

# 2018

## Manual de Usuario Sistema de ventas



**Sistema de Ventas**

[jctecnologiasecuador@gmail.com](mailto:jctecnologiasecuador@gmail.com)

0995597863/0999145223

Cayambe - Ecuador

## Contenido

1.	Acceso .....	3
a.	Activar Servidor .....	3
b.	Acceder al Sistema.....	3
2.	Entorno del Sistema .....	4
a.	Descripción .....	4
3.	Módulo Almacén .....	5
a.	Categorías .....	5
b.	Productos .....	6
4.	Módulo Compras .....	8
a.	Compras .....	8
b.	Proveedores.....	10
5.	Módulo Ventas .....	12
a.	Ventas .....	12
	Venta al Contado .....	13
	Venta Crédito.....	¡Error! Marcador no definido.
	Venta FISE .....	¡Error! Marcador no definido.
b.	Clientes.....	14
c.	Verificar Producto.....	16
6.	Consultas.....	16
a.	Estadística Mensual .....	16
b.	Compras Realizadas.....	17
c.	Compras Detalladas.....	17
d.	Ventas Realizadas .....	18
e.	Ventas Detalladas .....	19
f.	Ventas Contado .....	¡Error! Marcador no definido.
g.	Ventas Crédito .....	¡Error! Marcador no definido.
h.	Ventas FISE.....	¡Error! Marcador no definido.
i.	Deudas Pendientes .....	¡Error! Marcador no definido.
j.	Balones Prestados .....	¡Error! Marcador no definido.
7.	Mantenimiento.....	19
a.	Empleados.....	19

b.	Tipo de Usuario.....	21
c.	Tipo de Documento .....	23
8.	Anulaciones.....	24
a.	Anular Compra.....	24
b.	Anular Venta .....	24
9.	Herramientas .....	25
a.	Cambiar Contraseña .....	25
b.	Calculadora .....	25
c.	Respalidar BD.....	25
d.	Restaurar BD .....	27
10.	Ayuda .....	31
a.	Ayuda .....	31
b.	Acerca de.....	31

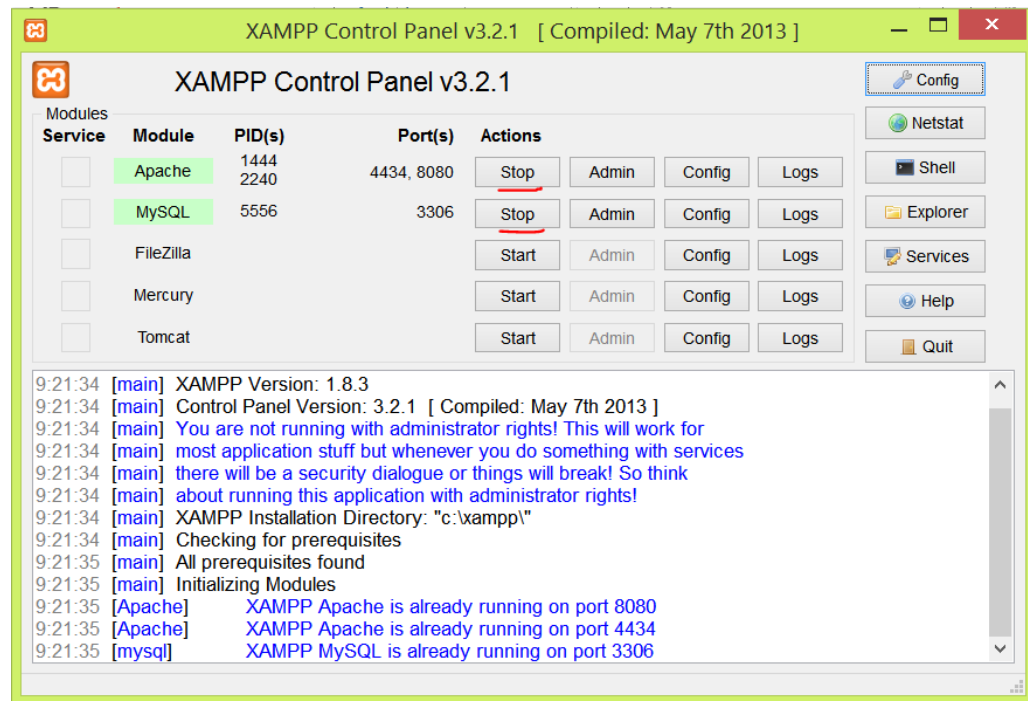
## 1. Acceso

### a. Activar Servidor

Un paso necesario para iniciar el Sistema es activar el servidor Apache XAMPP. Para activarlo hacemos click en el icono:



Nos aparecerá una nueva ventana, en esta ventana iniciamos los dos primeros servicios haciendo click en las dos primeras opciones **Start**.



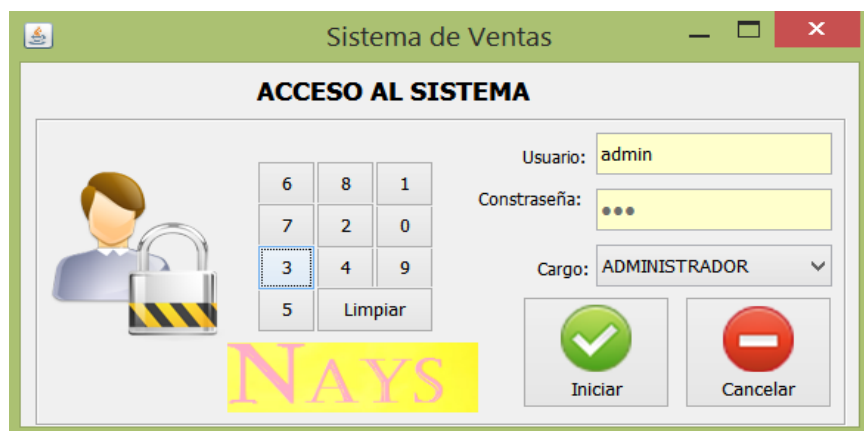
Ahora ya quedará activado nuestro servidor.

### b. Acceder al Sistema

Ingresaremos al sistema haciendo click en el icono del escritorio:



Para acceder al sistema de ventas es necesario tener una cuenta de acceso y una clave (la clave solo incluye números).



Después de ingresar los datos correctamente, se ingresa al sistema haciendo click en el botón Iniciar.

## 2. Entorno del Sistema

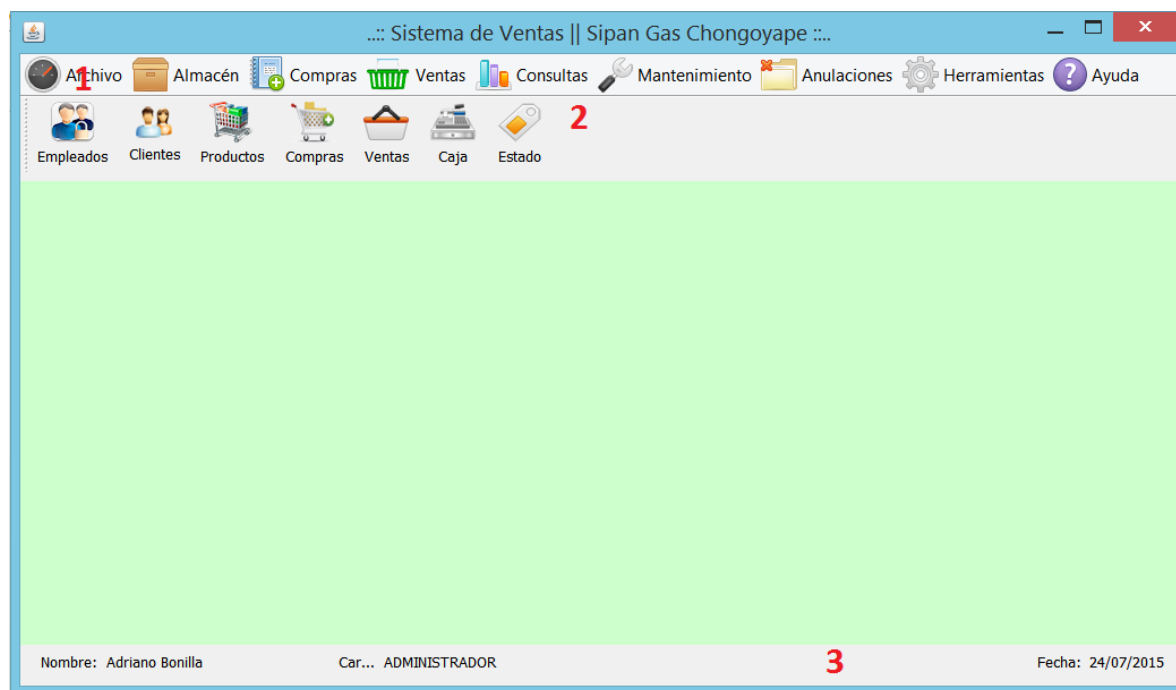
### a. Descripción

Después de acceder al sistema aparece el entorno principal y el menú con las opciones dependiendo del tipo de usuario que accede al sistema.

1.- Menú del Sistema

2.- Barra de Acceso rápido

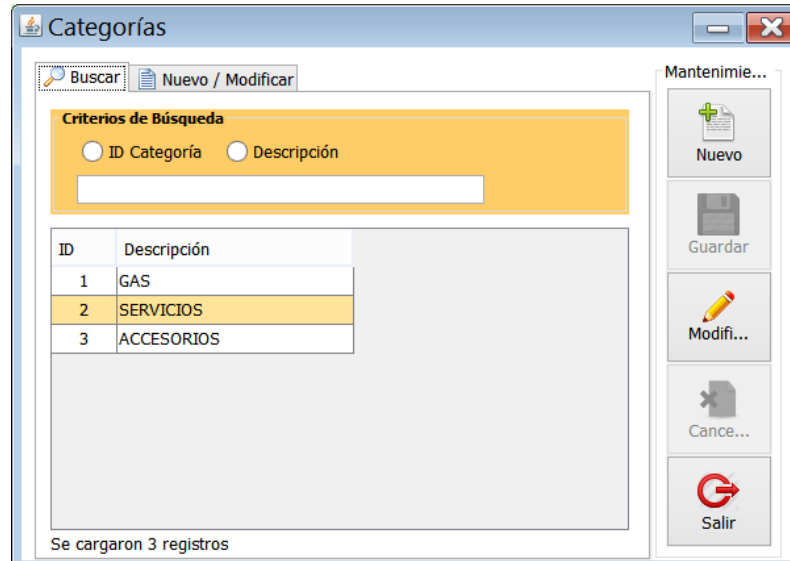
3.- Barra de estado



### 3. Módulo Almacén

#### a. Categorías

Los productos del sistema de ventas están organizados mediante categorías, para actualizar las categorías accedemos desde la opción de menú **Almacén/Categoría** o presionando la tecla **F3**.



The screenshot shows a window titled 'Categorías'. It has a 'Buscar' (Search) tab and a 'Nuevo / Modificar' (New / Modify) tab. Under 'Criterios de Búsqueda' (Search Criteria), there are two radio buttons: 'ID Categoría' and 'Descripción'. Below them is a text input field. A table lists three categories:

ID	Descripción
1	GAS
2	SERVICIOS
3	ACCESORIOS

Below the table, it says 'Se cargaron 3 registros' (3 records were loaded). On the right side, there is a 'Mantenimiento' (Maintenance) panel with buttons: 'Nuevo' (New), 'Guardar' (Save), 'Modifi...' (Modify), 'Cance...' (Cancel), and 'Salir' (Exit).

El primer formulario muestra el listado de las categorías y los botones para poder Registrar una nueva categoría (**Nuevo**), seleccionar una categoría para modificarla (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar las categorías por dos criterio, el primero por el código de cada categoría (**ID Categoría**) y por su **Descripción**, seleccionamos cualquiera de las dos opciones e ingresamos el texto a buscar.

#### Registrar Categorías

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar la categoría deseada, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.



The screenshot shows the 'Categorías' window with the 'Nuevo / Modificar' tab selected. It displays a form titled 'Datos de Categoría' (Category Data) with two input fields: 'ID Categoría:' and 'Descripción:'. The 'Descripción' field contains the text 'SERVICIOS' and has an asterisk (\*) next to it, indicating it is a required field. At the bottom of the form, there is a note: 'Los campos marcado con un asterisco (\*) son ...' (Fields marked with an asterisk (\*) are ...). The 'Mantenimiento' panel on the right is the same as in the previous screenshot.

### Editar Categorías

Si queremos modificar los datos de una categoría simplemente seleccionamos la categoría del listado, modificamos los datos de la categoría y hacemos click en el botón **Modificar**.

**Categorías**

Buscar Nuevo / Modificar

**Datos de Categoría**

ID Categoría: 1

Descripción: GAS \*

Los campos marcado con un asterisco (\*) son ...

Mantenimie...

Nuevo

Guardar

Modifi...

Cance...

Salir

### b. Productos

Para actualizar los productos que se pondrán a la venta en nuestro negocio accedemos desde la opción de menú **Almacén/Producto** o presionando la tecla **F2**.

**Productos**

Buscar Nuevo / Modificar

**Criterios de Búsqueda**

☐ Cód. Producto ☐ Nombre ☐ Descripción ☐ Categoría

Repo...

ID	Cód. de Barras	Nombre	Descripción	Stock	Stock ...	Cost
1	01	Balon Gas 10 Kg	Balon de gas de 10 kg envasado	17.00	10.00	30
2	02	Balon Gas 45 Kg	Balon de gas de 45 Kg envasado.	100.00	0.00	100
3	03	Balon vacio 10 kg	Venta de Balon vacio 10 kg	94.00	10.00	50
4	04	Balon vacio 45 kg	Venta de Balon vacio 10 kg	100.00	10.00	200
5	05	Servicio de Reparación	Servicio de Reparación diverso.	999.00	0.00	10
6	06	Manguera para balón d...	Manguera para balón de gas de...	100.00	10.00	10

Se cargaron 6 registros

Mantenimie...

Nuevo

Guardar

Modifi...

Cance...

Salir

El primer formulario muestra el listado de los productos y los botones para poder Registrar un nuevo producto (**Nuevo**), seleccionar un producto para modificarlo


(**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los productos por cuatro criterios, el primero por el código de cada producto (**Cód. Producto**), **Nombre**, por su **Descripción** y por la **Categoría** a la que pertenece, seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

### Reporte

Podemos ver el reporte de todos los productos haciendo click en el botón **Reporte**.

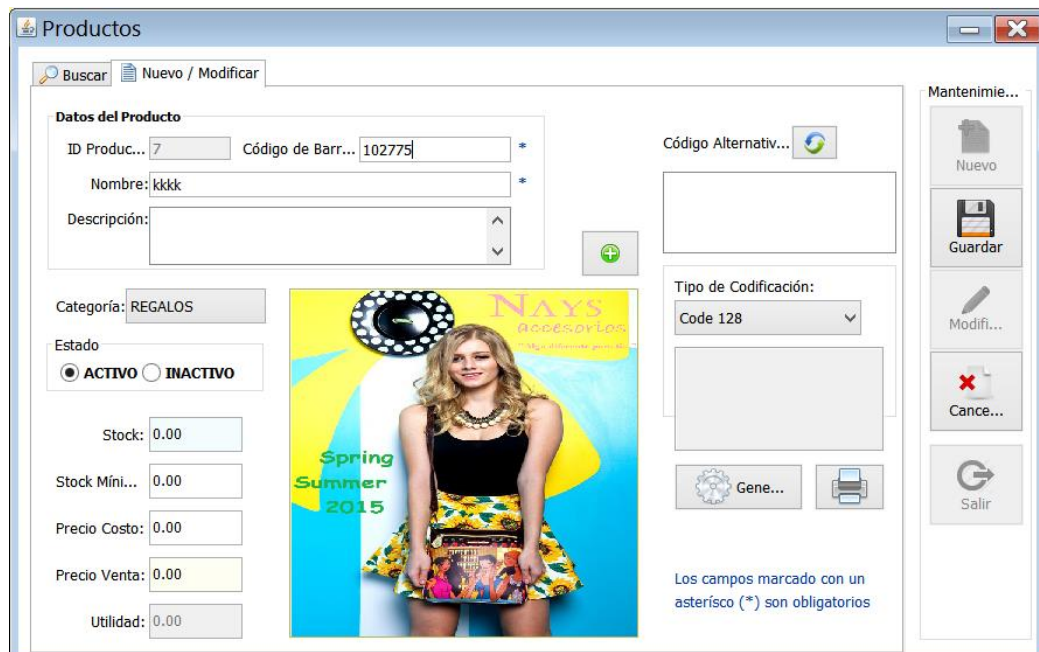
### Registrar Productos

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el producto deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.

Se puede elegir la imagen desde .

Recomendaciones:

- Los productos deben de tener un código de barras (así no se trabaje con una lectora de código de barras).
- Solo se mostrarán en las ventas los productos **Activos**.
- Stock mínimo es el stock inicial al momento de la implementación del sistema, si después ingresa más productos solamente se registrará una compra.
- En caso de trabajar con una lectora de código de barras se puede trabajar con **CODE128**.
- La opción de código alternativo solamente se debe de utilizar si se trabaja con una lectora de código de barras.





### Editar Producto

Si queremos modificar los datos de un producto simplemente seleccionamos el producto del listado, modificamos los datos del producto y hacemos click en el botón **Modificar**.

## 4. Módulo Compras


### a. Compras

La opción Compras permite que los ingresos de productos a almacén sean periódicos. Cuando ya se están acabando los productos de nuestro almacén y queremos nuevamente ingresar más productos iremos a la opción **Compras/Compra** O presionar la tecla **F4**.

ID	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO	TOTAL
1	01	Balon Gas 10 Kg	Balon de gas de 10 kg envasado	1000.0	30.0	30000.0

### Nuevo Ingreso

Se debe de tener un control de todos los ingresos almacén y de los **proveedores** responsables de esos productos, para seleccionar el proveedor simplemente hacemos

click en la lupa  a la altura de proveedor, si el proveedor aún no se encuentra registrado debemos registrarlo previamente (desde el formulario **Proveedor**) para seleccionarlo después.

Para seleccionar el proveedor nos aparecerá el siguiente formulario, en el cual podemos buscar al proveedor y seleccionarlo haciendo click en el botón salir:



**Consulta Proveedor**

**Criterios de Búsqueda**

☐ ID Cliente
 ☐ Nombre o Razón S...
 ☐ RUC
 ☐ DNI



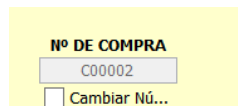
ID	Nombre o Razón Social	RUC	DNI	Dirección
1	SIN PROVEEDOR			
2	SIPÁN GAS CHICLAYO	20457896351		JLO



Se cargaron 2 registros

Seleccionamos el **tipo de documento** (Boleta, Factura, Ticket, Guía de Remisión).

Podemos modificar el número del comprobante que es autonumérico por un número establecido para eso seleccionamos la opción cambiar número  
E ingresamos un nuevo número de comprobante.



**Nº DE COMPRA**

☐ Cambiar Nú...

Seleccionamos la **fecha de ingreso**.

Para ingresar los datos del producto a comprar, podemos escribir el código del producto o podemos hacer click en la lupa y seleccionar el producto que ingresará a almacén.



**Consulta Productos**

**Criterios de Búsqueda**



☐ Cód. Producto
 ☐ Nombre
 ☐ Descripción



ID	Cód. de Barras	Nombre	Descripción
1	01	Balon Gas 10 Kg	Balon de gas de 10 kg envasado
2	02	Balon Gas 45 Kg	Balon de gas de 45 Kg envasado
3	03	Balon vacio 10 kg	Venta de Balon vacio 10 kg
4	04	Balon vacio 45 kg	Venta de Balon vacio 10 kg
5	05	Servicio de Reparación	Servicio de Reparación diverso

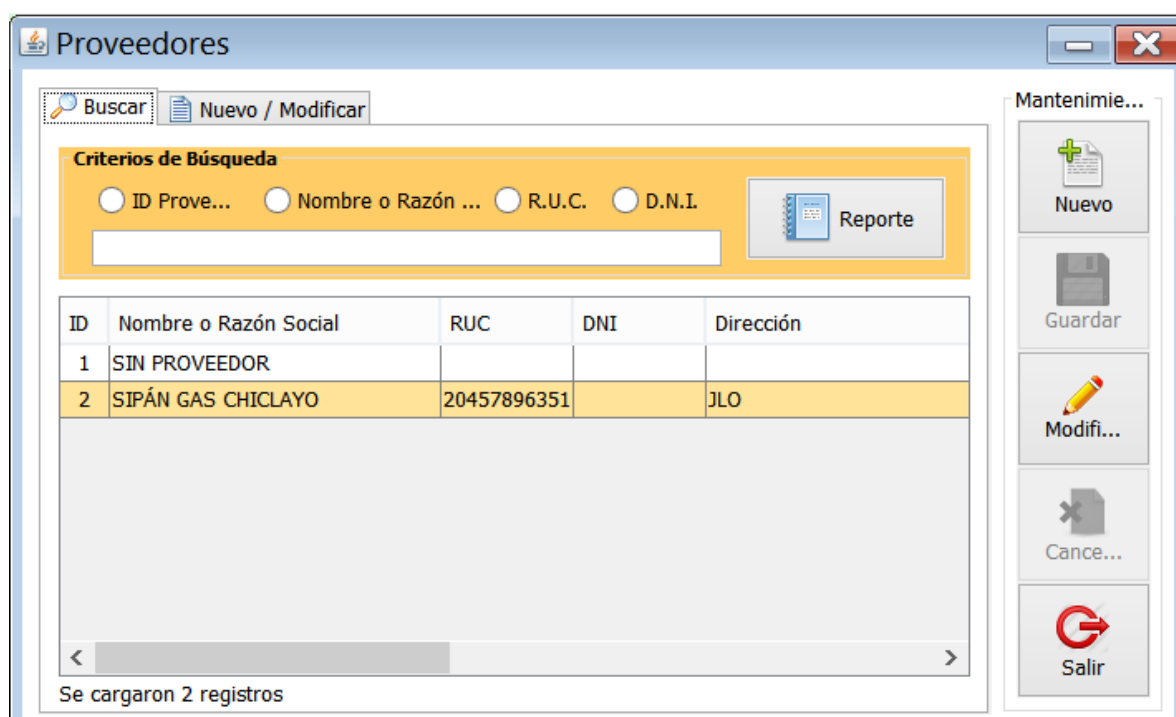


Se cargaron 6 registros

Ingresamos la **cantidad** de ingreso de ese producto y hacemos click en el botón , podemos ingresar más de un producto, primero seleccionamos los productos adicionales y después click en el botón . Después cuando ya seleccionamos todos los productos, finalizamos el proceso de la compra haciendo click en el botón **Guardar**.

## b. Proveedores

Para actualizar los proveedores que abastecerán de productos a nuestro negocio accedemos desde la opción de menú **Compra/Proveedor** o presionando la tecla **F5**.



ID	Nombre o Razón Social	RUC	DNI	Dirección
1	SIN PROVEEDOR			
2	SIPÁN GAS CHICLAYO	20457896351		JLO

Se cargaron 2 registros

El primer formulario muestra el listado de los proveedores y los botones para poder Registrar un nuevo proveedor (**Nuevo**), seleccionar un proveedor para modificarlo (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los proveedores por cuatro criterios, el primero por el código del proveedor (**ID Proveedor**), por su **Razón Social** o **Nombre**, por su **R.U.C.** y por su **D.N.I.** seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

### Reporte

Podemos ver el reporte de todos los proveedores haciendo click en el botón **Reporte**.

### Registrar Proveedores

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el proveedor deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.

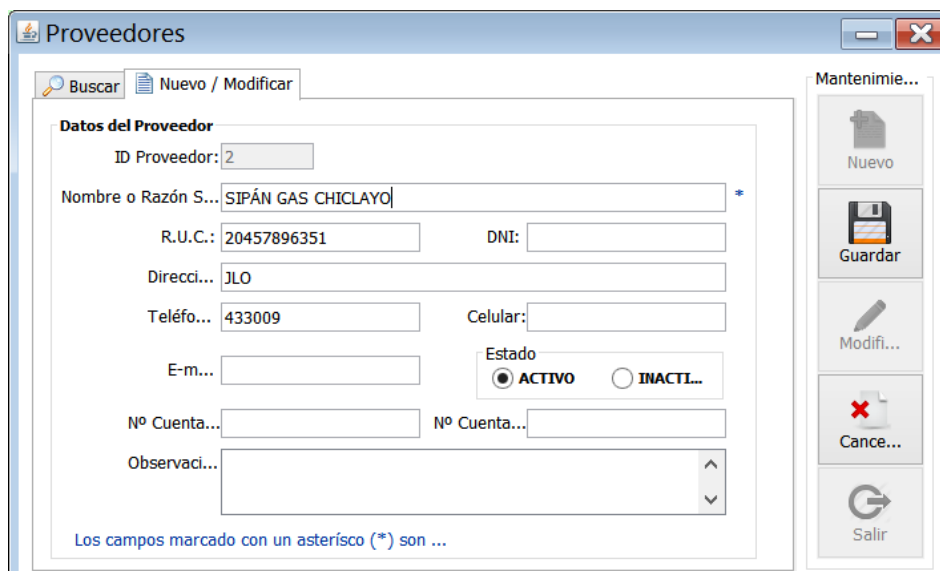
Recomendaciones:

- Los proveedores pueden ser personas naturales (DNI) o personas jurídicas (RUC)
- Solo se mostrarán en las compras los proveedores **Activos**.



### Editar Proveedor

Si queremos modificar los datos de un proveedor simplemente seleccionamos el proveedor del listado, modificamos los datos del proveedor y hacemos click en el botón **Modificar**.



## 5. Módulo Ventas

### a. Ventas

La opción **ventas** permite la venta de los productos a nuestros clientes. Para realizar una venta iremos a la opción **Ventas/Venta** O presionar la tecla **F6**.

**Ventas**

Datos del Venta  
 CLIEN... PUBLICO GENERAL DOCUMENTO: BOLETA FECHA: 01-ago-2015 TIPO VENTA: CREDITO FECHA CREDITO: 01-ago-2015

Datos del Producto  
 CÓDIG... STOCK: ESTADO BALON: PRESTADO NOMB... PRECIO: 1


CANTIDAD: TOTAL: 35.00

**SUPAN GAS**  
 SERIE 001 Nº DE VENTA C00005

CÓDIGO	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	TOTAL
01	Balon Gas 10 Kg	Balon de gas de 10 kg envasado	1.0	35.0	35.0

IMPORTE CAMBIO VALOR VENTA 35.0 DESCUENTO 0.00 SUB TOTAL 29.66 I.G.V. 5.34 TOTAL A PAGAR 35

### Nueva Venta

Se debe de tener un control exacto de todas las ventas y de los **clientes**, para seleccionar el cliente simplemente hacemos click en la lupa  a la altura de cliente, si el cliente aún no se encuentra registrado debemos registrarlo previamente (desde el formulario **Cliente**) para seleccionarlo después.

Para seleccionar el cliente nos aparecerá el siguiente formulario, en el cual podemos buscar al cliente y seleccionarlo haciendo click en el botón salir:

**Consultar Clientes**

Criterios de Búsqueda  
☐ ID Cliente ☐ Nombre o Razón S... ☐ RUC ☐ DNI

Salir

ID	Nombre o Razón Social	RUC	DNI	Dirección
1	PUBLICO GENERAL	10477157770		Chongoyape
2	JUAN ARCILA FERNANDEZ		16457896	José Gálvez 130

Se cargaron 2 registros

Seleccionamos el **tipo de documento** (Boleta, Factura, Ticket, Guía de Remisión).

Podemos modificar el número del comprobante que es autonumérico por un número establecido para eso seleccionamos la opción cambiar número

<b>SERIE</b>	<b>Nº DE VENTA</b>
001	
<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar Nú...	

E ingresamos un nuevo número de comprobante.

Seleccionamos la **fecha de Venta**.

Podemos seleccionar si el balón de la venta de gas será **PROPIO** del cliente, o **PRESTADO** (especificando también la cantidad de balones prestados).

Para ingresar los datos del producto a vender, podemos escribir el código del producto o podemos hacer click en la lupa y seleccionar el producto que se venderá al cliente.

**Consultar Productos**


**Criterios de Búsqueda**

☐ Cód. Producto  
 ☐ Nombre  
 ☐ Descripción

Salir

ID	Cód. de Barras	Nombre	Descripción
1	01	Balon Gas 10 Kg	Balon de gas de 10 kg envasado
2	02	Balon Gas 45 Kg	Balon de gas de 45 Kg envasado
3	03	Balon vacio 10 kg	Venta de Balon vacio 10 kg
4	04	Balon vacio 45 kg	Venta de Balon vacio 10 kg
5	05	Servicio de Reparación	Servicio de Reparación diverso

Se cargaron 6 registros

Ingresamos la **cantidad** de venta de ese producto y hacemos click en el botón , podemos vender más de un producto, primero seleccionamos los productos adicionales

y después click en el botón .

Se puede agregar un descuento manual a algunas ventas, esto se realiza ingresando cantidad a descontar en la caja de texto descuento, hay un descuento automático de S/.16.00 soles cuando las ventas son por vale **FISE**.

### Venta al Contado

Cuando se selecciona venta al contado, y finalizamos la venta haciendo click en el botón **Generar Venta** nos aparece automáticamente el ticket, boleta o factura de la venta.

...DISTRIBUIDORA BONILLA::  
 AV. SIMON BOLIVAR N° 1444  
 TELÉFONO: 433009 RPM: #974967587  
 CAJA N° 01 TICKET: 001 - C00006

VENTA: CONTADO  
 CLIENTE: PUBLICO GENERAL  
 FECHA: 1/08/15 0: 10.56 AM

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE:
1.00	Balon Gas 10 Kg	35.00
	Sub Total:	35.00
	Descuento:	0.00
	Total a Pagar:	35.00

¡Gracias por su Compra!  
 Chongoyape - Perú

## b. Clientes

Para tener un registro actualizado de todos nuestros clientes accedemos desde la opción de menú **Venta/Cliente** o presionando la tecla **F7**.

El primer formulario muestra el listado de los clientes y los botones para poder Registrar un nuevo cliente (**Nuevo**), seleccionar un cliente para modificarlo (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los clientes por cuatro criterios, el primero por el código del cliente (**ID Cliente**), por su **Razón Social** o **Nombre**, por su **R.U.C.** y por su **D.N.I.** seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

## Reporte

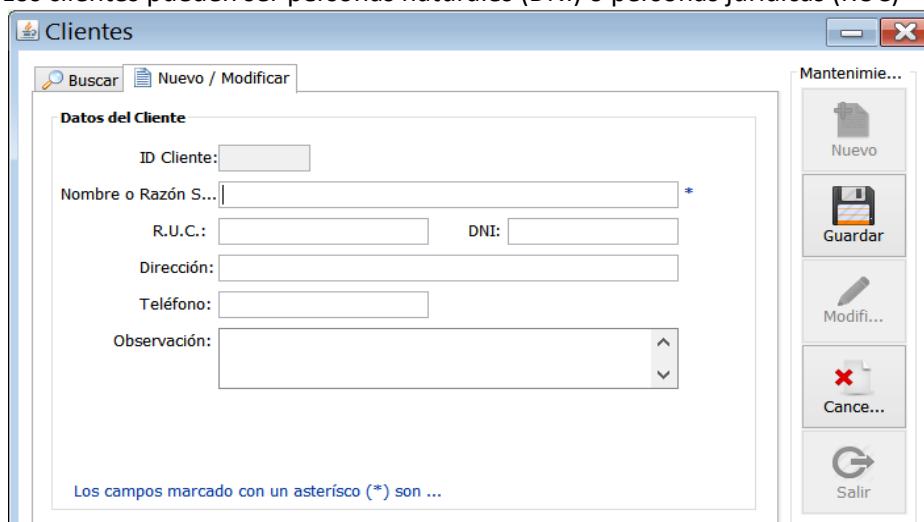
Podemos ver el reporte de todos los clientes haciendo click en el botón **Reporte**.

### Registrar Clientes

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el cliente deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.

Recomendaciones:

- Los clientes pueden ser personas naturales (DNI) o personas jurídicas (RUC)



The screenshot shows a window titled 'Clientes' with a tab 'Nuevo / Modificar'. The form contains the following fields: 'ID Cliente' (empty), 'Nombre o Razón S...' (empty, marked with an asterisk), 'R.U.C.' (empty), 'DNI' (empty), 'Dirección' (empty), 'Teléfono' (empty), and 'Observación' (empty text area). A note at the bottom states 'Los campos marcado con un asterisco (\*) son ...'. On the right, a 'Mantenimie...' sidebar contains buttons: 'Nuevo', 'Guardar', 'Modifi...', 'Cance...', and 'Salir'.

### Editar Cliente

Si queremos modificar los datos de un cliente simplemente seleccionamos el cliente del listado, modificamos los datos del cliente y hacemos click en el botón **Modificar**.



The screenshot shows the same 'Clientes' window, but now with data entered: 'ID Cliente' is 2, 'Nombre o Razón S...' is 'JUAN CARLOS ARCILA DIAZ' (marked with an asterisk), 'R.U.C.' is empty, 'DNI' is '16457896', 'Dirección' is 'José Gálvez 1368', 'Teléfono' is empty, and 'Observación' is 'vive cerca de una Iglesia.'. The same sidebar and note are present.



**c. Verificar Producto**

Si queremos ver los datos de un producto de manera rápida podemos acceder a la opción **Compra/Verificar Producto**, ingresamos el código del producto o hacemos uso de una lectora de código de barras y debe de aparecer los datos exactos de ese producto.

The screenshot shows a window titled 'Verificar Producto'. It has a text input field for 'Código de Barras' containing '01'. Below this, a list of product details is displayed:

<b>Código:</b>	01
<b>Nombre:</b>	Balon Gas 10 Kg
<b>Descripción:</b>	Balon de gas de 10 kg envasado
<b>Stock:</b>	17.00
<b>Stock Mínimo:</b>	10.00
<b>Precio Costo:</b>	30.00
<b>Precio Venta:</b>	35.00
<b>Utilidad:</b>	5.00
<b>Estado:</b>	ACTIVO
<b>Categoría:</b>	GAS

**6. Consultas**

**a. Estadística Mensual**

Podemos acceder a esta opción desde el Menú **Consultas/Estadística Mensual** o presionamos las teclas **Ctrl + E**.

Mediante este formulario podemos ver la estadística de las ventas (Contado, crédito, FISE) que se han realizado entre un rango de fechas (Meses), si queremos imprimir el reporte o exportar a Excel o Word, podemos hacer click en el botón Imprimir.

The screenshot shows a window titled 'Estadística Mensual'. It features a date range selection area with 'DESDE:' and 'HASTA:' labels, each followed by a month dropdown (both set to 'julio') and a year dropdown (both set to '2015'). There are 'Buscar' and 'Impri...' buttons. Below this is a table with the following data:

Mes	Total	Porcentaje
JULY 2015	140.00	4
JULY 2015	350.00	11
JULY 2015	2190.00	67
JULY 2015	490.00	15
JULY 2015	130.00	4

At the bottom left, it says 'Se cargaron 5 registros'. At the bottom right, there is a label 'TOTAL VENTAS:' followed by a yellow box containing the value '3300.0'.

## b. Compras Realizadas

Podemos acceder a esta opción desde el Menú **Consultas/Compras Realizadas** o presionamos las teclas **Ctrl + R**.

Mediante este formulario podemos ver los ingresos a almacén que se han realizado teniendo en cuenta una fecha de inicio y una fecha de fin de los ingresos a consultar, se muestra la fecha de ingreso, el proveedor, el empleado responsable, el tipo y número de comprobante; si queremos ver en detalle cada ingreso podemos seleccionar el ingreso y hacer click en el botón **Ver Detalle**. Si queremos imprimir el reporte o exportar a Excel o Word, podemos hacer click en el botón Imprimir.

Reporte de Compras Realizadas

Opciones de búsqueda y anulación

DESDE: 01-jul-2015 HASTA: 27-jul-2015

Buscar Imprimi...

ID	Proveedor	Fecha	Empleado	Documento	Número	Estado	Total
1	SIPÁN GAS CHICLAYO	2015-07-14	Adriano Bonilla	BOLETA	C00001	ANULADO	1500.00

Se cargaron 1 registros

Ocultar Detalle

ID	Cód Prod...	Nombre	Descripción	Cantidad	Costo	Total
1	01	Balon Gas 10 Kg	Balon de gas de 10 kg envasado	50.00	30.00	1500.00



## c. Compras Detalladas

Podemos acceder a esta opción desde el Menú **Consultas/Compras Detalladas** o presionamos las teclas **Ctrl + D**.

Mediante este formulario podemos ver en detalle los artículos que han ingresado a almacén, la cantidad de artículos que han ingresado y la inversión de dinero por dichos ingresos. Podemos filtrar la consulta para mostrar los ingresos detallados entre fechas.

**Reporte de compras al detalle**

Seleccione un rango de fechas para realizar la búsqueda

DESDE: 27-jul-2015 HASTA: 27-jul-2015  Buscar  Impri...

Cálculos económicos de las compras realizadas

CANTIDAD	TOTAL COMPRAS
100.0	3000.0

Código Prod.	Producto	Categoría	Cantidad	Total
01	Balon Gas 10 Kg	GAS	100.00	3000.00

Se cargaron 1 registros



#### d. Ventas Realizadas

Podemos acceder a esta opción desde el Menú **Consultas/Ventas Realizadas** o presionamos las teclas **Ctrl + V**.

Mediante este formulario podemos ver las ventas que se han realizado teniendo en cuenta una fecha de inicio y una fecha de fin de las ventas a consultar, se muestra la fecha de venta, el cliente, el empleado responsable, el tipo de venta, el tipo y número de comprobante, el estado de la venta, el valor de la venta, descuento y total de la venta; si queremos ver en detalle cada venta podemos seleccionar la venta y hacer click en el botón **Ver Detalle**. Si queremos imprimir el reporte o exportar a Excel o Word, podemos hacer click en el botón Imprimir. Si queremos imprimir el reporte o exportar a Excel o Word, podemos hacer click en el botón Imprimir.


**Reporte de Ventas Realizadas**

Opciones de búsqueda y anulación

DESDE: 01-jul-2015 HASTA: 27-jul-2015  Buscar  Imprimir

	Empleado	Tipo Venta	Documento	Serie	Número	Estado	Valor Venta	Descuento	Total
7-24	Adriano Bonilla	CREDITO	TICKET	001		EMITIDO	60.00	0.00	60.00
7-24	Adriano Bonilla	FISE	BOLETA	001	C00062	EMITIDO	35.00	0.00	35.00
7-24	Adriano Bonilla	CREDITO	BOLETA	001	C00061	EMITIDO	35.00	0.00	35.00
7-24	Adriano Bonilla	CREDITO	TICKET	001	C00060	ANULADO	35.00	0.00	35.00

Se cargaron 63 registros

 Ocultar Detalle

ID	Cód Prod...	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio	Total
60	01	Balon Gas 10 Kg	Balon de gas de 10 kg envasado	1.00	35.00	35.00

### e. Ventas Detalladas

Podemos acceder a esta opción desde el Menú **Consultas/Ventas Detalladas** o presionamos las teclas **Ctrl + T**.

Mediante este formulario podemos ver en detalle los artículos que se han vendido, la cantidad de artículos que se han vendido, el precio de total, y la ganancia de venta por dichos artículos. Podemos filtrar la consulta para mostrar las ventas detalladas entre fechas. Si queremos imprimir el reporte o exportar a Excel o Word, podemos hacer click en el botón Imprimir.

Reporte de ventas al detalle

Seleccione un rango de fechas para realizar la búsqueda

DESDE: 01-Jul-2015 HASTA: 27-Jul-2015 Buscar Impri...

Cálculos económicos de las ventas realizadas

CANTIDAD	TOTAL VENTAS	GANANCIAS
92.0	3335.0	475.0

Código	Producto	Categoría	Precio	Cantidad	Total	Ganancia
05	Servicio de Reparación	ACCESORIOS	10.00	1.00	10.00	0.00
03	Balon vacio 10 kg	ACCESORIOS	60.00	6.00	360.00	60.00
01	Balon Gas 10 Kg	GAS	35.00	85.00	2965.00	415.00

Se cargaron 3 registros

## 7. Mantenimiento

### a. Empleados

Para actualizar los empleados que trabajarán en nuestro negocio accedemos desde la opción de menú **Mantenimiento/Empleado**.

Empleados

Buscar Nuevo / Modificar

Criterios de Búsqueda

☐ ID Empleado ☐ Nombre o Ap... ☐ D.N.I. Reporte

ID	Nombre	Apellidos	Sexo	Fecha Nac.	Dirección	Teléfono
1	Adriano	Bonilla	M	2013-06-15	Chongoyape	43

Se cargaron 1 registros

Mantenimie...

Nuevo

Guardar

Modifi...

Cance...

Salir

El primer formulario muestra el listado de los proveedores y los botones para poder Registrar un nuevo empleado (**Nuevo**), seleccionar un empleado para modificarlo (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los empleados por tres criterios, el primero por el código del empleado (**ID Empleado**), por su **Nombre** o **Apellido**, por su **D.N.I.** seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

### Reporte

Podemos ver el reporte de todos los empleados haciendo click en el botón **Reporte**.

### Registrar Empleados

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el empleado deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.

Recomendaciones:

- Para gestionar los accesos al sistema se debe de tener en cuenta el tipo de usuario que se le asignará al empleado.
- Solo tendrán acceso al sistema los empleados **Activos**.

Empleados

Buscar Nuevo / Modificar

**Datos del Empleado**

ID Empleado... Fecha de Ingre... 2015-07-27

Nombre: \* Email:

Apellidos: \* Sueldo:

Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino Estado ☒ ACTIVO ☐ INACTIVO

Fecha de Nacimient 2015-07-27

Dirección:

Teléfono: Usuario:

Celular: Contraseña:

DNI: \* Tipo de usu... ADMINISTRADOR

Los campos marcado con un asterisco (\*) son ...

Mantenimie...

Nuevo

Guardar

Modifi...

Cance...

Salir

### Editar Empleado

Si queremos modificar los datos de un empleado simplemente seleccionamos el empleado del listado, modificamos sus datos y hacemos click en el botón **Modificar**.

**Empleados**

Buscar Nuevo / Modificar

**Datos del Empleado**

ID Emplea... 1 Fecha de Ingre... 2013-06-15

Nombre: Adriano \* Email: adriano@gmail.com

Apellidos: Bonilla \* Sueldo: 750.00

Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino Estado: ☒ ACTIVO ☐ INACTIVO

Fecha de Nacimien... 2013-06-15

Dirección: Chongoyape

Teléfono: 433009 Usuario: admin

Celular: 979026684 Contraseña: .....

DNI: 16584977 \* Tipo de usu... ADMINISTRADOR

Los campos marcado con un asterisco (\*) son ...

Mantenimie... Nuevo Guardar Modifi... Cance... Salir

## b. Tipo de Usuario

Para gestionar los accesos al sistema debemos de tener en cuenta los tipos de usuario. Para actualizar los tipos de usuario de nuestro negocio accedemos desde la opción de menú **Mantenimiento/Tipo de Usuario**.

**Registro del Tipo de Usuario**

Buscar Nuevo / Modificar

**Criterios de Búsqueda**

☐ ID Tipo de Usu... ☐ Descripción

ID	Descripción	P. venta	P. compra	P. producto	P.
1	ADMINISTRADOR	1	1	1	1
2	CAJERO	0	0	0	0
3	VENDEDOR	1	0	0	0

Se cargaron 3 registros

Mantenimie... Nuevo Guardar Modifi... Cance... Salir

El primer formulario muestra el listado de los tipos de usuario y los botones para poder Registrar un nuevo tipo de usuario (**Nuevo**), seleccionar un tipo de usuario para

modificarlo (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los tipos de usuario por dos criterios, el primero por el código del tipo de usuario (**ID Tipo de Usuario**), por su **Descripción**. Seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

### Registrar Tipos de Usuario

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el tipo de usuario deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar. Cuando se registra un tipo de usuario se deberá de marcar las opciones de menú a las que se permitirá acceder.

**Registro del Tipo de Usuario**

Buscar Nuevo / Modificar

**Datos del Tipo de Usuario**

ID Tipo de Usu... Descripción:

**Roles del Empleado [Operaciones que puede realizar el empleado en el sistema]**

<input type="checkbox"/> Reg. Venta	<input type="checkbox"/> Reg. Tipo de Documento	<input type="checkbox"/> Info. Estadística
<input type="checkbox"/> Reg. Compra	<input type="checkbox"/> Reg. Tipo de Usuario	<input type="checkbox"/> Info. Compra realizada
<input type="checkbox"/> Reg. Producto	<input type="checkbox"/> Anular Venta	<input type="checkbox"/> Info. Compra detallada
<input type="checkbox"/> Reg. Proveedor	<input type="checkbox"/> Anular Compra	<input type="checkbox"/> Cambiar Contraseña
<input type="checkbox"/> Reg. Empleado	<input type="checkbox"/> Info. Estado	<input type="checkbox"/> Respalda DB
<input type="checkbox"/> Reg. Cliente	<input type="checkbox"/> Info. Venta realizada	<input type="checkbox"/> Restaurar DB
<input type="checkbox"/> Reg. Categoría	<input type="checkbox"/> Info. Venta detallada	<input type="checkbox"/> Info. Caja

Mantenimie...

Nuevo

Guardar

Modifi...

Cancel...

Salir

### Editar Tipo de Usuario

Si queremos modificar los datos de un tipo de usuario simplemente lo seleccionamos del listado, modificamos sus datos y hacemos click en el botón **Modificar**.

**Registro del Tipo de Usuario**

Buscar Nuevo / Modificar

**Datos del Tipo de Usuario**

ID Tipo de Usu... 1 Descripción: ADMINISTRADOR

**Roles del Empleado [Operaciones que puede realizar el empleado en el sistema]**

<input checked="" type="checkbox"/> Reg. Venta	<input checked="" type="checkbox"/> Reg. Tipo de Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Info. Estadística
<input checked="" type="checkbox"/> Reg. Compra	<input checked="" type="checkbox"/> Reg. Tipo de Usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Info. Compra realizada
<input checked="" type="checkbox"/> Reg. Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Anular Venta	<input checked="" type="checkbox"/> Info. Compra detallada
<input checked="" type="checkbox"/> Reg. Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Anular Compra	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar Contraseña
<input checked="" type="checkbox"/> Reg. Empleado	<input checked="" type="checkbox"/> Info. Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Respalda DB
<input checked="" type="checkbox"/> Reg. Cliente	<input checked="" type="checkbox"/> Info. Venta realizada	<input checked="" type="checkbox"/> Restaurar DB
<input checked="" type="checkbox"/> Reg. Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Info. Venta detallada	<input checked="" type="checkbox"/> Info. Caja

Mantenimie...

Nuevo

Guardar

Modifi...

Cancel...

Salir

### c. Tipo de Documento

Para actualizar los tipos de documentos (boletas, facturas, tickets) que se utilizarán en nuestro negocio accedemos desde la opción de menú **Mantenimiento/Tipo de Documento**.



The screenshot shows a window titled 'Tipos de Documento'. It has a search bar at the top with 'Buscar' and 'Nuevo / Modificar' tabs. Below the search bar is a section for search criteria with two radio buttons: 'ID Tipo de Docu...' and 'Descripción'. A table below shows three records:

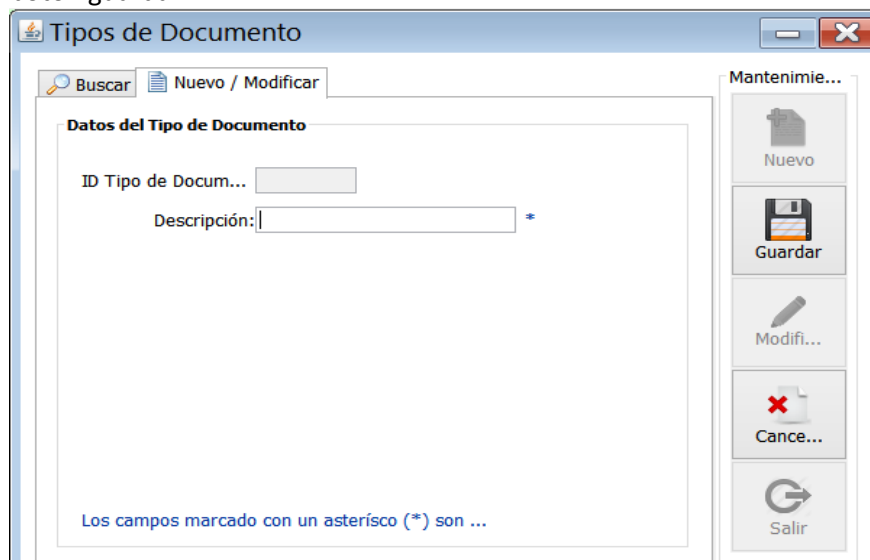
ID	Descripción
1	BOLETA
2	FACTURA
3	TICKET

At the bottom of the table, it says 'Se cargaron 3 registros'. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: 'Nuevo', 'Guardar', 'Modifi...', 'Cance...', and 'Salir'.

El primer formulario muestra el listado de los tipos de documento y los botones para poder Registrar un nuevo tipo de documento (**Nuevo**), seleccionar un tipo de documento para modificarlo (**Modificar**) y la opción para cerrar el formulario (**Salir**). Podemos buscar los tipos de documentos por dos criterios, el primero por el código del tipo del tipo de documento (**ID Tipo de Documento**), por su **Descripción**. Seleccionamos cualquiera de las opciones e ingresamos el texto a buscar.

#### Registrar Tipo de Documento

Después de hacer click en el botón nuevo aparece un formulario para registrar el tipo de documento deseado, ingresamos los datos correspondientes y hacemos click en el botón guardar.



The screenshot shows the 'Tipos de Documento' window with the 'Nuevo / Modificar' tab selected. The main area is titled 'Datos del Tipo de Documento' and contains two input fields: 'ID Tipo de Docu...' and 'Descripción:'. The 'Descripción:' field has an asterisk (\*) next to it, indicating it is required. At the bottom, there is a note: 'Los campos marcado con un asterisco (\*) son ...'. On the right side, the vertical toolbar has buttons: 'Nuevo', 'Guardar', 'Modifi...', 'Cance...', and 'Salir'.



**Editar Tipo de Documento**

Si queremos modificar los datos de un tipo de documento simplemente lo seleccionamos del, modificamos sus datos y hacemos click en el botón **Modificar**.

**8. Anulaciones****a. Anular Compra**

Si existe un error en el ingreso de una compra, podemos anular dicha compra; para eliminar la compra solamente necesitamos buscarla entre un rango de fechas y elegir el tipo de comprobante, después seleccionamos la compra y hacemos click en el botón **Anular**. Realizando esta opción el stock y las estadísticas se actualizan automáticamente.

Se puede ver la compra en detalle seleccionándola y haciendo click en el botón ver detalle.

Accedemos desde la opción de menú **Anulaciones/Anular Compra**.

ID	Proveedor	Fecha	Empleado	Documento	Número	Estado	Total
2	SIN PROVEEDOR	2015-07-27	Adriano Bonilla	BOLETA	C00002	NORMAL	3000.00

Se cargaron 1 registros

ID	Cód Prod...	Nombre	Descripción	Cantidad	Costo	Total
2	01	Balon Gas 10 Kg	Balon de gas de 10 kg envasado	100.00	30.00	3000.00

**b. Anular Venta**

Si existe un error después de realizada una venta, podemos anular dicha venta; para eliminar la venta solamente necesitamos buscarla entre un rango de fechas y elegir el tipo de comprobante, después seleccionamos la venta y hacemos click en el botón **Anular**. Realizando esta opción el stock y las estadísticas se actualizan automáticamente.

Se puede ver la venta en detalle seleccionándola y haciendo click en el botón ver detalle.

Accedemos desde la opción de menú **Anulaciones/Anular Venta**.

**Anular Ventas**

Opciones de búsqueda y anulación

DESDE: 01-Jul-2015 HASTA: 27-Jul-2015 DOCUMENTO: 62

Buscar Anular

ID	Cliente	Fecha	Empleado	Documento	Serie	Número	Estado	Total
63	JUAN ARCILA FERNANDEZ	2015-07-24	Adriano Bonilla	TICKET	001		EMITIDO	60.00
60	PUBLICO GENERAL	2015-07-24	Adriano Bonilla	TICKET	001	C00060	ANULADO	35.00
51	PUBLICO GENERAL	2015-07-23	Adriano Bonilla	TICKET	001	C00051	EMITIDO	35.00
50	PUBLICO GENERAL	2015-07-23	Adriano Bonilla	TICKET	001	C00050	EMITIDO	0.00

Se cargaron 44 registros

Ocultar Detalle

ID	Cód Prod...	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio	Total
62	01	Balon Gas 10 Kg	Balon de gas de 10 kg envasado	1.00	35.00	35.00

## 9. Herramientas

### a. Cambiar Contraseña

Accedemos a este formulario mediante la opción de menú **Herramientas/Cambiar Contraseña**.

Ingresaremos la nueva contraseña con la que queremos acceder al sistema (Recordar solamente utilizar números).

**Cambiar Contraseña**

Ingrese nueva contraseña

Nueva contraseña:

Cambiar

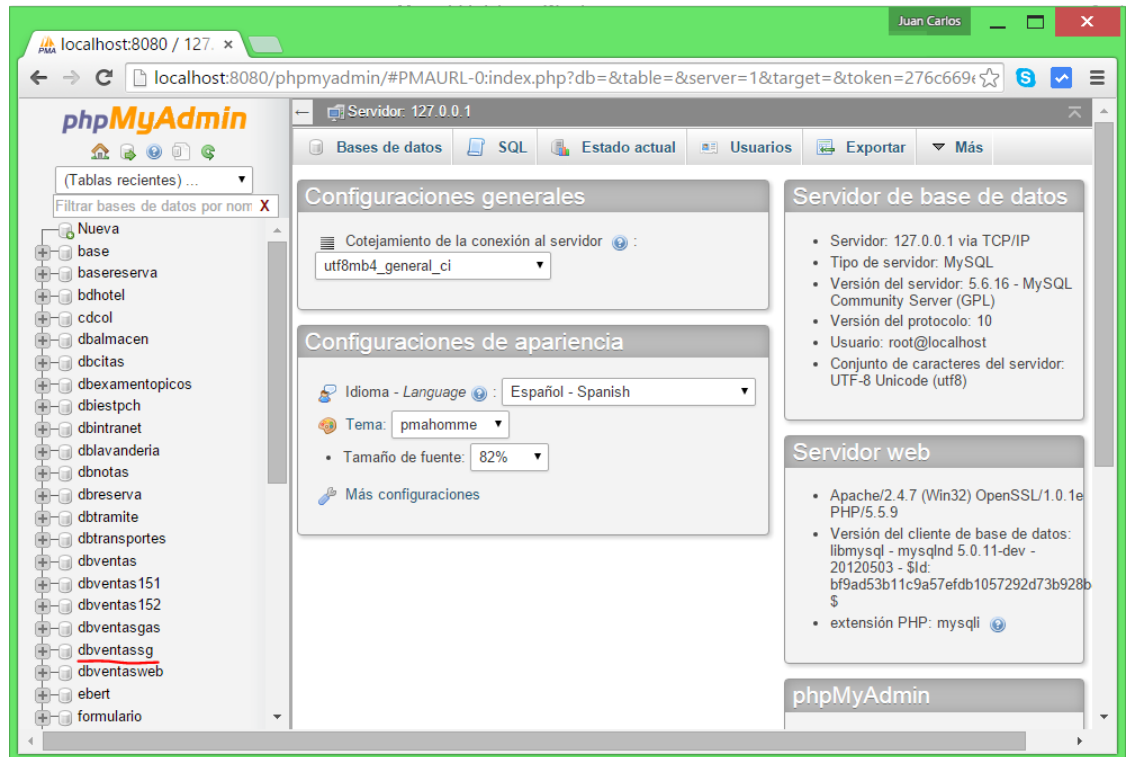
### b. Calculadora

Accedemos a la calculadora mediante la opción de menú **Herramientas/Calculadora**.

### c. Respaldo BD

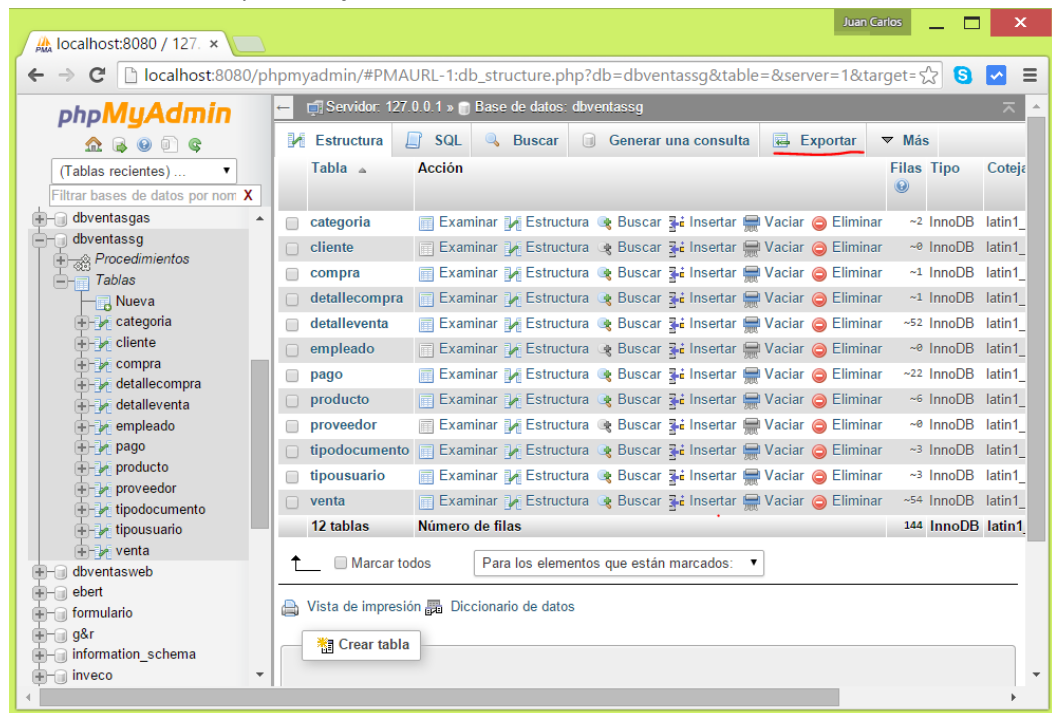
Para poder obtener un backup completo de la base de datos del sistema de ventas, realizaremos los siguientes pasos:

1. Abriremos en nuestro navegador (google Chrome, Firefox, Safari, etc.) la siguiente dirección <http://localhost/phpmyadmin>.
2. Nos aparecerá el siguiente entorno:

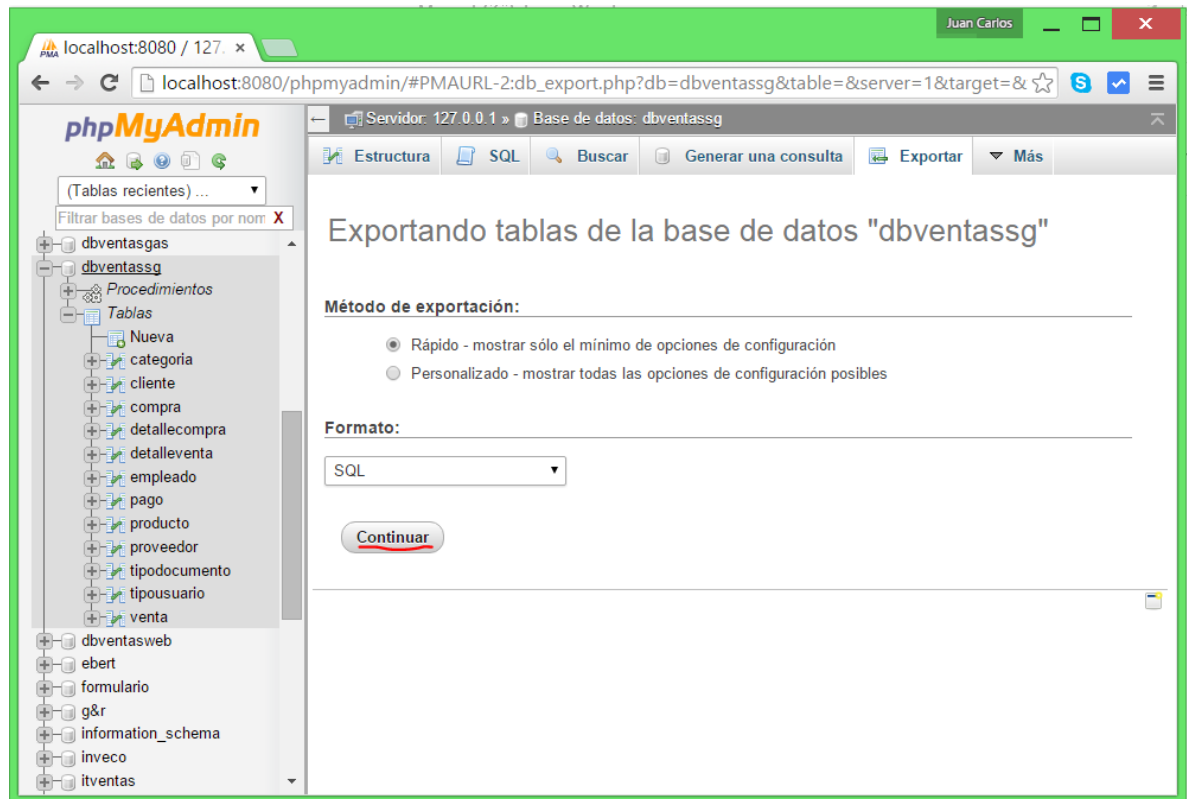


Seleccionaremos ahora la base de datos **dbventaspiura** (click sobre esa base de datos).

- Ahora iremos a la opción **Exportar**.



- En la nueva ventana que nos aparece click en la opción **Continuar**.

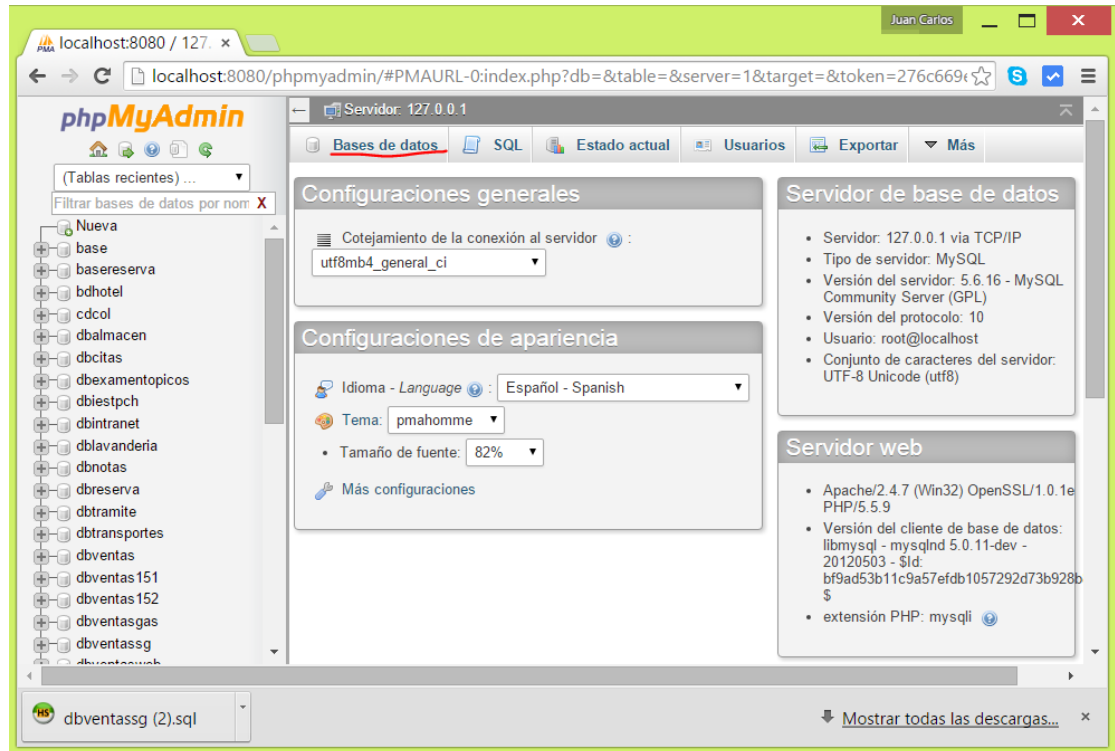


5. Ahora tendremos una copia de seguridad de toda nuestra base de datos (revisar en la carpeta descargas un archivo **dbventaspiura.sql**).
6. Como recomendación se puede sacar un backup todos los días e ir almacenándolos en carpetas ordenadas por fechas, por ejemplo **Backup 27-07-15**. Dichas carpetas debemos almacenarlas en nuestro disco duro, y además en un dispositivo externo como USB, CD, Disco Duro Externo.

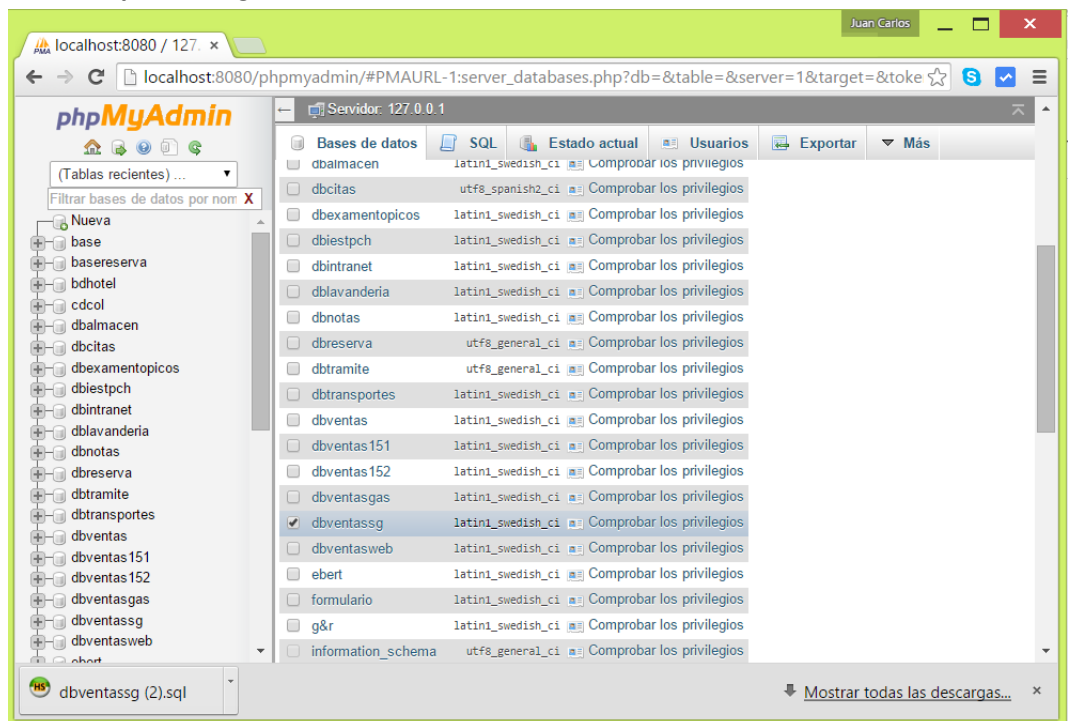
#### d. Restaurar BD

De ocurrir algún fallo en el ordenador (no en el sistema), podemos recuperar nuestra información de la siguiente manera:

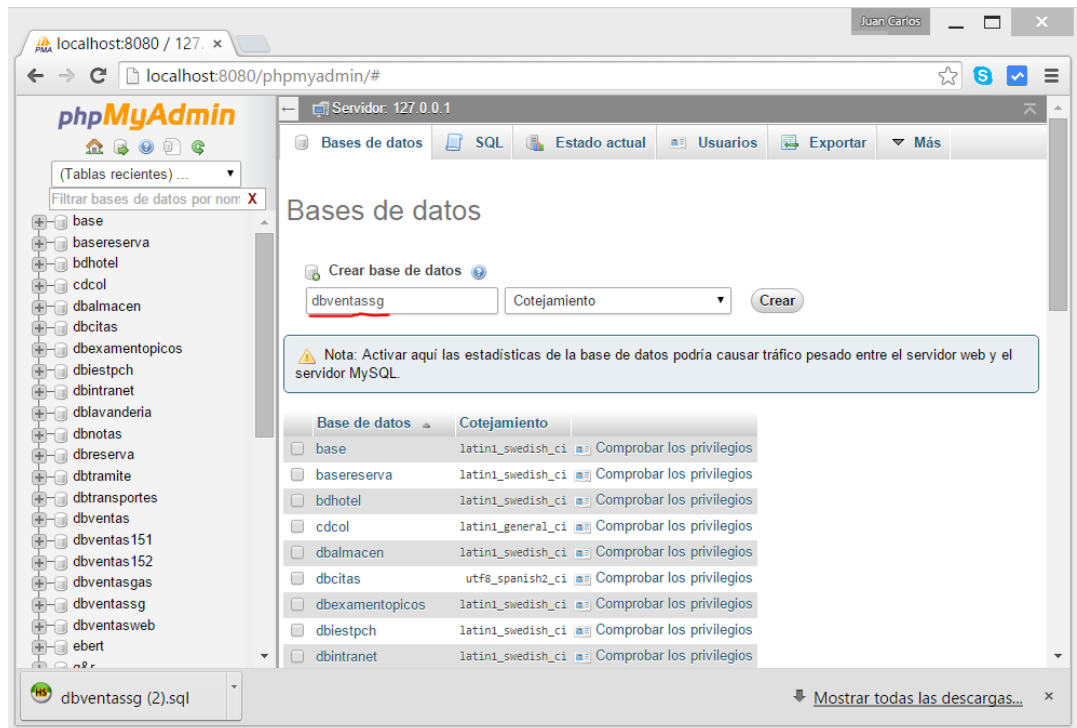
1. Abriremos en nuestro navegador (google Chrome, Firefox, Safari, etc.) la siguiente dirección <http://localhost/phpmyadmin>.
2. Nos aparecerá el siguiente entorno:



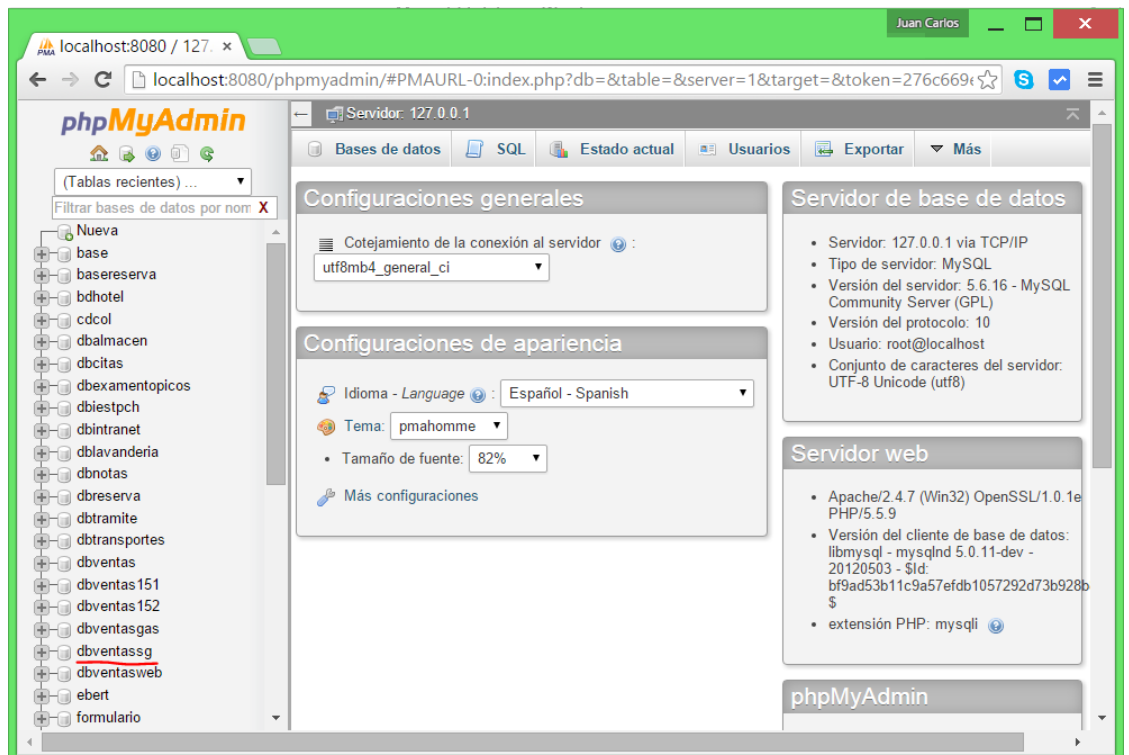
3. Seleccionaremos la opción **Base de datos**, revisaremos que no exista nuestra base de datos **dbventaspiura**, de ser así seleccionar el checkbox y después hacer click en la opción eliminar (que se encuentra al final), para eliminar la base de datos **dbventaspiura** antigua.



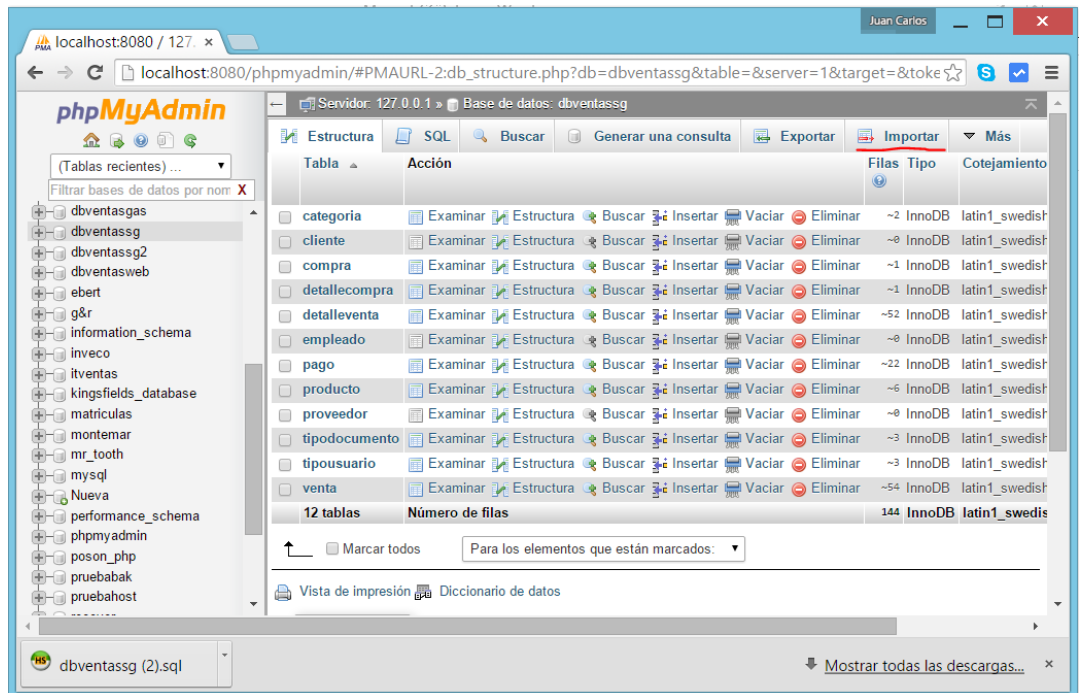
4. Ahora en la parte inicial crearemos una base de datos llamada **dbventaspiura** y después click en **crear**.



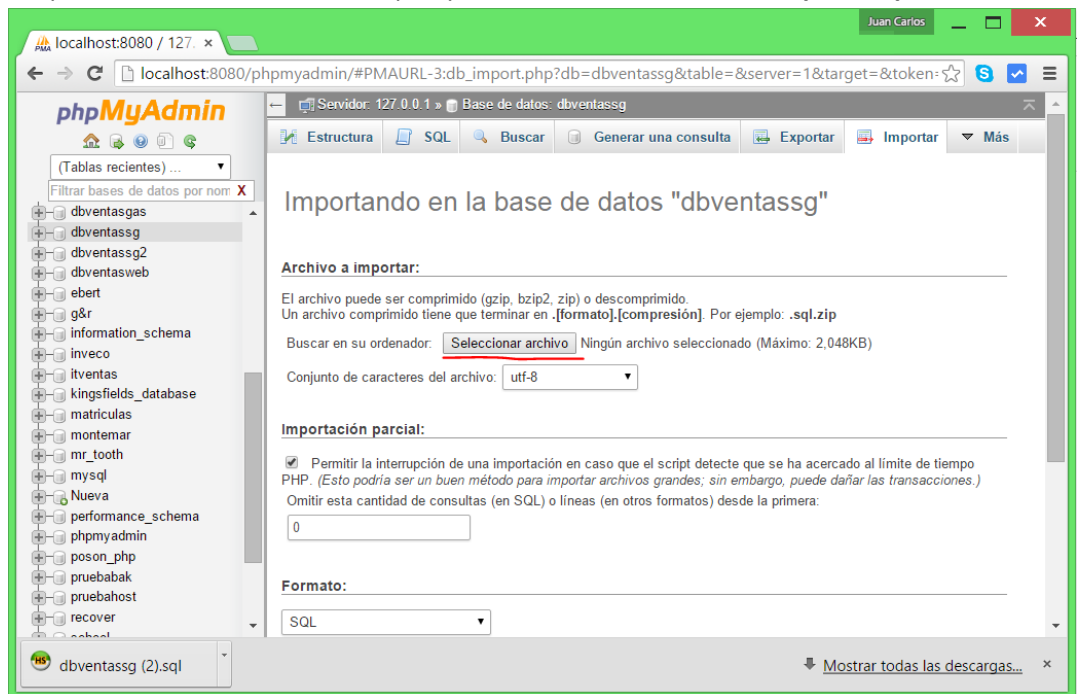
5. Ahora tenemos que seleccionar la base de datos.

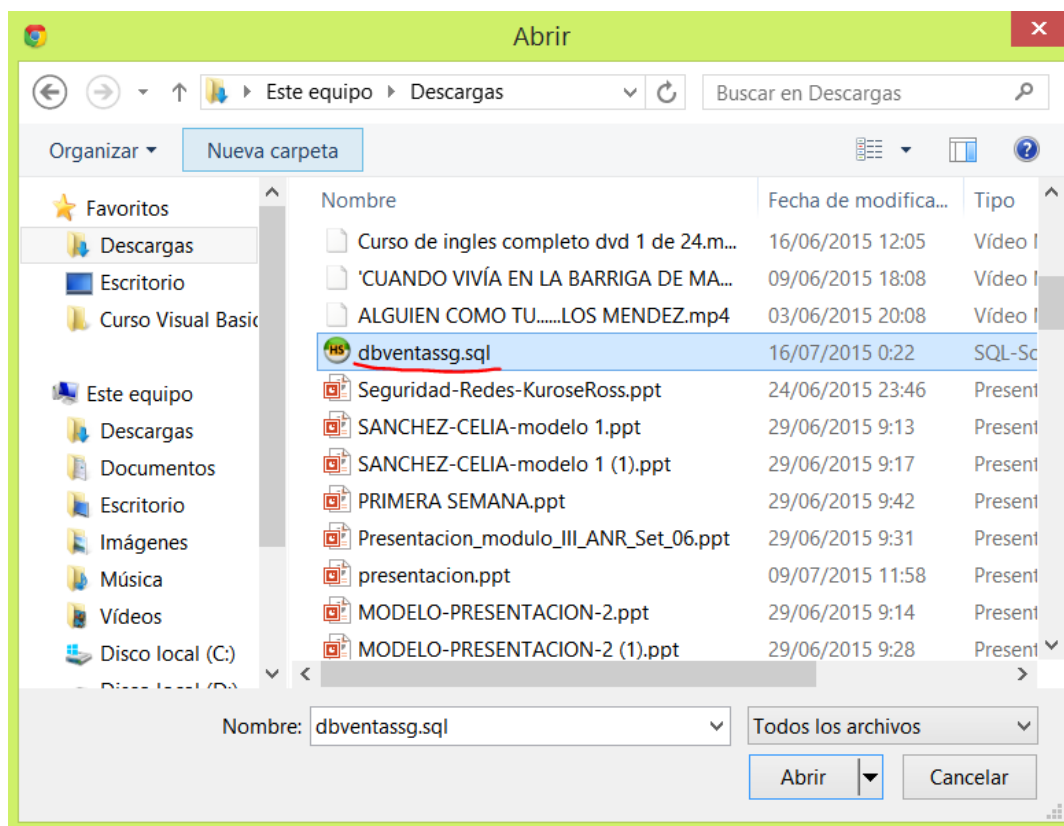


6. Y después ir a la opción **Importar**.



7. En la nueva ventana que aparece haremos click en la opción **Seleccionar Archivo**, y después buscaremos el archivo que queremos restaurar: **dbventaspiura.sql**.





8. Después de este paso la Base de datos del sistema completo quedará restaurada.

## 10. Ayuda

### a. Ayuda

Podemos acceder a esta opción desde el menú **Ayuda/Ayuda**, haciendo click en esta opción podemos ver un manual completo sobre el uso del sistema de ventas.

### b. Acerca de...

