



P
R
O
G
R
A
M
M
E
R
S

B
I
L
L
I
N
G
S



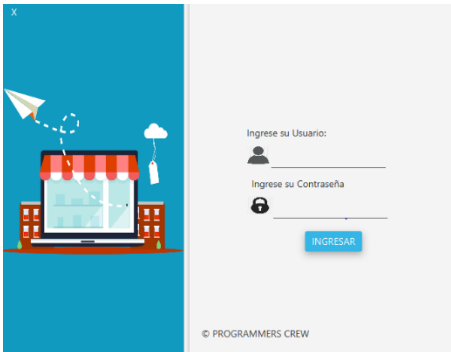
**PROGRAMMERS
CREW**
Programming & creativity

MANUAL DE USUARIO

Te damos la más cordial bienvenida al equipo “Programmers Crew”. Comenzaremos explicando cómo funciona nuestra aplicación.

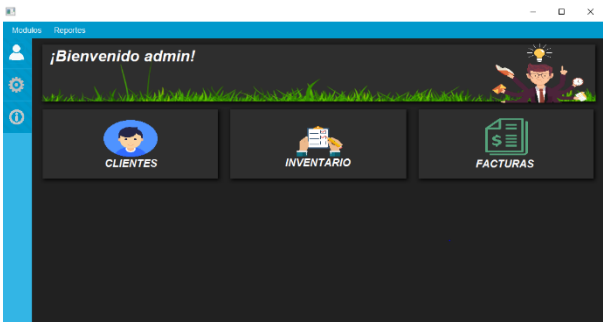
■ LOGIN:

- Lo primero que le aparecerá será una pestaña en la cual debe de ingresar su *Nombre de Usuario* y *Contraseña*.

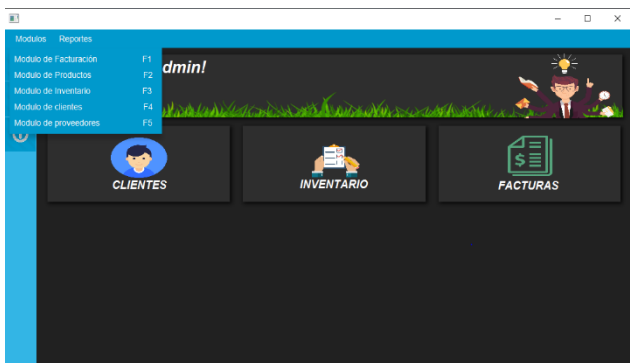


■ Menú Principal:

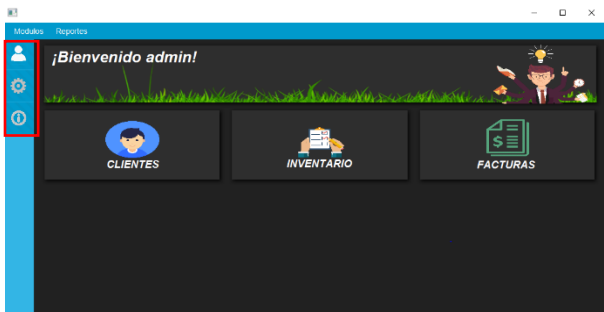
- Posteriormente de haber ingresado con éxito. Se encontrará con la ventana principal. Desde aquí usted puede ir a cualquier opción que desee.
- En la parte frontal nos encontraremos con los módulos de *Clientes*, *Inventario*, *Facturas*.



- En la parte superior, Específicamente en la pestaña *Módulos*. Tendremos los módulos de *Facturación*, *Productos*, *Inventario*, *Clientes*, *Proveedores*.

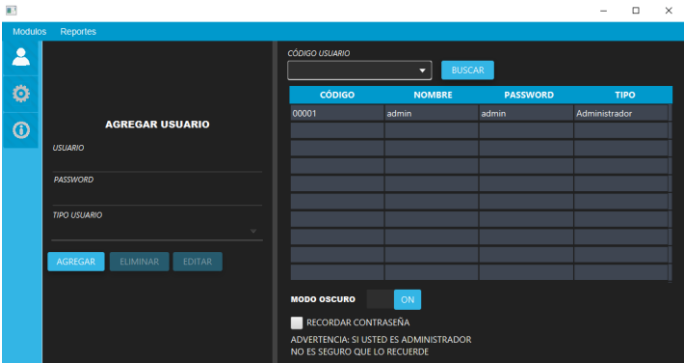
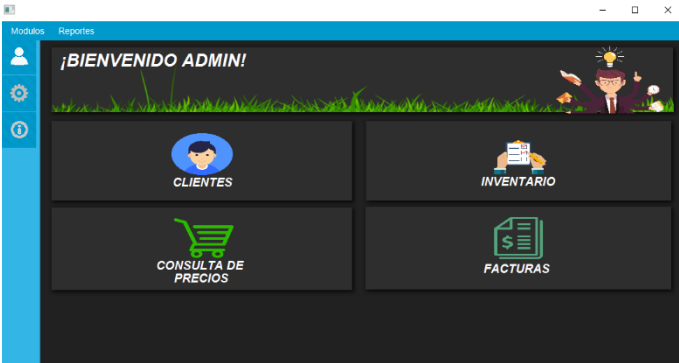


- En la parte izquierda nos podremos encontrar los módulos de *Menú Principal*, *Usuarios* e *Información*. Específicamente en este orden.

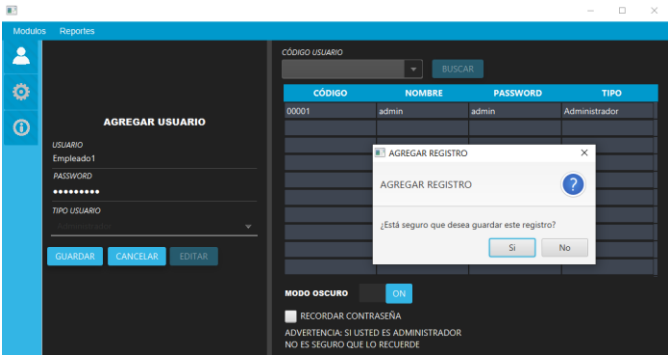


■ USUARIO:

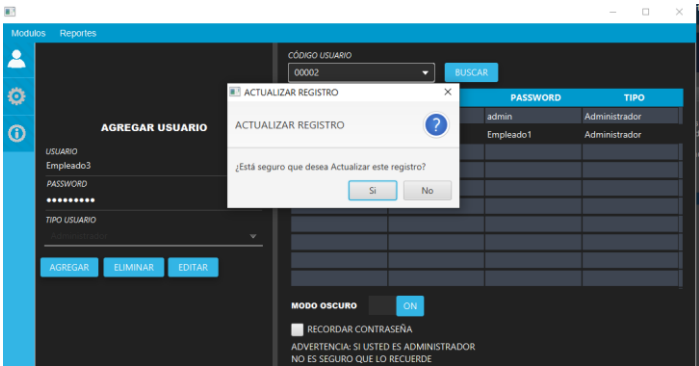
- Para ingresar, deberá de presionar la segunda pestaña al lado izquierdo. Y se encontrara con esta interfaz.



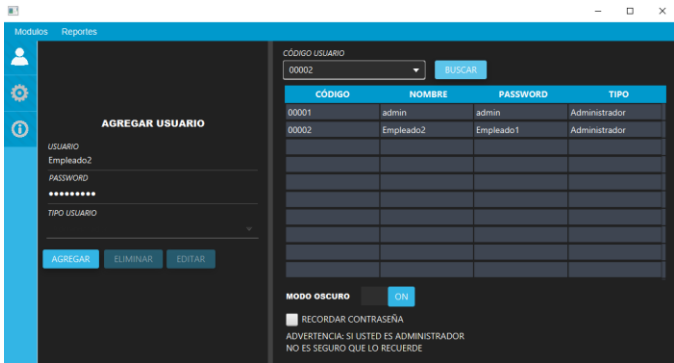
- Para Agregar. Primero presionar el botón “AGREGAR”. Luego rellenar todos los datos solicitados. Y al finalizar presionar el botón “GUARDAR”.



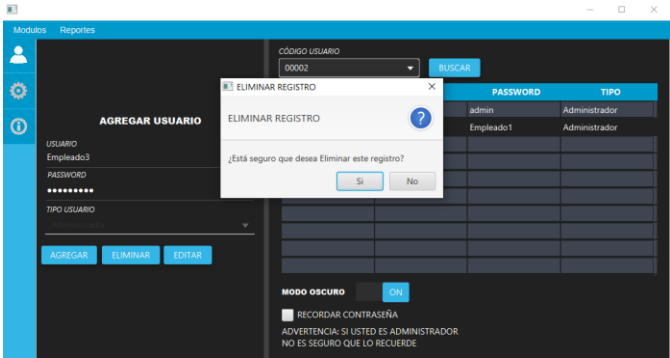
- Para Editar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre el. Luego edite los campos deseados. Al finalizar presione el botón “EDITAR”.



- Para Buscar. Seleccione el código a buscar en la lista desplegable. Luego presione el botón de “BUSCAR”.



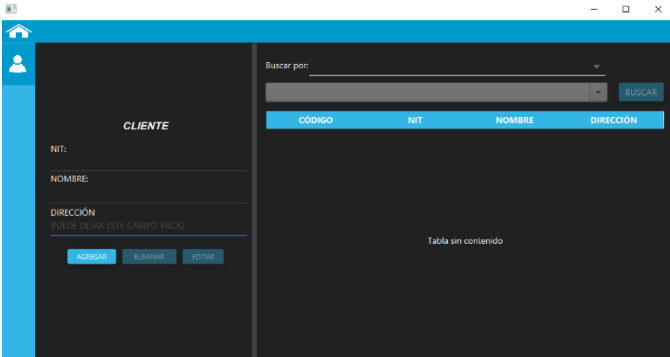
- Para Eliminar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre él o realice una búsqueda según su código. Al finalizar presione el botón “ELIMINAR”.



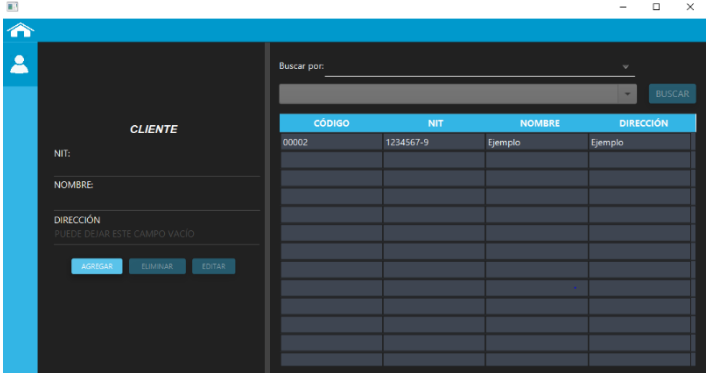
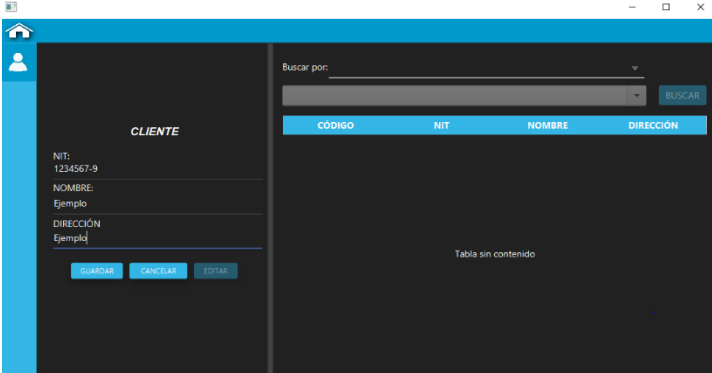
■ CLIENTES:

Cada cliente es agregado automáticamente al realizar una factura.

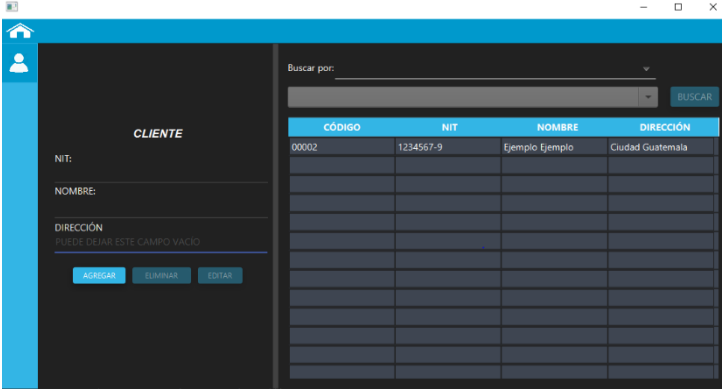
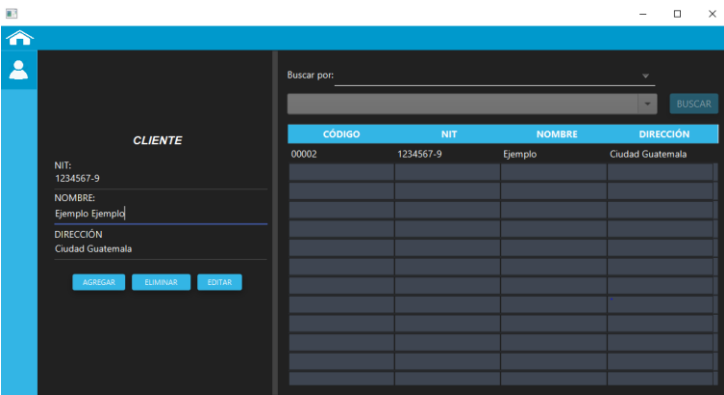
- Al momento de dirigirse al módulo de *Clientes* se encontrará con esta interfaz.
 - En esta pestaña podrá: *Agregar, Editar, Buscar y Eliminar los datos de los clientes.*



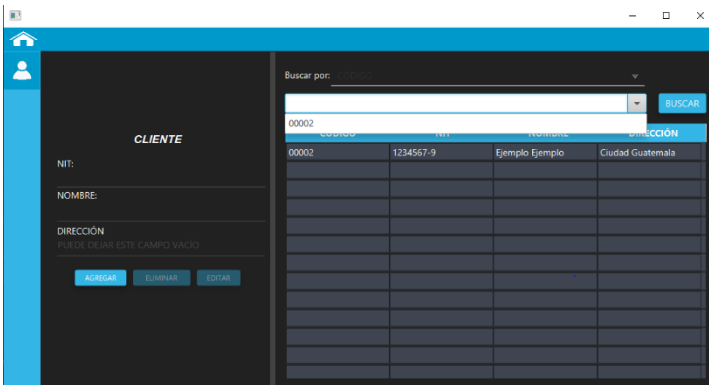
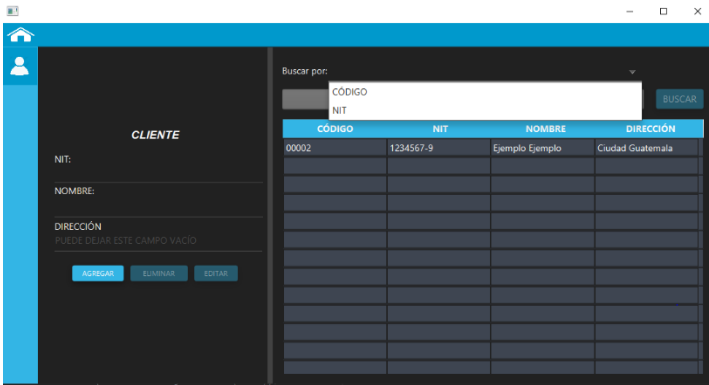
- Para Agregar. Primero presione el botón “AGREGAR”, Luego deberá de rellenar todos los campos solicitados. Presione el botón “GUARDAR”.



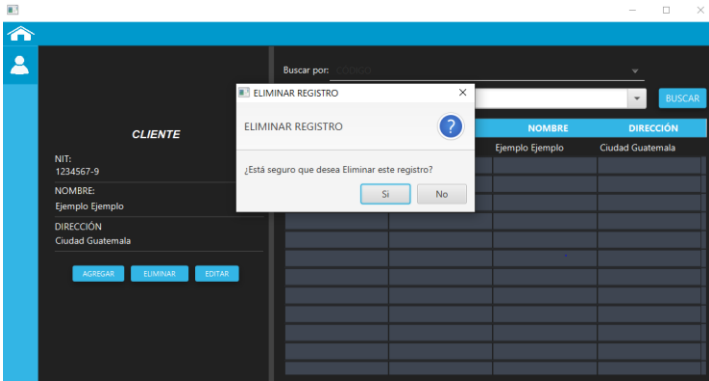
- Para Editar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre el. Luego edite los campos deseados. Al finalizar presione el botón “EDITAR”.



- Para Buscar. Tendrá dos opciones. Por *Código o NIT*. Para esto primero deberá de seleccionar el parámetro por el cual será buscado en la lista desplegable superior, para posteriormente ingresar el valor en la lista desplegable inferior. Luego presione el botón de “BUSCAR”.



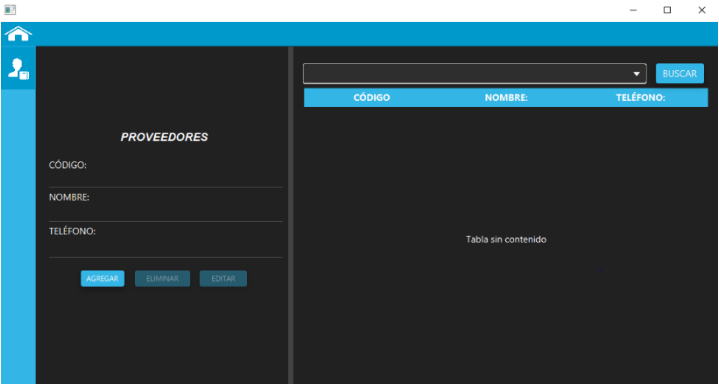
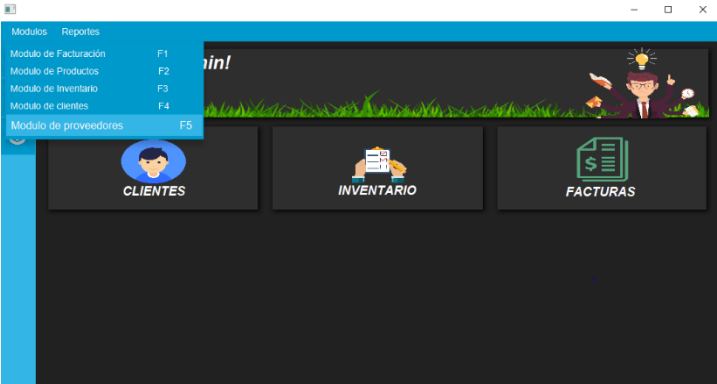
- Para Eliminar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre él o realice una búsqueda según su código. Al finalizar presione el botón “ELIMINAR”.



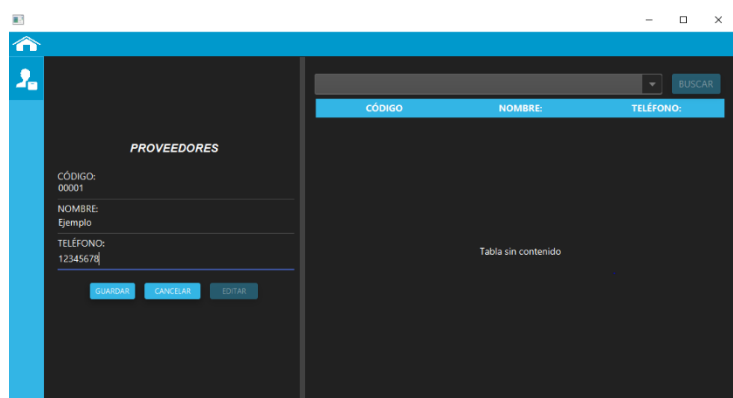
* Para regresar al *Menú Principal*. Debemos de presionar el icono superior con forma de casa. *

■ **PROVEEDORES:**

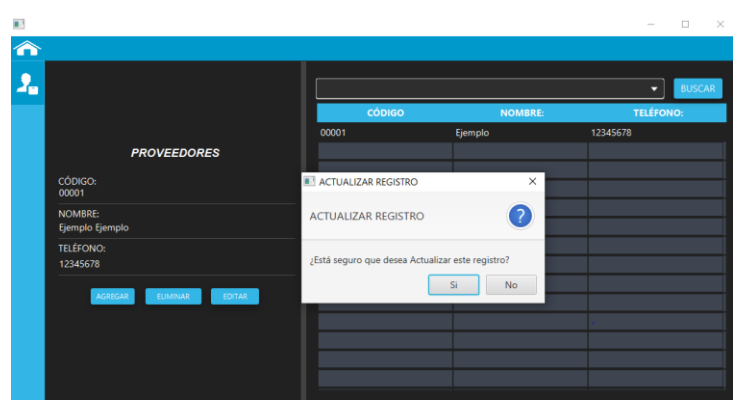
- Para ingresar deberá presionar la pestaña *Módulos*, luego seleccionara la opción *Proveedores*. Al momento de ingresar se encontrará con esta interfaz.



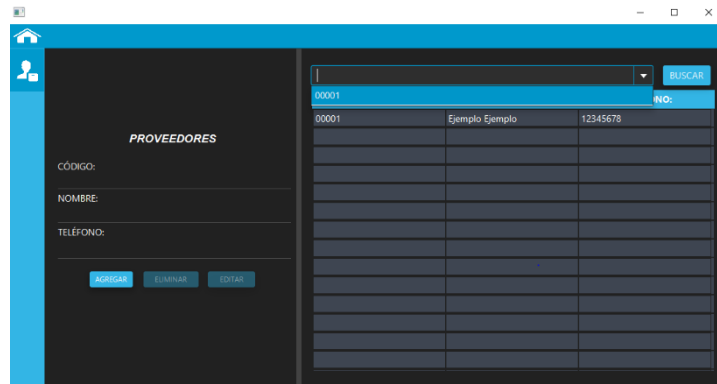
- Para Agregar. Primero presione el botón “AGREGAR”. Luego deberá de rellenar todos los campos solicitados. Y posteriormente presione el botón “GUARDAR”.



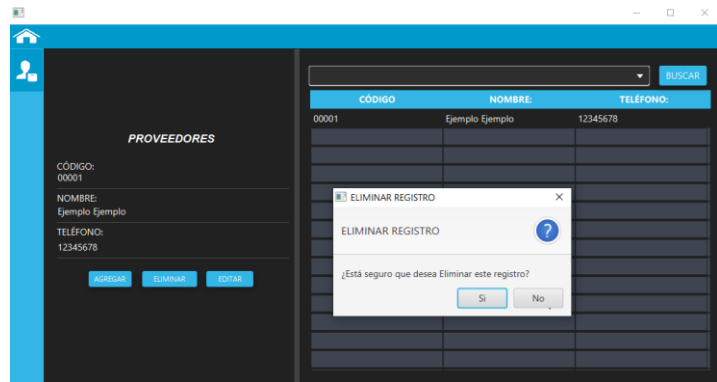
- Para Editar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre el. Luego edite los campos deseados. Al finalizar presione el botón “EDITAR”.



- Para Buscar. Primero debera de seleccionar el codigo del *Proveedor*. Luego presione el botón “BUSCAR”.



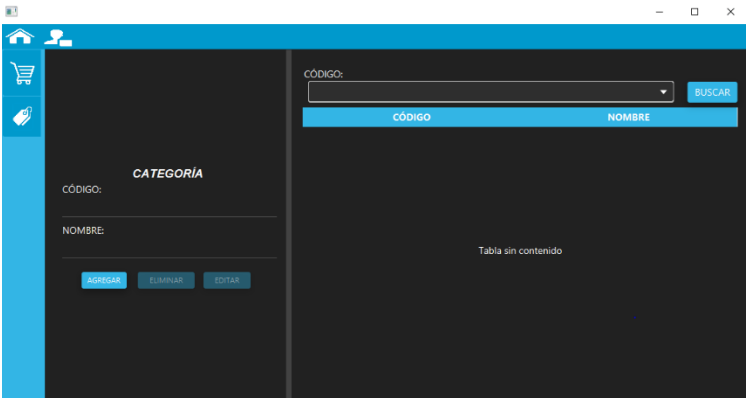
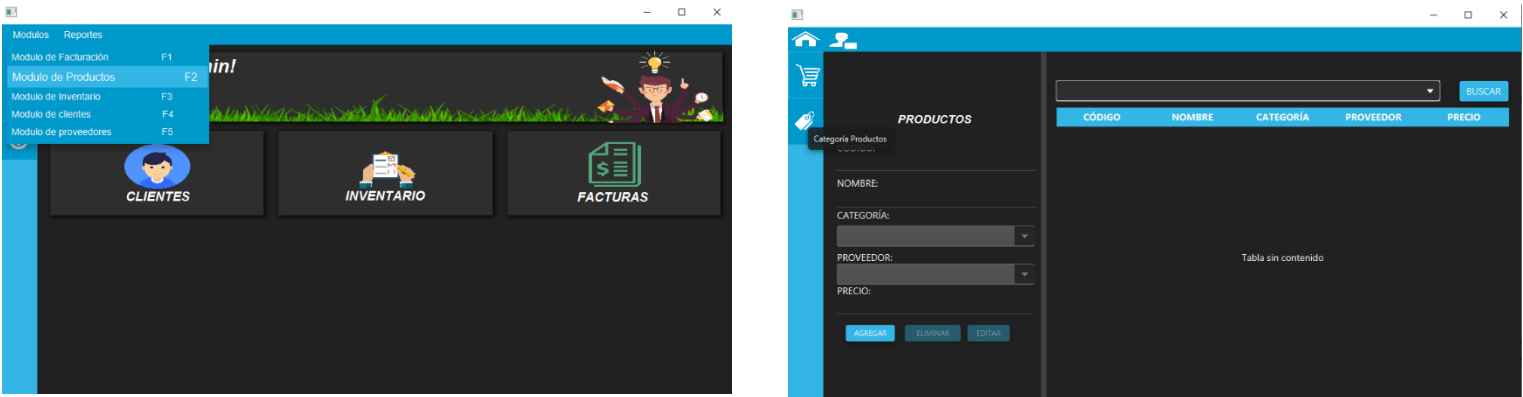
- Para Eliminar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre él o realice una búsqueda según su código. Al finalizar presione el botón “ELIMINAR”.



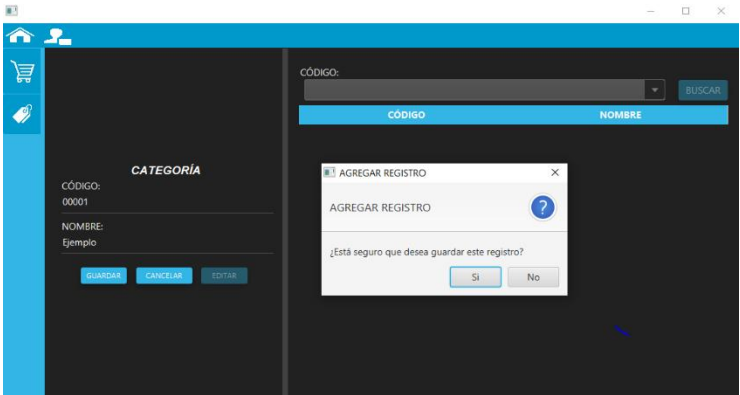
* Para regresar al *Menú Principal*. Debemos de presionar el icono superior con forma de casa. *

■ CATEGORIA PRODUCTOS:

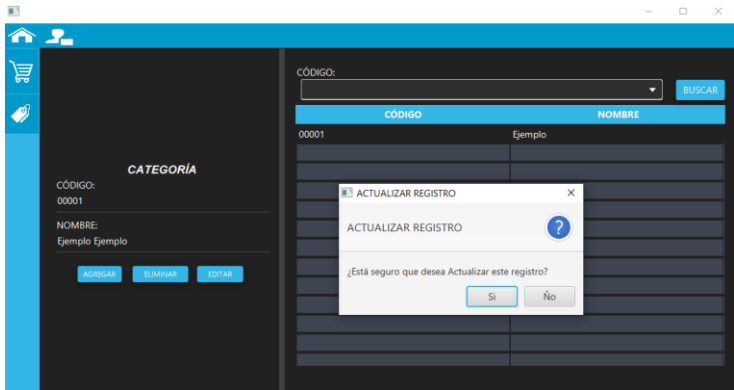
- Para ingresar a *Categoría Productos*, primero deberá presionar la pestaña *Módulos*, luego seleccionar la opción *Productos*. Posteriormente presionar la segunda pestaña de *Productos*. Al ingresar se encontrará con esta interfaz.



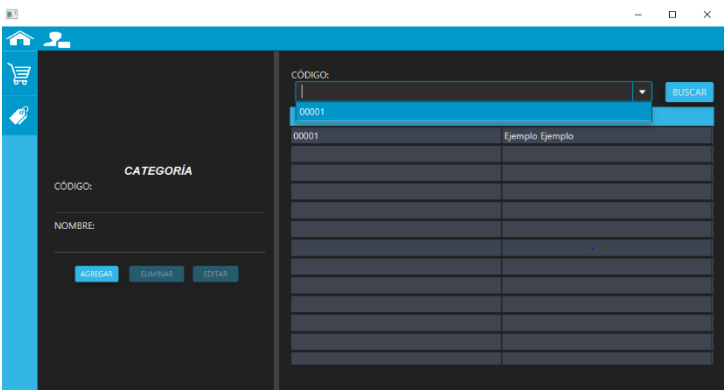
- Para Agregar. Primero presione el botón “AGREGAR”. Luego deberá de rellenar todos los campos solicitados. Y posteriormente presione el botón “GUARDAR”.



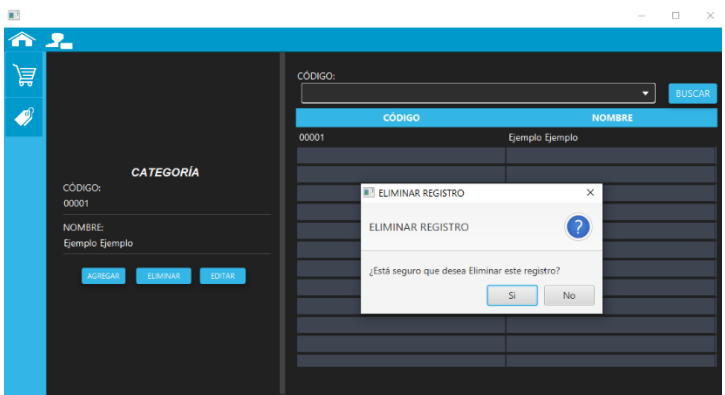
- Para Editar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre el. Luego edite los campos deseados. Al finalizar presione el botón “EDITAR”.



- Para Buscar. Primero debera de seleccionar el codigo del *Categoría Producto*. Luego presione el botón “BUSCAR”.



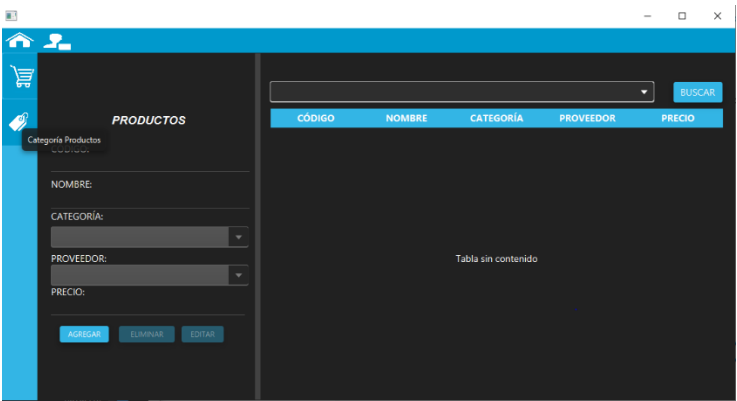
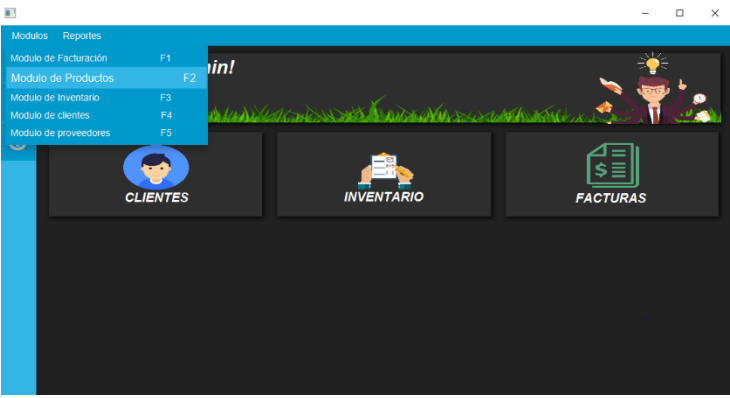
- Para Eliminar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre él o realice una búsqueda según su código. Al finalizar presione el botón “ELIMINAR”.



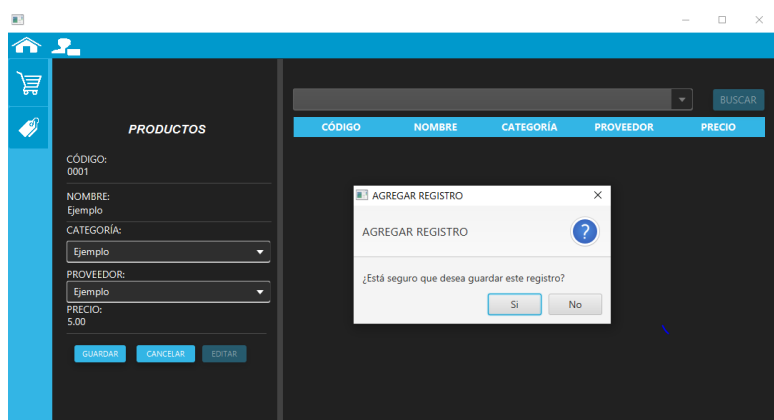
* Para regresar al *Menú Principal*. Debemos de presionar el icono superior con forma de casa. *

■ PRODUCTOS:

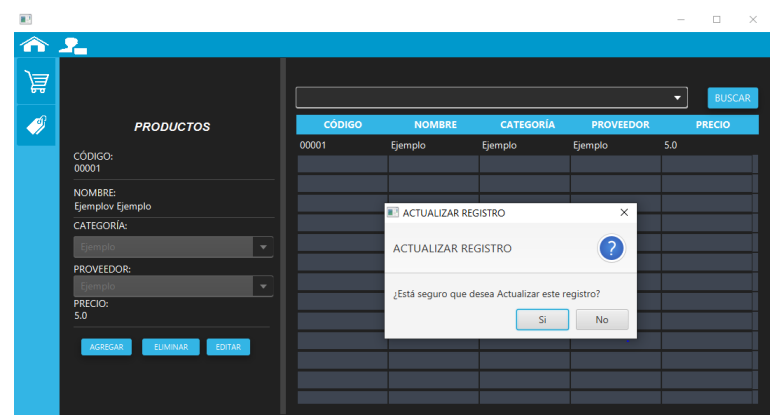
- Para ingresar a *Productos*, primero deberá presionar la pestaña *Módulos*, luego seleccionar la opción *Productos*. Al ingresar se encontrará con esta interfaz.



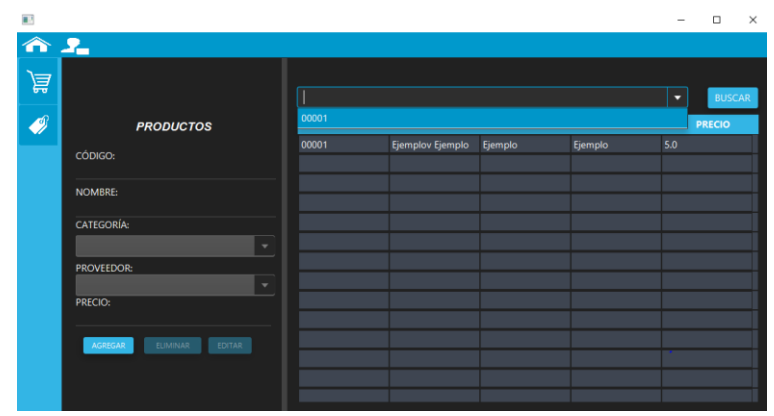
- Para Agregar. Primero presione el botón “AGREGAR”. Luego deberá de rellenar todos los campos solicitados. Y posteriormente presione el botón “GUARDAR”.



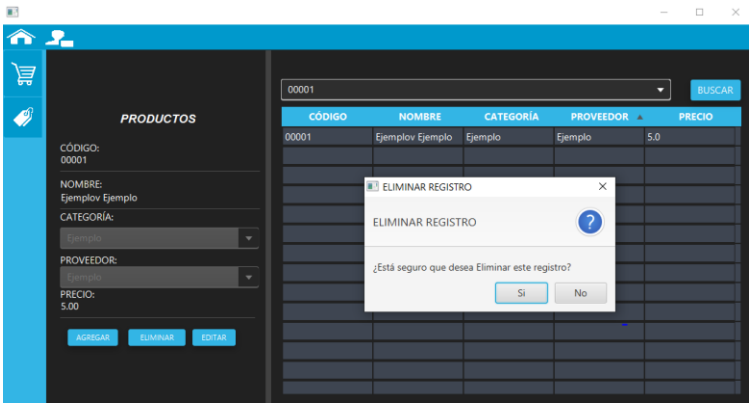
- Para Editar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre el. Luego edite los campos deseados. Al finalizar presione el botón “EDITAR”.



- Para Buscar. Primero debera de seleccionar el codigo del *Producto*. Luego presione el botón “BUSCAR”.



- Para Eliminar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre él o realice una búsqueda según su código. Al finalizar presione el botón “ELIMINAR”.

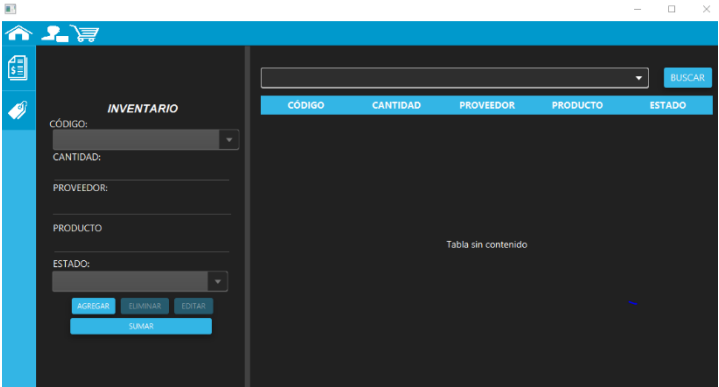
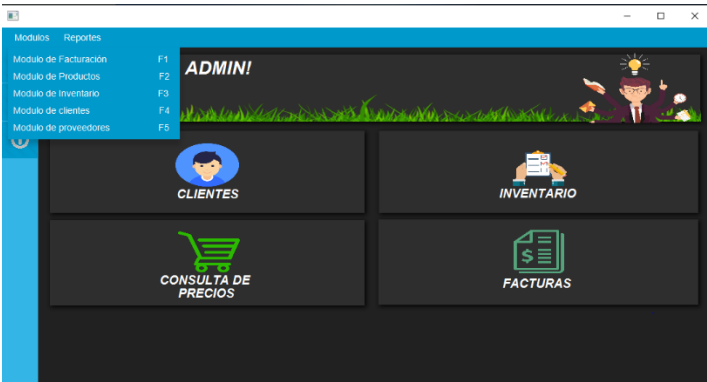


- * Para regresar al *Menú Principal*. Debemos de presionar el icono superior con forma de casa. *

■ INVENTARIO:

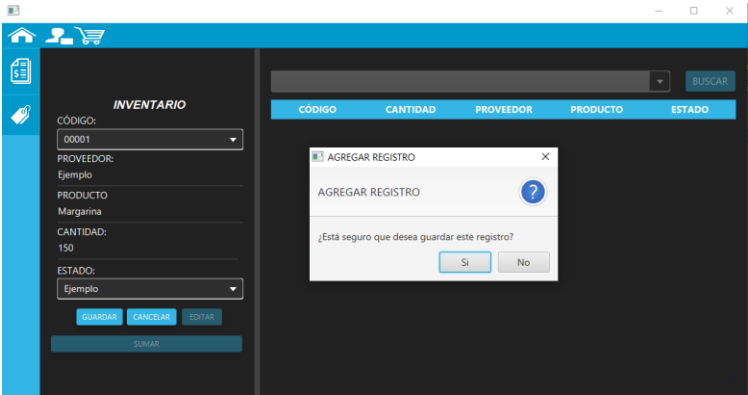
Al momento de vender un producto es restado automáticamente en el inventario.

- Para ingresar a *Inventario*, primero deberá presionar la pestaña *Módulos*, luego seleccionar la opción *Inventario*. Al ingresar se encontrará con esta interfaz.

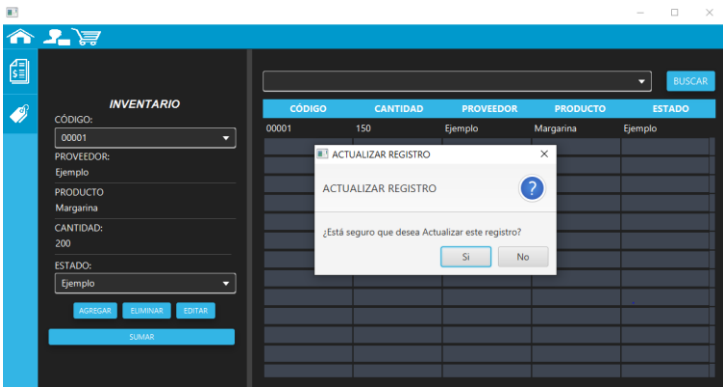


- Para Agregar. Primero presione el botón “AGREGAR”. Luego deberá de rellenar todos los campos solicitados. Y posteriormente presione el botón “GUARDAR”.

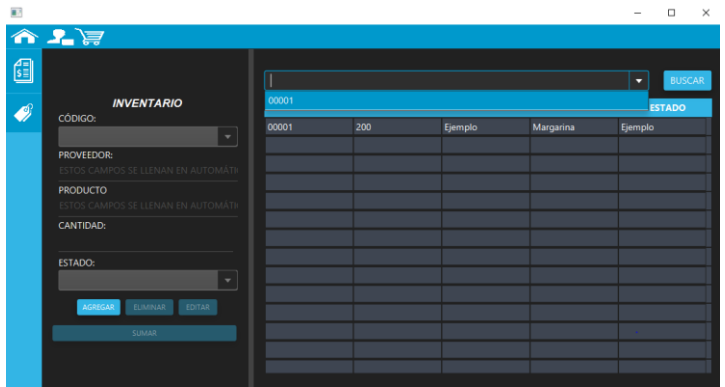
(Al momento de seleccionar el código del producto automáticamente se rellenará los campos de *Proveedor* y *Producto*. El campo de *Estado* nos permite saber en todo momento si el producto *está en Existencia o Agotado*.)



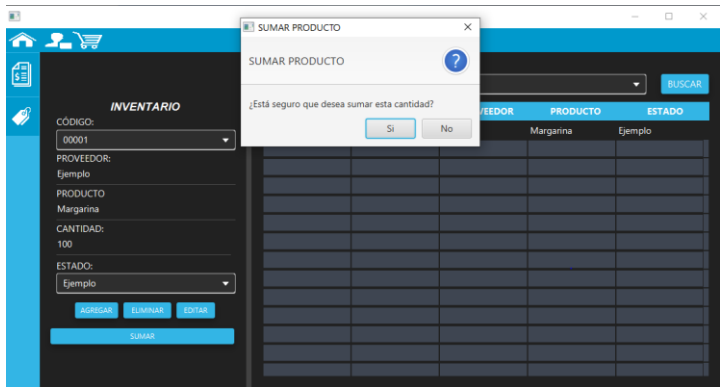
- Para Editar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre el. Luego edite los campos deseados. Al finalizar presione el botón “EDITAR”.



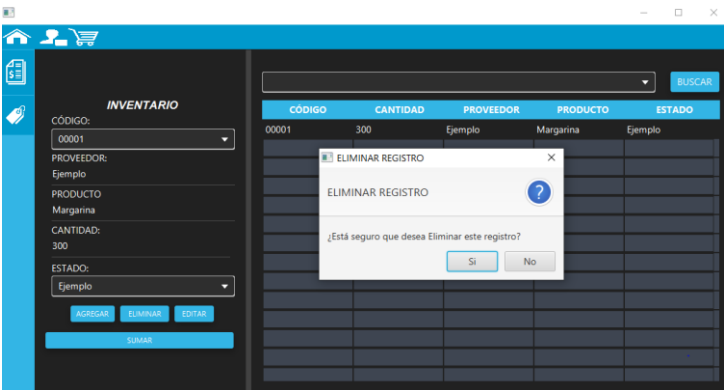
- Para Buscar. Primero debera de seleccionar el codigo del *Producto*. Luego presione el botón “BUSCAR”.



- Para Sumar. Seleccione el *Producto*, haciendo “clic” sobre él. Luego en el campo de *Cantidad* introduzca la cantidad a sumar. Al finalizar presione el botón “SUMAR”.



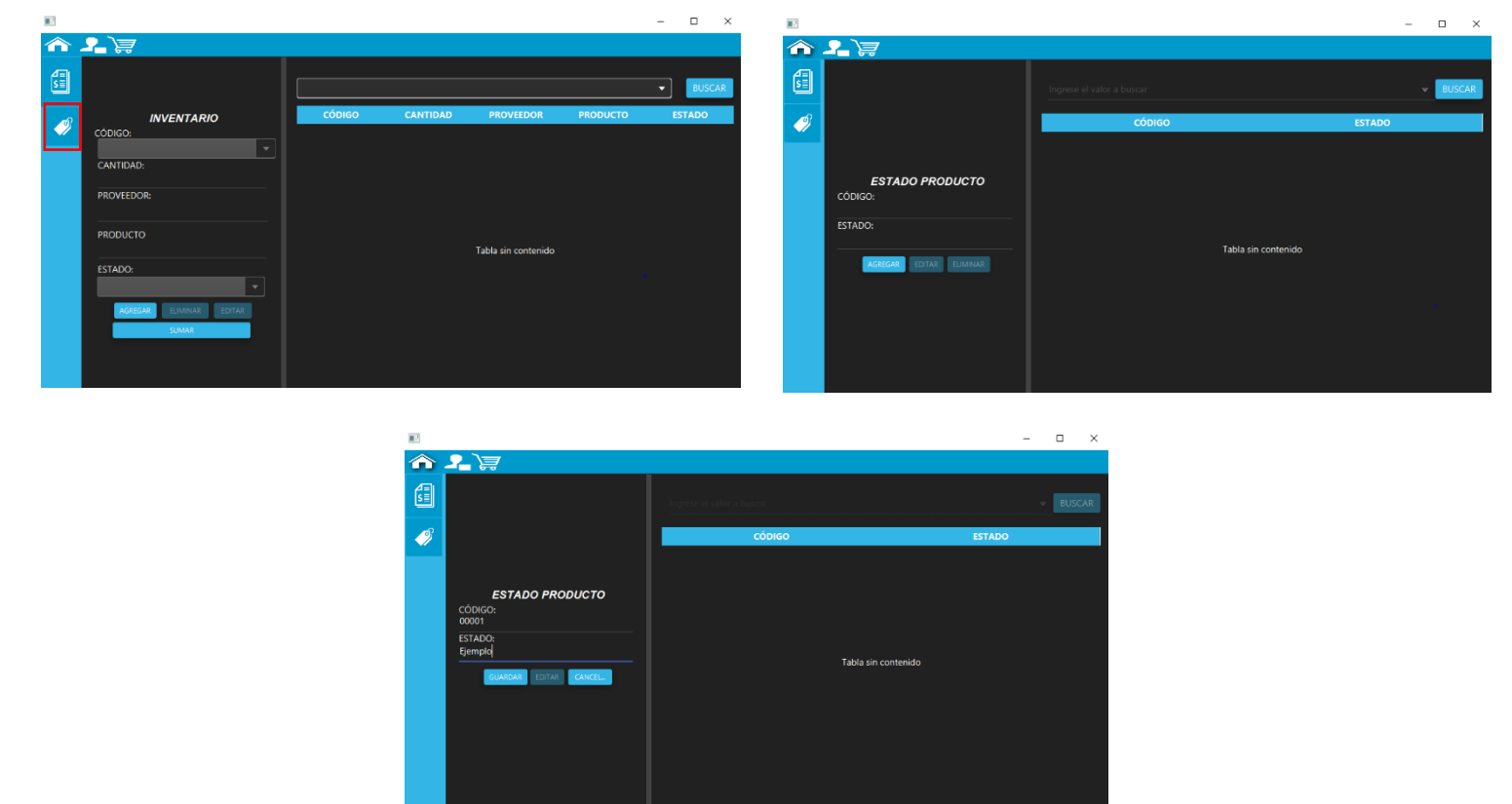
- Para Eliminar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre él o realice una búsqueda según su código. Al finalizar presione el botón “ELIMINAR”.



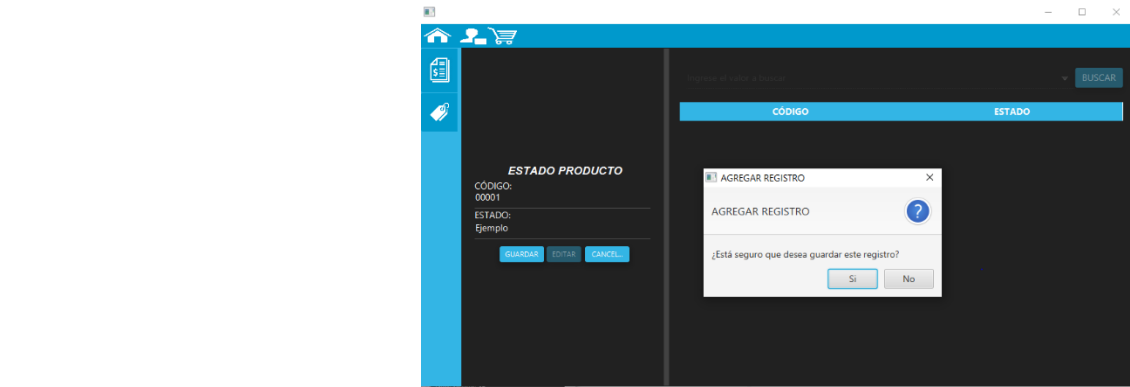
* Para regresar al *Menú Principal*. Debemos de presionar el icono superior con forma de casa. *

■ ESTADO PRODUCTO:

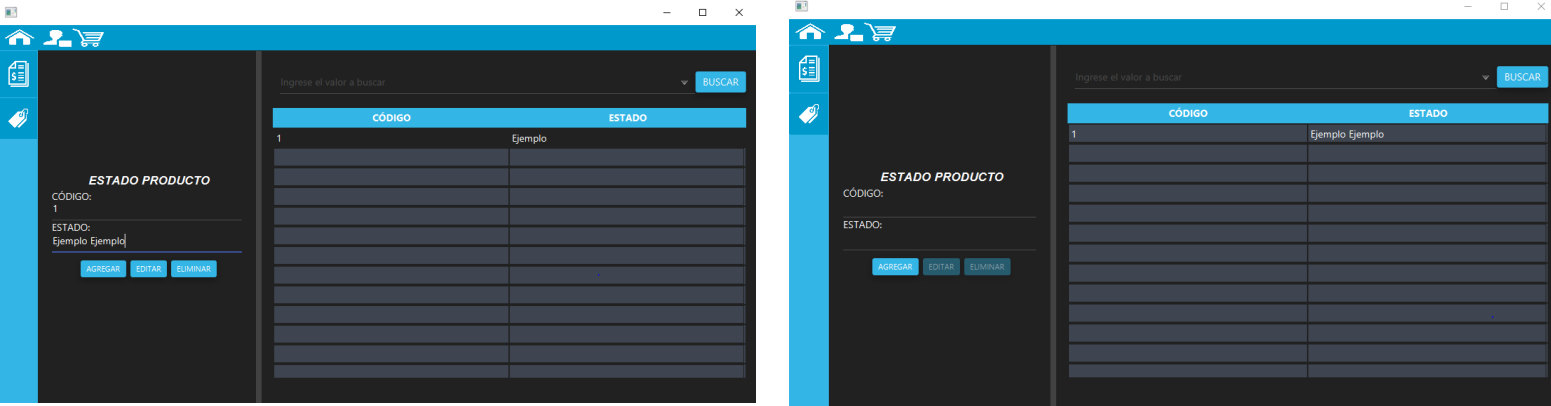
- Para poder ingresar. Deberá presionar la segunda pestaña del modulo *Inventario*. Y se encontrara con una interfaz como esta.



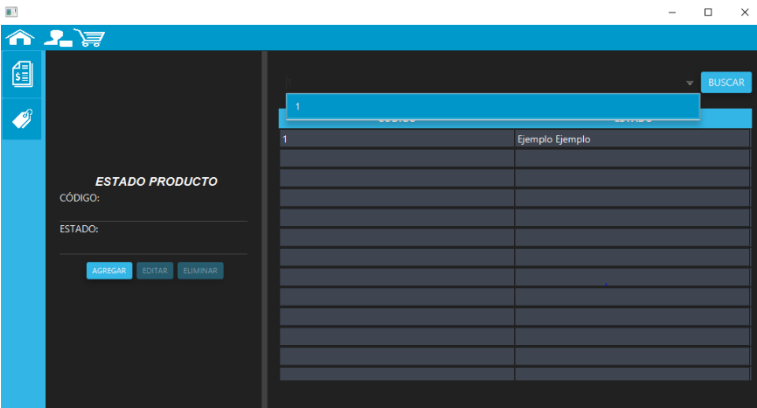
- Para Agregar. Primero presione el botón “AGREGAR”. Luego deberá de rellenar todos los campos solicitados. Y posteriormente presione el botón “GUARDAR”.



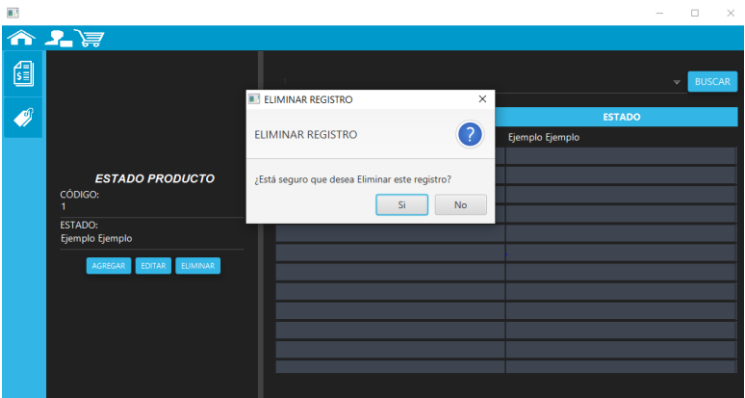
- Para Editar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre el. Luego edite los campos deseados. Al finalizar presione el botón “EDITAR”.



- Para Buscar. Primero debera de seleccionar el codigo del *Estado Producto*. Luego presione el botón “BUSCAR”.



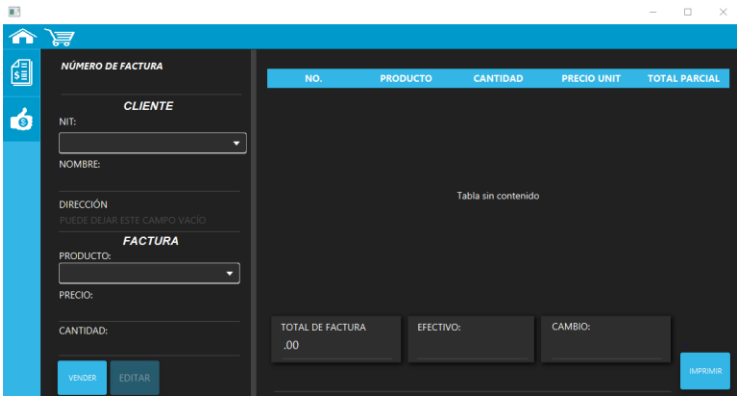
- Para Eliminar. Seleccione el registro, haciendo “clic” sobre él o realice una búsqueda según su código. Al finalizar presione el botón “ELIMINAR”.



* Para regresar al *Menú Principal*. Debemos de presionar el icono superior con forma de casa. *

■ **FACTURAS:**

- Al ingresar, se encontrará con una interfaz como esta.



- Vender. Para poder vender tendrá que seguir una serie de pasos.
 - o Primero deberá de llenar el campo de Numero factura, según corresponda.
 - o Segundo, deberá de llenar el campo de cliente. Ingresando el campo de *NIT* y *Nombre*.
 - o Tercero, deberá de ingresar cada producto que el cliente desee comprar.
 - o Posteriormente deberá de presionar el botón “*VENDER*”.
 - o Ya que haya finalizado todos los pasos, ingresar el monto en efectivo con el que realizara la venta. Posteriormente deberemos de presionar el botón “*IMPRIMIR*”.
 - o Seleccionaremos la impresora, e ingresamos la factura en la entrada de la impresora.

**** Recuerde que el único procedimiento que deberá de repetir es el de productos, ya que dependerá de la cantidad de productos que el cliente desee comprar. ****

**** La factura se deberá de ingresar pegada al lado izquierdo y de cabeza ****

NÚMERO DE FACTURA

00001

CLIENTE

NIT:

C/F

NOMBRE:

C/F

DIRECCIÓN

Ciudad de Guatemala

FACTURA

PRODUCTO:

Margarina

PRECIO:

5.00

CANTIDAD:

1

VENDER

EDITAR

NO.	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNIT	TOTAL PARCIAL
2	Margarina	5	5.0	25.0

TOTAL DE FACTURA

25.0

EFFECTIVO:

100.00

CAMBIO:

75.0

VEINTE Y CINCO QUETZALES.

IMPRIMIR

■ ADMINISTRACIÓN DE FACTURAS

- Para ingresar a *Administración de Facturas*, primero deberá presionar la pestaña *Módulos*, luego seleccionar la opción *Facturas*. Posteriormente presionar la segunda pestaña de *Facturas*. Al ingresar se encontrará con esta interfaz.

FILTRO:

FECHA INICIO:

FECHA FINAL:

Ingresar el No. Factura para buscar

filtrar

buscar

NO. FACTU...	PRECIO NE...	IVA	TOTAL	FECHA
00001	44.64	5.36	50.0	2020-11-24

CERRAR DE CAJA

REPORTE VENTAS

VOLVER A CARGAR DATOS

CLIENTE

NIT:

NOMBRE:

PRODUCTO

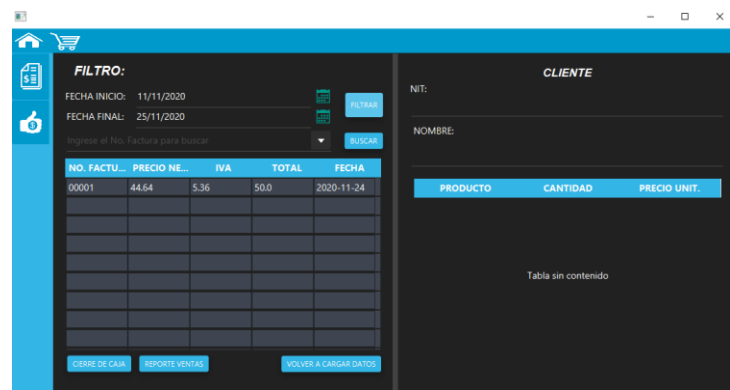
CANTIDAD

PRECIO UNIT.

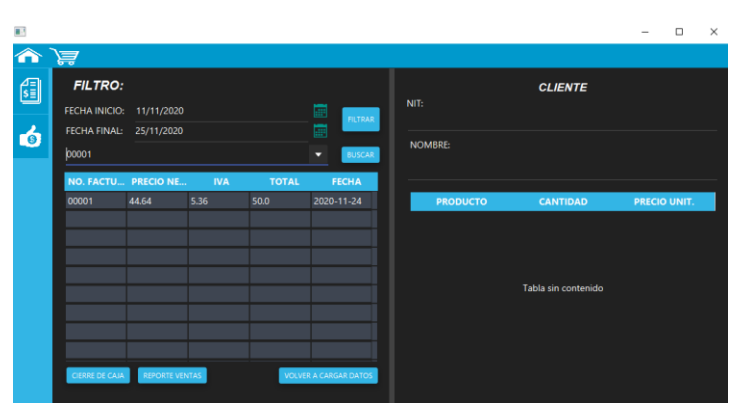
Tabla sin contenido

- En dicha interfaz se podrá visualizar todas las facturas impresas.

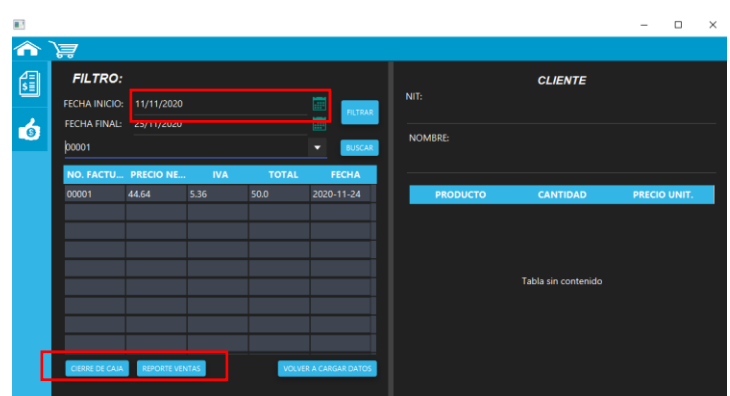
- Para Buscar, tendrá diferentes maneras de realizar esta operación.
 - La primera será por un rango de fecha. Primero deberá de seleccionar la fecha de inicio, luego seleccionará la fecha fina. Posteriormente presionar el botón “FILTRAR”



- La segunda opción será por medio del numero de factura. Para esto deberá de ingresar el numero de la factura deseada. Al finalizar presionar el botón de “BUSCAR”.



- Reportes. Tendrá dos opciones de reportes (Cierre de caja, Reporte de ventas). Para realizarlos, primero deberá de seleccionar la fecha en el campo “FECHA INICIO”. Posteriormente dar “clic”, en los botones “CIERRE DE CAJA” O “REPORTE VENTAS”



■ CONSULTA DE PRECIOS:

- Al momento de ingresar, se abrirá una pestaña.



- Para buscar los detalles de cada producto, simplemente deberá de seleccionar el código o nombre del producto. Y presionar el botón “BUSCAR”.

CONSULTA DE PRECIOS

X

CÓDIGO

00001

BUSCAR

CÓDIGO:

00001

NOMBRE DEL PRODUCTO:

Margarina

PRECIO DEL PRODUCTO:

5.00