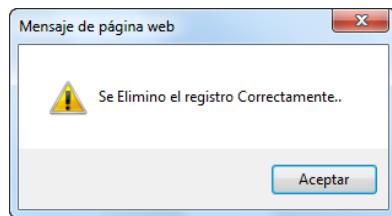


Figura 264. Eliminar Gastos

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario gastos debe tener permisos generados por el administrador.

6.4. Devoluciones

Este formulario permite al administrador realizar devoluciones de productos facturados.

Una vez hecho clic en el botón **Devoluciones** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de devoluciones hechas. Ver figura 265.

 Agregar		Buscar: <input type="text"/> en <input type="button" value="Selección"/>		<input type="button" value=""/>		
FECHA	USUARIO	BODEGA	FACTURA	CLIENTE	TOTAL	OPCIONES
2011-12-29	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO	15.047	CLAUDIA CAMACHO / DPORTS	19.000	
2011-12-27	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO	14.948	CARLOS A. SARMIENTO	68.000	
2011-12-23	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO	14.842	CARLOS RODRIGUEZ / ATTLE	46.000	
2011-12-22	ALEJANDRO SARMIENTO	BODEGA CALI	14.123	VENTA MOSTRADOR ESPECIAL CALI	808.000	
2011-12-22	ALEJANDRO SARMIENTO	BODEGA CALI	14.832	DENNIS LEONARDO PANTOJA / COMERCIALIZADORA SEBAS SPORT	37.500	
2011-12-22	ALEJANDRO SARMIENTO	BODEGA CALI	14.826	STELLA GUTIERREZ / DEPORTES LA QUINTA	95.000	

2011-12-15	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO	14.617	VIDA SPORT	14.000			
2011-12-14	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO	14.552	GONZALO GUZMAN / PITS	70.000			

Pagina 1 de 21

Figura 265. Página principal –Devoluciones

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar**, **eliminar** y **ver detalle**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción editar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.



Ver detalle: Permite ver en un informe de las devoluciones que existen

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 266.

The screenshot shows a dialog box titled "Continuar" (Continue) with a red "X" button for "Cancelar" (Cancel). Below the title bar is a section labeled "DEVOLUCION DE FACTURA :". It contains a dropdown menu with the placeholder "Seleccione" (Select) and a required field indicator (*). The dropdown menu has a "Factura:" label and a dropdown arrow.

Figura 266. Agregar Devoluciones

- En la parte superior de la página se encuentra los botones **Continuar** y **Cancelar**.

Seleccione el numero de la factura y haga clic en el botón **Continuar** de lo contrario si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**

Si el administrador hizo clic en el botón **Continuar** el sistema le abrirá un nuevo formulario ver figura 267.

FACTURACION :

Fecha:	2012-01-04	* Vendedor:	RUBEN DARIO
Empresa:	MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO	* Bodega:	BODEGA CALI
Cliente:	MARIA VIOLETA SALAZAR	*	

Referencia	Código	Talla	Cantidad	Valor	Opción	Cantidad Dev.
U COLOMBIA HOME	UEFA0154	S	3	60.000	Descontar	0
U COLOMBIA HOME	UEFA0154	M	3	60.000	Descontar	0
U COLOMBIA HOME	UEFA0154	L	3	60.000	Descontar	0
U COLOMBIA HOME	UEFA0154	XL	3	60.000	Descontar	0
U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	S	2	48.000	Descontar	0
U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	M	2	48.000	Descontar	0
U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	L	1	24.000	Descontar	0
U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	XL	1	24.000	Descontar	0

Observaciones:

Resumen Venta

Total Descuento: 0

Figura 267. Agregar Devoluciones

Nota:

Tenga en cuenta que para poder agregar información al formulario traslados debe haber registrado previamente facturado (ver en modulo ventas, formulario factura).

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 268. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.



Figura 268 Agregar Devoluciones -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 269.

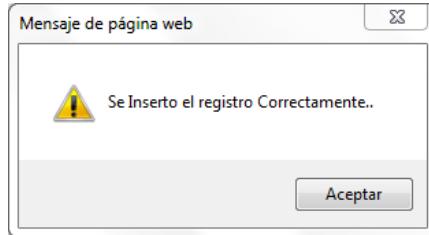


Figura 269. Agregar Devoluciones – Devoluciones registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los registros de traslados ingresado al sistema.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por fecha, usuario, bodega, factura, nombre del cliente y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 270.

La captura muestra una ventana de búsqueda titulada "Agregar". En la barra superior, hay un campo "Buscar: OS A. SARMIENTO en Factura" y un botón de búsqueda. Abajo de la barra, hay una tabla con columnas: FECHA, USUARIO, BODEGA, FACTURA, CLIENTE, TOTAL y OPCIONES. Los datos mostrados son: 2011-12-27, HAMIR SARMIENTO, ALMACEN 7 AGOSTO, 14.948, CARLOS A. SARMIENTO, 68.000. A la derecha de la tabla están los botones "Nuevo", "Cancelar" y "Imprimir". Debajo de la tabla, se indica "Pagina 1 de 1".

Figura 270. Devoluciones – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario devoluciones, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 271.

La captura muestra un formulario titulado "FACTURACION:". Se observan los siguientes campos:

- Fecha:** 2011-12-27
- Vendedor:** RUBEN DARIO
- Empresa:** THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO
- Bodega:** ALMACEN 7 AGOSTO
- Cliente:** CARLOS A. SARMIENTO

Dentro de la sección "FACTURACION:", hay una tabla con los siguientes datos:

Referencia	Codigo	Talla	Cantidad	Valor	Opcion	Cantidad Dev.
GUAYO FUTBOL NINO NIKE	GUYN0001	N/A	1	68.000	Descontar	1

Abajo de la tabla, se muestra un cuadro de observaciones y un cuadro para "Resumen Venta". El cuadro de observaciones contiene "Dev. Cliente". El cuadro de resumen muestra "Total Descuento: 68000".

Figura 271. Editar Devoluciones

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar vuelve a la figura 265**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 272. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.



Figura 272. Editar Devoluciones - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 273, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 265.

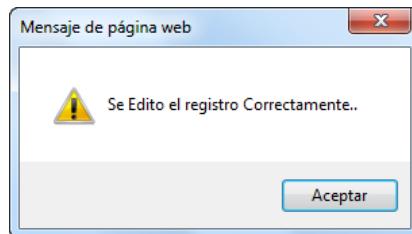


Figura 273. Editar Devoluciones – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 274.

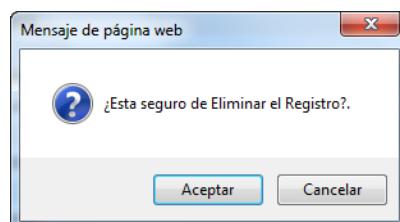


Figura 274. Eliminar Devoluciones - Mensaje de confirmación

Si el registro entradas ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 275.

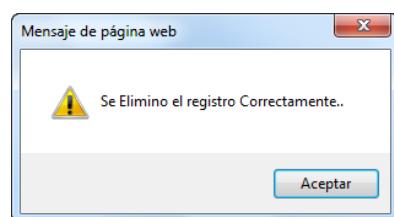


Figura 275. Eliminar Devoluciones

- **Opción Ver detalles** a través de esta opción el administrador del sistema podrá ver un informe en detalle de la información de los traslados de productos.

Una vez hecho clic en la opción **ver detalle** se visualizará dos informes detallados de las devoluciones realizadas. *Ver Figura 276.*

DOCUMENTO DEVOLUCION DE FACTURA				Numero: 473
Vendedor :	HAMIR SARMIENTO	Bodega Recibe :	ALMACEN 7 AGOSTO	Fecha: 2011-12-29
No Factura:	13219	Cliente:	CLAUDIA CAMACHO / DPORTS	
Codigo	Referencia	Talla	Cantidad	Valor Total
UEFA0168	UN REAL AZUL 2012	XL	1	19.000
Total Devolucion:				19.000
Observaciones:	Dev. Cliente			

Imprimir **Cerrar**

Figura 276. Ver informe detalle Devoluciones

Si desea imprimir el informe haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario devoluciones debe tener permisos generados por el administrador.

6.5. Anulación facturas

Este formulario permite al administrador realizar anulación de facturas de productos facturados.

Una vez hecho clic en el botón **Anulación Fac** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de anulaciones de facturas realizadas. *Ver figura 277.*

Buscar: <input type="text"/> en <input type="button" value="Selección"/>						
ESTADO	FECHA	No	VENDEDOR	TIPO PAGO	CLIENTE	OPCIONES
	2012-01-04	1620	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	
	2012-01-03	13241	FACTURADOR	Contado	RICARDO BALLESTEROS / BAPRI	
	2012-01-03	13240	FACTURADOR	Contado	VENTA MOSTRADOR	
	2012-01-03	13239	ADRIAN MANRIQUE	Contado	VENTA MOSTRADOR	
	2012-01-03	13238	ADRIAN MANRIQUE	Contado	VENTA MOSTRADOR	
	2012-01-03	13237	FACTURADOR	Contado	VENTA MOSTRADOR	
	2012-01-03	13236	ADRIAN MANRIQUE	Contado	EL CASTILLO DEL DEPORTE	
	2012-01-03	13235	ADRIAN MANRIQUE	Contado	VENTA MOSTRADOR	
	2011-12-30	13225	FACTURADOR	Contado	ADRIANA RAMON / UN TOQUE	
	2011-12-30	13224	FACTURADOR	Contado	FRANCISCO AREVALO / MAXIN	
	2011-12-29	13223	HAMIR SARMIENTO	Contado	CLIENTE COMBO	

Pagina 1 de 506

Figura 277. Página principal –Anulación facturas

En la parte superior de la página se encuentra la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar y ver detalle**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Editar: Lleva a la opción editar del formulario de la aplicación.



Ver detalle: Permite ver en un informe de las anulación de facturas que existen

Nota:

Tenga en cuenta que para poder anular una factura debe haber registrado previamente la factura (ver en modulo ventas, formulario factura).

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar facturas a anular.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por fecha, vendedor, nombre del cliente y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 278.

Buscar: /VIOLETA SALAZAR en Cliente						
ESTADO	FECHA	No	VENDEDOR	TIPO PAGO	CLIENTE	OPCIONES
Anulado	2012-01-04	1620	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	
	2011-08-13	1059	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	

Pagina 1 de 1

Figura 278. Anulación facturas – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario anulación de facturas, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 278.

ANULACION DE FACTURA :

No Factura:		* Cliente	MARIA VIOLETA SALAZAR
		Valor	228000

Figura 278. Editar Anulación facturas

Si desea ver la descripción de la factura a anular haga clic en el botón **ver detalles**

Si desea anular la factura, haga clic en el botón **Anular**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**. Ver figura 279

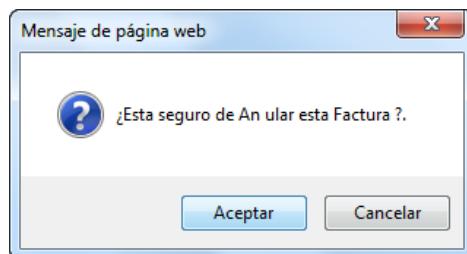


Figura 279. Editar Anulación facturas - Complete el formulario

Haga clic en el botón **Aceptar** si desea eliminar la factura, de lo contrario haga clic en el botón **cancelar**

Una vez anulada la factura el sistema la pondrá en estado anulado Ver Figura 278.

- **Opción Ver detalles** a través de esta opción el administrador del sistema podrá ver un informe en detalle de la información de las facturas anuladas y no anuladas.

Una vez hecho clic en la opción **ver detalle** se visualizará un informe detallado de las facturas anuladas y no anuladas. Ver Figura 280.

Factura No:1620
 Fecha:2012-01-04 Tipo PAgó :Contado
 Nombre: MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO
 Nit: 80.084.443-0
 Direccion: CRA 4 # 14-69 LC 4
 Telefono 8853737
 REGIMEN SIMPLIFICADO NO RESPONSABLE
 DE IVA
FACTURA ANULADA FACTURA /
 Vendido a : MARIA VIOLETA SALAZAR
 Nit/C.C.: 43.785.638-3
 Direccion: CRA 5 # 11 - 34
 Telefono 8895257
 Ciudad CALI
FACTURA ANULADA FACTURA /

DESCRIPCION	CANT.	VALOR
UCOLOMBIA HOME - S	3	60.000
UCOLOMBIA HOME - M	3	60.000
UCOLOMBIA HOME - L	3	60.000
UCOLOMBIA HOME - XL	3	60.000
UCOLOMBIA M.L. HOM - S	2	48.000
UCOLOMBIA M.L. HOM - M	2	48.000
UCOLOMBIA M.L. HOM - L	1	24.000
UCOLOMBIA M.L. HOM - XL	1	24.000
TOTAL FACTURA		384.000

FACTURA ANULADA FACTURA /
 El Presente documento constituye una factura
 cambiaria de compra venta cuando no ha sido
 cancelada y es aceptada por el adquiriente. Se
 asimila en sus efectos a la letra de cambio
 Recibido Por:
 Firma: _____
 Cedula: _____
 ESTA FACTURA ACEPTADA POR EL CLIENTE O POR
 ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS CUMPLIRA LOS MISMOS
 EFECTOS LEGALES DE UNA LETRA DE CAMBIO ESTA
 FACTURA ESTA AVALLADA POR COVINC ATRAVES DEL
 CONTRATO COVIFACTURA
FACTURA ANULADA FACTURA /

Figura 280. Ver informe detalle Anulación facturas

Si desea imprimir la factura anulada haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

Nota:

Tenga en cuenta que para poder registrar, consultar, Editar y eliminar información del formulario anulación de facturas debe tener permisos generados por el administrador.

6.6. Otros pagos

Este formulario permite al administrador registrar, editar, consultar, editar otros pagos.

Una vez hecho clic en el botón **Otros pagos** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de otros pagos registrados. Ver figura 281.

FECHA	CLIENTE	TIPO PAGO	VALOR	OPCIONES
2011-12-29	MAURICIO CORONADO / FRUTO DE ALGODON		452.000	
2011-12-29	GERARDO VIANCHA / ESPN+SPORT	consignacion pago	215.000	
2011-12-29	LUIS GARCIA	Efecty abono	76.000	
2011-12-29	LEONARDO CORTES	Efecty abono	780.000	
2011-12-29	RUBEN DARIO SARMIENTO	Efecty abono	327.000	
2011-12-29	MARTHA PALENCIA / MARCAS OLIMPICAS	consignacion pago	388.000	
2011-12-28	MAURICIO CORONADO / FRUTO DE ALGODON	consignacion pago	4.410.000	
2011-12-28	OSCAR VASQUEZ / EL CONEJO OLIMPICO	consignacion pago	2.875.000	
2011-12-23	MAGOLA INSUASTY PAZ / DEPORTES TRIUNFO	consignacion pago	802.000	
2011-12-23	GABRIEL SANCHEZ	consignacion pago	522.500	

Página 1 de 25

Figura 281. Página principal –Otros pagos

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **Editar**, **eliminar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar** y **eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción editar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 282.

The form has the following fields:

- Valor:
- Fecha:
- Cliente:
- Observaciones:
- Detalle pago:

Figura 282. Agregar Otros pagos

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 283. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

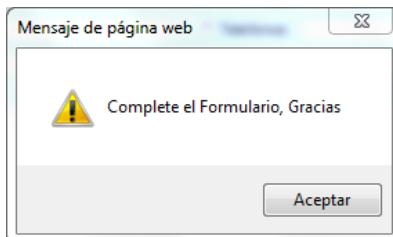


Figura 283 Agregar Otros pagos -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 284.

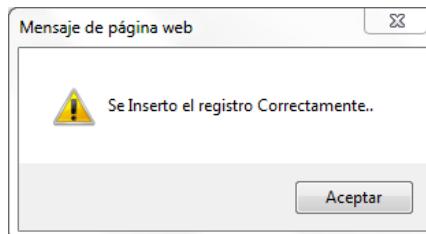


Figura 284. Agregar Otros pagos – Otros pagos registrado

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los pagos ingresado al sistema.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por fecha, nombre del cliente y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 285.

Agregar		Buscar:	2011-12-29	en	Fecha	
FECHA	CLIENTE	TIPO PAGO	VALOR	OPCIONES		
2011-12-29	MAURICIO CORONADO / FRUTO DE ALGODON		452.000			
2011-12-29	GERARDO VIANCHA / ESPN+SPORT	Consignacion pago	215.000			
2011-12-29	LUIS GARCIA	Efecty abono	76.000			
2011-12-29	LEONARDO CORTES	Efecty abono	780.000			
2011-12-29	RUBEN DARIO SARMIENTO	Efecty abono	327.000			
2011-12-29	MARTHA PALENCA / MARCAS OLIMPICAS	consignacion pago	388.000			
2011-12-24	DAMARIS PARDO / TIENDA MUNDO DEPORTIVA	consignacion pago	12.819.000			
2011-12-23	ALEJANDRA GOMEZ/ SEXTA AV DEPT.	consignacion pago	40.000			
2011-12-23	MAGOLA INSUASTY PAZ / DEPORTES TRIUNFO	consignacion pago	802.000			
2011-12-23	GABRIEL SANCHEZ	consignacion pago	522.500			

Página 1 de 25

Figura 285. Otros pagos – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario otros pagos, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 286.

Figura 286. Editar Otros pagos

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**, si desea Consultar haga clic en el botón **Consultar** vuelve a la figura 281.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 287. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

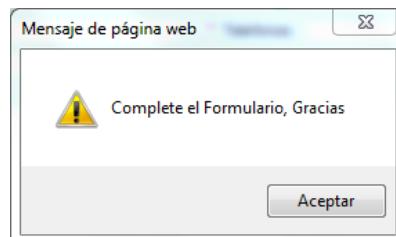


Figura 287. Editar Otros pagos - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 288, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviará al formulario Ver Figura 281.

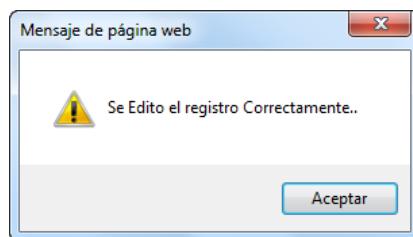


Figura 288. Editar Otros pagos – Mensaje de confirmación

- **Opción eliminar** a través de esta opción el administrador del sistema podrá eliminar registros ingresados al sistema.

Una vez hecho clic en la opción **Eliminar** se visualizará una ventana la cual solicita confirmación de la operación eliminar.

Si realmente desea eliminar el registro, haga clic en el botón **Aceptar**. Ver Figura 289.

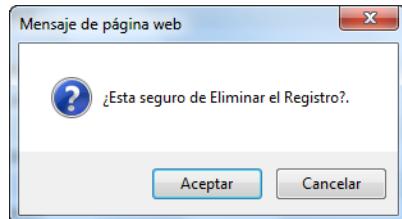


Figura 289. Eliminar Otros pagos - Mensaje de confirmación

Si el registro otro pago ha sido eliminado con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 289.

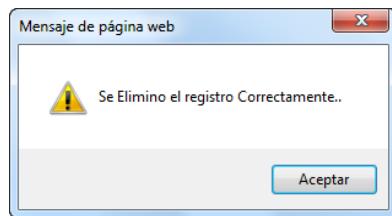


Figura 289. Eliminar Otros pagos

6.7. Cierre caja

Este formulario permite al administrador consultar los informes de cierre de caja como.

- Informe general
- Informe gastos
- Informe otros pagos

Nota:

Tenga en cuenta que para poder ver los informes de cierre de caja haber registrado previamente los gastos, y pagos en el sistema (ver en modulo ventas, formulario gastos, otros pagos).

Nota:



Ver detalle informe general: Permite ver en detalle el informe general de cierre de caja.



Ver detalle informe gastos: Permite ver en detalle el informe gastos de cierre de caja.



Ver detalle informe otros pagos: Permite ver en detalle el informe otros pagos de cierre de caja.

Una vez hecho clic en el botón **Cierre caja** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de informes de cierre de caja. Ver figura 290.

Figura 290. Página principal –Cierre caja

Seleccione la fecha inicial y la fecha final para el informe de cierre de caja. Si el administrador hace clic en cualquier botón de ver detalle sin haber seleccionado las fechas el sistema le mostrara una alerta. Ver figura 291

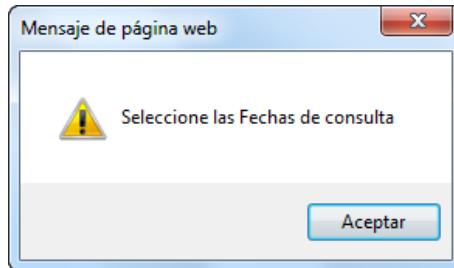


Figura 291. Página principal –faltan fechas

- Una vez hecho clic en botón **Ver detalle informe general** se visualizará el siguiente informe Ver figura 292.

CUENTA CAJA							
Responsable	Factura No	Fecha	Tipo Pago	Cliente	Valor		
				TOTAL FACTURACION:			
0							
Ver Detalles							
DEVOLUCIONES							
Responsable	Factura No	Fecha	Cliente	Valor			
				TOTAL DEVOLUCIONES:			
0							
Ver Detalles							
Responsable	Abono No	Fecha	Cliente	Valor			
				TOTAL ABONOS:			
0							
Responsable	Fecha	Cliente	Valor				
				TOTAL OTROS PAGOS:			
0							
Ver Detalles							
Total Facturacion del periodo de 2012-01-04 al 2012-01-12 por: \$0 Total Facturacion Credito \$0 Total Facturacion Contado; \$0 Total Abonos ; \$0 Total Otros pagos del Periodo : \$0 Total Gastos del Periodo : \$0 Total Efectivo del Periodo : \$0							
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Observaciones </div>							
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cerrar"/>							

Figura 292. Informe general Cierre caja

Si desea ver en detalla las cuentas, devolución haga clic en el botón **ver detalles**, el sistema le desplegará la descripción detallada de ese estado.

Si desea imprimir el informe general haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

- Una vez hecho clic en botón **Ver detalle informe gastos** se visualizará el siguiente informe Ver figura 293.

Informe de Cierre de Gastos del Periodo: 2011-11-29 al 2012-01-12				
PUNTO DE VENTA	FECHA	RESPONSABLE	TIPO DE GASTO	VALOR
Total Gastos del Periodo \$0				
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				

Figura 293. Informe gastos Cierre caja

Si desea imprimir el informe general haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

- Una vez hecho clic en botón **Ver detalle informe otros pagos** se visualizará el siguiente informe Ver figura 294.

Informe de Cierre de Otros Pagos del Periodo: 2011-11-29 al 2012-01-12				
CLIENTE	FECHA	TIPO DE PAGO	OBSERVACIONES	VALOR
Total Gastos del Periodo \$0				
Imprimir Cerrar				

Figura 293. Informe otros pagos Cierre caja

Si desea imprimir el informe otros pagos haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **Cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

6.8. Cambios

Este formulario permite al administrador realizar cambios de productos ingresados al inventario.

Una vez hecho clic en el botón **Cambios** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de registros de cambios realizados al sistema. Ver figura 294.

Buscar: <input type="text"/> en <input type="button" value="Seleccion"/> <input type="button" value="X"/>					
FECHA	No	VENDEDOR	TIPO PAGO	CLIENTE	OPCIONES
2012-01-04	1620	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	
2012-01-03	13230	FACTURADOR	Contado	VENTA MOSTRADOR	
2012-01-03	13231	FACTURADOR	Contado	EL CASTILLO DEL DEPORTE	
2012-01-03	13232	FACTURADOR	Credito	GABRIEL SANCHEZ	
2012-01-03	13233	FACTURADOR	Contado	MARCELA RAMIREZ / M N SPORT	
2012-01-03	13234	FACTURADOR	Contado	JORGE CABRERA / GLOBAL DEPORTES	
2011-12-30	13229	HAMIR SARMIENTO	Credito	HAMIR SARMIENTO	
2011-12-29	13209	FACTURADOR	Contado	VENTA MOSTRADOR	

Pagina 1 de 504

Figura 294. Página principal –Cambios

En la parte superior de la página se encuentra la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentra el botón **Editar**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Editar: Lleva a la opción editar del formulario de la aplicación.

Nota:

Tenga en cuenta que para poder editar información al formulario cambios debe haber registrado previamente facturación (ver en modulo ventas, formulario factura).

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los registros de cambios ingresado al sistema.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por fecha, factura, nombre del cliente y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver figura 295.

Buscar: VIOLETA SALAZAR en Cliente					
FECHA	No	VENDEDOR	TIPO PAGO	CLIENTE	OPCIONES
2012-01-04	1620	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	
2011-08-13	1059	ALEJANDRO SARMIENTO	Contado	MARIA VIOLETA SALAZAR	

Página 1 de 1

Figura 295. Cambios – Buscar

- Para **Editar** la información del formulario cambios, haga clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte derecha del formulario. Al hacer clic el sistema le mostrara el siguiente formulario con la información ingresada previamente Ver Figura 296.

FACTURACION :							
Fecha:	2012-01-04	* Vendedor:	ALEJANDRO SARMIENTO				
Empresa:	MEGALIGA/ALEJANDRO SARMIENTO	* Bodega:	BODEGA CALI				
Cliente:	MARIA VIOLETA SALAZAR	*					
Categoría	Tipo Producto	Referencia	Código	Talla	Cantidad	Valor	Cambiar
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	U COLOMBIA HOME	UEFA0154	S	3	60.000	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	U COLOMBIA HOME	UEFA0154	M	3	60.000	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	U COLOMBIA HOME	UEFA0154	L	3	60.000	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	U COLOMBIA HOME	UEFA0154	XL	3	60.000	
UNIFORMES	UNIFORME MANGA LARGA	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	S	2	48.000	
UNIFORMES	UNIFORME MANGA LARGA	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	M	2	48.000	
UNIFORMES	UNIFORME MANGA LARGA	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	L	1	24.000	
UNIFORMES	UNIFORME MANGA LARGA	U COLOMBIA M. L. HOME	UEFA0159	XL	1	24.000	

Figura 296 Editar Cambios

Seleccione el producto o referencia que desea realizar el cambio y haga clic en el botón **Cambiar** a continuación el sistema le mostrara un nuevo formulario ver **Figura 297.**

Tipo Producto	Referencia	Código	Talla	Cantidad	Valor	Reintegro
UNIFORME LIGA ADULTO	U COLOMBIA HOME	UEFA0154	S	3	60.000	3

Buscar Cambio

Valor Reintegro: 0

Figura 297. Editar Cambios facturación

En esta opción podrá hacer el cambio del la facturación realizada.

Haga clic en el botón **Buscar cambio** el sistema le cargara nuevos datos ver **Figura 298**

Tipo Producto	Referencia	Código	Talla	Cantidad	Valor	Reintegro
UNIFORME LIGA ADULTO	U COLOMBIA HOME	UEFA0154	S	3	60.000	3

Buscar Cambio

Valor Reintegro: 60000

Categoría	Tipo Producto	Referencia	Código	Talla	Cantidad	Agregar
Selección..						+
Categoría	Tipo Producto	Referencia	Código	Talla	Cantidad	Borrar

Observaciones:

Resumen Venta

Total Venta: 0

Figura 298. Editar Cambios facturación

Ingrese los datos que desea editar. Si desea guardar los cambios realizados, haga clic en el botón **Guardar**. Si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, se visualizará una ventana de alerta indicándole la eventualidad ocurrida. Ver figura 299. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.



Figura 299. Editar Cambios facturación - Complete el formulario

Si la edición se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver Figura 300, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema lo enviara al formulario Ver Figura 294

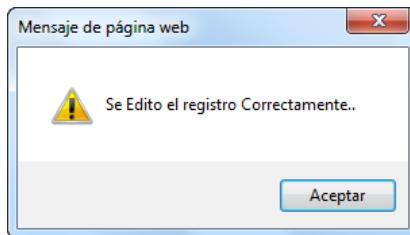


Figura 300. Editar Cambios – Mensaje de confirmación

Haga clic en el botón **Aceptar** el sistema lo llevara al formulario ver *figura 294*

6.9. Consulta productos

Este formulario permite al administrador consultar productos ingresados al inventario.

Una vez hecho clic en el botón **Consulta prod** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá consultar los productos registrados. Ver *figura 301*

Consulta de Productos						
CODIGO	NOMBRE	TIPO PRODUCTO	MARCA	TALLA	CANTIDAD	BODEGA

Figura 301. Consulta productos – Buscar

El administrador debe diligenciar el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. Ver *figura 302*.

Consulta de Productos						
CODIGO	NOMBRE	TIPO PRODUCTO	MARCA	TALLA	CANTIDAD	BODEGA
UEFA0101	UN RIVER HOME N.T	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIFORMES	XL	1	ALMACEN 7 AGOSTO

Pagina 1 de 1

Figura 302. Consulta productos – Buscar

7. MODULO INFORMES

El módulo informes le permite al usuario administrador gestionar los siguientes informes.

- Valorar bodega
- Informe gastos
- Resumen facturas
- Semáforo
- Informe grupo gastos
- Rotación cliente
- Informe abonos
- Informe movimientos

- Rotación general
- Informe ventas
- Saldos
- Informe existencias
- Informe existencias2

7.1. Valorar bodega

Este formulario permite al administrador consultar un informe detallado de la cantidad, valor y talla de productos existentes en las bodegas dependiendo la lista de precio.

Este informe permite valora una o un grupo de bodegas

Una vez hecho clic en el botón **Valorar bodega** se visualizará la siguiente interfaz. Ver figura 303

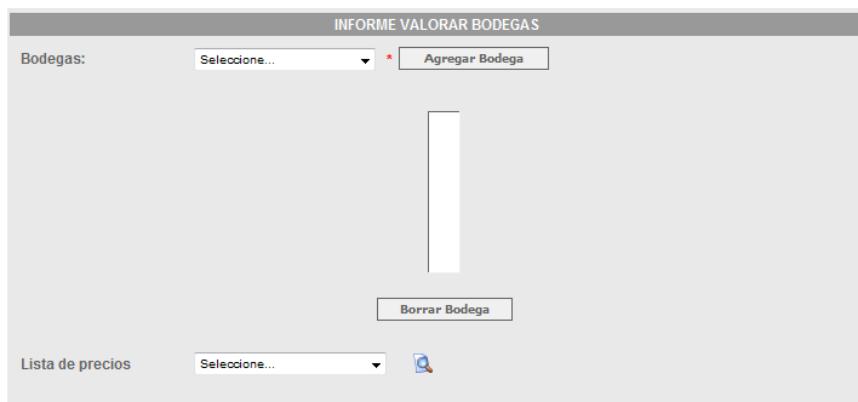


Figura 303. Consulta productos – Buscar

Seleccione una o varias bodegas y haga clic en el botón **Agregar bodega**, si desea eliminar una bodega agragada haga clic en el botón **Borrar bodega**

Si el administrador hace clic en el botón **ver detalle** sin haber agregado bodega y seleccionado una lista de precio el sistema enviara una alerta ver figura 304

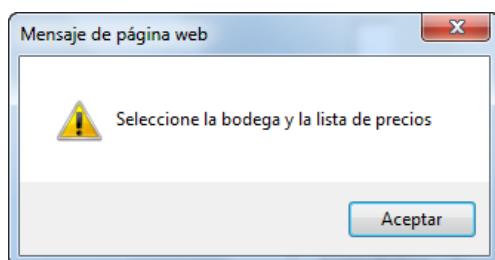


Figura 304. Informe valorar bodega

Para regresar al primer formulario haga clic en el botón aceptar

Si el administrador agrego una o varia bodegas y Seleccione una lista de precio e hizo clic en el botón  ver detalle el sistema le mostrara el informe de la consulta seleccionada ver **figura 305**

NOMBRE BODEGA : PRINCIPAL					
CODIGO	REFERENCIA	CANTIDAD	TALLA	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
UEFA0210	NIÑO ESPAÑA HOM 2011	20	16	14.500	290.000
UEFA0210	NIÑO ESPAÑA HOM 2011	60	14	14.500	870.000
UEFA0210	NIÑO ESPAÑA HOM 2011	60	12	14.500	870.000
UEFA0210	NIÑO ESPAÑA HOM 2011	60	10	14.500	870.000
UEFA0208	U ITALIA BLANCO 2011	30	XL	16.000	480.000
UEFA0208	U ITALIA BLANCO 2011	40	L	16.000	640.000
UEFA0208	U ITALIA BLANCO 2011	80	S	16.000	1.280.000
UEFA0207	U ITALIA HOME 2011	70	XL	16.000	1.120.000
UEFA0207	U ITALIA HOME 2011	90	L	16.000	1.440.000
UEFA0207	U ITALIA HOME 2011	90	M	16.000	1.440.000
UEFA0207	U ITALIA HOME 2011	130	S	16.000	2.080.000
UEFA0206	U ALEMANIA VERDE 2011	60	XL	16.000	960.000
UEFA0034	U HOLANDA HOME 2011	40	XL	16.000	640.000
UEFA0034	U HOLANDA HOME 2011	90	L	16.000	1.440.000
UEFA0034	U HOLANDA HOME 2011	80	M	16.000	1.280.000
UEFA0034	U HOLANDA HOME 2011	130	S	16.000	2.080.000
KIN0001	HOJA TRANSFER	3674	N/A	9.000	33.066.000
MFC0002	MEDIA FUTBOL PROF UEFA	132	BL X VER CLA	3.000	396.000
MFC0002	MEDIA FUTBOL PROF UEFA	304	BLANCO	3.000	912.000
MFC0002	MEDIA FUTBOL PROF UEFA	1361	NEGRA	3.000	4.083.000
MFC0002	MEDIA FUTBOL PROF UEFA	132	AZUL OSCURO	3.000	396.000
MFC0002	MEDIA FUTBOL PROF UEFA	432	BL X ROJ	3.000	1.296.000
MFC0002	MEDIA FUTBOL PROF UEFA	1447	BL X NEG	3.000	4.341.000
MFC0002	MEDIA FUTBOL PROF UEFA	100	BL X AZU	3.000	300.000
MFC0002	MEDIA FUTBOL PROF UEFA	18	BL X VER	3.000	54.000
MFC0002	MEDIA FUTBOL PROF UEFA	34	VERDE	3.000	102.000
MFC0002	MEDIA FUTBOL PROF UEFA	259	AZUL REY	3.000	777.000
BMG0001	BARRA MANCUERNA	85	N/A	12.000	1.020.000
Total de la Bodega:					\$ 368.358.000
					Total \$ 368.358.000

Figura 305. Informe valorar bodega

Si desea imprimir el informe valorar bodega haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**.

Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

7.2. Informe gastos

Este formulario permite al administrador consultar un informe detallado de los gastos generados en la empresa.

Una vez hecho clic en el botón **Inf.gastos** se visualizará la siguiente interfaz. Ver figura 306

GRUPO DE GASTOS	<input type="button" value="Seleccionar.."/>
TIPO DE GASTOS	<input type="button" value="▼"/>
FECHA INICIAL	<input type="text"/> 
FECHA FINAL	<input type="text"/> 

Figura 306.informe gastos

Si el administrador hace clic en el botón  **Generar informe** sin haber seleccionado una opción el sistema generara el informe general

Si el administrador selecciono alguna de las opciones e hizo clic en el botón  **ver detalle** el sistema generara el informe con los datos filtrados **ver figura 307**

INFORME DE GASTOS						
PERIODO	FECHA INICIAL	USUARIO	FECHA FINAL	BODEGA	VALOR	OBSERVACIONES
GRUPO	TIPO					
TRANSPORTE	TRANSPORTE LOCAL	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		2.358.400	
TRANSPORTE	FLETE NACIONAL	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		5.631.100	
TRANSPORTE	FLETE BOG-CAL	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		3.501.850	
TRANSPORTE	FLETE CAL-BOG	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		172.150	
TRANSPORTE	TRANSPORTE MENSAJERIA	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		594.850	Pagos Elena
SERVICIOS	TELEFONO-INTERNET	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		1.279.800	
SERVICIOS	LUZ	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		976.050	
SERVICIOS	AGUA	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		498.850	
SERVICIOS	ALARMA	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		1.614.550	
ARRIENDO	ARRIENDO LOCAL BOGOTA	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		8.800.000	
ARRIENDO	ARRIENDO BODEGA PRINCIPAL	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		1.200.000	
ARRIENDO	ARRIENDO CALI	ALEJANDRO SARMIENTO	BODEGA CALI		3.900.000	pago arriendo cali Bloca - bodega
NOMINA	SIMPLE	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		8.904.000	
NOMINA	QUINCENA HAMIR SARMIENTO	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		2.844.200	Del 01 al 15 de Agosto
NOMINA	QUINCENA YANETH DUSSAN	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		2.865.700	Del 01 al 15 de Agosto
NOMINA	QUINCENA TIBERIO GUAVITA	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		2.781.750	Del 01 al 15 de Agosto
NOMINA	QUINCENA LUIS BAQUERO	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		3.462.750	Del 01 al 15 de Agosto
NOMINA	QUINCENA ADRIAN MANRRIQUE	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		3.124.850	Del 01 al 15 de Agosto
NOMINA	QUINCENA ALEJANDRO SARMIENTO	ALEJANDRO SARMIENTO	BODEGA CALI		3.800.950	corresponde a la quincena del 1 de octubre que se retraso el pago (administrativo + apto)
NOMINA	QUINCENA EDUIS SARIEGO	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		1.479.650	Del 16 al 31 de Oct.
GERENCIA	COMPENSAR PLAN COMP.	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		429.450	
VIATICOS	OTROS	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		339.200	Faxes y Papeleria Del 24 al 29 OCT
SERVICIOS	DIRECTV	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		429.000	
COMPRAS	MEDIAS	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		55.100	Entrada 239
COMPRAS	ESTAMPADOS	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		633.000	NUBIA
SERVICIOS	ETB 2	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		113.300	
ASEO	ASEO	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		91.600	
NOMINA	COMISION Y/O BONIFICACION	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		8.028.700	Luis Dom 17 Oct.
COMPRAS	ARQUERO P Y/O B	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		116.000	Entrada 240
GERENCIA	TELMEX - GERENCIA	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		293.300	
ASESORIAS	ASESORIA CONTABLE	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		700.000	YOLIMA
IMPUESTOS	ICA	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		4.287.000	2011- JULIO - AGOSTO
CAFETERIA	CAFETERIA	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		16.400	
CAFETERIA	REFRIGERIO	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		5.600	Elena 29-Nov.
CREDITOS	SURA-VEHICULO	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		833.000	
ASESORIAS	ASESORIA SISTEMA	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		1.000.000	KAOME
NOMINA	PRIMA SEMESTRAL	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO		1.722.700	LUIS, EDUIS, YANETH, ADRIAN Y HAMIR
TOTAL GASTOS					181.943.399	
						<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

Figura 307.informe gastos

Si desea imprimir el informe gastos haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

7.3. Resumen facturas

Este formulario permite al administrador consultar un informe detallado resumen de facturas realizadas en un periodo de tiempo.

Una vez hecho clic en el botón **Resumen facturas** se visualizará la siguiente interfaz. Ver figura 308

La captura de pantalla muestra una barra superior gris con el título 'CONSULTA FACTURACION' y un botón 'INFORME' en la parte derecha. Abajo de la barra, hay dos campos de texto para 'Fecha Inicial' y 'Fecha Final', cada uno con un icono de calendario a su lado. A la derecha de estos campos hay un icono que parece un par de lentes de aumento. Una línea horizontal naranja separa este panel superior del resto de la interfaz.

Figura 308. Resumen facturas

Si el administrador hace clic en el botón **Generar informe** sin haber seleccionado las fechas el sistema enviara una alerta. Ver figura 309

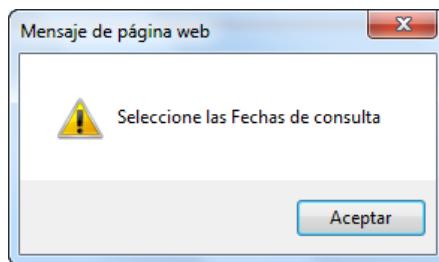


Figura 309. Facturación alerta datos incompletos

Si el administrador selecciono las fecha inicial y la fecha final e hizo clic en el botón **Generar informe** el sistema generara el informe de las ventas realizadas en el periodo de fechas escogido ver figura 310

FACTURA. No.	RAZON SOCIAL.	CLIENTE.	BODEGA.	FECHA	USUARIO	VALOR	DEVOLUCION
13241	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	RICARDO BALLESTEROS / BAPRI	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	FACTURADOR	20.000	0
13240	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	VENTA MOSTRADOR	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	FACTURADOR	8.000	0
13239	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	VENTA MOSTRADOR	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	ADRIAN MANRIQUE	20.000	0
13238	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	VENTA MOSTRADOR	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	ADRIAN MANRIQUE	43.000	0
13237	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	VENTA MOSTRADOR	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	FACTURADOR	30.000	0
13236	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	EL CASTILLO DEL DEPORTE	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	ADRIAN MANRIQUE	40.000	0
13235	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	VENTA MOSTRADOR	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	ADRIAN MANRIQUE	28.000	0
13234	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	JORGE CABRERA / GLOBAL DEPORTES	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	FACTURADOR	23.000	0
13233	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	MARCELA RAMIREZ / M N SPORT	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	FACTURADOR	20.000	0
13232	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	GABRIEL SANCHEZ	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	FACTURADOR	95.000	0
13231	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	EL CASTILLO DEL DEPORTE	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	FACTURADOR	38.000	0
13230	THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	VENTA MOSTRADOR	ALMACEN 7 AGOSTO	2012-01-03	FACTURADOR	20.000	0
PERIODO 2012-01-01 al 2012-01-13				TOTAL 385.000			
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cerrar"/>							

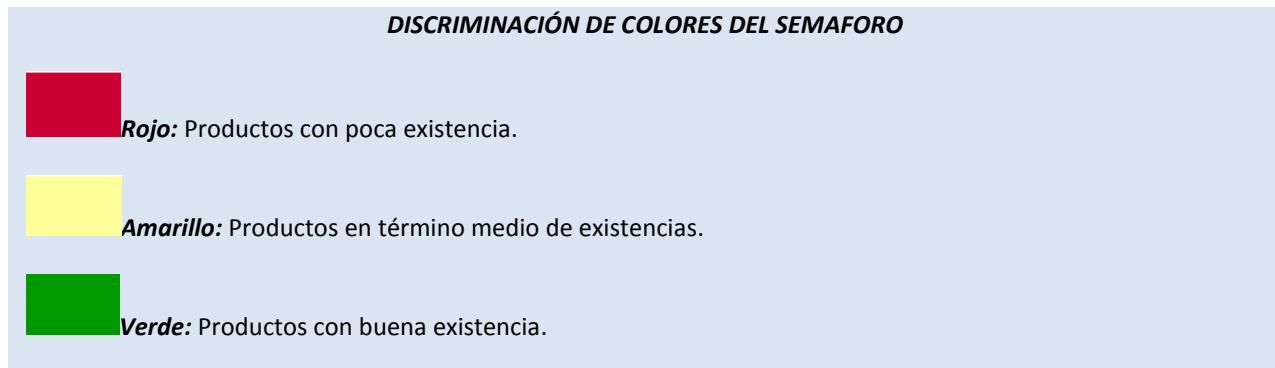
Figura 310. Informe Resumen facturas

Si desea imprimir el informe resumen facturas haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**.

Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

7.4. Semáforo

Este formulario permite al administrador ver un inventario que es visible al cliente el cual le indica a través de colores el nivel de inventario de cada referencia y talla. Viendo la cantidad exacta. Los colores son el resultado de una parametrización previa que se hace por rangos de cantidades referencia por referencia entre un periodo de tiempo y en un tiempo de despacho.



Una vez hecho clic en el botón **Semáforo** se visualizará la siguiente interfaz. Ver figura 311



Figura 311. Semáforo

Nota: Esta interfaz le permite generar cuatro informes discriminados por colores



Semáforo general: Permite ver el informe general de los tres colores del semáforo.



Semáforo rojo: Permite ver el informe de los productos que están en rojo.



Semáforo Amarillo: Permite ver el informe de los productos que están en amarillo.



Semáforo Verde: Permite ver el informe de los productos que están en verde.

Seleccione el botón que desea consultar

Si el administrador hace clic en el botón **Semáforo general** sin haber seleccionado las fechas y tiempo de despacho el sistema enviará una alerta. **Ver figura 312**

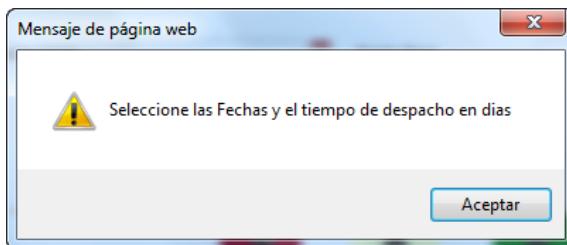


Figura 312. Semáforo

Diligencie la fecha inicial, la fecha final y el tiempo de despacho

Nota: Esta interfaz le permite generar cuatro informes discriminados por colores



Semáforo general: Permite ver el informe general de los tres colores del semáforo.



Semáforo rojo: Permite ver el informe de los productos que están en rojo.



Semáforo Amarillo: Permite ver el informe de los productos que están en amarillo.



Semáforo Verde: Permite ver el informe de los productos que están en verde.

Seleccione en el semáforo que desea ver el sistema generara el informe con el siguiente semáforo con las especificaciones escogidas **ver figura 313**

SEMAFORO								
MEDIA FUTBOL PROF UEFA								
FECHA INICIAL	2012-01-01	FECHA FINAL	2012-01-13					
REFERENCIA	CODIGO	TALLA	CANTIDAD EXISTENTE	DIAS ANALIS	T DESPACHO	CANTIDAD VENDIDA	PROM POR DIA	Rojo Verde
MEDIA FUTBOL PROF UEFA	MFC0002	BL X AZU	219	12	30	8	1	30 60
UNIF AD ARGENTINA HOME								
FECHA INICIAL	2012-01-01	FECHA FINAL	2012-01-13					
REFERENCIA	CODIGO	TALLA	CANTIDAD EXISTENTE	DIAS ANALIS	T DESPACHO	CANTIDAD VENDIDA	PROM POR DIA	Rojo Verde
UNIF AD ARGENTINA HOME	UEFA0042	XL	2	12	30	1	0	0 0
BUFANDA MILLONARIOS								
FECHA INICIAL	2012-01-01	FECHA FINAL	2012-01-13					
REFERENCIA	CODIGO	TALLA	CANTIDAD EXISTENTE	DIAS ANALIS	T DESPACHO	CANTIDAD VENDIDA	PROM POR DIA	Rojo Verde
BUFANDA MILLONARIOS	ACFU0017	N/A	517	12	30	1	0	0 0
BUFANDA ARGENTINA								
FECHA INICIAL	2012-01-01	FECHA FINAL	2012-01-13					
REFERENCIA	CODIGO	TALLA	CANTIDAD EXISTENTE	DIAS ANALIS	T DESPACHO	CANTIDAD VENDIDA	PROM POR DIA	Rojo Verde
BUFANDA ARGENTINA	ACFU0022	N/A	128	12	30	1	0	0 0
BUFANDA CHELSEA								
FECHA INICIAL	2012-01-01	FECHA FINAL	2012-01-13					
REFERENCIA	CODIGO	TALLA	CANTIDAD EXISTENTE	DIAS ANALIS	T DESPACHO	CANTIDAD VENDIDA	PROM POR DIA	Rojo Verde
BUFANDA CHELSEA	ACFU0031	N/A	18	12	30	1	0	0 0
UN JUVENTUS HOME N.T								
FECHA INICIAL	2012-01-01	FECHA FINAL	2012-01-13					
REFERENCIA	CODIGO	TALLA	CANTIDAD EXISTENTE	DIAS ANALIS	T DESPACHO	CANTIDAD VENDIDA	PROM POR DIA	Rojo Verde
UN JUVENTUS HOME N.T	UEFA0097	XL	0	12	30	1	0	0 0
UN JUVENTUS HOME N.T								
FECHA INICIAL	2012-01-01	FECHA FINAL	2012-01-13					
REFERENCIA	CODIGO	TALLA	CANTIDAD EXISTENTE	DIAS ANALIS	T DESPACHO	CANTIDAD VENDIDA	PROM POR DIA	Rojo Verde
UN JUVENTUS HOME N.T	UEFA0097	XL	0	12	30	1	0	0 0
ML BARCELONA HOME 2011								
FECHA INICIAL	2012-01-01	FECHA FINAL	2012-01-13					
REFERENCIA	CODIGO	TALLA	CANTIDAD EXISTENTE	DIAS ANALIS	T DESPACHO	CANTIDAD VENDIDA	PROM POR DIA	Rojo Verde
ML BARCELONA HOME 2011	UEFA0151	XL	10	12	30	1	0	0 0
ML REAL HOME 2011								
FECHA INICIAL	2012-01-01	FECHA FINAL	2012-01-13					
REFERENCIA	CODIGO	TALLA	CANTIDAD EXISTENTE	DIAS ANALIS	T DESPACHO	CANTIDAD VENDIDA	PROM POR DIA	Rojo Verde
ML REAL HOME 2011	UEFA0152	L	0	12	30	1	0	0 0
ML CHELSEA HOME 2012								
FECHA INICIAL	2012-01-01	FECHA FINAL	2012-01-13					
REFERENCIA	CODIGO	TALLA	CANTIDAD EXISTENTE	DIAS ANALIS	T DESPACHO	CANTIDAD VENDIDA	PROM POR DIA	Rojo Verde
ML CHELSEA HOME 2012	UEFA0202	M	23	12	30	1	0	0 0

[Imprimir](#)

Figura 313. Semáforo

Si desea imprimir el semáforo haga clic en el botón **Imprimir**

Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

7.5. Informe grupo gastos

Este formulario permite al administrador ver un informe de gastos calculado por un gasto o un grupo de gastos entre periodos

Una vez hecho clic en el botón **Inf.grupo.gastos** se visualizará la siguiente interfaz. Ver figura 314

Figura 314. Informe grupo gastos

Seleccione uno o varios gastos y haga clic en el botón **Agregar Gastos** si desea eliminar un gasto agregado haga clic en el botón **Borrar gastos**

Si el administrador hace clic en el botón **ver detalle** sin haber agregado gastos y seleccionado la fecha inicial y la fecha final el sistema enviará una alerta ver figura 315

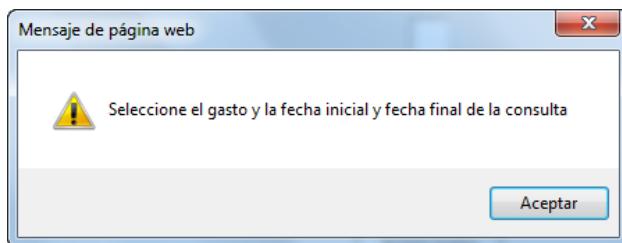


Figura 315. Informe Grupo gastos

Para regresar al primer formulario haga clic en el botón aceptar

Si el administrador diligencio bien los datos requeridos e hizo clic en el botón **ver detalle** el sistema le mostrara el informe de la consulta seleccionada ver figura 316

INFORME GRUPO GASTOS				
PERIODO	2011-11-13	FECHA FINAL	2012-01-13	
GASTO	ARRIENDO			
TIPO	USUARIO	BODEGA	VALOR	OBSERVACIONES
ARRIENDO LOCAL BOGOTA	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO	2.200.000	
ARRIENDO BODEGA PRINCIPAL	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO	400.000	
ARRIENDO CALI	ALEJANDRO SARMIENTO	BODEGA CALI	2.800.000	pago arriendo local y bodega
		TOTAL	\$ 5.200.000	

PERIODO	2011-11-13	FECHA FINAL	2012-01-13	
GASTO	ASEO			
TIPO	USUARIO	BODEGA	VALOR	OBSERVACIONES
ASEO	HAMIR SARMIENTO	ALMACEN 7 AGOSTO	69.350	Quimicos
		TOTAL	\$ 69.350	

		TOTAL GASTOS	\$ 5.269.350
--	--	--------------	--------------

[Imprimir](#) [Cerrar](#)

Figura 316. Informe Grupo gastos

Si desea imprimir el informe Grupo gastos haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **Cerrar**.

Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

7.6. Rotación cliente

Este formulario permite al administrador ver un informe de rotación cliente de los clientes de una determinada ciudad

Permitiendo seleccionar uno o un grupo de clientes.

Una vez hecho clic en el botón **Rotación cliente** se visualizará la siguiente interfaz. Ver figura 317

SELECCIONE UNA CIUDAD				
Ciudades:	<input type="button" value="Seleccione.."/>	<input type="button" value="Siguiente"/>		

Figura 317. Rotación cliente

Seleccione la ciudad que desea consultar los clientes y haga clic en el botón **Siguiente** el sistema enviara a la siguiente interfaz ver figura 318

The screenshot shows a software interface titled 'ROTACION CLIENTE'. At the top left is a dropdown menu labeled 'Clientes:' with the placeholder 'Seleccione..'. To its right is a button with the text 'Agregar al informe' and a red asterisk. Below the dropdown is a large, empty rectangular area. At the bottom of this area are two date pickers: 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final', each with a calendar icon and a red asterisk. To the right of these date pickers is a magnifying glass icon. A horizontal orange line separates this section from the bottom.

Figura 318. Rotación cliente- Agregar clientes

Seleccione uno o varios clientes y haga clic en el botón **Agregar al informe** si desea eliminar un cliente agregado haga clic en el botón **Borrar cliente**

Si el administrador hace clic en el botón **ver detalle** sin haber diligenciado los datos obligatorios el sistema enviara una alerta **ver figura 319**

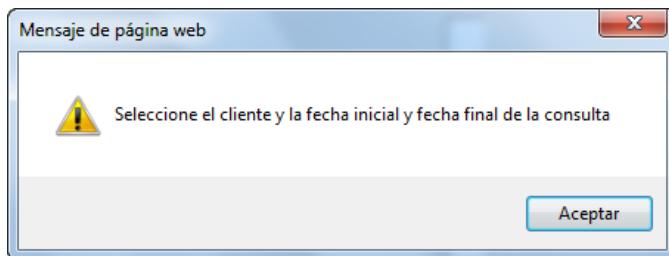


Figura 319. Rotación cliente-Faltan datos

Para regresar al primer formulario haga clic en el botón **Aceptar**

Si el administrador diligencio bien los datos requeridos e hizo clic en el botón **ver detalle** el sistema le mostrara el informe de la consulta seleccionada ver **figura 320**

INFORME DE CLIENTES						
PERIODO	FECHA INICIAL	2011-10-01	FECHA FINAL	2012-01-13 <th data-cs="2" data-kind="parent"></th> <th data-kind="ghost"></th>		
CLIENTE	ALIPIO GALVIS / EL GOLAZO					
CIUDAD	BARRANCABERMEJA					
CODIGO	NOMBRE	TIPO PRODUCTO	MARCA	TALLA	CANTIDAD	BODEGA
ACFU0017	BUFANDA MILLONARIOS	BUFANDA EQUIPOS	ACCESORIOS FUTBOL	N/A	2	ALMACEN 7 AGOSTO
ACFU0024	BUFANDA BARCELONA	BUFANDA EQUIPOS	ACCESORIOS FUTBOL	N/A	6	ALMACEN 7 AGOSTO
ACFU0029	BUFANDA REAL	BUFANDA EQUIPOS	ACCESORIOS FUTBOL	N/A	6	ALMACEN 7 AGOSTO
ACFU0018	BUFANDA BRASIL	BUFANDA EQUIPOS	ACCESORIOS FUTBOL	N/A	2	ALMACEN 7 AGOSTO
ACFU0022	BUFANDA ARGENTINA	BUFANDA EQUIPOS	ACCESORIOS FUTBOL	N/A	2	ALMACEN 7 AGOSTO
UEFA0160	NIÑO COLOMBIA AWAY	UNIFORME NIÑO LOCAL	UNIFORMES	12	12	ALMACEN 7 AGOSTO
UEFA0160	NIÑO COLOMBIA AWAY	UNIFORME NIÑO LOCAL	UNIFORMES	14	12	ALMACEN 7 AGOSTO
UEFA0160	NIÑO COLOMBIA AWAY	UNIFORME NIÑO LOCAL	UNIFORMES	16	12	ALMACEN 7 AGOSTO
UEFA0159	U COLOMBIA M. L. HOME	UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	S	24	ALMACEN 7 AGOSTO
UEFA0159	U COLOMBIA M. L. HOME	UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	M	12	ALMACEN 7 AGOSTO
UEFA0159	U COLOMBIA M. L. HOME	UNIFORME MANGA LARGA	UNIFORMES	L	12	ALMACEN 7 AGOSTO
UEFA0153	NIÑO COLOMBIA HOME	UNIFORME LIGA NIÑO	UNIFORMES	14	12	ALMACEN 7 AGOSTO
UEFA0153	NIÑO COLOMBIA HOME	UNIFORME LIGA NIÑO	UNIFORMES	16	12	ALMACEN 7 AGOSTO
UEFA0160	NIÑO COLOMBIA AWAY	UNIFORME NIÑO LOCAL	UNIFORMES	10	12	ALMACEN 7 AGOSTO
						TOTAL CANTIDAD \$ 162
						TOTAL CANTIDAD CLIENTES \$ 162

[Imprimir](#)

Figura 320. Informe Grupo gastos

Si desea imprimir el informe Grupo gastos haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**.

Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

7.7. Informe abonos

Este formulario permite al administrador ver un informe de los abonos que realizado uno o un grupo de clientes entre periodos..

Una vez hecho clic en el botón **Inf.abonos** se visualizará la siguiente interfaz. Ver figura 321

The screenshot shows a user interface for generating a billing report. At the top, there's a header 'INFORME ABONOS'. Below it, a dropdown menu labeled 'Clientes:' with the placeholder 'Seleccione...' and a button 'Agregar cliente' with a red asterisk. There's also a 'Borrar cliente' button. Below these are two date input fields: 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final', each with a calendar icon and a red asterisk. A magnifying glass icon is positioned between the date fields.

Figura 321. Informe abonos- Agregar clientes

Seleccione uno o varios clientes y haga clic en el botón **Agregar cliente** si desea eliminar un cliente agregado haga clic en el botón **Borrar cliente**

Si el administrador hace clic en el botón **ver detalle** sin haber diligenciado los datos obligatorios el sistema enviará una alerta **ver figura 322**

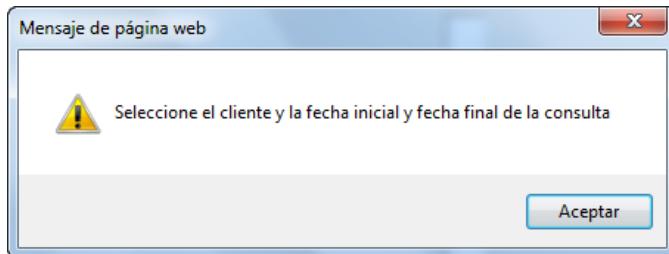


Figura 322. Informe abonos -Faltan datos

Para regresar al primer formulario haga clic en el botón **Aceptar**

Si el administrador diligencio bien los datos requeridos e hizo clic en el botón **ver detalle** el sistema le mostrara el informe de la consulta seleccionada ver **figura 323**

INFORME DE ABONOS						
PERIODO	FECHA INICIAL	2011-12-13	FECHA FINAL	2012-01-13		
Cliente	HAMIR SARMIENTO					
Factura	Fecha	Valor Factura	Saldo Anterior	Valor Abono	Saldo Actual	Accion
12520	2011-11-26	20.000	20.000	20.000	0	CANCELADA
					Abonado:	\$ 20000
					Total abonado	\$ 20.000
					Total abonado clientes	\$ 20.000

Imprimir

Figura 323. Informe abonos

Si desea imprimir el informe abonos haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

7.8 Informe movimientos

Este formulario permite al administrador ver un informe de los movimientos realizados a uno o un grupo de productos entre periodos.

Los movimientos que el sistema muestra son los siguientes

- Movimientos de Facturas
- Movimientos de Entradas
- Movimientos de Traslados
- Movimientos de Devolución
- Movimientos de Anulación

Una vez hecho clic en el botón **Inf.Movimientos** se visualizará la siguiente interfaz. Ver figura 324

Figura 324. Informe movimientos- Agregar referencia

Seleccione una o varias referencias y haga clic en el botón **Agregar referencia** si desea eliminar una referencia agregada haga clic en el botón **Borrar referencia**

Si el administrador hace clic en el botón **ver detalle** sin haber diligenciado los datos obligatorios el sistema enviará una alerta **ver figura 325**

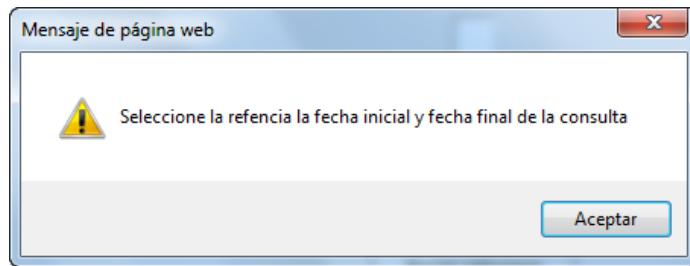


Figura 325. Informe movimientos -Faltan datos

Para regresar al primer formulario haga clic en el botón **Aceptar**

Si el administrador diligencio bien los datos requeridos e hizo clic en el botón **ver detalle** el sistema le mostrara el informe de la consulta seleccionada ver **figura 326**

PERIODO	FECHA INICIAL	2011-11-13	FECHA FINAL	2012-01-13
CODIGO	BAF0006			
REFERENCIA	MINI BALON FUTBOL LUJO			
<hr/>				
FECHA	TIPO DE MOVIMIENTO	TALLA	CANTIDAD	RESPONSABLE
2012-01-13	FACTURA	N/A	1	RUBEN DARIO
2011-12-03	ENTRADA	N/A	2	ADRIAN MANRIQUE
2011-12-03	ENTRADA	N/A	3	ADRIAN MANRIQUE
2011-12-03	ENTRADA	N/A	5	ADRIAN MANRIQUE
2011-12-03	ENTRADA	N/A	1	ADRIAN MANRIQUE
TOTAL FACTURAS	1		TOTAL TRASLADO	0
TOTAL ENTRADAS	11		TOTAL DEVOLUCION	0
TOTAL ANULACIÓN	0		TOTAL MOVIMIENTO	12

Figura 326. Informe movimientos

Si desea imprimir el informe movimientos haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**.

Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

7.9. Rotación general

Este formulario permite al administrador ver un informe de rotación general de a uno o un grupo de referencias entre periodos.

Una vez hecho clic en el botón **Rotación General** se visualizará la siguiente interfaz. Ver **figura 327**

Figura 327. Rotación general- Agregar referencia

Seleccione una o varias referencias y haga clic en el botón **Agregar referencia** si desea eliminar una referencia agregada haga clic en el botón **Borrar referencia**

Si el administrador hace clic en el botón **ver detalle** sin haber diligenciado los datos obligatorios el sistema enviara una alerta **ver figura 328**

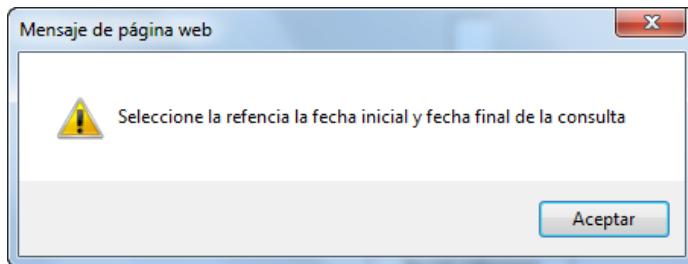


Figura 328. Rotación general -Faltan datos

Para regresar al primer formulario haga clic en el botón **Aceptar**

Si el administrador diligencio bien los datos requeridos e hizo clic en el botón **ver detalle** el sistema le mostrara el informe de la consulta seleccionada ver **figura 329**

ROTACIÓN GENERAL				
PERIODO		FECHA INICIAL : 2011-09-13	FECHA FINAL 2012-01-13	
Codigo		UEFA0102		
Referencia		UN JUVENTUS AWAY NT		
CANTIDAD	FECHA	TALLA	CATEGORIA	BODEGA
1	2011-10-20	XL	UNIFORMES	ALMACEN 7 AGOSTO
8	2011-10-20	M	UNIFORMES	ALMACEN 7 AGOSTO
1	2011-10-20	S	UNIFORMES	ALMACEN 7 AGOSTO
1	2011-10-14	S	UNIFORMES	ALMACEN 7 AGOSTO
7	2011-10-01	S	UNIFORMES	ALMACEN 7 AGOSTO
1	2011-10-01	M	UNIFORMES	ALMACEN 7 AGOSTO
TOTAL CANTIDAD		\$ 19		
Total rotación referencias \$ 19				
Imprimir		Cerrar		

Figura 329. Rotación general

Si desea imprimir el informe de rotación general haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**.

Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

7.10. Informe ventas

Este formulario permite al administrador ver un informe de ventas de los clientes del un o un grupo de ciudades entre periodos.

Una vez hecho clic en el botón **Inf.ventas** se visualizará la siguiente interfaz. Ver figura 330

INFORME VENTAS POR CIUDAD				
Ciudad	<input type="text" value="Seleccione.."/>	*	<input type="button" value="Agregar ciudad"/>	
<input type="button" value="Borrar ciudad"/>				
Fecha Inicial:	<input type="text"/>		*	Fecha Final: <input type="text"/>

Figura 330. Informe ventas- Agregar ciudad

Seleccione una o varias ciudad y haga clic en el botón **Agregar ciudad** si desea eliminar una ciudad agregada haga clic en el botón **Borrar ciudad**

Si el administrador hace clic en el botón  **ver detalle** sin haber diligenciado los datos obligatorios el sistema enviara una alerta **ver figura 331**

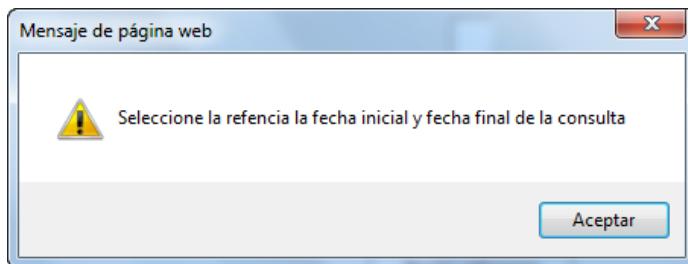


Figura 331. Informe ventas -Faltan datos

Para regresar al primer formulario haga clic en el botón **Aceptar**

Si el administrador diligencio bien los datos requeridos e hizo clic en el botón  **ver detalle** el sistema le mostrara el informe de la consulta seleccionada ver **figura 332**

INFORME DE VENTAS				
PERIODO	FECHA INICIAL	2011-08-13	FECHA FINAL	2012-01-13
CIUDAD	BARRANCABERMEJA			
ALIPIO GALVIS / EL GOLAZO				
N. FACTURA	F. FACTURA	TOTAL FACTURA	BODEGA	DETALLE
				TOTAL CANTIDAD \$ 3.006.000
			Ver Detalles	
				TOTAL CANTIDAD \$ 3.006.000
TOTAL CANTIDAD CLIENTES \$ 3.006.000				
Imprimir				

Figura 333. Informe de ventas

Si el administrador hace clic en el botón **ver detalles** el sistema le cargara los detalles de la consulta de ese cliente en específico. **Ver figura 334.**

INFORME DE VENTAS					
PERIODO	FECHA INICIAL	2011-08-13	FECHA FINAL	2012-01-13 <th></th>	
CIUDAD	BARRANCABERMEJA				
ALIPIO GALVIS / EL GOLAZO					
N. FACTURA	F. FACTURA	TOTAL FACTURA	BODEGA	DETALLE	
11867	2011-10-31	2992000	ALMACEN 7 AGOSTO		
11868	2011-10-31	14000	ALMACEN 7 AGOSTO		
				TOTAL CANTIDAD	\$ 3.006.000
Ocultar					
				TOTAL CANTIDAD	\$ 3.006.000
TOTAL CANTIDAD CLIENTES \$ 3.006.000					
Imprimir					

Figura 334. Informe de ventas

Si desea ver el detalle de esa factura haga clic el botón  **Detalle** el sistema le mostrara la factura generada *Ver figura 335.*

Factura No:11867
 Fecha:2011-10-31 Tipo Pago :Contado
 Nombre: THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO
 Nit: 2.928.672
 Direccion: CRA 24 # 63B- 29
 Telefono 2 35 13 46
 REGIMEN SIMPLIFICADO NO RESPONSABLE
 DE IVA

Vendido a : ALIPIO GALVIS / EL GOLAZO
 Nit/C.C.: 91.427.695-3
 Direccion: CRA 19 No 50 - 14
 Telefono 316 746 3824 / (7) 622 8015
 Ciudad BARRANCABERMEJA

DESCRIPCION	CANT.	VALOR
NIÑO COLOMBIA -10	12	216.000
NIÑO COLOMBIA -12	12	216.000
NIÑO COLOMBIA -14	12	216.000
NIÑO COLOMBIA -16	12	216.000
NIÑO COLOMBIA -10	12	216.000
NIÑO COLOMBIA -12	12	216.000
NIÑO COLOMBIA -14	12	216.000
NIÑO COLOMBIA -16	12	216.000
U COLOMBIA M L HOM -S	24	576.000
U COLOMBIA M L HOM -M	12	288.000
U COLOMBIA M L HOM -L	12	288.000
BUFANDA BARCELONA -N/A	6	42.000
BUFANDA REAL -N/A	6	42.000

U COLOMBIA M L HOM - S	24	576.000
U COLOMBIA M L HOM - M	12	288.000
U COLOMBIA M L HOM - L	12	288.000
BUFANDA BARCELONA - N/A	6	42.000
BUFANDA REAL - N/A	6	42.000
BUFANDA BRASIL - N/A	2	14.000
BUFANDA ARGENTINA - N/A	2	14.000
 TOTAL FACTURA		2.992.000

El Presente documento constituye una factura cambiaria de compra venta cuando no ha sido cancelada y es aceptada por el adquiriente. Se asimila en sus efectos a la letra de cambio

Recibido Por:

Firma:_____

Cedula:_____

ESTA FACTURA ACEPTADA POR EL CLIENTE O POR ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS, CUMPLIRÁ LOS MISMOS EFECTOS LEGALES DE UNA LETRA DE CAMBIO. ESTA FACTURA ESTÁ AVALADA POR COVINOC ATRAVÉS DEL CONTRATO COVIFACTURA.

Imprimir **Cerrar**

Figura 335. Informe de ventas-factura

Si desea imprimir la factura haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

7.11. Saldos

Este formulario permite al administrador ver un informe de saldos.

Una vez hecho clic en el botón **Saldos** se visualizará la siguiente interfaz. Ver figura 336

Figura 336. Saldos- inicializar

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Guardar**, si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar**.

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Guardar**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 337. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

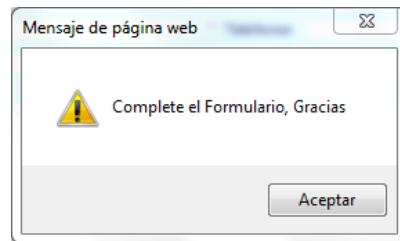


Figura 337 Agregar saldos -Complete el formulario

Si el registro se realizó con éxito se visualizará el siguiente mensaje, Ver *Figura 338*.

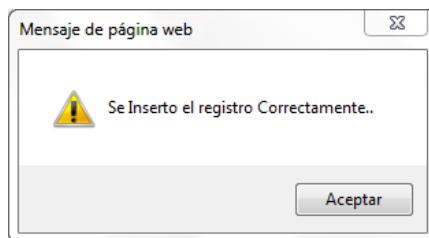


Figura 338. Agregar saldos – saldo registrado

7.12. Informe existencias

Este formulario permite al administrador ver un informe por bodega de las existencias de los productos.

Una vez hecho clic en el botón ***Inf_Existencia*** se visualizará la siguiente interfaz. Ver *figura 339*



Figura 339. Informe existencias- seleccionar bodega

Seleccione la bodega que desea consultar y haga clic en el botón ***Informe*** si desea eliminar una ciudad agregada haga clic en el botón ***Borrar ciudad***

Si el administrador hace clic en el botón ***Informe*** sin haber diligenciado los datos obligatorios el sistema le abrirá el informe de la bodega principal

Si el administrador selecciono una bodega e hizo clic en el botón ***Informe*** el sistema le mostrara el informe de existencias de la bodega consultada ver ***figura 340***

Bodega: ALMACEN 7 AGOSTO						
Categoría	Tipo Producto	Referencia	Código	Talla	Cantidad	
PROMO	BATA COLECCION	ABRIGO COLECCION	ABR0001	N/A	2	
BALONES	BALON	BALON FUTBOL NIKE T 90	BAF0001	N/A	1	
BALONES	BALON	BALON FUTBOL PROFESIONAL N.	BAF0005	N/A	4	
BALONES	BALON	BALON FUTBOL PROMO	BAF0003	N/A	5	
BALONES	BALON	BALON FUTBOL PUMA	BAF0002	N/A	2	
BALONES	BALON	BALON VOLEYBALL	BAV0001	N/A	4	
TERAPIA	PILATES	BANDA DE RESISTENCIA SENCILA	TERA0012	N/A	2	
ACCESORIOS	BARRA MANCUERNA	BARRA MANCUERNA	BMG0001	N/A	69	
ACCESORIOS	NO APLICA	BASCULA	BASCU0001	N/A	1	
UNIFORMES	PANTALONETA PARA HOMBRE	BICIFUTBOL LYCRA COLORES ADULTO	LYCR0002	S	2	
TERAPIA	PILATES	BODY BUILDING	TERA0016	N/A	4	
ACCESORIOS FUTBOL	GUAYERA - BAG SOCCER	BOLSA GUAYOS	BAGGU0001	N/A	45	
PROMO	BOLSO MUJER PROMOCION	BOLSO ARTESANAL	BOL0002	N/A	7	
PROMO	BOLSO MUJER PROMOCION	BOLSO MUJER	BOL0003	N/A	6	
PROMO	BOLSO MUJER PROMOCION	BOLSO PROMO	BOL0001	N/A	1	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA ALEMANIA	ACFU0021	N/A	66	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA ARGENTINA	ACFU0022	N/A	15	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA ARSENAL	ACFU0027	N/A	17	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA BARCELONA	ACFU0024	N/A	29	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA BRASIL	ACFU0018	N/A	21	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA CHELSEA	ACFU0031	N/A	13	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA ESPAÑA	ACFU0020	N/A	41	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA FRANCIA	ACFU0037	N/A	22	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA HOLANDA	ACFU0030	N/A	12	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA INGLATERRA	ACFU0034	N/A	24	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD BRASIL HOME	UEFA0050	XL	1	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD DINAMARCA HOME	UEFA0053	XL	1	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD INGLATERRA X BLANCO	UEFA0044	L	1	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD NIGERIA HOME	UEFA0060	L	1	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD PARAGUAY AWAY	UEFA0064	XL	2	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD USA AWAY	UEFA0072	S	1	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	ZIPPER AZUL	UEFA0055	S	1	

[Imprimir](#) [Cerrar](#)

Figura 340. Informe de existencias

Si desea imprimir el informe de existencias haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**.

Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

7.13. Informe existencias 2

Este formulario permite al administrador ver un informe por una o un grupo de bodegas de las existencias de los productos.

Una vez hecho clic en el botón **Inf_Existencias 2** se visualizará la siguiente interfaz. Ver figura 341

BODEGA	
PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>
ALMACEN 7	<input type="checkbox"/>
AGOSTO	<input type="checkbox"/>
BODEGA CALI	<input type="checkbox"/>
GLOBATER	<input type="checkbox"/>
PRUEBAS	<input type="checkbox"/>
JENNY PRUEBAS	<input type="checkbox"/>
BODLEO	<input type="checkbox"/>
bodsaldo	<input type="checkbox"/>
BODEGA 7	<input type="checkbox"/>
AGOSTO	<input type="checkbox"/>
LAVANDERIA	<input type="checkbox"/>
BOGOTA	<input type="checkbox"/>
LAVANDERIA CALI	<input type="checkbox"/>
OBSERVACION	<input type="checkbox"/>
BOGOTA	<input type="checkbox"/>
TIBERIO GUAVITA	<input type="checkbox"/>
BODEGA PERDIDO	<input type="checkbox"/>
TOLUCA	<input type="checkbox"/>
DIAN	<input type="checkbox"/>
MA ELENA	<input type="checkbox"/>
YANETH DUSSAN	<input type="checkbox"/>
Agrupar	
Referencia <input type="checkbox"/>	
Tallas <input type="checkbox"/>	

Figura 341. Informe de existencias 2

Escoja las bodegas que desea consultar y haga clic en el botón  **Informe** el sistema le mostrara el informe de existencias2 de las bodegas escogidas ver **figura 342**

Bodega: ALMACEN 7 AGOSTO						
Categoría	Tipo Producto	Referencia	Código	Talla	Cantidad	
PROMO	BATA COLECCION	ABRIGO COLECCION	ABR0001	N/A	2	
BALONES	BALON	BALON FUTBOL NIKE T 90	BAF0001	N/A	1	
BALONES	BALON	BALON FUTBOL PROFESIONAL N.	BAF0005	N/A	4	
BALONES	BALON	BALON FUTBOL PROMO	BAF0003	N/A	5	
BALONES	BALON	BALON FUTBOL PUMA	BAF0002	N/A	2	
BALONES	BALON	BALON VOLEYBALL	BAV0001	N/A	4	
TERAPIA	PILATES	BANDA DE RESISTENCIA SENCILA	TERA0012	N/A	2	
ACCESORIOS	BARRA MANCUERNA	BARRA MANCUERNA	BMG0001	N/A	69	
ACCESORIOS	NO APLICA	BASCULA	BASCU0001	N/A	1	
UNIFORMES	PANTALONETA PARA HOMBRE	BICIFUTBOL LYCRA COLORES ADULTO	LYCR0002	S	2	
TERAPIA	PILATES	BODY BUILDING	TERA0016	N/A	4	
ACCESORIOS FUTBOL	GUAYERA - BAG SOCCER	BOLSA GUAYOS	BAGGU0001	N/A	45	
PROMO	BOLSO MUJER PROMOCION	BOLSO ARTESANAL	BOL0002	N/A	7	
PROMO	BOLSO MUJER PROMOCION	BOLSO MUJER	BOL0003	N/A	6	
PROMO	BOLSO MUJER PROMOCION	BOLSO PROMO	BOL0001	N/A	1	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA ALEMANIA	ACFU0021	N/A	66	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA ARGENTINA	ACFU0022	N/A	15	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA ARSENAL	ACFU0027	N/A	17	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA BARCELONA	ACFU0024	N/A	29	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA BRASIL	ACFU0018	N/A	21	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA CHELSEA	ACFU0031	N/A	13	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA ESPAÑA	ACFU0020	N/A	41	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA FRANCIA	ACFU0037	N/A	22	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA HOLANDA	ACFU0030	N/A	12	
ACCESORIOS FUTBOL	BUFANDA EQUIPOS	BUFANDA INGLATERRA	ACFU0034	N/A	24	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD BRASIL HOME	UEFA0050	XL	1	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD DINAMARCA HOME	UEFA0053	XL	1	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD INGLATERRA X BLANCO	UEFA0044	L	1	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD NIGERIA HOME	UEFA0060	L	1	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD PARAGUAY AWAY	UEFA0064	XL	2	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	UNIF AD USA AWAY	UEFA0072	S	1	
UNIFORMES	UNIFORME LIGA ADULTO	ZIPPER AZUL	UEFA0055	S	1	

[Imprimir](#) [Cerrar](#)

Figura 342. Informe de existencias 2

Si desea imprimir el informe de existencias 2 haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**.

Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

8. MODULO CARTERA

El módulo carteras le permite al usuario administrador gestionar los siguientes formularios.

- Abonos
- Estado cuenta
- Cartera X edad

8.1. Abonos

Este formulario permite al administrador ver Agregar, consultar y ver informe abonos realizados por los clientes.

Una vez hecho clic en el botón **Abonos** se visualizará la siguiente interfaz donde se podrá ver el listado de los abonos registrados. Ver figura 343.

 Agregar		Buscar: <input type="text"/> en <input type="button" value="Selección"/>			
FECHA	No	VALOR	CLIENTE	VENDEDOR	OPCIONES
2011-12-30	583	220000	GABRIEL SANCHEZ	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-29	582	400000	GABRIEL SANCHEZ	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-29	581	76000	LUIS GARCIA	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-29	580	780000	LEONARDO CORTES	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-29	579	327000	RUBEN DARIO SARMIENTO	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-29	578	388000	MARTHA PALENCIA / MARCAS OLIMPICAS	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-28	577	2875000	OSCAR VASQUEZ / EL CONEJO OLIMPICO	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-27	576	20000	HAMIR SARMIENTO	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-27	575	28500	CARLOS A. SARMIENTO	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-27	574	1134000	AMANDA GIRALDO / EL FUTBOLISTA 231	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-26	573	300000	GABRIEL SANCHEZ	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-26	572	42000	ARLED ENRIQUE CLAROS / DYNAMO	ALEJANDRO SARMIENTO	  
2011-12-23	565	200000	GABRIEL SANCHEZ	HAMIR SARMIENTO	  
2011-12-23	564	522500	GABRIEL SANCHEZ	HAMIR SARMIENTO	  

Pagina 1 de 29  

Figura 343. Página principal –Abonos

En la parte superior de la página se encuentra el botón **Agregar**, la opción **Buscar**, en la parte derecha se encuentran los botones **ver detalles**.

A continuación escoja la opción de interés.

Nota:

Los botones **Editar y eliminar**. Estarán visibles solo para el usuario que tenga el permiso



Agregar: Permite agregar un nuevo registro.



Editar: Lleva a la opción modificar del formulario de la aplicación.



Eliminar: Permite eliminar un registro de forma segura.



Ver detalle: Permite ver en un informe de los Abonos que existen

- Una vez hecho clic en la opción **Agregar** se visualizará la siguiente interfaz, Ver figura 344.

ABONO A CARTERA:

Fecha: 2012-01-13 * Cliente: Seleccion...

Valor: * Observaciones

Figura 344. Agregar Abono

Si no ingresa todos los datos requeridos y hace clic en el botón **Siguiente**, emergirá una ventana de alerta indicando la eventualidad ocurrida. Ver figura 345. Para regresar al formulario y terminar de ingresar los datos haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana.

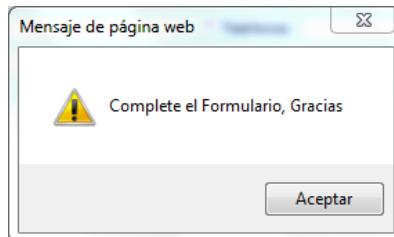


Figura 345 Agregar Abonos-Complete el formulario

Ingrese los datos del formulario, si desea guardar la información haga clic en el botón **Siguiente**, el sistema le mostrara la siguiente interfaz ver figura 346 si desea restablecer el formulario haga clic en el botón **Cancelar** si desea consultar haga clic en el botón **Consultar**.

LIQUIDACION DE ABONO						
Factura	Fecha	Valor Factura	Saldo Anterior	Valor Abono	Saldo Actual	Estado
13229	2011-12-30	50.000	50.000	10.000	40.000	ABONADO

CLIENTE: HAMIR SARMIENTO

Figura 346 Agregar Abonos

Si desea cancelar el abono haga clic en el botón **Cancelar** de lo contrario haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana ver figura 347

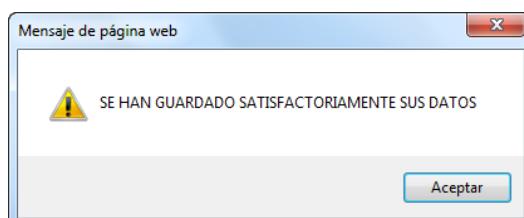


Figura 347. Abono realizado

Haga clic en el botón **Aceptar** que aparece en la ventana el sistema le abrirá un informe con el abono realizado *ver figura 348*

ABONO 584						
Fecha: 2012-01-13						
Nombre: THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO						
Nit: 2 928 672						
Direccion: CRA 24 # 63B-29						
Teléfono: 2 35 13 46						
REGIMEN SIMPLIFICADO NO RESPONSABLE						
DE IVA						
Vendido a: HAMIR SARMIENTO						
Nit/C.C.: 79 596 971						
Direccion: Cra 102 # 54-30						
Teléfono: 315 356 38 99						
Ciudad: BOGOTA						
TOTAL ABONO 10.000						
Observaciones:						
Factura	Fecha	Valor Factura	Saldo Anterior	Valor Abono	Saldo Actual	Acción
13229	2011-12-30	50.000	50.000	10.000	40.000	ABONADO
Detalle del Abono: ocv						
Firma Entregado _____	Firma Recibido _____					
RUBEN DARIO						
Imprimir Cerrar						

Figura 348. Recibo Abono realizado

Si desea imprimir el recibo de abono haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

- A través de la opción **Buscar** el administrador del sistema podrá consultar los abonos registrados.

El administrador debe escoger el tipo de búsqueda por el que desea consultar, el tipo de búsqueda se realiza por nombre del tipo de producto y lista completa, seleccione el tipo de búsqueda y diligencie el dato a buscar. Al hacer clic en la lupa, se visualizará una interfaz con el listado de la consulta realizada. *Ver figura 349.*

Agregar		Buscar: <input type="text" value="HAMIR SARMIENTO"/> en <input type="button" value="Cliente"/>			<input type="button" value=""/>	
FECHA	No	VALOR	CLIENTE	VENDEDOR	OPCIONES	
2012-01-13	584	10000	HAMIR SARMIENTO	RUBEN DARIO		
Pagina 1 de 29						

Figura 349. Abonos – Buscar

- **Opción Ver detalles** a través de esta opción el administrador del sistema podrá ver un informe en detalle de los abonos.

Una vez hecho clic en la opción **ver detalle** se visualizará un informe. *Ver Figura 350.*

ABONO 584						
Fecha: 2012-01-13						
Nombre: THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO						
Nit: 2.928.672						
Direccion: CRA 24 # 63B- 29						
Telefono: 2 35 13 48						
REGIMEN SIMPLIFICADO NO RESPONSABLE DE IVA						
Vendido a : HAMIR SARMIENTO						
Nit/C.C.: 79.598.971						
Direccion: Cra 102 # 54-30						
Telefono: 315 356 38 98						
Ciudad: BOGOTA						
TOTAL ABONO 10.000						
Observaciones:						
Factura	Fecha	Valor Factura	Saldo Anterior	Valor Abono	Saldo Actual	Accion
13229	2011-12-30	50.000	50.000	10.000	40.000	ABONADO
Detalle del Abono:ccv						
Firma Entregado _____	Firma Recibido _____					
RUBEN DARIO						
				<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>	

Figura 350. Recibo Abono realizado

Si desea imprimir el recibo de abono haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **Cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

8.2. Estado cuenta

Este formulario permite al administrador conocer el estado de cuenta de sus clientes en cuanto a abonos y cartera.

Una vez hecho clic en el botón **Estado Cuenta** se visualizará la siguiente interfaz **Ver figura 351.**

OPCION POR CLIENTE		INFORME	INFORME
Selección		▼ Facturas	

Figura 351. Página principal –Abonos

Seleccione el cliente que desea consultar y escoja el informe

Si el administrador escogió la opción **factura** e hizo clic en el botón **Informe** el sistema le generara el siguiente informe **Ver figura 352.**

FACTURACION POR CLIENTE				
CLIENTE : HAMIR SARMIENTO				
FECHA	TIPO DE PAGO	VALOR	N. FAC.	OPCION
2011-12-30	Credito	50.000	13229	
2011-11-26	Credito	20.000	12520	
2011-11-12	Credito	90.000	12168	
2011-10-19	Credito	55.000	11604	
2011-10-12	Credito	190.000	11518	
2011-10-01	Credito	145.000	11301	
2011-09-27	Contado	30.000	11195	
2011-08-25	Contado	34.000	10440	
2011-08-05	Contado	19.000	9917	
2011-07-25	Contado	38.000	9440	
2011-07-05	Contado	24.000	8505	
2011-06-03	Contado	14.000	7675	
2011-05-10	Contado	15.000	7126	
2011-05-09	Contado	15.000	7107	
2011-04-08	Contado	2.500	6425	
TOTAL FACTURACION: 741.500				
[Imprimir]				

Figura 352. Facturación por cliente

Si desea ver en detalle la factura de ese cliente haga clic en la opción **Informe ver figura 353**

Factura No:13229
 Fecha:2011-12-30 Tipo PAgo :Credito
 Nombre: THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO
 Nit: 2.928.672
 Direccion: CRA 24 # 63B- 29
 Telefono 2 35 13 46
 REGIMEN SIMPLIFICADO NO RESPONSABLE
 DE IVA
 Vendido a : HAMIR SARMIENTO
 Nit/C.C.: 79.596.971
 Direccion: Cra 102 # 54-30
 Telefono 315 356 38 99
 Ciudad BOGOTA
 DESCRIPCION CANT. VALOR
 JUEGO SABANA 1.60 -N/A 1 50.000
 TOTAL FACTURA 50.000

El Presente documento constituye una factura cambiaria de compra venta cuando no ha sido cancelada y es aceptada por el adquiriente. Se asimila en sus efectos a la letra de cambio

Recibido Por:

Firma:_____

Cedula:_____

ESTA FACTURA ACEPTADA POR EL CLIENTE O POR ALGUNO DE SUS FUNCIONARIOS CUMPLIRA LOS MISMOS EFECTOS LEGALES DE UNA LETRA DE CAMBIO ESTA FACTURA ESTA AVALLADA POR COVINC ATRAVES DEL CONTRATO COVIFACTURA

[Imprimir]

[Cerrar]

Figura 353.Factura

Si desea imprimir el recibo de abono haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

Si el administrador escogió la opción **Abonos** e hizo clic en el botón  **Informe** el sistema le generara el siguiente informe **Ver figura 354.**

ABONOS POR CLIENTE			
CLIENTE : HAMIR SARMIENTO			
FECHA	VALOR	N. ABONO	OPCION
2011-10-05	145.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-10-15	50.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-10-26	60.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-11-01	50.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-11-12	30.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-11-24	55.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-11-30	30.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-12-10	60.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-12-27	20.000	HAMIR SARMIENTO	
2012-01-13	10.000	HAMIR SARMIENTO	
TOTAL ABONOS: 510.000			
Imprimir			

Figura 354. Abono estado cuenta por cliente

Si desea ver en detalle del abono de ese cliente haga clic en la opción  **Informe ver figura 355**

ABONO 405									
Fecha: 2011-10-05	Nombre: THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO	Nit: 2.928.672	Direccion: CRA 24 # 63B-29	Telefono: 2 35 13 46	REGIMEN SIMPLIFICADO NO RESPONSABLE DE IVA				
Vendido a :	HAMIR SARMIENTO	Nit/C.C.:	79.596.971	Direccion:	Cra 102 # 54-30	Telefono:	315 356 38 99	Ciudad	BOGOTA
TOTAL ABONO 145.000									
Observaciones:									
Factura	Fecha	Valor Factura	Saldo Anterior	Valor Abono	Saldo Actual	Accion			
11301	2011-10-01	145.000	145.000	145.000	0	CANCELADA			
Detalle del Abono:									
Firma Entregado _____				Firma Recibido _____					
HAMIR SARMIENTO									
Imprimir Cerrar									

Figura 355. Abono

Si desea imprimir el recibo de abono haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

8.2. Cartera por edad

Este formulario permite al administrador conocer el estado de la cartera por edad.

Una vez hecho clic en el botón **Cartera X Edad** se visualizará la siguiente interfaz *Ver figura 356.*

NOMBRE	FECHA	N. FAC.	T. FAC.	S. FAC.	F. VEN.	CARTERA CORRIENTE	30	60	90
AMANDA GIRALDO / EL FUTBOLISTA 231	2011-12-26	1718	249.000	230.000	2012-01-25	230.000			
JOHN DAVILA	2011-02-24	5165	0	0	2011-03-26			0	
JOHN DAVILA	2011-02-25	5177	0	0	2011-03-27			0	
JOHN DAVILA	2011-02-26	5212	0	0	2011-03-28			0	
JOHN DAVILA	2011-02-28	5255	0	0	2011-03-30			0	
JOHN DAVILA	2011-03-03	5358	0	0	2011-04-02			0	
JOHN DAVILA	2011-03-09	5546	0	0	2011-04-08			0	
JOHN DAVILA	2011-03-11	5593	0	0	2011-04-10			0	
JOHN DAVILA	2011-03-15	5694	0	0	2011-04-14			0	
JOHN DAVILA	2011-03-17	5769	0	0	2011-04-16			0	
JOHN DAVILA	2011-03-18	5816	0	0	2011-04-17			0	
JOHN DAVILA	2011-03-23	5904	0	0	2011-04-22			0	
JOHN DAVILA	2011-03-24	5951	0	0	2011-04-23			0	
JOHN DAVILA	2011-03-29	6075	0	0	2011-04-28			0	
JOHN DAVILA	2011-03-29	6077	0	0	2011-04-28			0	
JOHN DAVILA	2011-03-31	6145	0	0	2011-04-30			0	
VELASQUEZ ROSANA	2011-12-22	13079	59.500	59.500	2012-01-21	59.500			
GABRIEL SANCHEZ	2011-12-24	13153	198.000	151.500	2011-12-27		151.500		
YANETH DUSSAN	2011-12-24	13160	50.000	50.000	2012-01-23	50.000			
GABRIEL SANCHEZ	2011-12-26	13177	330.000	330.000	2011-12-29		330.000		
GABRIEL SANCHEZ	2011-12-29	13215	222.500	222.500	2012-01-01		222.500		
YOLIMA MORENO	2011-12-29	13218	125.000	125.000	2012-01-13	125.000			
HAMIR SARMENTO	2011-12-30	13229	50.000	40.000	2012-01-29	40.000			
GABRIEL SANCHEZ	2012-01-03	13232	95.000	95.000	2012-01-06		95.000		
TOTAL FACTURAS:40.097.300									
TOTAL CORRIENTE: 2.726.500									
TOTAL 30 DIAS: 37.370.800									
TOTAL 60 DIAS: 0									
TOTAL 90 DIAS: 0									
[Imprimir]									

Figura 356. Cartera X edad

Si desea imprimir el recibo de abono haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento

Si el administrador escogió la opción **Abonos** e hizo clic en el botón  **Informe** el sistema le generara el siguiente informe *Ver figura 357.*

ABONOS POR CLIENTE			
CLIENTE : HAMIR SARMIENTO			
FECHA	VALOR	N. ABONO	OPCION
2011-10-05	145.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-10-15	50.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-10-26	60.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-11-01	50.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-11-12	30.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-11-24	55.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-11-30	30.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-12-10	60.000	HAMIR SARMIENTO	
2011-12-27	20.000	HAMIR SARMIENTO	
2012-01-13	10.000	HAMIR SARMIENTO	
TOTAL ABONOS: 510.000			
Imprimir			

Figura 357. Abono estado cuenta por cliente

Si desea ver en detalle del abono de ese cliente haga clic en la opción **Informe ver figura 358**

ABONO 405						
Fecha: 2011-10-05						
Nombre: THE SPORT SHOP / RUBEN SARMIENTO						
Nit: 2.928.672						
Direccion: CRA 24 # 63B- 29						
Telefono 2 35 13 46						
REGIMEN SIMPLIFICADO NO RESPONSABLE DE IVA						
Vendido a : HAMIR SARMIENTO						
Nit/C.C.: 79.596.971						
Direccion: Cra 102 # 54-30						
Telefono 315 356 38 99						
Ciudad BOGOTA						
TOTAL ABONO 145.000						
Observaciones:						
Factura	Fecha	Valor Factura	Saldo Anterior	Valor Abono	Saldo Actual	Accion
11301	2011-10-01	145.000	145.000	145.000	0	CANCELADA
Detalle del Abono:						
Firma Entregado _____			Firma Recibido _____			
HAMIR SARMIENTO						
Imprimir Cerrar						

Figura 358. Abono

Si desea imprimir el recibo de abono haga clic en el botón **Imprimir** de lo contrario haga clic en el botón **cerrar**. Si el administrador hace clic en el botón **Imprimir** el sistema abrirá una ventana para imprimir el documento