

Manual de usuario:

Software Sapo Lubricentro.

Indice

[Introducción. 4](#__RefHeading__1180_1583203381)

[La ventana principal 6](#__RefHeading__1066_1583203381)

[Gestión de artículos 7](#__RefHeading__1182_1583203381)

[Gestión de Proveedores 9](#__RefHeading__1068_1583203381)

[Importación desde archivo excel 12](#__RefHeading__1070_1583203381)

[Backup 13](#__RefHeading__1072_1583203381)

[Usuario 14](#__RefHeading__1074_1583203381)

[La ventana principal 4](#__RefHeading__1180_1583203381)

[Gestión de artículos 5](#__RefHeading__1180_1583203381)

[Gestión de Proveedores 7](#__RefHeading__1180_1583203381)

[Importación desde archivo excel 9](#__RefHeading__1180_1583203381)

[Backup 10](#__RefHeading__1180_1583203381)

[Usuario 11](#__RefHeading__1180_1583203381)

# Introducción.

Sapo Lubricentro Software es un sencillo programa creado por Tec-Pro (https://www.facebook.com/TecProSoftware) con la intención de facilitar el proceso de facturación, control de stock , seguimiento de clientes, gestión de compras, beneficios, etc.

**2.- Inicio de la aplicación.**

A description...

Usuario: sapolubricentro

Contraseña:sapolubricentro

# La ventana principal

A description...

La ventana principal consta de 3 partes principales, la barra de la izquierda se encuentran los botones para ingresar a las diferentes secciones del programa, la parte central en donde se visualizarán las ventanas y la barra de menú donde se dispondrán diferentes opciones generales al sistema

# Gestión de artículos

A description...

A esta sección se ingresa mediante el botón

A description...

**Funcionalidades y botones:**

Agregar un nuevo articulo al sistema: Haga click en el botón para registrar un nuevo articulo

y luego complete los campos correspondientes, El campo “código” debe ser único, es decir no puede haber repetidos, los campos de precios deben ser un numero real con 2 decimales y separados por un punto, ej : 12.12

Luego de completar la información se presionará guardar, si se guardó correctamente el sistema le alertará, al igual que si sucedió un error o un campo es incorrecto.

Tenga en cuenta el código no se podrá modificar nunca más.

Modificar artículo: Seleccione el artículo a modificar realizando 2(dos) clicks sobre el mismo en la tabla, y luego modifique solo los campos que desee. Luego de realizar los cambios confirme presionando el botón guardar, si se guardó correctamente el sistema le alertará, al igual que si sucedió un error o un campo es incorrecto.

Eliminar artículos: Seleccione el articulo a eliminar de la lista haciendo doble click y luego que se cargue la información presione el botón eliminar, si la eliminación se realiza con éxito el sistema se lo alertará

Exportar listado: el botón este permitirá abrir una ventana de diálogo con la posibilidad de imprimir, exportar, y almacenar el listado de artículos.

Buscador: se podrá buscar diferentes criterios de busqueda, marca, descripción, codigo y equivalencia, al seleccionar buscar equivalentes, este permitirá buscar los equivalentes a un artículo dado.

# Gestión de Proveedores

A description...

A esta sección se ingresa mediante el botón

A description...

**Funcionalidades y botones:**

Agregar un nuevo proveedor al sistema: Haga click en el botón para registrar un nuevo proveedor

y luego complete los campos correspondientes, El campo “id” se asignará solo, y el campo nombre debe ser único e irrepetible.

Luego de completar la información se presionará guardar, si se guardó correctamente el sistema le alertará, al igual que si sucedió un error o un campo es incorrecto.

El campo cuenta por defecto es cero, en este se almacena el valor de la cuenta corriente con ese proveedor, cada vez que se realice una compra a un proveedor, su cuenta corriente se verá disminuida, y cada vez que se realice un pago esta aumentará, un valor negativo significa que se le debe X dinero al proveedor, y uno positivo, que se tiene X cantidad de dinero a favor.

Modificar proveedor: Seleccione el proveedor a modificar realizando 2(dos) clicks sobre el mismo en la tabla, y luego modifique solo los campos que desee. Luego de realizar los cambios confirme presionando el botón guardar, si se guardó correctamente el sistema le alertará, al igual que si sucedió un error o un campo es incorrecto.

Eliminar proveedor: Seleccione el proveedor a eliminar de la lista haciendo doble click y luego que se cargue la información presione el botón eliminar, si la eliminación se realiza con éxito el sistema se lo alertará

Exportar listado: el botón este permitirá abrir una ventana de diálogo con la posibilidad de imprimir, exportar, y almacenar el listado de proveedores.

Buscador: se podrá buscar diferentes criterios de busqueda ya sea por nombre o telefono.

Realizar pago: este botón permitirá abrir una ventana de díalogo como la siguiente

A description...

En donde se ingresará la fecha en la cual se realiza el pago, y la cantidad que se paga, el valor que aparece en “Cuenta” es el valor actual de la cuenta corriente, luego de presionar aceptar se actualizará automaticamente el valor de la cuenta corriente de ese proveedor.

Tabla pagos realizados: esta tabla lleva el registro de pagos que se realizan a un proveedor determinado, esta cuenta con la posibilidad de eliminar pagos viejos (NO SE ACTUALIZARÁ LA CUENTA CORRIENTE AL BORRAR UN PAGO)

Tabla compras realizadas: Esta tabla lleva el registro de las compras que se realizaron a un proveedor determinado, al realizar un solo click sobre una compra se dispondrá la posibildiad de eliminar esta factura, si se realizan 2(dos) clicks sobre una factura determinada se podrá visualizar la compra realizada.

Tabla artículos que provee:Esta tabla lleva el registro de los artículos que provee un proveedor determinado, al realizarse doble click sobre un artículo determinado se abrirá una ventana de díalogo con toda la información del mismo y permitirá la gestión de ese mismo artículo.

# Gestión de Proveedores

1. A description...
2. A esta sección se ingresa mediante el botón

A description...

**Funcionalidades y botones:**

Agregar un nuevo cliente al sistema: Haga click en el botón para registrar un nuevo proveedor

y luego complete los campos correspondientes, El campo “id” se asignará solo.

Luego de completar la información se presionará guardar, si se guardó correctamente el sistema le alertará, al igual que si sucedió un error o un campo es incorrecto.

Modificar cliente: Seleccione el cliente a modificar realizando 2(dos) clicks sobre el mismo en la tabla, y luego modifique solo los campos que desee. Luego de realizar los cambios confirme presionando el botón guardar, si se guardó correctamente el sistema le alertará, al igual que si sucedió un error o un campo es incorrecto.

Eliminar cliente: Seleccione el cliente a eliminar de la lista haciendo doble click y luego que se cargue la información presione el botón eliminar, si la eliminación se realiza con éxito el sistema se lo alertará

Buscador: se podrá buscar a un cliente determinado por su nombre.

1. Tabla ventas realizadas: Esta tabla lleva el registro de las ventas que se realizaron a un cliente determinado, contiene la opcion de visialisar todas las ventas, las que han sido abonadas y las que no, al realizar un solo click sobre una venta se dispondrá la posibildiad de eliminar esta factura precionando el boton eliminar, visualizar la compra realizada precionando el boton detalles de la factura y cobrar precionando el boton realiza cobro.

# Importación desde archivo excel

A description...

A esta sección se ingresa mediante el botón

A description...

Esta funcionalidad permite poder cargar listados, ventas y compras desde un formato .XLS o .XLSX (Microsoft Excel)

Se deberá seleccionar una categoría antes (artículos, compra,venta,cliente, proveedor)

En caso de seleccionar artículos, se dispondrá la posibilidad de seleccionar el proveedor previamente cargado, a la que los artículos de esa lista pertenecen.

Luego se buscará el archivo y se oprimirá “Aceptar” cuando se finalice la importación el sistema le avisará con un cartel indicando cuantos elementos nuevos se han añadido. Debe tener en cuenta que si se ha cargado un archivo incorrecto NO habrá forma automática de revocar los cambios realizados.

# Backup

El sistema cuenta con la posibilidad de realizar un backup (respaldo de la información almacenada), ya sea automático(una vez al mes) o manual.:

* automático: Para poder activar el backup automático se deberá configurar la cuenta correo.Para configurarlo deberá dirigirse a “Archivo - Cambiar Correo”. la cuenta de correo debe ser con dominio HOTMAIL, y su respectiva contraseña, el backup se realizará por primera vez cuando se vuelva a iniciar el sistema.

A description...

Probar conexión: Luego de ingresar los campos, presionando este botón podrá ver si los datos ingresados son correctos, debe contar con una conexión a internet para realizar la prueba

Guardar cambios: Presionando sobre este botón se realizarán los cambios y serán almacenados en la base de datos.

El backup se realizará cada un mes, se enviará un correo electrónico a la misma cuenta con un archivo .SQL que contendrá toda la información actual de el sistema.

* Manual: El sistema proporciona la funcionalidad de poder enviar backup's manualmente cuando se desee e incluso a una cuenta distinta de la que se configuró, deberá dirigirse a “backup-enviar” luego seleccionar el archivo con extensión .SQL

Y presionar Enviar, aparecerá una ventana como la siguienteA description...

![A description...](data:None;base64,)

Se deberá ingresar el e-mail desde el cual se envía (cuenta HOTMAIL) y su respectiva contraseña

luego se ingresará el destinatario, esta cuenta puede ser cualquiera, y por último se presiona enviar.

Crear Backup: Para la realización de un backup deberá dirigirse a “Backup-crear backup” luego seleccionará el destino y el nombre del mismo. El sistema le avisará si se ha realizado con éxito.

Cargar Backup: Para la restauración de la base de datos del sistema deberá ir a “Backup- cargar backup”, eligirá el archivo con extensión .SQL y presionará “Abrir SQL” el sistema le avisará si la restauración se ha realizado con éxito.

# Usuario

El usuario predeterminado del sistema es sapolubricentro con su respectiva contraseña, en caso de que se desee cambiar el mismo deberá dirigirse a “Archivo - modificar datos del usuario” y se abrirá uan ventana,

A description...

Ingresará el nuevo nombre de usuario, si así lo desea, y la contraseña, luego pulsa Aceptar y se habrán realizado los cambios, la próxima vez que inicie sesión deberá ingresar el nuevo usuario y contraseña.

# Realizar Compra



A esta sección se ingresa mediante el botón



**Funcionalidades y botones:**

Buscador: se podrá buscar a un proveedor determinado por su nombre y a un articulo por su codigo y equivalencia en fram.

Realizar compra: Para agregar un proveedor debe buscarlo y/o seleccionarlo y luego hacer clic en él, si se desea cambiar el proveedor agregado debe seleccionar otro proveedor y clickear nuevamente en el botón agregar, si se desea sacar el proveedor se debe hacer doble click en la parte superior de la factura dande aparece el nombre del proovedor. La fecha es un campo obligaorio, por ende, siempre debe estar.

Para agregar un producto debe seguir el mismo procedimiento, buscarlo y/o seleccionarlo y luego hacer clic en él.

Si se desea comprar mas de una unidad de un determinado producto, solo se debe hacer doble clic en la columna cantidad y modificar manualmente las unidades a vender.

Si se desea aplicar un descuento o aumento en una compra particular, solo se debe hacer doble clic en la columna precio y modificar manualmente las unidades a vender.

Si se desea quitar un producto agregado, selecciónelo y luego haga click en el boton borrar articulo seleccionado.

Si la compra se abona seleccione “SI” de lo contrario selecciones “NO”.

Una vez cargados los datos de la compra para registrarla debe presionar en el botón “Registrar Compra”. Si usted selecciono que la compra se abona, se abrira la venta “Realizar Pago” anteriormente explicada.

Realizar nueva compra: Para comenzar una nueva venta debemos presionar el boton realizar nueva compra.

# Realizar Compra



A esta sección se ingresa mediante el botón



**Funcionalidades y botones:**

Buscador: se podrá buscar a un cliente determinado por su nombre y a un articulo por su codigo y equivalencia en fram.

Realizar venta: Para agregar un cliente debe buscarlo y/o seleccionarloy luego hacer clic en él, si se desea cambiar el cliente agregado debe seleccionar otro cliente y clickear nuevamente en el botón agregar. La fecha y el cliente son campos obligaorios, por ende, siempre se deben seleccionar.

Para agregar un producto debe seguir el mismo procedimiento, buscarlo y/o seleccionarlo y luego hacer clic en él.

Si se desea vender mas de una unidad de un determinado producto, solo se debe hacer doble clic en la columna cantidad y modificar manualmente las unidades a vender.

Si se desea aplicar un descuento o aumento en una compra particular, solo se debe hacer doble clic en la columna precio y modificar manualmente las unidades a vender.

Si se desea quitar un producto agregado, selecciónelo y luego haga click en el boton borrar articulo seleccionado.

Si la venta se abona seleccione “SI” de lo contrario selecciones “NO”.

Una vez cargados los datos de la compra para registrarla debe presionar en el botón “Registrar Venta”. A continuación, el sistema la ofrecerá la opción de imprimir un recibo de venta.

Realizar venta Para comenzar una nueva venta debemos presionar el boton realizar nueva venta.