

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 Clientes y Proveedores

REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Pedro Lopez	Administradora Fabiana Menichelli

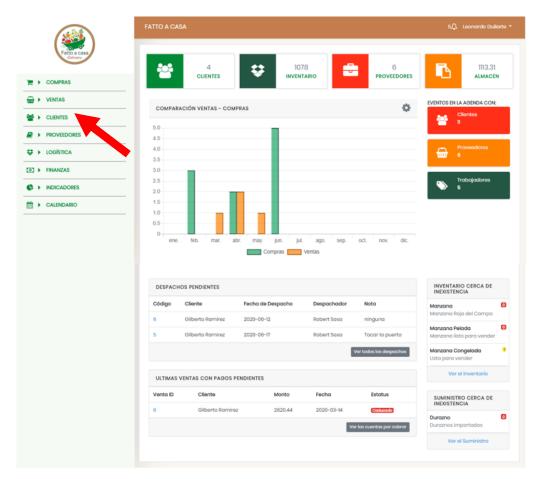
Quinta Lina el Marques, Caracas, Venezuela. 03 de julio de 2020

# **TABLA DE CONTENIDO**

Contenido:	Pág
1 Módulo de Clientes:	
1.1 Listado de clientes:	3
1.2 Añadir un nuevo cliente:	4
1.3 Ventas realizadas:	5
2 Módulo de Proveedores:	6
2.1 Listado de Proveedores:	7
2.2 Añadir un nuevo Proveedor:	8
2.3 Compras realizadas:	8

## 1.- Módulo de Clientes:

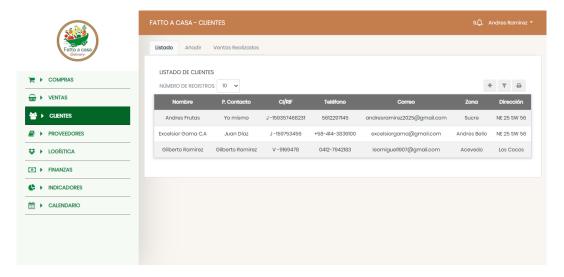
Para ir al módulo de clientes, presionamos la opción "Clientes" de la barra de la derecha:



Acceder al módulo Clientes

# 1.1.- Listado de clientes:

Lo primero que se puede observar al ingresar es el listado de clientes registrados por la empresa, junto con las pestañas de "Añadir" y "Ventas realizadas".



Si se presiona un registro nos enviara a una pantalla donde se pueden observar los datos del cliente, tales como las ventas realizadas al mismo, las cuentas pendientes por cobrar y los eventos agendados con el, así como también editar su información.

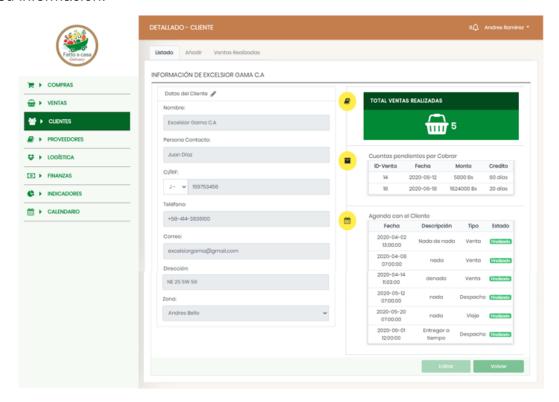
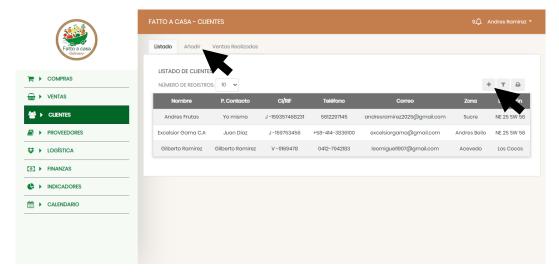


Ilustración 32. Vista de Edición de Clientes.

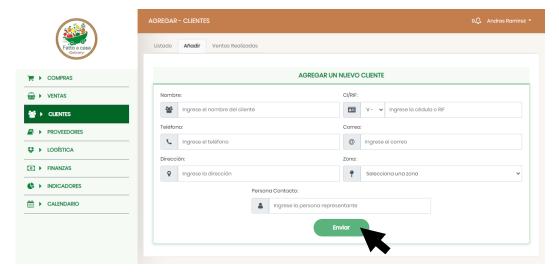
## 1.2.- Añadir un nuevo cliente:

Para añadir un nuevo cliente se puede presionar el botón "+" o la pestaña "Añadir"



Listado de Clientes.

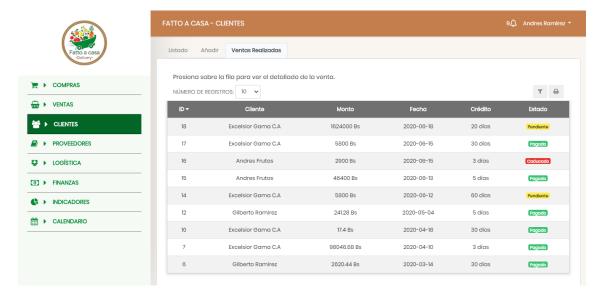
Eso nos llevara a una pantalla donde tendremos que llenar un formulario con los datos del mismo. Que para guardar, tendremos que clickear la el boton "Enviar".



Formulario de Clientes

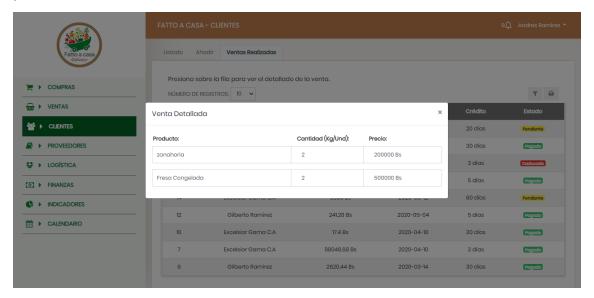
# 1.3.- Ventas realizadas:

Este módulo también permite ver el historial de las ventas realizadas a los diversos clientes.



Historial de ventas realizadas

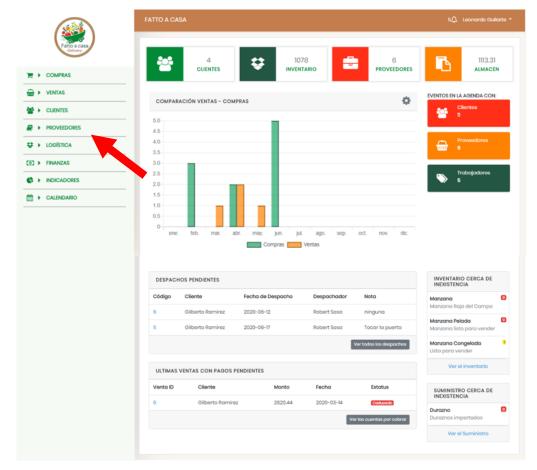
Así mismo, al clickear cualquiera de estos registros, se puede observar los productos de dicha venta



Productos de una venta especifica

#### 2.- Módulo de Proveedores:

Para ingresar al módulo de "Proveedores" le damos clic al apartado del mismo nombre.



Acceder al Módulo Proveedores

# 2.1.- Listado de Proveedores:

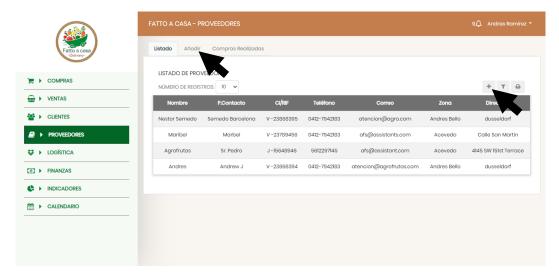
Tras ingresar al módulo proveedores, lo primero que se puede observar es un listado de los mismos.



Lista de Proveedores.

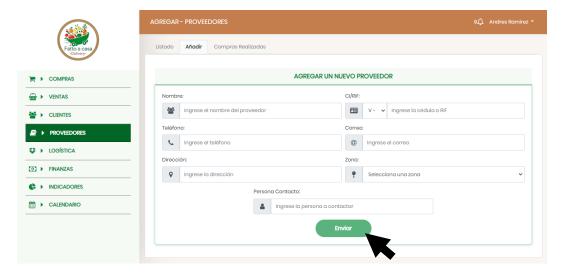
## 2.2.- Añadir un nuevo Proveedor:

Para añadir un nuevo proveedor se puede clickear el botón "+" o la pestaña "Añadir".



Lista de Proveedores.

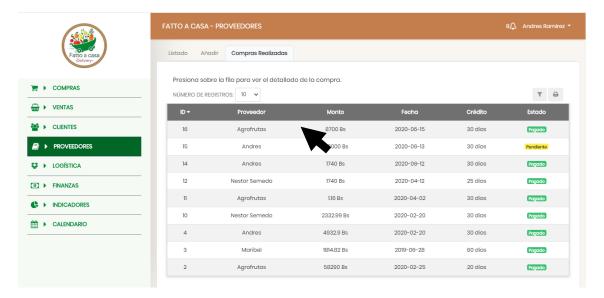
Eso nos llevara a una pantalla donde tendremos que llenar un formulario con los datos del mismo. Que para guardar, tendremos que clickear la el boton "Enviar".



Vista de Agregar Proveedores.

## 2.3.- Compras realizadas:

Este módulo también permite ver el historial de las compras realizadas a los diversos proveedores.



Historial de compras realizadas

Así mismo, al clickear cualquiera de estos registros, se puede observar los productos de dicha Compra.

