

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 Compras y Ventas

| REVISADO POR | APROBADO POR |
|------------------|-----------------------------------|
| Ing. Pedro Lopez | Administradora Fabiana Menichelli |

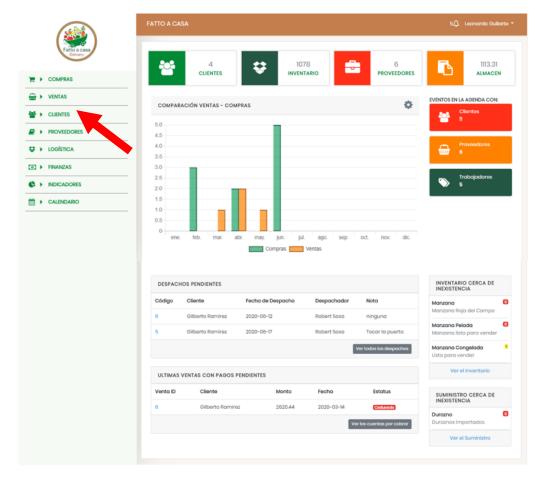
Quinta Lina el Marques, Caracas, Venezuela. 03 de julio de 2020

TABLA DE CONTENIDO

| Contenido: | Pág |
|-------------------------------|-----|
| 1 Módulo de Compras: | 3 |
| 1.1 Listado de compras: | 4 |
| 1.2 Agregar una nueva compra: | 4 |
| 1.3 Cuentas por pagar: | 6 |
| 1.4 Pagos realizados: | 7 |
| 1.5 Suministros: | 8 |
| 2 Módulo de Ventas: | 10 |
| 2.1 Listado de Ventas: | 11 |
| 2.2 Agregar una venta: | 11 |
| 2.3 Pedidos sin despachos: | 13 |
| 2.4 Despachos: | |
| 2.5 Cuentas por cobrar: | 15 |
| 2.6 Pagos recibidos: | 17 |

1.- Módulo de Compras:

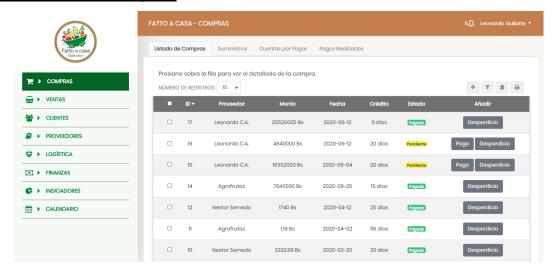
Para ingresar al módulo "Compras" nos dirigimos a la barra lateral izquierda y le damos clic al apartado del mismo



Acceder al Módulo Compras

Al entrar al módulo de compras lo primero que se puede observar es la lista de las compras realizadas por la empresa, a las cuales se le puede agregar un pago, es caso de no tenerlo y el desperdicio de productos de la misma.

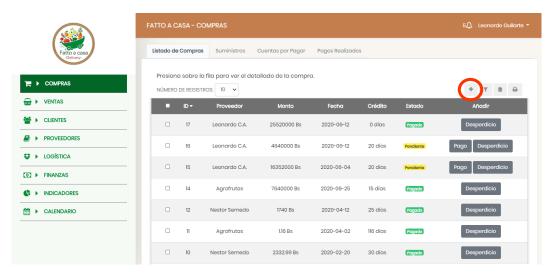
1.1.- Listado de compras:



Vista de Listado de Compras.

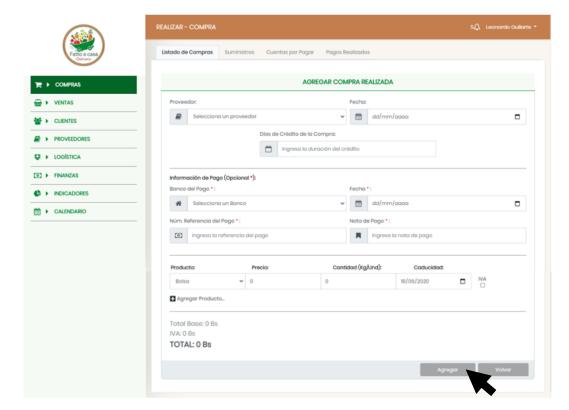
1.2.- Agregar una nueva compra:

Para agregar una nueva compra se procede a clickear el botón resaltado:



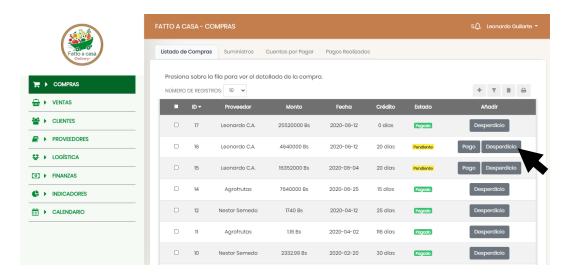
Vista de Listado de Compras.

Asi mismo, procedemos a ingresar los datos para realizar la compra, el pago es opcional, ya que este puede ser suministrado al momento o dias despues. Para agregar una nueva venta debemos verificar que nuestro datos son correctos y clickear "Agregar"

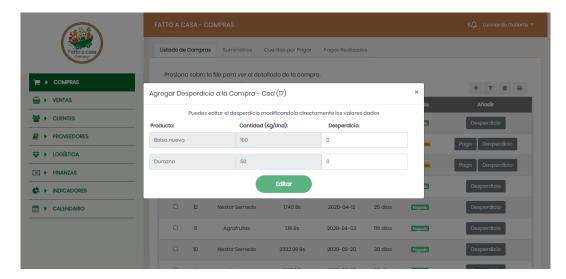


Vista de Añadir Compras.

Luego de agregar una nueva compra, podemos añadir el desperdicio de la misma clickeando el boton "Desperdicio"

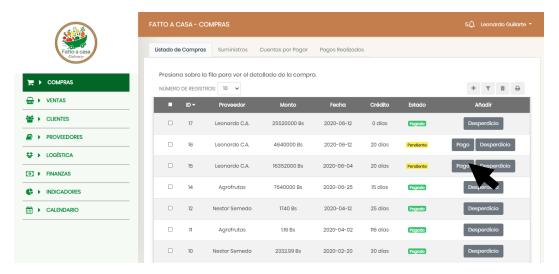


Vista de listado de compras



Vista de Agregar Desperdicio.

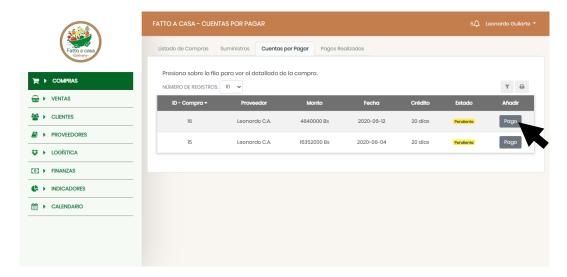
Luego de agregar una nueva compra, podemos añadir un pago de la clickeando el boton "Pago", esta opcion tambien se puede realizar desde la pestaña "Cuentas por pagar"



Vista de listado de compras

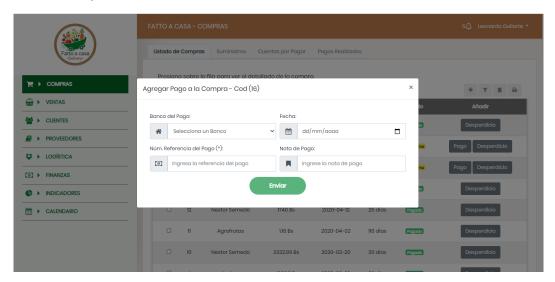
1.3.- Cuentas por pagar:

En el apartado de cuentas por pagar se ven la diversas compras realizadas, las cuales aun no han sido pagadas. Para pagarlas se clickea el boton "Pago"



Vista de Cuentas por Pagar - Compras.

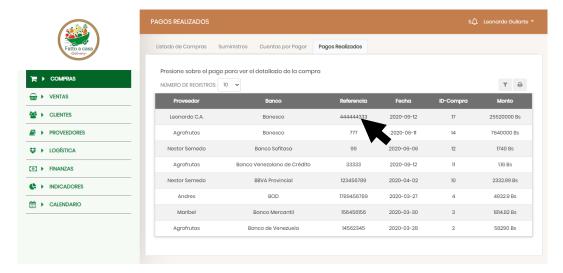
Esto nos llevara a una pantalla donde tendremos que ingresar los datos de pago de dicha compra:



Vista de Añadir Pago a Compras.

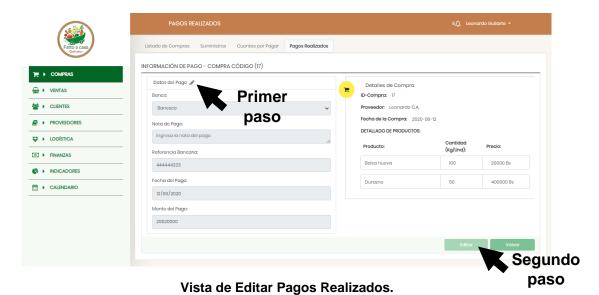
1.4.- Pagos realizados:

Este pago realizado lo podemos observar en la pestaña "Pagos realizados"



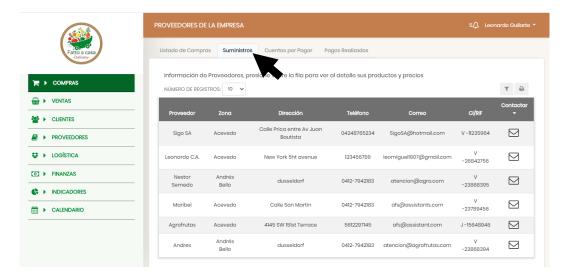
Vista de Pagos Realizados - Compras.

Cada uno de estos pagos pueden ser editados o vistos de forma detallada clickeando el registro correspondiente. En dado caso de querer editar, primero se debe clickear el boton en forma de lapiz al lado de "Datos de pago", para habilitar la informacion para poder modificarla y luego clickear "Editar"



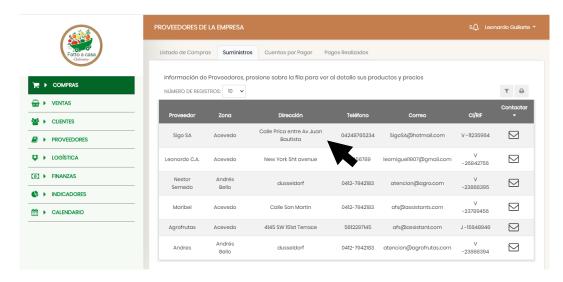
1.5.- Suministros:

Para ver el listado de proveedores de la empresa, se tiene que ir a la pestaña "Suministro"

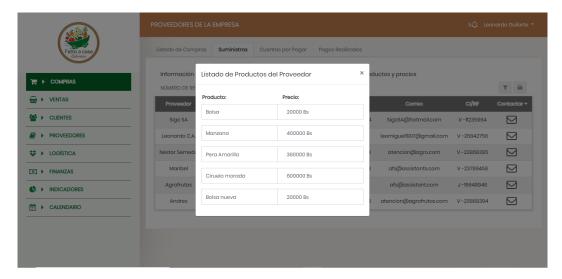


Vista de Suministradores - Proveedores.

Asi mismo, si se quiere saber el listado de productos que estos ofrecen, se clickea cada uno:



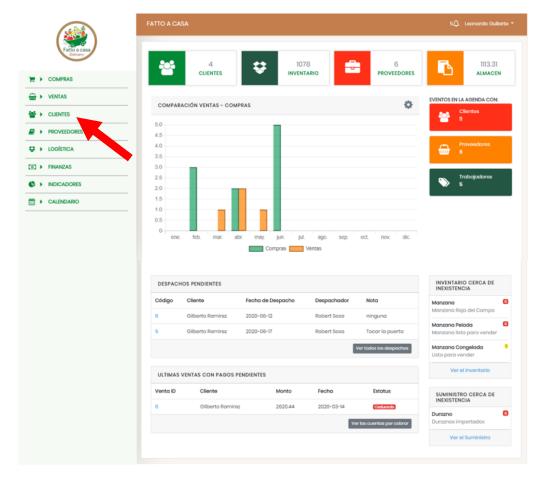
Vista de Listado de suministros



Vista de Productos de Proveedores.

2.- Módulo de Ventas:

Para ingresar al módulo "Ventas" nos dirigimos a la barra lateral izquierda y le damos clic al apartado del mismo. Al entrar al módulo de ventas lo primero que se puede observar es la lista de las compras realizadas por la empresa, a las cuales se le puede agregar un pago, es caso de no tenerlo.



Acceder al Módulo Ventas

2.1.- Listado de Ventas:



Vista de Listado de Ventas.

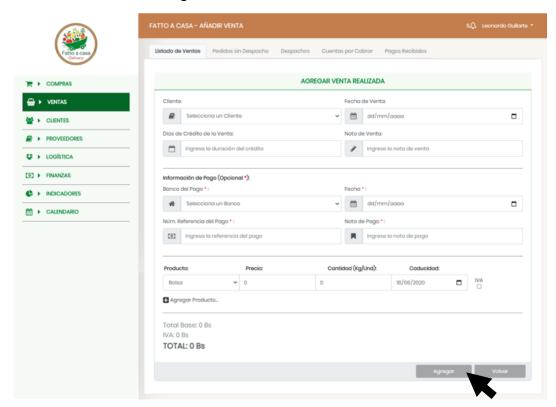
2.2.- Agregar una venta:

Para agregar una nueva venta se clickea el botón "+" arriba de la lista de ventas



Vista de Listado de Ventas.

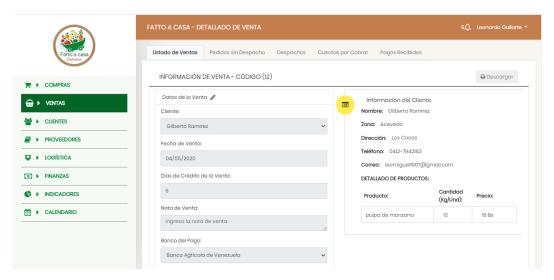
Lo cual nos enviara a la siguiente vista:



Vista de Añadir Venta.

Asi mismo, procedemos a ingresar los datos para realizar la venta, el pago es opcional, ya que este puede ser suministrado al momento o dias despues. Para agregar una nueva venta debemos verificar que nuestro datos son correctos y clickear "Agregar". Tras procesar de manera exitosa nuestra venta, nos redirigira al listado de ventas. De igual manera si clickeamos cualquiera de los registro en

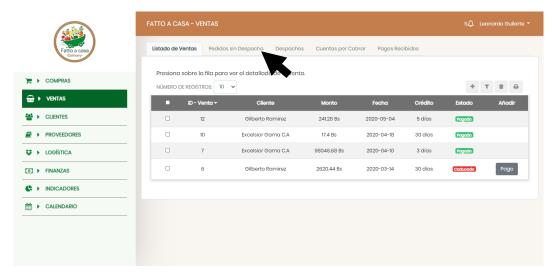
la tabla aparecera una nueva pantalla en la cual podemos osbservar la informacion de esta venta, editarla y hacer un soporte mediante un documento pdf.



Vista de información de Venta especifica

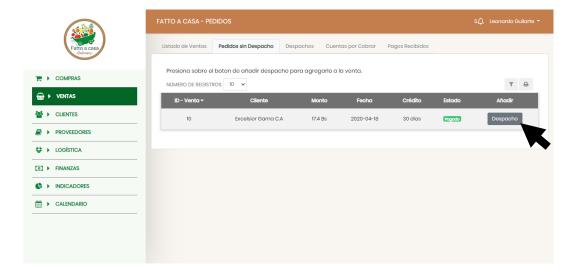
2.3.- Pedidos sin despachos:

El siguiente paso de nuestra venta, es agregarle un despacho, para ello vamos a la pestaña de "Pedidos sin despachos"



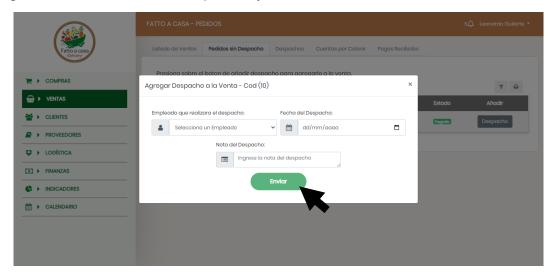
Vista de Listado de Ventas.

Ya dentro, clickeamos el registro al que queremos agregar un despacho, clickeando el boton "despacho"



Vista de Ventas sin Despachos.

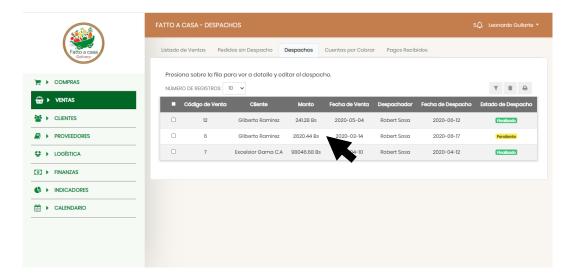
Ingresamos los datos del despacho y le damos "Enviar":



Agregar Despacho a una Venta.

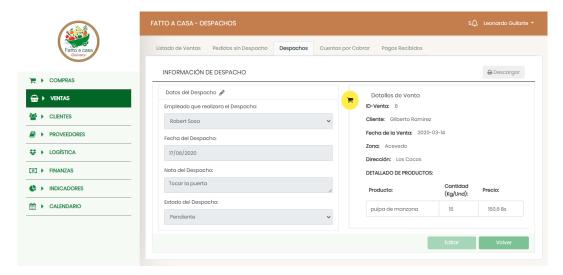
2.4.- Despachos:

Esto nos llevara a la pestaña "Despacho" que es donde se encuentra un listado de los despachos realizados, y como se puede observar el despacho realizado se encuentra en estado pendiente para ello tenemos que clickear el mismo para poder cambiar esto:



Listado de Despachos.

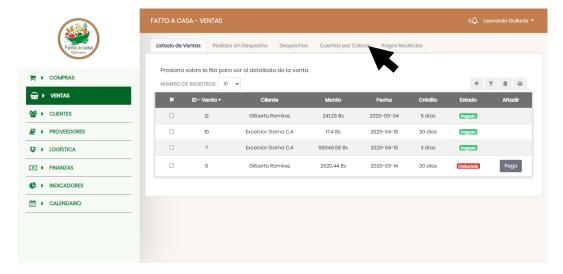
Esto nos llevara a una pagina en la cual podemos osbservar la informacion de este despacho, editarlo y hacer un soporte mediante un documento pdf. Aquí es donde le cambiaremos el estado al despacho



Editar Despacho de Venta.

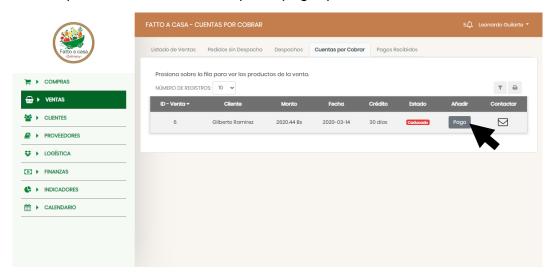
2.5.- Cuentas por cobrar:

Tras enviar nuestra venta de manera exitosa, es hora de que se añada el pago, para ello nos dirigimos a la pestaña "Cuentas por cobrar"

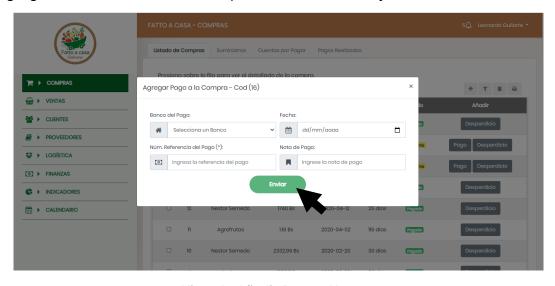


Vista de Listado de Ventas.

Ya en el apartado, clickeamos la opcion pago, para anexarle uno a esa venta.



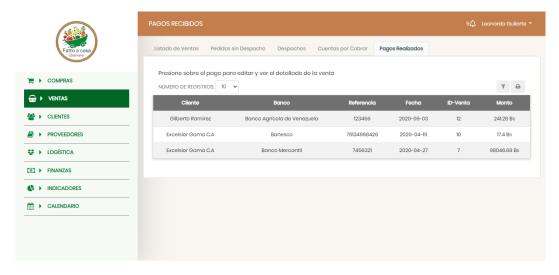
Agregamos la informacion correspondiente a la venta y le damos "Enviar":



Vista de Añadir Pago a Ventas.

2.6.- Pagos recibidos:

Esto nos redirigirá a la pestaña de pagos recibidos, donde se encontrarán todos los pagos recibidos en ventas por la empresa.



Listado de Pagos Recibidos - Ventas.