

Sistema Automatizado bajo entorno web para la Gestión Administrativa en cuanto a control de inventario, recursos, actividades y finanzas a través de una intranet para la empresa Fatto a Casa C.A

Manual de Usuario Módulo de Finanzas

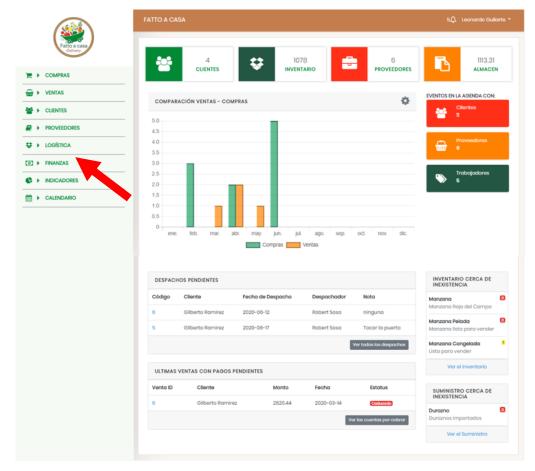
REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Pedro Lopez	Administradora Fabiana Menichelli

TABLA DE CONTENIDO

Contenido:	Pág
1 Módulo de Finanzas:	3
1.1 Ingresos:	3
1.2 Egresos:	4
1.3 Gastos y costos:	
1.4 Nomina:	
1.5 - Pagos:	8

1.- Módulo de Finanzas:

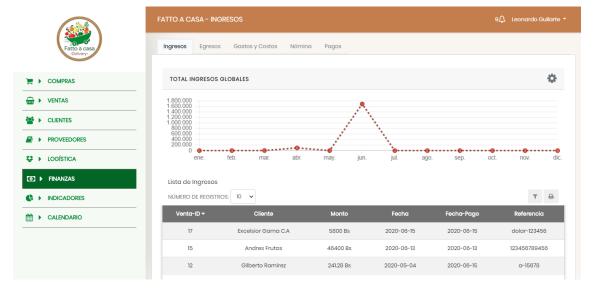
Para ingresar al módulo "Finanzas" nos dirigimos a la barra lateral izquierda y le damos clic al apartado del mismo



Acceder al Módulo Finanzas

1.1.- Ingresos:

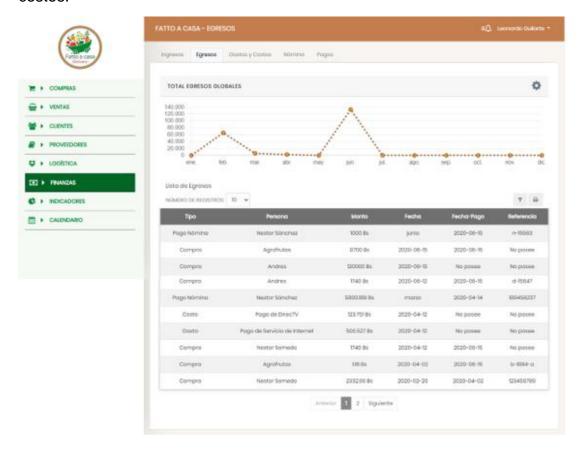
Al ingresar a este módulo, la primera pantalla que es observada es la de ingresos, donde se muestran todos aquellos procesos a través de los cuales ingresa dinero a la empresa



Lista de ingresos de la empresa

1.2.- Egresos:

Esta pestaña, es donde se muestran todos aquellos procesos a través de los cuales sale dinero de la empresa ya sea en compras, pago de nómina, gastos o costos.

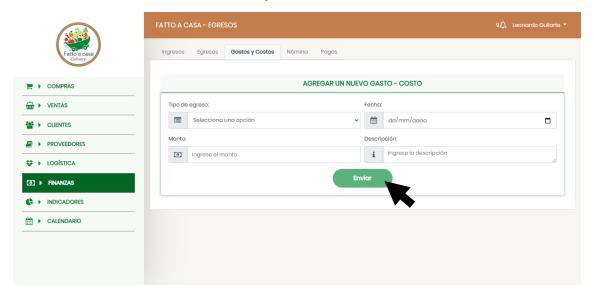


1.3.- Gastos y costos:

En este apartado están los gastos y costos operativos de la empresa, para agregar uno nuevo, se clickea "+"



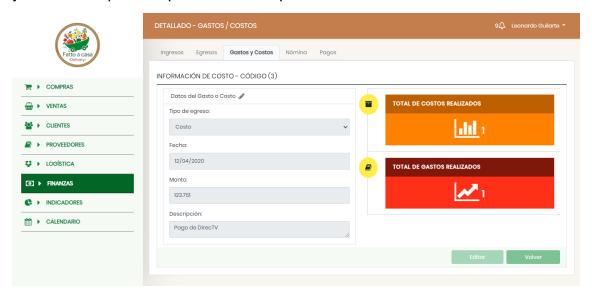
Se añade la información necesaria y se le da click a "Enviar"



De igual manera, si se quiere editar u observar un gasto o costo se clickea el registro en la tabla

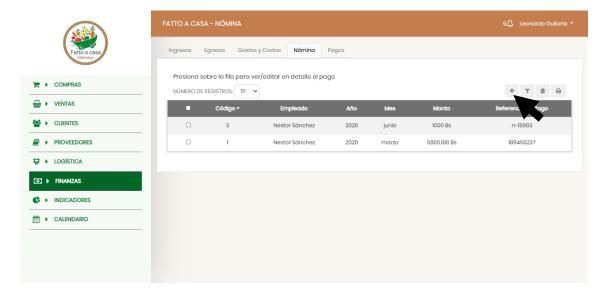


y saldrá esta pantalla para hacer ese proceso:

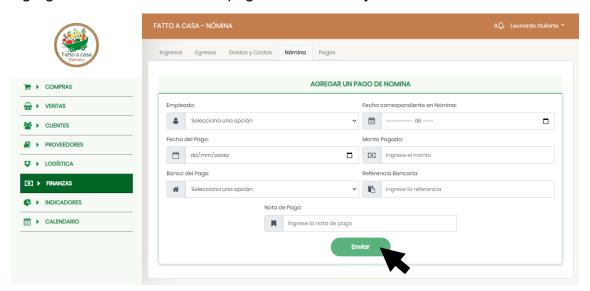


1.4.- Nomina:

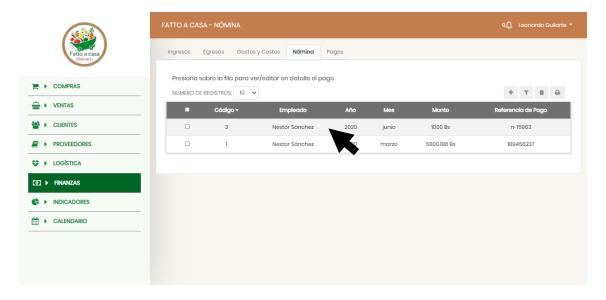
La nómina no es más que el pago que se le hace a todos los empleados que forman parte de la organización. Para observar su listado nos iremos a la pestaña "Nomina". Para agregar un nuevo pago de nómina, se clickea "+"



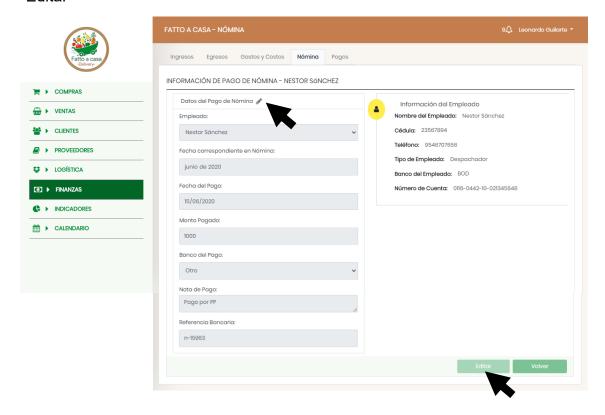
Agregamos la información del pago de la nómina y le damos "Enviar"



Para ver los datos de estos o también editar los mismos, se clickea el registro en la tabla

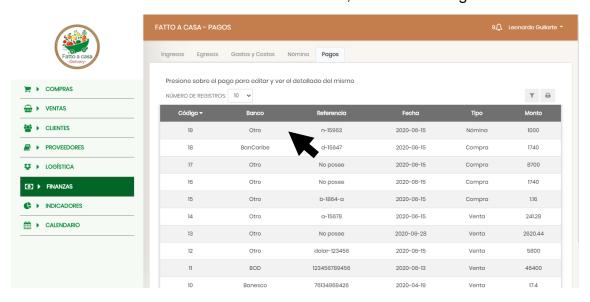


Para editar este registro, primero se clickea el icono de lápiz que está al lado de "Datos de pago de nómina", se modifica lo que se va a modificar y se clickea "Editar"



1.5.- Pagos:

Para ir a este apartado clickearemos la pestaña "Pagos". En esta pestaña veremos todos los pagos de la empresa, ya sea que ellos se los hayan hecho a un proveedor, un pago de nómina, así como también los de las ventas realizadas. Para ver los detalles de cada uno o modificarlos, se clickea el registro en la tabla.



Para editar este registro, primero se clickea el icono de lápiz que está al lado de "Datos del pago", se modifica lo que se va a modificar y se clickea "Editar"

