

2017

# S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

Manual del Sistema de Apoyo a la toma de  
Decisiones para la Gestión Administrativa.  
Versión 1.0

En este manual aprenderá las nociones sobre el uso de S.A.T.G.A., sus funcionalidades, relaciones de sus módulos, impresión de reportes, carga y visibilización de la información en el sistema.

Elvis Montes  
Esteban Hidalgo  
Néstor Zabala  
Comercial H.L., C.A.  
06/07/2017



## **TABLA DE CONTENIDO**

Instrucciones de instalación:	3
Parte 1: Instalando Bitnami WAMP	3
Parte 2: Instalando Mozilla Firefox	6
Parte 3: Instalando S.A.T.G.A.	7
¿Cómo acceder a S.A.T.G.A.?	8
Interfaz de S.A.T.G.A.:	9
Privilegios de Uso:	10
Módulos de S.A.T.G.A.:	11
Clientes	11
Registrar a un nuevo cliente	11
Buscar a un Cliente	14
Modificar a un Cliente	15
Proveedores	16
Registrar a un nuevo proveedor	16
Listar proveedores	17
Modificar Proveedores	18
Productos	19
Registrar un nuevo producto	19
Listar productos	21
Modificar productos	21
Listar existencias	23
Listar desincorporados	23
Facturas	24
Registrar Nueva Factura	24
Nueva Factura (comprobante) de Compra:	24
Nueva Factura de Venta	26
Listar Facturas	27
Modificar Facturas	28
Vendedores	29

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

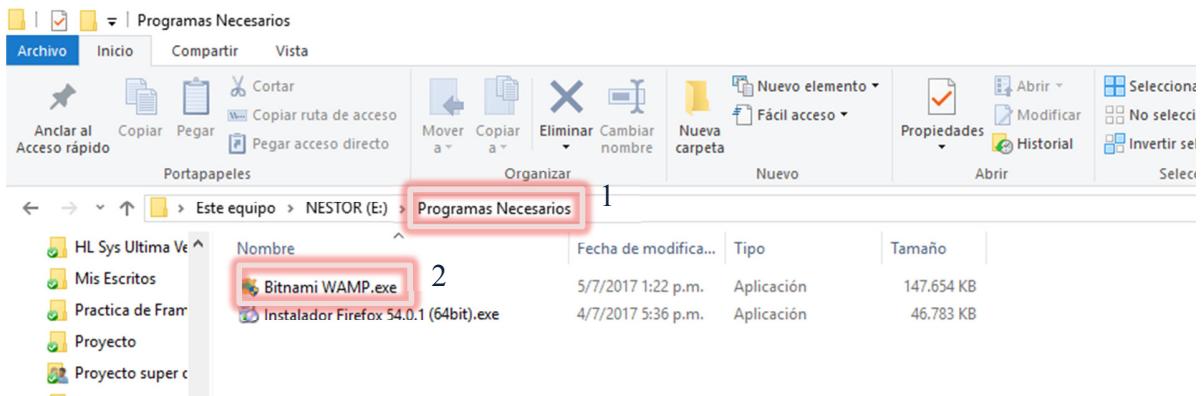
Registrar a un nuevo vendedor.....	29
Buscar vendedor.....	30
Reportes .....	32
Cuentas por pagar/por cobrar.....	32
Ganancia neta.....	33
Productos populares.....	34
Usuario.....	35
Registrar a un nuevo usuario.....	35
Listar Usuario.....	36
Historial .....	39
Ayuda.....	39
Salir de S.A.T.G.A.....	39
Funciones Genéricas .....	40
Errores.....	40
Errores Genéricos.....	40
Registrar o modificar: Dato identificador repetido.....	40
Buscar o listar datos no existentes .....	41
Errores únicos.....	42
Clientes .....	42
Facturas.....	42
Errores no descritos.....	44

## **INSTRUCCIONES DE INSTALACIÓN:**

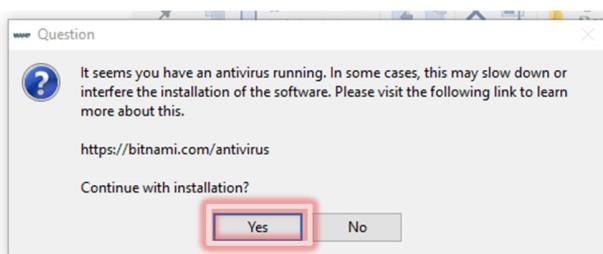
Antes de emplear S.A.T.G.A, se debe disponer de un conjunto de programas que son necesarios para su uso, que se mencionan a continuación: el paquete Bitnami WAMP, que contiene la plataforma de apoyo y gestión de base de datos del sistema; el navegador web Mozilla Firefox, recomendado para la ejecución de S.A.T.G.A.; los instaladores de estos programas se encuentran dentro del CD de instalación.

### **PARTE 1: INSTALANDO BITNAMI WAMP**

1. Diríjase a la carpeta “Programas necesarios” dentro del CD de instalación.
2. Dentro, haga doble clic en el programa de instalación de Bitnami WAMP (“Bitnami WAMP.exe”).



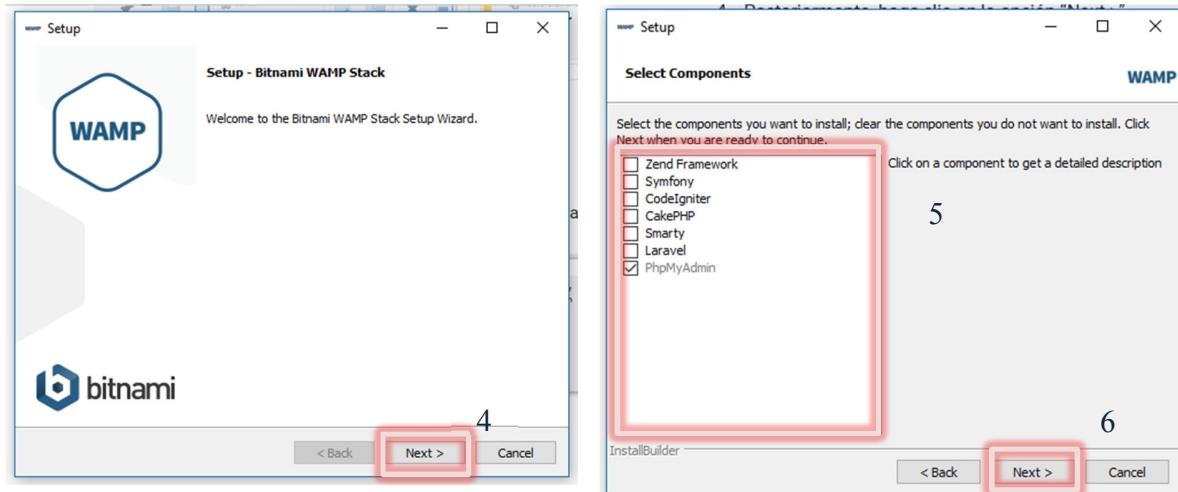
3. A continuación, si tiene un antivirus activo; verá una ventana como esta, haga clic a la opción “Yes”:



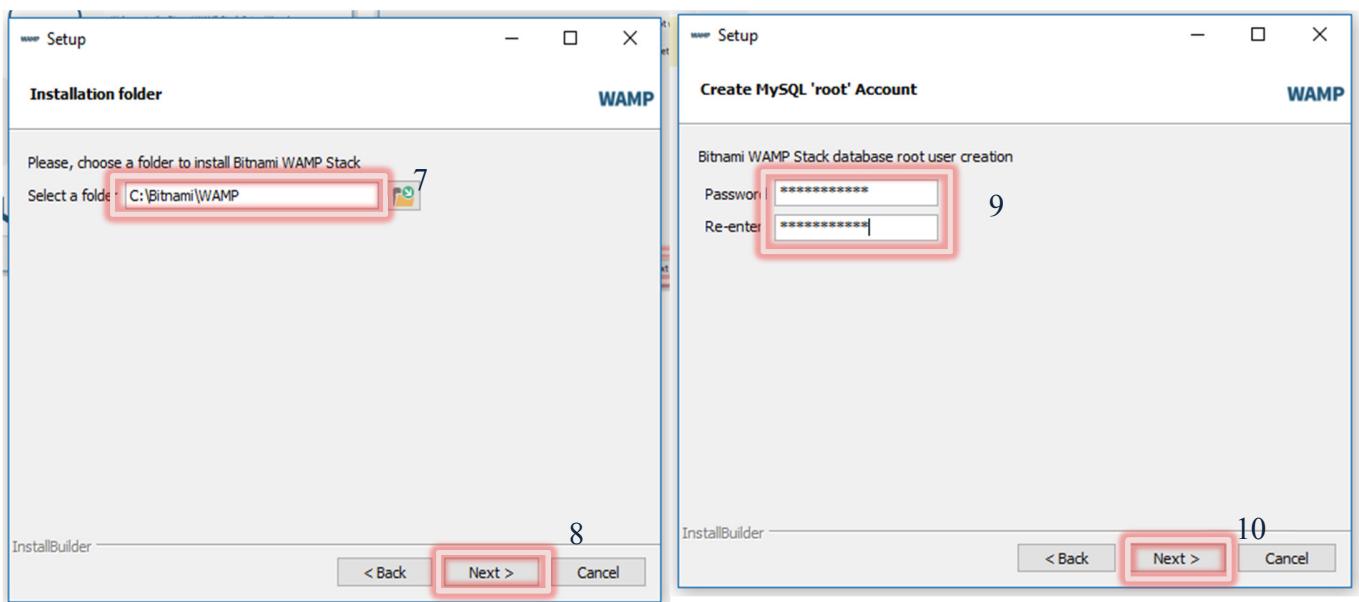
4. Posteriormente, haga clic en la opción “Next >”.
5. Seleccione los ítems de la lista como se muestra en la imagen

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

6. De nuevo haga clic en “Next”.



7. Coloque la ruta preferiblemente como se le indica en la imagen.
8. Haga clic en “Next”.
9. Llene los campos que se presentan con la palabra “comercialhl” (sin comillas).
10. Presione el botón “Next”.

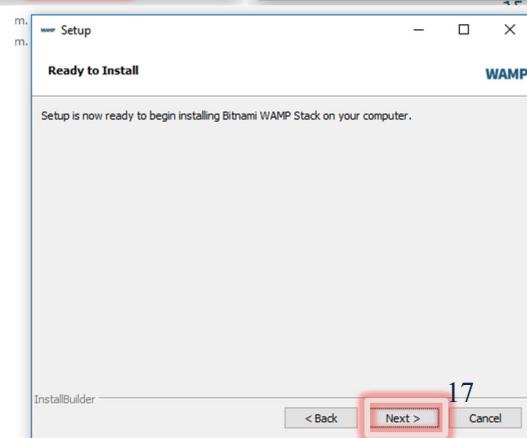
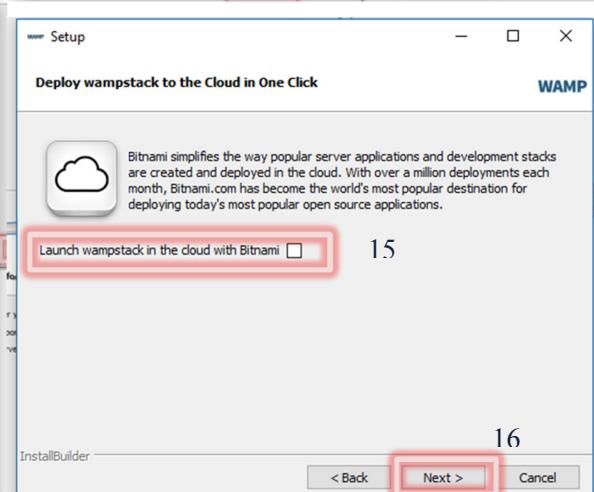
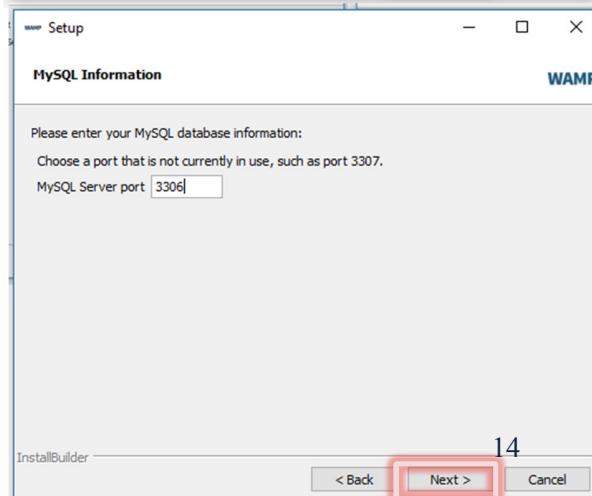
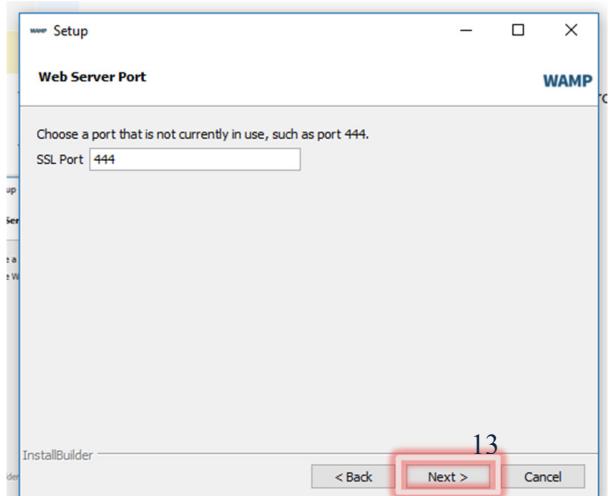
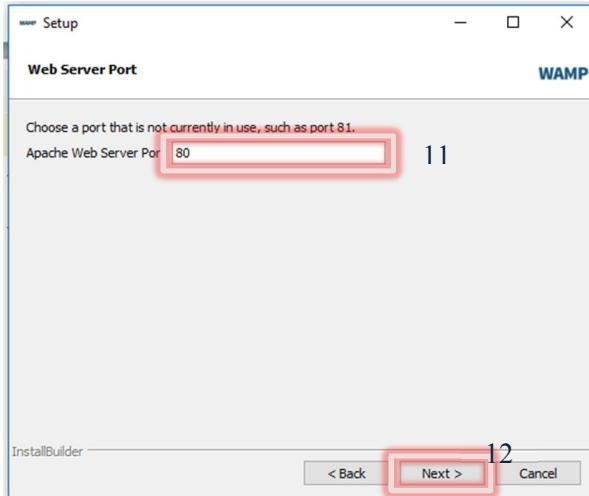


11. Llene el siguiente campo con el número “80” (si ya está este número allí, no lo modifique).
12. Presione el botón “Next”.
13. Presione el botón “Next”
14. Presione el botón “Next”.
15. Asegúrese de que este campo no está marcado.

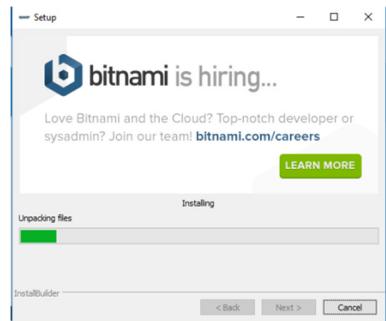
## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

16. Presione el botón “Next”.

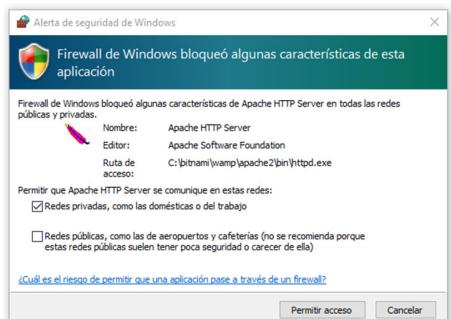
17. Presione el botón “Next”



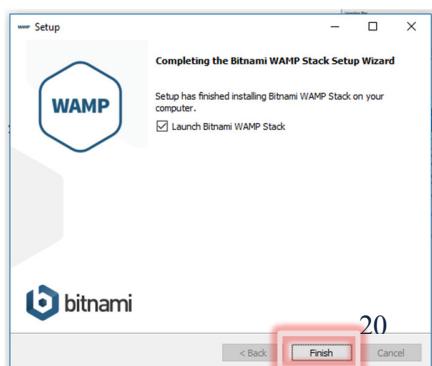
18. A continuación, espere a que acabe la instalación; podría tardar varios minutos.



19. Si surge una ventana como esta, presione “Permitir acceso”.



20. Presione el botón “Finish”.



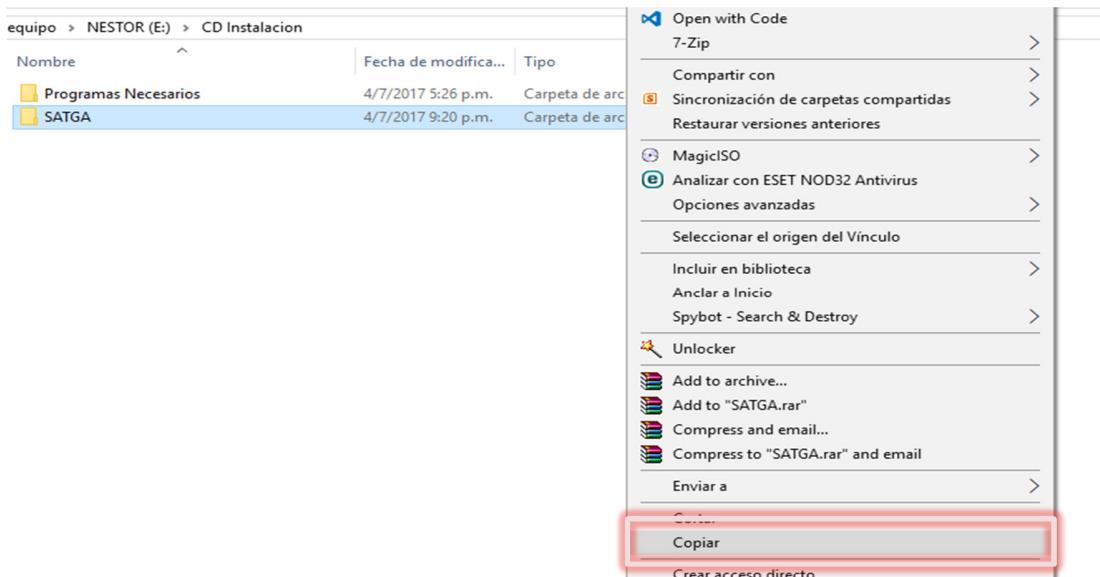
¡Felicitaciones! Ha terminado la instalación de Bitnami WAMP en su equipo; a continuación, se le mostrará cómo instalar Mozilla Firefox.

## PARTE 2: INSTALANDO MOZILLA FIREFOX.

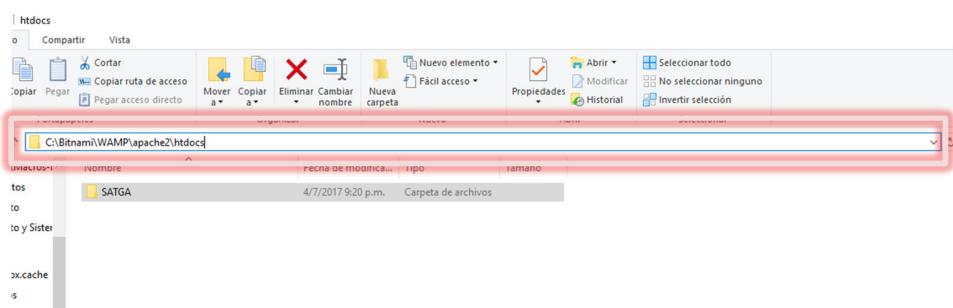
Puede saltarse por completo esta parte si desea utilizar S.A.T.G.A. desde otro navegador; sin embargo, se le recomienda el empleo del mismo con la finalidad de prevenir cualquier inconveniente de compatibilidad que pueda presentarse. El instalador de este software se encuentra en la carpeta: “Programas Necesarios” CD de instalación, empléelo si lo necesita.

## PARTE 3: INSTALANDO S.A.T.G.A.

1. En su CD de instalación, copie la carpeta “SATGA”.



2. Acceda a la ruta: “C:\Bitnami\WAMP\apache2\htdocs”, bien sea manualmente por el explorador de Windows o escribiendo esa dirección en su barra de navegación, como se muestra en la imagen; y pegue los archivos de la carpeta SATGA en ella.



Luego de este paso su computador finalmente estará listo para emplear S.A.T.G.A., se le recomienda seguir leyendo este manual para saber cómo acceder a él y sus funcionalidades.

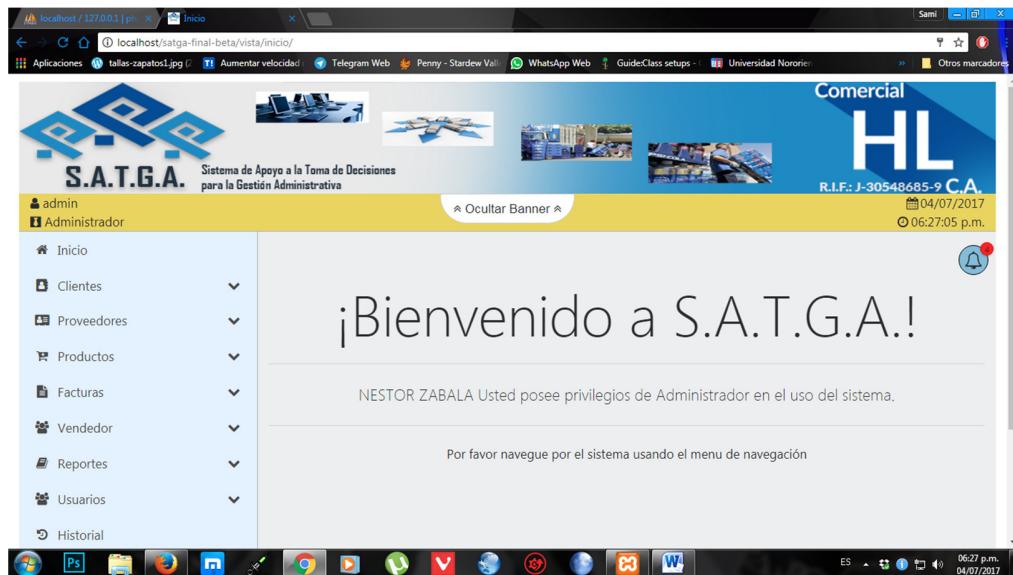
### ¿CÓMO ACCEDER A S.A.T.G.A.?

Una vez haya instalado el sistema, puede acceder a él a través del navegador de su preferencia (le recomendamos usar Mozilla Firefox), tecleando en la barra de navegación: “192.168.1.100/”. Esto le llevará a una pantalla como la que se muestra a continuación:



En la cual deberá introducir sus credenciales de usuario (Usuario y Contraseña) para continuar, recordando que el Usuario es único para cada persona y que su contraseña debe contener entre 8 y 20 caracteres incluyendo mayúsculas, minúsculas y números.

Un inicio de sesión exitoso le llevará a la pantalla de inicio del sistema, que se muestra a continuación:



## **INTERFAZ DE S.A.T.G.A.:**

Al llegar a la pantalla de inicio podrá observar el conjunto de partes que componen la interfaz del programa, y que permiten acceder a sus módulos y otras funciones, entre los que se cuentan:

1. Menú de navegación: Permite acceder a cada uno de los módulos del sistema, que se explican más adelante en este manual.
2. Ocultar Banner: Da la opción de ocultar o mostrar el banner del sistema para ahorrar su espacio en pantalla y enfocarse mejor en su entorno de trabajo.  
Además, la interfaz cuenta con datos informativos que le serán de utilidad como:
  3. Notificaciones: Alertan acerca de hechos relevantes en cuanto al inventario y las cuentas registradas (falta de existencias, existencias próximas a vencerse, cuentas por pagar o por cobrar vencidas o con poco tiempo restante para su pago).
  4. Usuario que ha iniciado sesión y su nivel de privilegios en el sistema (para leer con detenimiento acerca de los privilegios de uso del sistema, vaya a la sección “Privilegios de Uso” de este manual).
  5. Fecha y hora del sistema.



## **PRIVILEGIOS DE USO:**

Al momento de crear un usuario S.A.T.G.A. solicita que se especifiquen sus privilegios de uso, que pueden ser de 2 tipos: Administrador y Usuario. Estos definen el alcance de las acciones que podrá realizar una determinada persona que haya iniciado sesión en el sistema.

Alguien con privilegios de Administrador tendrá acceso total a todas las funciones del sistema, desde la creación de usuarios hasta la modificación de datos; mientras que una persona con privilegios de Usuario, tendrá acceso a una cantidad limitada de funciones.

Específicamente, alguien con privilegios de usuario NO puede:

- Modificar información previamente registrada.
- Acceder al módulo de Usuarios.
- Desactivar información registrada con anterioridad.
- Anular facturas.
- Establecer facturas como pagadas.

Dicho esto, existen ligeras diferencias de interfaz entre lo que ve una persona como Usuario y una como Administrador.

Listado de Productos						
<a href="#">Imprimir</a>		Buscar: <input type="text"/>				
Código	Nombre	Tipo de bebida	Contenido neto	Tipo de envase	Estado	Opciones
555555	YUKY PAK	JUGO	500ML	VIDRIO R	Activo	<a href="#">Opciones</a>
999999	SOLERA LIGHT	LICOR	750ML	VIDRIO NR	Activo	<a href="#">Opciones</a>
111111	PRISMA	LICOR	1L	PLASTICO	Activo	<a href="#">Opciones</a>
888888	POLAR LIGHT	LICOR	750ML	VIDRIO R	Activo	<a href="#">Opciones</a>
666666	PET	LICOR	250ML	VIDRIO R	Activo	<a href="#">Opciones</a>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 11 registros

Anterior [1](#) [2](#) [3](#) Siguiente

Listado de productos visto como Administrador

Listado de Productos						
<a href="#">Imprimir</a>		Buscar: <input type="text"/>				
Código	Nombre	Tipo de bebida	Contenido neto	Tipo de envase	Estado	Opciones
555555	YUKY PAK	JUGO	500ML	VIDRIO R	Activo	<a href="#">Opciones</a>
999999	SOLERA LIGHT	LICOR	750ML	VIDRIO NR	Activo	<a href="#">Opciones</a>
111111	PRISMA	LICOR	1L	PLASTICO	Activo	<a href="#">Opciones</a>
888888	POLAR LIGHT	LICOR	750ML	VIDRIO R	Activo	<a href="#">Opciones</a>
666666	PET	LICOR	250ML	VIDRIO R	Activo	<a href="#">Opciones</a>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 11 registros

Anterior [1](#) [2](#) [3](#) Siguiente

Listado de productos visto como usuario

## MÓDULOS DE S.A.T.G.A.:

### **CLIENTES**

El módulo Clientes le permitirá administrar a los clientes naturales, jurídicos y gubernamentales de la empresa, con acciones que van desde registrar a un nuevo cliente, pasando por registrar a una empresa con su representante legal, hasta observar una lista imprimible de los clientes.

#### **REGISTRAR A UN NUEVO CLIENTE**

Se accede a esta opción haciendo clic en el elemento Clientes en el menú de navegación.

Lo cual resultará en la siguiente pantalla:

En ella deberá llenar el campo con la cédula de un cliente, vendedor empleado en la empresa o representante legal de una empresa con un formato válido (V o E, acompañado de un guion “-“ y 7 u 8 dígitos).

Desde aquí, se pueden dar 4 casos positivos:

1. Introduce la cédula de un cliente completamente nuevo sin marcar la casilla “¿Registrará una empresa o firma personal?”:

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

Sabiendo que se trata de un cliente completamente nuevo, el sistema solo solicita su información personal para el registro.

2. Introduce la cédula de un cliente o un vendedor que ya existe, marcando la casilla “¿Registrará una empresa o firma personal?”

The screenshot shows the 'Registrar nuevo cliente' (Register new client) form. The 'Cédula' field contains 'V-18987546'. The 'R.I.F.' field contains 'R.I.F.'. The 'Razón Social' field contains 'Razón Social'. The 'Teléfono de empresa' field contains 'Teléfono de empresa'. The 'Dirección de empresa' field contains 'Dirección de empresa'. There are two buttons at the bottom: a green 'Registrar' (Register) button with a checked checkbox and a red 'Limpiar' (Clear) button with an unchecked checkbox. A yellow banner at the top right displays the date '04/07/2017' and time '11:29:18 p.m.'

En este caso el sistema asume que el número de cédula introducido corresponde al representante legal de una empresa cliente, por lo cual solo solicitará la información de la empresa.

3. Introduce la cédula de un vendedor registrado sin marcar la casilla “¿Registrará una empresa o firma personal?”

The screenshot shows the 'Registrar nuevo cliente' (Register new client) form. A red box highlights a modal dialog with the message 'localhost dice: El vendedor V-11437484 se marcó como cliente satisfactoriamente' (localhost says: The vendor V-11437484 was marked as a client successfully). Below the modal, there is a green 'Continuar' (Continue) button with a checked checkbox. The rest of the page is identical to the previous screenshot, showing the registration form and navigation menu.

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

Para esta situación, S.A.T.G.A. detecta que el cliente que se busca registrar, ya estaba en el sistema como un vendedor de la empresa y simplemente notifica del cambio.

4. Introduce la cédula de un cliente completamente nuevo marcando la casilla: “¿Registrará una empresa o firma personal?”

The screenshot shows the 'Registrar nuevo cliente' (Register new client) page. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Clientes, Proveedores, Productos, Facturas, Vendedor, Reportes, Usuarios, and Historial. The main area has fields for Cédula (V-6956582), Nombre, Apellido, Teléfono personal, and Dirección personal. At the bottom are 'Continuar' (Continue), 'Registrar' (Register), and 'Limpiar' (Clear) buttons. The 'Continuar' button is highlighted with a red box.

Para esta situación, S.A.T.G.A. muestra un formulario dividido en 2 secciones, la primera permite ingresar la información del representante legal de la empresa (asumiendo que la cédula ingresada pertenece al mismo). Posteriormente, si se hace clic al botón “Continuar”, se obtiene el siguiente formulario:

The screenshot shows the 'Registrar nuevo cliente' (Register new client) page with a different set of fields. It includes Cédula (V-6956582), R.I.F., Razón Social, Teléfono de empresa, and Dirección de empresa. At the bottom are 'Continuar' (Continue), 'Registrar' (Register), and 'Limpiar' (Clear) buttons. The 'Atras' (Back) button is highlighted with a red box.

Este formulario permite ingresar la información correspondiente a la empresa o firma personal que se va a registrar; si desea verificar los datos del representante legal puede hacer clic sobre el botón “Atrás” para consultarlos o cambiarlos, la información que haya llenado permanecerá guardada.

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

En cualquiera de estos 4 casos, si llena todos los campos de los formularios en los formatos que ellos mismos especifican, el S.A.T.G.A., dará un mensaje de registro exitoso y el nuevo cliente podrá ser usado en el sistema.

### BUSCAR A UN CLIENTE

S.A.T.G.A. le permite buscar a un cliente empleando su cédula, el R.I.F. de una empresa o firma personal (completos) o parte de su dirección o nombre.

Buscar un cliente

Introduzca un dato del cliente a buscar

v-24512870

Buscar

Una vez que introduzca el dato, seleccione la opción correspondiente a su búsqueda y haga clic sobre el botón “Buscar”, se mostrará una lista con los resultados de búsqueda.

Cabe destacar que se puede ver los detalles de cada cliente al hacer clic sobre el signo “+”.

R.I.F.	Razón Social	Teléfono	Estado	Opciones
G-77635123-6	PANADERIA LOS MOLINOS C.A.	04163360156	Activo	Opciones
J-87890342-3	BEBIDAS MILAGROSAS LIGHT C.A.	04146709890	Activo	Opciones

## MODIFICAR A UN CLIENTE

Para modificar la información de un cliente, se debe acceder a la opción correspondiente en los resultados de búsqueda.

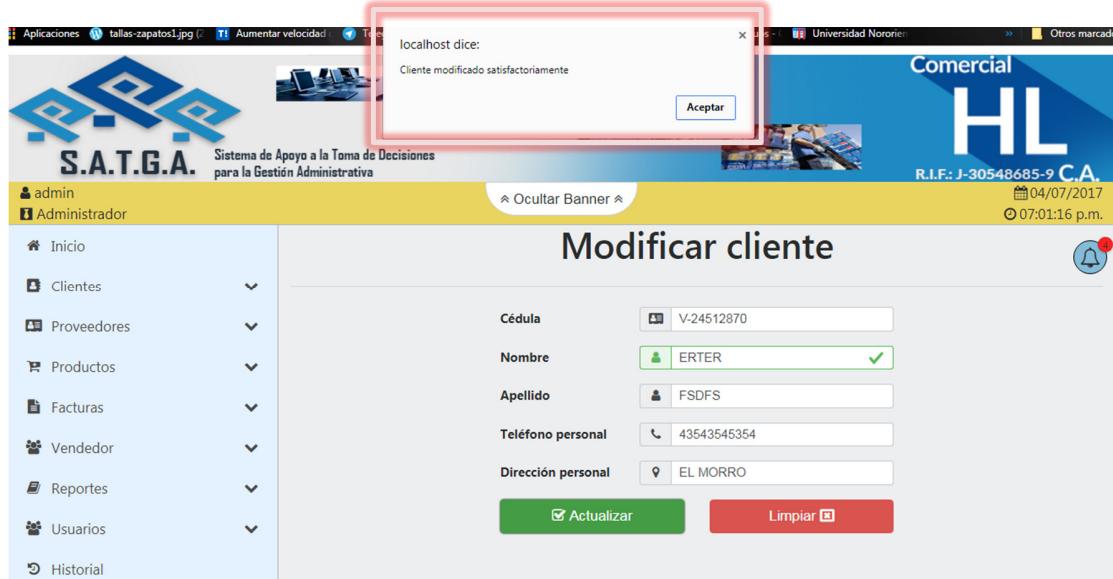
The screenshot shows the SATGA search results page. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Clientes, Proveedores, Productos, Facturas, Vendedor, Reportes, Usuarios, and Historial. The main area displays a table titled "Resultados de la búsqueda" with one row of data. The columns are C.I., Nombre Completo, Teléfono, and Estado. The data row is: C.I. V-24512870, Nombre Completo ERTERT FSDFS, Teléfono 43543545354, Estado Activo. To the right of the table is a "Opciones" dropdown menu with a red box around the "Modificar" option, which has a checked checkbox. Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros".

Esto le llevará al formulario de modificación correspondiente, cargado con los datos del cliente escogido (si ha elegido a una empresa, podrá modificar sus datos, si por otro lado escoge a un cliente o representante, modificará su información personal).

The screenshot shows the "Modificar cliente" (Edit Client) form. It has a sidebar with the same navigation links as the previous page. The main form contains fields for Cédula (V-24512870), Nombre (ERTERT), Apellido (FSDFS), Teléfono personal (43543545354), and Dirección personal (EL MORRO). At the bottom are two buttons: a green "Actualizar" button with a checked checkbox and a red "Limpiar" button. A red box highlights the "Actualizar" button.

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

Una vez que haya cambiado la información deseada, pulse el botón “Actualizar”, si ha realizado el procedimiento correctamente, recibirá el siguiente mensaje de notificación:



Nota: Si desea registrar a una empresa a nombre de un cliente existente, debe hacerlo a través de la opción “Registrar”.

## PROVEEDORES

El módulo proveedor le permitirá al usuario gestionar a los proveedores en el sistema, con acciones que van desde registrar a un nuevo proveedor, como modificar sus datos o realizarle funciones de cambios de estado.

### REGISTRAR A UN NUEVO PROVEEDOR

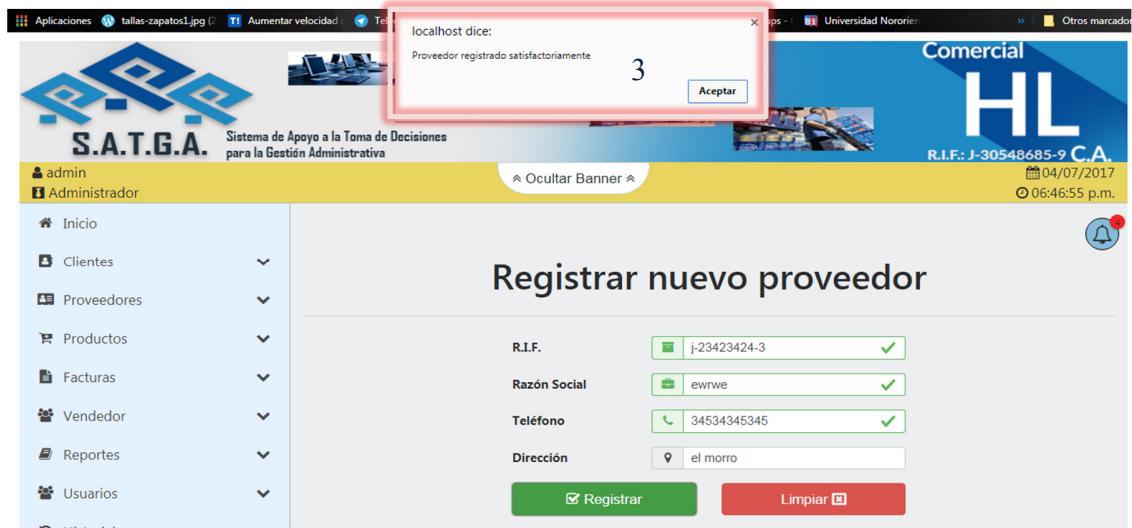
Se accede a esta opción haciendo clic en el elemento proveedor que se encuentra en el menú de navegación.

1. Una vez presionada la opción de registrar lo dirigirá a un formulario como se muestra a continuación:

A screenshot of the SATGA application showing the "Registrar nuevo proveedor" (Register new supplier) form. The sidebar has "Proveedores" selected, and under it, the "Registrar" button is highlighted with a red box. The main form has fields for R.I.F. (R.I.F.), Razón Social (Razón Social), Teléfono (Teléfono), and Dirección (Dirección). At the bottom are "Registrar" and "Limpiar" buttons. The "Registrar" button is also highlighted with a red box.

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

2. Cuando se han ingresado todos los datos que requiere el formulario debe presionar el botón de registrar
3. Si los datos no coinciden con un registro que se ha realizado previamente muestra la siguiente alerta.



### LISTAR PROVEEDORES

Se accede a esta opción haciendo clic en el elemento proveedor que se encuentra en el menú de navegación.

Esta es una opción que se encuentra en el sub menú de proveedores que le permite al usuario del sistema visualizar toda la información correspondiente a los mismos y si tiene privilegio de administrador modificarla.



## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

Cabe destacar que el administrador del sistema tendrá acceso a las siguientes funciones de los proveedores, Modificar, Activar y desactivar como se muestra en la siguiente imagen:

R.I.F.	Razón Social	Teléfono	Estado	Opciones
E-12342122-2	BODEGUITA LA ESQUINERA	04249809981	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Desactivar
G-67856432-2	PEPSI C.A.	02946732256	Activo	<input type="checkbox"/> Opciones
J-23423424-3	EWRWE	34534345345	Activo	<input type="checkbox"/> Opciones
J-62734123-3	DISTRIBUIDORA CARGA PESADA C.A.	02817786767	Activo	<input type="checkbox"/> Opciones
J-89789873-1	LICORERIA FERNANDITO C.A.	02940188870	Activo	<input type="checkbox"/> Opciones

### MODIFICAR PROVEEDORES

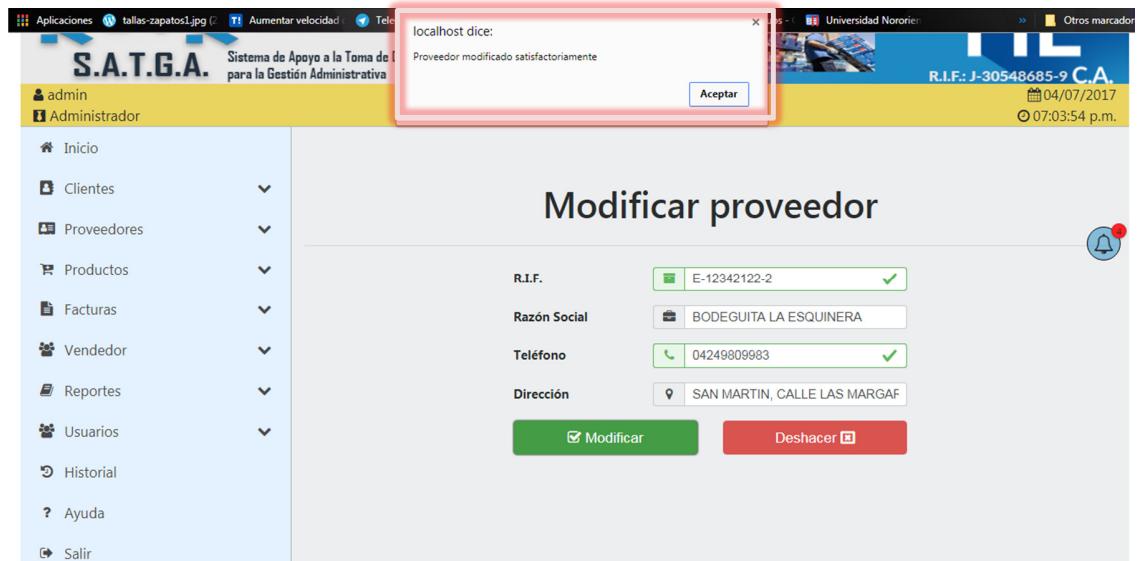
Si un usuario presiona la opción de modificar, el sistema muestra un formulario con los datos del proveedor seleccionado para que lo puedan modificar, a continuación se presenta una vista de cómo sería el procedimiento.

R.I.F.	<input type="text" value="E-12342122-2"/>
Razón Social	<input type="text" value="BODEGUITA LA ESQUINERA"/>
Teléfono	<input type="text" value="04249809981"/>
Dirección	<input type="text" value="SAN MARTIN, CALLE LAS MARGAS"/>

Modificar  Deshacer

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

Una vez realizadas las modificaciones debe presionar el botón de “Modificar” y el sistema mostrara el siguiente aviso.



## PRODUCTOS

El módulo de productos ofrece la posibilidad de administrar los productos, junto con la existencias de estos, de la empresa, permitiendo registrar un nuevo producto, modificarlos, revisar los lotes por cada producto e incluso listar los propios productos ya sea para imprimir o visualizar los datos de cada producto previamente registrado.

### REGISTRAR UN NUEVO PRODUCTO

Se puede realizar esta acción haciendo clic en el elemento Productos en el menú de navegación, al desplegarse el sub-menú deberá hacer clic en Registrar.

Le aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'Registrar nuevo producto' (Register new product) form. On the left, a sidebar shows 'Productos' expanded, with 'Registrar' highlighted by a red box and a plus sign icon. The main form has five input fields: 'Código' (with placeholder 'Código'), 'Nombre' (with placeholder 'Nombre'), 'Tipo de Bebida' (with placeholder 'Tipo de Bebida'), 'Contenido Neto' (with placeholder 'Contenido Neto'), and 'Tipo de Envase' (with placeholder 'Seleccione el envase'). At the bottom are two buttons: a green 'Registrar' button with a checked checkbox and a red 'Limpiar' button with an unchecked checkbox. The top right corner shows the date '04/07/2017' and time '11:27:50 p.m.'

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

1. Deberá introducir todos los datos del producto con un formato valido.
2. Luego presione el botón registrar.

The screenshot shows the S.A.T.G.A. system interface. The top navigation bar includes the logo 'S.A.T.G.A.', the text 'Sistema de Apoyo a la Toma de Decisiones para la Gestión Administrativa', and the company 'Comercial HL' with its R.I.F. number. The left sidebar menu is open, showing categories like 'Productos', 'Facturas', 'Vendedor', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Registrar nuevo producto' and contains form fields for product registration. The 'Registrar' button is highlighted with a red box.

3. Si no introdujo datos de un producto ya registrado entonces le saldrá una alerta notificándole que el producto fue registrado exitosamente.

The screenshot shows the S.A.T.G.A. system interface after a successful product registration. A red-bordered message box in the center of the screen displays the text 'localhost dice: Producto registrado satisfactoriamente' (localhost says: Product registered successfully) with an 'Aceptar' (Accept) button. The background shows the 'Registrar nuevo producto' page with the same form fields as the previous screenshot.

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

### LISTAR PRODUCTOS

Se puede realizar esta acción haciendo clic en el elemento Productos en el menú de navegación, al desplegarse el sub-menú deberá hacer clic en Listar.

Al hacer clic a esta opción se mostrara la siguiente pantalla:

Código	Nombre	Tipo de bebida	Contenido neto	Tipo de envase	Opciones
000000	LIPTON DURAZNO	REFRESCO	750ML	PLASTICO	Opciones
111111	PRISMA	LICOR	1L	PLASTICO	Opciones
121212	MALTÓN POLAR	REFRESCO	1.5L	PLASTICO	Opciones
222222	GATORADE	REFRESCO	250ML	PLASTICO	Opciones
323123	BEBIDA	REFRESCO	1L	PLASTICO	Opciones

Aquí se podrá visualizar los detalles de cada producto registrado mediante una lista. Dando clic al signo “mas”, en caso de que aparezca, permitirá ver más detalles de los productos.

### MODIFICAR PRODUCTOS

Para llegar a esta opción es necesario estar en “Listar Productos” dar clic en el botón “Opciones” del producto que se desea modificar y a continuación hacer clic en “Modificar”.

Código	Nombre	Tipo de bebida	Contenido neto	Tipo de envase	Opciones
000000	LIPTON DURAZNO	REFRESCO	750ML	PLASTICO	Opciones <input checked="" type="checkbox"/> Modificar <input type="checkbox"/> Desactivar
111111	PRISMA	LICOR	1L	PLASTICO	Opciones
121212	MALTÓN POLAR	REFRESCO	1.5L	PLASTICO	Opciones
222222	GATORADE	REFRESCO	250ML	PLASTICO	Opciones
323123	BEBIDA	REFRESCO	1L	PLASTICO	Opciones

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

Al hacer clic en “Modificar” aparecerá una ventana de confirmación preguntando si de verdad desea modificar. Haga clic en Aceptar/Ok/Confirmar para continuar al formulario para modificar.

The screenshot shows the S.A.T.G.A. software interface. At the top, there is a banner for 'Comercial HL' with the R.I.F.: J-30548685-9 C.A. and the date 05/07/2017 at 00:20:00 a.m. On the left, a sidebar menu is open, showing 'Productos' as the selected category under 'Registrar', 'Listar', 'Existencias', and 'Desincorporados'. In the center, a table titled 'Listado de Productos' displays product information. One row for 'LIPTON DURAZNO' has a 'Modificar' option highlighted with a red box. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking '¿Está seguro de que desea modificar?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The main table columns include Código, Nombre, Tipo de bebida, Contenido neto, Tipo de envase, and Opciones.

Al hacer clic en “Aceptar”, aparece un formulario igual al de “Registrar Producto” por lo tanto en ambos formularios las validaciones son iguales. Para modificar solo haga clic en modificar.

The screenshot shows the 'Modificar producto' (Modify product) form. The left sidebar menu is visible, showing various categories like Inicio, Clientes, Proveedores, etc. The main form has fields for Código (000000), Nombre (LIPTON DURAZNO), Tipo de Bebida (REFRESCO), Contenido Neto (750ML), and Tipo de Envase (a dropdown menu set to 'Seleccione el envase'). At the bottom, there are two buttons: a green 'Modificar' button with a checked checkbox and a red 'Limpiar' button with an unchecked checkbox. The 'Modificar' button is highlighted with a red box.

## LISTAR EXISTENCIAS

Se puede realizar esta acción haciendo clic en el elemento Productos en el menú de navegación, al desplegarse el sub-menú deberá hacer clic en Existencias.

Al ingresar a esta sección se encontrara con la siguiente pantalla:

Producto	Fecha vencimiento	Precio compra	Precio venta	Cantidad	Opciones
000000	10/01/2018	17000.00	19000.00	65	Opciones
000000	10/01/2019	17000.00	19000.00	120	Opciones
111111	30/06/2017	15000.00	16500.00	120	Opciones
121212	20/03/2017	13000.00	15000.00	85	Opciones
121212	09/01/2019	11000.00	13000.00	35	Opciones

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 18 registros

Desde aquí se puede visualizar los datos de los lotes de cada producto, en el se pueden ver detalles importantes tales como la cantidad o fecha de vencimiento de un lote. Dando clic al signo “mas”, en caso de que aparezca, permitirá ver más detalles de los productos.

## LISTAR DESINCORPORADOS

Se puede realizar esta acción haciendo clic en el elemento Productos en el menú de navegación, al desplegarse el sub-menú deberá hacer clic en Desincorporados.

Al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:

En esta pantalla se puede ver todos los lotes que hayan sido desincorporados desde el listado de existencias. Dando clic al signo “mas”, en caso de que aparezca, permitirá ver

Producto	Fecha vencimiento	Precio compra	Precio venta	Cantidad	Opciones
000000	10/01/2018	17000.00	19000.00	65	Opciones
121212	20/03/2017	13000.00	15000.00	30	Opciones
222222	10/01/2018	12000.00	15000.00	57	Opciones
222222	10/01/2018	12000.00	15000.00	12	Opciones
333333	10/01/2019	14000.00	16000.00	40	Opciones

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 6 registros

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

más detalles de los productos.

### FACTURAS

#### REGISTRAR NUEVA FACTURA

Esta opción le permitirá registrar las facturas de venta y comprobantes de compra de la empresa, empezando con un formulario que le permite escoger el tipo de factura que registrará:



The screenshot shows the 'Registrar nueva factura' (Register new invoice) page. On the left, there's a sidebar with navigation links: Inicio, Clientes, Proveedores, Productos, Facturas, and Historial. The 'Productos' link is currently selected. At the top right, there's a dropdown menu for selecting the type of invoice, with 'Compra' (Purchase) highlighted. The page has a header with the company logo 'S.A.T.G.A.', the full name 'Sistema de Apoyo a la Toma de Decisiones para la Gestión Administrativa', and the company details 'Comercial HL R.I.F: J-30548685-9 C.A.' and the date/time '04/07/2017 07:11:46 p.m.'

#### NUEVA FACTURA (COMPROBANTE) DE COMPRA:

Una vez escogida la opción correspondiente, deberá llenar todos los campos del formulario que se le presenta con información válida y presionar el botón “Registrar”, para continuar.



The screenshot shows the 'Registrar nueva factura' (Register new invoice) page for purchase. The 'Compra' option is selected in the dropdown. The form fields include: Numero (Numero de factura), Serie (Serie de factura), R.I.F. (R.I.F. del Proveedor), Tipo de Pago (Selección...), Fecha de Emisión (Fecha de Emisión de Comprobante), Subtotal (Subtotal), and I.V.A. Porcentaje (I.V.A. en Porcentaje %). Below the form are two buttons: 'Registrar' (highlighted with a red box) and 'Limpiar'.

Para continuar con el registro S.A.T.G.A. le solicitará ingresar los datos de los lotes de productos comprados en la factura (los códigos de producto ingresados deben haber sido

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

previamente registrados en el sistema). Presionar el botón “Registrar” agregará el producto a la factura y le llevará al siguiente paso del proceso.



The screenshot shows the SATGA system interface. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Clientes, Proveedores, Productos, Facturas, Vendedor, Reportes, Usuarios, Historial, and Ayuda. The main content area is titled "Registrar concepto". It contains input fields for Código de Producto, Fecha de Vencimiento, Precio de Compra, Precio de Venta, and Cantidad. Below these fields are two buttons: a green "Registrar" button with a checked checkbox and a red "Limpiar" button. The "Registrar" button is highlighted with a red rectangular box.

En este punto tiene 3 opciones: Confirmar la factura (1), Agregar otro concepto (2), Cancelar el registro de la factura (3) o Eliminar algún concepto de la factura.



The screenshot shows the SATGA system interface. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, Clientes, Proveedores, Productos, Facturas, Vendedor, Reportes, Usuarios, and Historial. The main content area is titled "Conceptos Registrados". It displays a table of registered concepts with columns: Código, Fecha Vencimiento, Precio Compra, Precio Venta, and Cantidad. The table header includes buttons for "Confirmar Factura", "Agregar Concepto", and "Cancelar Factura". A red box highlights the "Eliminar" (Delete) link in the "Opciones" column for the first row. The table shows one registered concept with the following data:

Código	Fecha Vencimiento	Precio Compra	Precio Venta	Cantidad	Opciones
111111	12/07/2017	2000	3000	20	<a href="#">Eliminar</a>

1. Confirmar la factura dará por finalizado el registro con los conceptos actuales.
2. Agregar concepto le llevará a repetir el paso anterior para añadir más productos al comprobante de compra.
3. Cancelar la factura dará por finalizado el registro sin guardar la información actual.
4. Eliminar el concepto retira el producto seleccionado de la factura.

## NUEVA FACTURA DE VENTA

Se procede llenando todos los campos con información válida, especialmente la que debe corresponder a clientes y vendedores que ya se encuentren registrados en el sistema para luego presionar el botón “Registrar” y continuar con el registro.

Posteriormente, el programa le solicitará escoger la cantidad de productos de existencias que van en la factura de venta. Se llena uno de los campos con la cantidad deseada y se presiona el botón “Seleccionar” correspondiente.

Producto	Precio compra	Precio venta	Cantidad	Selección
000000	17000.00	19000.00	65	<input type="text" value="Cantidad"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
000000	17000.00	19000.00	120	<input type="text" value="Cantidad"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
111111	15000.00	16500.00	120	<input type="text" value="Cantidad"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
111111	2000.00	3000.00	20	<input type="text" value="Cantidad"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
121212	13000.00	15000.00	85	<input type="text" value="Cantidad"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

En este punto tiene 3 opciones: Confirmar la factura (1), Agregar otro concepto (2), Cancelar el registro de la factura (3) o Eliminar algún concepto de la factura.

Código	Fecha Vencimiento	Precio Compra	Precio Venta	Cantidad	Opciones
111111	12/07/2017	2000	3000	20	<a href="#">Opciones</a>

5. Confirmar la factura dará por finalizado el registro con los conceptos actuales.
6. Agregar concepto le llevará a repetir el paso anterior para añadir más productos a la factura de venta.
7. Cancelar la factura dará por finalizado el registro sin guardar la información.
8. Eliminar el concepto retira el producto seleccionado de la factura.

### LISTAR FACTURAS

Presenta la opción de listarlas por separado en comprobantes de compra o facturas de venta, cualquiera de las cuales muestra una lista como la siguiente:

Número	Serie	Proveedor	Sub-Total	I.V.A.	Total	Estado	Opciones
12342	RF	J-62734123-3	240000.00	28800	268800.00	Activo	<a href="#">Opciones</a>
123452	RF	J-89789873-1	240000.00	28800	268800.00	Activo	<a href="#">Opciones</a>
306441	SFR	G-67856432-2	240000.00	28800	268800.00	Activo	<a href="#">Opciones</a>
545454	ee	J-23423424-3	3000.00	12	3360.00	Pendiente	<a href="#">Opciones</a>
624652	RF	V-73842313-5	240000.00	28800	268800.00	Activo	<a href="#">Opciones</a>

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

En la cual se puede apreciar información de cada una de las facturas además de consultar algunos de sus detalles si se hace clic en el signo “+” de la fila correspondiente o desplegar las opciones para verificar los conceptos correspondientes a cada una, como se muestra a continuación:

Numero	Serie	Proveedor	Sub-Total	I.V.A.	Total	Estado	Opciones
12342	RF	J-62734123-3	240000.00	28800	268800.00	Activo	<input type="button" value="Opciones"/>
123452	RF	J-89789873-1	240000.00	28800	268800.00	Activo	<input type="button" value="Detalles"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Anular"/>

## MODIFICAR FACTURAS

Funciona del mismo modo que el primer paso del registro de una factura, por lo tanto en ambos formularios las validaciones son iguales. Para modificar solo haga clic en “Modificar”.

Numero	12342
Serie	# RF
R.I.F.	J-62734123-3
Tipo de Pago	Credito
Fecha de Emisión	19/06/2017
Fecha Final	19/06/2017
Subtotal	240000.00
I.V.A.	800

Nota: No se pueden modificar los conceptos de una factura luego de haberla creado, sea cuidadoso.

### VENDEDORES

El módulo vendedores le permitirá al usuario gestionar el personal de venta en el sistema, con acciones que van desde registrar a un nuevo vendedor, como modificar sus datos o realizarle funciones de cambios de estado.

#### REGISTRAR A UN NUEVO VENDEDOR

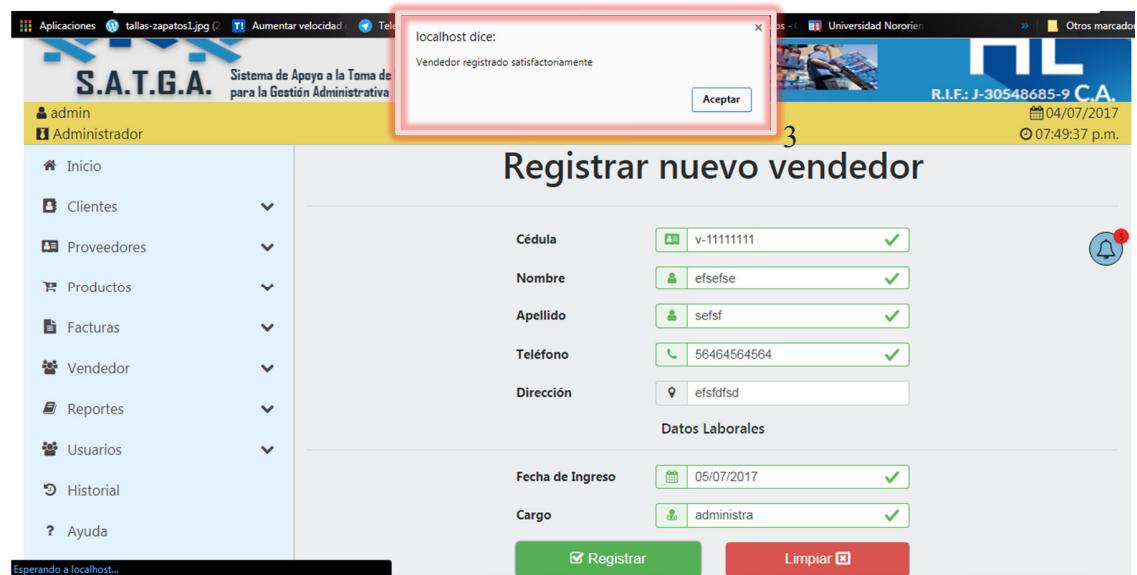
Se accede a esta opción haciendo clic en el elemento vendedor que se encuentra en el menú de navegación.

1. Una vez ejecutada la función de registrar el sistema lo dirigirá a un formulario como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Registrar nuevo vendedor' (Register new vendor) page. On the left, there's a sidebar with a menu. The 'Vendedor' option is selected, and its sub-option 'Registrar' is highlighted with a red box. The main form area has several input fields: 'Cédula', 'Nombre', 'Apellido', 'Teléfono', 'Dirección', 'Fecha de Ingreso', and 'Cargo'. Below these fields is a green 'Registrar' button with a checked checkbox, which is also highlighted with a red box. To the right of the 'Registrar' button is a red 'Limpiar' button. The top of the screen displays the S.A.T.G.A. logo, the company name 'Comercial HL R.I.F: J-30548685-9 C.A.', and the date and time '05/07/2017 00:14:04 a.m.'

2. Cuando se ha llenado todos los datos que requiere el formulario debe presionar el botón de registrar
3. Si los datos no concuerdan con un registro que se ha realizado anticipadamente muestra la siguiente alerta donde le notifica al usuario que el vendedor se registró con éxito.

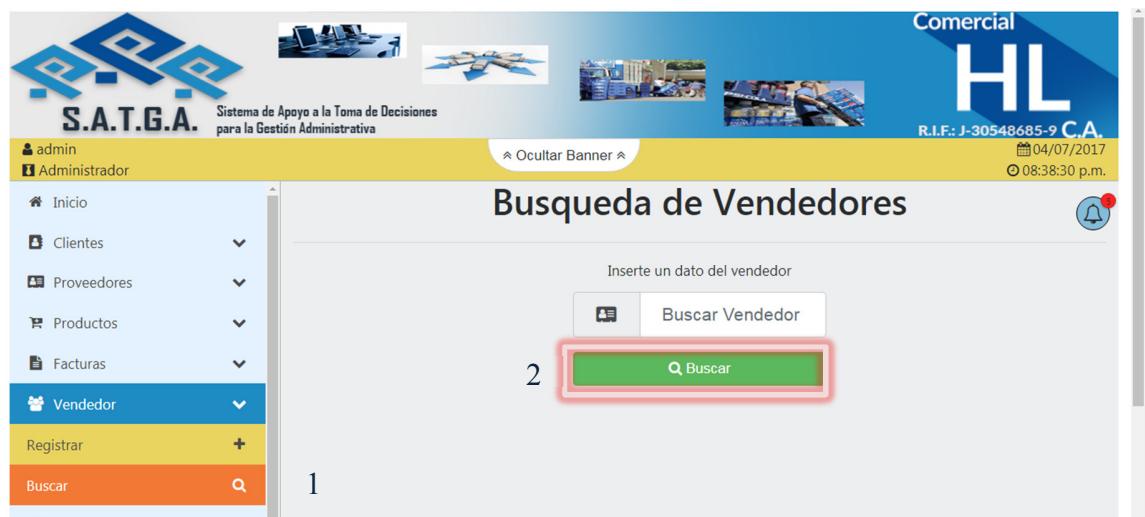
## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario



### BUSCAR VENDEDOR

Se accede a esta opción haciendo clic en el elemento vendedor que se encuentra en el menú de navegación.

1. Esta opción le permita a los usuarios buscar un vendedor en específico que se ha registrado previamente en el sistema.



2. El usuario del sistema podrá realizar la búsqueda de los vendedores ingresando la cedula, dirección o nombre, una vez ingresada la información debe presionar el botón de aceptar y este lo dirigirá al siguiente listado donde podrá visualizar la información del vendedor.

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

Cédula	Nombre	Apellido	Teléfono	Cargo	Estado	Opciones
V-11111111	EFSEFSE	SEFSF	56464564564	ADMINISTRA	Activo	<a href="#">Opciones</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

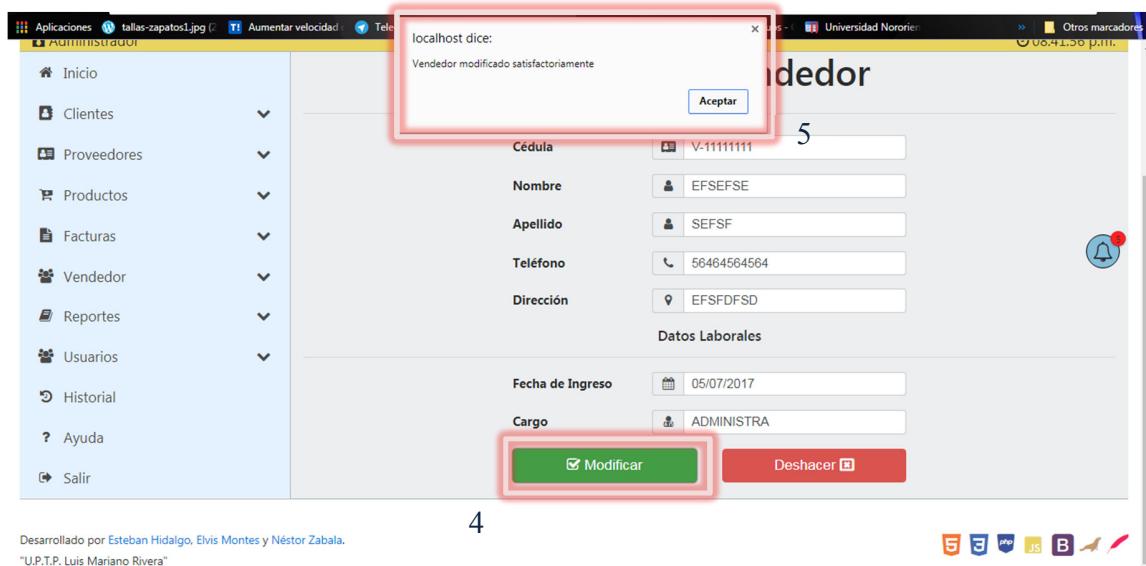
- Una vez realizada la búsqueda el administrador del sistema tendrá las opciones de modificar y cambiarle de estado. En la siguiente lista se muestra el proceso.

Modificar  
 Desactivar

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

Al presionar la opción modificar el sistema arrojara un formulario con los datos del vendedor seleccionado.

4. Una vez realizado los cambios pertinentes debe presionar el botón de modificar.



5. Si los datos no coinciden con un registro que se hizo previamente mostrara un mensaje diciendo que al vendedor se le han modificado los datos satisfactoriamente.

## REPORTES

En este módulo se pueden visualizar todos los reportes e imprimirlos en archivos PDF, el modulo ofrece la posibilidad de organizar datos relevantes y presentarlos en graficas o listas preparadas para ser impresas tanto en físico como en digital.

## CUENTAS POR PAGAR/POR COBRAR

Para visualizar estos reportes se debe hacer clic en el elemento del menú Reportes al desplegarse el sub-menú debe hacer clic en Cuentas por Pagar o en Cuentas por Cobrar.

Una vez haga clic podrá ver la siguiente pantalla:

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

Serie y Nro.	Emitido	Proveedor	Monto	Vence	Opciones
DAS 819653	2017-06-25	COCA-COLA C.A.	268800.00	2017-07-10	Opciones
RF 1895632	2017-06-23	LICORERIA FERNANDITO C.A.	168000.00	2017-06-25	Opciones
SFR 819652	2017-06-23	COCA-COLA C.A.	268800.00	2017-06-24	Opciones

En estos reportes aparecerá en forma de lista todas las cuentas que aún no se han pagado a los proveedores o cobrado a los clientes. Desde aquí se pueden declarar como pagadas las deudas a proveedores o de clientes.

NOTA: si pasa el mouse por la columna de “Vence” podrá ver en forma de texto cuantos días le falta para vencerse dicha deuda.

### GANANCIA NETA

Para visualizar este reporte se debe hacer clic en el elemento del menú Reportes al desplegarse el sub-menú debe hacer clic en Ganancia Neta.

Una vez haya ingresado al reporte podrá ver la siguiente pantalla:

Ganancia neta total: 268800

Fecha	Ventas	Compras
28/06/2017	0	0
29/06/2017	0	0
30/06/2017	0	0
01/07/2017	0	0
02/07/2017	0	0
03/07/2017	268800	0
04/07/2017	0	0

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

En este reporte podrá ver todas las compras y ventas que se han realizado en los últimos 7 días, en la parte central superior podrá visualizar la ganancia neta total restando el total entre las facturas de venta y comprobantes de compra. Todo esto se ver mediante un gráfico el cual expresa usando líneas, que representan las ventas y compras, cuanto se ha ganado y cuanto se ha gastado.

NOTA: al pasar el mouse por diferentes secciones del grafico podrá ver más detalles de las facturas o comprobante.

### PRODUCTOS POPULARES

Para visualizar este reporte se debe hacer clic en el elemento del menú Reportes al desplegarse el sub-menú debe hacer clic en Productos Populares.

Al ingresar al reporte podra visualizar la siguiente pantalla:



Aquí deberá elegir si desea ver el Top 10 de los productos más comprados o el Top 10 de los productos más vendidos haciendo clic en el botón según corresponda.

Ambos dos son muy parecidos según los datos que muestran, sin embargo, cada uno muestra los productos que le correspondan (ya sea venta o compra).

Al hacer clic a cualquiera de los dos se mostrara un gráfico parecido al siguiente:

The screenshot shows the S.A.T.G.A. system interface. At the top, there is a banner with the logo 'S.A.T.G.A.' and the text 'Sistema de Apoyo a la Toma de Decisiones para la Gestión Administrativa'. On the right side of the banner, it says 'Comercial HL R.I.F.: J-30548685-9 C.A.', the date '05/07/2017', and the time '00:56:26 a.m.'. Below the banner is a navigation menu on the left with options like Inicio, Clientes, Proveedores, Productos, Facturas, Vendedor, Reportes, Usuarios, Historial, Ayuda, and Salir. In the center, there is a chart titled 'Top 10 Productos Más Comprados' with the subtitle 'Productos más comprados de los últimos 30 días'. The chart shows the quantity of various products sold over the last 30 days. The products listed from highest to lowest sales are: LITRON PIÑA 1L VIDRIO NR, YUKY PAK. 500ML VIDRIO R, SOLERA LIGHT 750ML VIDRIO NR, PRISMA 1L PLASTICO, LIPTON DURAZNO 750ML PLASTICO, GATORADE 250ML PLASTICO, PEPSI 2L PLASTICO, POLAR LIGHT 750ML VIDRIO R, MALTÓN POLAR 1.5L PLASTICO, and 7-UP 2L PLASTICO.

Producto	Cantidad
LITRON PIÑA 1L VIDRIO NR	420
YUKY PAK. 500ML VIDRIO R	410
SOLERA LIGHT 750ML VIDRIO NR	280
PRISMA 1L PLASTICO	200
LIPTON DURAZNO 750ML PLASTICO	180
GATORADE 250ML PLASTICO	160
PEPSI 2L PLASTICO	140
POLAR LIGHT 750ML VIDRIO R	120
MALTÓN POLAR 1.5L PLASTICO	100
7-UP 2L PLASTICO	80

En esta pantalla se puede observar una serie de cuadros que forman un gráfico indicando los productos más comprados o vendidos según el grafico que corresponda. Tenga en cuenta que este grafico solo muestra los productos mejor vendidos en los últimos 30 días.

NOTA: al pasar el mouse por cada cuadro se pueden ver más detalles de los productos.

## USUARIO

El módulo usuario le permitirá al administrador del sistema gestionar a los operadores que quieren pertenecer al sistema, con acciones que van desde registrar a un nuevo usuario, modificar sus datos o realizarle funciones de cambios de estado.

### REGISTRAR A UN NUEVO USUARIO

Se accede a esta opción haciendo clic en el elemento de usuarios que se encuentra en el menú de navegación.

1. El administrador del sistema debe oprimir la opción de registrar para agregar un nuevo usuario, una vez presionado mostrara el siguiente formulario.

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

The screenshot shows the 'Registrar nuevo usuario' (Register new user) page. On the left, a sidebar menu has 'Usuarios' expanded, and 'Registrar' is highlighted with a red box and a number '1'. The main form fields are: Cédula (Cedula), Nombre (Name), Apellido (Last Name), Usuario (User), Contraseña (Password), Privilegio (Privilege), Teléfono (Phone), and Dirección (Address). Below the form are two buttons: a green 'Registrar' (Register) button with a checked checkbox and a red 'Limpiar' (Clear) button. A red box labeled '2' highlights the 'Registrar' button.

2. El administrador debe llenar todos los campos requeridos por el sistema. Luego de ingresar los datos debe presionar el botón de registrar.

The screenshot shows the 'Registrar nuevo usuario' page after data entry. The form fields are filled with sample data: Cédula (v-34324232), Nombre (rewrew), Apellido (efgdgdg), Usuario (dsdfs), Contraseña (\*\*\*\*\*), Privilegio (Administrador), Teléfono (56465464654), and Dirección (rsdf). A red box labeled '3' highlights a success message box that says 'localhost dice: Usuario registrado satisfactoriamente' (localhost says: User registered successfully) with an 'Aceptar' (Accept) button.

3. Si los datos ingresados por el administrador del sistema no coinciden con uno que se registró previamente, muestra un mensaje que el usuario ha sido registrado satisfactoriamente.

### LISTAR USUARIO

Se accede a esta opción haciendo clic en el elemento de usuarios que se encuentra en el menú de navegación.

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

Esta es una opción que se encuentra en el sub menú de usuarios que le permite al administrador del sistema visualizar toda la información correspondiente a los mismos y si tiene privilegio de administrador modificarla.

Cédula	Nombre	Apellido	Usuario	Teléfono	Privilegio	Estado	Opciones
V-20678323	FREDDY	ESTABA	freddy	04263844163	Usuario	Activo	Opciones
V-23945692	NESTOR	ZABALA	admin	04265433224	Administrador	Activo	Opciones
V-24512870	ELVIS	MONTES	user	04260850653	Usuario	Activo	Opciones
V-25098431	ESTEBAN	HIDALGO	bearzfirex	04260850653	Administrador	Activo	Opciones
V-34324232	REWWRERW	EFGDGDG	dsdfs	56465464654	Administrador	Activo	Opciones

Cabe destacar que el administrador del sistema tendrá acceso a todas las opciones de usuario (Modificar y cambiar de estado):

Cédula	Nombre	Apellido	Usuario	Teléfono	Privilegio	Estado	Opciones
V-20678323	FREDDY	ESTABA	freddy	04263844163	Usuario	Inactivo	Modificar <input checked="" type="checkbox"/> Activar <input type="checkbox"/>
V-23945692	NESTOR	ZABALA	admin	04265433224	Administrador	Activo	Opciones
V-24512870	ELVIS	MONTES	user	04260850653	Usuario	Activo	Opciones
V-25098431	ESTEBAN	HIDALGO	bearzfirex	04260850653	Administrador	Activo	Opciones
V-34324232	REWWRERW	EFGDGDG	dsdfs	56465464654	Administrador	Activo	Opciones

Si el administrador presiona la opción de modificar, el sistema muestra un formulario con los datos del usuario seleccionado para que lo puedan modificar, a continuación se presenta una vista de cómo sería el procedimiento.

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

The screenshot shows the SATGA system's user modification interface. The left sidebar lists various administrative functions like Inicio, Clientes, Proveedores, etc. The main area is titled 'Modificar nuevo usuario'. It contains input fields for personal and contact information. A green 'Modificar' button at the bottom left is highlighted with a red box.

Una vez realizada las modificaciones debe presionar el botón de modificar y el sistema mostrara un aviso usuario modificado satisfactoriamente.

The screenshot shows the same user modification page after a successful update. A modal dialog box appears in the center, displaying the message 'localhost dice: Usuario modificado satisfactoriamente' (localhost says: User modified successfully). An 'Aceptar' (Accept) button is at the bottom right of the dialog.

## HISTORIAL

El historial usuario le permitirá al administrador del sistema visualizar todas las funciones realizadas por los distintos tipos de usuarios, llevando un registro detallado con las funciones realizadas, fecha y hora en que fue ejecutada. A Continuación se presenta el historial de sesiones.

Fecha	Hora	Usuario	Acción
04/07/2017	09:27 PM	admin	Desactivar usuario
04/07/2017	09:25 PM	admin	Modificación de usuario
04/07/2017	09:24 PM	admin	Modificación de usuario
04/07/2017	09:21 PM	admin	Registro de usuario
04/07/2017	09:17 PM	admin	Modificación de factura
04/07/2017	09:16 PM	admin	Modificación de factura
04/07/2017	09:15 PM	admin	Modificación de factura
04/07/2017	09:13 PM	admin	Modificación de factura
04/07/2017	09:08 PM	admin	Modificación de factura
04/07/2017	09:06 PM	admin	Modificación de factura

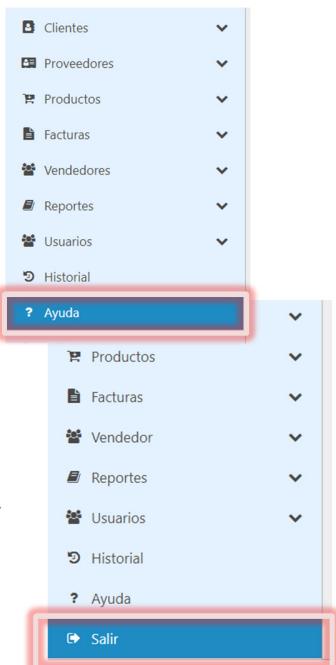
## AYUDA

Si hace clic en la opción “Ayuda” del menú de navegación, S.A.T.G.A. le redirecciónará automáticamente hacia este documento, para que pueda consultar y resolver sus dudas.

## SALIR DE S.A.T.G.A.

Para cerrar su sesión correctamente en el programa, haga clic en la opción “Salir” del menú de navegación.

Es altamente recomendable cerrar su sesión de este modo en lugar de cerrar el navegador web directamente, pues podría crear un fallo de seguridad en el sistema y dejar que personas no deseadas accedan a su información.



## FUNCIONES GENÉRICAS

S.A.T.G.A. cuenta con un grupo de funciones de uso genérico para varios de sus módulos simultáneamente, estas se describen a continuación:

### Imprimir

Sirve para imprimir la información (listas, gráficas y otros reportes) que se tiene en pantalla, bien sea a través de su impresora o a un archivo .pdf

 **Desactivar** Desactiva la información de la celda seleccionada; esta información aún será visible en las listas, pero su Estado será “Inactivo/a” y no se tomará en cuenta para el resto de las funciones que no sean Listar o Buscar.

 **Activar** Revierte los efectos del botón “Desactivar”.

 **Anular** Permite evitar que el sistema tome en cuenta la factura (o facturas) seleccionada para sus cálculos y reportes.

 **Pagar** Cambia el estado de una factura de crédito de “Pendiente” a “Pagada”, de modo que esta empieza a ser tomada en cuenta para los reportes de ganancias, pero desaparecerá de las cuentas por pagar o por cobrar.

**Limpiar** Esta opción revierte los cambios que se hayan hecho en un formulario.

## ERRORES

### ERRORES GENÉRICOS

En el sistema S.A.T.G.A. existen errores que, si bien son independientes por cada módulo, consisten en problemas comunes. La causa de estos errores suele ser un fallo en común y sus alertas son muy parecidas.

### REGISTRAR O MODIFICAR: DATO IDENTIFICADOR REPETIDO

Cuando se realiza un registro o se modifica un dato en el sistema y un dato identificador se repite aparece una ventana parecida a la siguiente:

**localhost dice:**

Ya hay un usuario registrado con la cédula o el alias dado

Aceptar

## S.A.T.G.A.: Manual de Usuario

A continuación se le indicara cuales son los datos identificadores en cada módulo para evitar este mensaje de error.

### **Cliente**

- Cedula del cliente o representante legal.
- R.I.F. de la empresa o firma personal.

### **Proveedores**

- R.I.F. del proveedor.

### **Productos**

- Código del producto
- Código del producto y fecha de vencimiento (existencias/lote).

### **Facturas**

- Número de factura/comprobante y serie de factura/comprobante

### **Vendedores**

- Cedula del vendedor.

### **Usuarios**

- Cedula del usuario y nombre de usuario en el sistema.

### **BUSCAR O LISTAR DATOS NO EXISTENTES**

Cuando se intente buscar un dato que no existe o se intenta listar cuando todos los datos de un módulo cuando aún no hay registros, justo después de realizar la función de listar o buscar, saldrá la siguiente ventana de error:

#### **localhost dice:**

No hay datos disponibles para mostrar

Aceptar

#### **localhost dice:**

No se han encontrado coincidencias

Aceptar

## ERRORES ÚNICOS

A diferencia de los errores genéricos, los únicos solo aparecen en un módulo en específico.

### CLIENTES

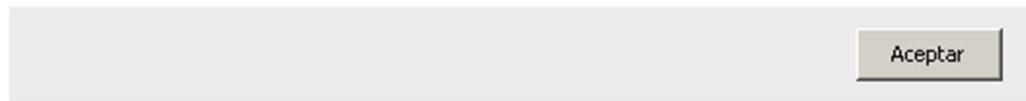
#### Registrar:

- 1) Si se intenta registrar un cliente el cual ya esté en el sistema o se registra una empresa o firma personal a un cliente que ya posea una aparecerá la siguiente alerta:

---

#### localhost dice:

Este cliente ya se encuentra registrado o es representante legal de una empresa registrada, búskelo en el siguiente apartado



Aceptar

Luego de la alerta lo re-direccionara a la función de “Buscar” del modulo “Clientes”.

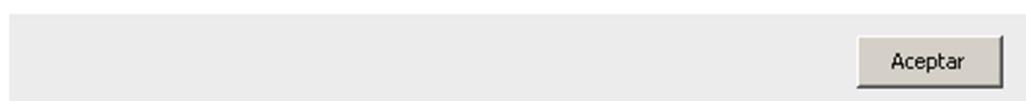
### FACTURAS

#### Registrar o modificar factura/comprobante:

- 1) Al intentar registrar una factura o comprobante, si se coloca un numero y serie que ya se encuentre almacenado en el sistema aparecerá la siguiente ventana:

#### localhost dice:

Ya existe un comprobante con la combinación Serie/Número dada



Aceptar

**localhost dice:**

Ya existe una factura con la combinación Serie/Número dada

Aceptar

- 2) Durante el registro de un comprobante de compra, si se inserta un R.I.F. de un proveedor no almacenado en el sistema la siguiente alerta aparecerá en pantalla:

**localhost dice:**

No existe el proveedor, por favor verifique la información que introdujo

Aceptar

- 3) En cambio durante el registro de una factura de venta, si se inserta una Cedula de un vendedor, una cedula de cliente o un R.I.F. de una empresa/firma legal que no existan en la base de datos del sistema saldrán las siguientes alertas:

**localhost dice:**

No existe el cliente, por favor verifique la información que introdujo

Aceptar

**localhost dice:**

No existe el vendedor, por favor verifique la información que introdujo

Aceptar

- 4) Tanto en factura de venta como en comprobante de compra, si se coloca el tipo de pago a crédito y se registra una fecha de emisión mayor a la fecha final de pago aparecerá el siguiente mensaje:

**localhost dice:**

La fecha de emisión no puede ser mayor a la fecha de vencimiento

Aceptar

### ERRORES NO DESCritos

Si encuentra un error que no está descrito en este manual, deberá notificar a los desarrolladores del sistema para ubicar y solucionar dicho error. Para notificar a los desarrolladores diríjase al pie de página del sistema en cualquier pantalla de interfaz y haga clic en cualquier nombre de los desarrolladores.