

**INDICE**

**Inicio de sesion..... 1**

**Cambiar contraseña..... 2**

**Navegación por el sistema..... 3**

**Formulario De Movimiento De Compra..... 4, 12**

**-Formulario De Pedido..... 4, 5**

**-Formulario De Presupuesto..... 6, 7, 8**

**-Formulario De Orden De Compra..... 9, 10, 11**

**-Formulario De Registro De Compra..... 12, 13**

**-Formulario De Nota Crédito O Débito..... 14, 15**

**Formulario de informes..... 16**

**-Informes del formulario de compras..... 16, 17, 18**

**Soporte..... 19**

**INICIO DE SESIÓN**

Para acceder al sistema, siga estos pasos:

Abra el software y se le presentará la pantalla de inicio de sesión.

  
**Sysweb**

Por favor, inicie sesión

Usuario

Usuario

Contraseña

Contraseña

Ingresar

---

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes. Haga clic en el botón "Iniciar Sesión". Si sus credenciales son correctas, será redirigido a la pantalla principal del sistema.

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

En caso de no recordar su contraseña, podrá restablecerla accediendo al link abajo del formulario esto lo redirigirá al formulario para restablecer su contraseña.

  
**Sysweb**

Ingrese el correo para el restablecimiento de contraseña

Correo electronico

Email

Enviar

Ingrese el correo asociado a su cuenta y espere el correo para restaurar su contraseña, al llegar el correo de restauración proceda a hacer click en el link “Restablecer contraseña” y lo enviara al formulario para elegir su nueva contraseña.

←

📧

🕒

🗑


✉

📁

⋮

Restablecer contraseña 

Recibidos x



**Carlos Emanuel Ortiz Ferreira** <emanuelortizferreiracarlos546@gmail.com>  
para mí ▾

**Solicitud de restablecimiento de contraseña**

Hemos recibido una solicitud para restablecer tu contraseña. Haz clic en el botón de abajo para cambiarla:

Cambiar contraseña

Si no solicitaste este cambio, simplemente ignora este correo.

← Responder

→ Reenviar

😊

Ingrese su nueva contraseña, repítala y con esto podrá volver a acceder al sistema sin ningún problema.

Cambiar Contraseña

Contraseña nueva

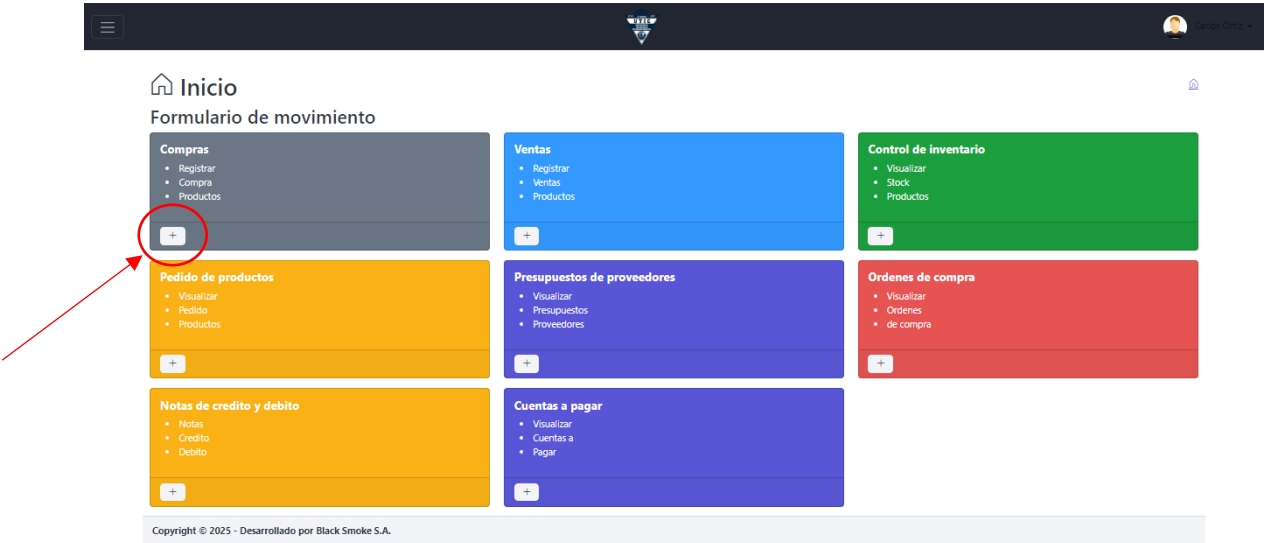
Repetir nueva contraseña

Guardar

Una vez cambiada la contraseña, se le estaria redirigiendo a la pantalla de inicio de sesion, desde ahi inicie normalmente con su nueva contraseña y listo

**NAVEGACION POR EL SISTEMA**

**VISTA PRINCIPAL DEL SISTEMA:**

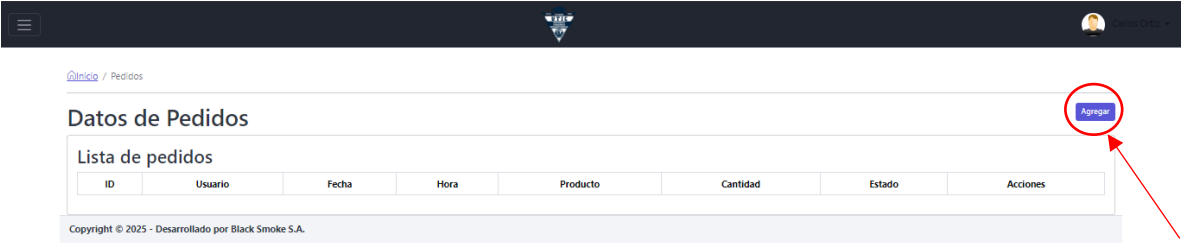


Al acceder por primera vez al sistema se encontrará con los distintos formularios de movimiento, para acceder a los respectivos formularios de movimiento bastará con que presione el botón blanco debajo de cada cuadro, luego de presionar alguno de los botones lo llevará al formulario seleccionado.

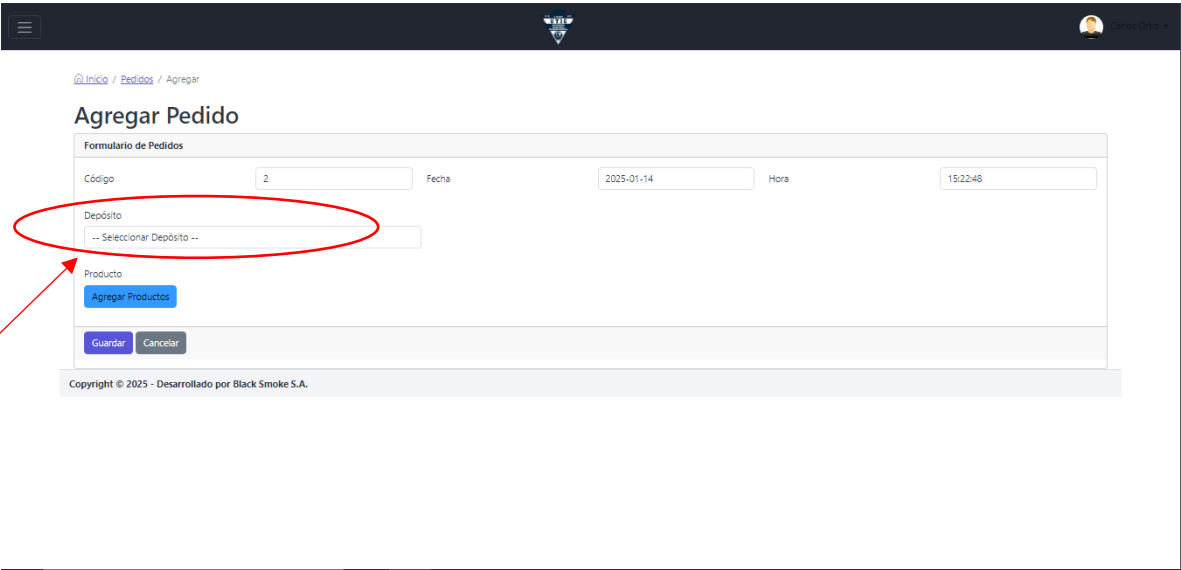
FORMULARIOS DE MOVIMIENTO DE COMPRA

FORMULARIO DE PEDIDO:

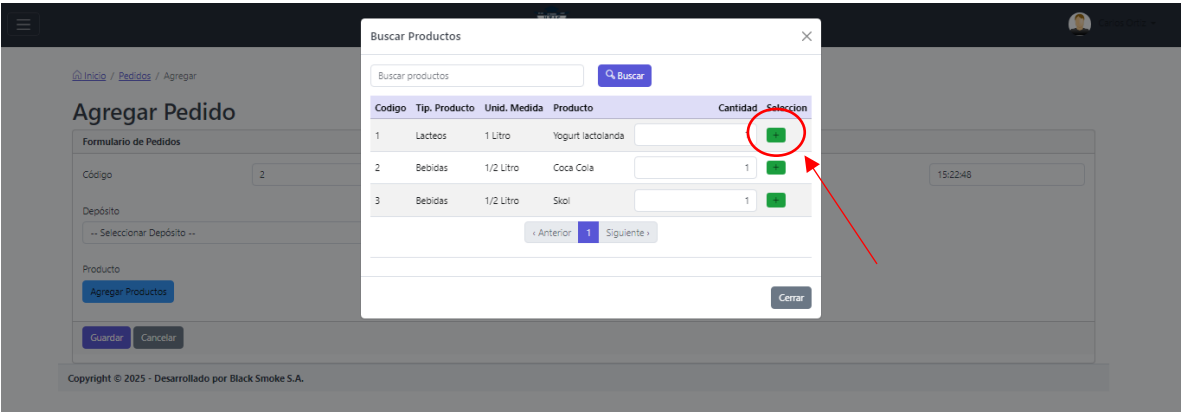
Al presionar el botón del formulario de “Pedidos” esto será lo primero que vera.



Esta vista es donde se muestran los pedidos que estan “Rechazados” o “Pendientes”, al darle al botón “agregar” lo llevara al formulario para agregar un pedido de compra.

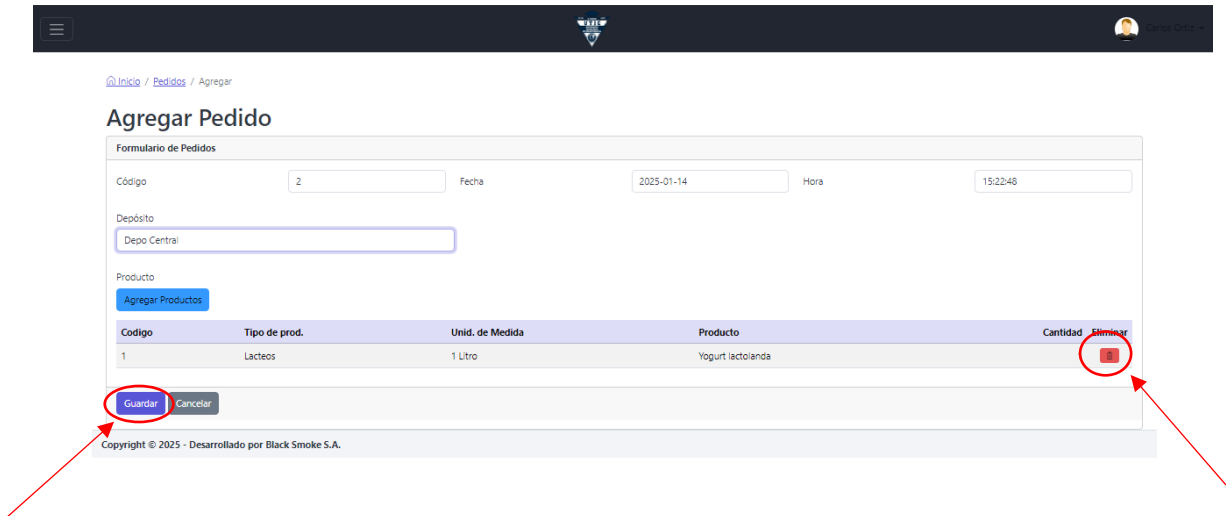


En este formulario se genera el codigo del pedido, la fecha actual y la hora, se debe seleccionar el deposito en donde se esta solicitando el pedido y proceder a presionar el botón “Agregar Productos” un producto.

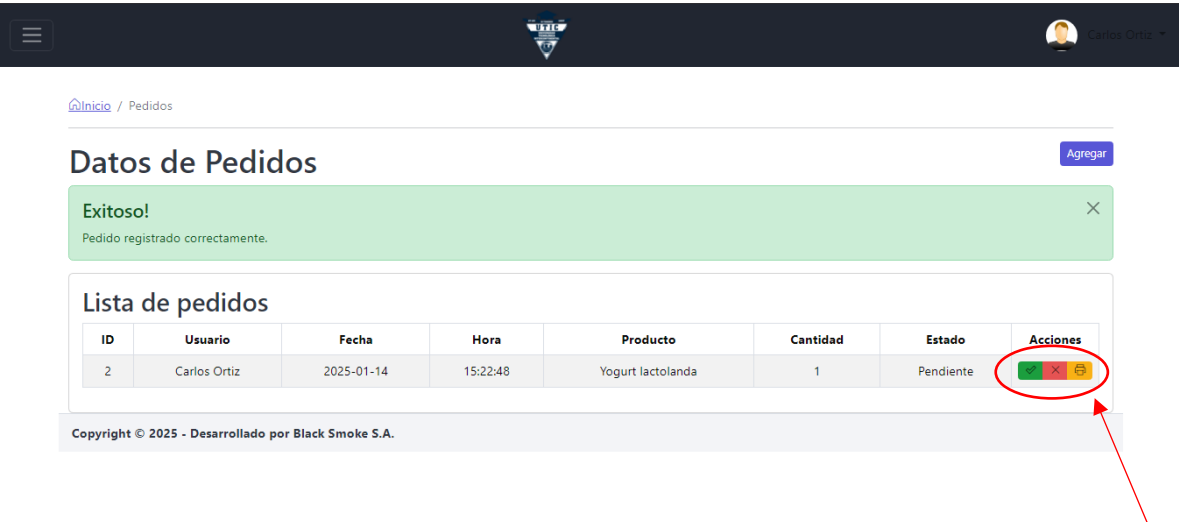


Al darle al botón le mostrará una ventana en donde estan los productos para solicitar, ajuste la cantidad en base a la necesidad del stock y procesa a presionar el botón verde de la columna de selección, cuando seleccione algún producto presione cerrar y podrá visualizar una tabla con los productos seleccionados.

En caso de seleccionar mal el producto podrá borrarlo con el botón rojo.



Al realizar todos los procedimientos y estar seguro de su selección proceda a presionar “Guardar” y podrá ver en la tabla el pedido con las demás características cargadas.

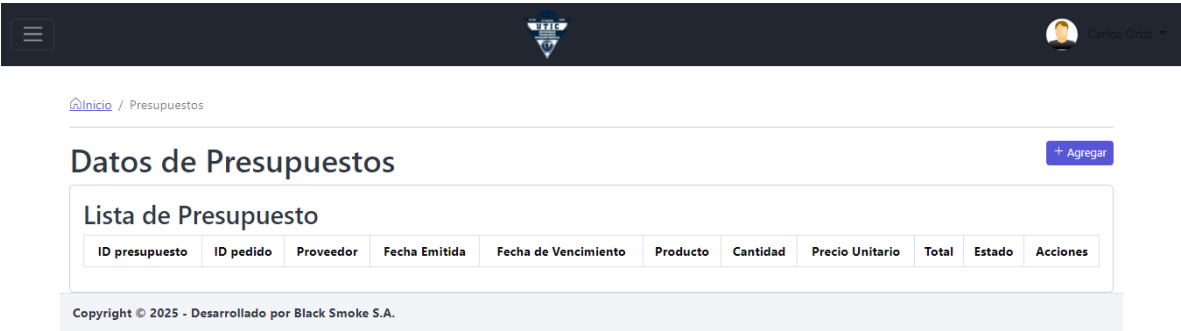


Luego de cargarse la tabla tendrá 3 acciones para realizar “Aprobar” simbolizado por el botón verde, “Rechazar” simbolizado con el botón rojo y “Imprimir” simbolizado con el botón amarillo.

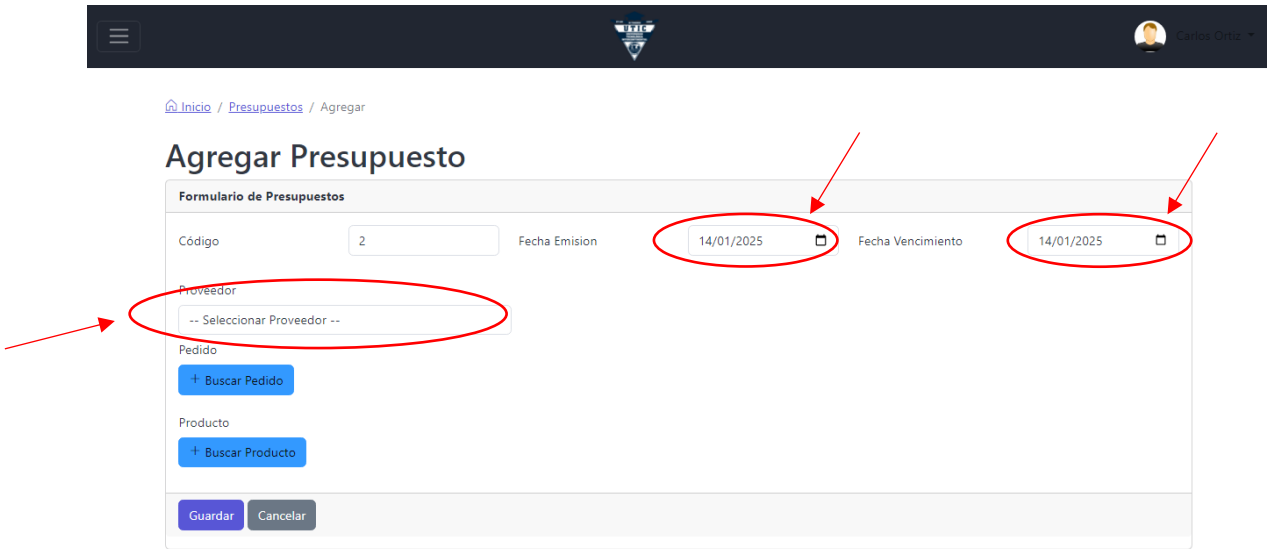
Al darle al botón de “Aprobar” la tabla dejara de verse.

FORMULARIO DE PRESUPUESTOS:

Al presionar el botón del formulario de “Presupuesto” esto será lo primero que vera.

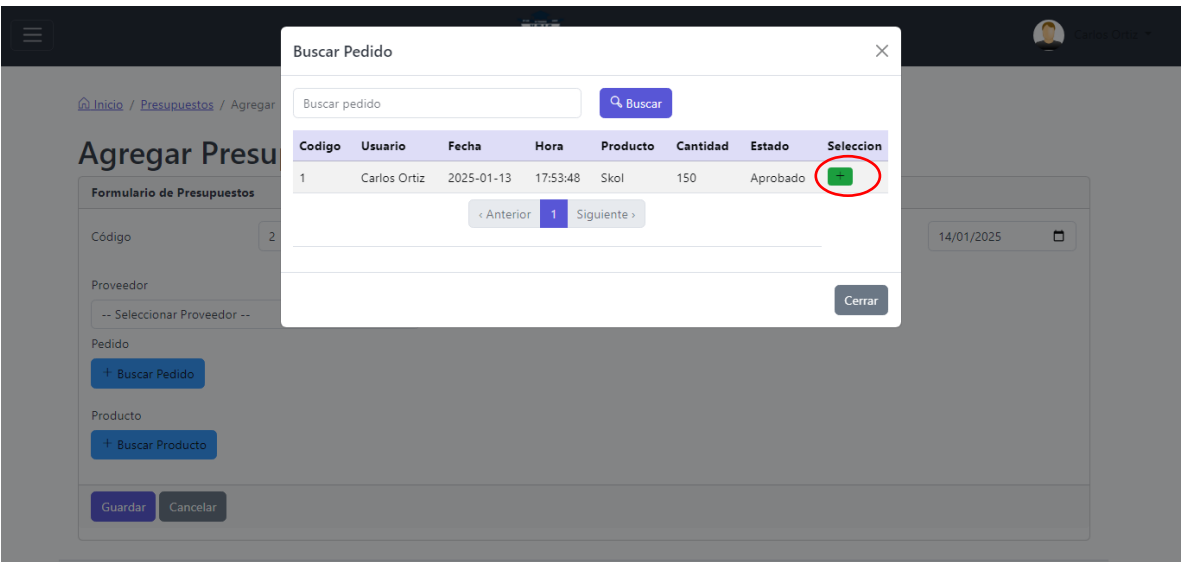


Esta vista es donde se muestran los presupuestos que estan “Rechazados” o “Pendientes”, al darle al botón “agregar” lo llevara al formulario para agregar un presupuesto de compra.




En el formulario se cargan los datos proveídos por los proveedores a los cuales se les solicito los pedidos de productos, se tendrá que cargar la fecha emitida y la fecha de vencimiento del presupuesto, luego el proveedor que dio el presupuesto de los productos.


Presionar el botón “Buscar Pedido” para seleccionar cual fue el pedido que solicito los productos al proveedor.



Al seleccionar el pedido con el botón verde, se cargará la tabla del pedido y podrá cargar el producto, cantidad y precio que dio el proveedor mediante el siguiente modal.

En caso de no estar seguro podrá borrar el pedido seleccionado con el botón rojo.



 Carlos Ortiz

### Agregar Presupuesto

Formulario de Presupuestos

Código2Fecha Emision14/01/2025Fecha Vencimiento14/02/2025

ProveedorCervepar

Pedido

Buscar Pedido

Código	Usuario	Fecha	Hora	Producto	Cantidad	Estado	Eliminar
2	Carlos Ortiz	2025-01-14	15:22:48	Yogurt lactolanda	1	Aprobado	


Producto


Buscar Producto

Guardar

Cancelar

Para poder agregar los productos del pedido presionar en buscar producto y se desplegara los productos del pedido seleccionar el producto, cargar la cantidad y precio unitario del producto, luego presionar el boton verde para cargar la tabla de productos.



 Carlos Ortiz

### Agregar Presu

Formulario de Presupuestos

Código2

ProveedorCervepar

Pedido

Buscar Pedido

Código	Usuario	Fecha	Hora	Producto	Cantidad	Estado	Eliminar
2	Carlos Ortiz	2025-01-14	15:22:48	Yogurt lactolanda	1	Aprobado	

Producto

Buscar Producto

Guardar

Cancelar

Buscar Producto

Buscar productos


Buscar


Código	Producto	Cantidad	Precio unitario	Seleccion
1	Yogurt lactolanda	1	0	
2	Coca Cola	1	0	
3	Skol	1	0	

< Anterior1Siguiente >

Cerrar

En caso de no estar seguro de lo cargado, podra darle al boton rojo para asi deshacer lo cargado.



 Carlos Ortiz

ProveedorEmpresa de lacteos

Pedido

Buscar Pedido

Código	Usuario	Fecha	Hora	Producto	Cantidad	Estado	Eliminar
2	Carlos Ortiz	2025-01-14	15:22:48	Yogurt lactolanda	1	Aprobado	

Producto

Buscar Producto

Código	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Eliminar
1	Yogurt lactolanda	1	5500	

Total Gs.5,500

Guardar

Cancelar

Al finalizar la carga de productos y estar seguro de los datos cargados podrá presionar “Guardar” y se registrará el presupuesto en la vista de presupuestos.





 Carlos Gmz

[Inicio](#) / Presupuestos

## Datos de Presupuestos

+ Agregar

Exitoso!

Presupuesto registrado correctamente.

### Lista de Presupuesto

ID presupuesto	ID pedido	Proveedor	Fecha Emitida	Fecha de Vencimiento	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total	Estado	Acciones
2	2	Empresa de lacteos	2025-01-14	2025-02-14	Yogurt lactolanda	1	5500	5500	pendiente	<div><div></div><div></div></div>

Copyright © 2025 - Desarrollado por Black Smoke S.A.

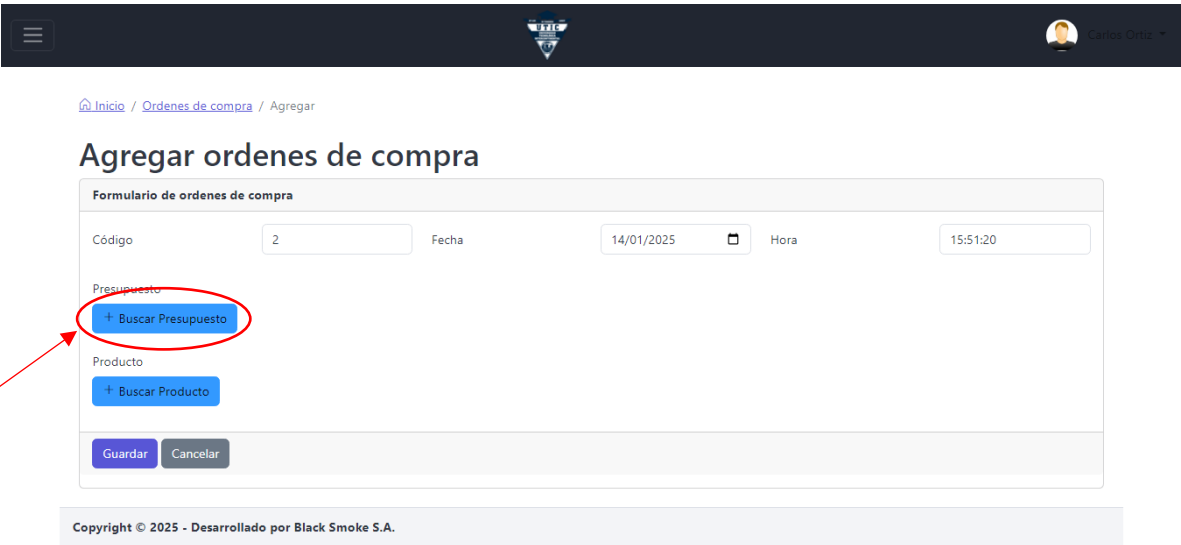
En la vista hay 2 acciones posibles para realizar “Aprobar” simbolizado con el botón verde y “Rechazar” simbolizado con el botón rojo.

FORMULARIO DE ORDENES DE COMPRA:

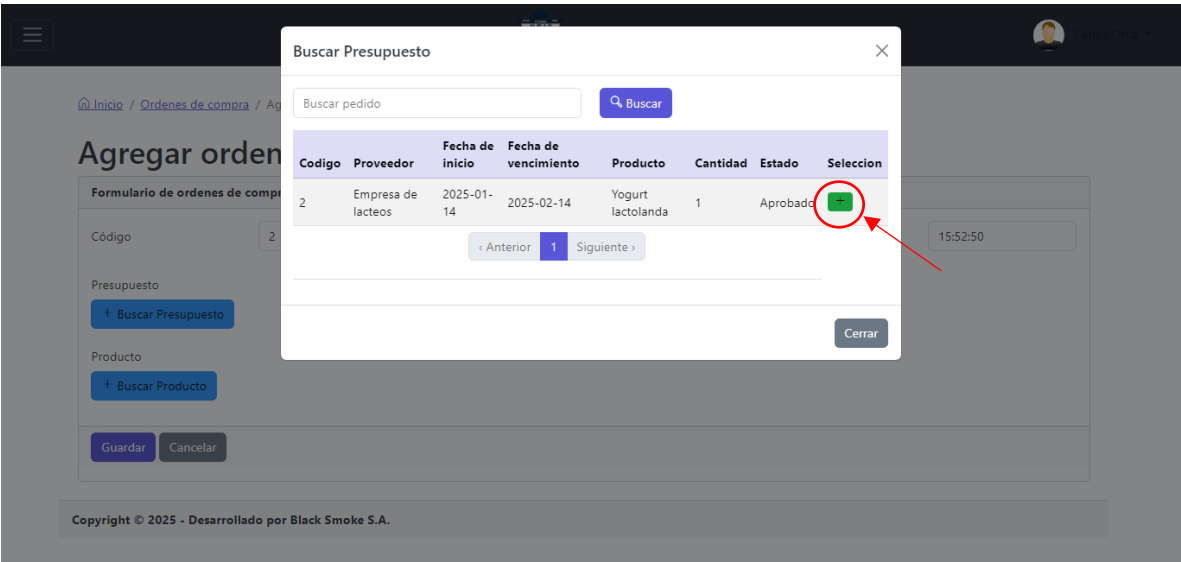
Al presionar el botón del formulario de “Orden de compra” esto será lo primero que vera.



Esta es la vista de las ordenes de compra que se encuentran en el estado de “Rechazado” o “Pendiente”, al presionar el botón de “Agregar” se mostrara el formulario para agregar órdenes de compra.

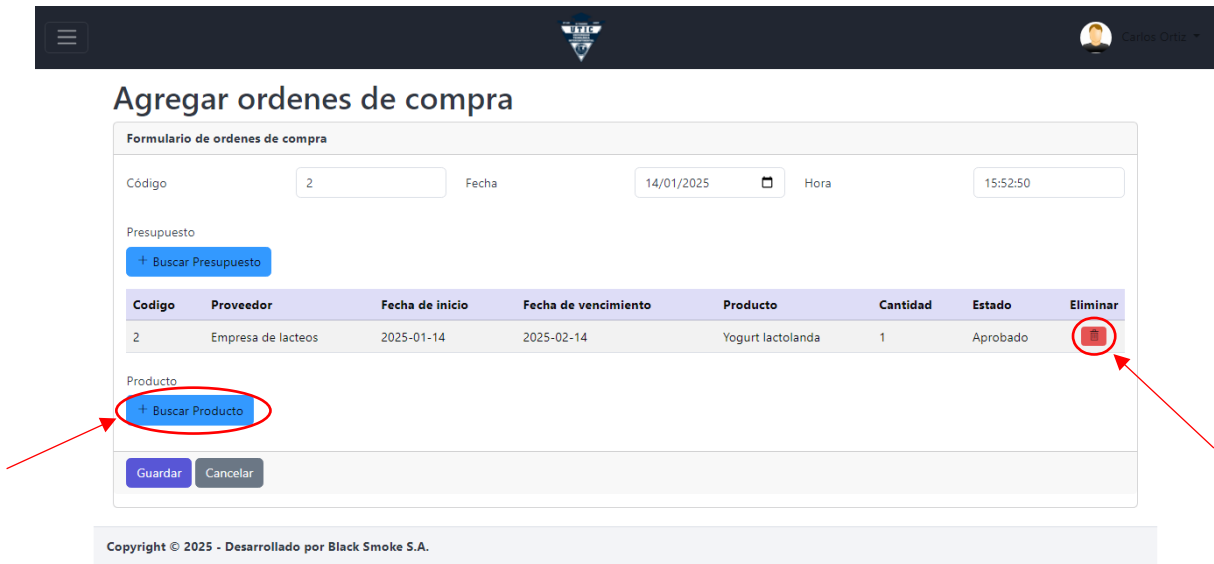


En este formulario se cargarán los datos del presupuesto y la cantidad aprobada para registrar la compra, como primer paso será presionar el botón de “Buscar Presupuestos” para seleccionar el presupuesto.

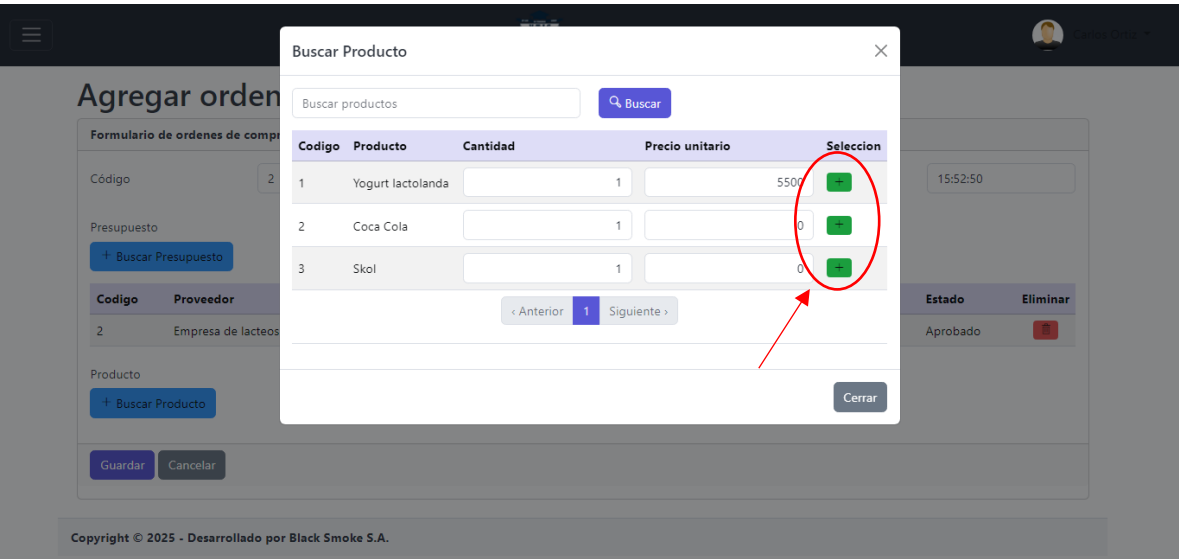


Al encontrar el presupuesto aprobado que desea, presione el botón verde que se encuentra a la derecha de las columnas, si no la encuentra arrastre la barra de debajo de los registros para mover las columnas.

Presionando el botón verde se carga la tabla del presupuesto seleccionado, en caso de no estar seguro de su elección podrá eliminar el presupuesto seleccionado con el botón rojo de la tabla.



A continuación presione el botón “Buscar productos” y se desplegara los productos del presupuesto, seleccione el producto, cargue la cantidad aprobada y el precio ya anteriormente cargado.



Si no esta seguro de lo cargado, podra presionar al botón rojo para así eliminar el producto cargado.

Una vez asegurado todos los datos, presione el botón “Guardar” para así terminar con la carga de un orden de compra.

Carlos Ortiz

Formulario de ordenes de compra

Código2Fecha14/01/2025Hora15:52:50

Presupuesto

+ Buscar Presupuesto

Código	Proveedor	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Producto	Cantidad	Estado	Eliminar
2	Empresa de lacteos	2025-01-14	2025-02-14	Yogurt lactolanda	1	Aprobado	

Producto

+ Buscar Producto

Código	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Eliminar
1	Yogurt lactolanda	1	5500	

Total Gs.5,500

Guardar

Cancelar

Al seleccionar todos los productos con sus respectivas cantidades tendrá la opcion de eliminar ese registro si no esta seguro, sino no hay problema y está seguro de su registro presione “Guardar” y se registrará la Orden de compra en la vista, en caso querer salir del formulario presione “Cancelar” y lo mandara a la vista de ordenes de compras nuevamente.

Carlos Ortiz

Inicio / Ordenes de compra

Datos de ordenes de compra

+ Agregar

Exitoso!  
Orden de compra registrado correctamente.

Lista de orden de compra

ID	ID presupuesto	Productos	Usuario	Fecha	Hora	Cantidad Aprobada	Precio Unitario	Total	Estado	Acciones
1	1	Skol	Carlos Ortiz	2025-01-13	17:54:32	150	7500	1125000	Aprobado	<div></div>

| 2 | 2 | Yogurt lactolanda | Carlos Ortiz | 2025-01-14 | 15:52:50 | 1 | 5500 | 5500 | pendiente |  |

Copyright © 2025 - Desarrollado por Black Smoke S.A.

En la vista de Orden de compra podrá realizar 3 acciones, “Aprobar” simbolizado con el botón verde, “Rechazado” simbolizado con el botón rojo y “Imprimir” simbolizado con el botón amarillo.

FORMULARIO DE REGISTRO DE COMPRA:

Al presionar el botón del formulario de “Compras” esto será lo primero que vera.

Carlos Ortiz

[Inicio](#) / [Compras](#)

Datos de Compras

Agregar

Lista de Compras

ID	ID de orden	Usuario	Proveedor	Deposito	Nro. Fact	Fecha	Hora	Producto	Cantidad	Precio	Total	Estado	Acciones
8	1	Carlos Ortiz	Cervepar	Depo Central	001-001-0000008	2025-01-13	19:11:55	Skol	1	9000	9000	activo	
7	1	Carlos Ortiz	Cervepar	Depo Central	001-001-0000007	2025-01-13	18:57:04	Skol	6	9000	54000	activo	
6	1	Carlos Ortiz	Cervepar	Depo Central	001-001-0000006	2025-01-13	18:50:34	Skol	11	9000	99000	activo	
5	1	Carlos Ortiz	Cervepar	Depo Central	001-001-0000005	2025-01-13	18:38:01	Skol	8	9000	72000	activo	
4	1	Carlos Ortiz	Cervepar	Depo Central	001-001-0000004	2025-01-13	18:32:56	Skol	5	9000	45000	activo	
3	1	Carlos Ortiz	Cervepar	Depo Central	001-001-0000003	2025-01-13	18:32:03	Skol	10	9000	90000	activo	
2	1	Carlos Ortiz	Cervepar	Depo Central	001-001-0000002	2025-01-13	18:16:57	Skol	20	9000	180000	activo	
1	1	Carlos Ortiz	Cervepar	Depo Central	001-001-0000001	2025-01-13	17:55:05	Skol	15	9000	135000	activo	

Esta es la vista de las compras que se encuentran en el estado de “Activo”, al presionar el botón de “Agregar” se mostrara el formulario para agregar registros de compras.

Carlos Ortiz

Agregar Compras

Formulario de Compras

Código

9

N° de Timbrado

110659398

Fecha

2025-01-14

Hora

16:06:31

N° de Factura

001-001-0000009

Orden de compra

-- Seleccionar Orden --

Proveedor

-- Seleccionar Proveedor --

Depósito

-- Seleccionar Depósito --

Producto

+ Agregar Productos

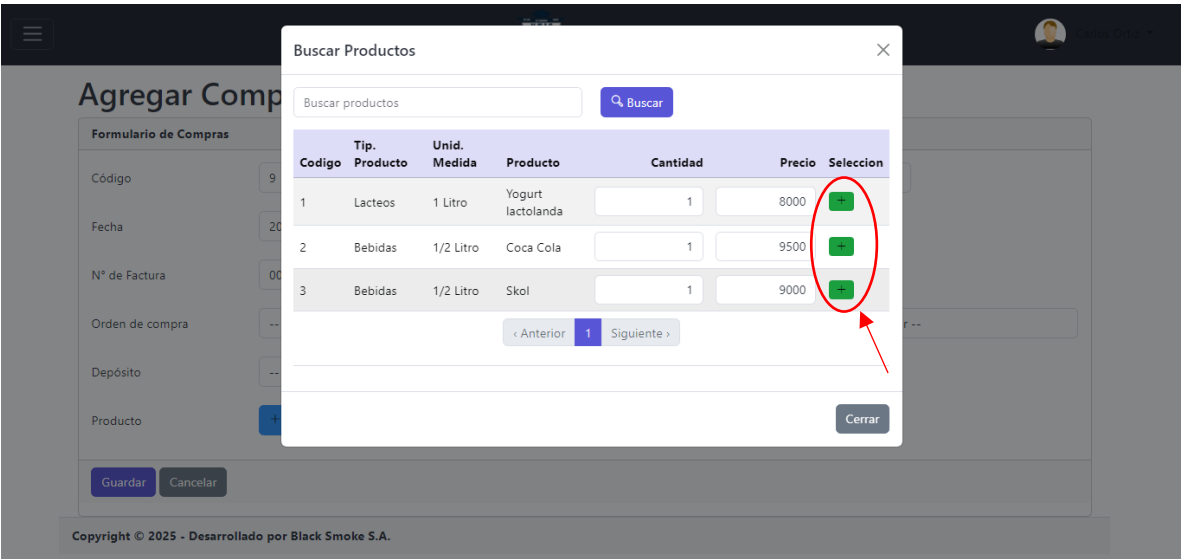
Guardar

Cancelar

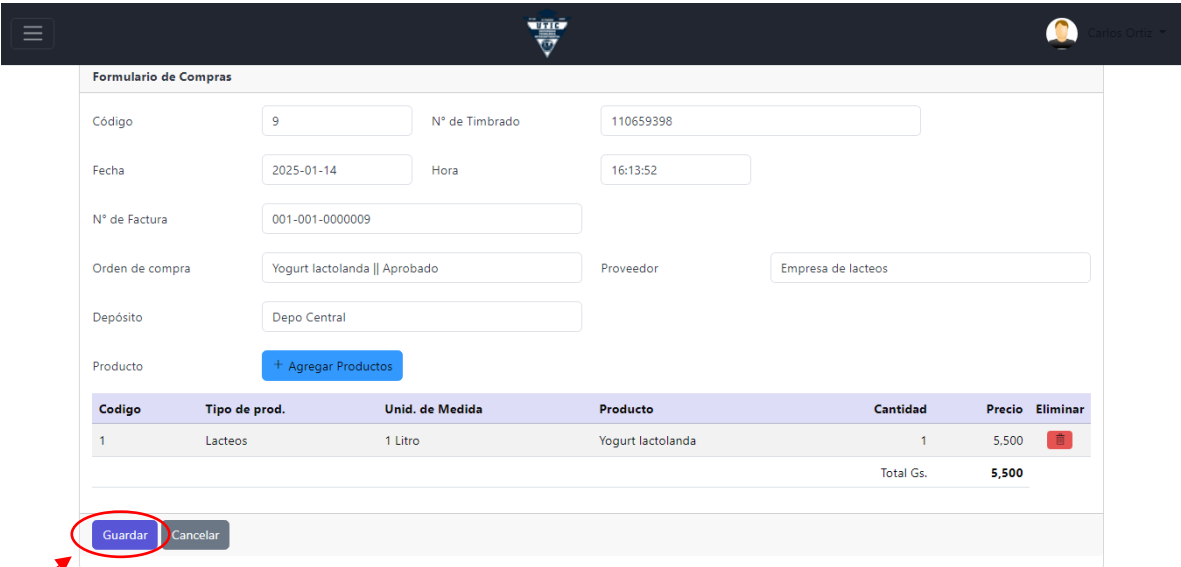
Copyright © 2025 - Desarrollado por Black Smoke S.A.

Al acceder al formulario de compras se generarán los datos tanto como el codigo, fecha, hora, nro. De factura y timbrado de la compra, presione “Seleccionar Orden” y se desplegaran las ordenes de compra, seleccione la orden de compra deseada y de igual manera presione “Seleccionar Proveedor” y se desplegaran los proveedores, seleccione el proveedor correcto, a continuación, presione “Seleccionar Deposito” para indicar en donde estarán alojados los productos comprados.

Haga click en el botón “Buscar producto” y seleccione el producto con el botón verde.

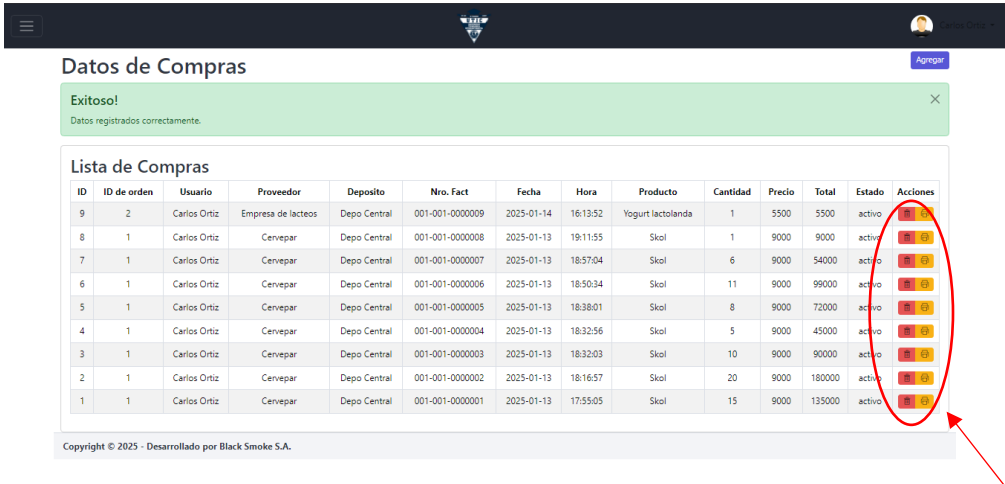


Al seleccionar la orden de compra se cargará una tabla con los datos de la orden seleccionada.



Al estar seguro de la carga de datos del formulario podrá presionar el botón “Guardar” y generar un registro de compras, en caso querer salir del formulario presione “Cancelar” y lo mandará a la vista de compras nuevamente.

Si no está seguro del producto seleccionado puede presionar el botón rojo y se borrará, podrá volver a elegir el producto presionando el botón “Buscar producto”.

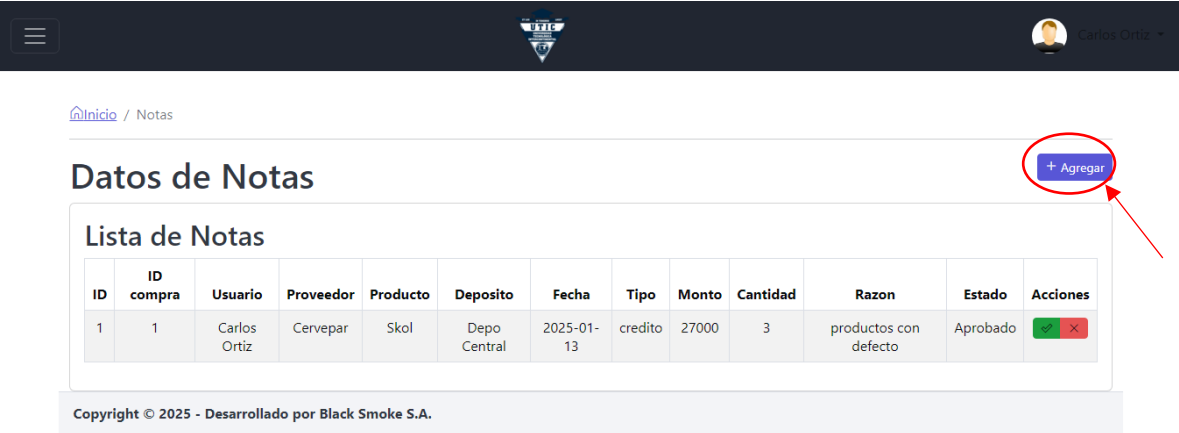


En la vista de compra tendrá 2 acciones disponibles, “Anular” simbolizada con el botón rojo y “Imprimir” simbolizada con el botón amarillo.

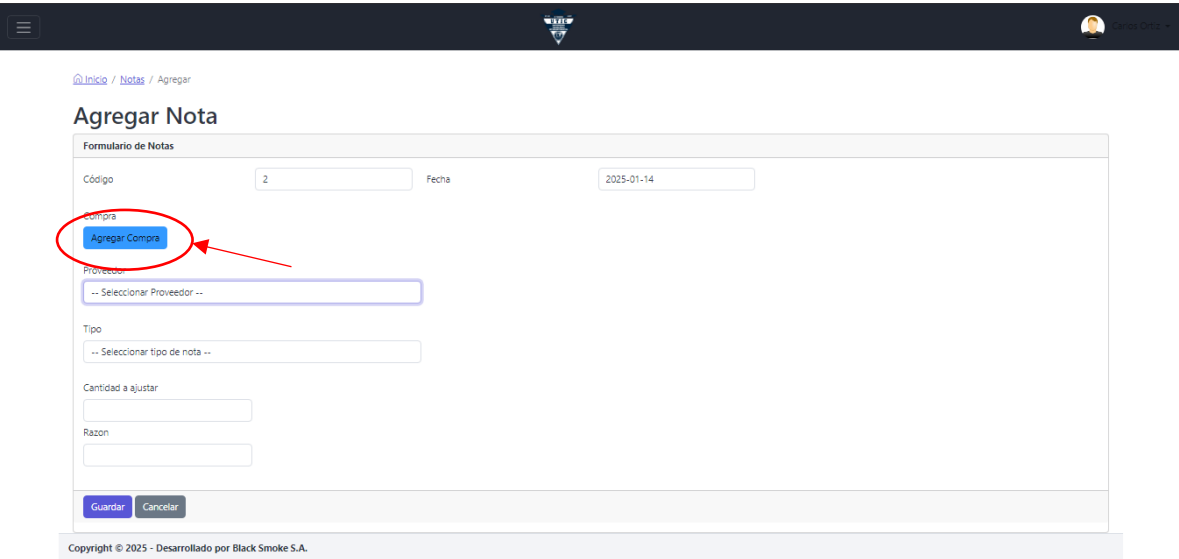
Al presionar anular el registro dejara de mostrarse en la vista.

**FORMULARIO DE NOTA CRÉDITO O DÉBITO:**

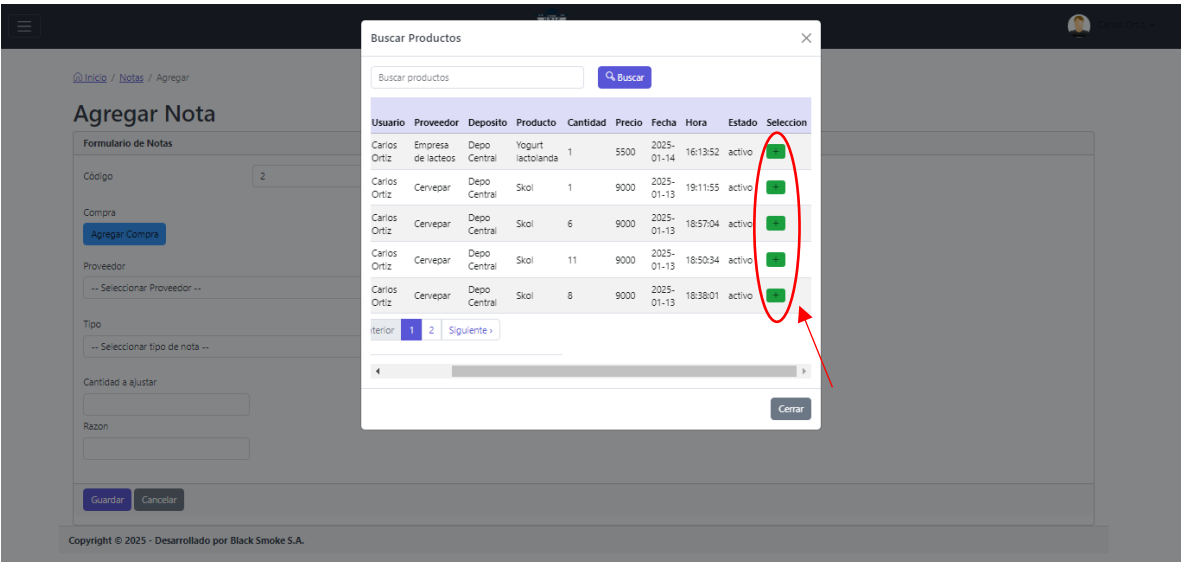
Al presionar el botón del formulario de “Nota crédito o débito” esto será lo primero que vera.



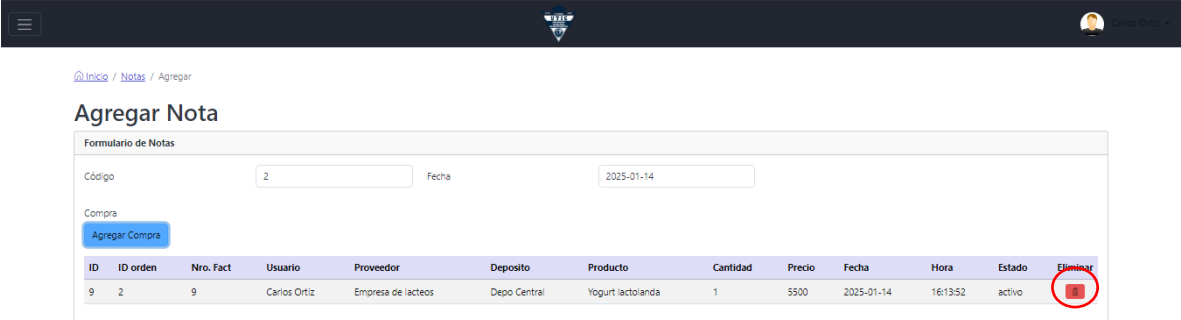
Esta es la vista de las notas que se encuentran en el estado de “Activo” o “Pendiente”, al presionar el botón de “Agregar” se mostrara el formulario para agregar notas de crédito o débito.



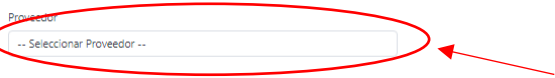
En el formulario de nota se genera el codigo y la fecha, al presionar el botón “Agregar Compra” podemos visualizar las compras registradas que estas activas.



Seleccionamos la compra presionando el botón verde y se cargará una tabla con los datos de la compra seleccionada, en caso de no estar seguro de su selección podrá borrarla con el botón rojo y volver a seleccionarla con el botón de “Agregar compra”.



Presiona en “Seleccionar proveedor” y escoja el proveedor correspondiente, a continuación, seleccione el tipo de nota presionando “Seleccionar tipo de nota” y seleccione el tipo correspondiente ya sea “Crédito” o “Débito”.



Al cargarse se visualizará de esta forma si eligió crédito.

Tipo

Credito

Cantidad a ajustar

1

Razon

Producto dañado

O de esta forma si eligió débito.

Tipo

Debito

Cantidad a ajustar

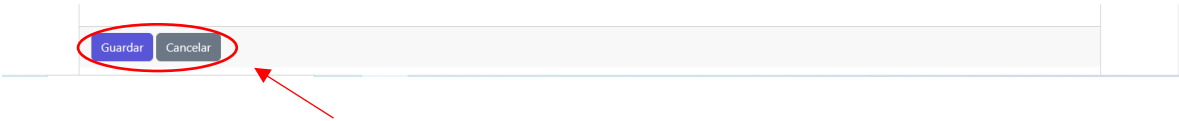
1

Razon

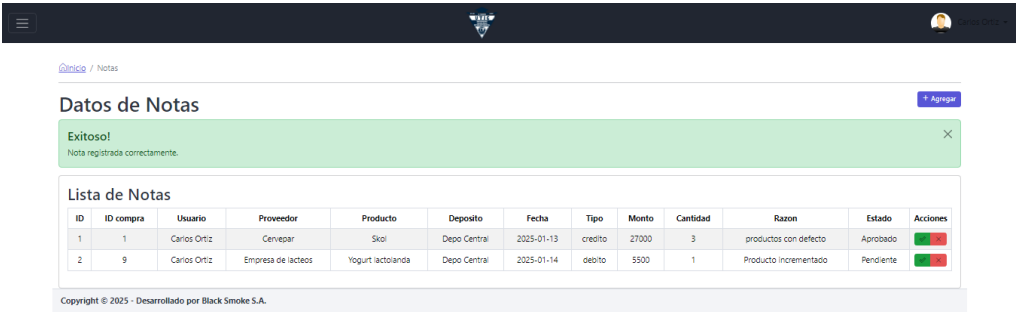
Producto incrementado



Al estar seguro de los datos cargados presione el botón “Guardar” y se registrara la nota dependiendo de la selección del tipo, sino esta seguro puede darle a cancelar y volver a la vista de las notas.



Registrada la nota se podrá visualizar en la vista de notas y tendrá 2 acciones disponibles, “Activar” simbolizada por el botón verde o “Anular” simbolizada por el botón rojo.



FORMULARIO DE INFORMES

INFORMES DE COMPRA:

Para acceder a los informes de los formularios de movimiento, es tan facil como acceder al sistema y presionar al botón superior izquierdo simbolizado con las 3 rayitas.



Se visualizará el menú de opciones, al presionar en “Informes de compra” se desplegará los informes disponibles.



Al seleccionar cualquiera de los informes tendrán el mismo formato de uso y se visualizara de la misma manera.

[Inicio](#) / Filtrar Notas

Filtrar Notas

Fecha Desde

dd/mm/aaaa

Fecha Hasta

dd/mm/aaaa

Estado

--Seleccione un estado--

Buscar

Resultados

ID nota	ID compra	Proveedor	Deposito	Usuario	Tipo	Fecha	Producto	Cantidad	Monto	Razon	Estado
No se encontraron resultados.											

Copyright © 2025 - Desarrollado por Black Smoke S.A.

Para utilizar los informes funcionan filtrando los registros de los formularios de movimiento, de una fecha hasta otra fecha y seleccionando el estado que desea filtrar.

## **SOPORTE TÉCNICO**

Si tiene problemas o necesita asistencia, póngase en contacto con el soporte técnico:

Correo electrónico: [sopporte@invento.com](mailto:sopporte@invento.com)

Teléfono: +595 976 524 098

Horarios de atención: lunes a viernes, de 9:00 a 19:00