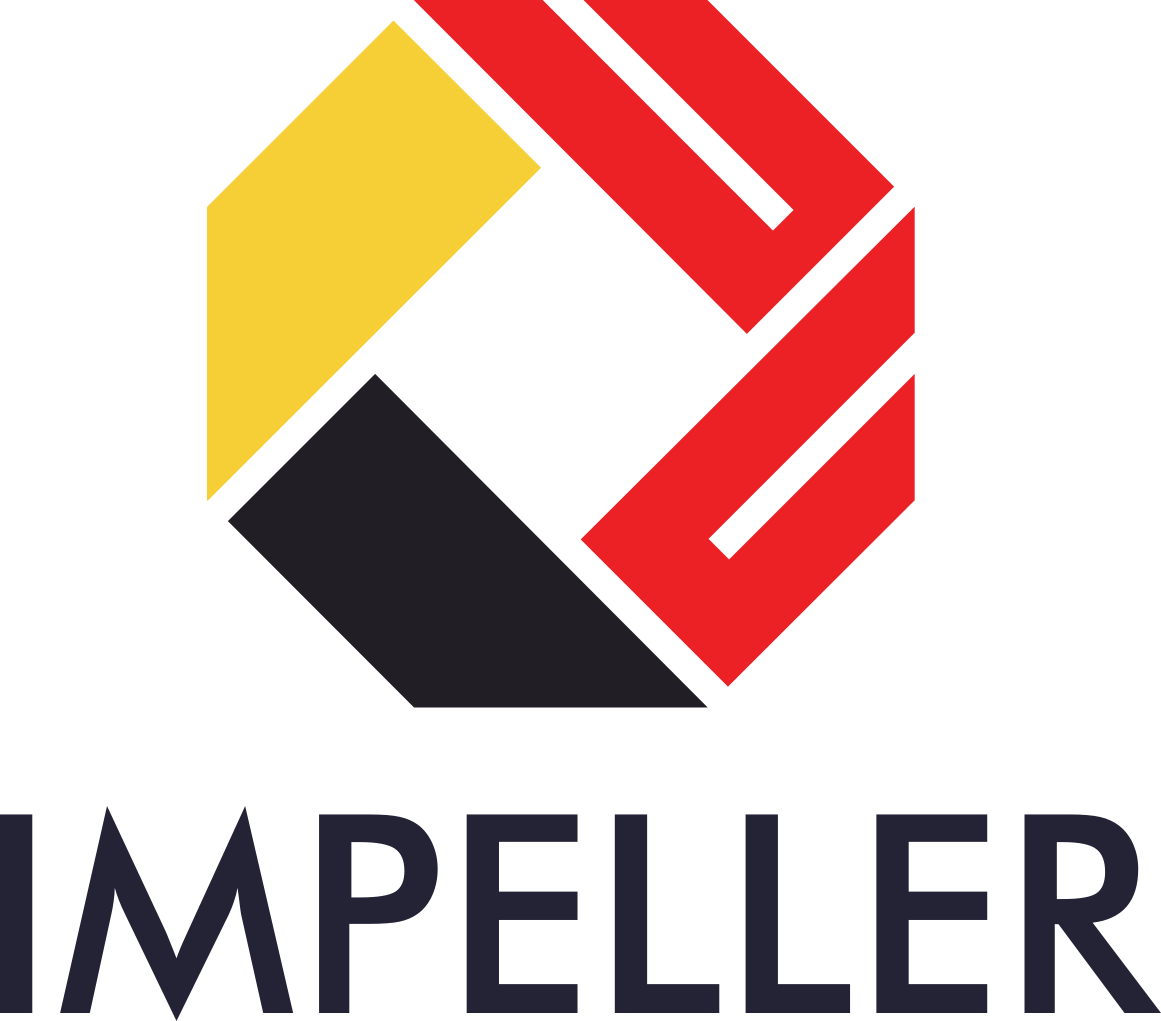
MANUAL DE USUARIO

SISTEMA ERP - IMPELLER

Versión 1.0



Contenido

[Acceso al Sistema 2](#_Toc44500239)

[Ventana Principal 3](#_Toc44500240)

[Clientes 4](#_Toc44500241)

[Proyectos / Contratos de Venta 5](#_Toc44500242)

[Cotizaciones de Venta 6](#_Toc44500243)

[Proveedores 9](#_Toc44500244)

[Productos 10](#_Toc44500245)

[Requisiciones de Compra 11](#_Toc44500246)

[Orden de Compra 16](#_Toc44500247)

[Remisiones de Entrega de Mercancía 20](#_Toc44500248)

# Acceso al Sistema

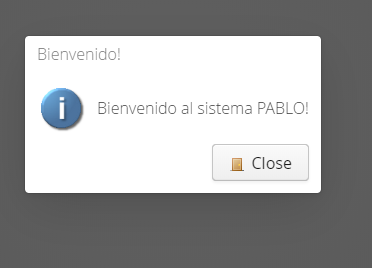
El acceso se realiza mediante el siguiente link:

URL: http: <https://web.grucas.com/Impeller/>

Esta aplicación es compatible con cualquier navegador, sin embargo se recomienda utilizar Google Chrome en su versión actualizada.

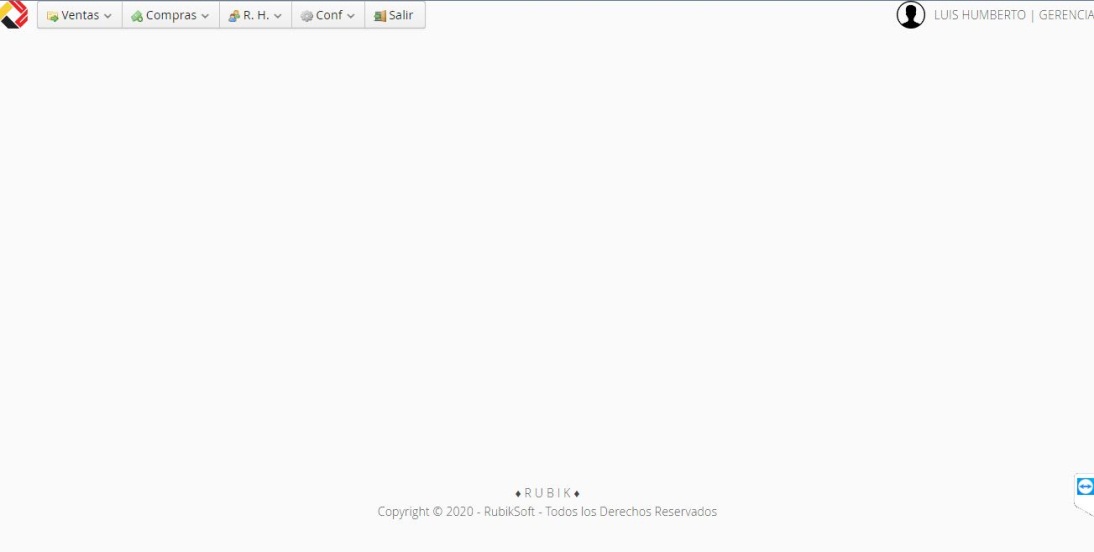
Aparecerá una ventana como la siguiente, donde deberá colocar el usuario y contraseña asignados previamente vía correo.



En caso de no recordar su usuario y contraseña puede revisar su correo electrónico, o dar clic en “Olvidaste tu contraseña” y seguir las instrucciones.

Una vez que presione el botón “Entrar” le aparecerá el siguiente mensaje confirmando su entrada con su nombre.

# Ventana Principal

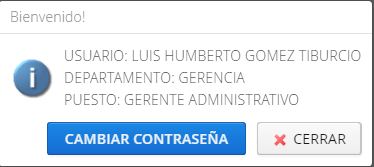


Una vez dentro del sistema, le aparecerá la ventana principal, en la cual podrá observar el menú principal donde se encuentran los siguientes módulos:

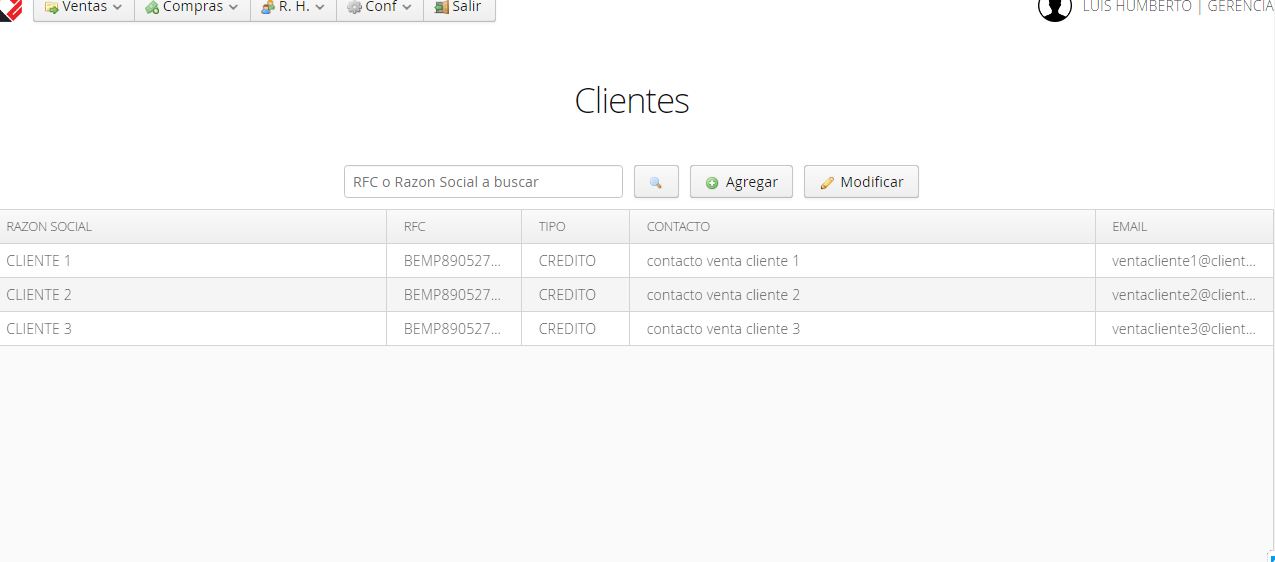
* Ventas: En este módulo se podrán realizar Cotizaciones, administrar el catálogo de clientes y sus respectivos reportes.
* Compras: Modulo capaz de administrar Remisiones de Entrega, Requisiciones de Compra, Órdenes de Compra y administrar catálogo de Proveedores, Acreedores y Productos tanto de Compra como de venta.
* RH: Alta de empleados, control de usuarios, recibo de pagos, solicitud de vacaciones y administración de los empleados de la empresa desde este módulo.
* Configuración: En este módulo se puede controlar los folios de todos los documentos generados por el sistema, así como opciones varias para su funcionamiento.

D:\Work\Development\Java\SUITE_RUBIKERP\RubikERP\Documentacion\Manual de Usuario\Imagenes\Main_2.JPGEn la pantalla superior derecha se puede visualizar el nombre del usuario que esta ingresando al sistema y también el puesto que le ha sido asignado. Dependiendo de este puesto, se habilitaran las opciones que podrá visualizar en el sistema.

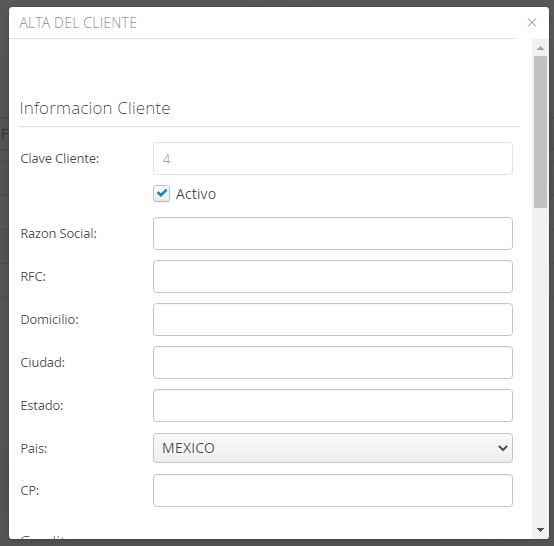
Al dar clic en la imagen de usuario a un costado del nombre, se desplegara una ventana con la información del usuario activo, y la opción de cambiar la contraseña. Misma que será enviada al correo registrado para su resguardo.



# Clientes

En el catálogo de Clientes, podremos administrar todos los clientes, controlar sus periodos de crédito, contactos de venta, cuentas contables. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Ventas se desplegara la siguiente pantalla:

En donde se puede observar un listado de todos los clientes dados de alta.

Para dar de alta un nuevo Cliente o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente.

Cuando presione los botones “Agregar” o “Modificar” se abrirá una ventana para llenar o modificar los datos del Cliente, en donde deberá completar la información básica para el alta del cliente. Por default viene el campo “ACTIVO” seleccionado, pero en caso que lo deshabilite, no podrá realizar operaciones con este cliente, hasta que vuelva a ser marcado como “ACTIVO”.

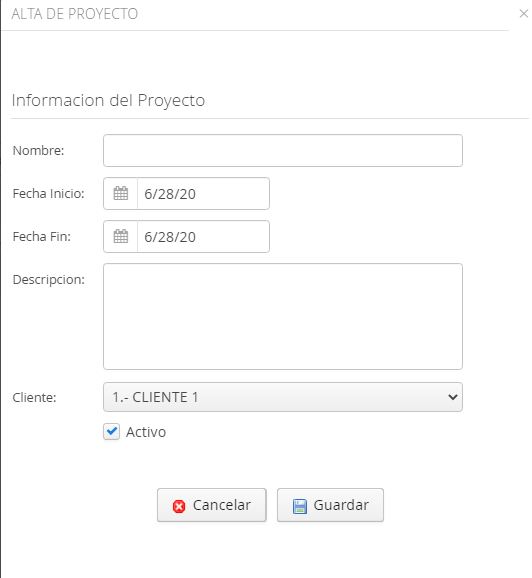
Una vez completada toda la información con la que se cuenta para el alta del cliente, deberá dar clic en el botón guardar.

Al concluir, se podrá visualizar al cliente nuevo o modificado en la ventana principal del catálogo de Clientes.

# Proyectos / Contratos de Venta

En el catálogo de Proyectos/Contratos de Venta, podremos administrar el documento al que puede estar ligado una Cotización o Factura de Venta, controlar sus periodos de vigencia, y a que cliente pertenecen. Por default, en el catalogo se ha agregado un Proyecto/Contrato de Venta con la etiqueta “SIN PROYECTO” ligado a ningún cliente. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Ventas se desplegara la siguiente pantalla:

Desde esta pantalla podrá visualizar todos los contratos dados de alta, tanto en vigencia como ya concluidos, también se visualizara el nombre del proyecto o contrato y el cliente al cual está ligado.

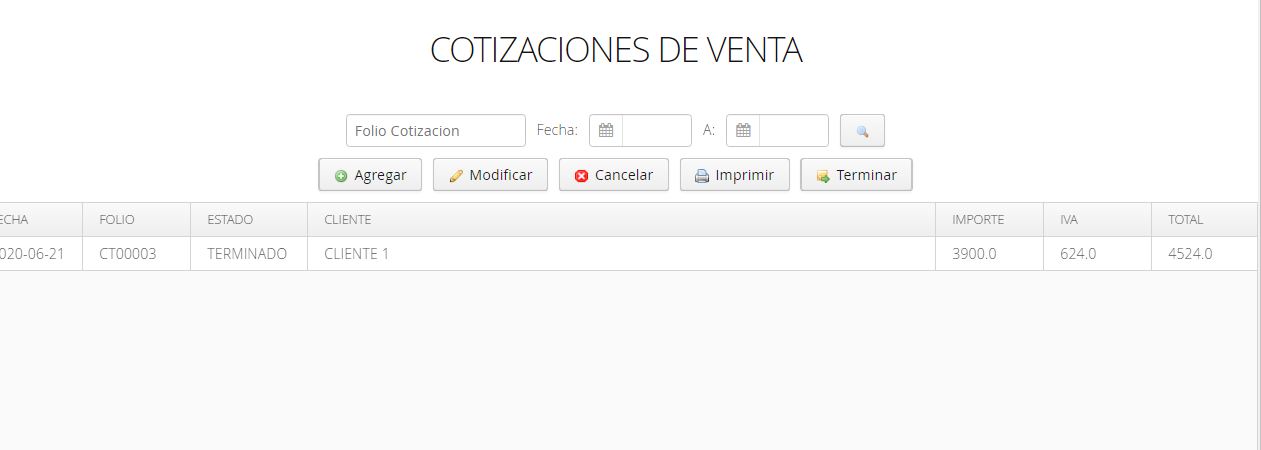
Para dar de alta un nuevo Proyecto / Contrato o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente.

Cuando presione los botones “Agregar” o “Modificar” se abrirá una ventana para llenar o modificar los datos del Proyecto / Contrato, en donde deberá completar la información correspondiente. Por default viene el campo “ACTIVO” seleccionado, pero en caso que lo deshabilite, no podrá realizar operaciones con este Proyecto / Contrato, hasta que vuelva a ser marcado como “ACTIVO”.

Una vez completada toda la información con la que se cuenta para el alta del Proyecto / Contrato, deberá dar clic en el botón guardar.

Al concluir, se podrá visualizar al registro nuevo o modificado en la ventana principal del catálogo de Proyectos / Contratos.

# Cotizaciones de Venta

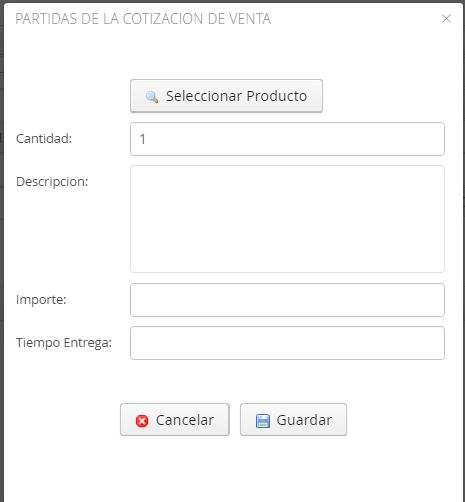
En el módulo de Cotizaciones de Venta, podremos generar, administrar e imprimir los documentos de Cotizaciones de Venta, controlar sus estados del documento, y a que cliente pertenecen. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Ventas se desplegara la siguiente pantalla:

En esta pantalla se encuentran las cotizaciones de Venta generadas, visualizándose fecha de elaboración, folio, estado del documento, cliente, y los importes totales. También se encuentran los botones siguientes:

* Agregar.- Agrega una nueva Cotización de Venta.
* Modificar.- Modifica una Cotización de Venta existente.
* Cancelar.- Cancela una cotización de Venta existente. Solicita razón de cancelación.
* Imprimir.- Genera el PDF del documento capaz de guardarse o imprimirse directamente del sistema.
* Terminar.- Indica al sistema que la cotización fue en su totalidad concluida su captura. Solo las cotizaciones Terminadas pueden generarse como Requisiciones de Compra.



Para dar de alta una nueva Cotización o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente y le desplegará una ventana como la siguiente:

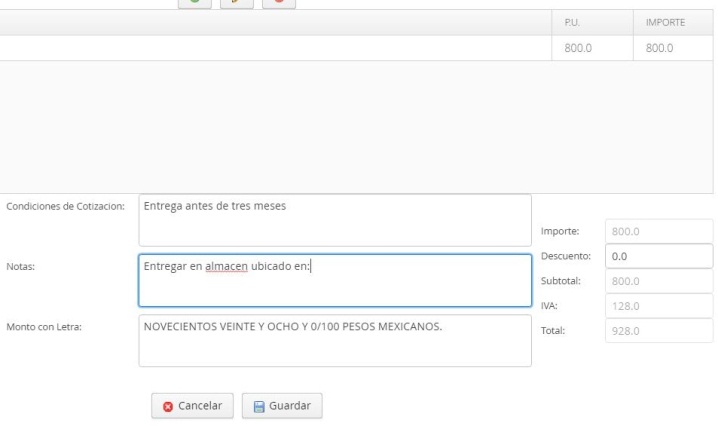
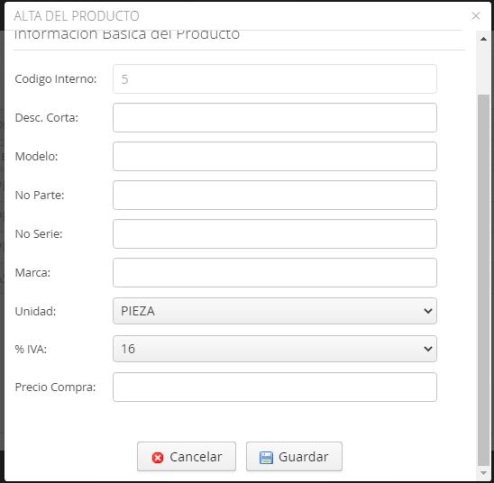
Desde esta ventana, se pueden agregar, modificar o eliminar partidas con la siguiente sección de botones.

Para agregar una Partida a la Cotizacion, debera de dar clic en el boton verde y se desplegará la ventana de Partida de Cotizacion. Debera dar seleccionar un producto dado de alta previamente, o dar de alta ese producto. Para esto, debe dar clic en el boton con el texto “Seleccionar Producto”.

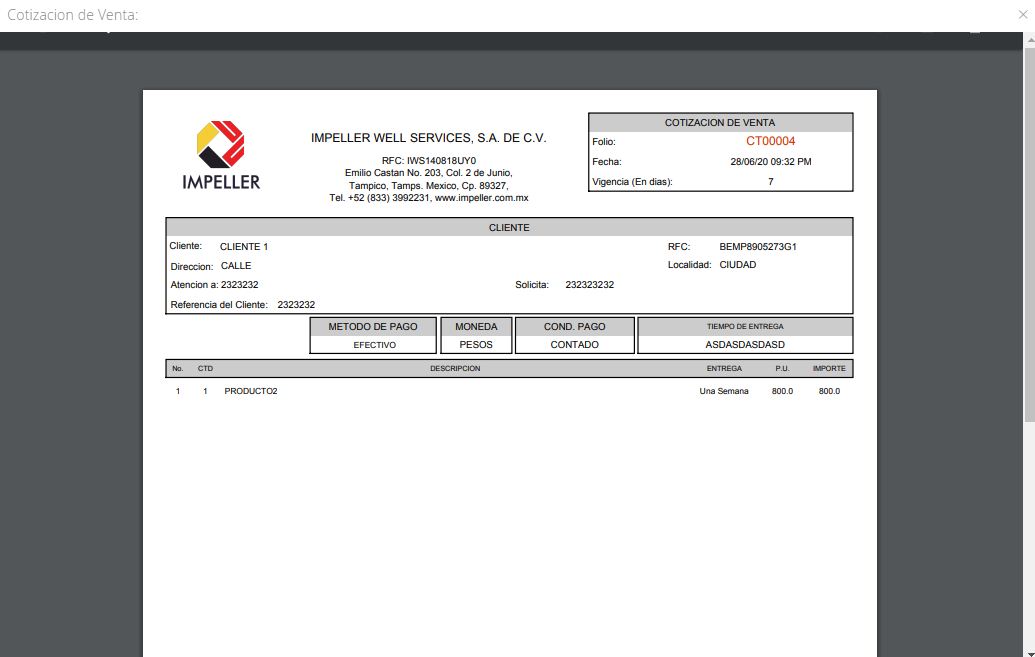
Desplegara una ventana con el catalogo de productos dado de alta en el sistema, se desplegara la descripcion, codigo, numero de serie, modelo y marca. En la tabla, arriba de la columna Descripcion, esta un cuadro de texto para buscar algun producto en especifico.

En caso de no encontrar el producto buscado, puede proceder a darlo de alta en el boton “Agregar”.

Si encontro el producto dado de alta, puede proceder a seleccionarlo en la tabla dando clic sobre la fila en la que se encuentra el registro seleccionado, y se remarara en color azul y pulsar el boton “Seleccionar” para que el producto se añada a la cotizacion.

Para agregar un producto, debera llenar el formulario con la informacion basica para registrarlo. El codigo interno es llenado en automatico, pero es necesario tener un precio de Venta para poder asi añadirlo a la Cotizacion.

Una vez añadido el Producto, debera seleccionarlo y se agregara a la cotizacion, generando automaticamente los totales de importe, subtotal, IVA y tambien el monto con letra.

Una vez terminada la cotizacion de venta con todos los campos requeridos, al guardar se desplegara la ventana principal con la cotizacion agregada. Para imprimir el documento dar clic en el boton con la impresora, y se desplegara el documento como se muestra en la imagen. Desde aquí se puede guardar en una carpeta local o mandar a imprimir directamente.

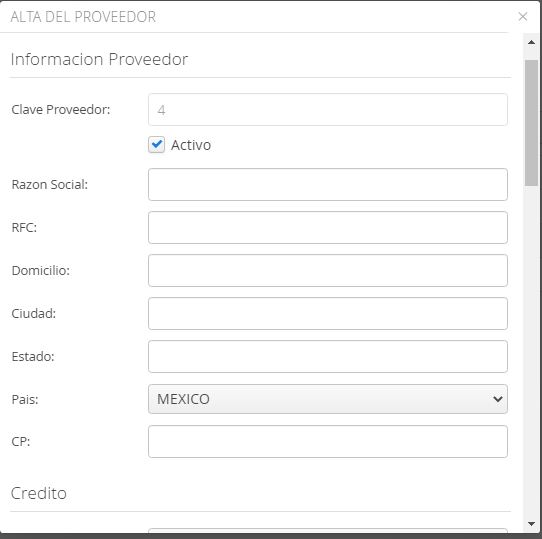
Una vez concluida la cotización y estando completamente seguro que no realizara ningún cambio, se deberá Terminar la cotización. Cuando un documento es marcado como terminado, no se le pueden realizar ningún cambio. Sin embargo al estar en este estado, se habilita el documento para proceder con el flujo operativo. En este caso, la elaboración de la Requisición de Compra.

En caso de NO marcar el documento como terminado, no aparecerá en el módulo de Requisiciones de Compra.

# Proveedores

En el catálogo de Proveedores, podremos administrar todos los proveedores y acreedores, controlar sus periodos de crédito, contactos de compra, cuentas contables. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Compras se desplegara la siguiente pantalla:

En donde se puede observar un listado de todos los Proveedores dados de alta.

Para dar de alta un nuevo Proveedores / Acreedor o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente.

Cuando presione los botones “Agregar” o “Modificar” se abrirá una ventana para llenar o modificar los datos del Proveedor, en donde deberá completar la información básica para el alta del Proveedor. Por default viene el campo “ACTIVO” seleccionado, pero en caso que lo deshabilite, no podrá realizar operaciones con este proveedor, hasta que vuelva a ser marcado como “ACTIVO”.

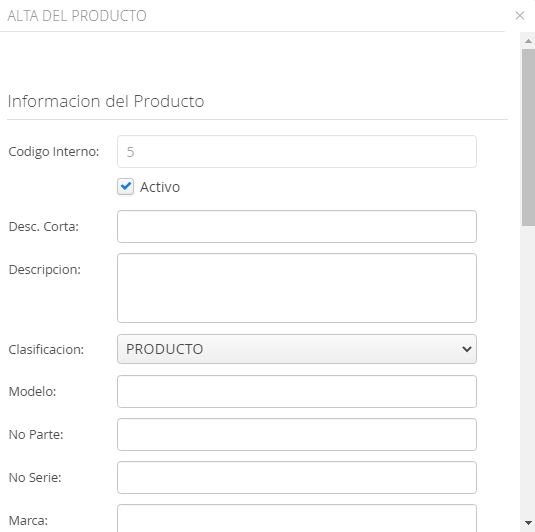
Una vez completada toda la información con la que se cuenta para el alta del Proveedor, deberá dar clic en el botón guardar.

Al concluir, se podrá visualizar al Proveedor nuevo o modificado en la ventana principal del catálogo de Proveedores.

# Productos

En el catálogo de Productos, podremos administrar todos los productos, controlar sus precios de compra y venta, sus máximos y mínimos en inventario, los proveedores sugeridos. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Compras se desplegara la siguiente pantalla:

En donde se puede observar un listado de todos los Productos dados de alta.

Para dar de alta un nuevo Producto o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente.

Cuando presione los botones “Agregar” o “Modificar” se abrirá una ventana para llenar o modificar los datos del Producto, en donde deberá completar la información básica para el alta del Producto. Por default viene el campo “ACTIVO” seleccionado, pero en caso que lo deshabilite, no podrá realizar operaciones con este Producto, hasta que vuelva a ser marcado como “ACTIVO”.

Una vez completada toda la información con la que se cuenta para el alta del Producto, deberá dar clic en el botón guardar.

Al concluir, se podrá visualizar al Producto nuevo o modificado en la ventana principal del catálogo de Productos.

# Requisiciones de Compra

En el módulo de Requisiciones de Compra, podremos generar, administrar e imprimir los documentos de Requisiciones de Compra, sus productos solicitados y el proveedor sugerido. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Compras se desplegara la siguiente pantalla:

En esta pantalla se encuentran las Requisiciones de Compra generadas, visualizándose fecha de elaboración, folio, estado del documento, folio de la cotización de venta, y cuando esta requisición tenga asignada una Orden de Compra, se visualizara el folio. También se encuentran los botones siguientes:

* Agregar.- Agrega una nueva Requisiciones de Compra.
* Modificar.- Modifica una Requisiciones de Compra existente.
* Cancelar.- Cancela una Requisiciones de Compra existente. Solicita razón de cancelación.
* Imprimir.- Genera el PDF del documento capaz de guardarse o imprimirse directamente del sistema.
* Terminar.- Indica al sistema que la Requisiciones de Compra fue en su totalidad concluida su captura. Solo las Requisiciones de Compra Terminadas pueden generarse como Órdenes de Compra.

Para dar de alta una nueva Requisiciones de Compra o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente y le desplegará una ventana como la siguiente:

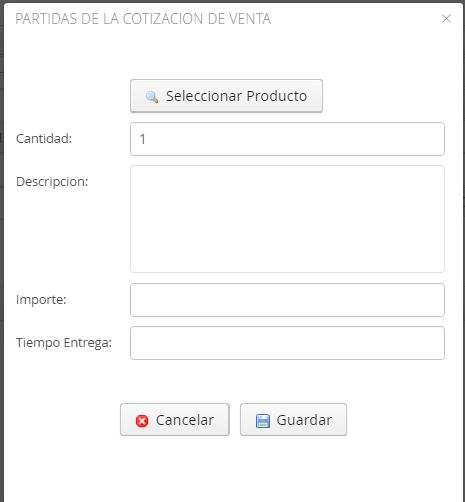
En la parte superior derecha de la ventana de Requisiciones de Compra, se encuentra un botón como el siguiente indicando la búsqueda de una Cotización de Venta.

Si este botón de buscar, identificado con una Lupa se desplegara la siguiente ventana:

En esta ventana, se desplegaran todas las cotizaciones que ya fueron marcadas con el estado de “Terminado” del lado izquierdo. Cuando seleccione una Cotización, en la tabla izquierda se desplegaran las partidas que le pertenecen y podrá marcar una o todas para poder generar la Requisición de Compra a partir de la cotización seleccionada.

Una vez terminado de seleccionar las partidas de la cotización con las cuales se elaborará la Requisición de Compra, deberá dar clic en el botón “Seleccionar”.

Automáticamente, como puede observar en la fotografía siguiente, las partidas seleccionadas se añaden a la Requisición de Compra, facilitando la elaboración del documento.

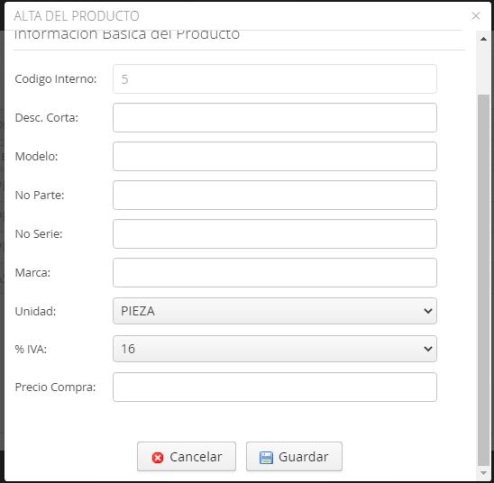
Si se desea agregar, modificar o eliminar partidas lo puede realizar con los botones “Agregar”, “Modificar” y “Eliminar” respectivamente. El botón de “Modificar” esta desactivado cuando sea una Nueva Requisicion de Compra. Sin embargo estara habilitado cuando dicho documento sea editado.

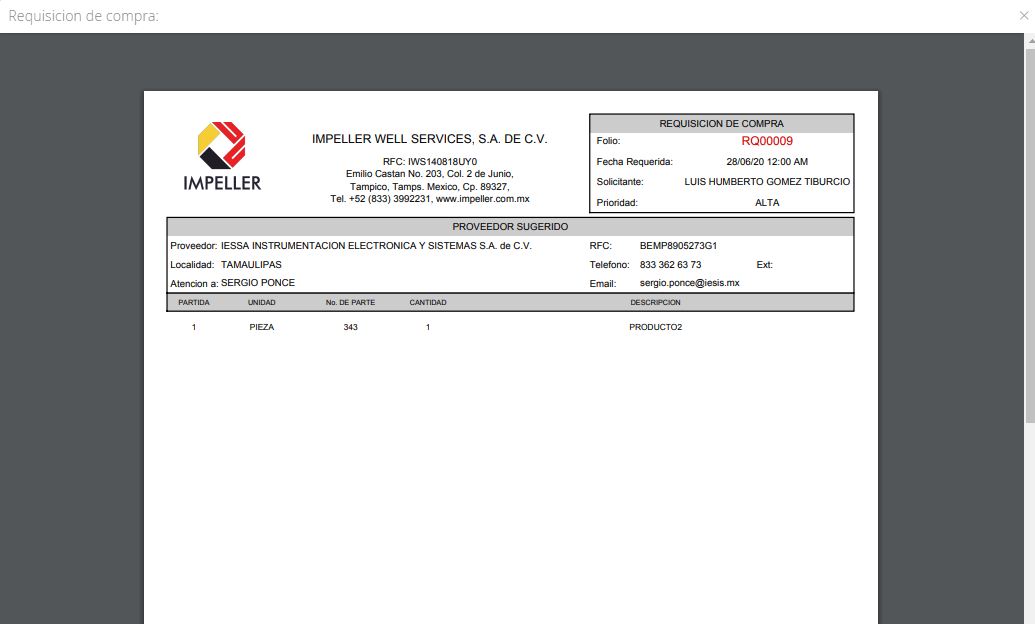
Para agregar una Partida a la Requisicion de Compra, debera de dar clic en el boton “Agregar” y se desplegará la ventana de Partida de Requisicion de Compra. Debera dar seleccionar un producto dado de alta previamente, o dar de alta ese producto. Para esto, debe dar clic en el boton con el texto “Seleccionar Producto”.

Desplegara una ventana con el catalogo de productos dado de alta en el sistema, se desplegara la descripcion, codigo, numero de serie, modelo y marca. En la tabla, arriba de la columna Descripcion, esta un cuadro de texto para buscar algun producto en especifico.

En caso de no encontrar el producto buscado, puede proceder a darlo de alta en el boton “Agregar”.

Si encontro el producto dado de alta, puede proceder a seleccionarlo en la tabla dando clic sobre la fila en la que se encuentra el registro seleccionado, y se remarara en color azul y pulsar el boton “Seleccionar” para que el producto se añada a la Requisicion de Compra.

Para agregar un producto, debera llenar el formulario con la informacion basica para registrarlo. El codigo interno es llenado en automatico, pero es necesario tener un precio de Compra para poder asi añadirlo a la Requisicion de Compra.

Una vez terminada la Requisicion de Compra con todos los campos requeridos, al guardar se desplegara la ventana principal con la Requisicion de Compra agregada. Para imprimir el documento dar clic en el boton con la impresora, y se desplegara el documento como se muestra en la imagen. Desde aquí se puede guardar en una carpeta local o mandar a imprimir directamente.

Una vez concluida la Requisicion de Compra y estando completamente seguro que no realizara ningún cambio, se deberá Terminar la Requisicion de Compra. Cuando un documento es marcado como terminado, no se le pueden realizar ningún cambio. Sin embargo al estar en este estado, se habilita el documento para proceder con el flujo operativo. En este caso, la elaboración de la Requisición de Compra.

En caso de NO marcar el documento como terminado, no aparecerá en el módulo de Órdenes de Compra.

Para poder añadir documentos en PDF como respaldo, una vez generada la Requisicion de Compra, deberá dar en “Modificar” para que el botón del Expediente Digital sea habilitado.



Una vez presionado el botón se desplegara una ventana como la siguiente, donde se visualizaran las cotizaciones dadas por el proveedor para que el autorizador pueda tener acceso a ellas desde la Orden de Compra. Desde esta ventana se puede “Agregar” o “Eliminar” un documento.

Todos los documentos que se añadan deben ser PDF.

Al presionar el botón de “Agregar” se desplegara la ventana para subir el documento. Una vez llenado el formulario, al presionar “Subir y Guardar” le pedirá el documento para añadirlo al Sistema.



# Orden de Compra

En el módulo de Orden de Compra, podremos generar, administrar e imprimir los documentos de Órdenes de Compra generadas a partir de una Requisición de Compra, sus productos solicitados y el proveedor que lo surtirá. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Compras se desplegara la siguiente pantalla:



En esta pantalla se encuentran las Órdenes de Compra generadas, visualizándose fecha de elaboración, folio, estado del documento, folio de la Requisición de Compra, Proveedor asignado y totales. También se encuentran los botones siguientes:

* Agregar.- Agrega una nueva Orden de Compra.
* Modificar.- Modifica una Orden de Compra existente.
* Cancelar.- Cancela una Orden de Compra existente. Solicita razón de cancelación.
* Imprimir.- Genera el PDF del documento capaz de guardarse o imprimirse directamente del sistema.
* Terminar.- Indica al sistema que la Órdenes de Compra fue en su totalidad concluida su captura. Solo las Órdenes de Compra Terminadas pueden generarse como Remisiones de Entrega.

Para dar de alta una nueva Orden de Compra o modificar una existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente y le desplegará una ventana como la siguiente:

En la parte superior derecha de la ventana de Órdenes de Compra, se encuentra un botón como el siguiente indicando la búsqueda de una Requisición de Venta.

Si este botón de buscar, identificado con una Lupa se desplegara la siguiente ventana:



En esta ventana, se desplegaran todas las requisiciones que ya fueron marcadas con el estado de “Terminado”. Cuando seleccione una requisición para poder generar la Orden de Compra a partir de este documento.

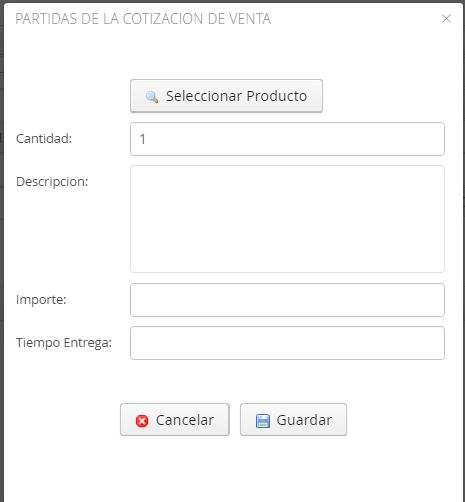
Automáticamente, como puede observar en la fotografía siguiente, las partidas se añaden a la Orden de Compra, facilitando la elaboración del documento.

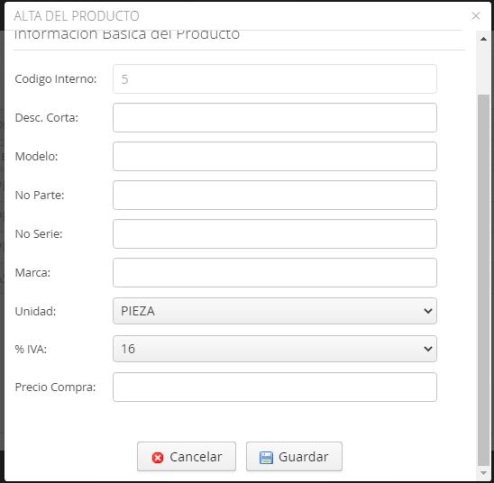
En caso que el producto no tenga los precios capturados de compra, se puede modificar la partida y colocar los precios correctos de compra.

Si se desea agregar, modificar o eliminar partidas lo puede realizar con los botones “Agregar”, “Modificar” y “Eliminar” respectivamente. El botón de “Modificar” esta desactivado cuando sea una Nueva Orden de Compra. Sin embargo estara habilitado cuando dicho documento sea editado.

Para agregar una Partida a la Orden de Compra, debera de dar clic en el boton “Agregar” y se desplegará la ventana de Partida de Orden de Compra. Debera dar seleccionar un producto dado de alta previamente, o dar de alta ese producto. Para esto, debe dar clic en el boton con el texto “Seleccionar Producto”.

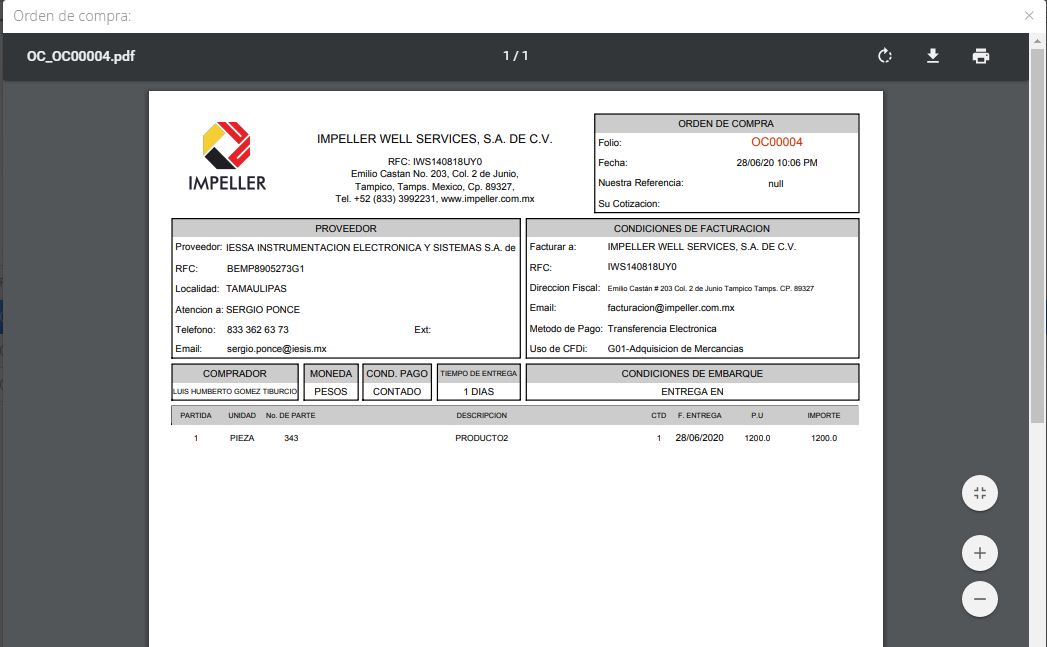
Desplegara una ventana con el catalogo de productos dado de alta en el sistema, se desplegara la descripcion, codigo, numero de serie, modelo y marca. En la tabla, arriba de la columna Descripcion, esta un cuadro de texto para buscar algun producto en especifico.

En caso de no encontrar el producto buscado, puede proceder a darlo de alta en el boton “Agregar”.

Si encontro el producto dado de alta, puede proceder a seleccionarlo en la tabla dando clic sobre la fila en la que se encuentra el registro seleccionado, y se remarara en color azul y pulsar el boton “Seleccionar” para que el producto se añada a la Orden de Compra.

Para agregar un producto, debera llenar el formulario con la informacion basica para registrarlo. El codigo interno es llenado en automatico, pero es necesario tener un precio de Compra para poder asi añadirlo a la Orden de Compra.

Para imprimir el documento dar clic en el boton con la impresora, y se desplegara el documento como se muestra en la imagen. Desde aquí se puede guardar en una carpeta local o mandar a imprimir directamente.



En caso de querer visualizar los documentos añadidos a esta Orden que provienen desde la Requisición de Compra puede hacerlo desde el botón “Cotizaciones”

# Remisiones de Entrega de Mercancía

En el módulo de Remisiones, podremos generar, administrar e imprimir los documentos de Remisiones de Entrega de Mercancía generadas a partir de una Orden de Compra. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Compras se desplegara la siguiente pantalla:



En esta pantalla se encuentran las Remisiones generadas, visualizándose fecha de elaboración, folio, estado del documento, folio de la Orden de Compra, Proveedor asignado y totales. También se encuentran los botones siguientes:

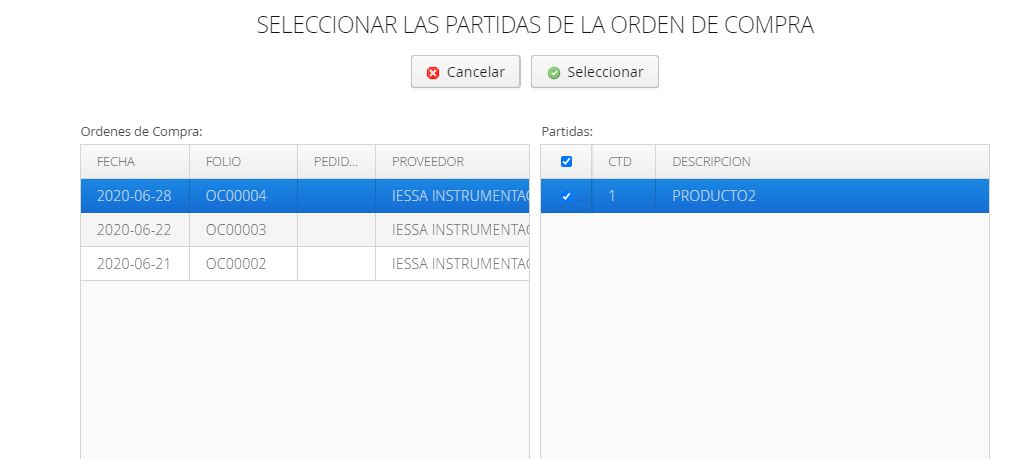
* Agregar.- Agrega una nueva Remisiones.
* Modificar.- Modifica una Remisiones existente.
* Cancelar.- Cancela una Remisiones existente. Solicita razón de cancelación.
* Imprimir.- Genera el PDF del documento capaz de guardarse o imprimirse directamente del sistema.

Para dar de alta una nueva Orden de Compra o modificar una existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente y le desplegará una ventana como la siguiente:

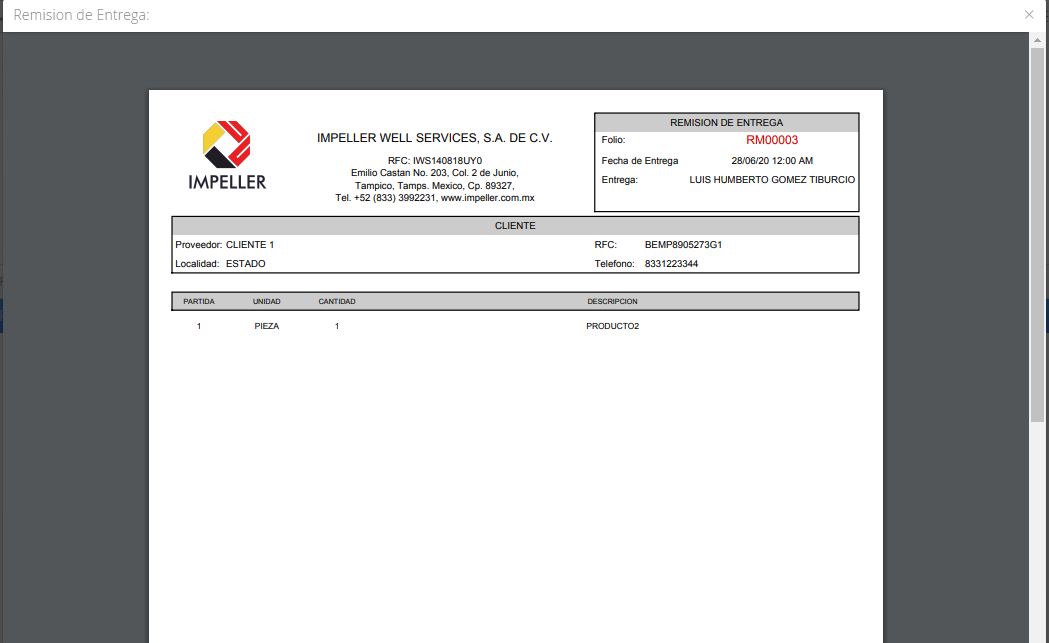


En la parte superior derecha de la ventana de Remisiones, se encuentra un botón como el siguiente indicando la búsqueda de una Orden de Compra.

Al dar clic en el botón desplegara la siguiente ventana:



En esta ventana, se desplegaran todas las órdenes de compra que ya fueron marcadas con el estado de “Terminado” del lado izquierdo. Cuando seleccione una Orden, en la tabla izquierda se desplegaran las partidas que le pertenecen y podrá marcar una o todas para poder generar la Remisión de entrega a partir de la orden seleccionada.

Una vez terminado de seleccionar las partidas de la orden de compra con las cuales se elaborará la Remisión, deberá dar clic en el botón “Seleccionar”.

Automáticamente, como puede observar en la fotografía siguiente, las partidas seleccionadas se añaden a la Remisión de Entrega, facilitando la elaboración del documento.