Manual de usuario general

Versión de edición 1.0

Manual usuario del sistema

ERP Comercial

Mayo, 2024

Tabla de Contenidos

Introducción **3**

Instalación del sistema ERP Comercial **4**

Módulo de compras **8**

Procesos de Compras: 8

Órdenes de compra: 8

Compras: 33

Facturas Por Pagar: 57

Operaciones con Proveedores: 77

Módulo de ventas **94**

Procesos de Cotizacion: 94

Cotización: 95

Pedido: 98

Módulo de Logística **4**

Mantenimiento de Productos 5

Mantenimiento de Movimiento de Inventario 9

Mantenimiento de Registro Marcas 11

Mantenimiento de Registro Líneas 13

Mantenimiento de Sucursales 15

Proceso de Traslado de Productos 17

Módulo de bancos **23**

Mantenimiento bancos 23
Mantenimiento concepto de movimiento 26
Mantenimiento de cuenta bancaria 30
Movimiento de bancos 33
Autorización de órdenes de compra 40
Disponibilidad Diaria 50
Tipo de Cambio 60

Introducción

El próximo manual de usuario proporcionará una exhaustiva visión de todos los módulos incluidos en el sistema ERP Comercial, abarcando áreas vitales como compras, ventas, logística y bancos. Este documento constituye una guía completa destinada a los usuarios, ofreciendo una comprensión detallada de cada módulo y sus funcionalidades. Desde la gestión de compras y ventas hasta el control logístico y financiero, se explorarán todas las facetas del sistema, brindando a los usuarios las herramientas necesarias para aprovechar al máximo este sistema desarrollado por los estudiantes del grupo 1 del curso de ingeniería de software.

Instalación del sistema ERP Comercial

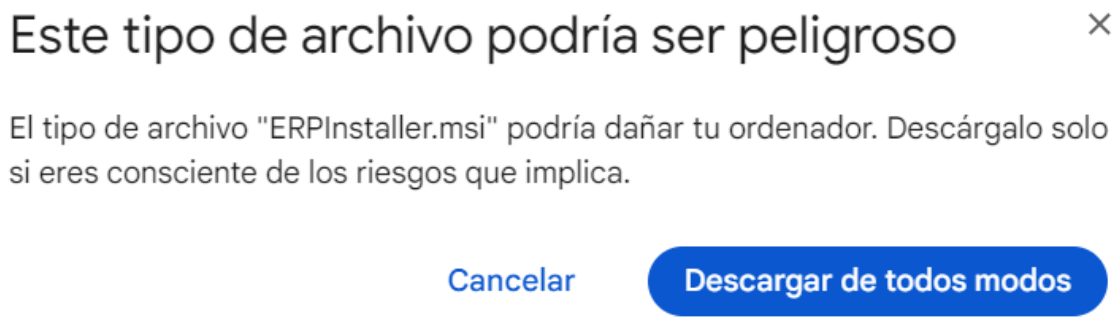
Para este proceso es esencial cumplir con una serie de configuraciones como lo es caso de ODBC, nuestra herramienta de gestión (local) de base de datos (XAMPP, WORKBENCH ETC.) dichas configuraciones se encuentran en el manual técnico de este proyecto en la carpeta de documentación.

Para obtener dicho instalador se debe bajar del siguiente link:

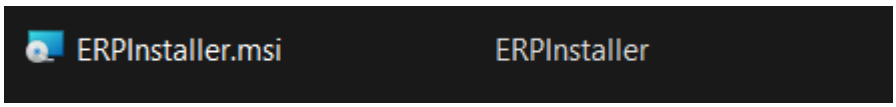
https://drive.google.com/drive/folders/1xRcxV-MG4LBj62TcVEDewCPRrSIddNKp?usp=sharing

Para bajar el instalador deberemos seleccionar el archivo y dar clic derecho y elegir la opción "hacer una copia" al hacer esto Google Drive hará una copia del archivo a nuestra cuenta de esta manera Drive nos permitirá descargar el archivo pues si no hacemos este paso Drive nos negará la descarga debido a que los archivos con extensión ".msi" lo cataloga como virus.

Después de haber realizado la copia Drive ya nos permitirá descargar el archivo, al descargarlo aparecerá una advertencia indicándonos que el archivo puede contener algún virus (lo cual no es cierto) procedemos a descargar.

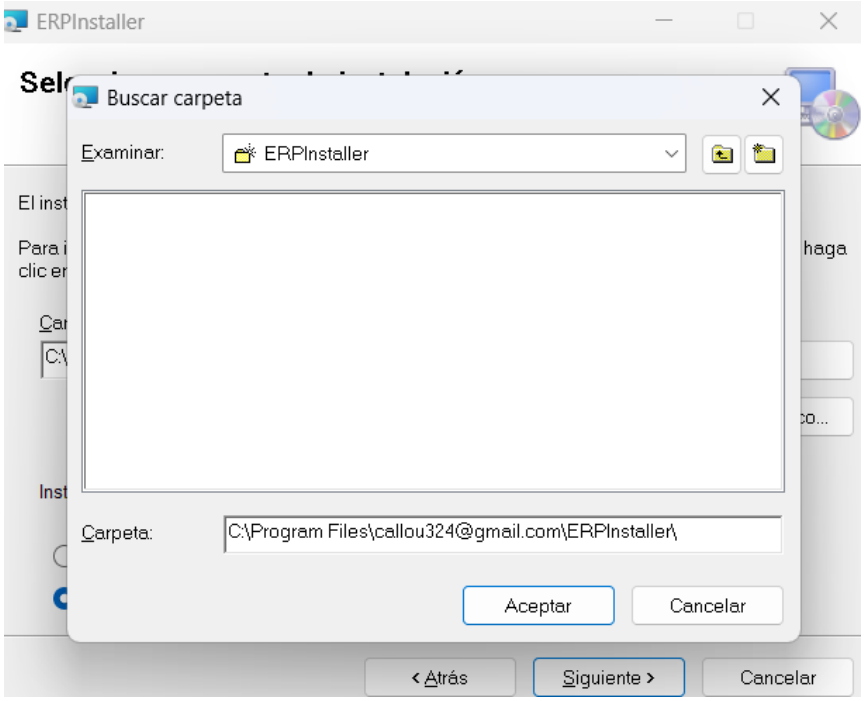


Una vez descargado el archivo aparecerá de la siguiente forma:



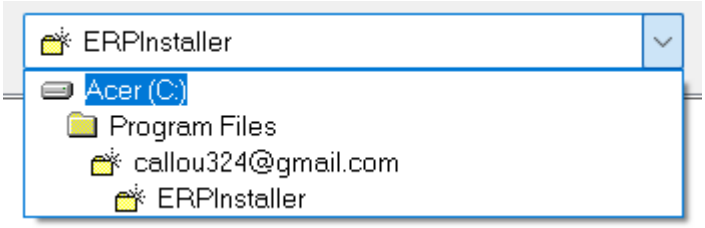
Para instalar el sistema deberemos dar doble clic al archivo nos saldrá la ventana de instalación donde deberemos dar clic en el botón "siguiente" luego deberemos elegir la ruta de instalación siguiendo los pasos indicados a continuación:

Dar clic en Examinar:

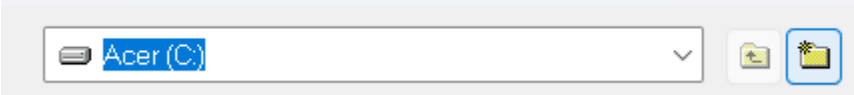


Dar clic en la barra desplegable:

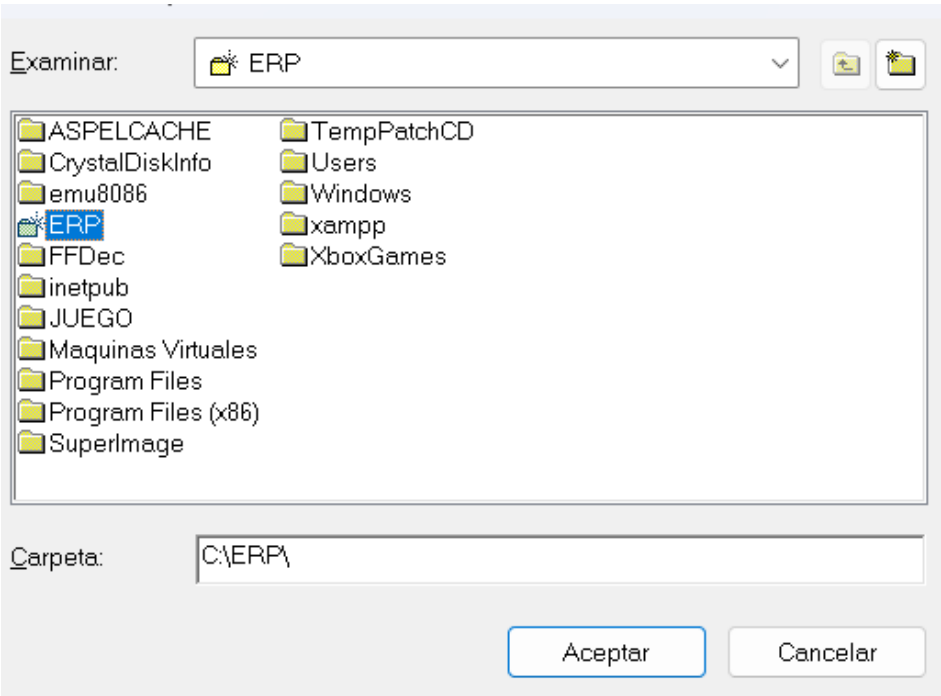
Seleccionamos nuestro disco duro:



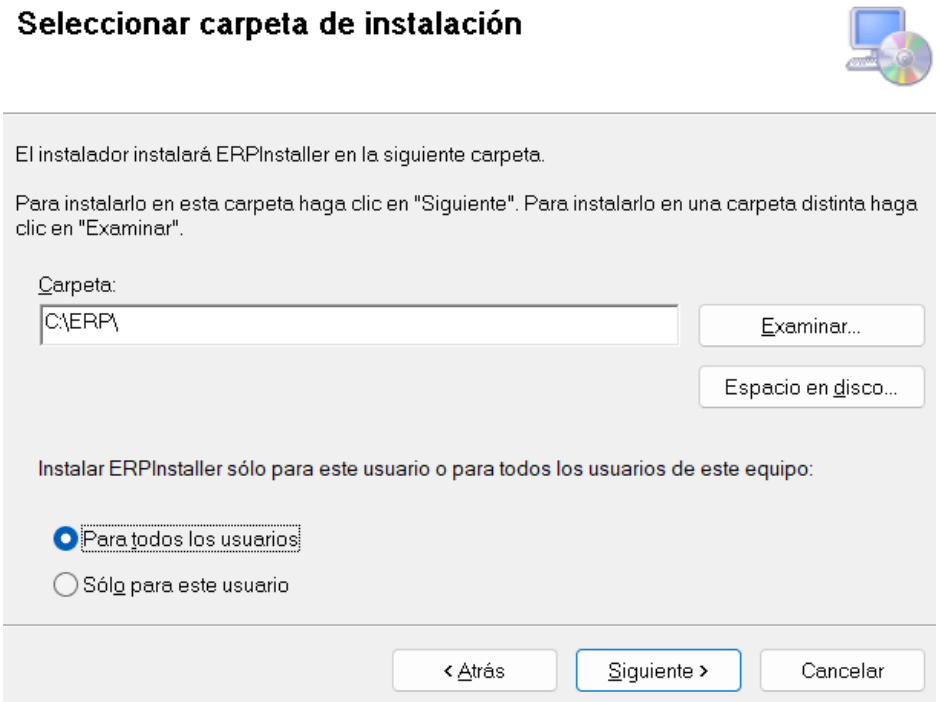
Estando en el disco agregamos una carpeta llamada "ERP" con el icono de folder que se ubica en la derecha de la barra desplegable:



Al tener ya creada la carpeta ERP en nuestro disco duro deberemos seleccionarla con el puntero y seguido de eso darle clic al botón de aceptar:

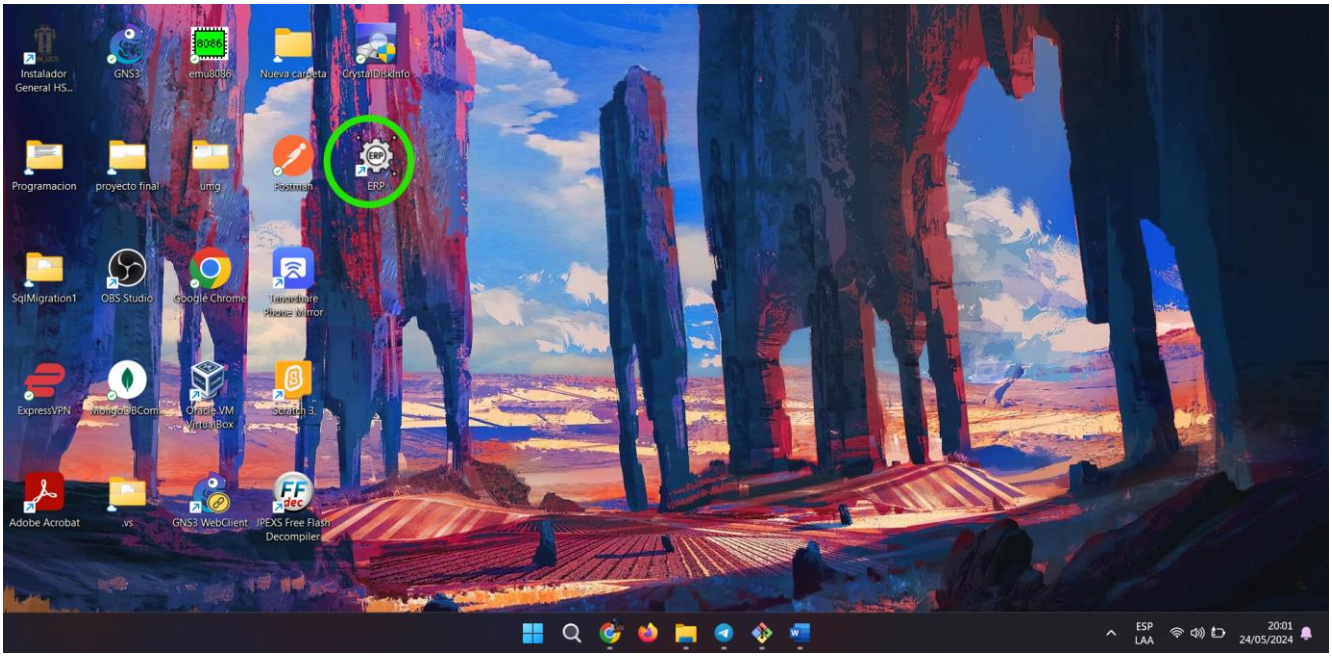


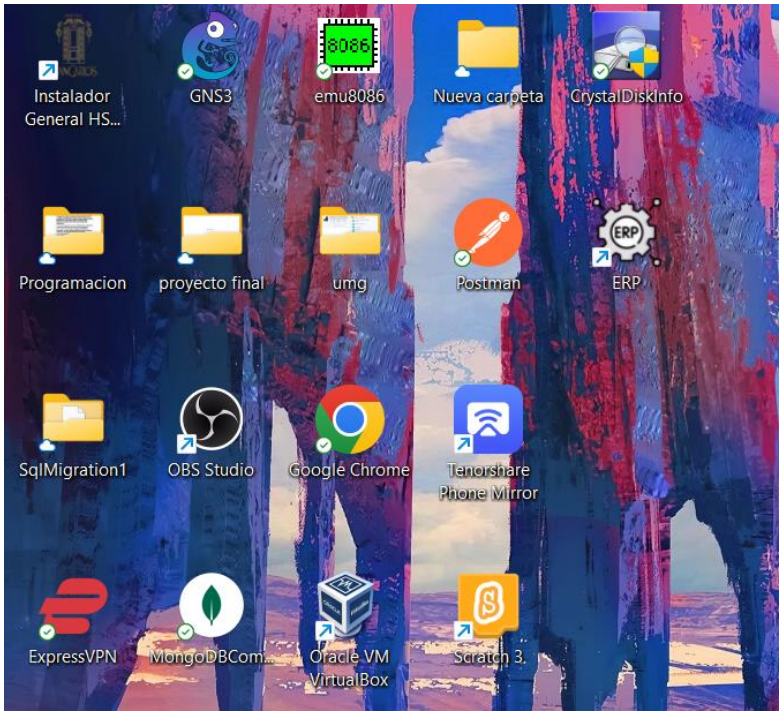
Después seleccionamos la opción "para todos los usuarios" y damos en siguiente:



Después en siguiente al hacer esto nos lanzará un mensaje de instalación por parte de Windows si queremos instalarlo damos en sí y el sistema se empezará a instalarle.

Al terminar la instalación damos clic en el botón cerrar finalizando así el proceso de instalación del sistema ERP Comercial. Cabe mencionar que una vez terminada este proceso el sistema creara automáticamente un acceso directo en el escritorio para facilitando el ingreso al sistema.





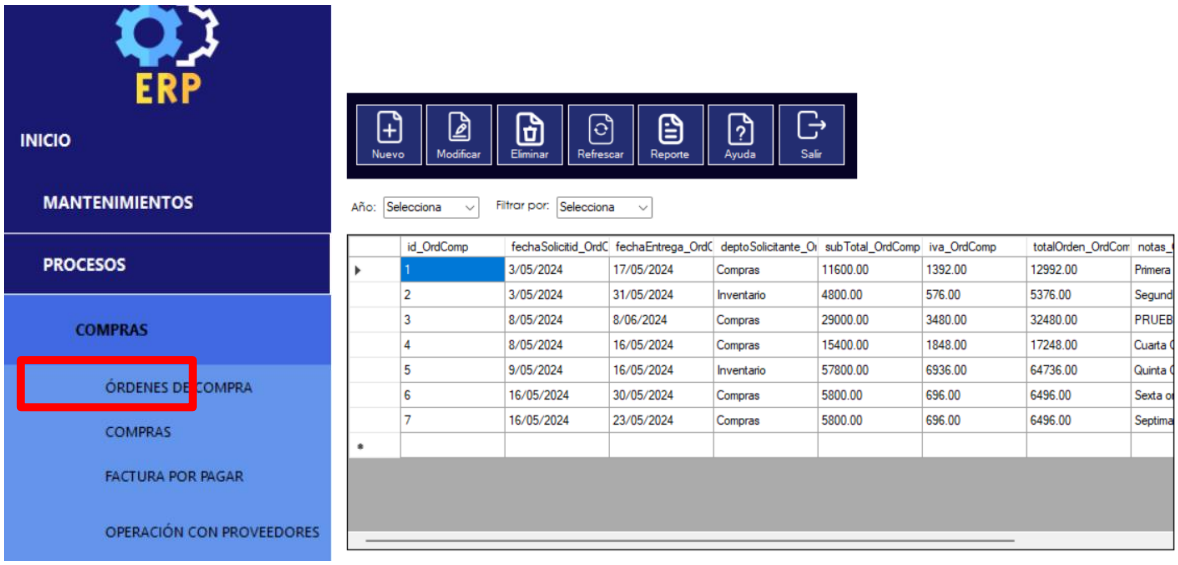
Módulo de compras

Procesos de Compras:

Así se vería el menú en la aplicación, proporciona acceso a las diferentes funciones y herramientas disponibles en el sistema.

Órdenes de compra:

Al momento de presionar el botón de órdenes nos saldrá el siguiente formulario:



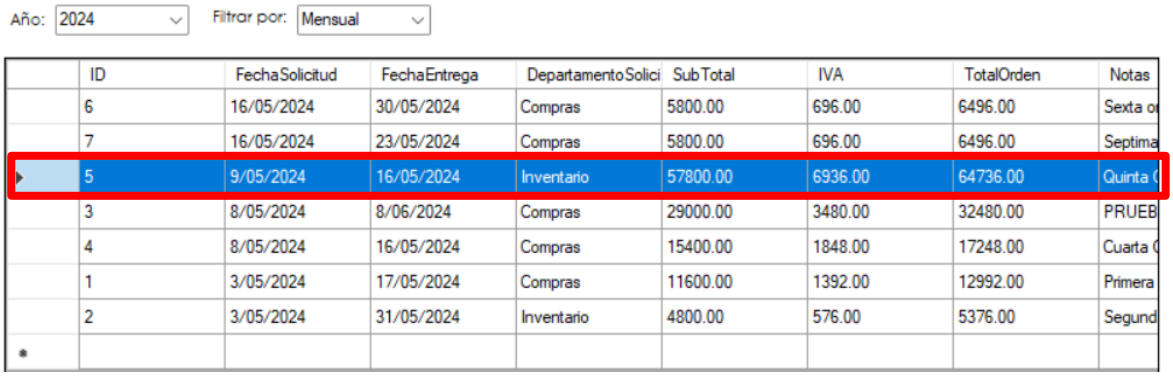
Antes de entrar a cómo utilizar el menú de arriba explicaremos cómo poder filtrar los datos:

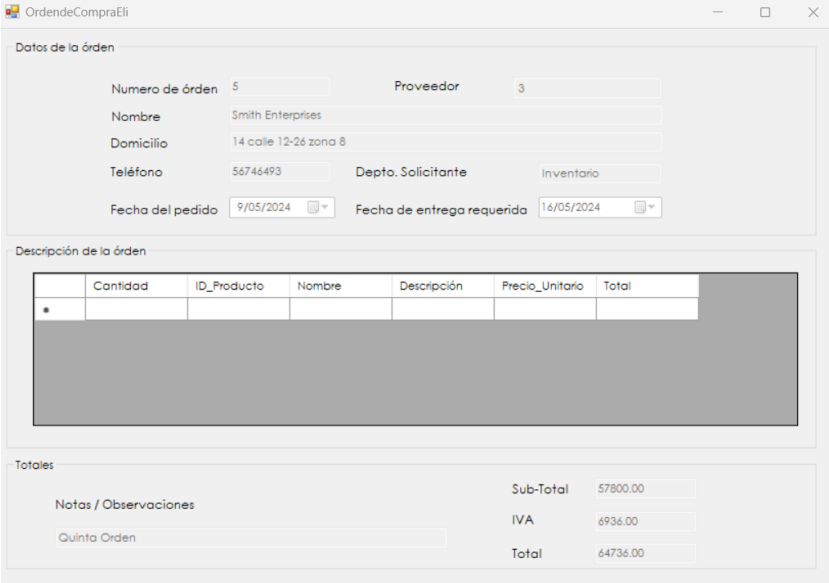
1. Debemos seleccionar el año que deseamos elegir

2. Debemos seleccionar cómo queremos filtrar la información, si "Diario", "Semanal" o "Mensual".

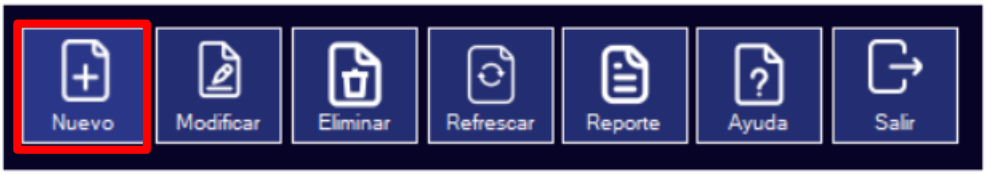
3. Al tener estos dos campos llenos, la tabla de datos se irá filtrando conforme a lo seleccionado

Ahora, si deseamos ver una orden de compra en específico, debemos de seleccionar la fila del registro de la orden de compra y darle doble clic, si realizamos esto nos aparecerá una ventana con la información detallada de la orden de compra que seleccionamos.

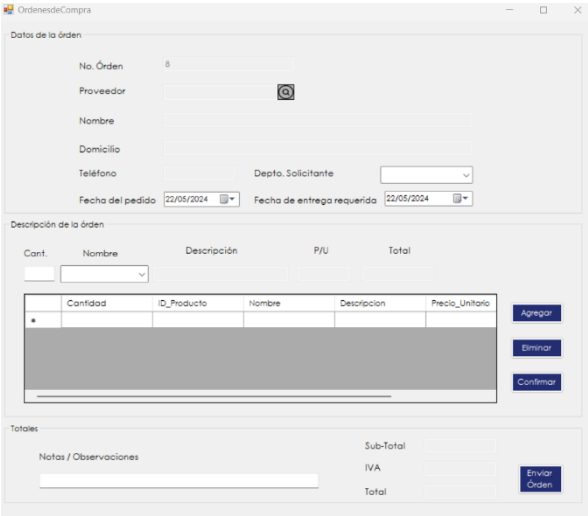




Ahora sí vamos a explicar cómo utilizar el menú de arriba de este proceso, como primer botón tenemos el de "Agregar".



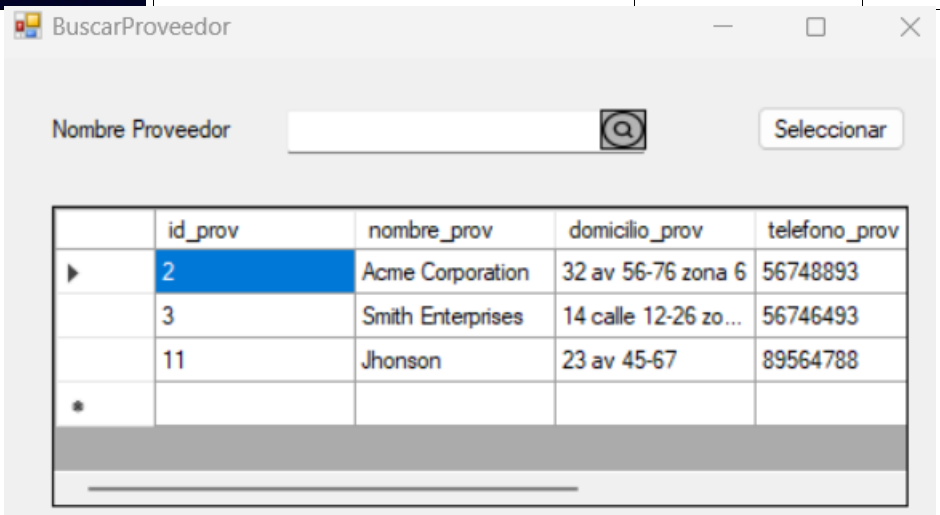
Este botón sirve para agregar una nueva orden de compra, al darle clic nos aparecerá un formulario donde debemos ingresar la información que se nos solicita.



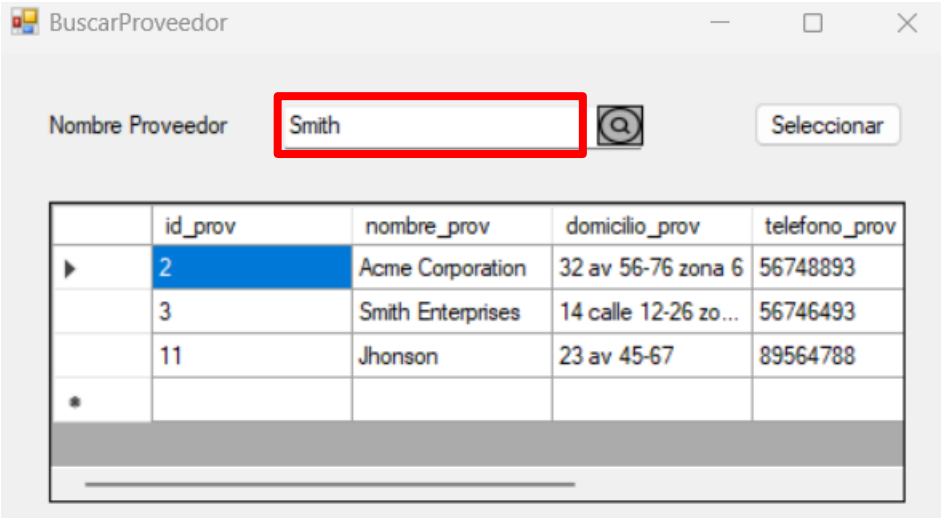
Entonces para ingresar una orden de compra debemos:

1. Darle clic al botón de buscar, esto con el fin de elegir al proveedor al que le queremos enviar la orden de compra

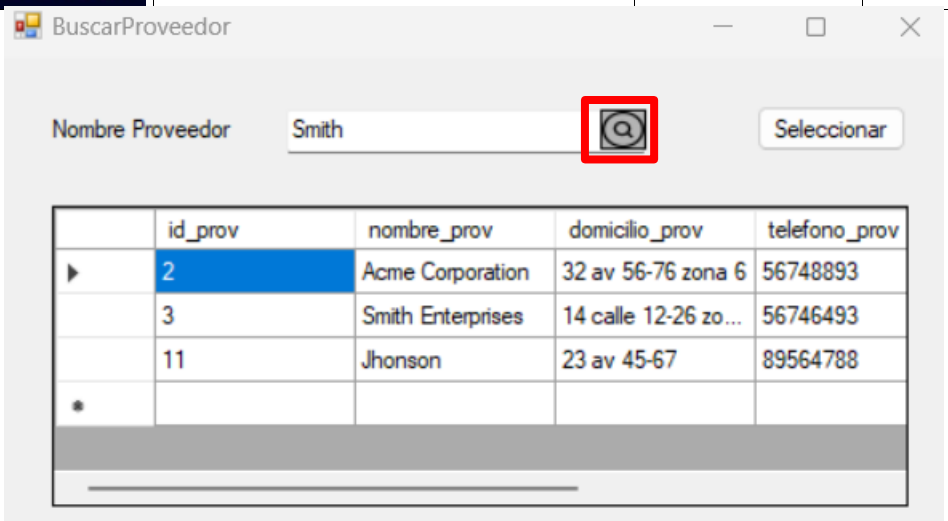
2. Al darle clic, nos aparecerá una ventanita



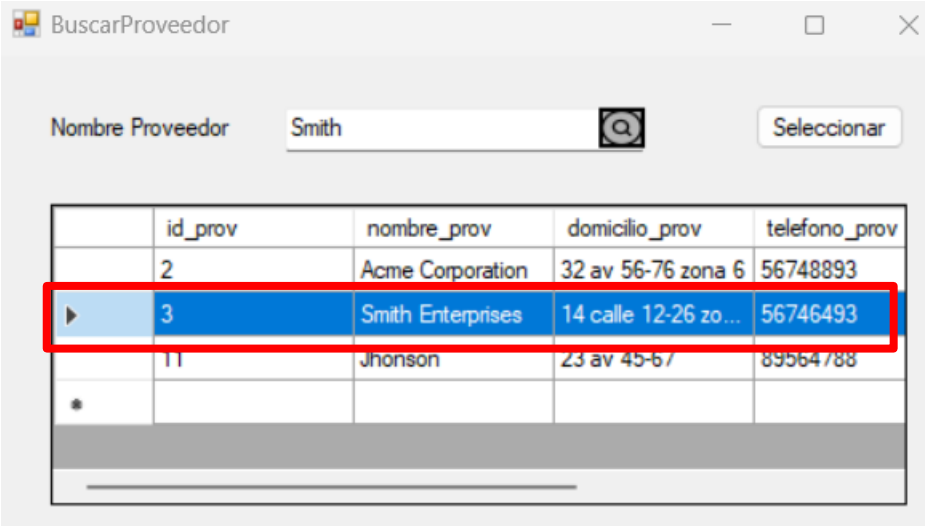
3. En esta ventanita debemos de seleccionar la fila en la que se encuentra el proveedor al que deseamos enviarle la orden de compra, si queremos buscar rápido al proveedor podemos buscarlo por su nombre.



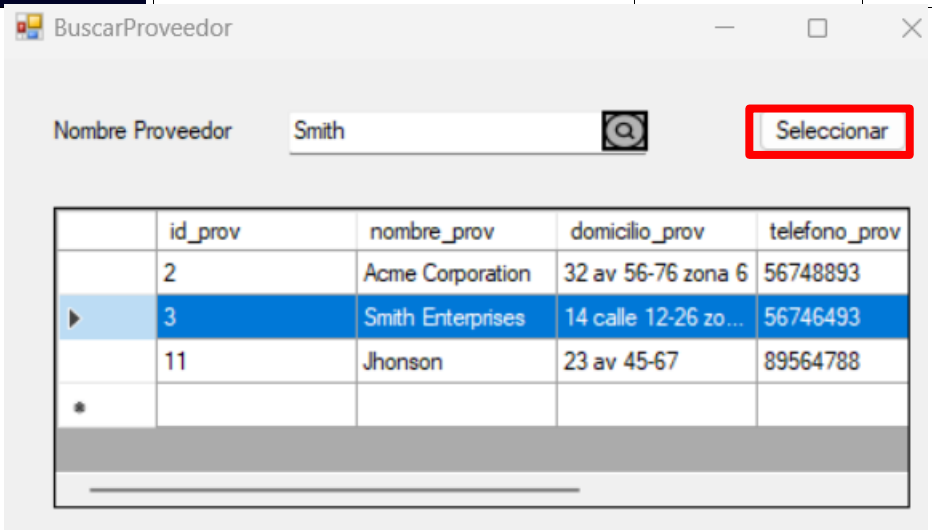
4. Al ingresar el nombre, debemos de darle al botón de buscar que está a la par.



5. Al darle clic, nos seleccionará automáticamente la fila del registró que encontró con ese nombre.



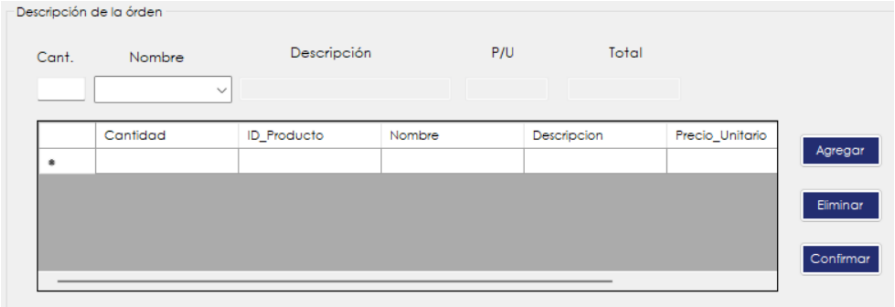
6. Ya con la fila del proveedor que deseamos seleccionada podemos darle al botón de "Seleccionar"



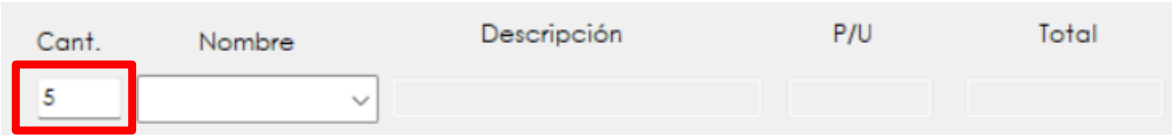
7. Al darle clic, se cerrará esta pestaña y podremos observar cómo los datos del proveedor que seleccionamos se llenaron automáticamente en nuestro formulario.

8. Ahora lo que debemos hacer es ingresar los datos que faltan por ingresar, seleccionamos un departamento solicitante, la fecha del pedido y la fecha que necesitamos que nos llegue el pedido.

9. Vemos que los datos de la orden ya están llenos, ahora lo que hay que llenar es la descripción de la orden.

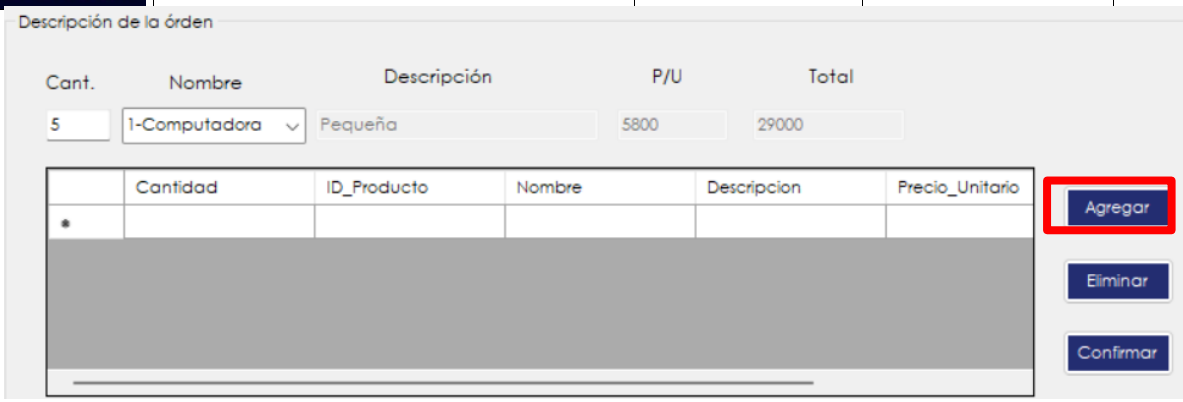


10. Entonces primero debemos ingresar cuánta cantidad de producto queremos comprar

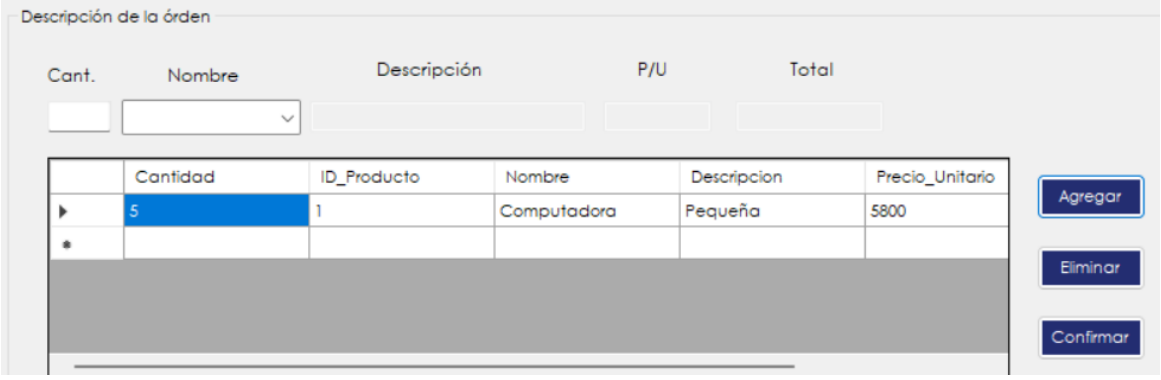


11. Luego, debemos seleccionar el producto que deseamos ordenar, este campo puede igualmente buscar por nombre para que sea más fácil encontrar un producto. Únicamente hay que escribir el nombre.

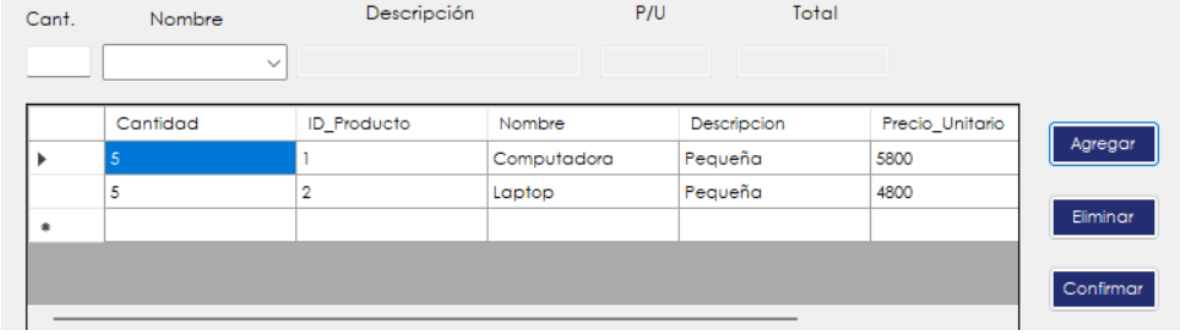
12. Al seleccionar un producto podemos observar que automáticamente los datos se ingresan. Ahora, lo que debemos hacer si deseamos ordenar esos productos es darle al botón que dice “Agregar”.



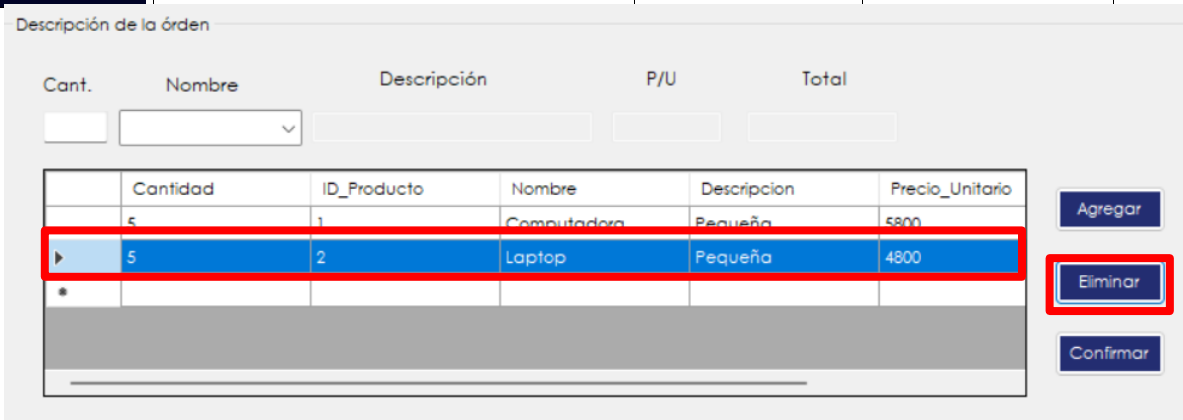
13. Al darle clic a este botón, podremos observar que el registro se pasó a nuestra tabla de datos.



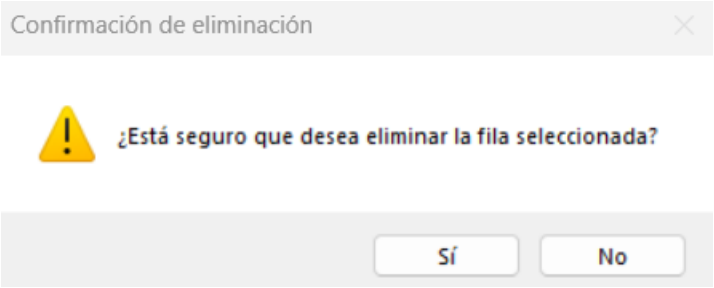
14. Entonces ahora si queremos agregar más productos podemos hacerlo haciendo el mismo proceso anterior, seleccionado la cantidad, el producto y clic en agregar. Así con todos los productos que necesitemos ordenar.



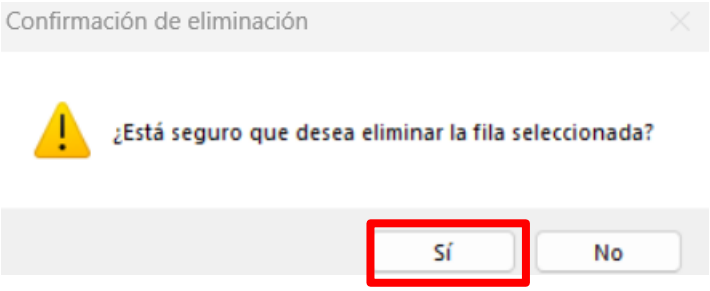
15. Si por error, ingresamos algún registro mal, podemos seleccionar la fila del registro que deseamos eliminar y le damos clic al botón que dice “Eliminar”.



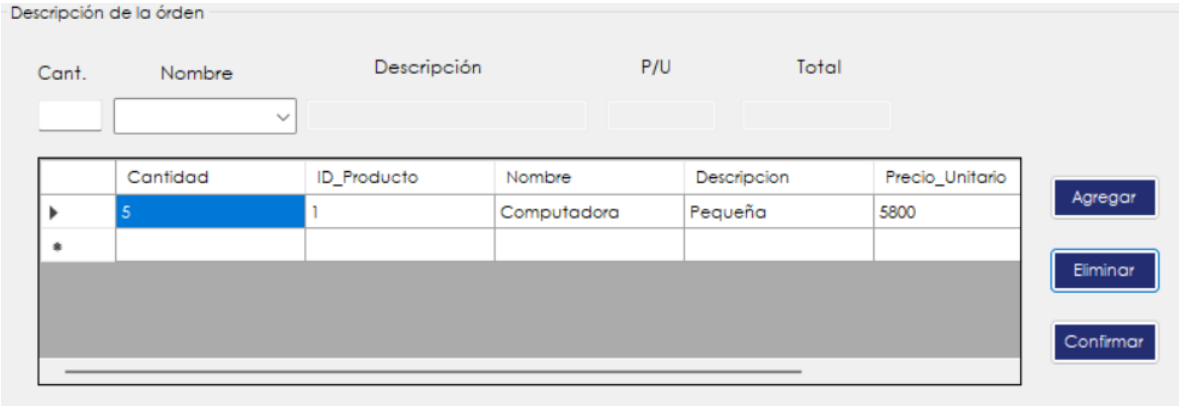
16. Al hacerlo nos saldrá un mensaje de confirmación.



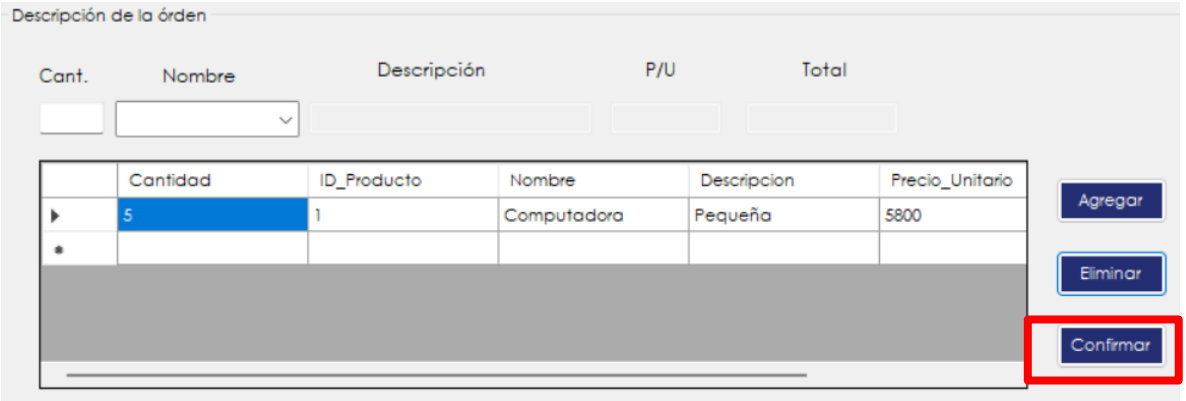
17. Debemos de darle sí si deseamos eliminar ese registro y no si deseamos dejarlo, así como está.



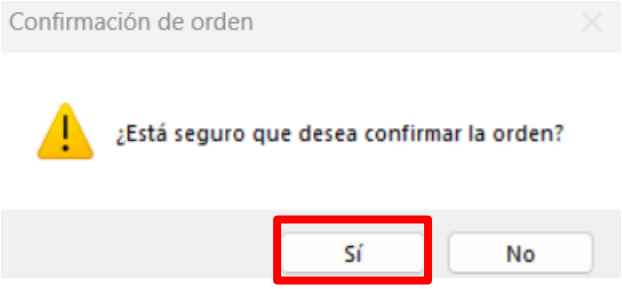
18. Si seleccionamos que sí, podremos observar que efectivamente el registro ya no se encuentra en nuestra tabla de datos.



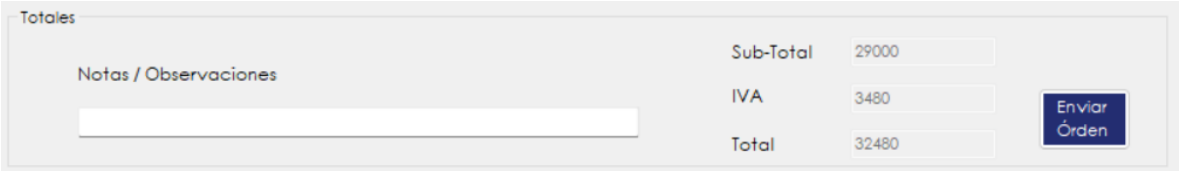
19. Cuando terminemos de poner todos los productos que deseamos ordenar, debemos de darle al botón que dice "Confirmar".



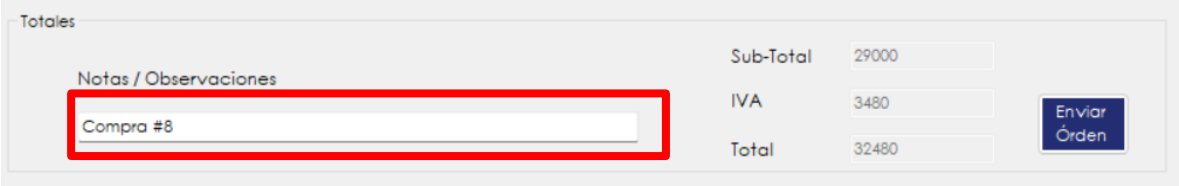
20. Al darle clic, nos saldrá una ventanita de confirmación en donde debemos de darle en "sí" para confirmar la orden.



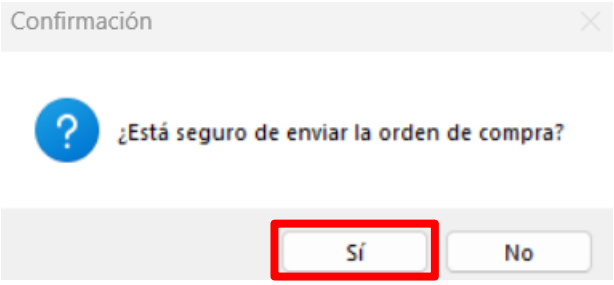
21. Luego darle "sí" podremos observar que automáticamente nos calcula el subtotal, IVA y el total.



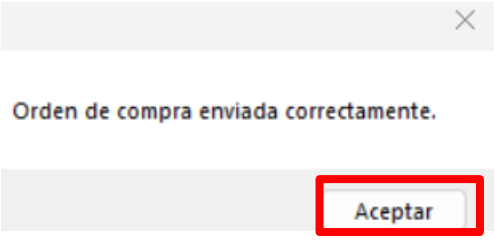
22. Si deseamos colocar alguna nota u observación podemos hacerlo.



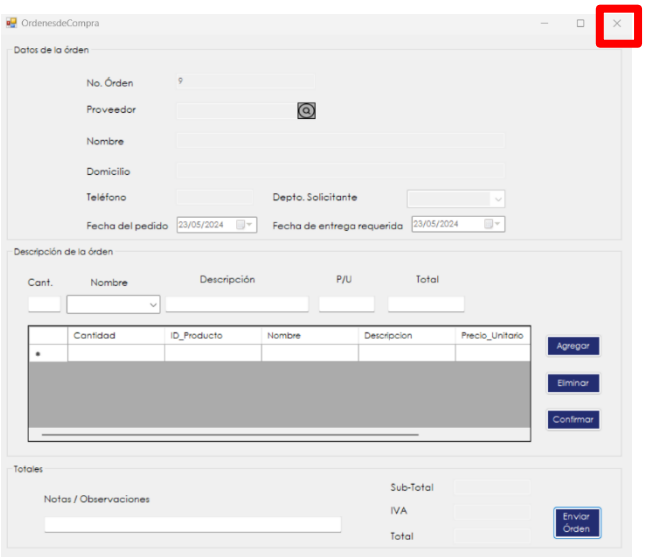
23. Ahora sí, la orden está lista para ser enviada, por lo cuál debemos de darle clic al botón de enviar orden. Al hacerlo nos aparecerá una ventana de confirmación en la que debemos de darle "sí" si deseamos ingresar la orden.



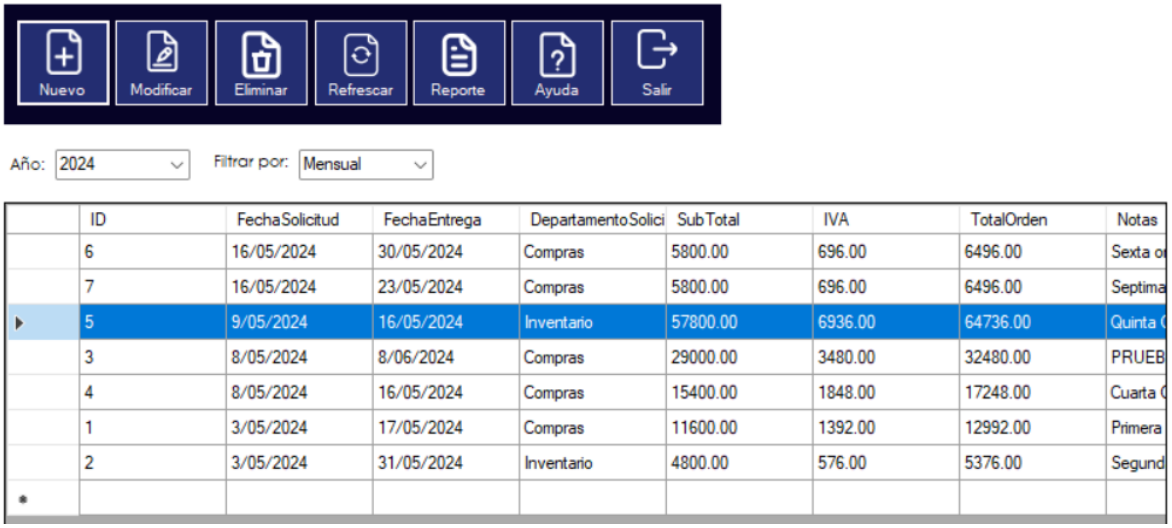
24. Luego de esto nos saldrá una ventana informándonos de que la orden fue enviada correctamente, solo debemos darle clic en "aceptar"



25. Y listo. Así se ingresa una orden de compra, vemos que se borran todos los datos y podemos salir de la pestaña.

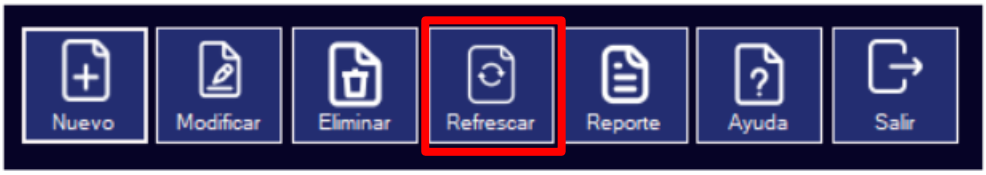


Como podemos observar, regresamos al formulario principal:

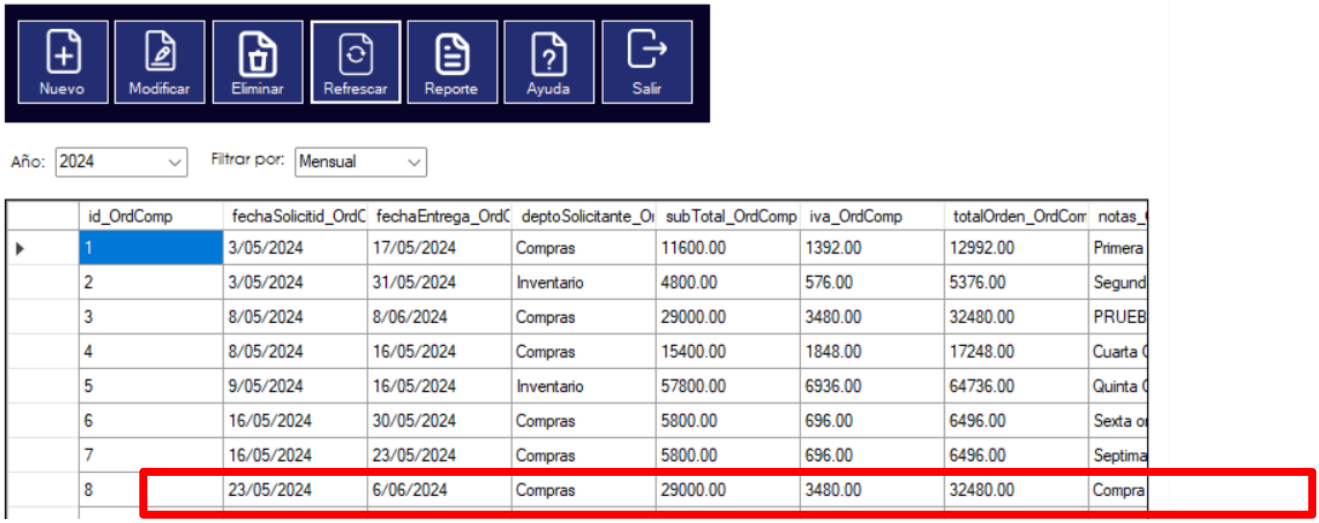


ID	FechaSolicitud	FechaEntrega	DepartamentoSolici	SubTotal	IVA	TotalOrden	Notas
6	16/05/2024	30/05/2024	Compras	5800.00	696.00	6496.00	Sexta o
7	16/05/2024	23/05/2024	Compras	5800.00	696.00	6496.00	Septima
5	9/05/2024	16/05/2024	Inventario	57800.00	6936.00	64736.00	Quinta (
3	8/05/2024	8/06/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	PRUEB
4	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Cuarta (
1	3/05/2024	17/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Primera
2	3/05/2024	31/05/2024	Inventario	4800.00	576.00	5376.00	Segund

Entonces, ahora podemos darle clic al botón de "refrescar" para que nuestros datos se actualicen.

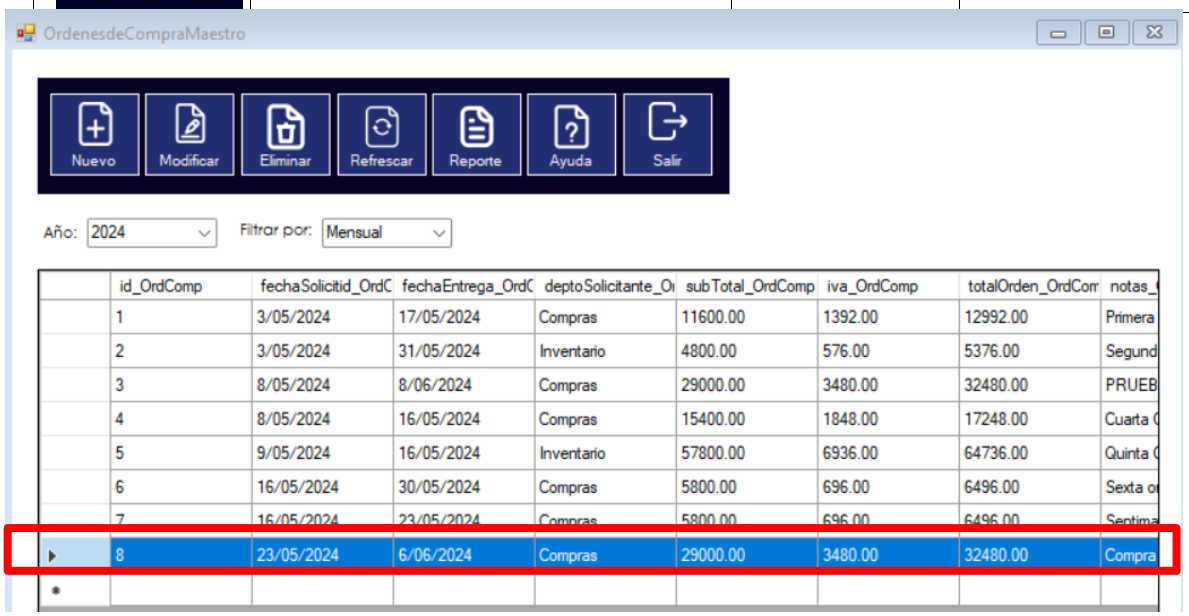


Podremos observar que, al darle clic, efectivamente, nuestra tabla de datos se actualiza y ya nos aparece la orden que acabamos de enviar.

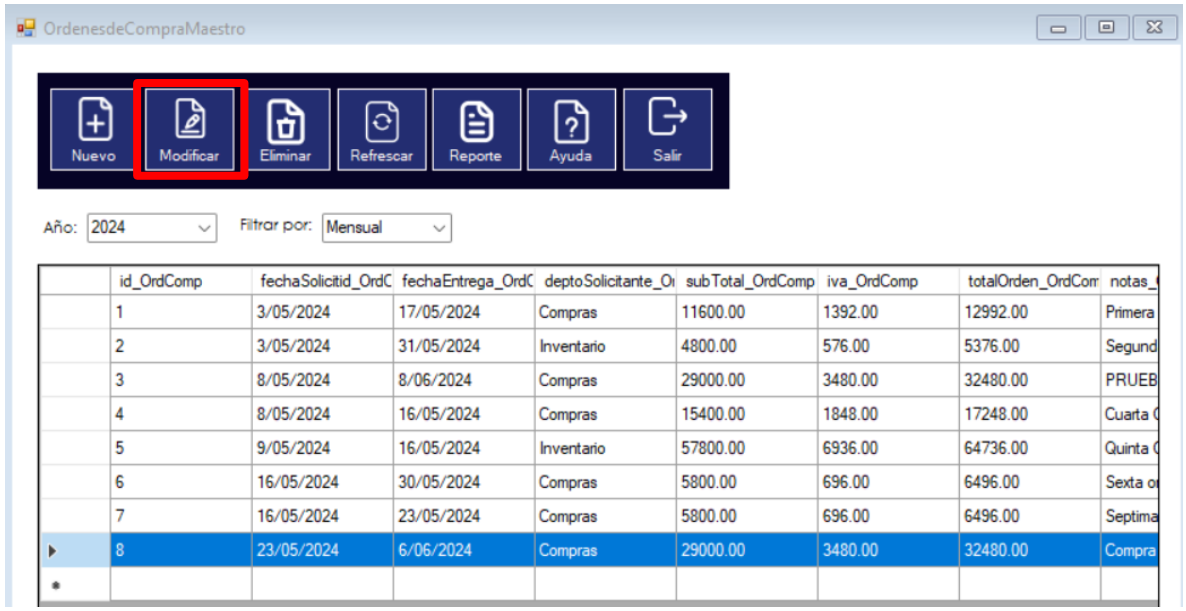


id_OrdComp	fechaSolicitid_OrdC	fechaEntrega_OrdC	deptoSolicitante_Or	subTotal_OrdComp	iva_OrdComp	totalOrden_OrdCom	notas_
1	3/05/2024	17/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Primera
2	3/05/2024	31/05/2024	Inventario	4800.00	576.00	5376.00	Segund
3	8/05/2024	8/06/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	PRUEB
4	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Cuarta (
5	9/05/2024	16/05/2024	Inventario	57800.00	6936.00	64736.00	Quinta (
6	16/05/2024	30/05/2024	Compras	5800.00	696.00	6496.00	Sexta o
7	16/05/2024	23/05/2024	Compras	5800.00	696.00	6496.00	Septima
8	23/05/2024	6/06/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	Compra

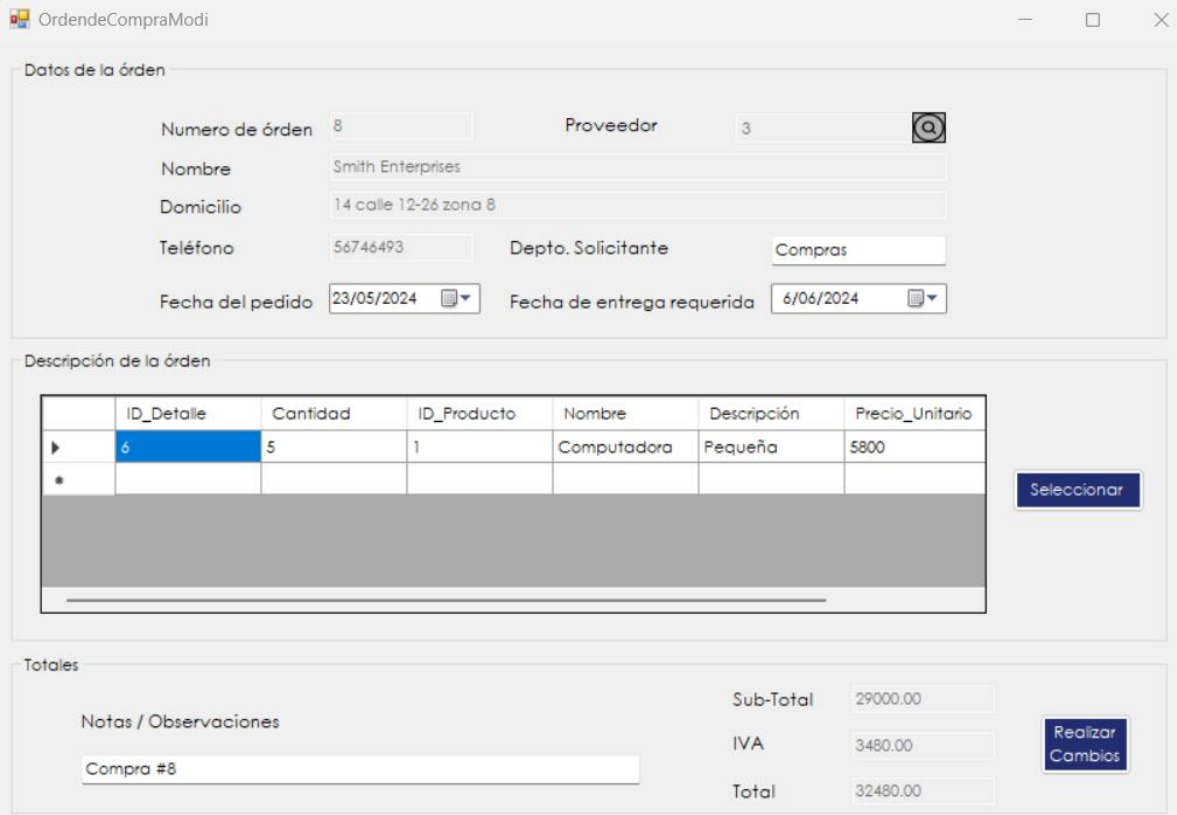
Ahora, si deseamos modificar alguna orden de compra, debemos de primero seleccionar la fila de la orden de compra que deseamos modificar.



Luego, le tenemos que dar clic al botón que dice "Modificar"



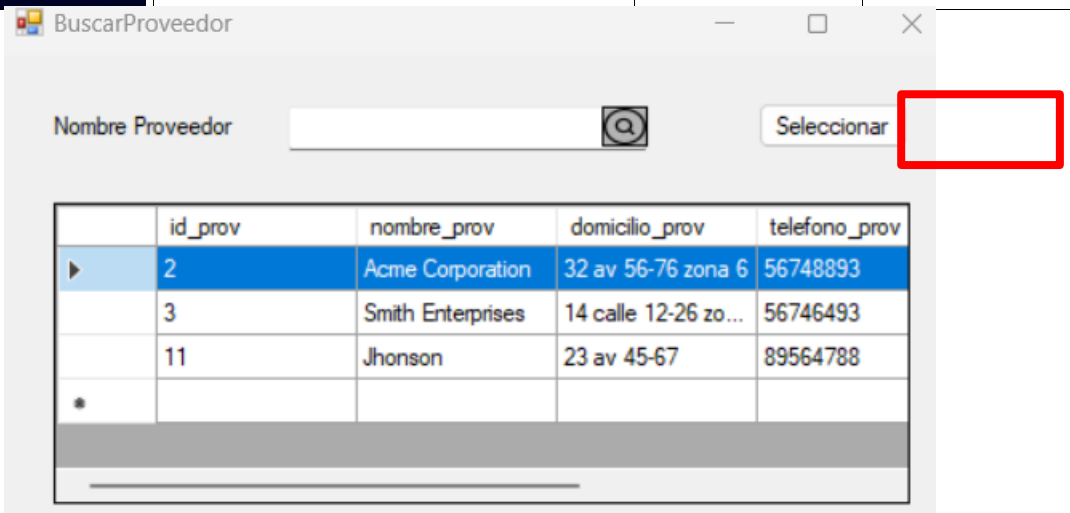
Al darle clic a este botón podremos observar que nos aparece otra ventana muy parecida a la de ingresar.



Ahora, los pasos para modificar una orden de compra son:

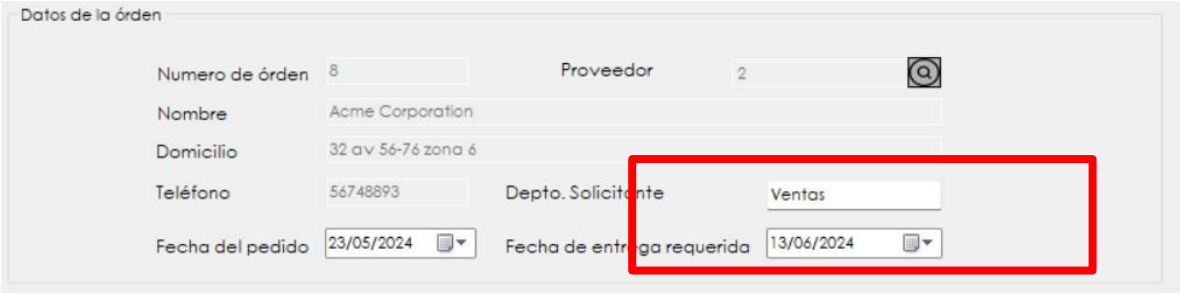
1. Si deseamos modificar el proveedor al cuál queremos enviar nuestra orden lo podemos hacer dándole clic al botón de buscar.

2. Al darle clic, podremos observar la misma ventana que nos sale cuando ingresamos al proveedor, entonces básicamente esta función se realiza de la misma manera.

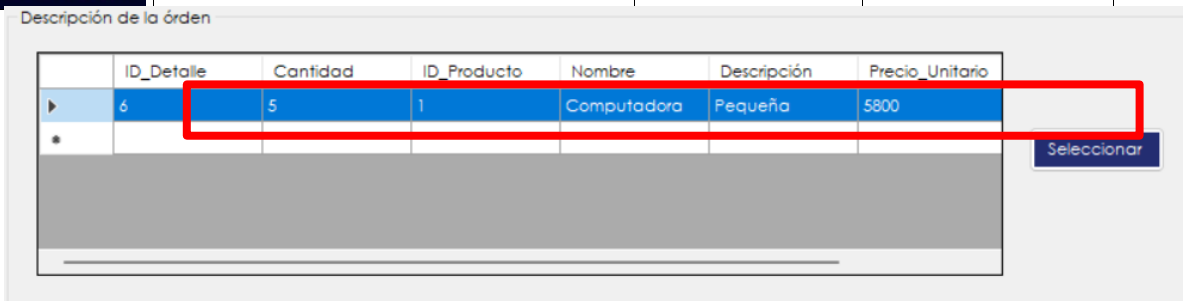


3. Le damos en seleccionar y automáticamente nos actualizará los datos del proveedor.

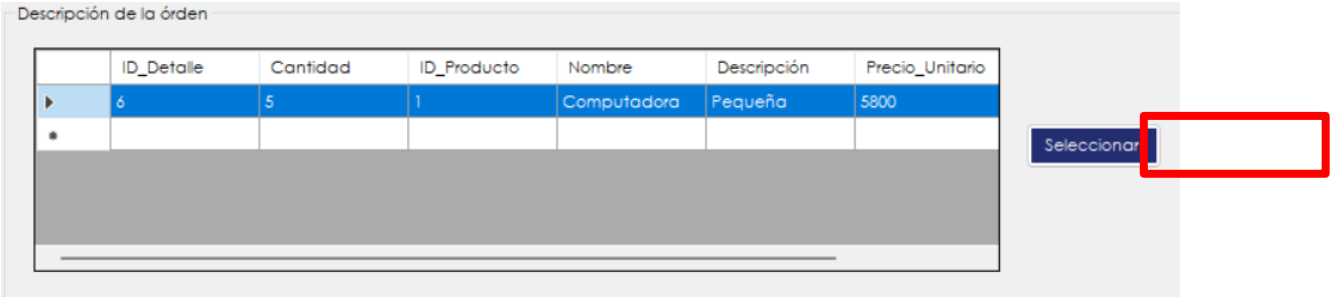
4. Si deseamos modificar el departamento solicitante, la fecha del pedido o la fecha de entrega requerida lo podemos hacer simplemente ingresando los nuevos datos.



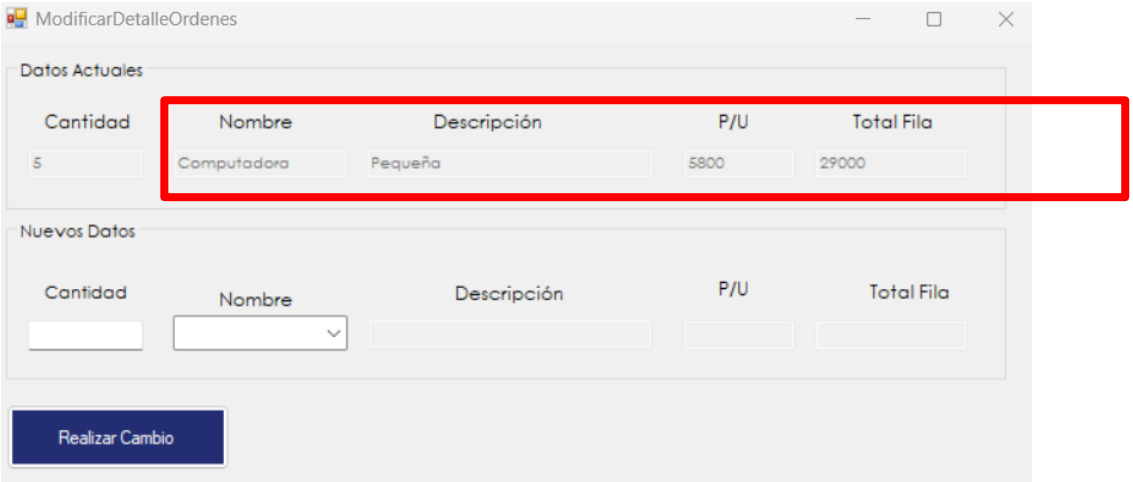
5. Ahora para la descripción de la orden de compra, si deseamos modificar algún producto, lo primero que debemos hacer es seleccionar la fila que contiene el producto que deseamos cambiar.



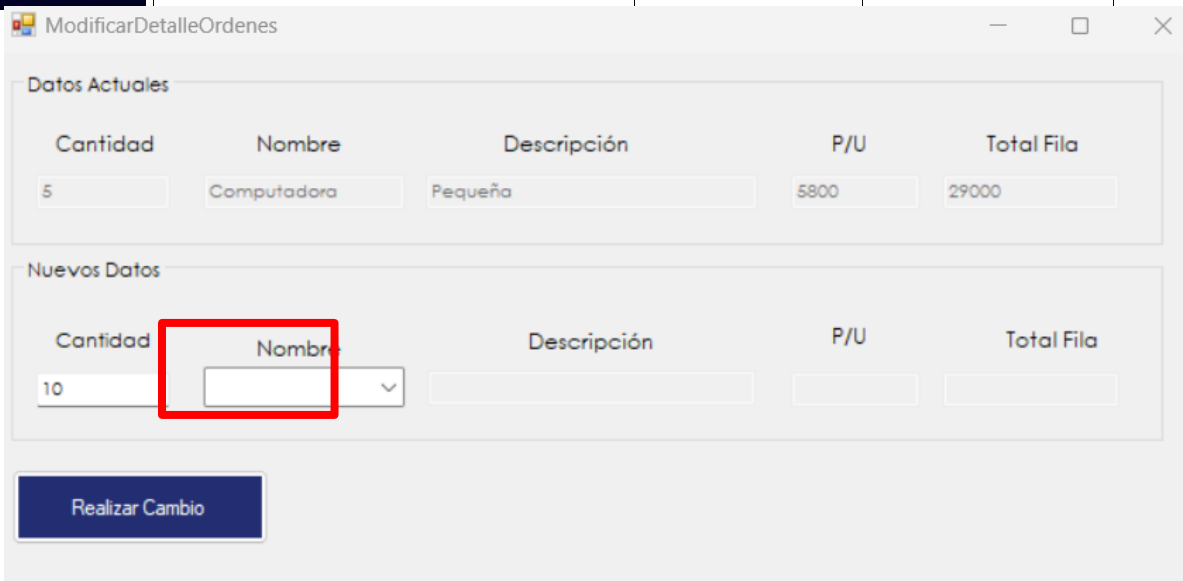
6. Luego de seleccionar la fila, debemos de darle clic en el botón de "Seleccionar"



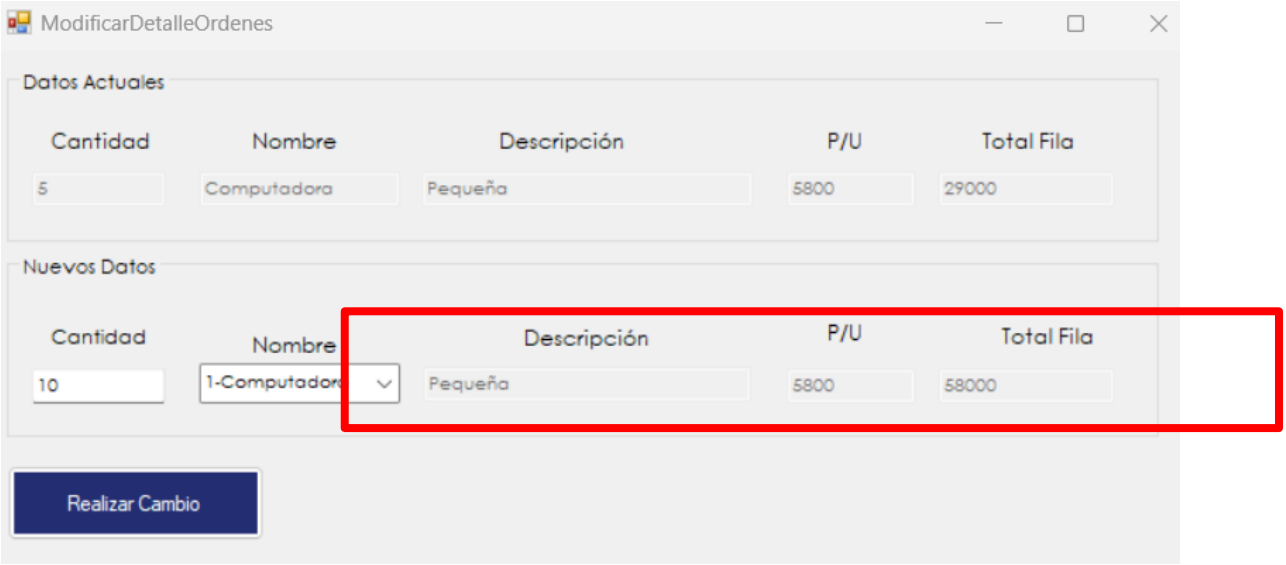
7. Al hacerlo vemos que nos aparecerá otra pestaña: En la que podremos observar el registro que está actualmente.



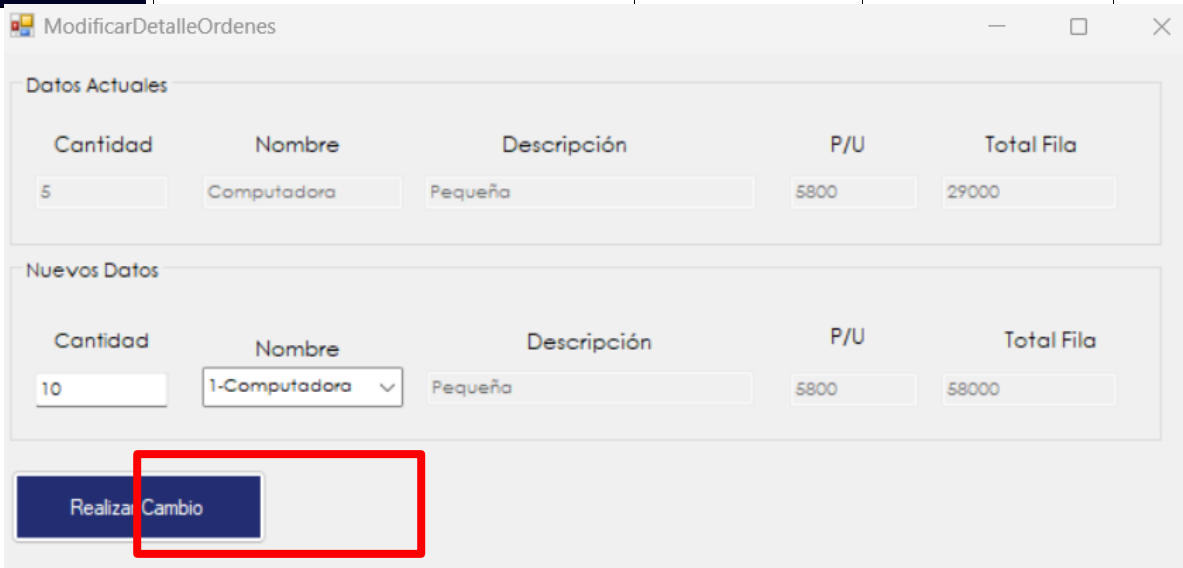
8. Entonces sí queremos cambiar este registro, lo que debemos hacer es ingresar primero la cantidad nueva.



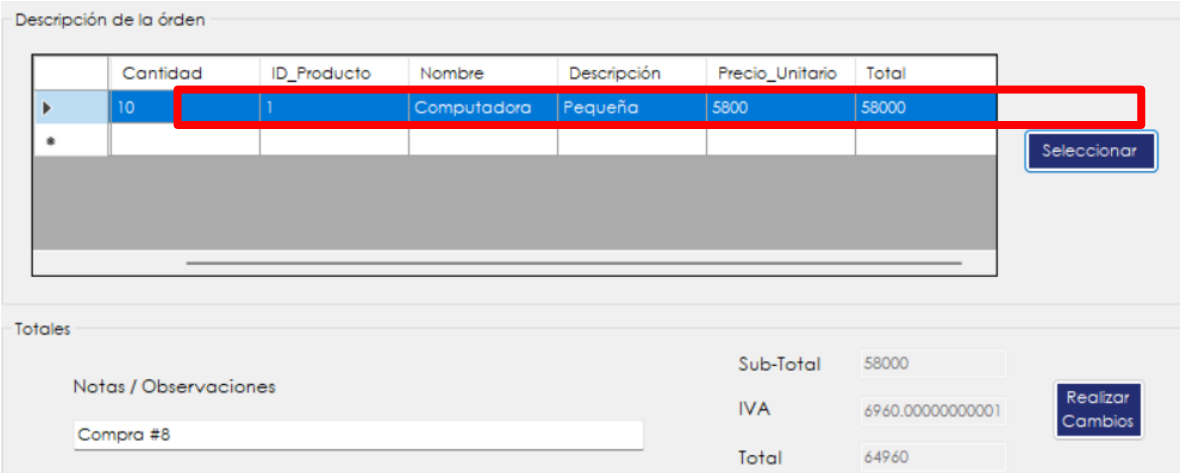
9. Luego, selecciono el nuevo producto, si es el mismo puede ponerse igual. Al hacerlo veremos que nos llenará los demás campos.



10. Si están puestos los nuevos datos, podemos darle clic en “Realizar Cambio”

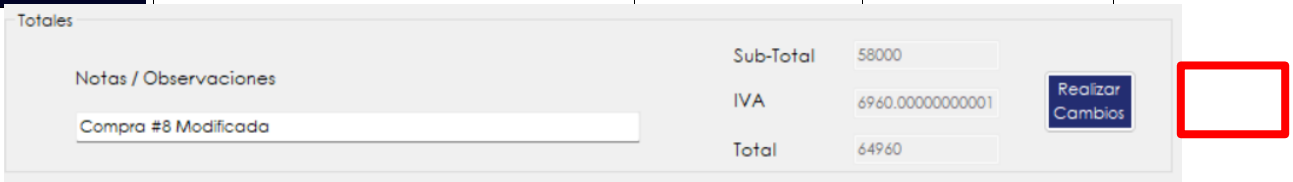


11. Al darle clic podremos observar que la tabla de datos y los totales se actualizaron.

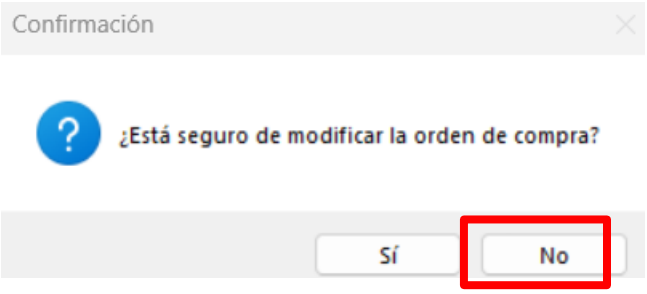


12. Si deseamos cambiar la nota, podemos hacerlo igualmente

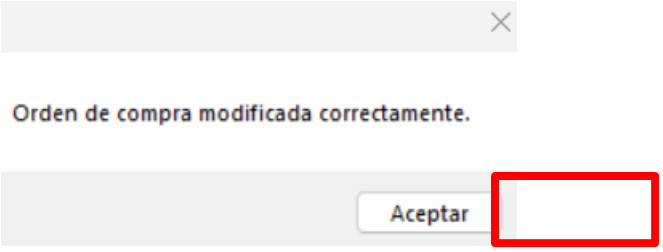
13. Luego de haber realizado nuestros cambios a la orden podemos darle clic a "Realizar Cambios"



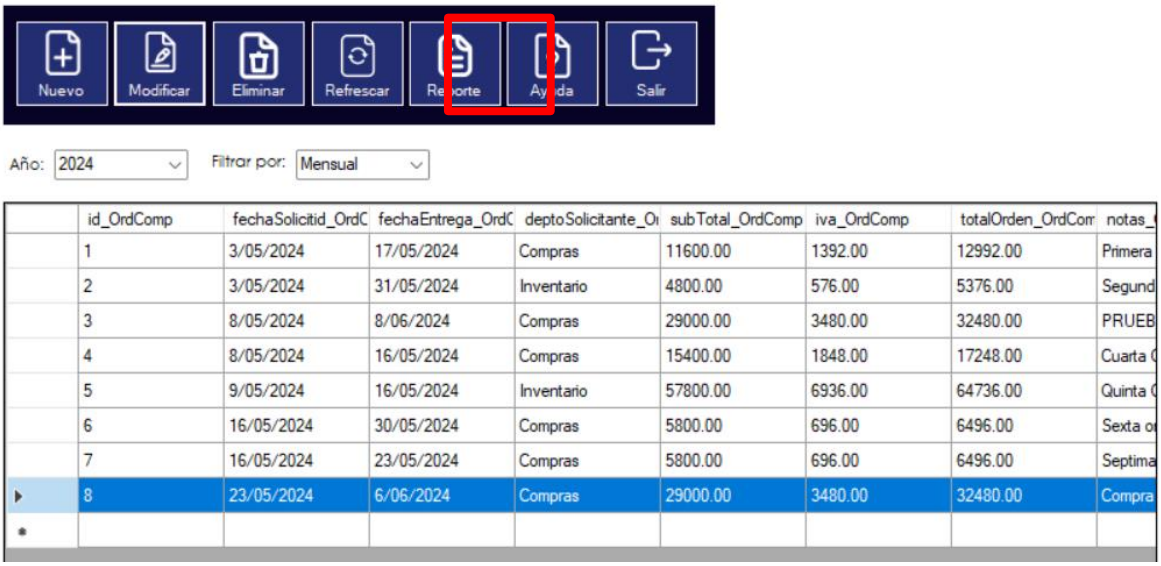
14. Nos aparecerá una pestaña de confirmación a la que debemos de darle que sí para que se guarden nuestros cambios.



15. Nos notifica que nuestra orden fue modificada correctamente, le damos clic en aceptar.

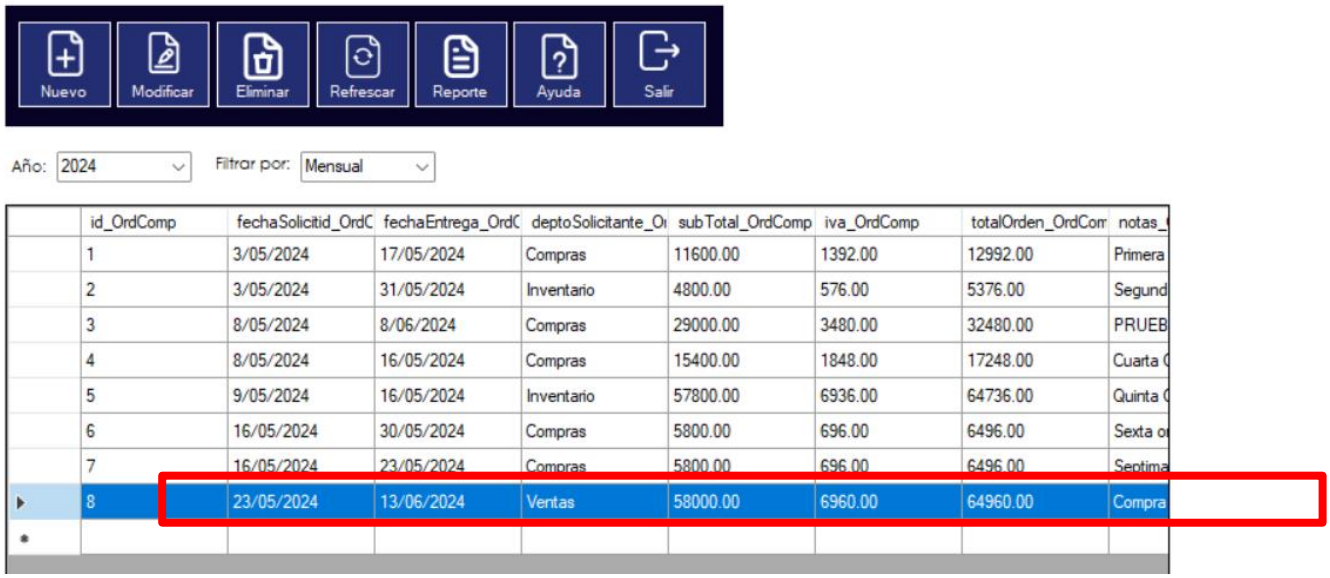


16. Nos retornará al formulario principal, en donde debemos refrescar nuevamente para que nos aparezca los nuevos cambios.

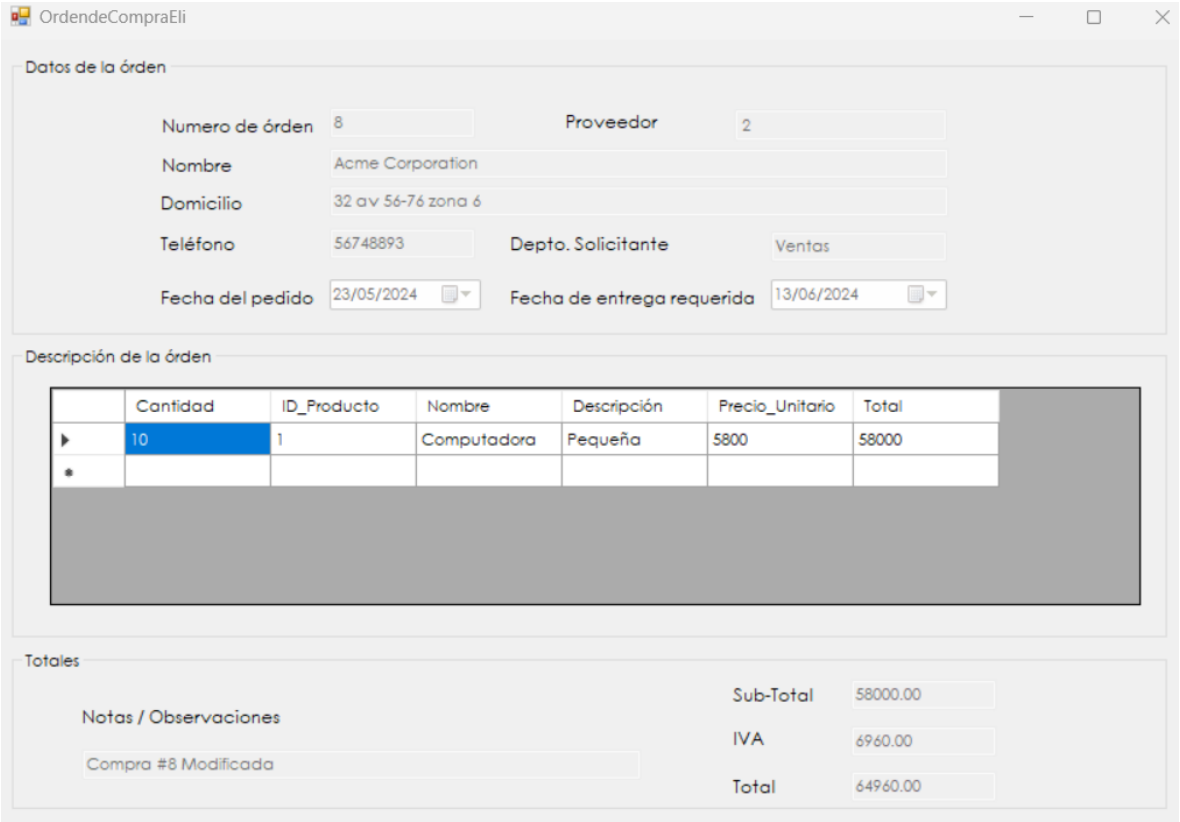


id_OrdComp	fechaSolicitid_OrdC	fechaEntrega_OrdC	deptoSolicitante_Or	subTotal_OrdComp	iva_OrdComp	totalOrden_OrdCom	notas_
1	3/05/2024	17/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Primera
2	3/05/2024	31/05/2024	Inventario	4800.00	576.00	5376.00	Segund
3	8/05/2024	8/06/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	PRUEB
4	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Cuarta (
5	9/05/2024	16/05/2024	Inventario	57800.00	6936.00	64736.00	Quinta (
6	16/05/2024	30/05/2024	Compras	5800.00	696.00	6496.00	Sexta o
7	16/05/2024	23/05/2024	Compras	5800.00	696.00	6496.00	Septima
8	23/05/2024	6/06/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	Compra

17. Podremos observar que la orden de compra fue modificada correctamente

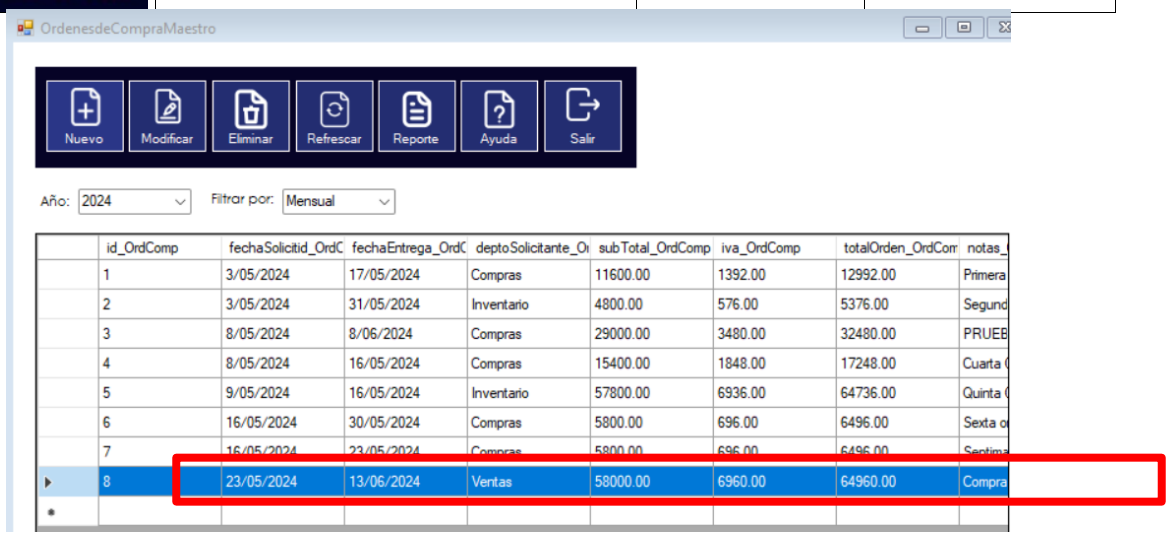


id_OrdComp	fechaSolicitid_OrdC	fechaEntrega_OrdC	deptoSolicitante_Or	subTotal_OrdComp	iva_OrdComp	totalOrden_OrdCom	notas_
1	3/05/2024	17/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Primera
2	3/05/2024	31/05/2024	Inventario	4800.00	576.00	5376.00	Segund
3	8/05/2024	8/06/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	PRUEB
4	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Cuarta (
5	9/05/2024	16/05/2024	Inventario	57800.00	6936.00	64736.00	Quinta (
6	16/05/2024	30/05/2024	Compras	5800.00	696.00	6496.00	Sexta o
7	16/05/2024	23/05/2024	Compras	5800.00	696.00	6496.00	Septima
8	23/05/2024	13/06/2024	Ventas	58000.00	6960.00	64960.00	Compra

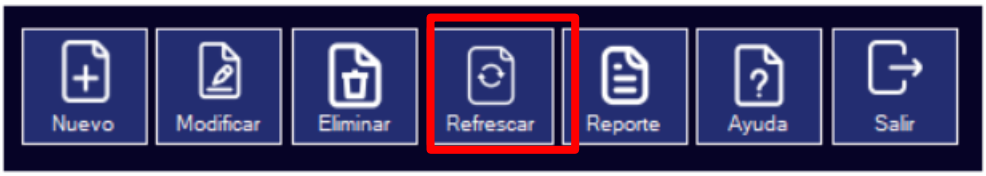


Ahora, siguiendo con el menú, si deseamos eliminar una orden de compra los pasos que debemos seguir son:

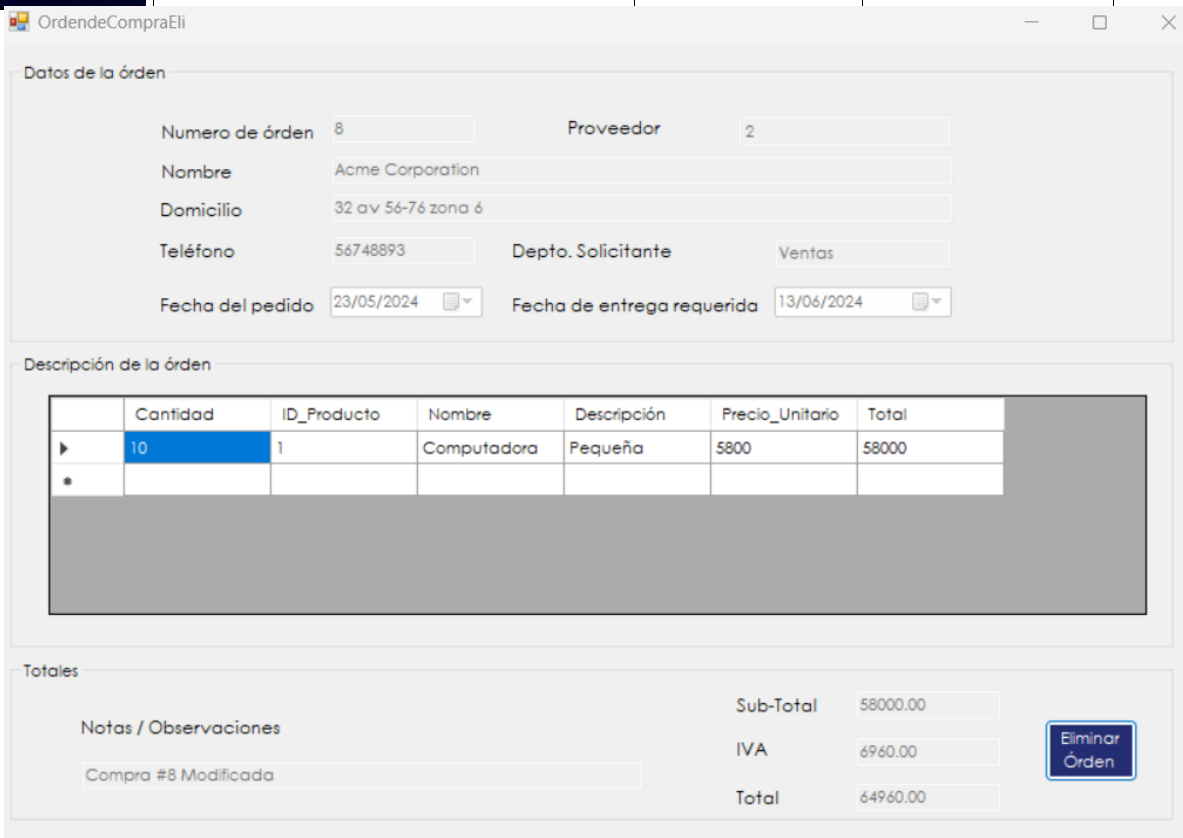
1. Seleccionar la fila de la orden de compra que deseamos eliminar.



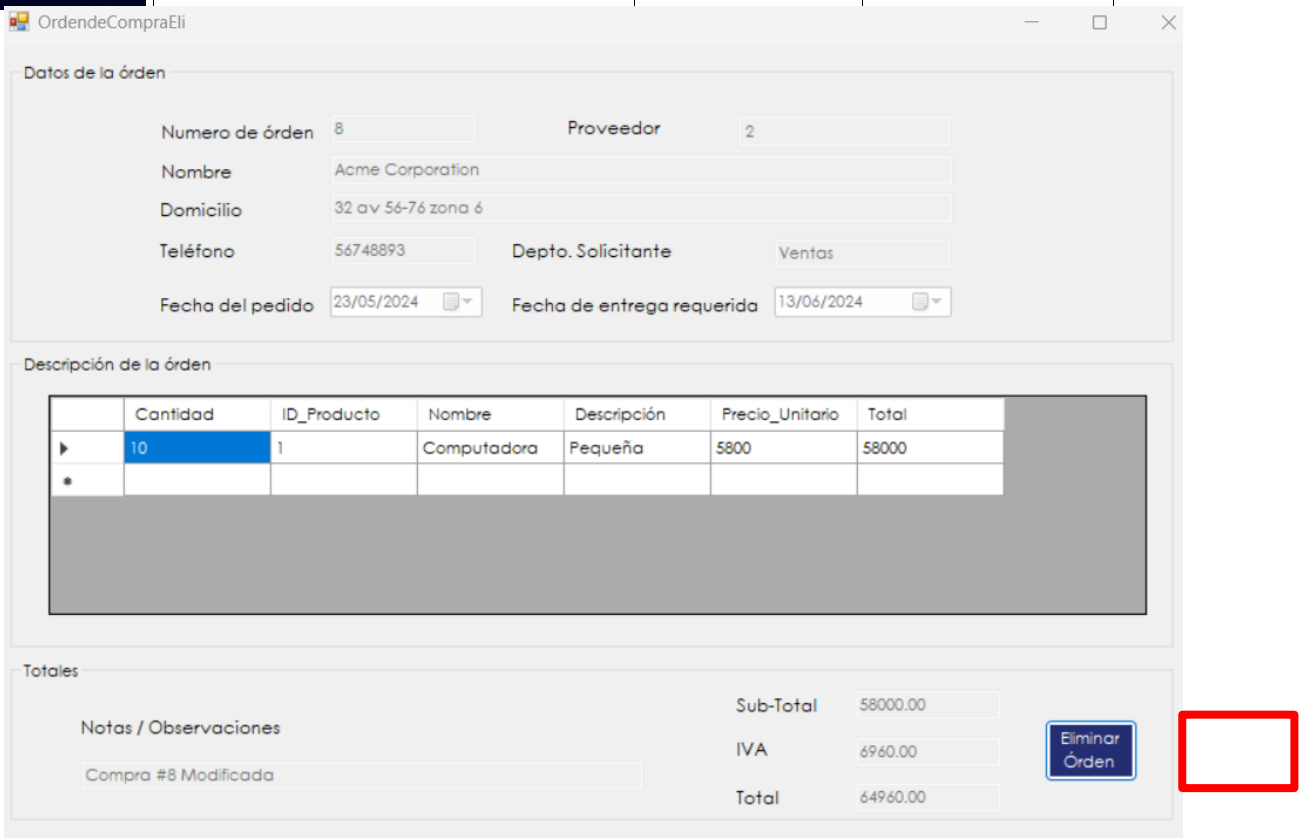
2. Después de seleccionar la fila, ya podemos darle clic al botón que dice "Eliminar"



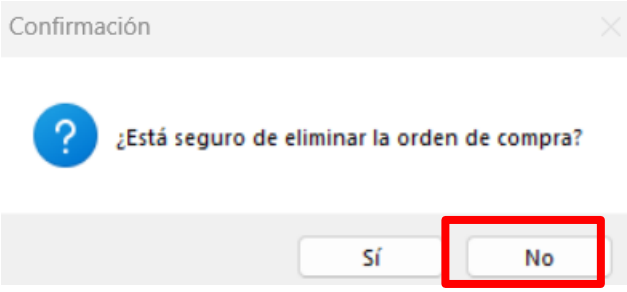
3. Al darle clic a este botón, nos aparecerá una pestaña en la que podremos ver con más a detalle la orden de compra.



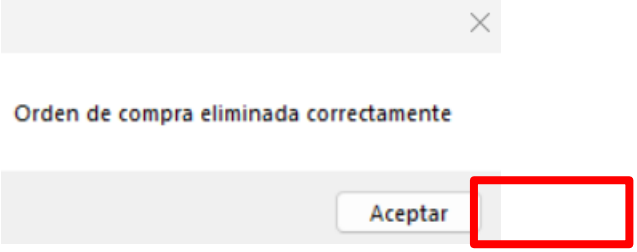
4. Para eliminar la compra, lo único que debemos hacer es darle clic al botón que dice “Eliminar Orden”.



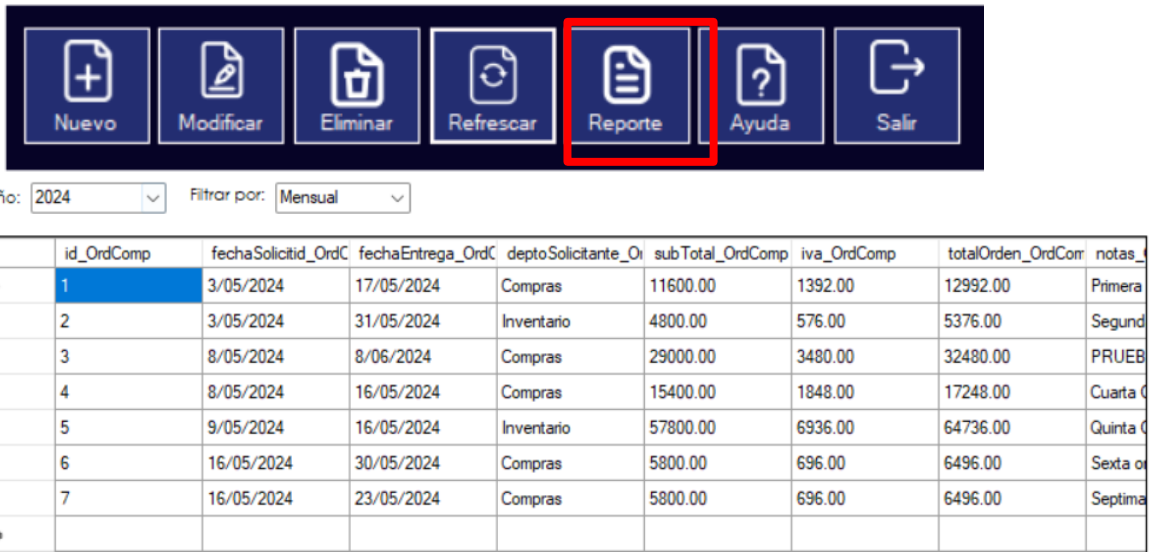
5. Al darle clic, nos aparecerá un mensaje de confirmación en la que debemos de darle sí para confirmar la eliminación.



6. Nos aparecerá otra pestaña para indicarnos que la orden se eliminó correctamente y le damos en "aceptar"

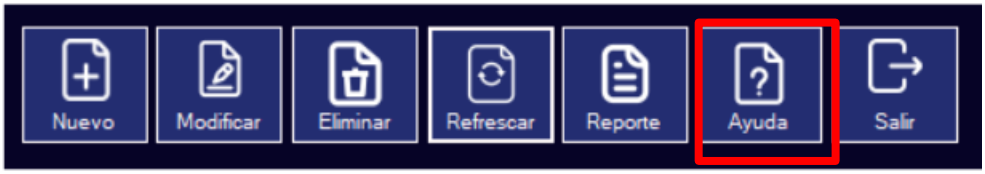


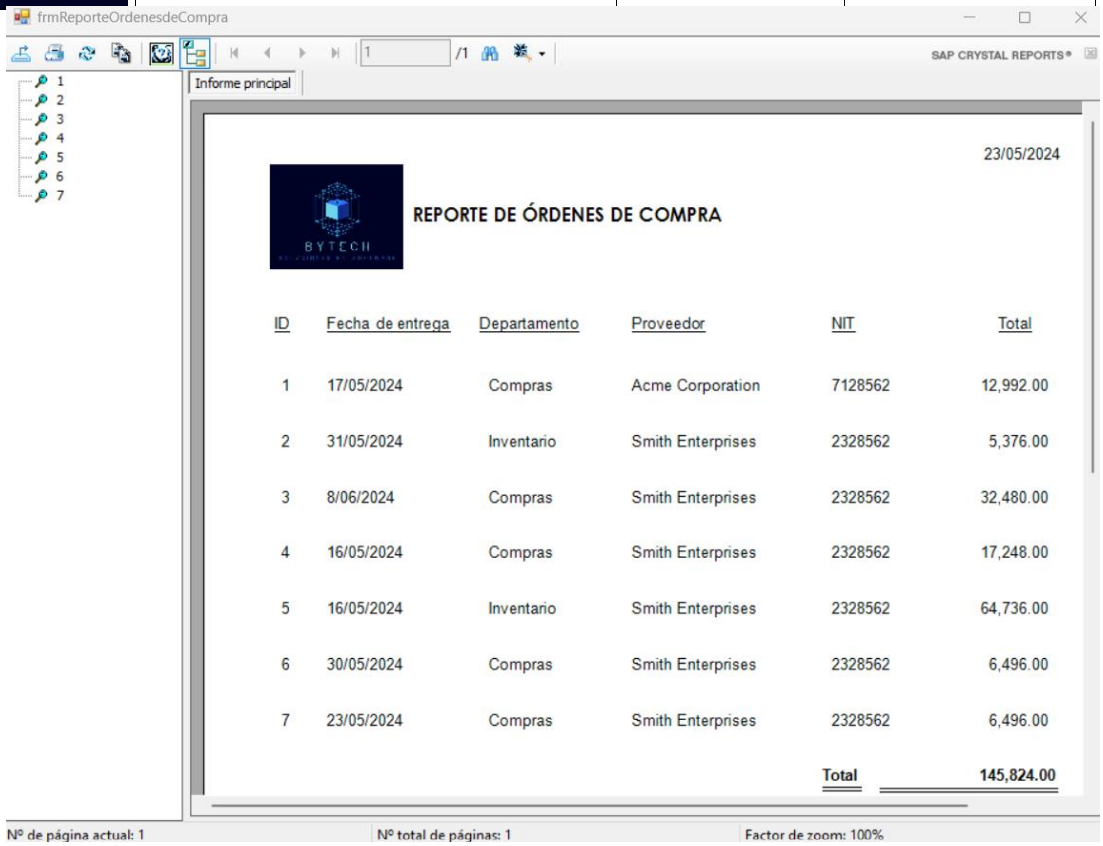
7. Si volvemos a actualizar nuestra tabla de datos podemos confirmar que efectivamente se eliminó la orden de compra.



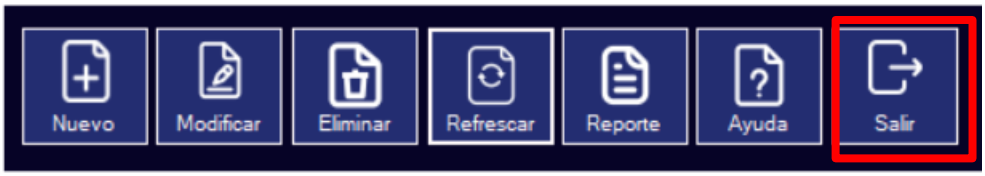
	id_OrdComp	fechaSolicitid_OrdC	fechaEntrega_OrdC	deptoSolicitante_Oi	subTotal_OrdComp	iva_OrdComp	totalOrden_OrdCom	notas_
▶	1	3/05/2024	17/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Primera
	2	3/05/2024	31/05/2024	Inventario	4800.00	576.00	5376.00	Segund
	3	8/05/2024	8/06/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	PRUEB
	4	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Cuarta (
	5	9/05/2024	16/05/2024	Inventario	57800.00	6936.00	64736.00	Quinta (
	6	16/05/2024	30/05/2024	Compras	5800.00	696.00	6496.00	Sexta o
	7	16/05/2024	23/05/2024	Compras	5800.00	696.00	6496.00	Septima
*								

Ahora con el siguiente botón del menú nos ayuda a visualizar los reportes, al darle clic nos arrojará un reporte de las órdenes de compra dependiendo de cómo esté filtrada nuestra tabla de datos.



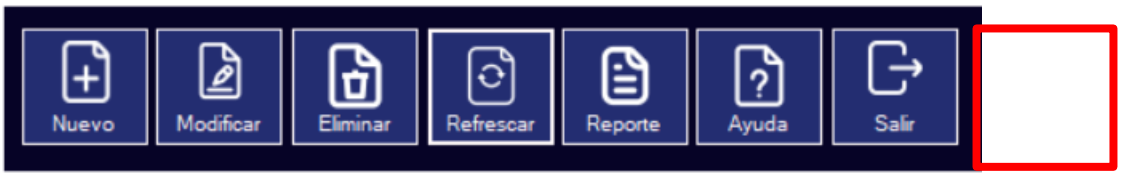


Luego tenemos el botón de "Ayudas", al cual debemos de darle clic

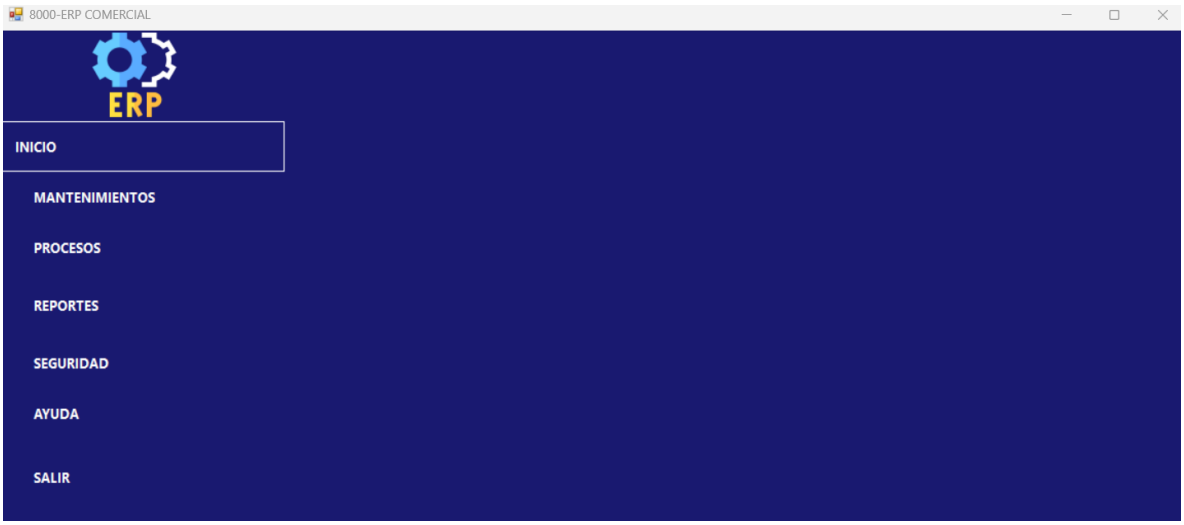


Al darle clic, nos despegará un documento con las ayudas del menú de órdenes de compra.

Y por último está el botón de "Salir"

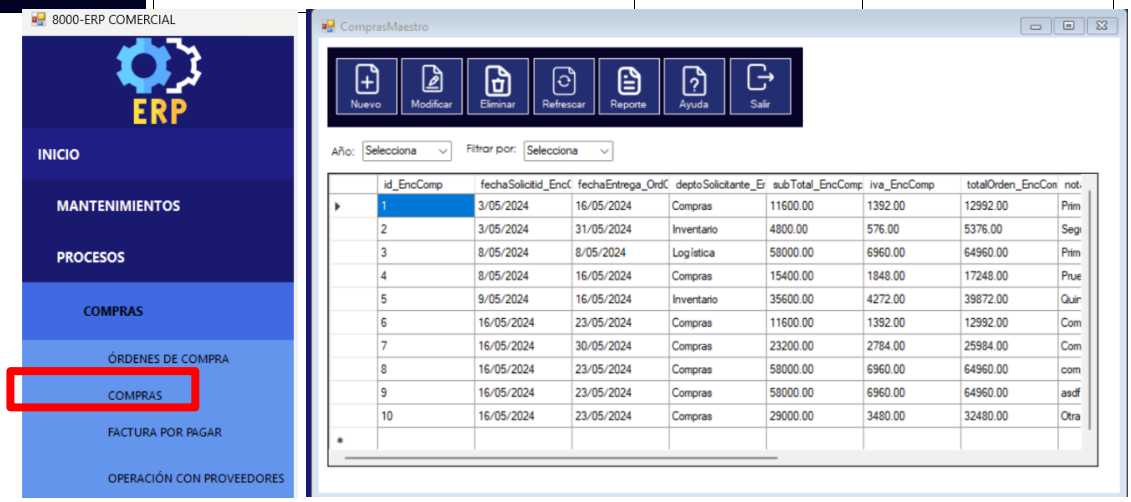


El cuál al darle clic, simplemente se saldrá del formulario para seleccionar otro proceso.



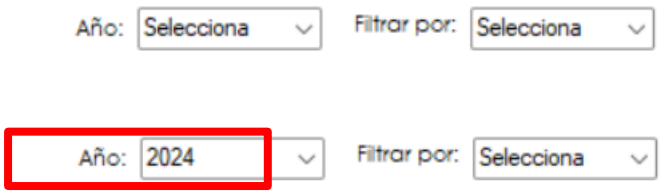
Compras:

Al momento de presionar el botón de compras nos saldrá el siguiente formulario:



Antes de entrar a cómo utilizar el menú de arriba explicaremos cómo poder filtrar los datos:

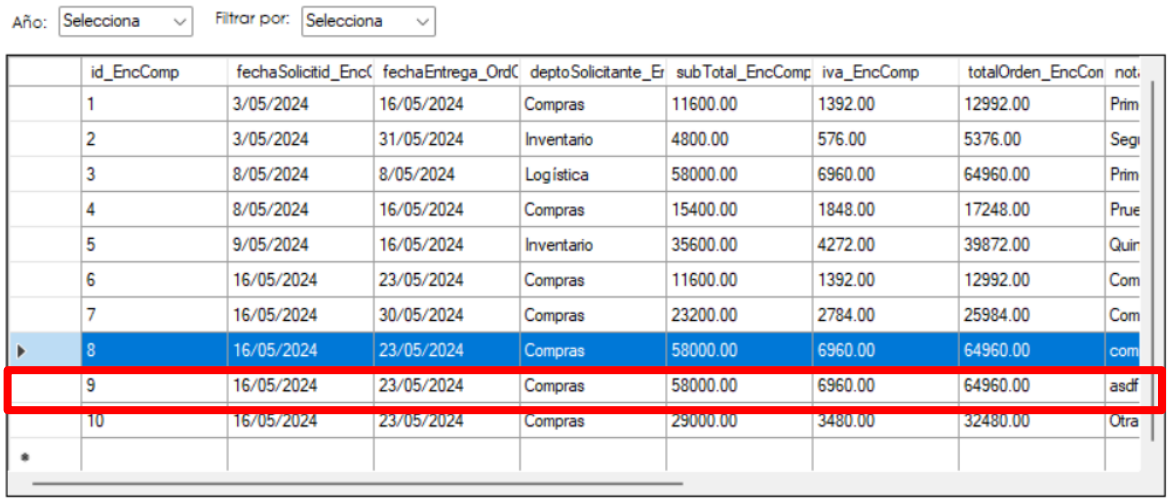
4. Debemos seleccionar el año que deseamos elegir



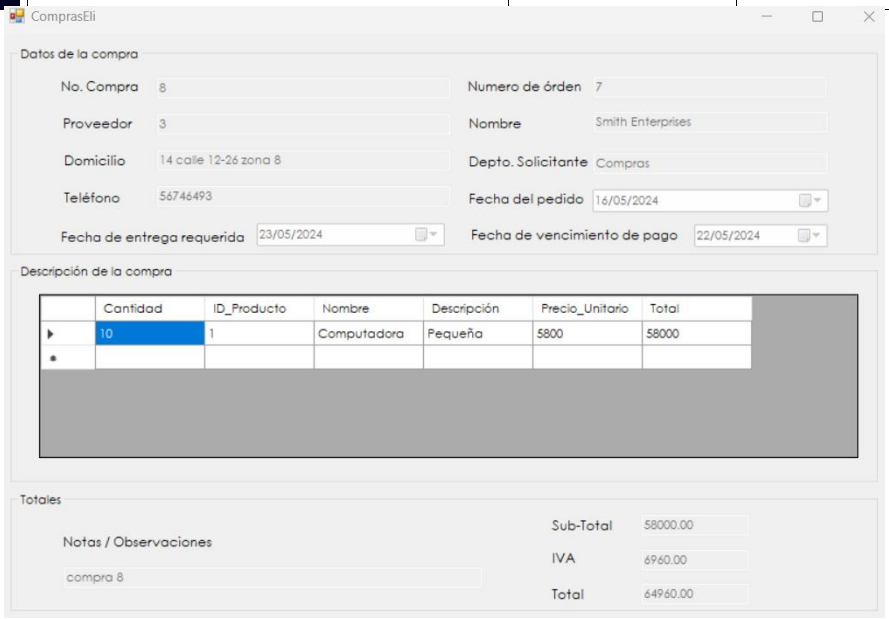
5. Debemos seleccionar cómo queremos filtrar la información, si "Diario", "Semanal" o "Mensual".

6. Al tener estos dos campos llenos, la tabla de datos se irá filtrando conforme a lo seleccionado

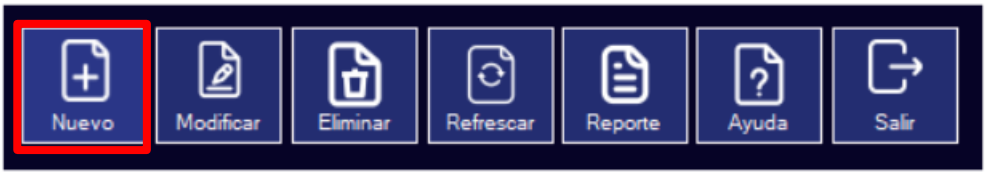
Ahora, si deseamos ver una compra en específico, debemos de seleccionar la fila del registro de la compra y darle doble clic, si realizamos esto nos aparecerá una ventana con la información detallada de la compra que seleccionamos.



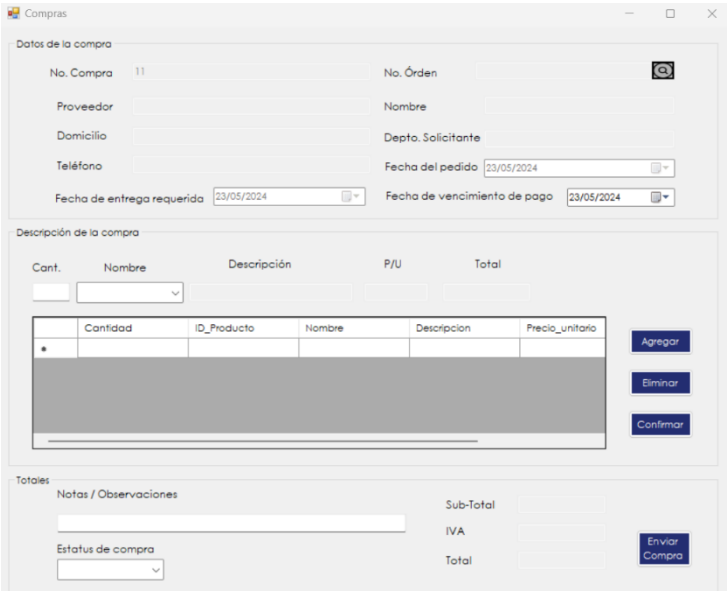
id_EncComp	fechaSolicitid_EncC	fechaEntrega_OrdC	deptoSolicitante_Er	subTotal_EncComp	iva_EncComp	totalOrden_EncCon	not
1	3/05/2024	16/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Prim
2	3/05/2024	31/05/2024	Inventario	4800.00	576.00	5376.00	Segu
3	8/05/2024	8/05/2024	Logística	58000.00	6960.00	64960.00	Prim
4	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Prue
5	9/05/2024	16/05/2024	Inventario	35600.00	4272.00	39872.00	Quir
6	16/05/2024	23/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Com
7	16/05/2024	30/05/2024	Compras	23200.00	2784.00	25984.00	Com
8	16/05/2024	23/05/2024	Compras	58000.00	6960.00	64960.00	com
9	16/05/2024	23/05/2024	Compras	58000.00	6960.00	64960.00	asdf
10	16/05/2024	23/05/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	Otra



Ahora sí vamos a explicar cómo utilizar el menú de arriba de este proceso, como primer botón tenemos el de "Agregar".

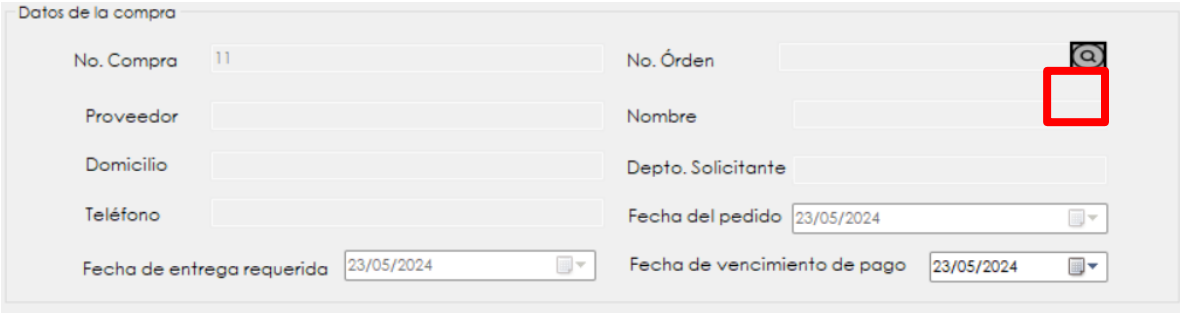


Este botón sirve para agregar una nueva compra, al darle clic nos aparecerá un formulario donde debemos ingresar la información que se nos solicita.

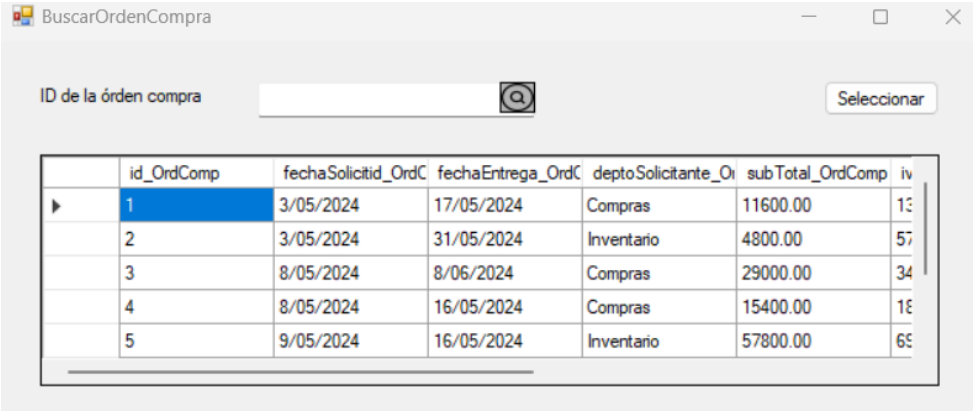


Entonces para ingresar una orden de compra debemos:

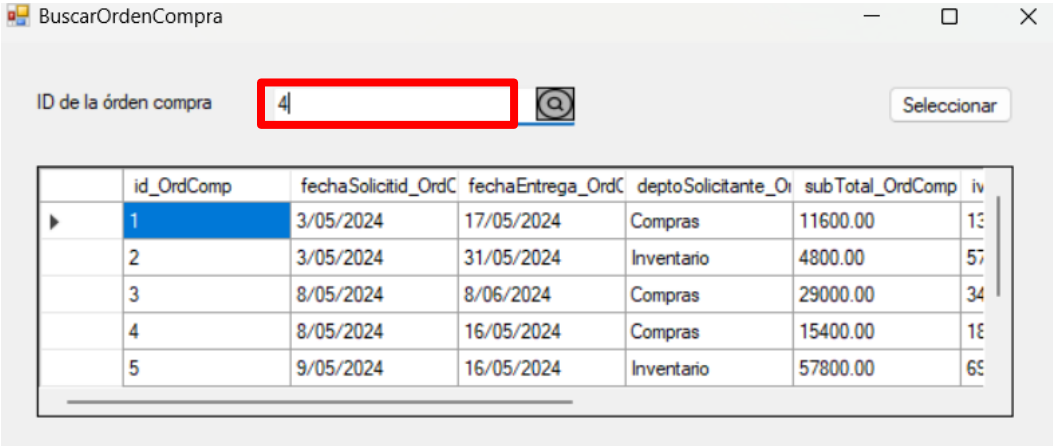
1. Darle clic al botón de buscar, esto con el fin de elegir la orden de compra que está relacionada con la compra



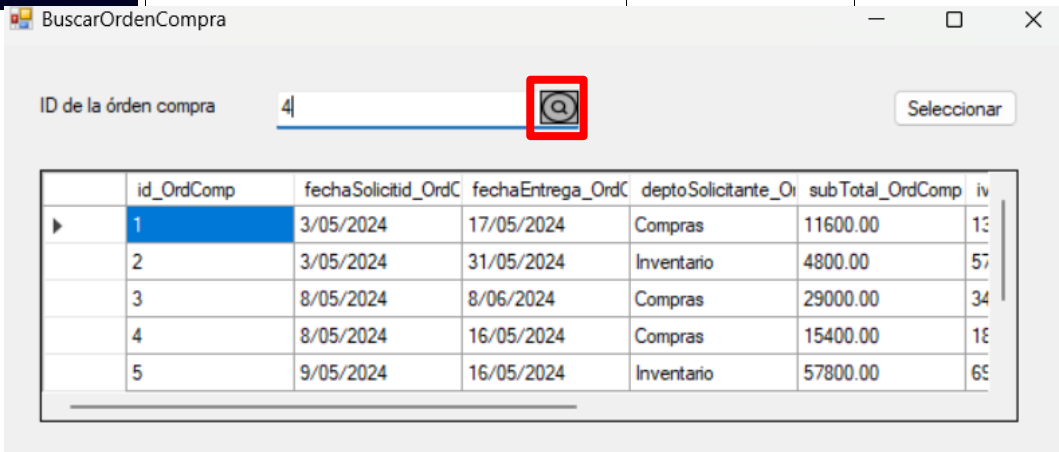
2. Al darle clic, nos aparecerá una ventanita



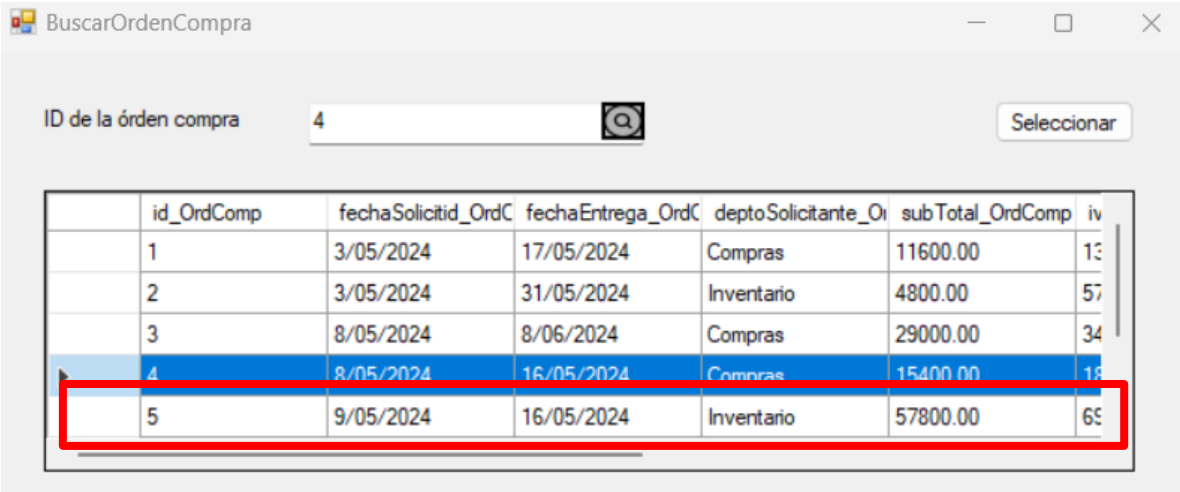
3. En esta ventanita debemos de seleccionar la fila en la que se encuentra la orden de compra que está relacionada con la compra, si queremos buscar rápido la compra podemos buscarla por su ID.



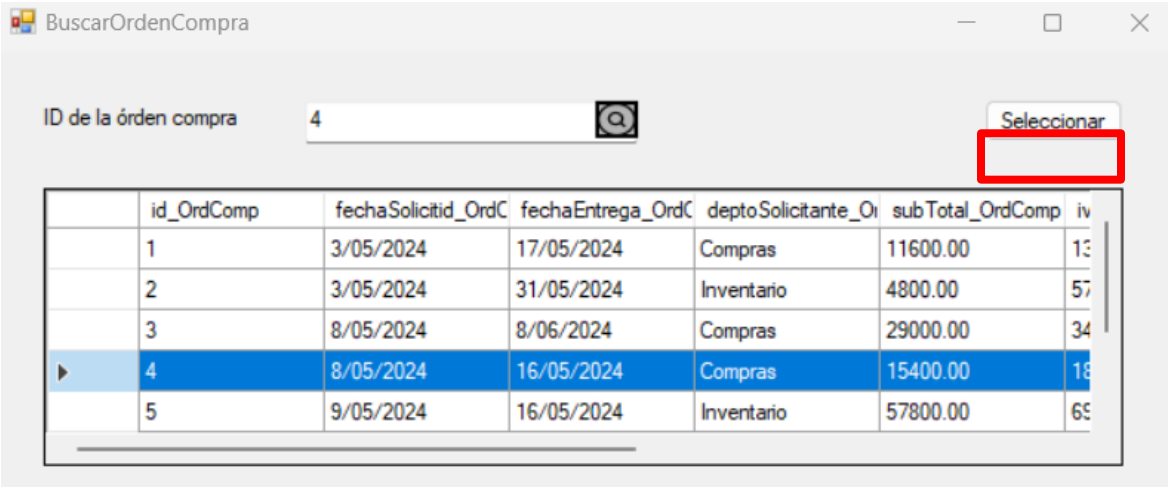
4. Al ingresar el ID, debemos de darle al botón de buscar que está a la par.



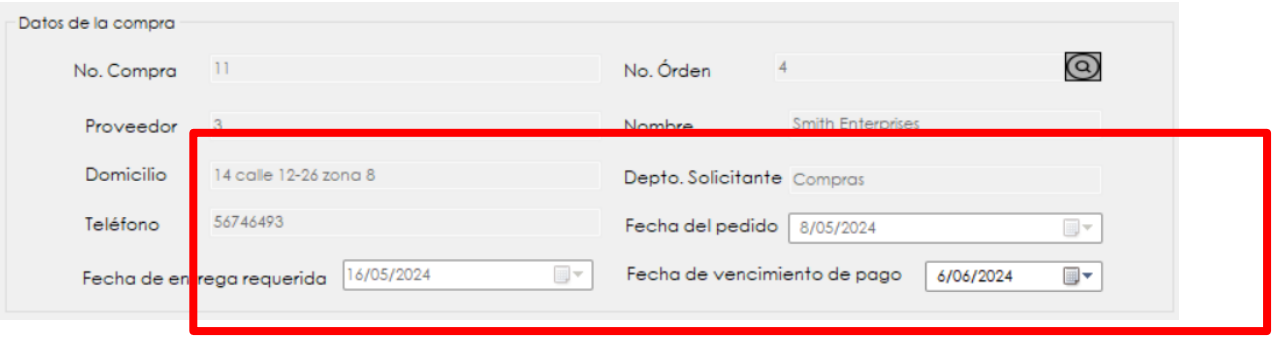
5. Al darle clic, nos seleccionará automáticamente la fila del registro que encontró con ese ID.



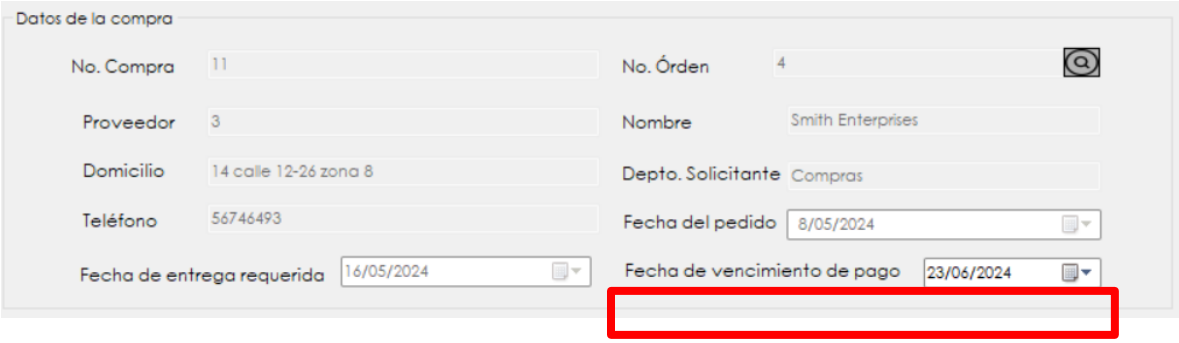
6. Ya con la fila de la orden que deseamos seleccionar podemos darle al botón de "Seleccionar"



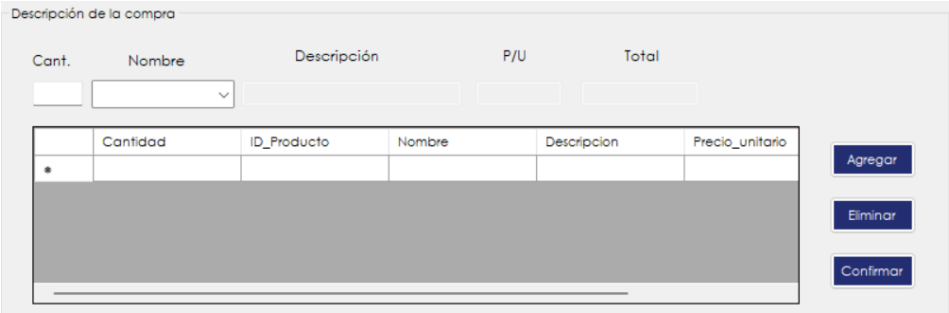
7. Al darle clic, se cerrará esta pestaña y podremos observar cómo los datos de la orden de compra que seleccionamos se llenaron automáticamente en nuestro formulario.



8. Ahora lo que debemos hacer es ingresar los datos que faltan por ingresar, seleccionamos la fecha de vencimiento de pago, este dato significa la última fecha que tenemos para pagarle al proveedor.

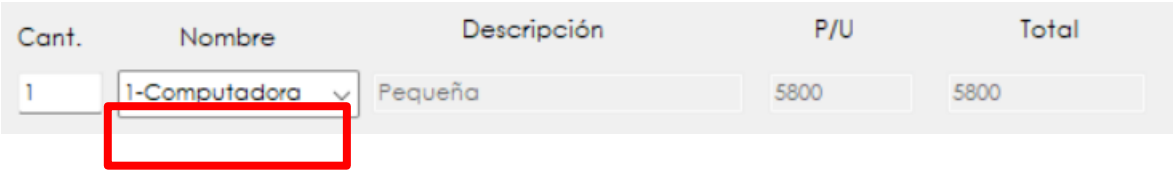


9. Vemos que los datos de la compra ya están llenos, ahora lo que hay que llenar es la descripción de la compra.

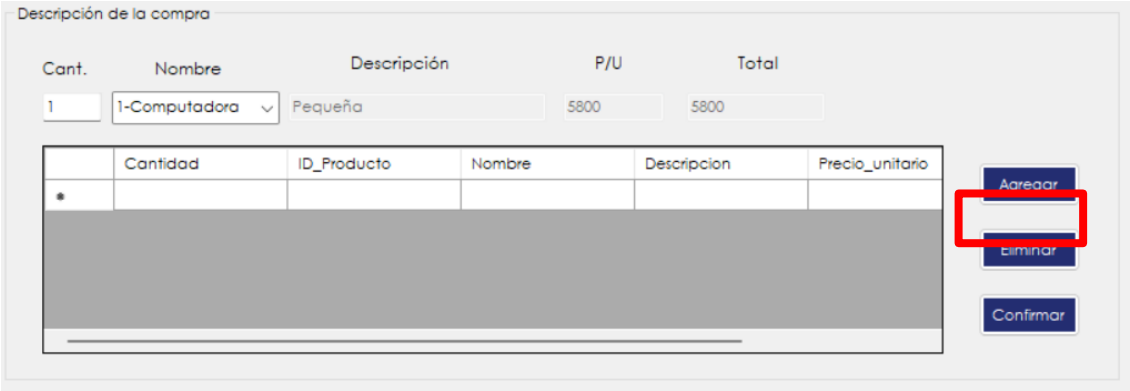


10. Entonces primero debemos ingresar cuánta cantidad de producto llegó a bodega

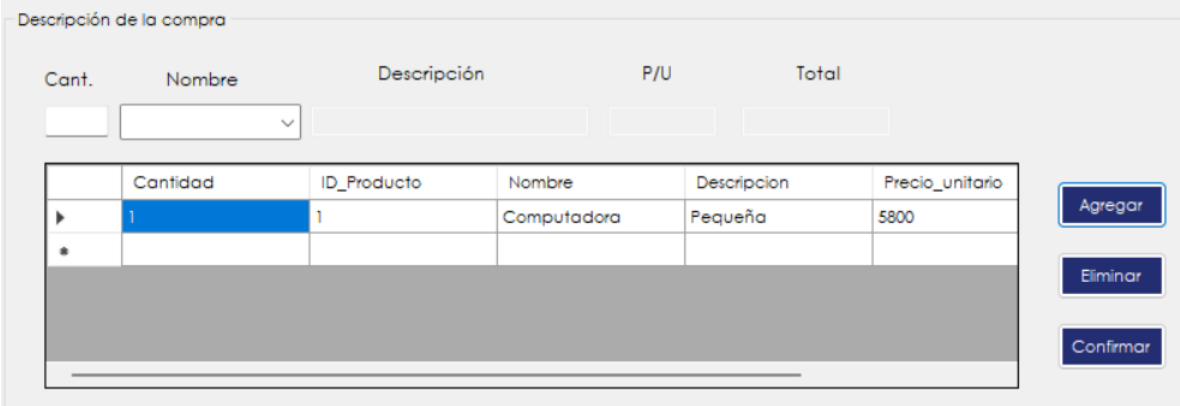
11. Luego, debemos seleccionar el producto que llegó a bodega, este campo puede igualmente buscar por nombre para que sea más fácil encontrar un producto. Únicamente hay que escribir el nombre.



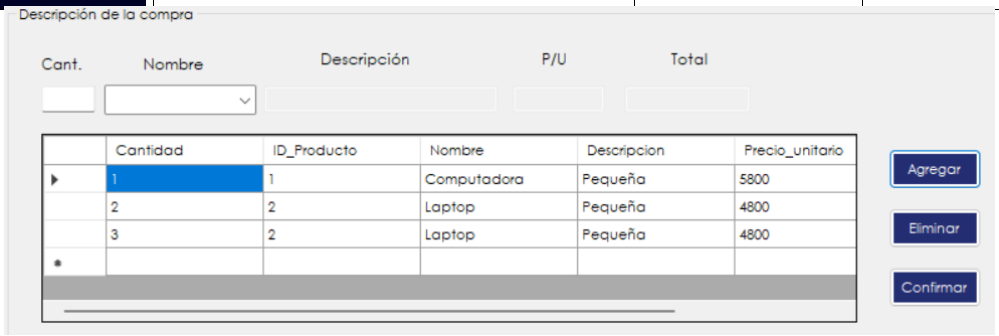
12. Al seleccionar un producto podemos observar que automáticamente los datos se ingresan. Ahora, lo que debemos hacer si deseamos ingresar más productos que llegaron a bodega debemos darle clic al botón que dice "Agregar".



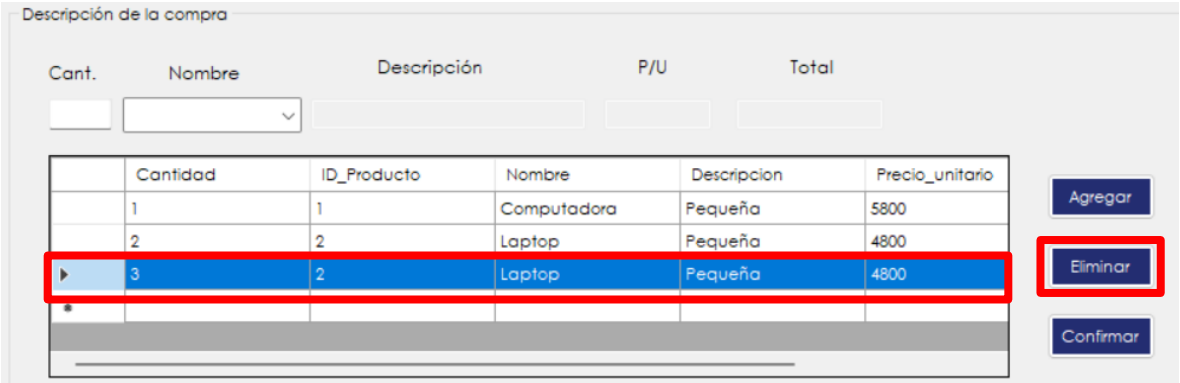
13. Al darle clic a este botón, podremos observar que el registro se pasó a nuestra tabla de datos.



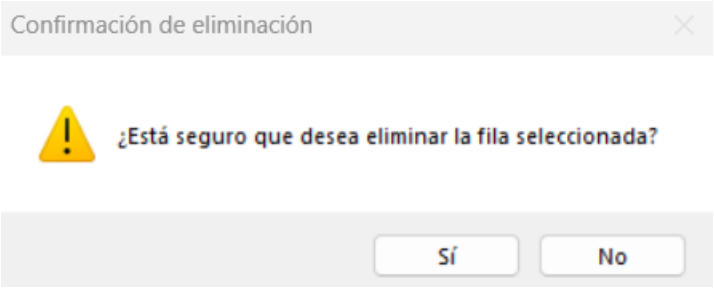
14. Entonces ahora si queremos agregar más productos podemos hacerlo haciendo el mismo proceso anterior, seleccionado la cantidad, el producto y clic en agregar. Así con todos los productos que necesitemos registrar que llegaron a bodega.



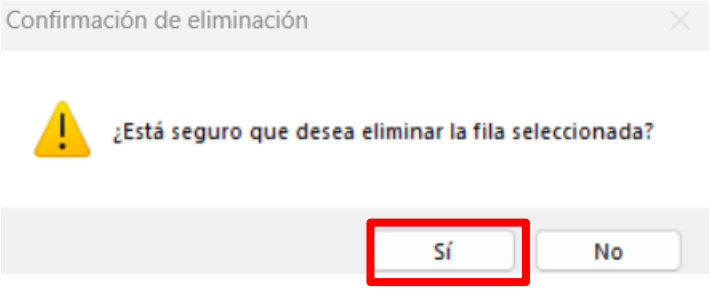
15. Si por error, ingresamos algún registro mal, podemos seleccionar la fila del registro que deseamos eliminar y le damos clic al botón que dice "Eliminar".



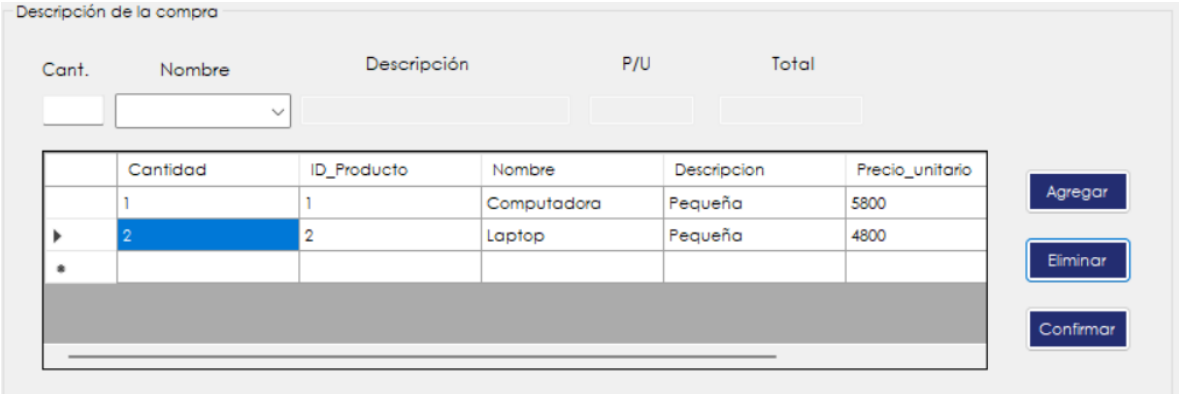
16. Al hacerlo nos saldrá un mensaje de confirmación.



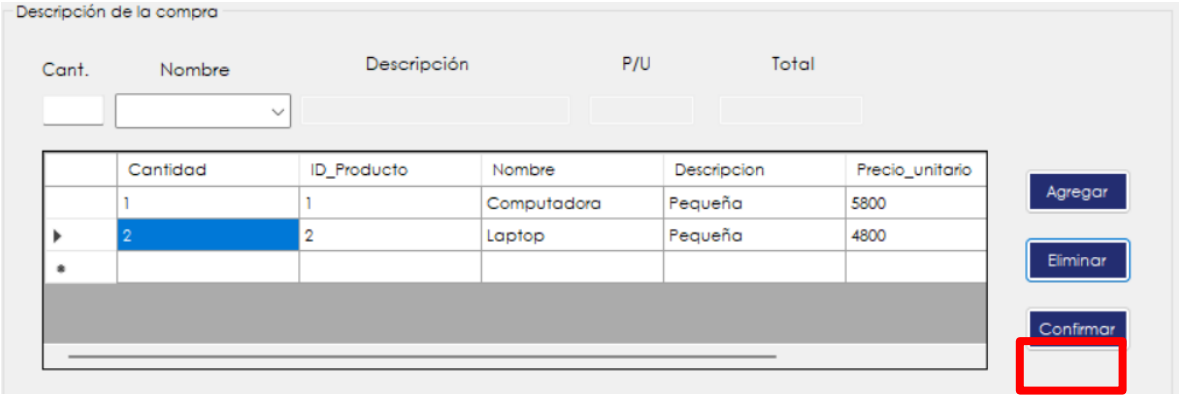
17. Debemos de darle sí si deseamos eliminar ese registro y no si deseamos dejarlo, así como está.



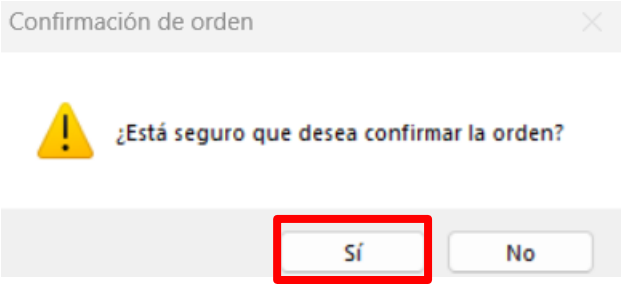
18. Si seleccionamos que sí, podremos observar que efectivamente el registro ya no se encuentra en nuestra tabla de datos.



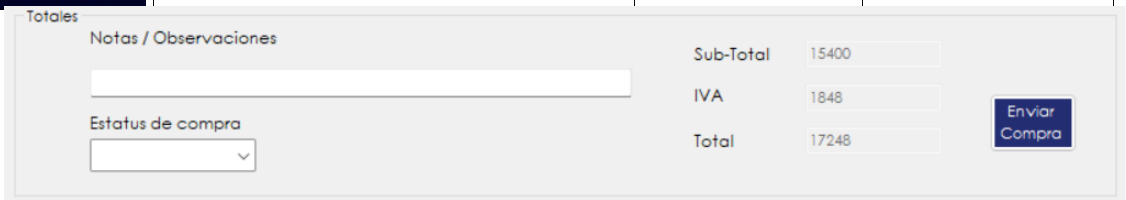
19. Cuando terminemos de poner todos los productos que deseamos ordenar, debemos de darle al botón que dice "Confirmar".



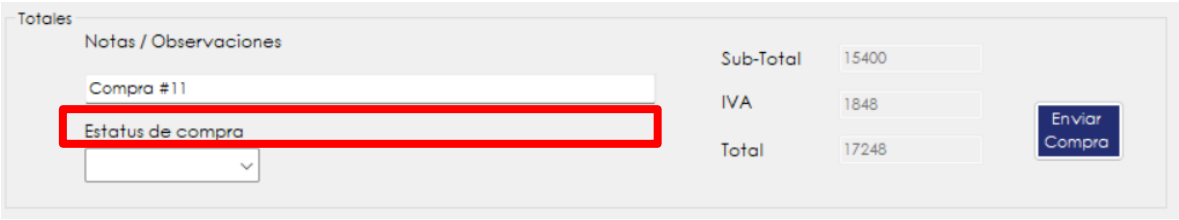
20. Al darle clic, nos saldrá una ventanita de confirmación en donde debemos de darle en "sí" para confirmar la orden.



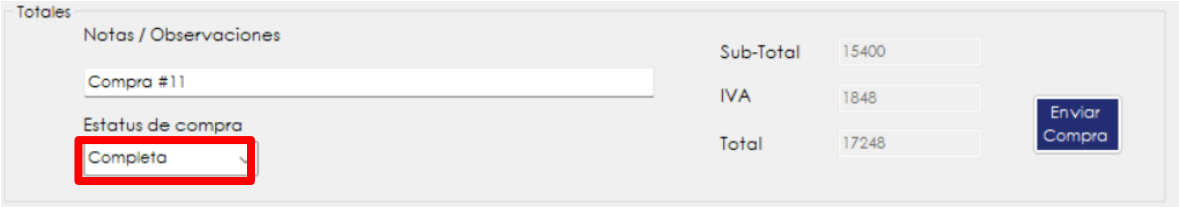
21. Luego darle "sí" podremos observar que automáticamente nos calcula el subtotal, IVA y el total.



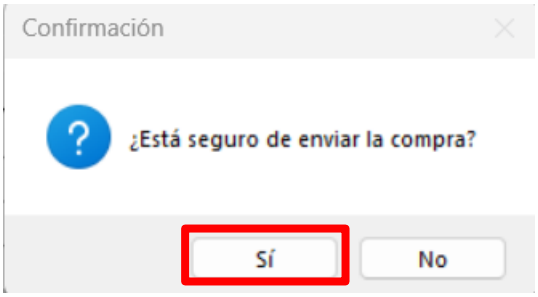
22. Si deseamos colocar alguna nota u observación podemos hacerlo.



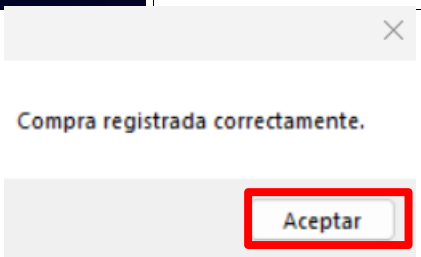
23. Luego de esto debemos seleccionar el estatus de la compra. Aparecerán dos opciones "Completa", "Incompleta". Esto para indicar si la órden de compra fue igual a la compra, es decir. Si lo que órdene fue lo mismo a lo que me llegó, para esto debemos tener la órden de compra y comparar. Entonces, debemos seleccionar una opción.



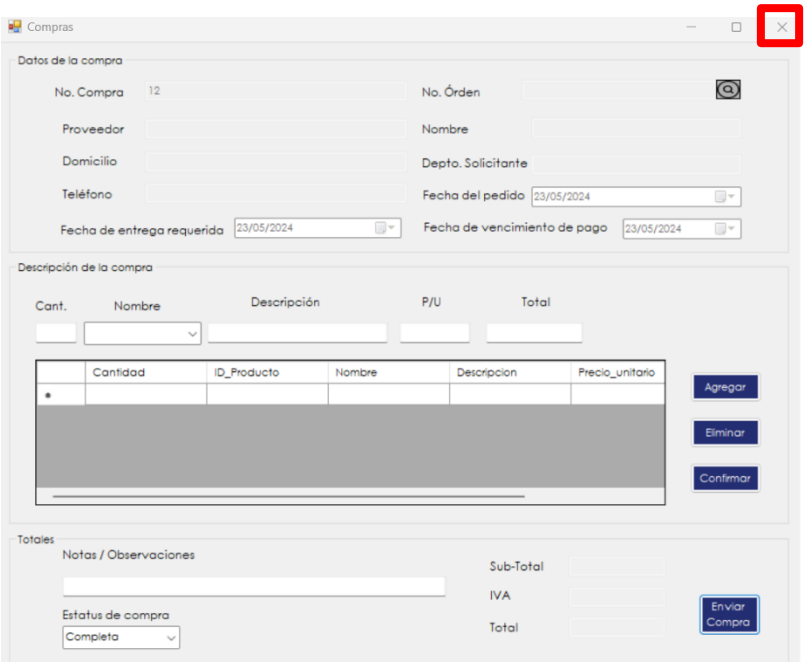
24. Ahora sí, la compra está lista para ser enviada, por lo cual debemos de darle clic al botón de enviar Compra. Al hacerlo nos aparecerá una ventana de confirmación en la que debemos de darle "sí" si deseamos ingresar la compra.



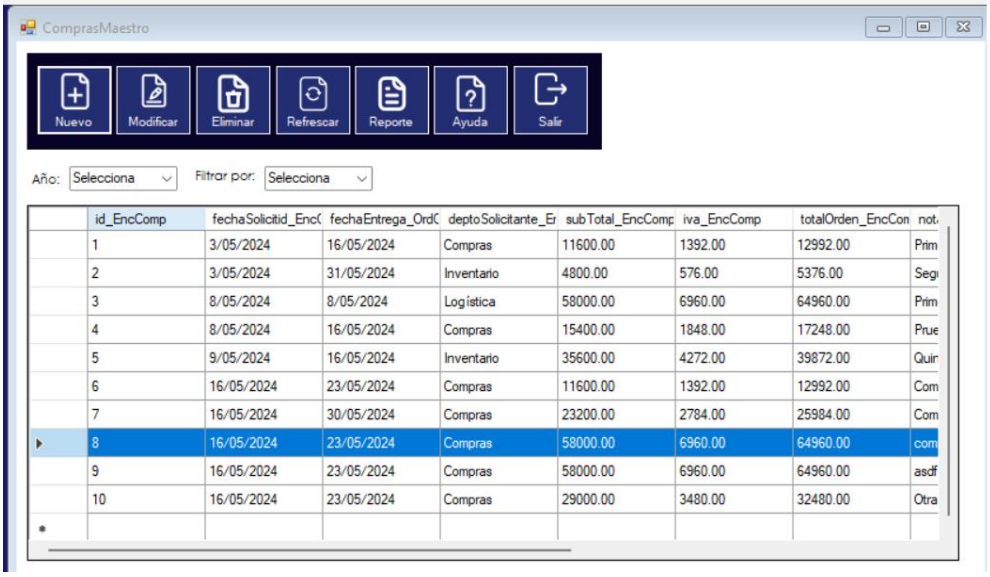
25. Luego de esto nos saldrá una ventana informándonos de que la compra fue enviada correctamente, solo debemos darle clic en "aceptar"



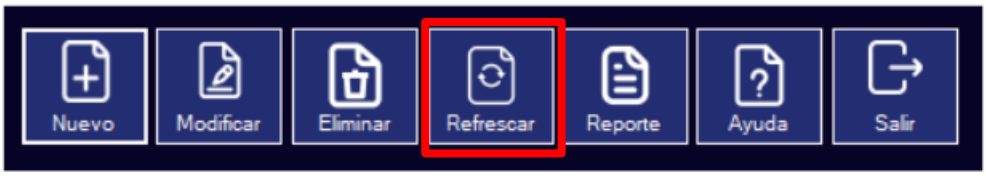
26. Y listo. Así se ingresa una orden de compra, vemos que se borran todos los datos y podemos salir de la pestaña.



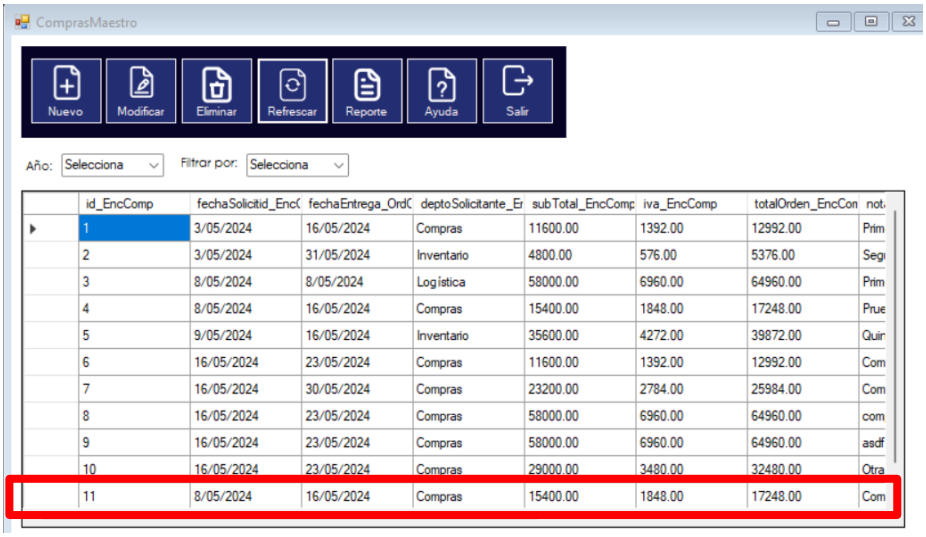
Como podemos observar, regresamos al formulario principal:



Entonces, ahora podemos darle clic al botón de "refrescar" para que nuestros datos se actualicen.

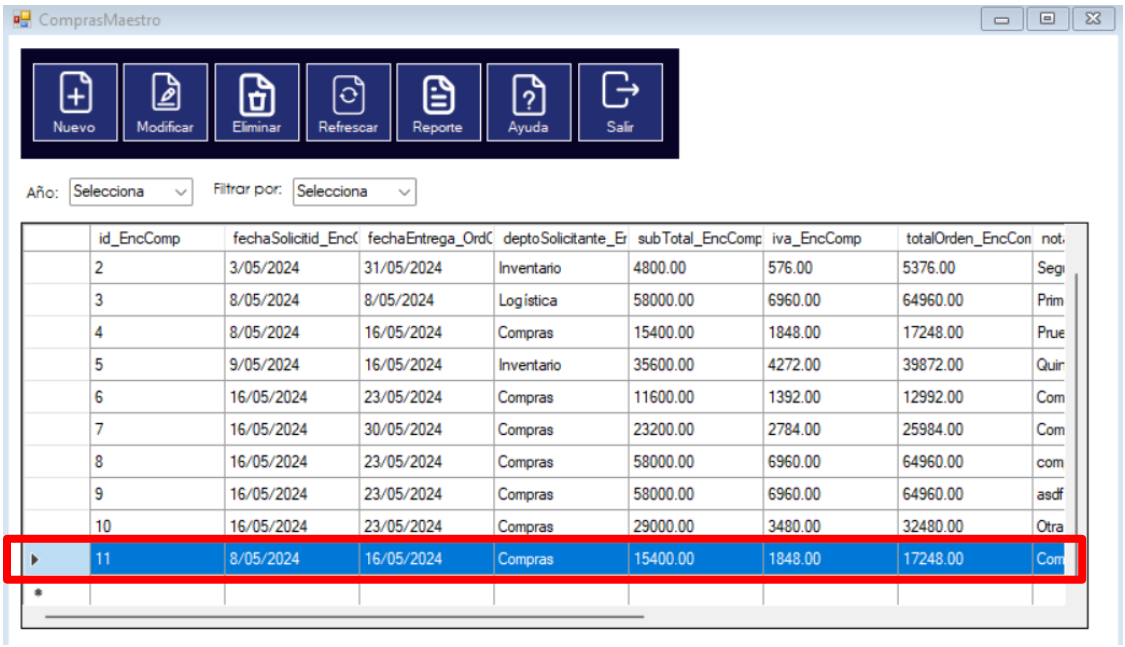


Podremos observar que, al darle clic, efectivamente, nuestra tabla de datos se actualiza y ya nos aparece la compra que acabamos de enviar.



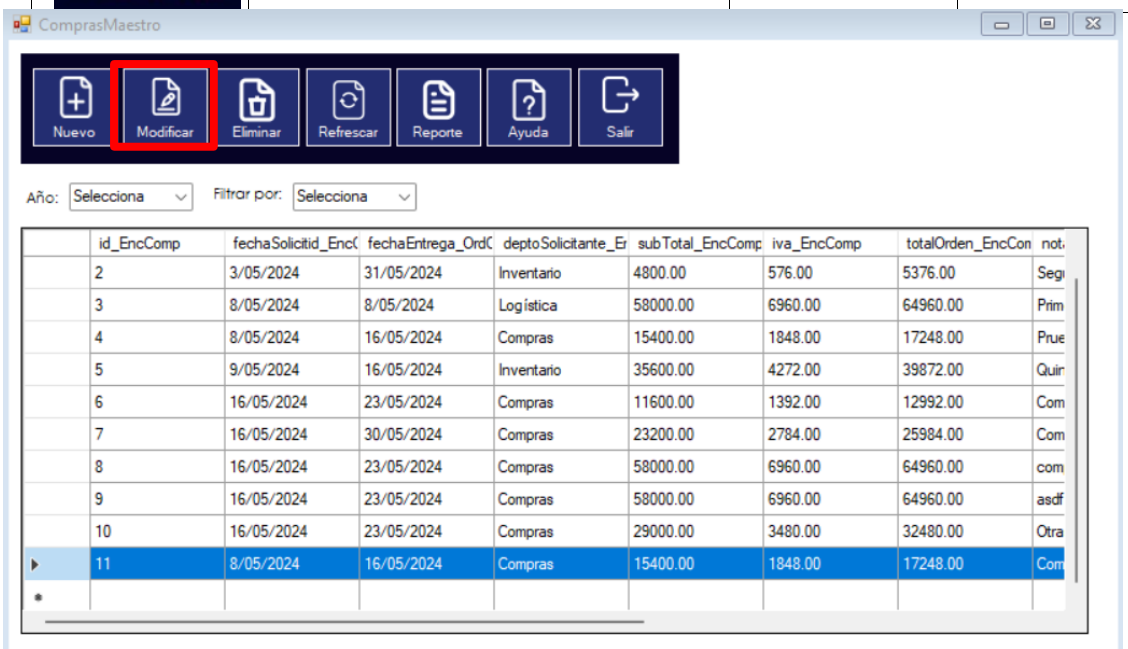
id_EncComp	fechaSolicitid_Enc(	fechaEntrega_Ord(	deptoSolicitante_Er	subTotal_EncComp	iva_EncComp	totalOrden_EncCon	not
1	3/05/2024	16/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Prim
2	3/05/2024	31/05/2024	Inventario	4800.00	576.00	5376.00	Segu
3	8/05/2024	8/05/2024	Logística	58000.00	6960.00	64960.00	Prim
4	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Prue
5	9/05/2024	16/05/2024	Inventario	35600.00	4272.00	39872.00	Quir
6	16/05/2024	23/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Com
7	16/05/2024	30/05/2024	Compras	23200.00	2784.00	25984.00	Com
8	16/05/2024	23/05/2024	Compras	58000.00	6960.00	64960.00	com
9	16/05/2024	23/05/2024	Compras	58000.00	6960.00	64960.00	asdf
10	16/05/2024	23/05/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	Otra
11	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Com

Ahora, si deseamos modificar alguna compra, debemos de primero seleccionar la fila de la compra que deseamos modificar.

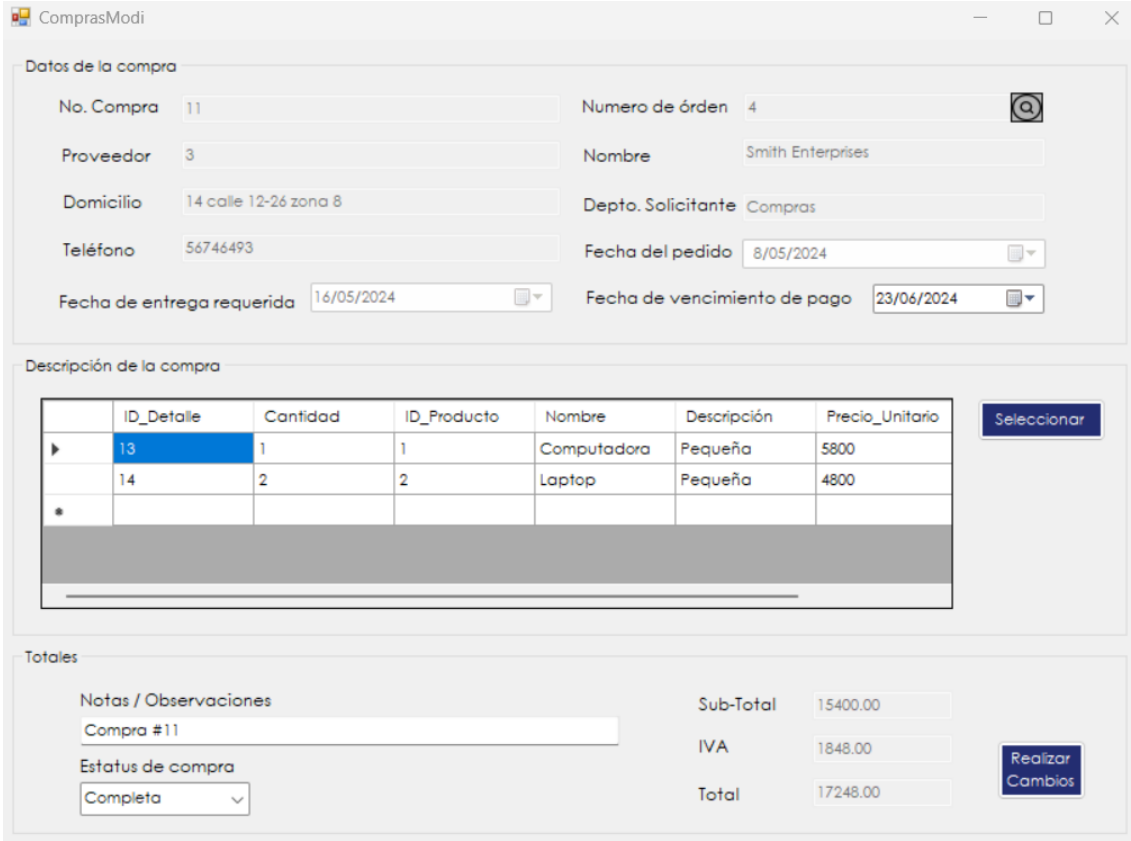


id_EncComp	fechaSolicitid_Enc(	fechaEntrega_Ord(	deptoSolicitante_Er	subTotal_EncComp	iva_EncComp	totalOrden_EncCon	not
2	3/05/2024	31/05/2024	Inventario	4800.00	576.00	5376.00	Segu
3	8/05/2024	8/05/2024	Logística	58000.00	6960.00	64960.00	Prim
4	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Prue
5	9/05/2024	16/05/2024	Inventario	35600.00	4272.00	39872.00	Quir
6	16/05/2024	23/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Com
7	16/05/2024	30/05/2024	Compras	23200.00	2784.00	25984.00	Com
8	16/05/2024	23/05/2024	Compras	58000.00	6960.00	64960.00	com
9	16/05/2024	23/05/2024	Compras	58000.00	6960.00	64960.00	asdf
10	16/05/2024	23/05/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	Otra
11	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Com

Luego, le tenemos que dar clic al botón que dice "Modificar"

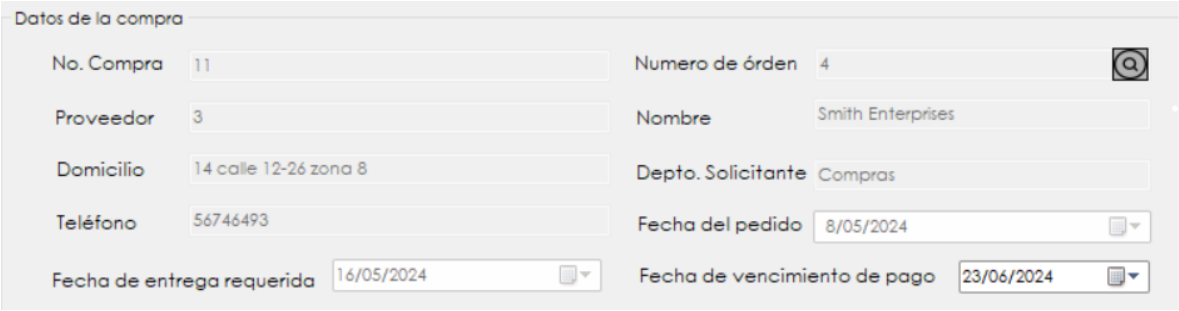


Al darle clic a este botón podremos observar que nos aparece otra ventana muy parecida a la de ingresar.

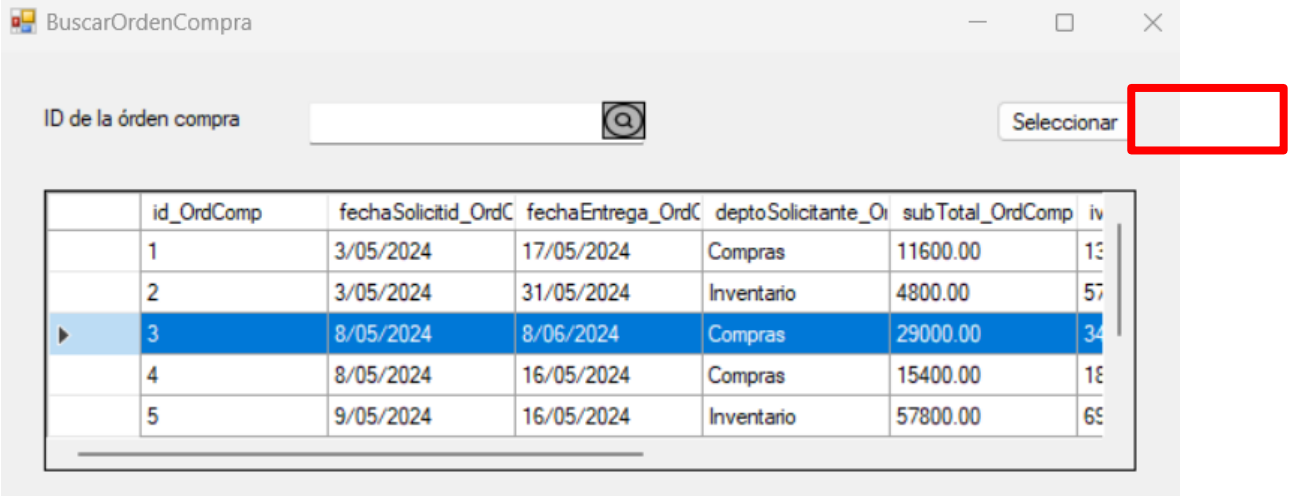


Ahora, los pasos para modificar una compra son:

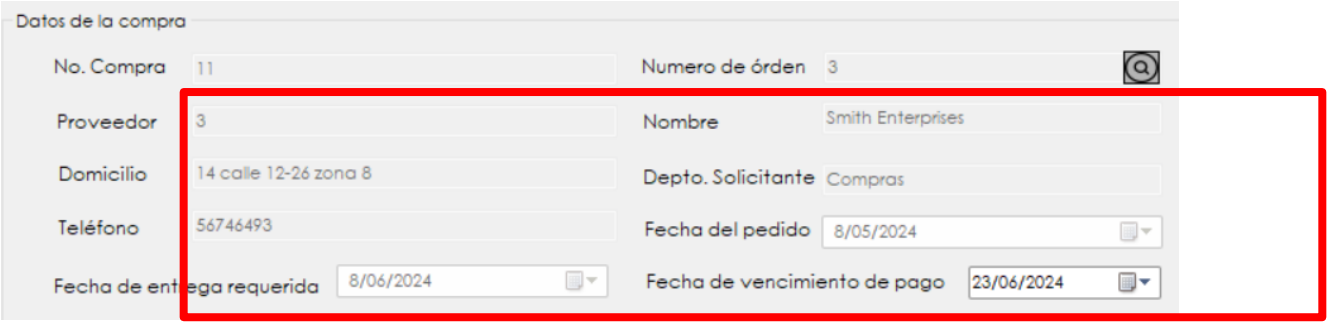
1. Si deseamos modificar la orden de compra que está enlazada a la compra lo podemos hacer dándole clic al botón de buscar.



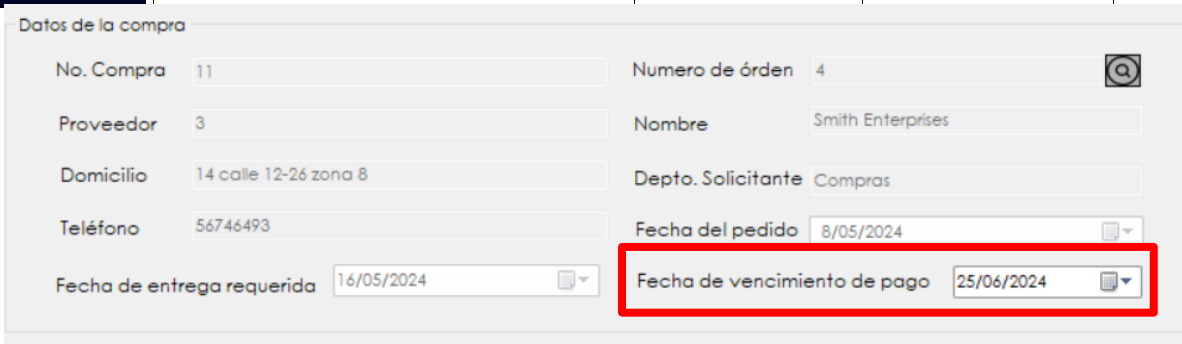
2. Al darle clic, podremos observar la misma ventana que nos sale cuando seleccionamos la orden de compra, entonces básicamente esta función se realiza de la misma manera.



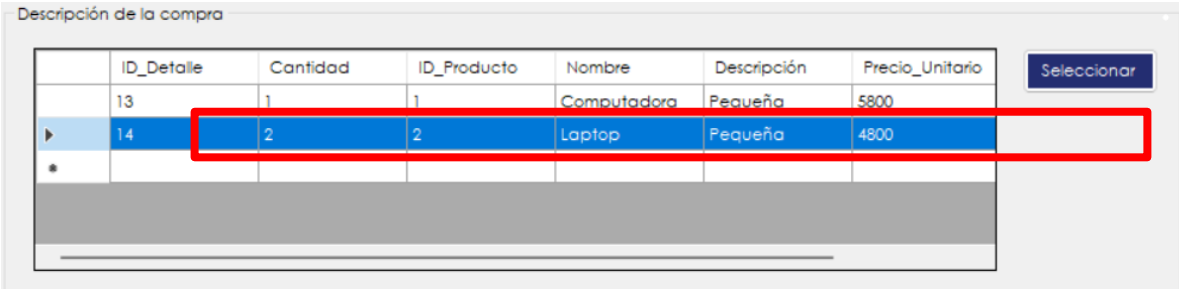
3. Le damos en seleccionar y automáticamente nos actualizará los datos de la orden de compra



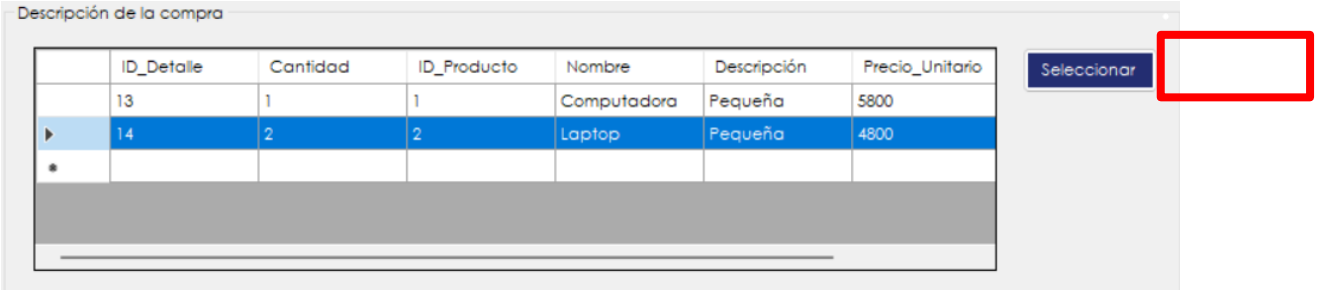
4. Si deseamos modificar la fecha de vencimiento de pago lo podemos hacer simplemente ingresando los nuevos datos.



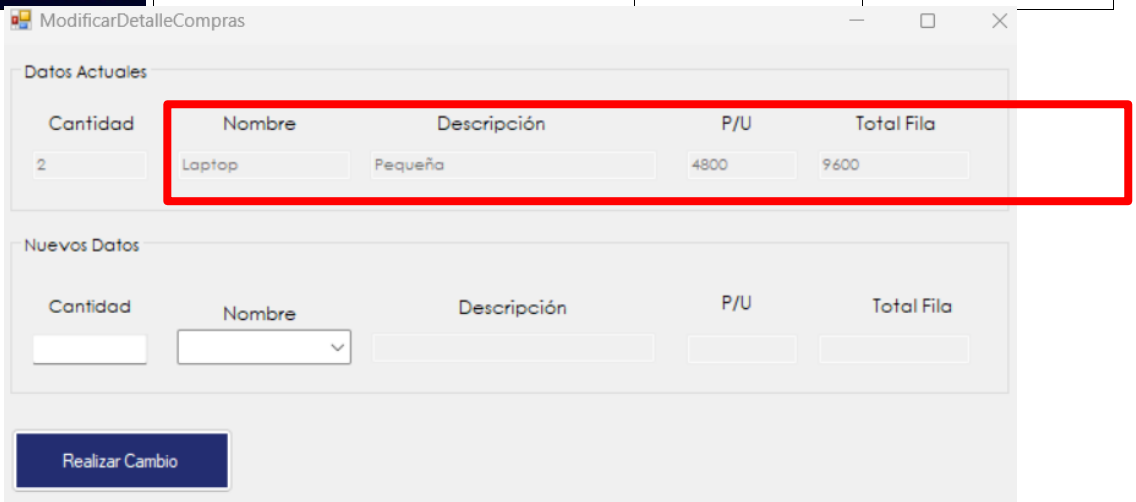
5. Ahora para la descripción de la compra, si deseamos modificar algún producto, lo primero que debemos hacer es seleccionar la fila que contiene el producto que deseamos cambiar.



6. Luego de seleccionar la fila, debemos de darle clic en el botón de "Seleccionar"



7. Al hacerlo vemos que nos aparecerá otra pestaña: En la que podremos observar el registro que está actualmente.

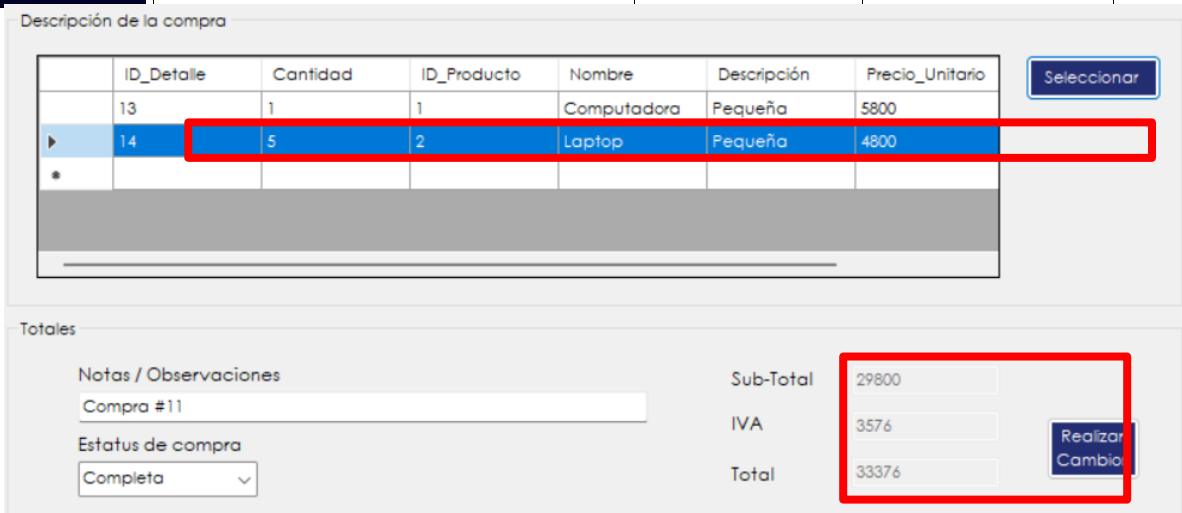


8. Entonces sí queremos cambiar este registro, lo que debemos hacer es ingresar primero la cantidad nueva.

9. Luego, selecciono el nuevo producto, si es el mismo puede ponerse igual. Al hacerlo veremos que nos llenará los demás campos.

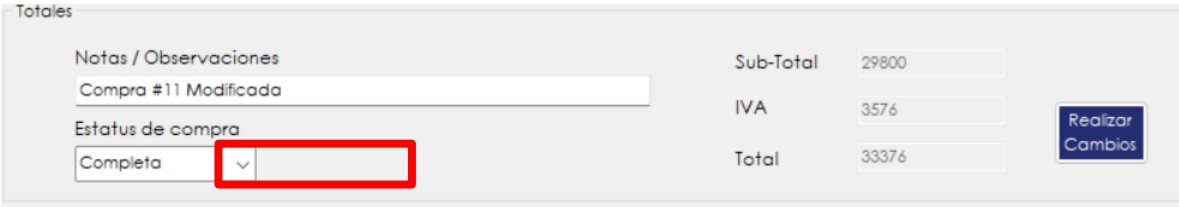
10. Si están puestos los nuevos datos, podemos darle clic en "Realizar Cambio"

11. Al darle clic podremos observar que la tabla de datos y los totales se actualizaron.

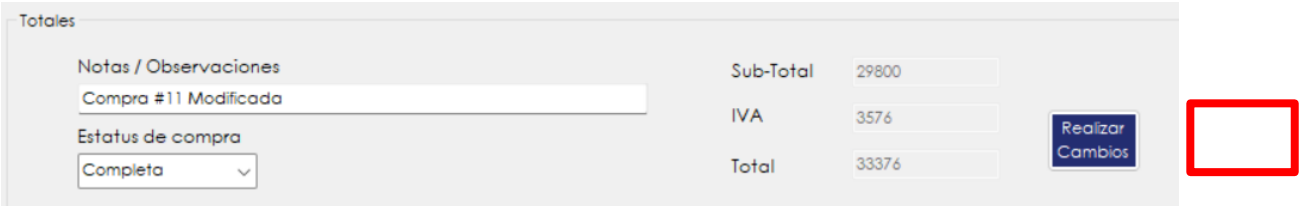


12. Si deseamos cambiar la nota, podemos hacerlo igualmente

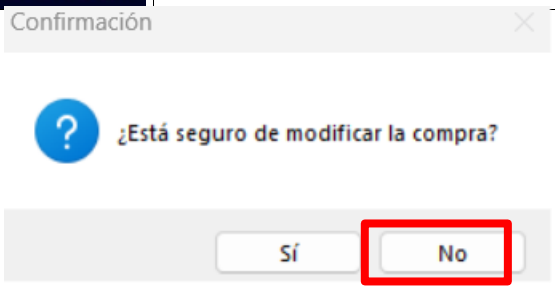
13. También podemos cambiar el estatus de la compra, por incompleta o completa.



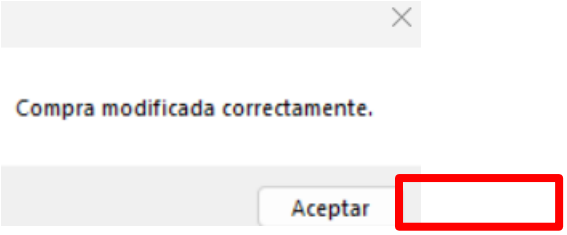
14. Luego de haber realizado nuestros cambios a la compra podemos darle clic a "Realizar Cambios"



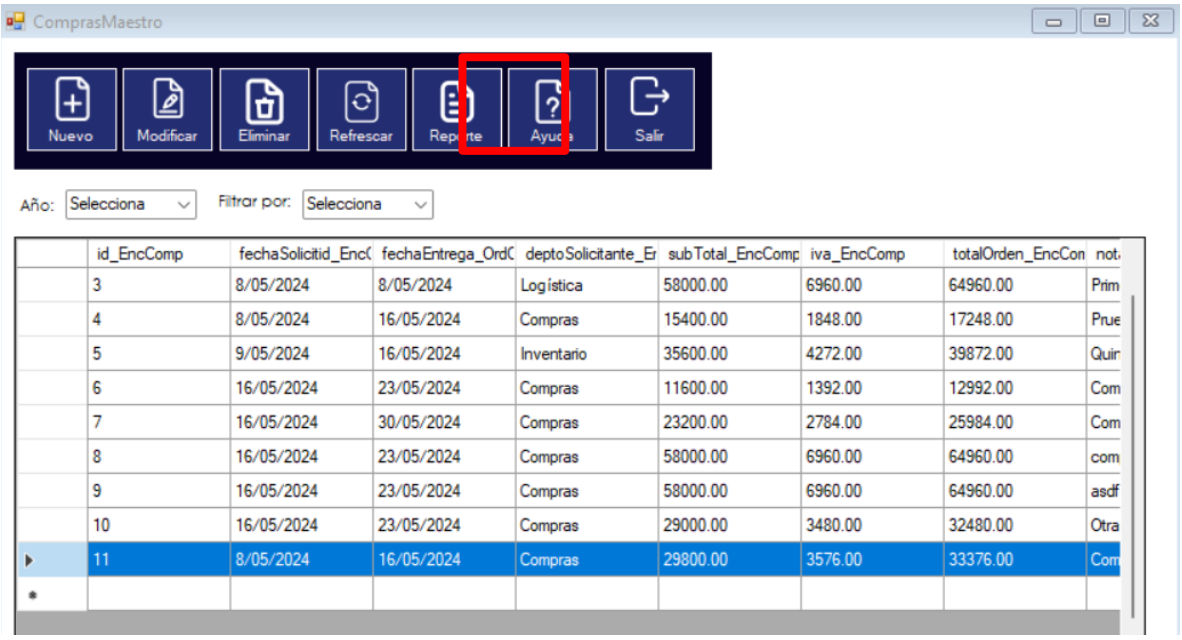
15. Nos aparecerá una pestaña de confirmación a la que debemos de darle que sí para que se guarden nuestros cambios.



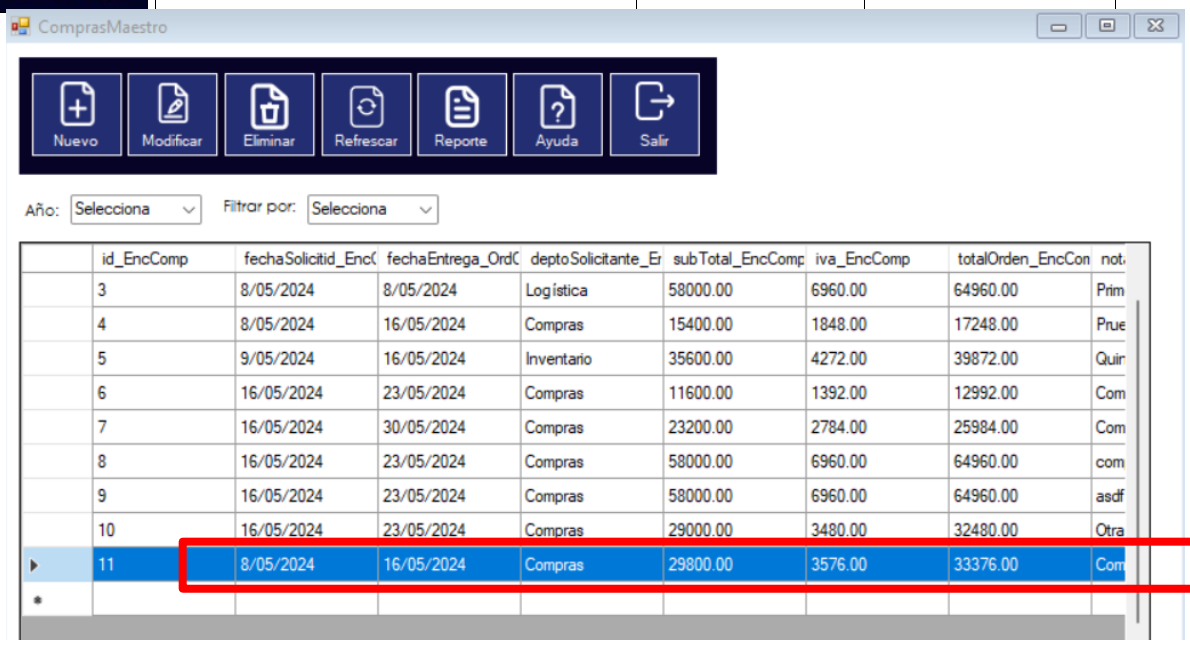
16. Nos notifica que nuestra compra fue modificada correctamente, le damos clic en aceptar.

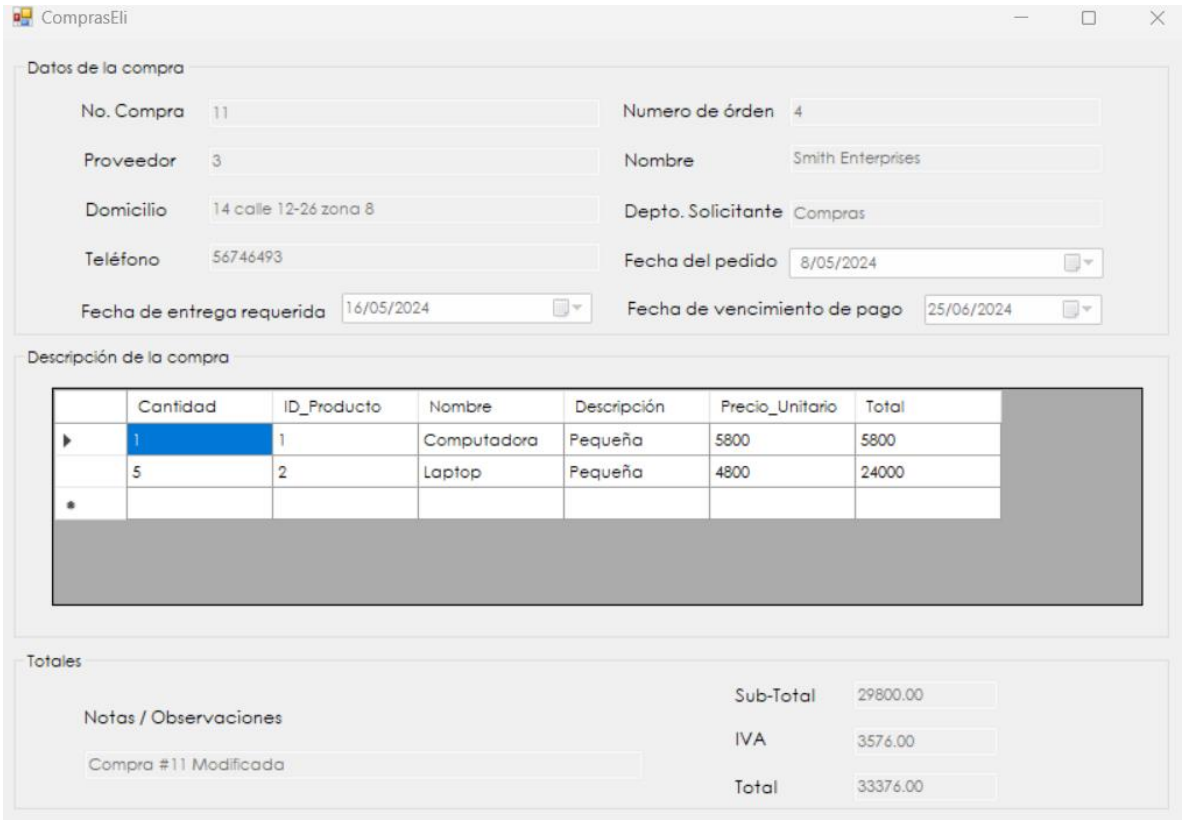


17. Nos retornará al formulario principal, en donde debemos refrescar nuevamente para que nos aparezca los nuevos cambios.



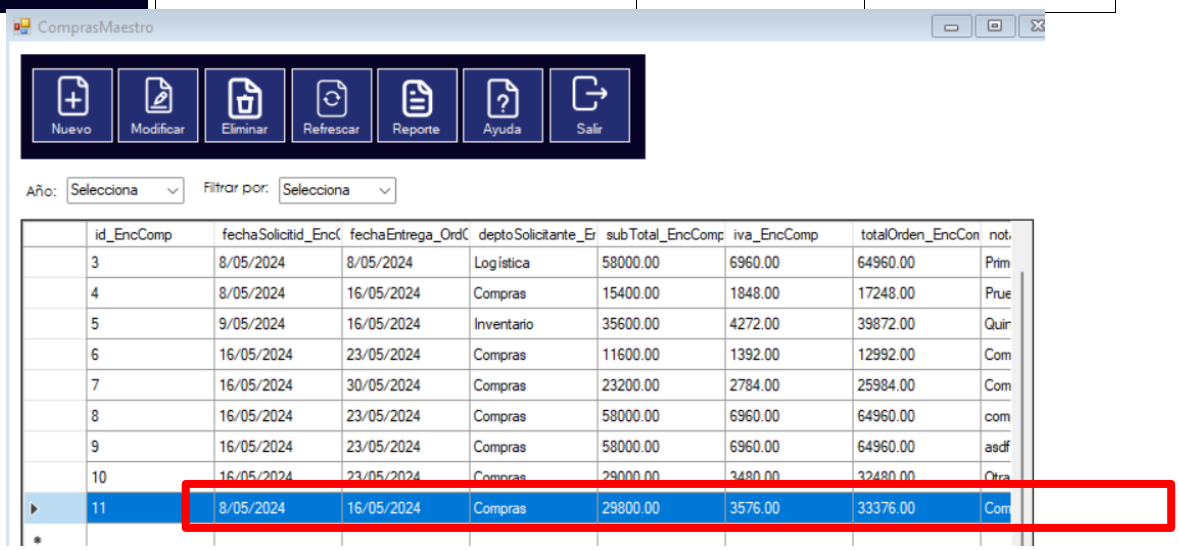
18. Podremos observar que la compra fue modificada correctamente



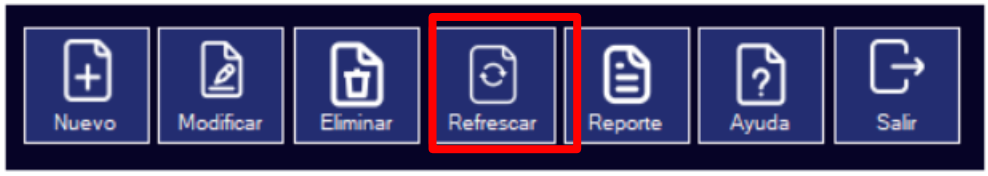


Ahora, siguiendo con el menú, si deseamos eliminar una compra los pasos que debemos seguir son:

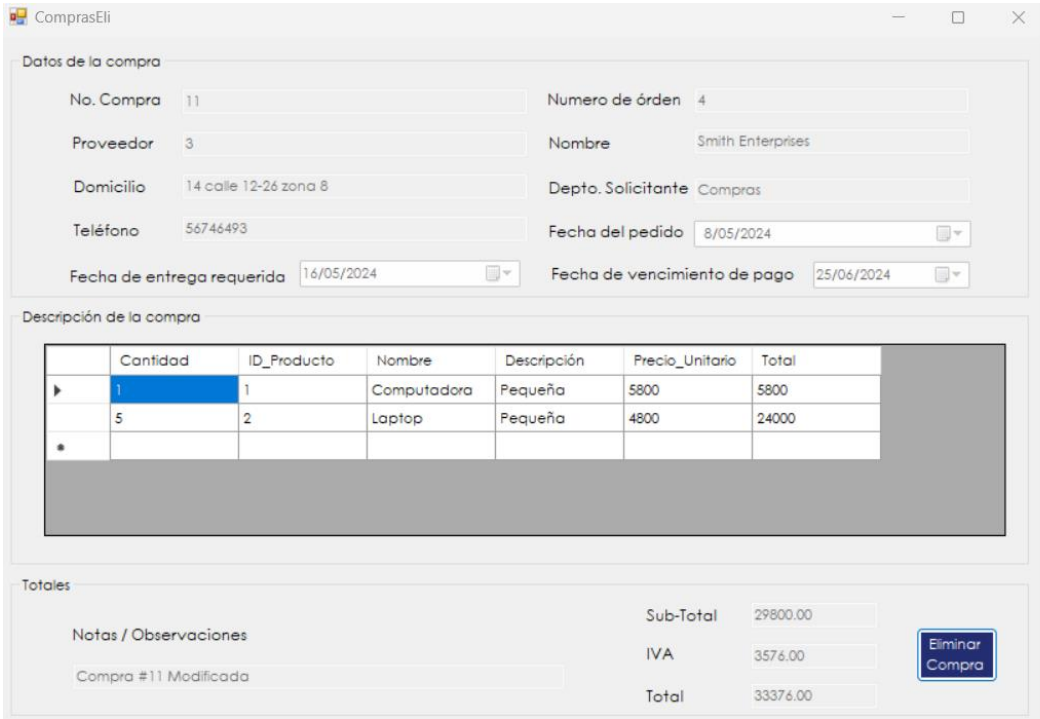
1. Seleccionar la fila de la compra que deseamos eliminar.



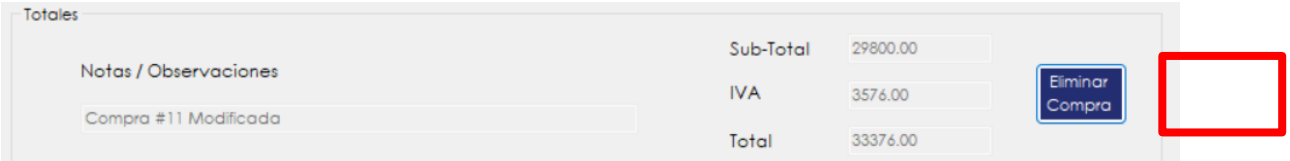
2. Después de seleccionar la fila, ya podemos darle clic al botón que dice "Eliminar"



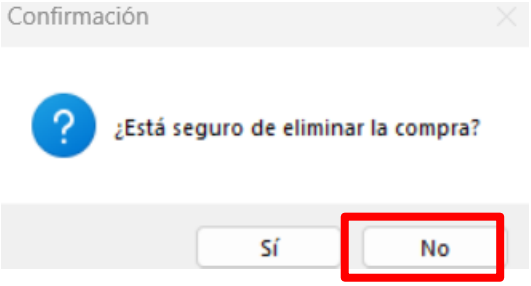
3. Al darle clic a este botón, nos aparecerá una pestaña en la que podremos ver con más a detalle la orden de compra.



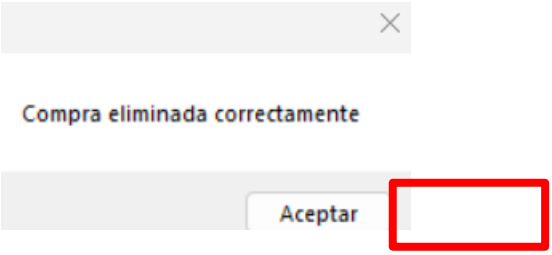
4. Para eliminar la compra, lo único que debemos hacer es darle clic al botón que dice "Eliminar Orden".



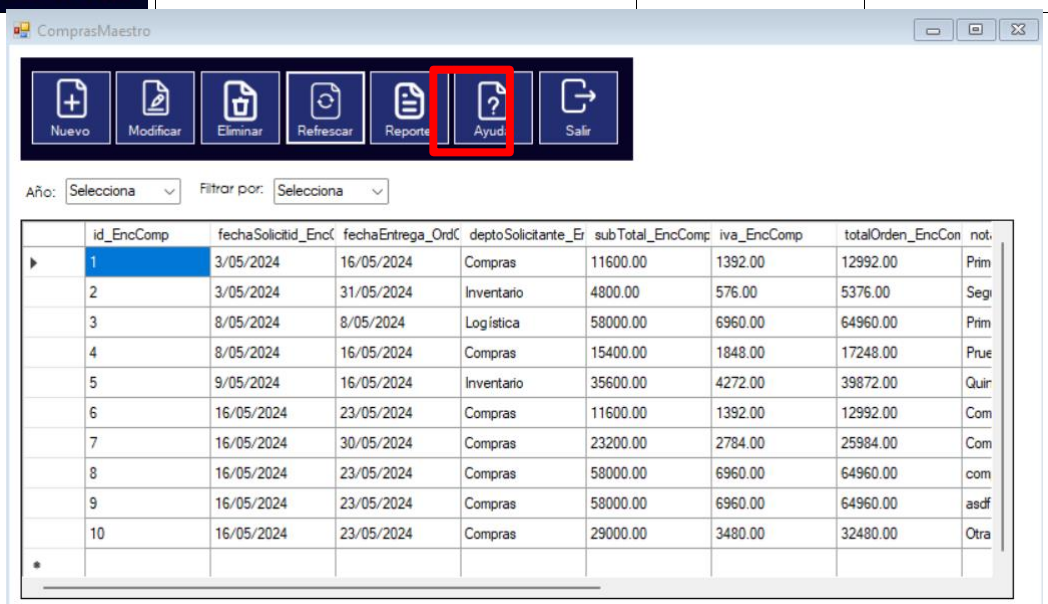
5. Al darle clic, nos aparecerá un mensaje de confirmación en la que debemos de darle sí para confirmar la eliminación.



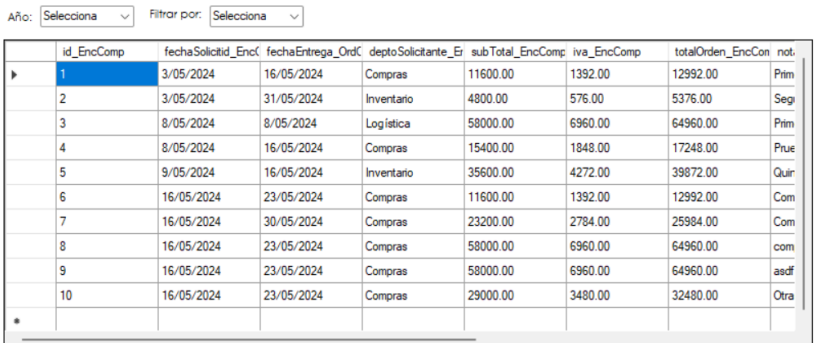
6. Nos aparecerá otra pestaña para indicarnos que la compra se eliminó correctamente y le damos en "aceptar"



7. Si volvemos a actualizar nuestra tabla de datos podemos confirmar que efectivamente se eliminó la orden de compra.

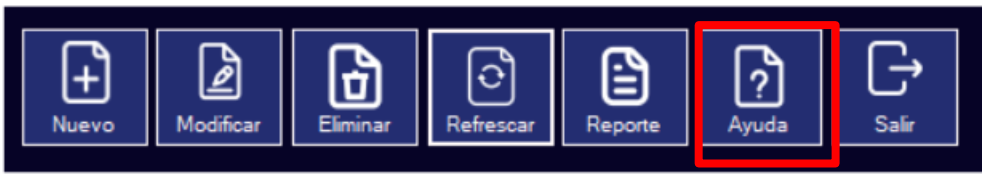


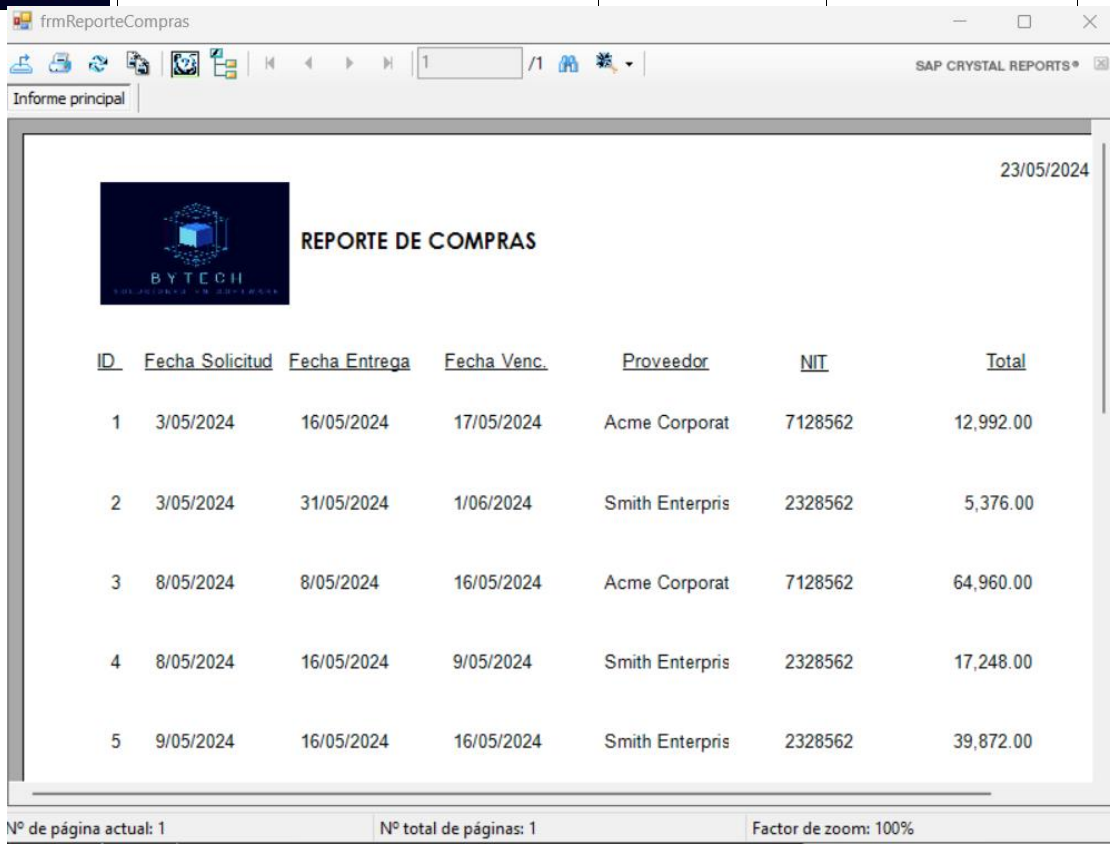
id_EncComp	fechaSolicitid_Enc(	fechaEntrega_Ord(	deptoSolicitante_Er	subTotal_EncComp	iva_EncComp	totalOrden_EncCon	not
1	3/05/2024	16/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Prim
2	3/05/2024	31/05/2024	Inventario	4800.00	576.00	5376.00	Segu
3	8/05/2024	8/05/2024	Logística	58000.00	6960.00	64960.00	Prim
4	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Prue
5	9/05/2024	16/05/2024	Inventario	35600.00	4272.00	39872.00	Quir
6	16/05/2024	23/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Com
7	16/05/2024	30/05/2024	Compras	23200.00	2784.00	25984.00	Com
8	16/05/2024	23/05/2024	Compras	58000.00	6960.00	64960.00	com
9	16/05/2024	23/05/2024	Compras	58000.00	6960.00	64960.00	asdf
10	16/05/2024	23/05/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	Otra



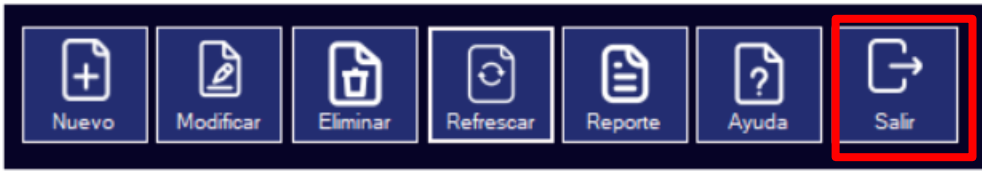
id_EncComp	fechaSolicitid_Enc(	fechaEntrega_Ord(	deptoSolicitante_Er	subTotal_EncComp	iva_EncComp	totalOrden_EncCon	not
1	3/05/2024	16/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Prim
2	3/05/2024	31/05/2024	Inventario	4800.00	576.00	5376.00	Segu
3	8/05/2024	8/05/2024	Logística	58000.00	6960.00	64960.00	Prim
4	8/05/2024	16/05/2024	Compras	15400.00	1848.00	17248.00	Prue
5	9/05/2024	16/05/2024	Inventario	35600.00	4272.00	39872.00	Quir
6	16/05/2024	23/05/2024	Compras	11600.00	1392.00	12992.00	Com
7	16/05/2024	30/05/2024	Compras	23200.00	2784.00	25984.00	Com
8	16/05/2024	23/05/2024	Compras	58000.00	6960.00	64960.00	com
9	16/05/2024	23/05/2024	Compras	58000.00	6960.00	64960.00	asdf
10	16/05/2024	23/05/2024	Compras	29000.00	3480.00	32480.00	Otra

Ahora con el siguiente botón del menú nos ayuda a visualizar los reportes, al darle clic nos arrojará un reporte de las compras dependiendo de cómo esté filtrada nuestra tabla de datos.



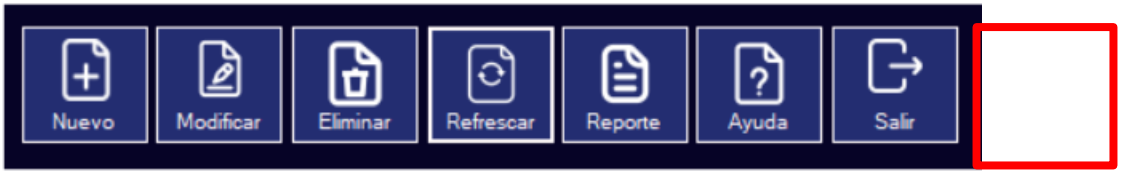


Luego tenemos el botón de "Ayudas", al cual debemos de darle clic



Al darle clic, nos despegará un documento con las ayudas del menú de las compra.

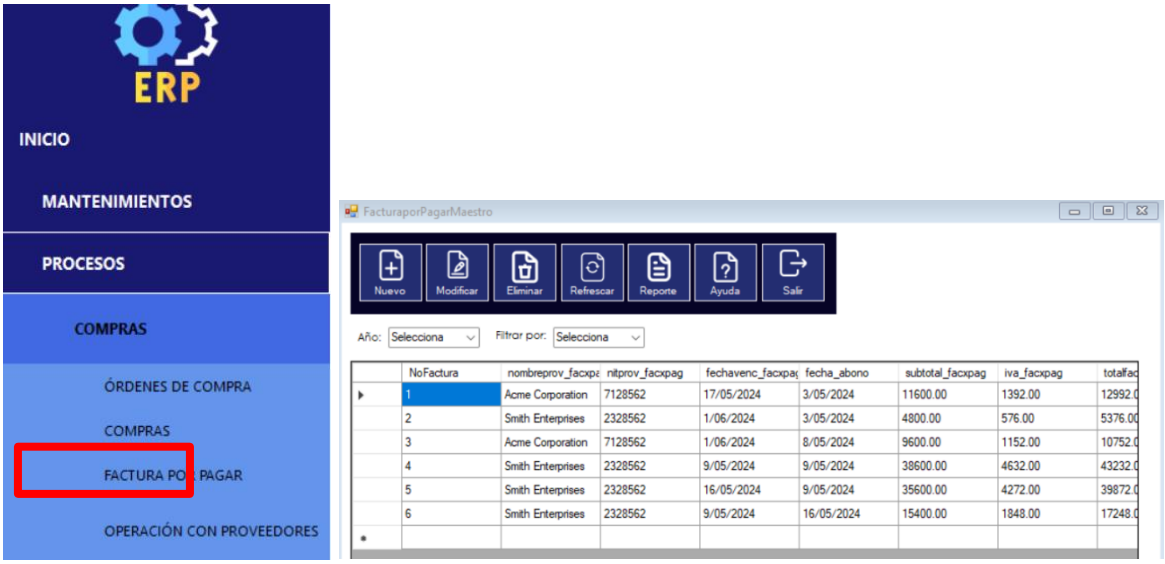
Y por último está el botón de "Salir"



El cuál al darle clic, simplemente se saldrá del formulario para seleccionar otro proceso.

Facturas Por Pagar:

Al momento de presionar el botón facturas nos saldrá el siguiente formulario:



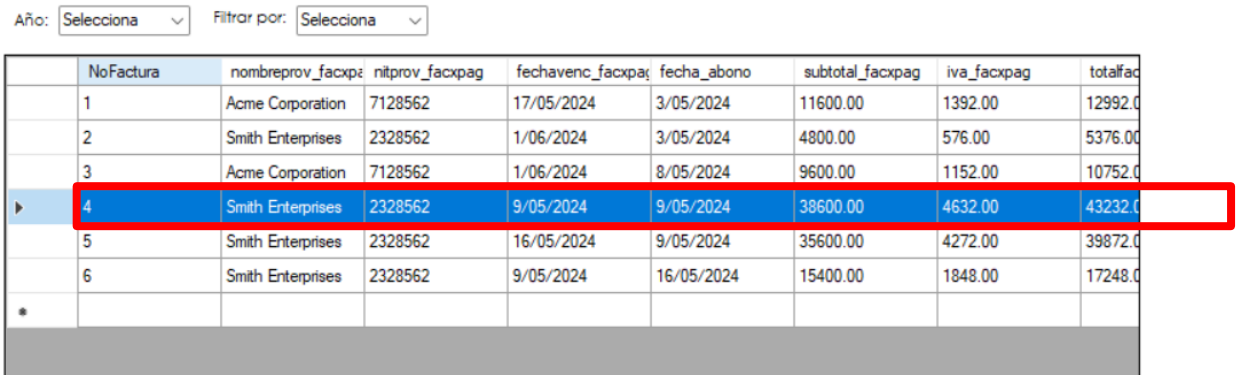
Antes de entrar a cómo utilizar el menú de arriba explicaremos cómo poder filtrar los datos:

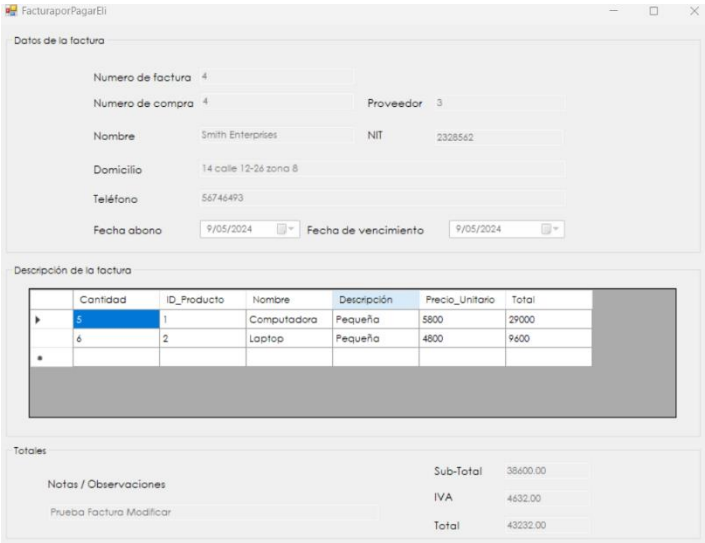
1. Debemos seleccionar el año que deseamos elegir

2. Debemos seleccionar cómo queremos filtrar la información, si "Diario", "Semanal" o "Mensual".

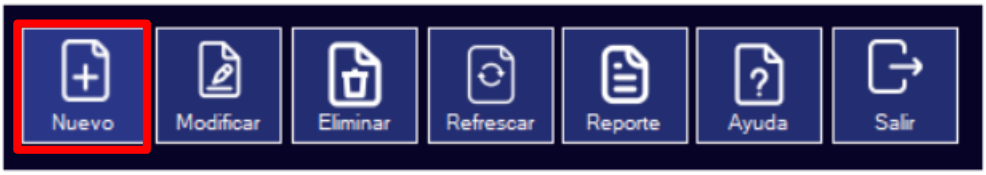
3. Al tener estos dos campos llenos, la tabla de datos se irá filtrando conforme a lo seleccionado

Ahora, si deseamos ver una factura en específico, debemos de seleccionar la fila del registro de la factura y darle doble clic, si realizamos esto nos aparecerá una ventana con la información detallada de la factura seleccionamos.

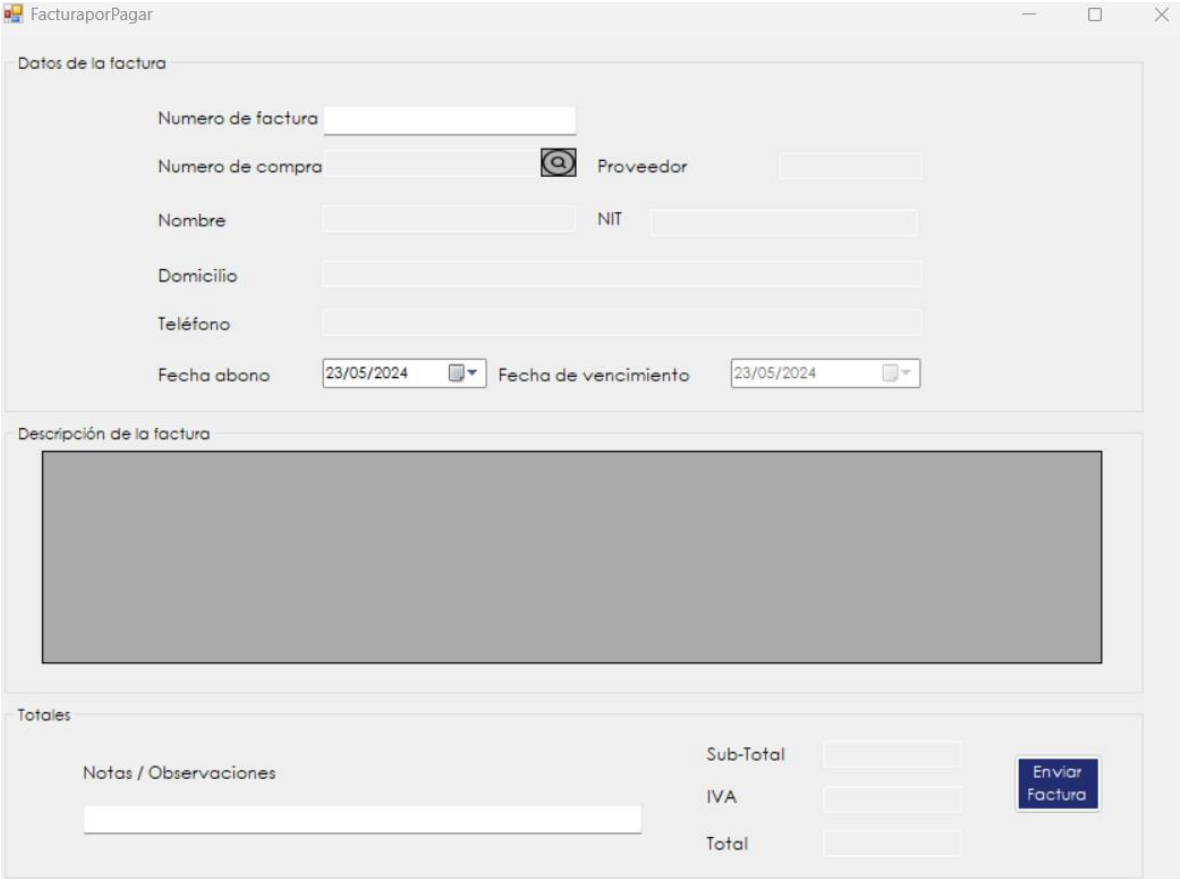




Ahora sí vamos a explicar cómo utilizar el menú de arriba de este proceso, como primer botón tenemos el de "Agregar".

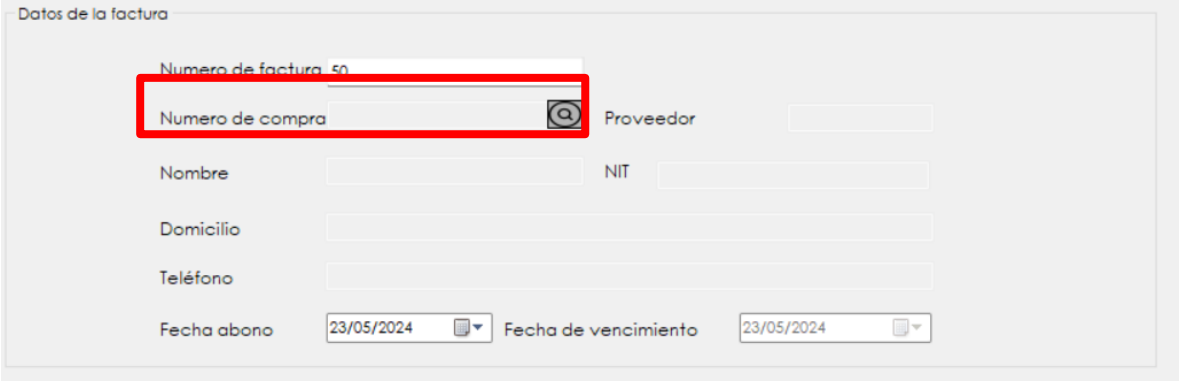


Este botón sirve para agregar una factura, al darle clic nos aparecerá un formulario donde debemos ingresar la información que se nos solicita.

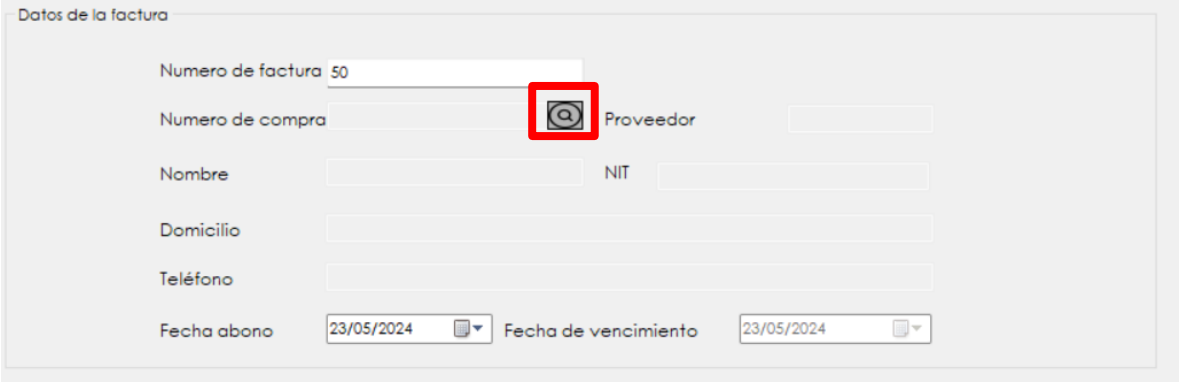


Entonces para ingresar una factura debemos:

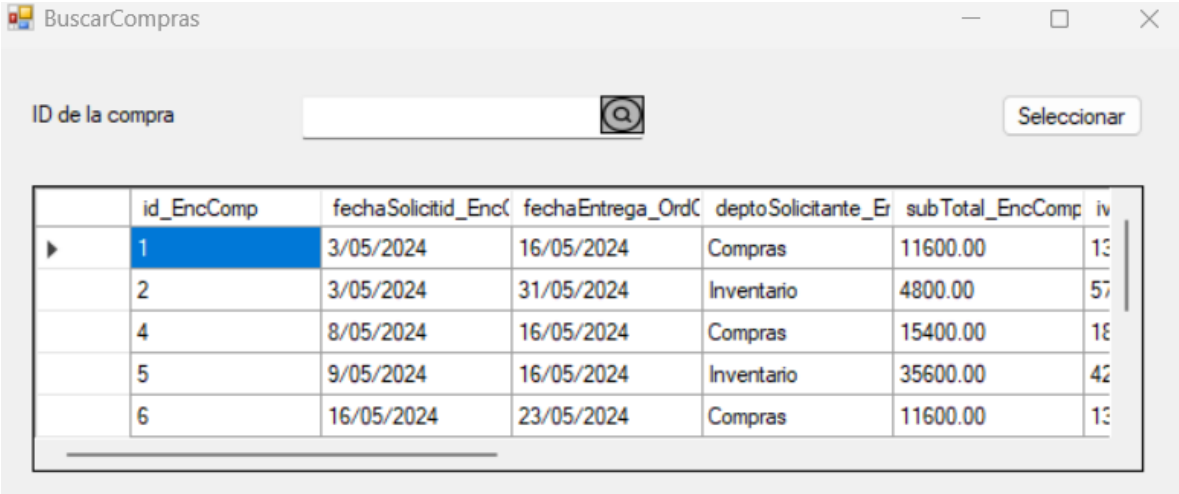
1. Ingresar el número de factura que nos da nuestro proveedor



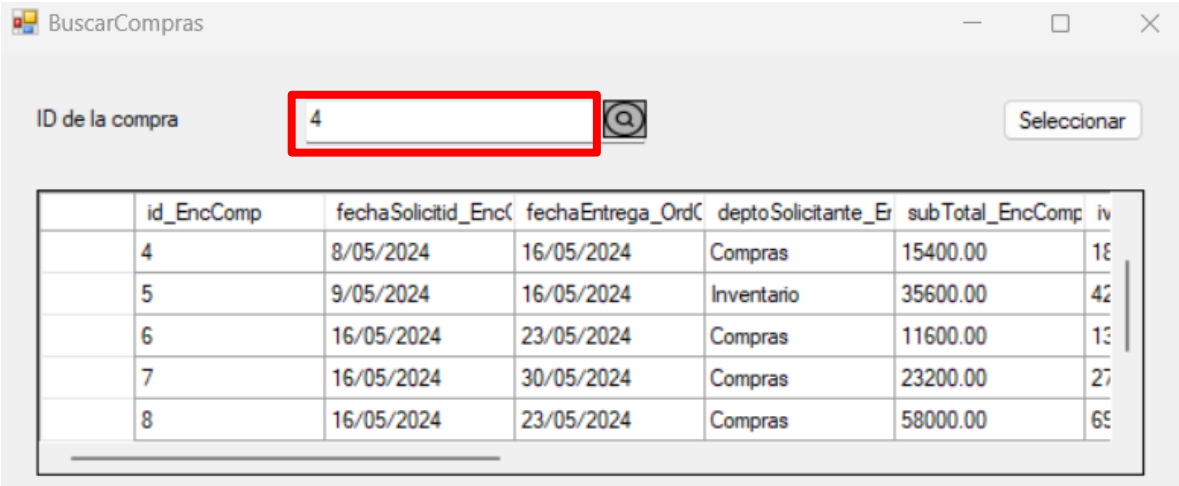
2. Luego debemos darle clic al botón de buscar, para buscar la compra que estará enlazada a esta factura



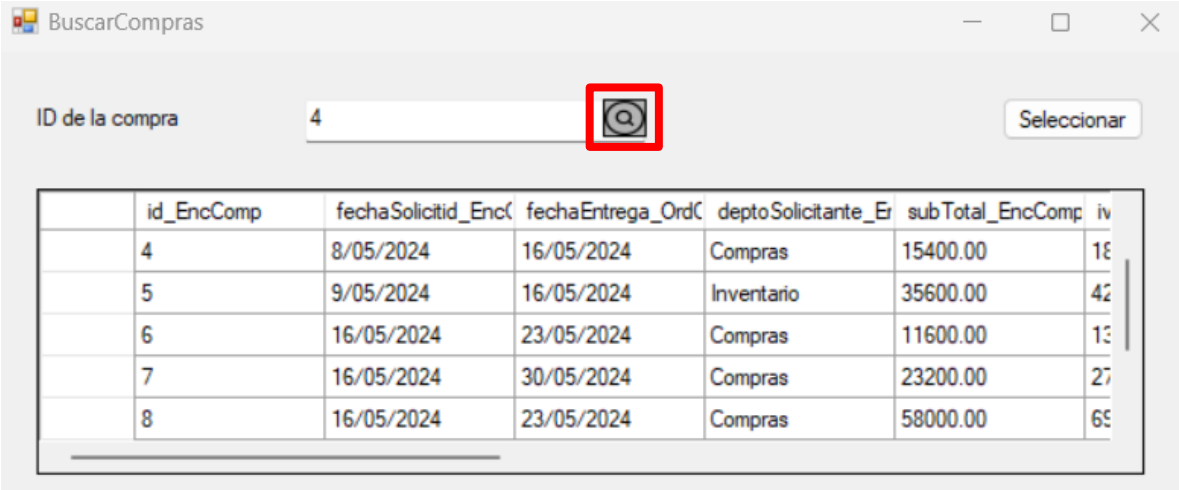
3. Al darle clic, nos aparecerá una ventanita



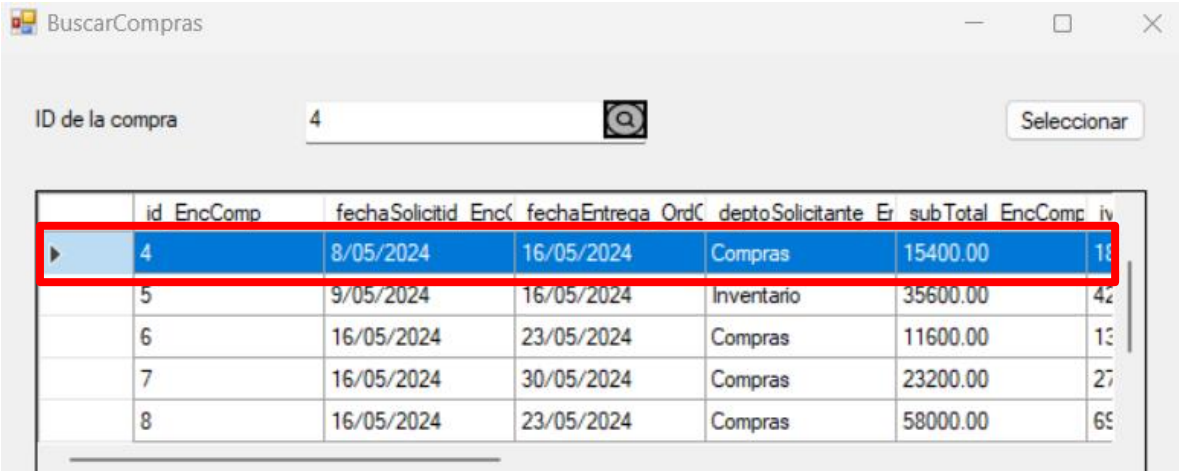
4. En esta ventanita debemos de seleccionar la fila en la que se encuentra la compra que queremos enlazar con la factura, si queremos buscar rápido la compra podemos buscarlo el ID de la compra.



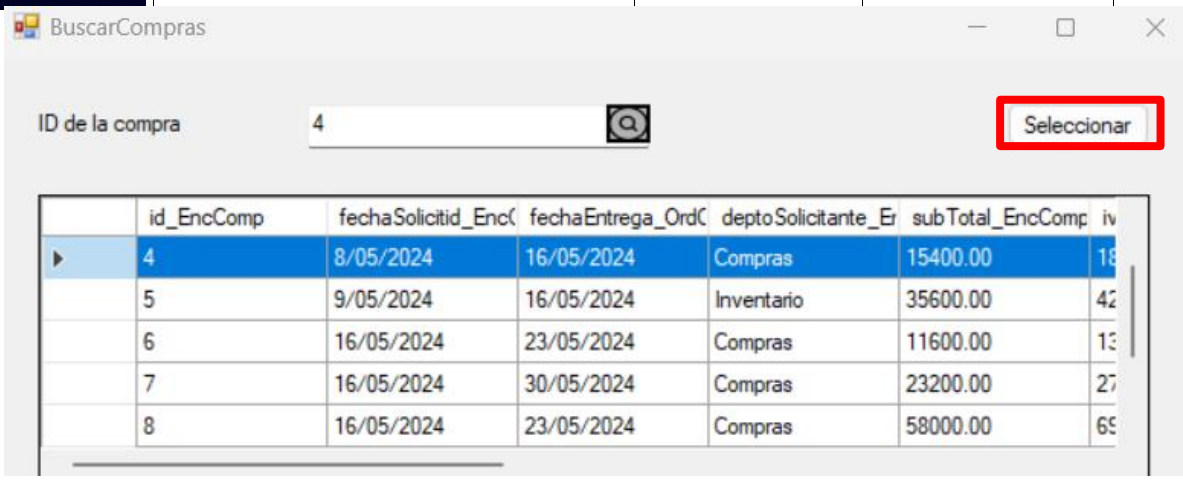
5. Al ingresar el ID, debemos de darle al botón de buscar que está a la par.



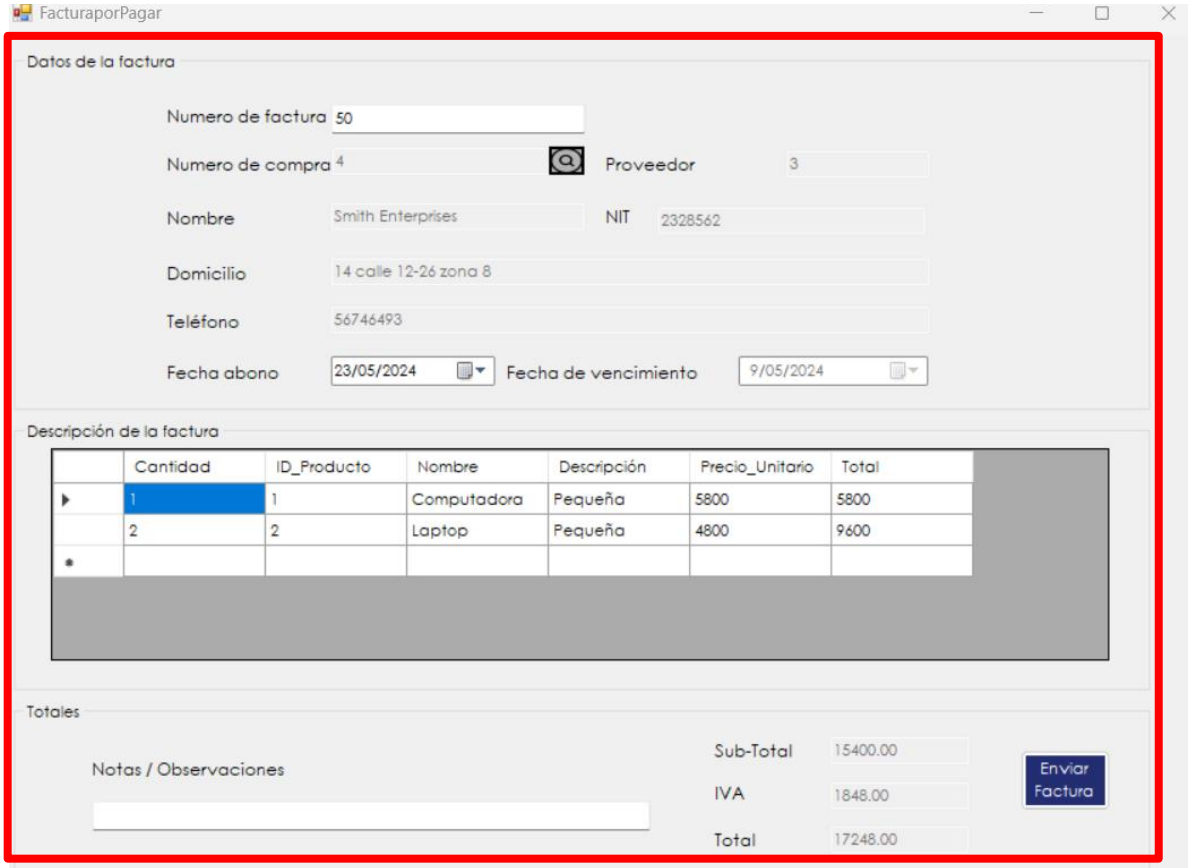
6. Al darle clic, nos seleccionará automáticamente la fila del registro que encontró con ese ID.



7. Ya con la fila de la compra que deseamos seleccionar podemos darle al botón de “Seleccionar”

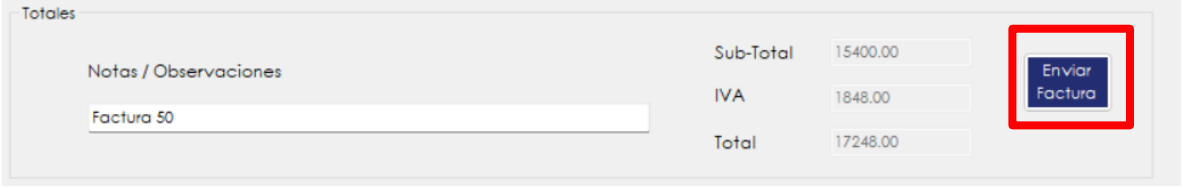


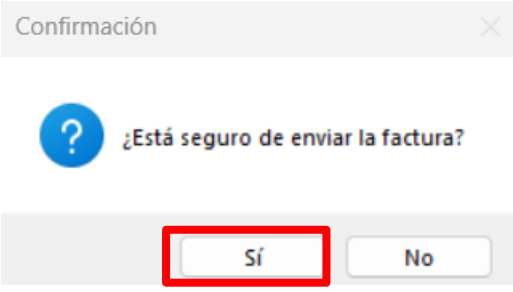
8. Al darle clic, se cerrará esta pestaña y podremos observar cómo los datos de la compra que seleccionamos se llenaron automáticamente en nuestro formulario.



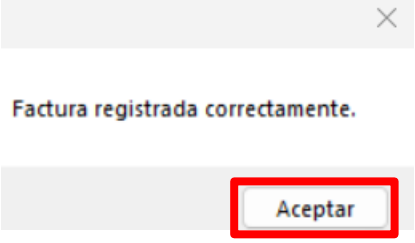
9. Ahora lo que debemos hacer es ingresar los datos que faltan por ingresar, en el caso de la factura solo faltaría ingresar alguna nota u observación si se requiere.

10. Ahora sí, la factura está lista para ser enviada, por lo cual debemos de darle clic al botón de enviar factura. Al hacerlo nos aparecerá una ventana de confirmación en la que debemos de darle "sí" si deseamos ingresar la factura.

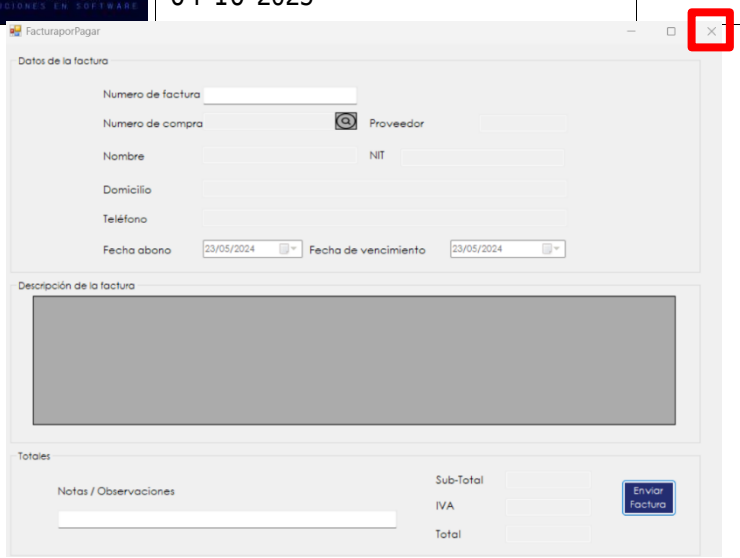




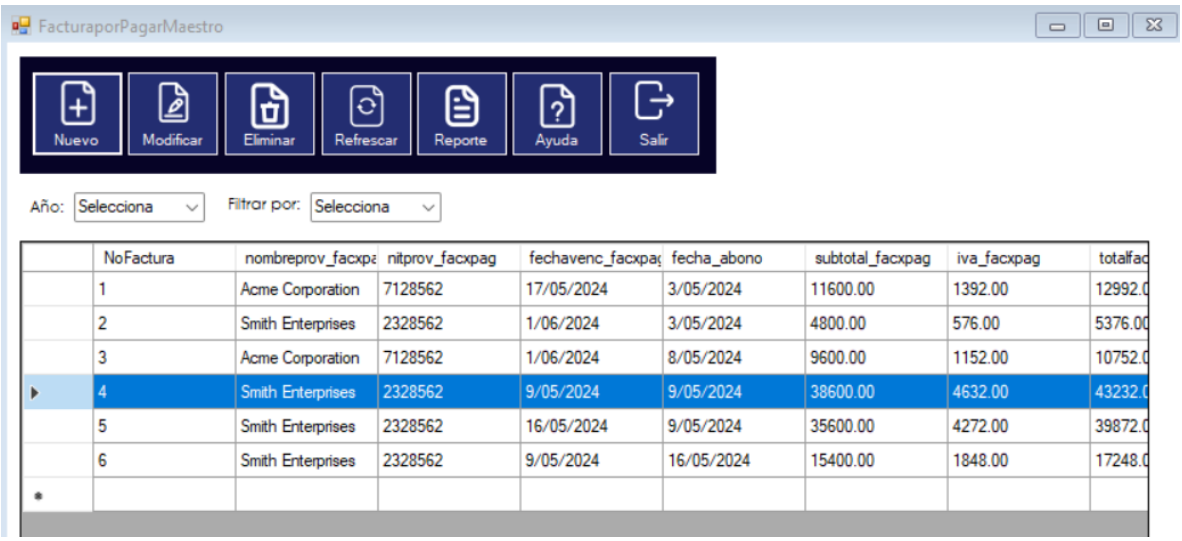
11. Luego de esto nos saldrá una ventana informándonos de que la factura fue enviada correctamente, solo debemos darle clic en "aceptar"



12. Y listo. Así se ingresa una factura, vemos que se borran todos los datos y podemos salir de la pestaña.

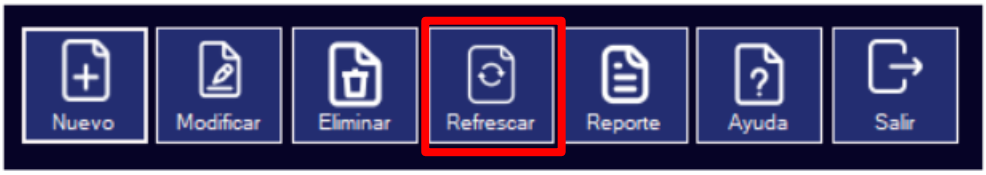


Como podemos observar, regresamos al formulario principal:

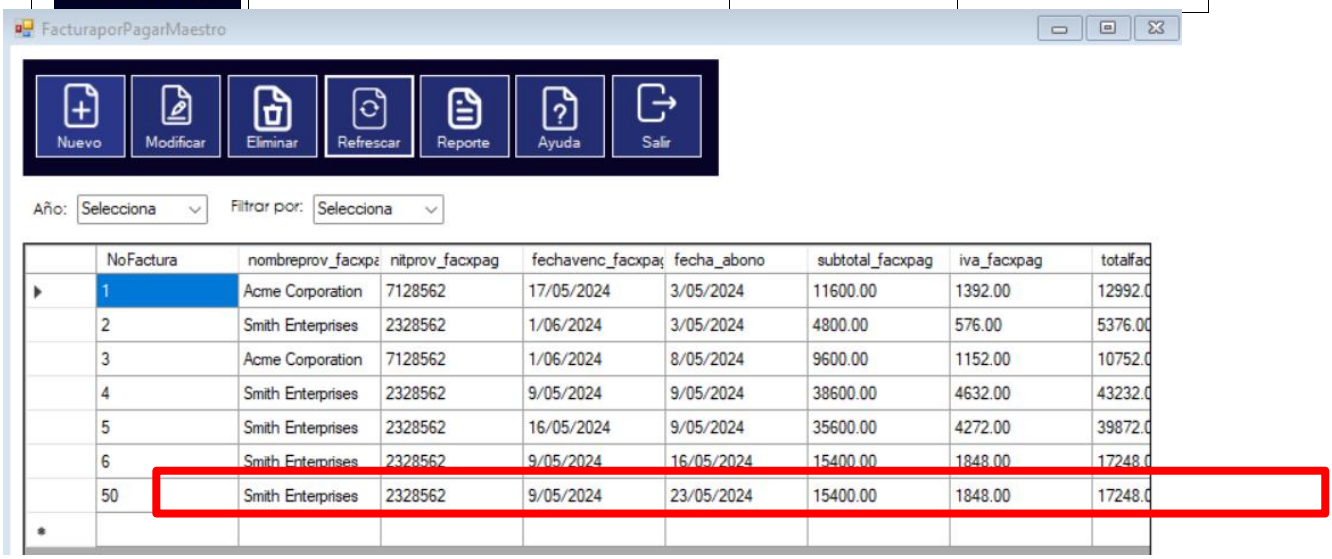


NoFactura	nombreprov_facxpa	nitprov_facxpag	fechavenc_facxpag	fecha_abono	subtotal_facxpag	iva_facxpag	totalfac
1	Acme Corporation	7128562	17/05/2024	3/05/2024	11600.00	1392.00	12992.0
2	Smith Enterprises	2328562	1/06/2024	3/05/2024	4800.00	576.00	5376.00
3	Acme Corporation	7128562	1/06/2024	8/05/2024	9600.00	1152.00	10752.0
4	Smith Enterprises	2328562	9/05/2024	9/05/2024	38600.00	4632.00	43232.0
5	Smith Enterprises	2328562	16/05/2024	9/05/2024	35600.00	4272.00	39872.0
6	Smith Enterprises	2328562	9/05/2024	16/05/2024	15400.00	1848.00	17248.0

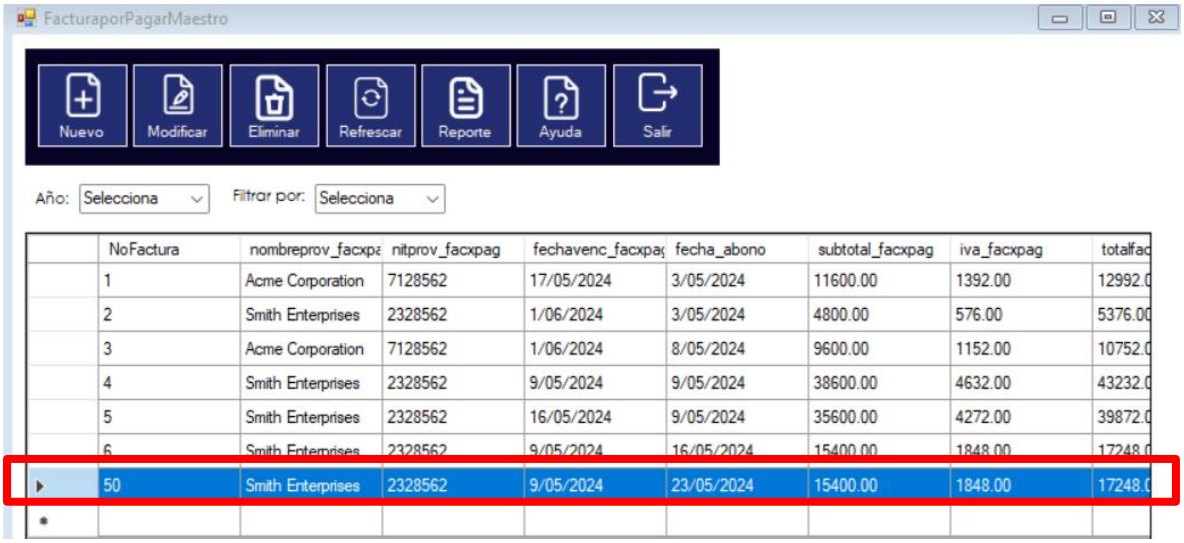
Entonces, ahora podemos darle clic al botón de "refrescar" para que nuestros datos se actualicen.



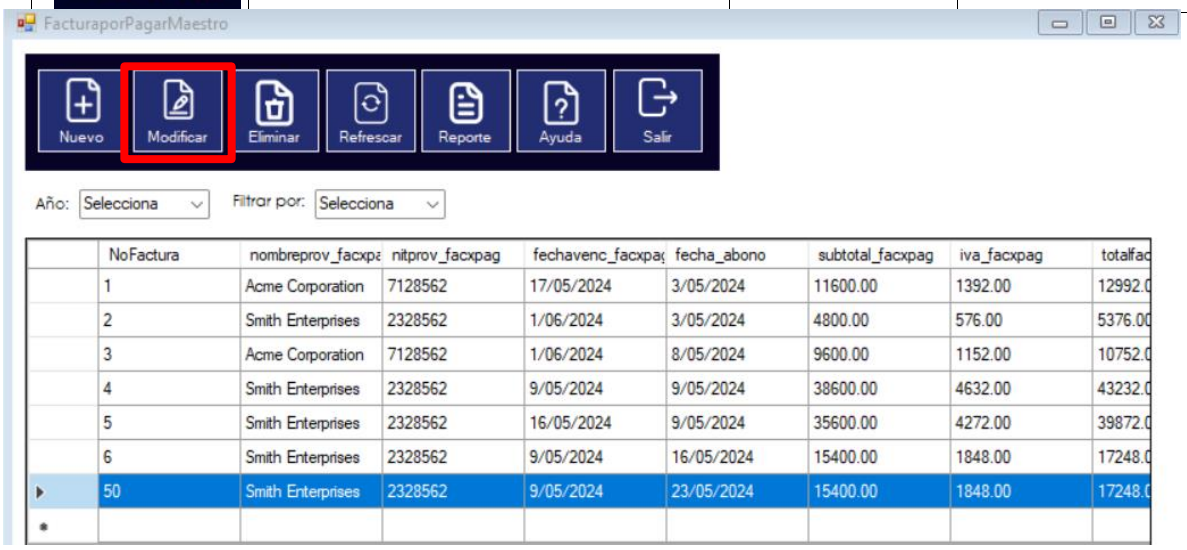
Podremos observar que, al darle clic, efectivamente, nuestra tabla de datos se actualiza y ya nos aparece la factura que acabamos de enviar.



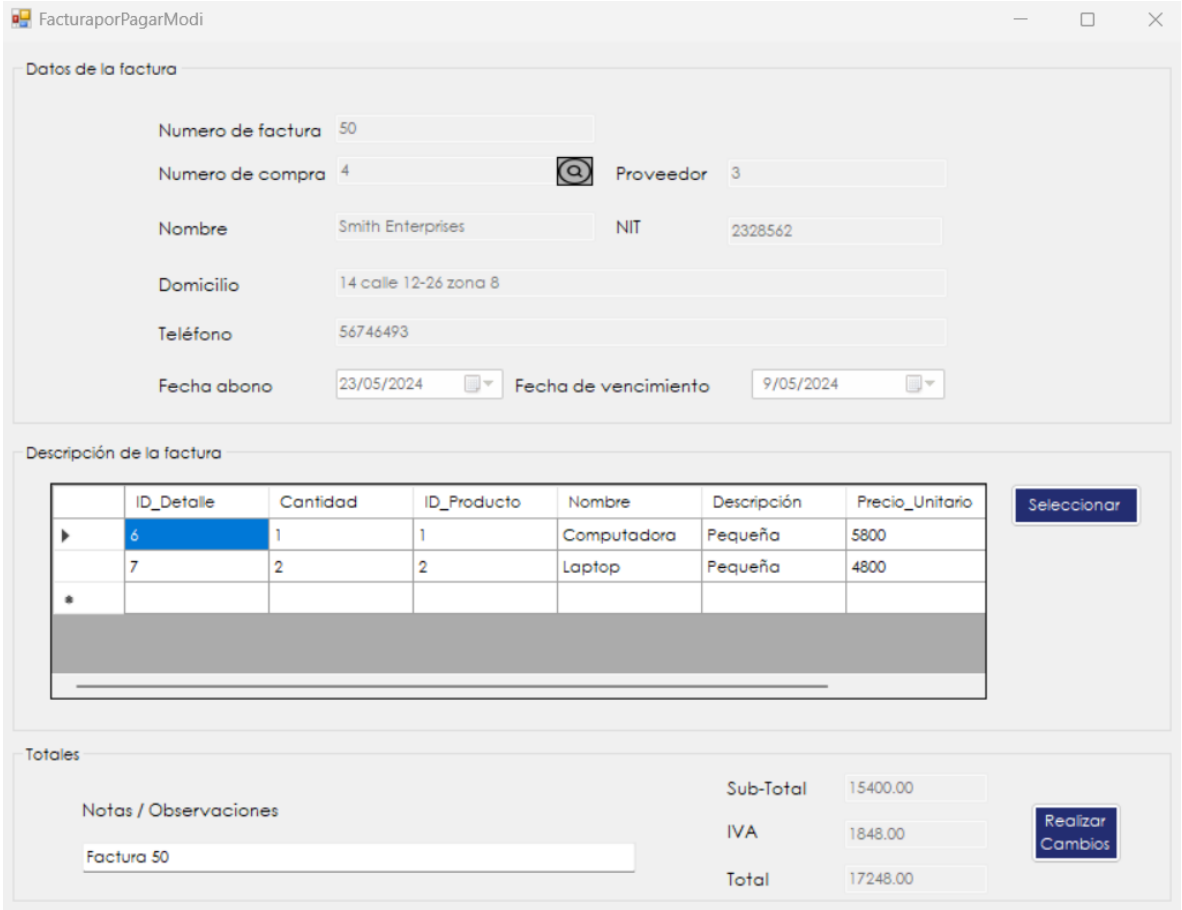
Ahora, si deseamos modificar alguna factura, debemos de primero seleccionar la fila de la factura que deseamos modificar.



Luego, le tenemos que dar clic al botón que dice “Modificar”



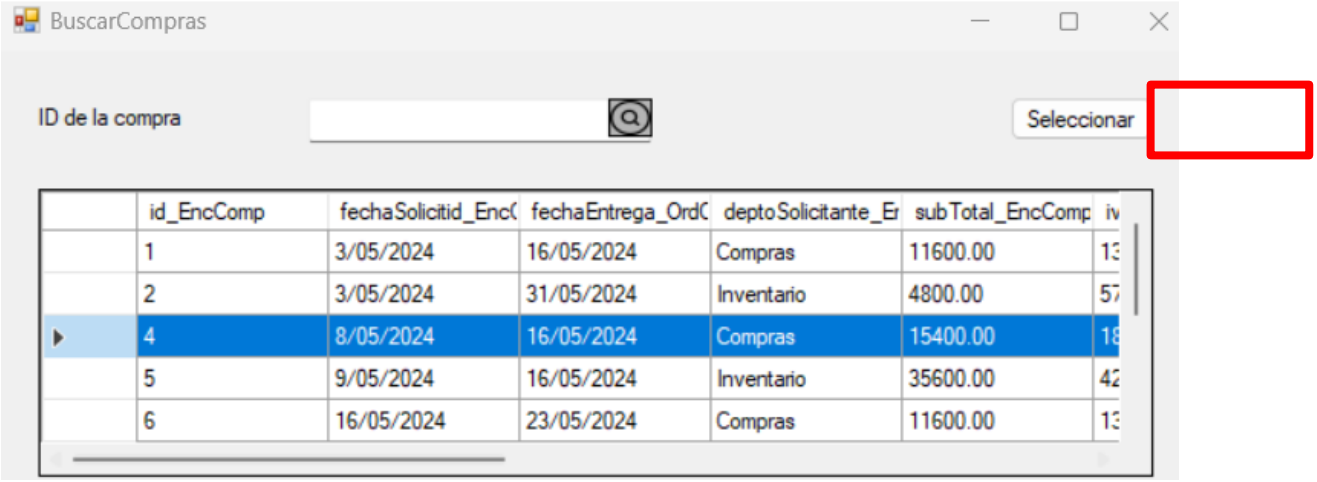
Al darle clic a este botón podremos observar que nos aparece otra ventana muy parecida a la de ingresar.



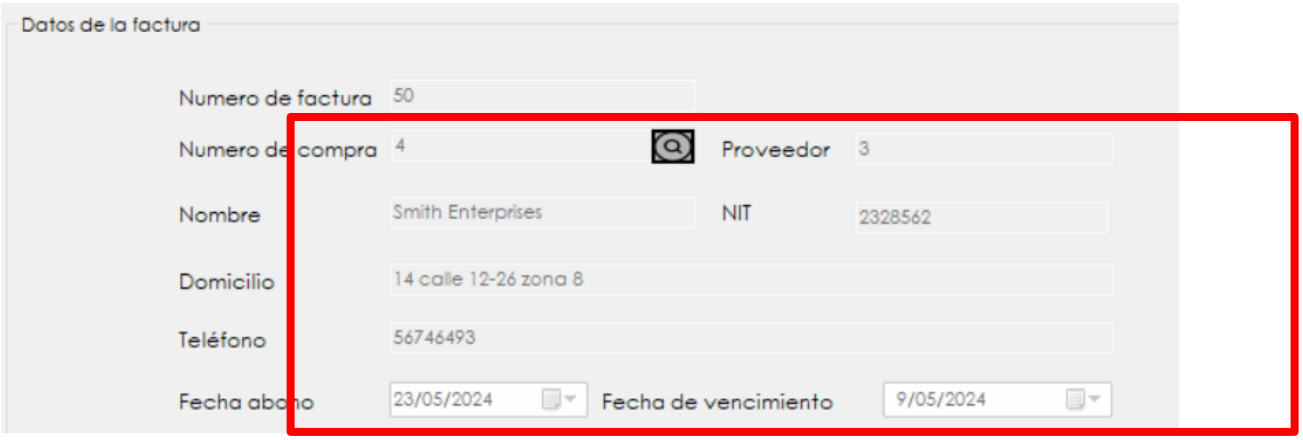
Ahora, los pasos para modificar una factura son:

1. Si deseamos modificar la compra a la cual está enlazada la factura lo podemos hacer dándole clic al botón de buscar.

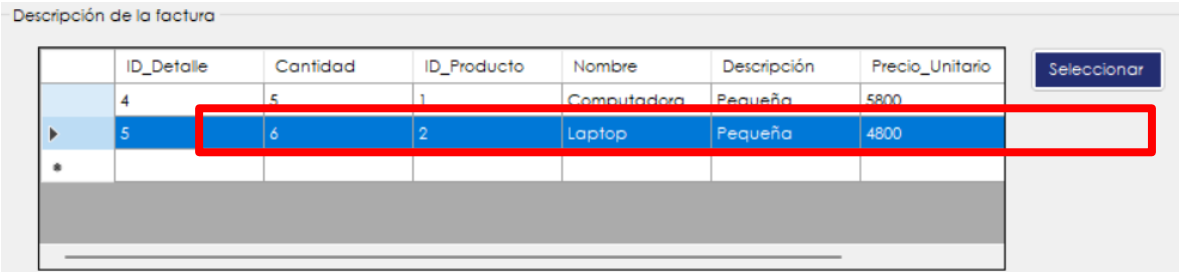
2. Al darle clic, podremos observar la misma ventana que nos sale cuando seleccionamos una compra, entonces básicamente esta función se realiza de la misma manera.



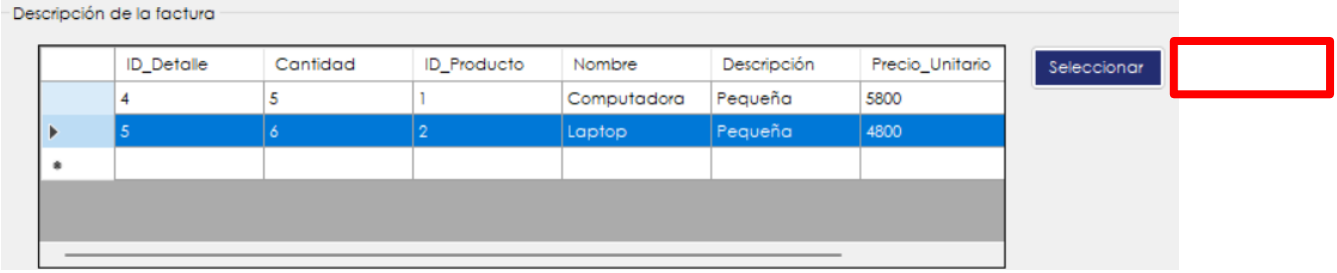
3. Le damos en seleccionar y automáticamente nos actualizará los datos de la compra.



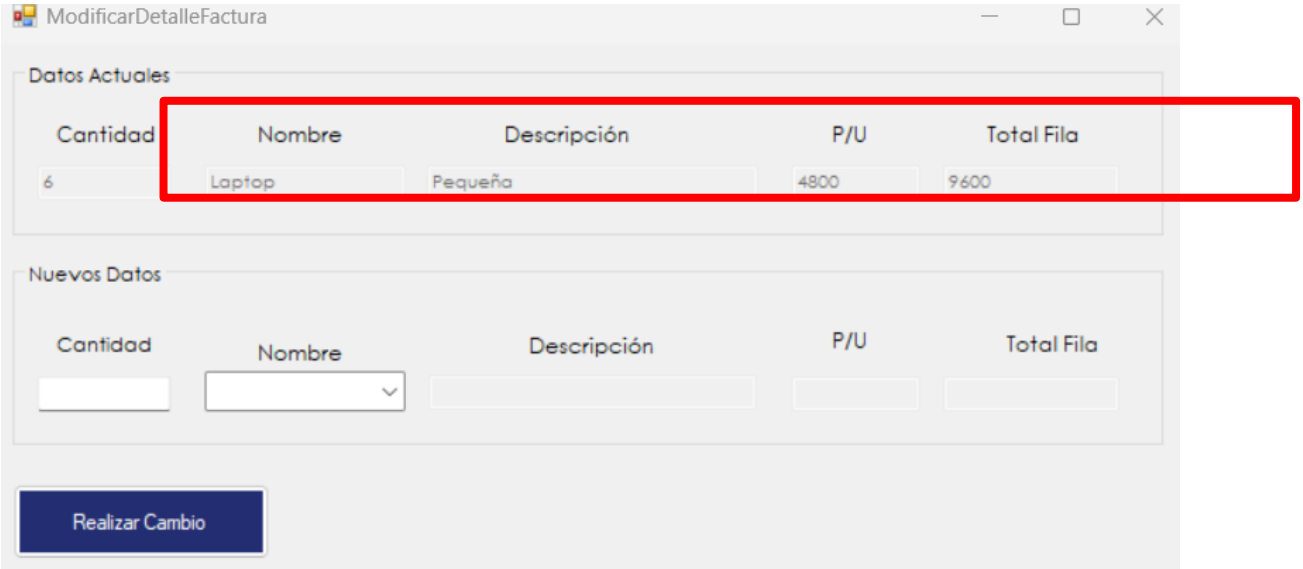
4. Ahora para la descripción de la factura, si deseamos modificar algún producto, lo primero que debemos hacer es seleccionar la fila que contiene el producto que deseamos cambiar.



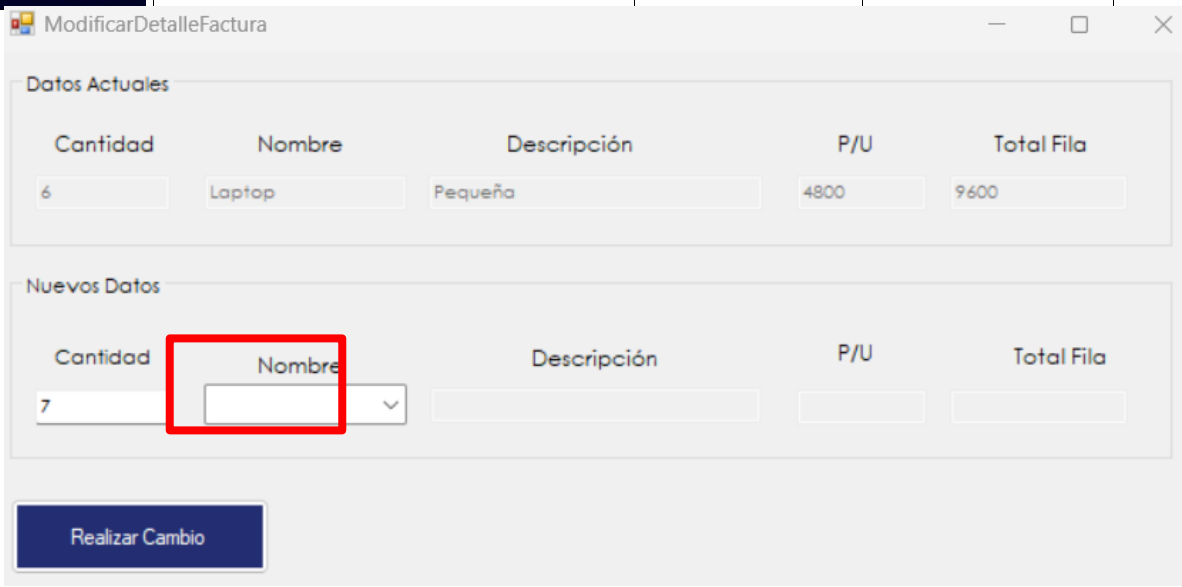
5. Luego de seleccionar la fila, debemos de darle clic en el botón de "Seleccionar"



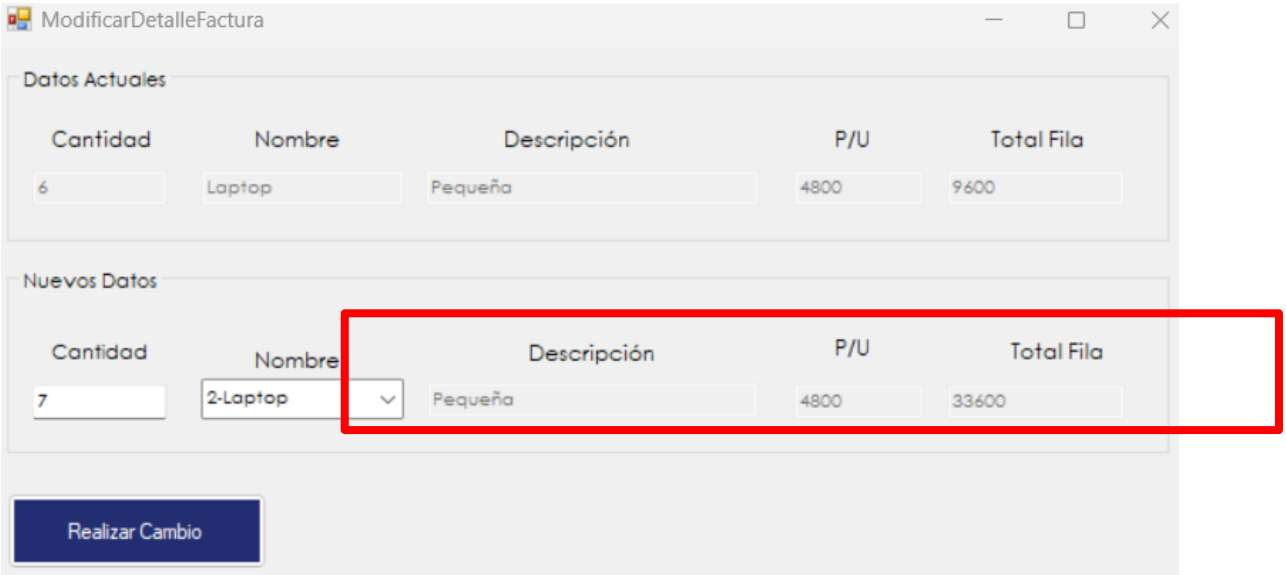
6. Al hacerlo vemos que nos aparecerá otra pestaña: En la que podremos observar el registro que está actualmente.



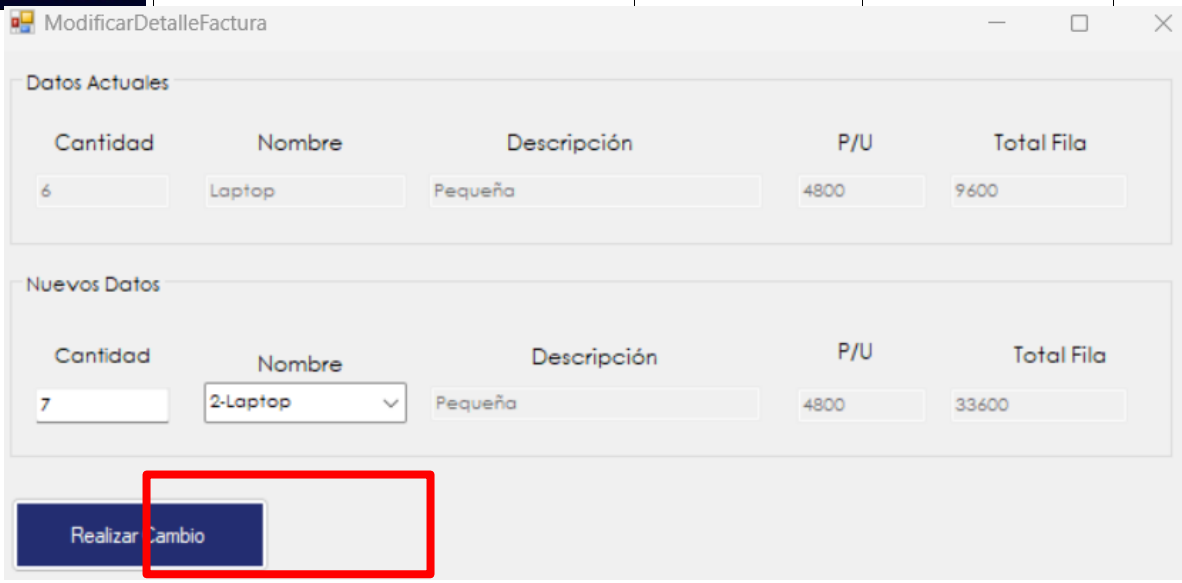
7. Entonces sí queremos cambiar este registro, lo que debemos hacer es ingresar primero la cantidad nueva.



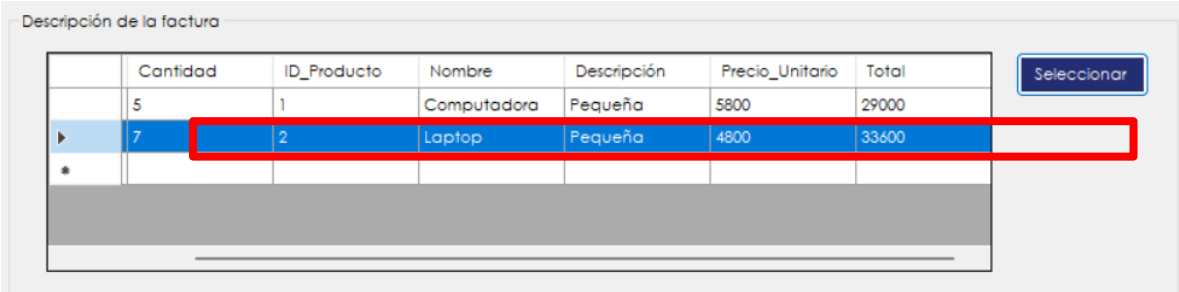
8. Luego, selecciono el nuevo producto, si es el mismo puede ponerse igual. Al hacerlo veremos que nos llenará los demás campos.



9. Si están puestos los nuevos datos, podemos darle clic en “Realizar Cambio”

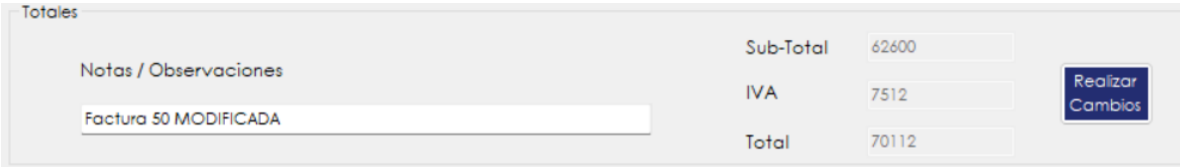


10. Al darle clic podremos observar que la tabla de datos y los totales se actualizaron.

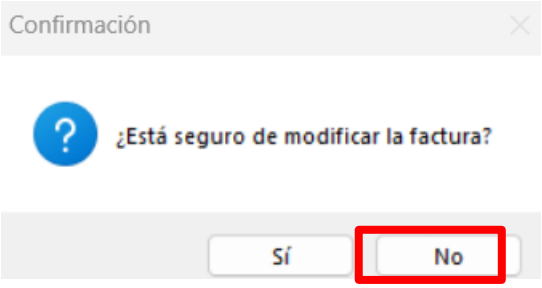


11. Si deseamos cambiar la nota, podemos hacerlo igualmente

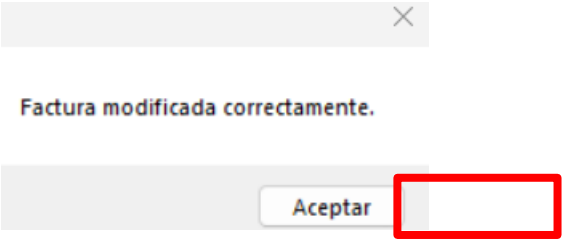
12. Luego de haber realizado nuestros cambios a la factura podemos darle clic a "Realizar Cambios"



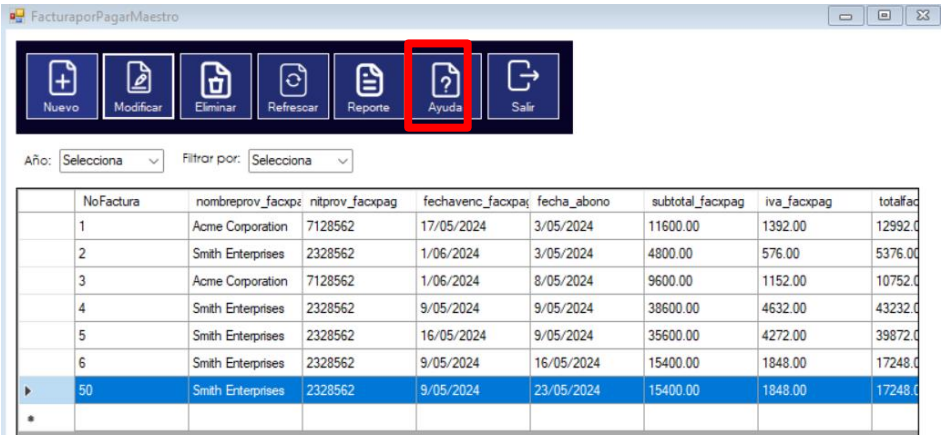
13. Nos aparecerá una pestaña de confirmación a la que debemos de darle que sí para que se guarden nuestros cambios.



14. Nos notifica que nuestra orden fue modificada correctamente, le damos clic en aceptar.

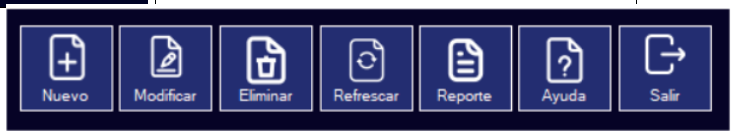


15. Nos retornará al formulario principal, en donde debemos refrescar nuevamente para que nos aparezca los nuevos cambios.



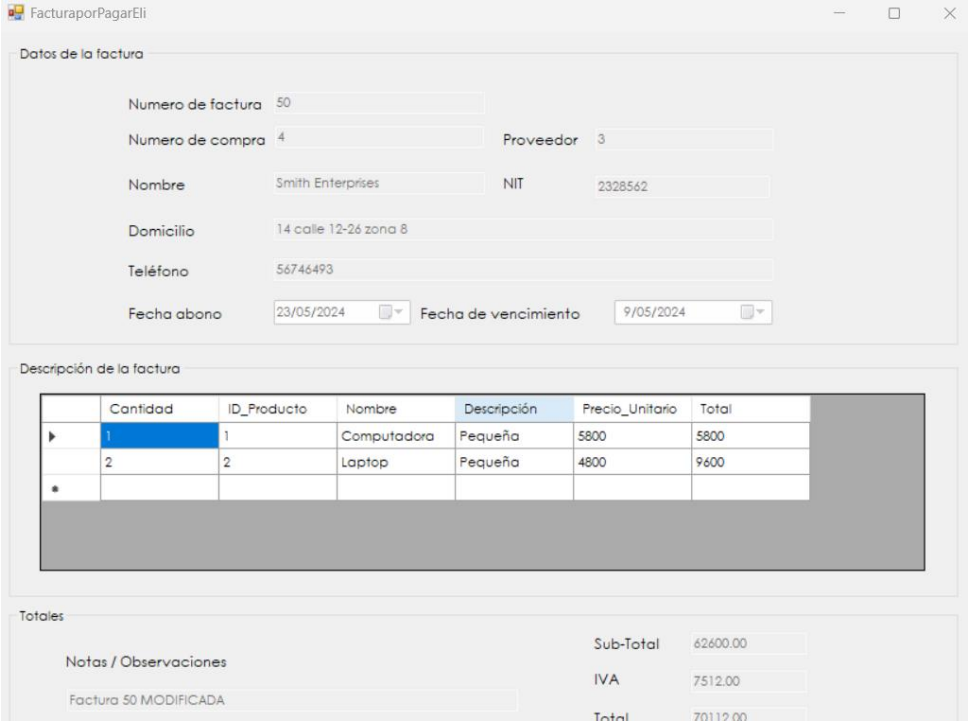
NoFactura	nombreprov_facxpa	nitprov_facxpag	fechavenc_facxpa	fecha_abono	subtotal_facxpag	iva_facxpag	totalfac
1	Acme Corporation	7128562	17/05/2024	3/05/2024	11600.00	1392.00	12992.0
2	Smith Enterprises	2328562	1/06/2024	3/05/2024	4800.00	576.00	5376.00
3	Acme Corporation	7128562	1/06/2024	8/05/2024	9600.00	1152.00	10752.0
4	Smith Enterprises	2328562	9/05/2024	9/05/2024	38600.00	4632.00	43232.0
5	Smith Enterprises	2328562	16/05/2024	9/05/2024	35600.00	4272.00	39872.0
6	Smith Enterprises	2328562	9/05/2024	16/05/2024	15400.00	1848.00	17248.0
50	Smith Enterprises	2328562	9/05/2024	23/05/2024	15400.00	1848.00	17248.0

16. Podremos observar que la orden de factura fue modificada correctamente



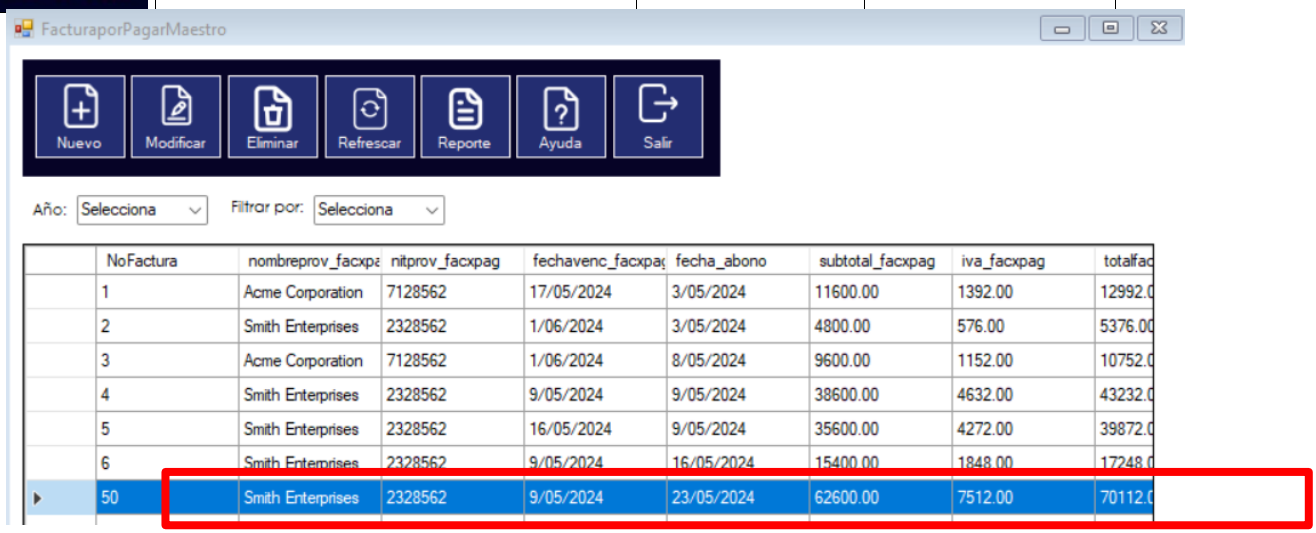
Año: Selecciona Filtrar por: Selecciona

	NoFactura	nombreprov_facxpa	nitprov_facxpag	fechavenc_facxpa	fecha_abono	subtotal_facxpag	iva_facxpag	totalfac
	1	Acme Corporation	7128562	17/05/2024	3/05/2024	11600.00	1392.00	12992.0
	2	Smith Enterprises	2328562	1/06/2024	3/05/2024	4800.00	576.00	5376.00
	3	Acme Corporation	7128562	1/06/2024	8/05/2024	9600.00	1152.00	10752.0
	4	Smith Enterprises	2328562	9/05/2024	9/05/2024	38600.00	4632.00	43232.0
	5	Smith Enterprises	2328562	16/05/2024	9/05/2024	35600.00	4272.00	39872.0
	6	Smith Enterprises	2328562	9/05/2024	16/05/2024	15400.00	1848.00	17248.0
▶	50	Smith Enterprises	2328562	9/05/2024	23/05/2024	62600.00	7512.00	70112.0
*								

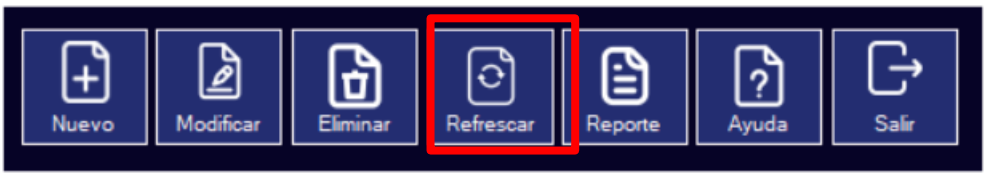


Ahora, siguiendo con el menú, si deseamos eliminar una factura los pasos que debemos seguir son:

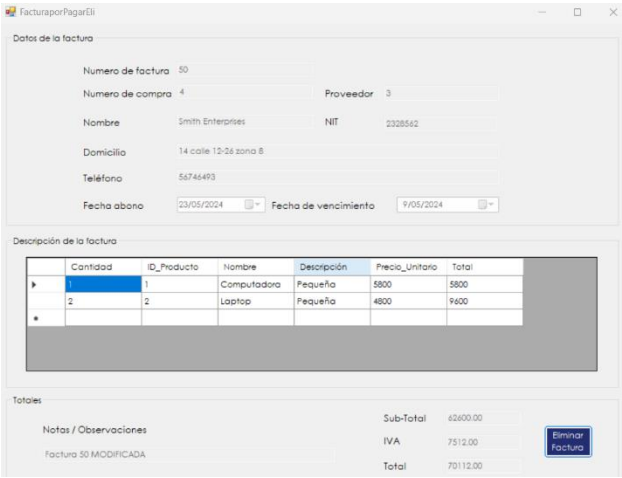
1. Seleccionar la fila de la factura que deseamos eliminar.



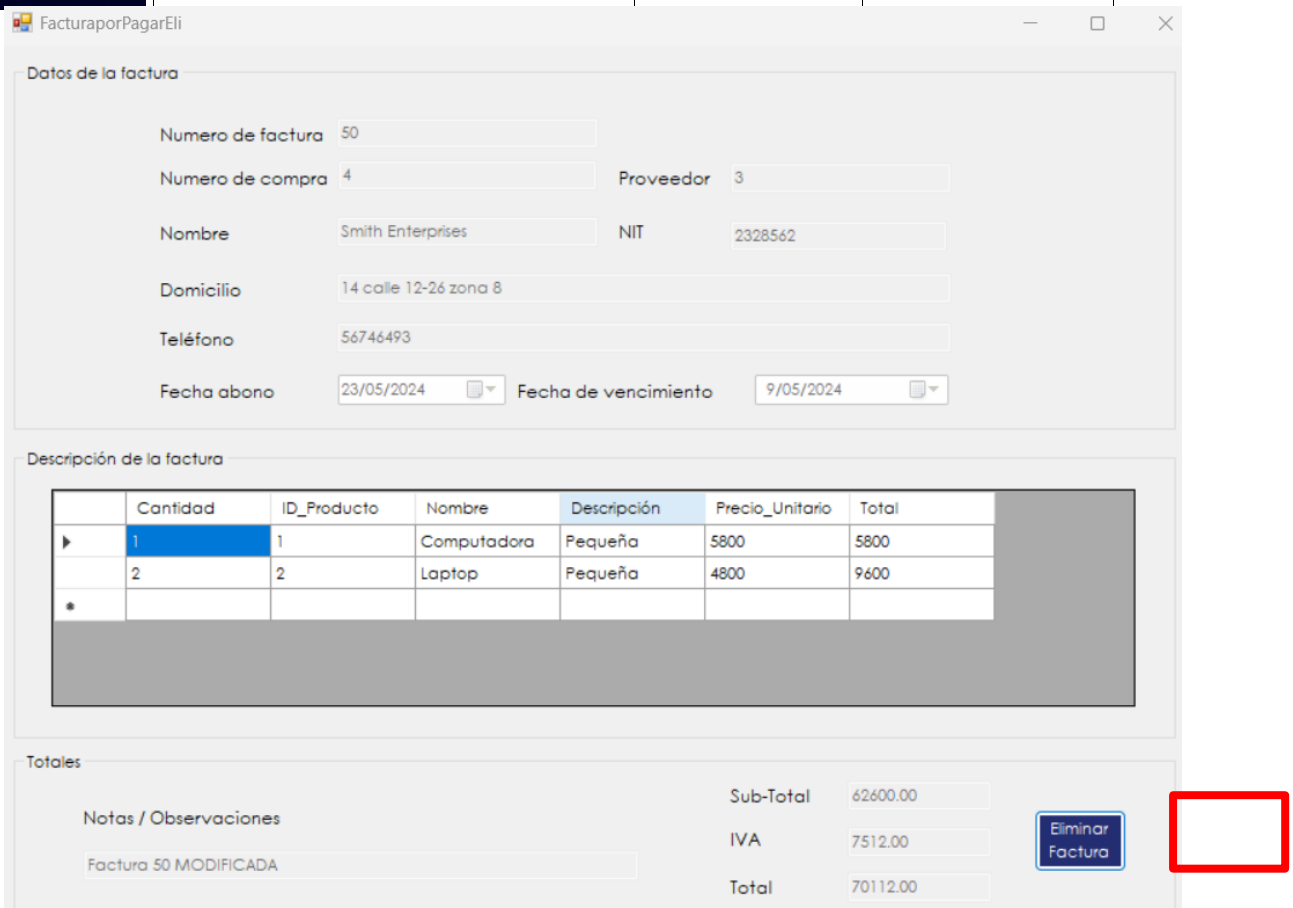
2. Después de seleccionar la fila, ya podemos darle clic al botón que dice "Eliminar"



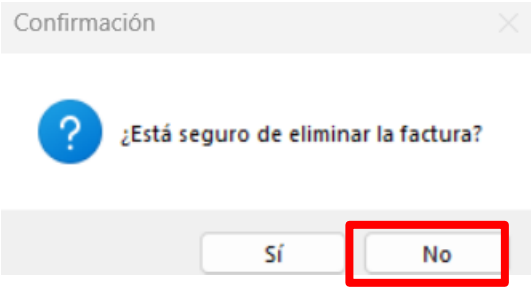
3. Al darle clic a este botón, nos aparecerá una pestaña en la que podremos ver con más a detalle la factura.



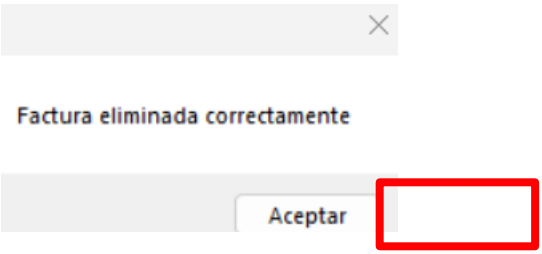
4. Para eliminar la factura, lo único que debemos hacer es darle clic al botón que dice "Eliminar Factura".



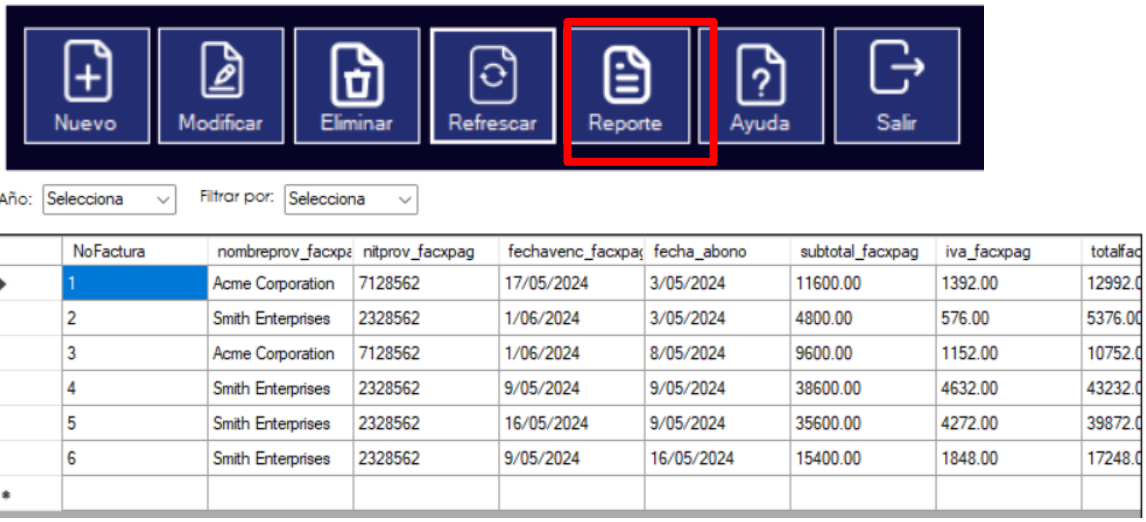
5. Al darle clic, nos aparecerá un mensaje de confirmación en la que debemos de darle sí para confirmar la eliminación.



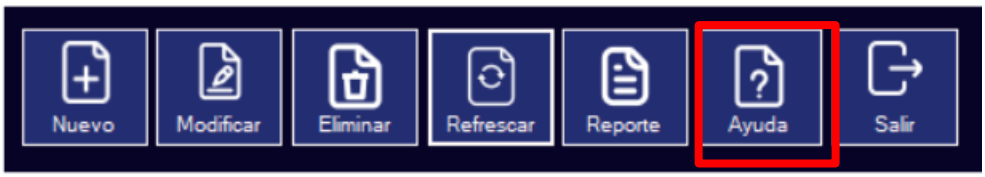
6. Nos aparecerá otra pestaña para indicarnos que la factura se eliminó correctamente y le damos en "aceptar"

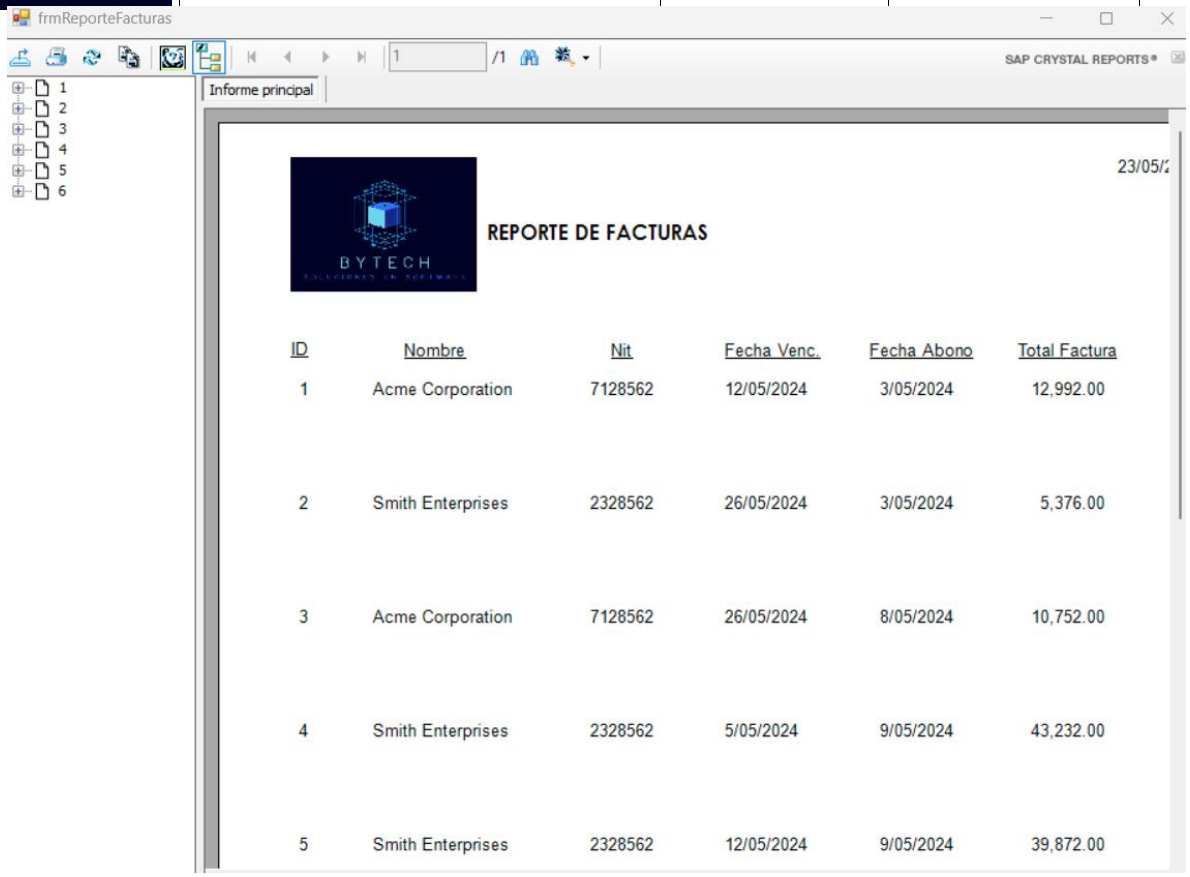


7. Si volvemos a actualizar nuestra tabla de datos podemos confirmar que efectivamente se eliminó la factura.

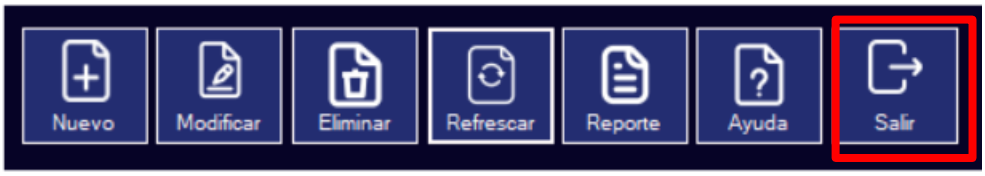


Ahora con el siguiente botón del menú nos ayuda a visualizar los reportes, al darle clic nos arrojará un reporte de las facturas dependiendo de cómo esté filtrada nuestra tabla de datos.



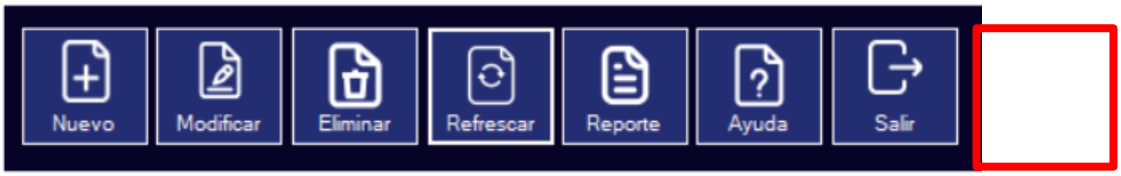


Luego tenemos el botón de "Ayudas", al cual debemos de darle clic



Al darle clic, nos despegará un documento con las ayudas del menú de órdenes de compra.

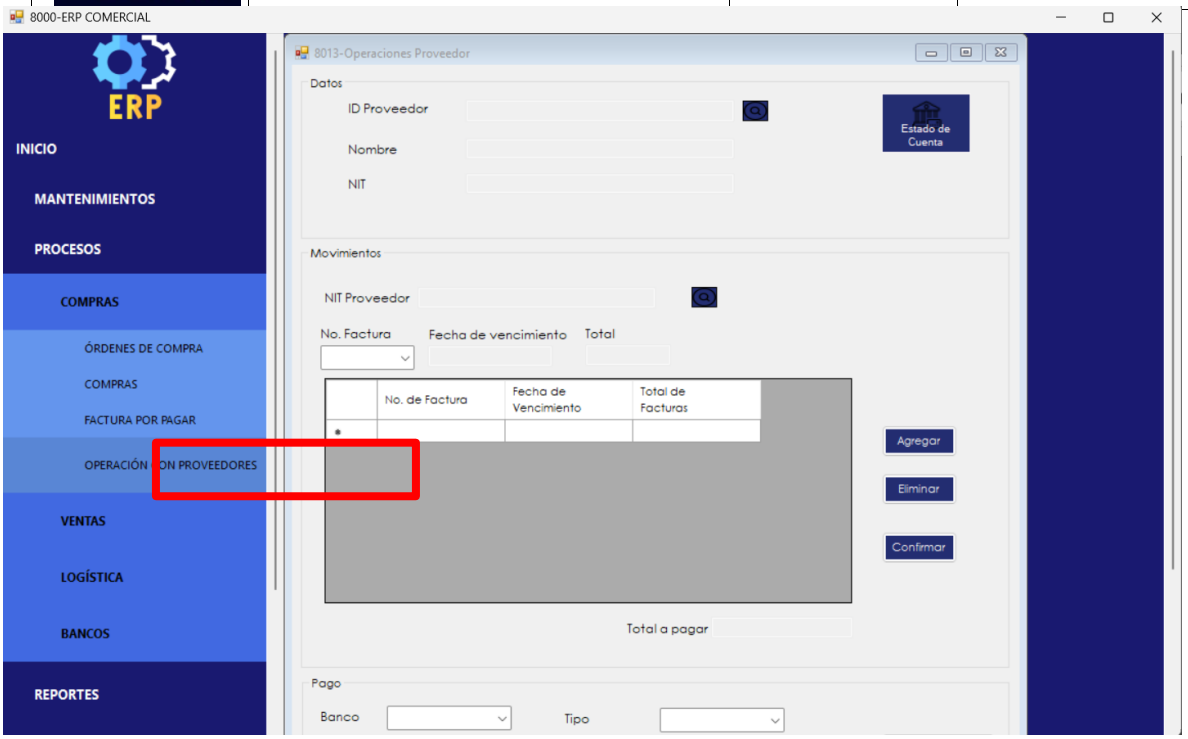
Y por último está el botón de "Salir"



El cuál al darle clic, simplemente se saldrá del formulario para seleccionar otro proceso.

Operaciones con Proveedores:

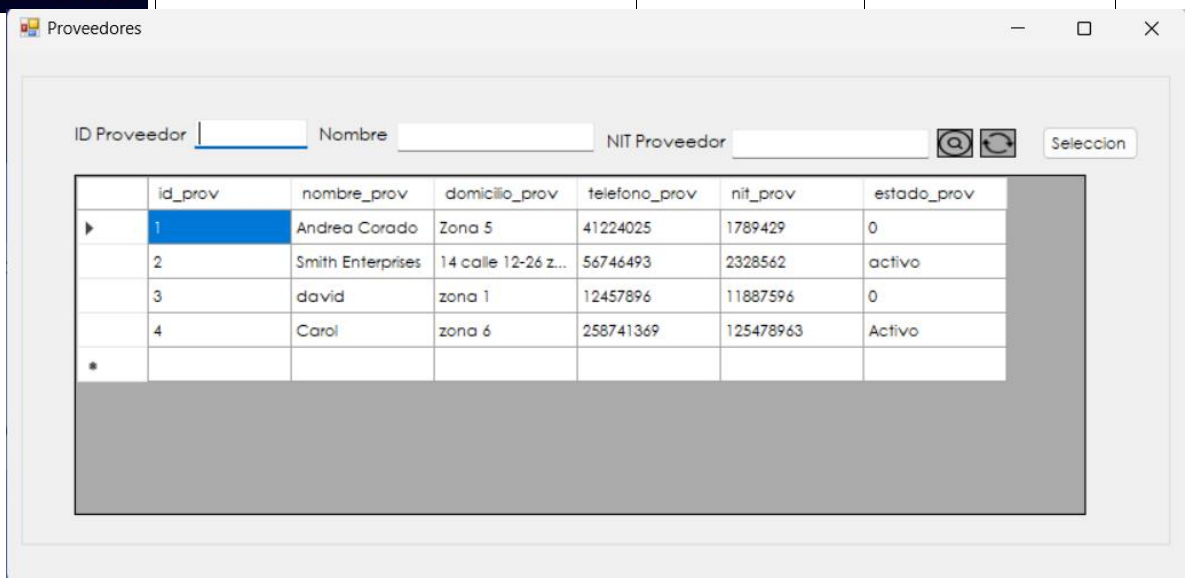
Al momento de presionar el botón operación nos saldrá el siguiente formulario:



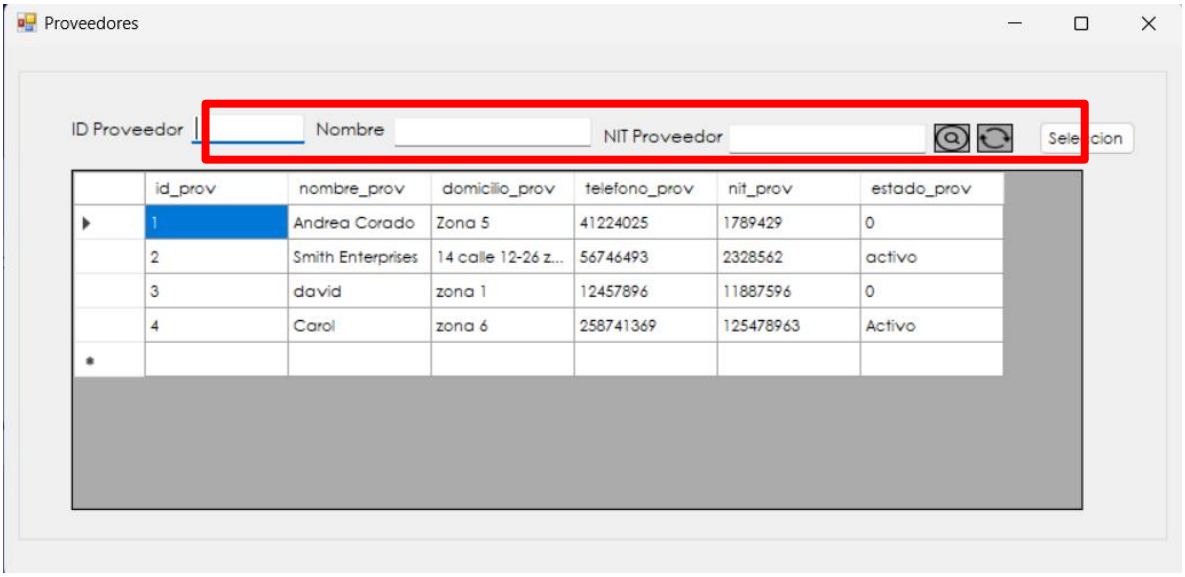
Cuando este aparezca tenemos 2 opciones:

1. Realizar el pago de factura
   Con este debemos como primer paso buscar al proveedor dándole clic a la lupa

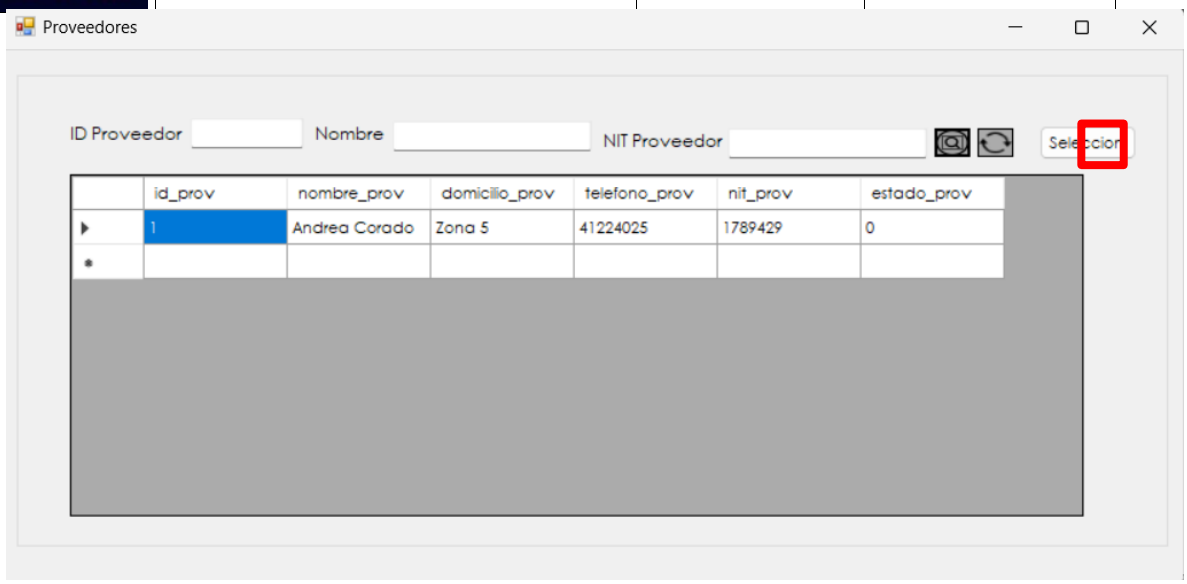
   Al momento de presionarlo nos desplegara otra ventana, donde nos mostrara a todos los proveedores.



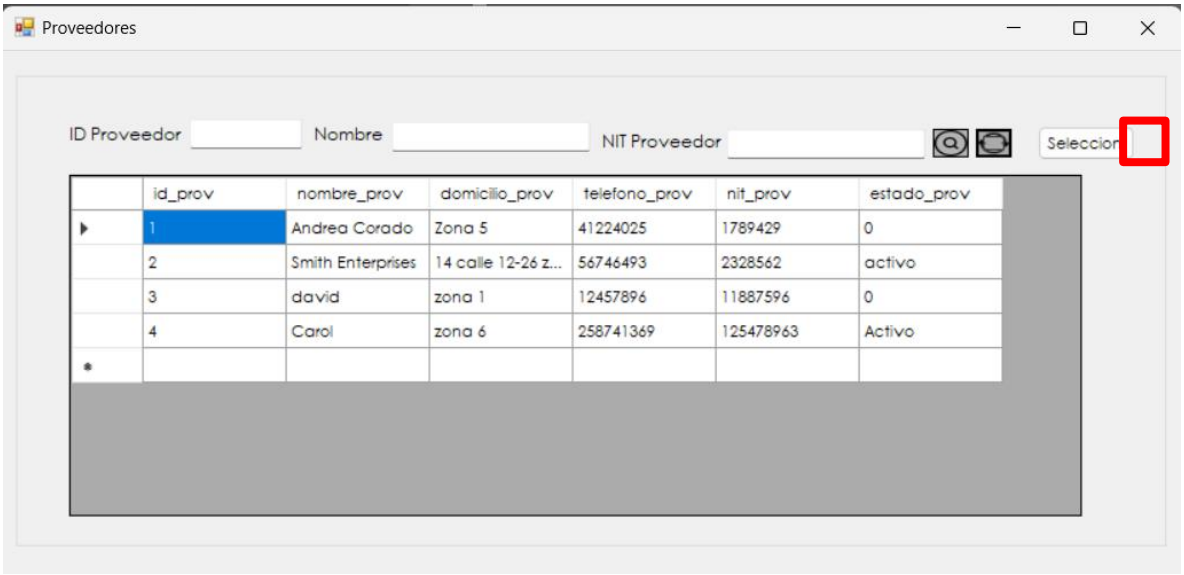
En el tenemos 2 formas para encontrar a los proveedores, la primera es buscarlo ya sea por Id o nombre de proveedor o el nit de proveedor.



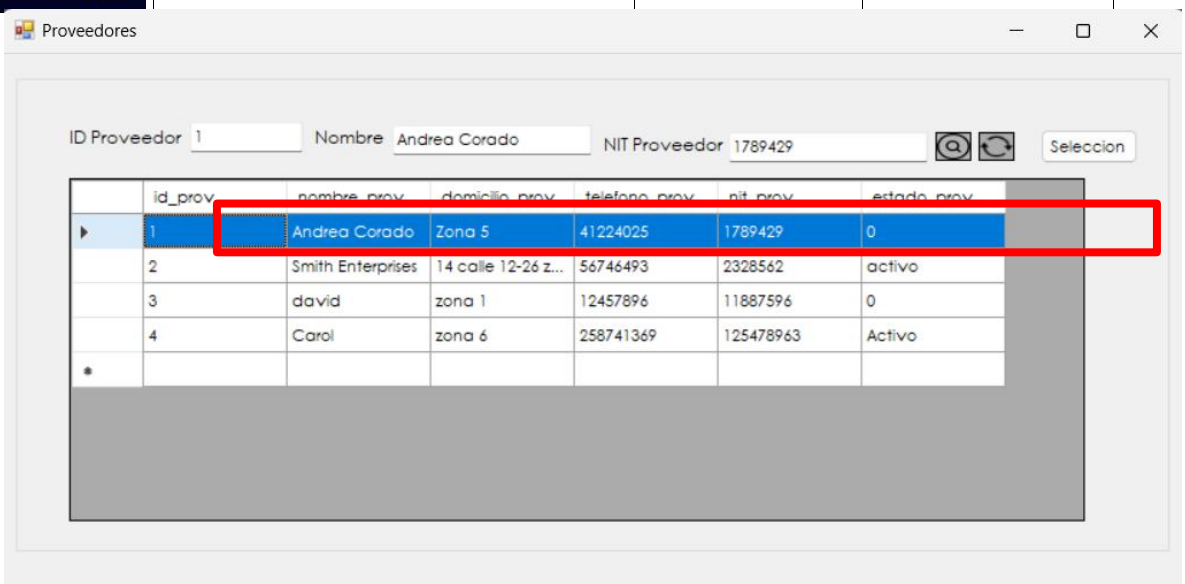
Luego de colocar alguno de los 3 o los tres le damos a la lupa



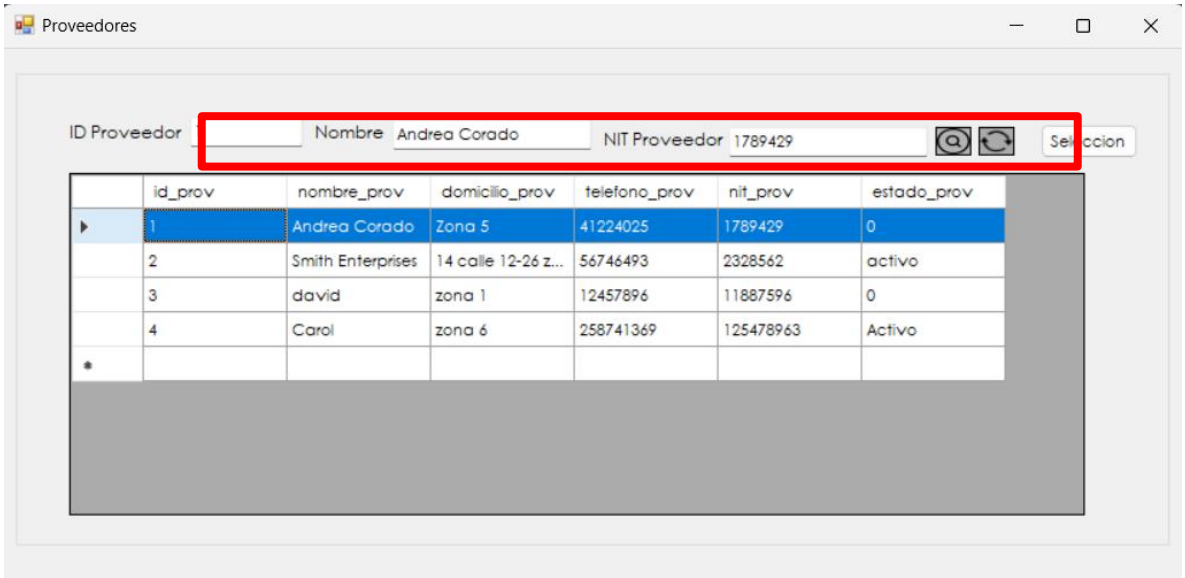
Y nos filtrara el proveedor que estemos buscando, si en dado caso nos equivocamos le damos al de refrescar.



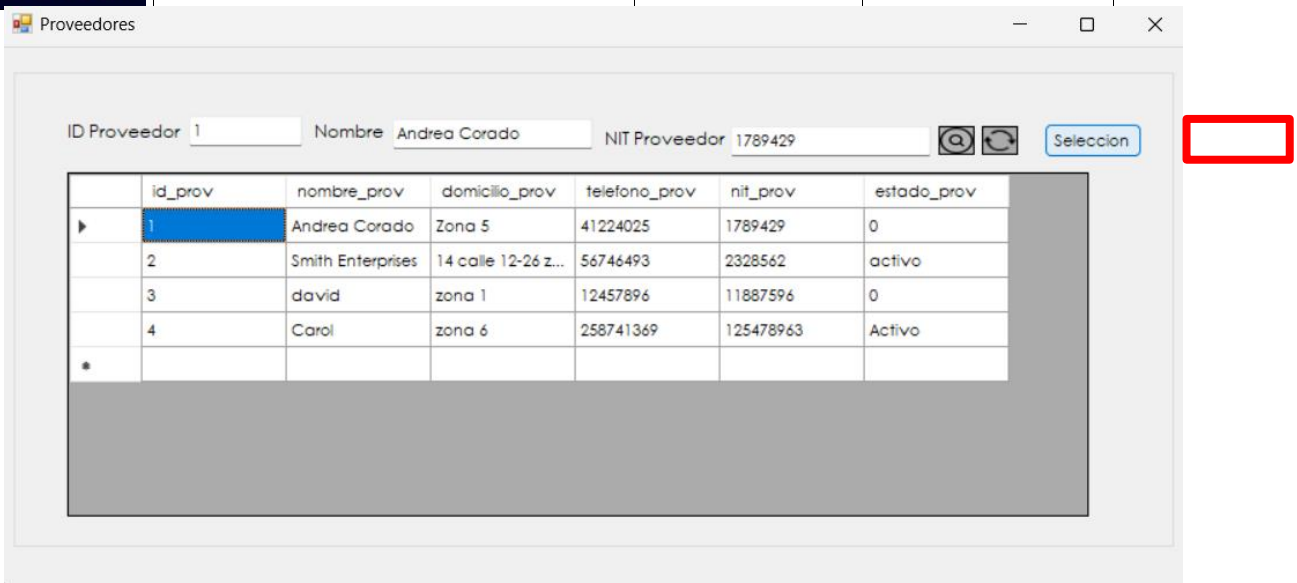
Y nos saldrá en automático toda la tabla de los proveedores que tenemos.
La segunda opción es seleccionar la fila donde esta nuestro proveedor.



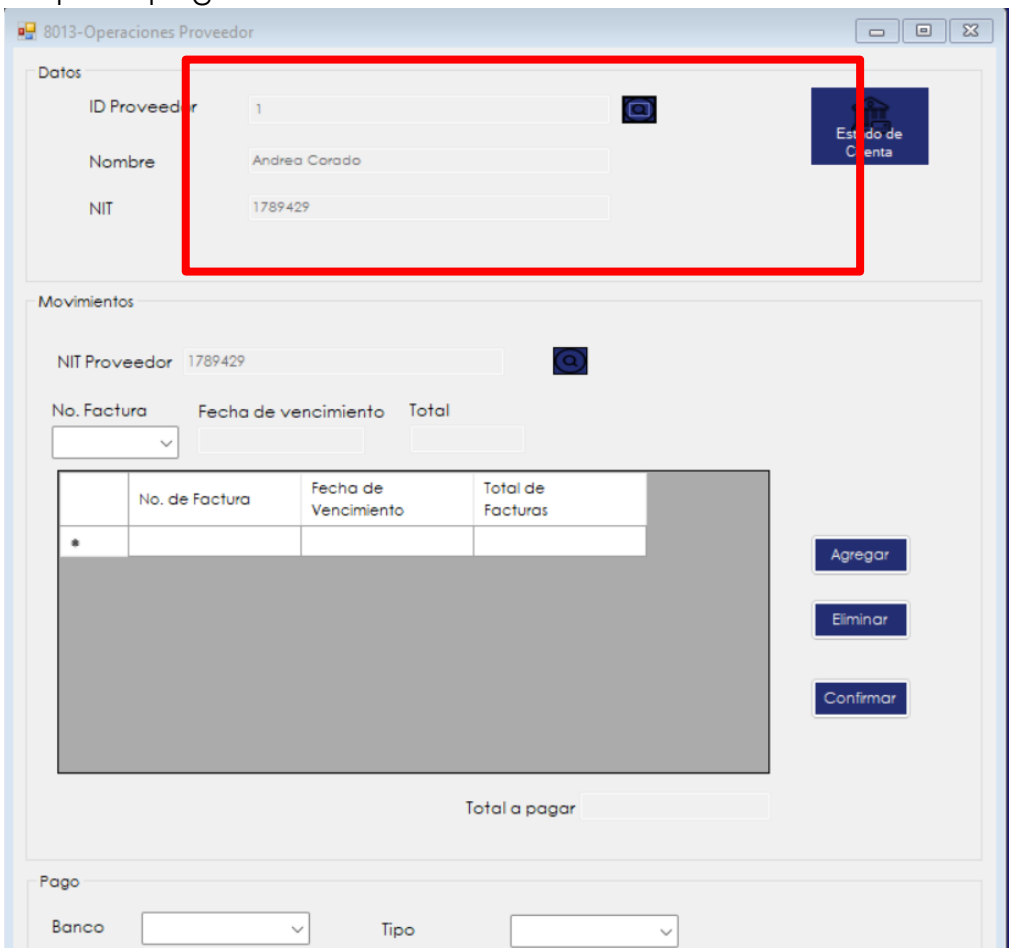
El cual nos pasara los datos a los recuadros para observar que si es el que deseamos.



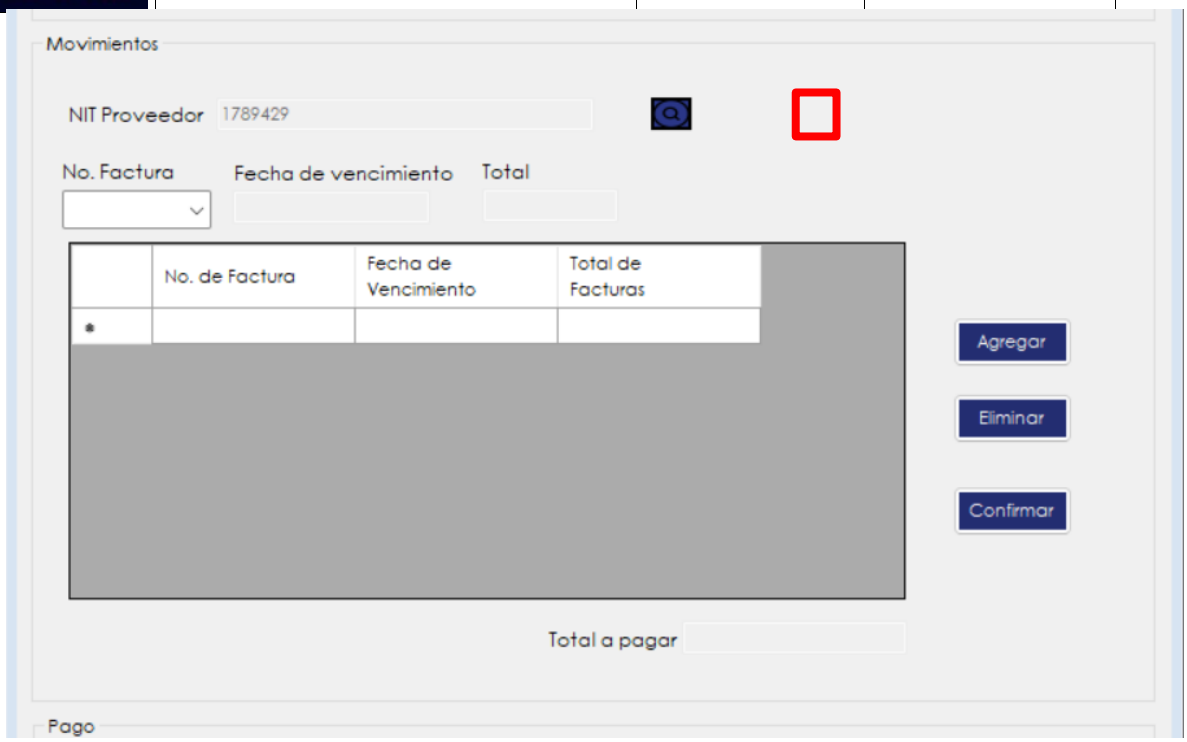
Luego de buscarlo ya sea por la primera forma o la segunda le damos al botón de selección.



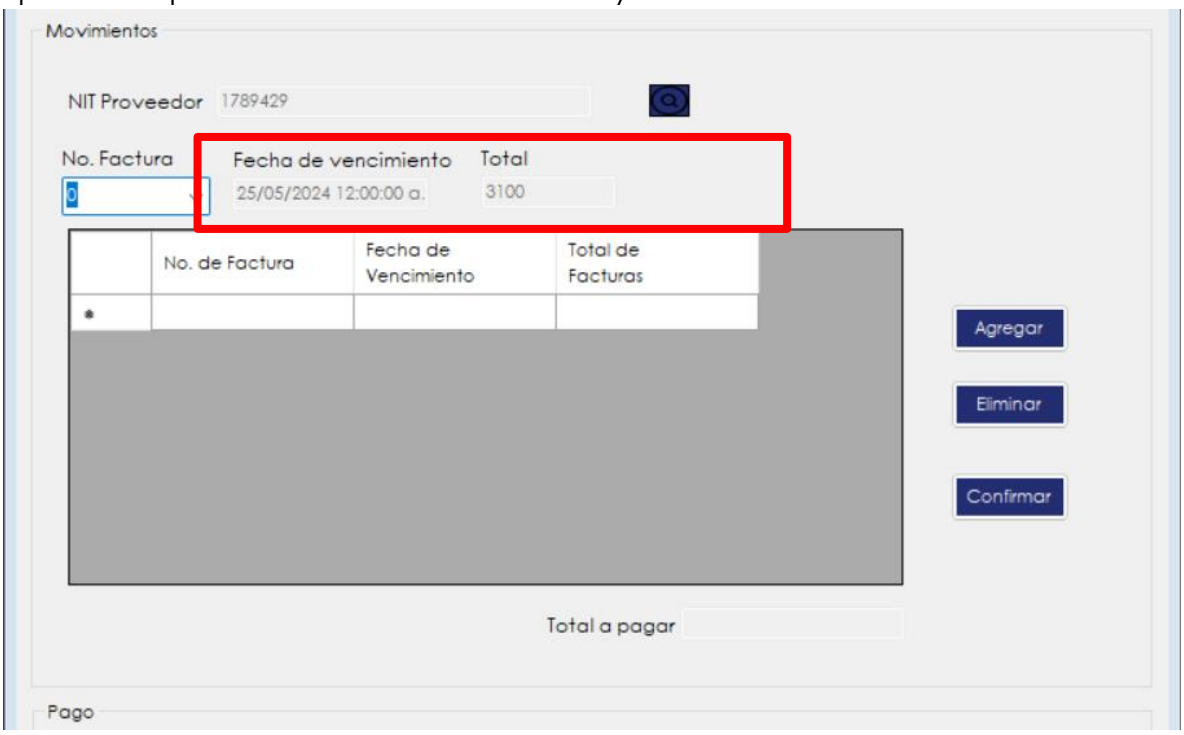
Y nos regresara al formulario anterior, pero ya tenemos los datos del proveedor al que le pagaremos la factura



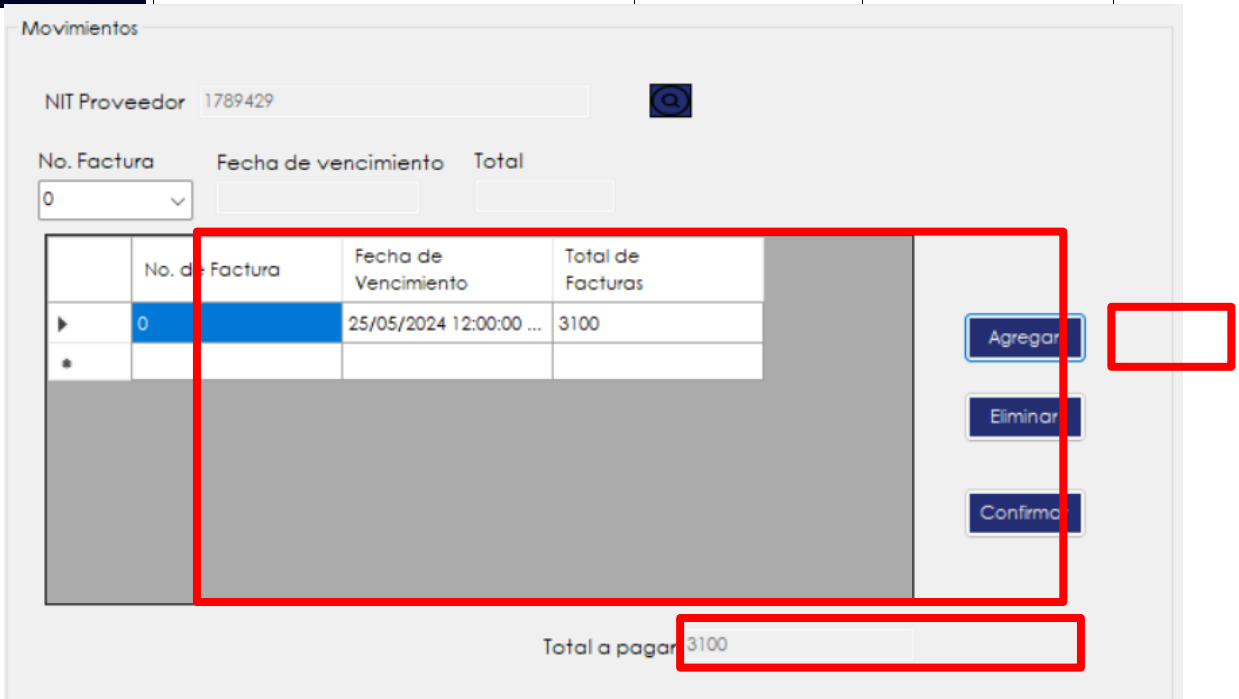
Luego de ello, debemos darle a la lupa del nit para que nos busque las facturas que aún no hemos pagado.



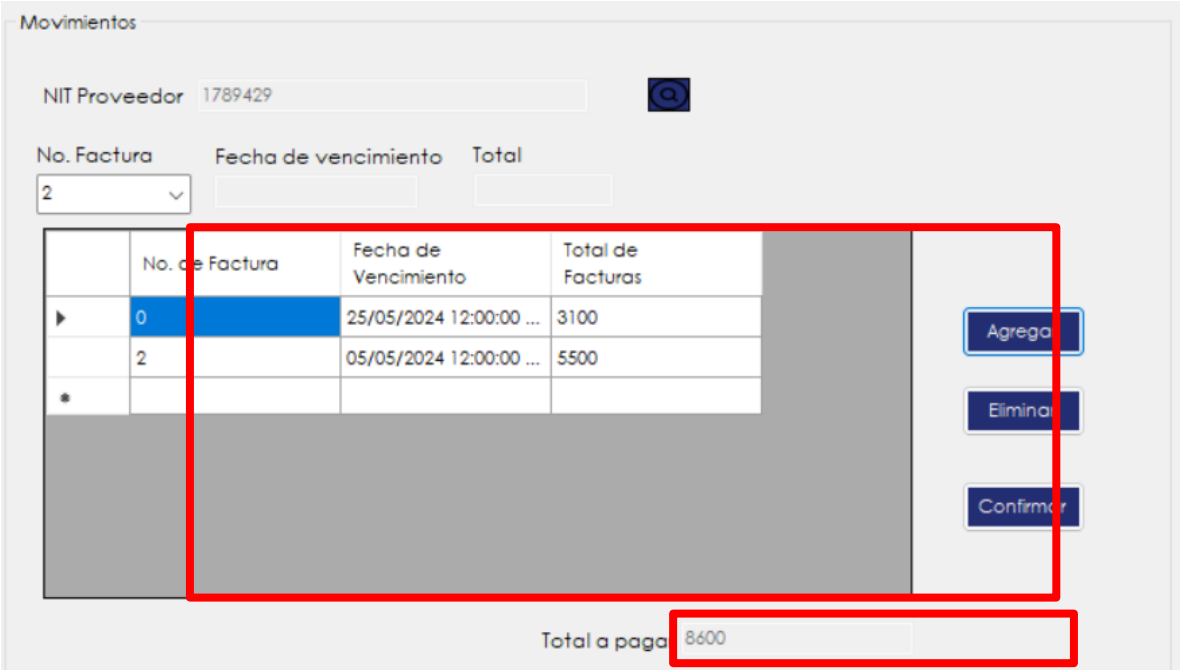
Y en el seleccionador saldrán todas las facturas y debemos seleccionar las que queramos para ver cuando se vencen y el total de las mismas.



Luego de esto le damos al botón agregar para que veamos las facturas que pagaremos y nos sale el total a pagar.

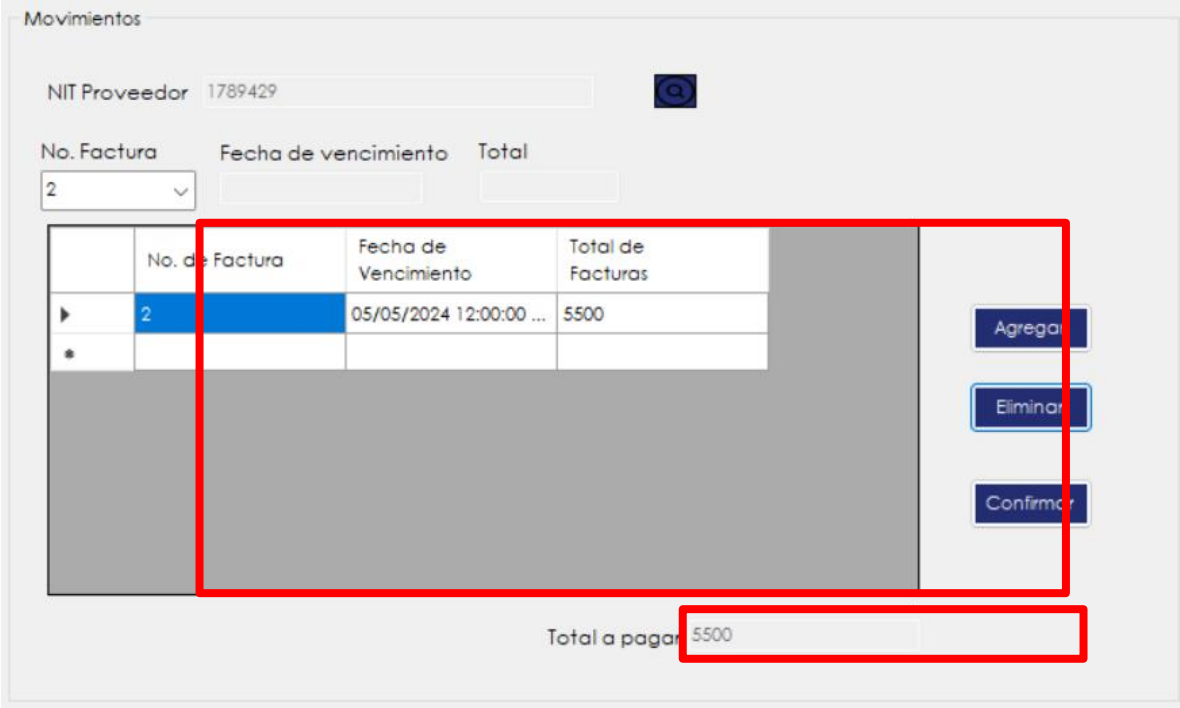


Si queremos agregar más facturas hacemos lo mismo y se ira sumando el total a pagar.

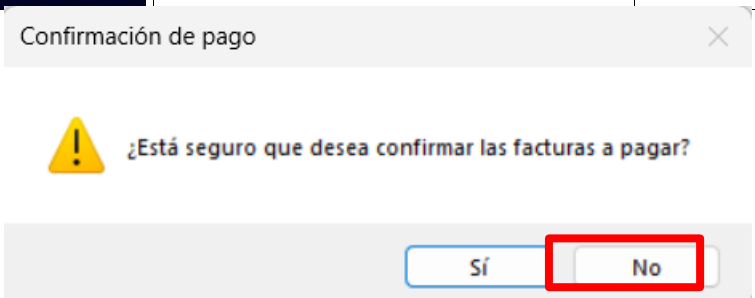


Si en dado caso no queremos una de las facturas que agregamos podemos eliminarla, seleccionando la que queremos eliminar.

Y se actualiza el total a pagar.

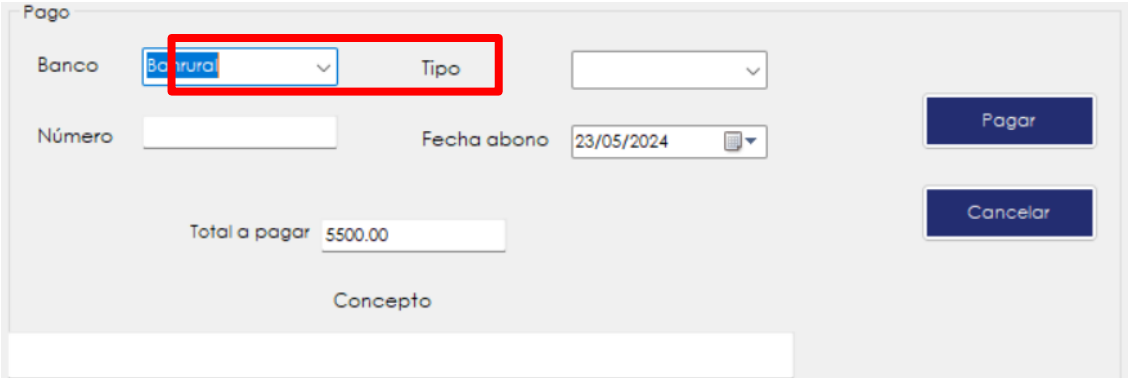


Al momento de tener ya las facturas que pagaremos le damos al botón confirmar y nos saltara el siguiente mensaje.

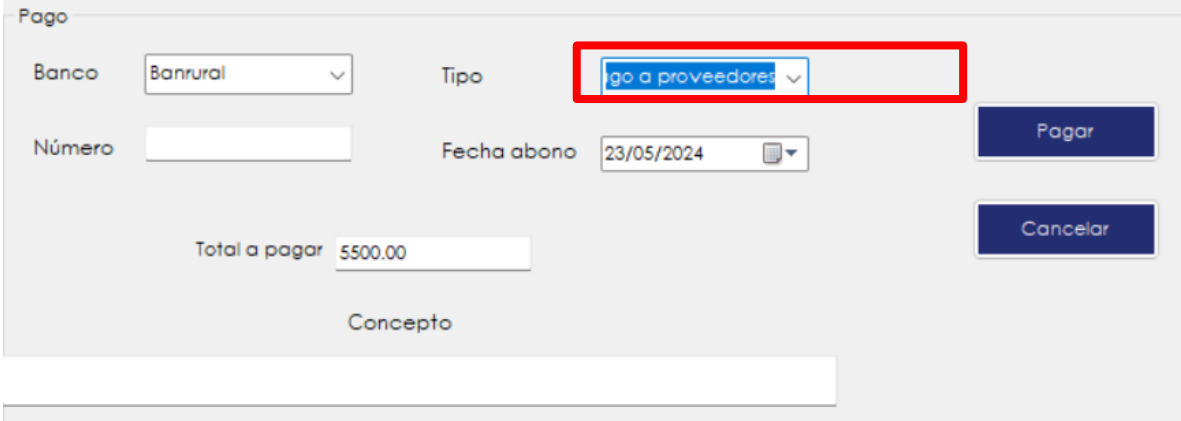


Y seleccionamos que si o que no.

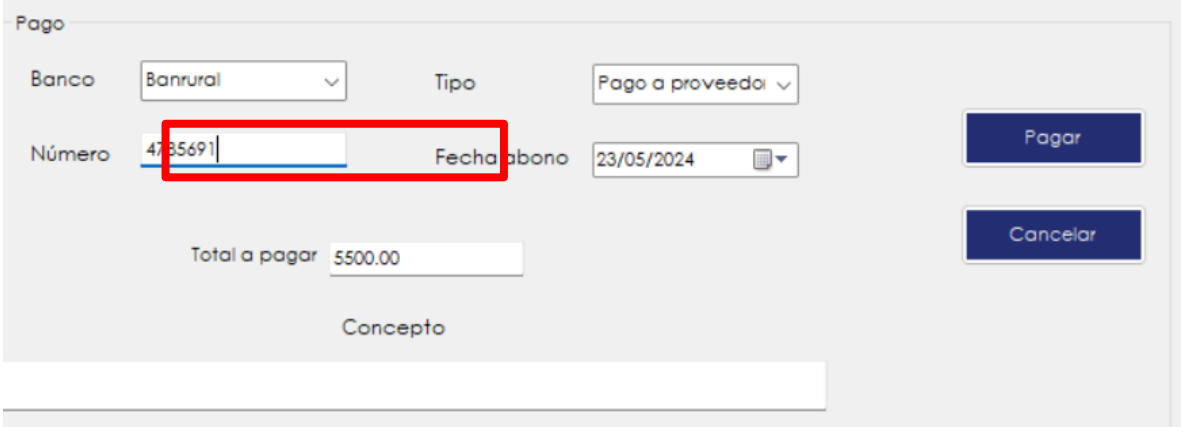
Luego de esto llenamos los datos con los que pagaremos la factura como lo puede ser el banco



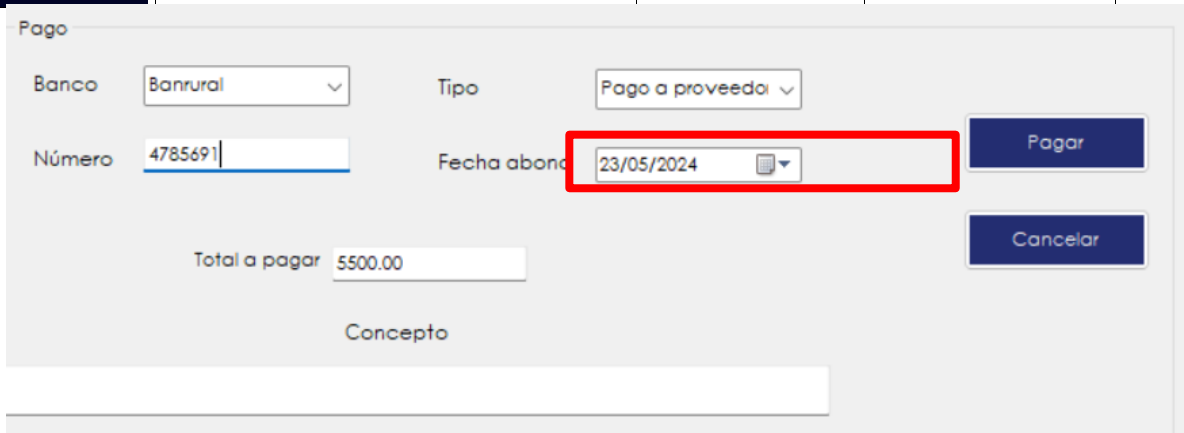
Luego el tipo de transacción que se hará.



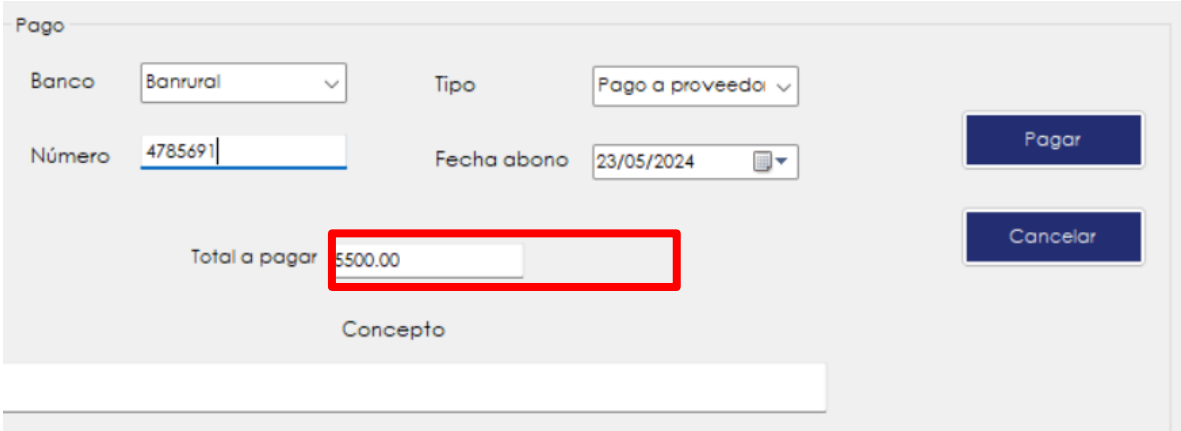
Luego de esto se asigna un numero de documento.



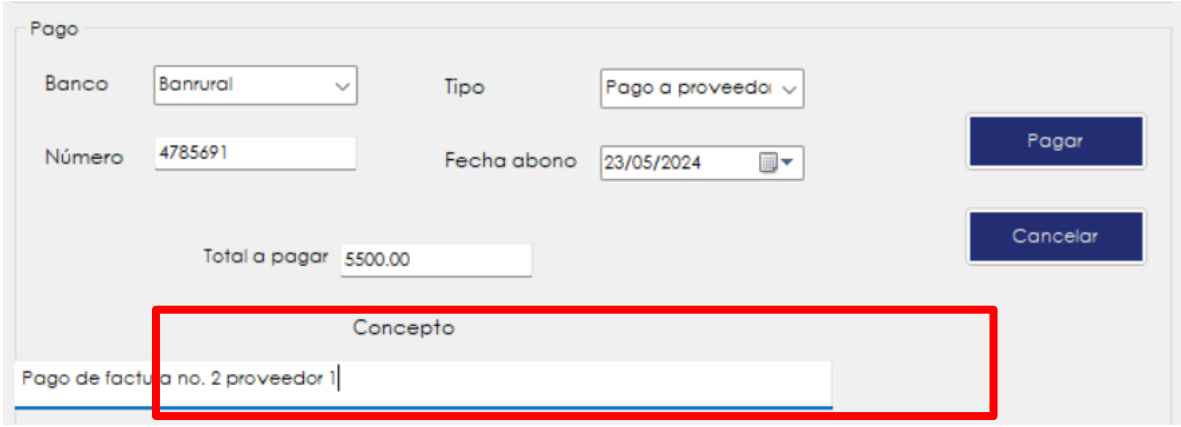
Luego la fecha que abonaremos.



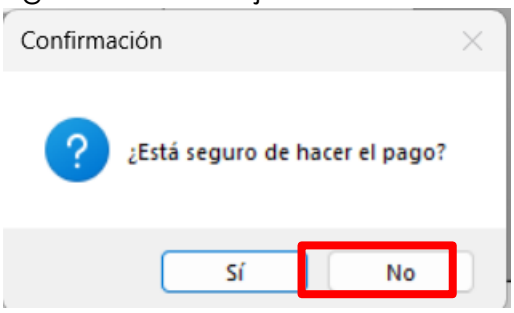
Y nos corrobora el total que vamos a pagar



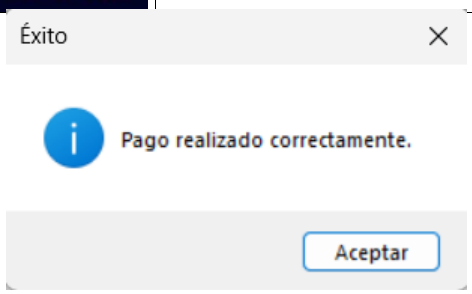
Y agregamos un concepto.



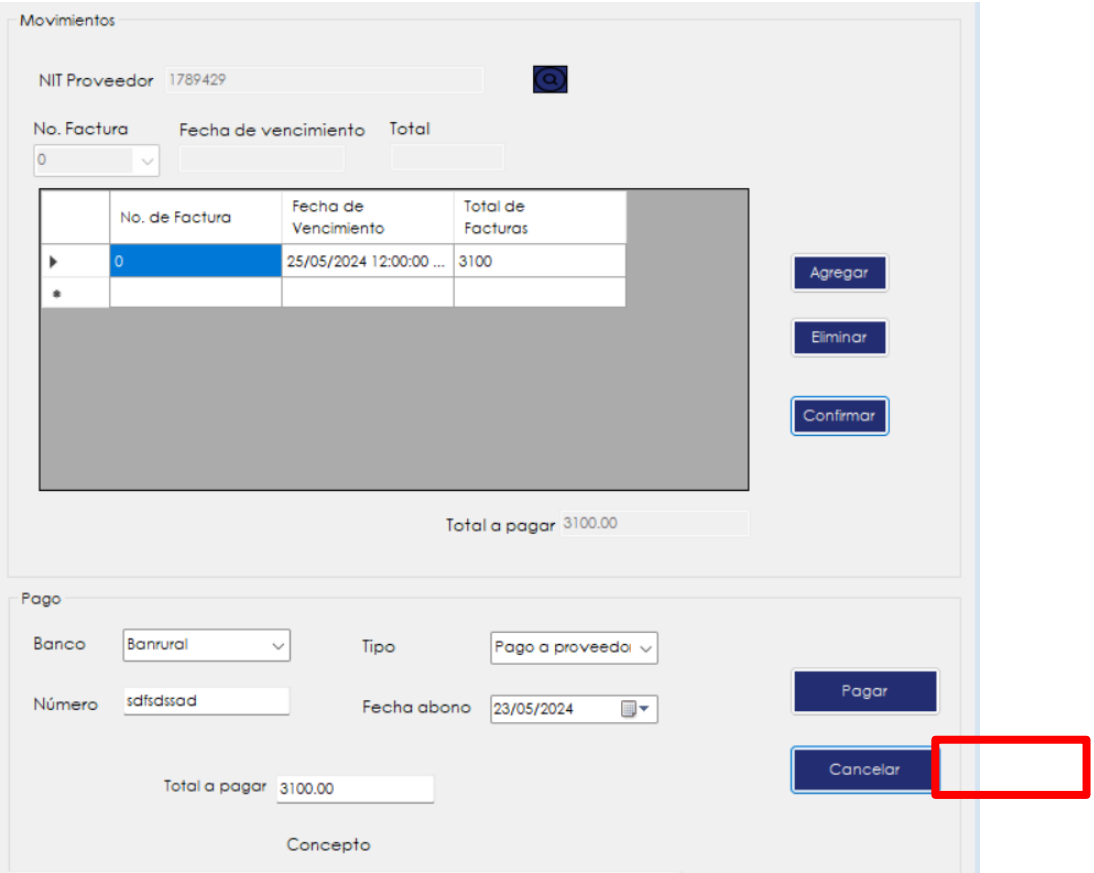
Y podemos pagar o cancelar el pago de este si le damos a pagar nos saldrá el siguiente mensaje.



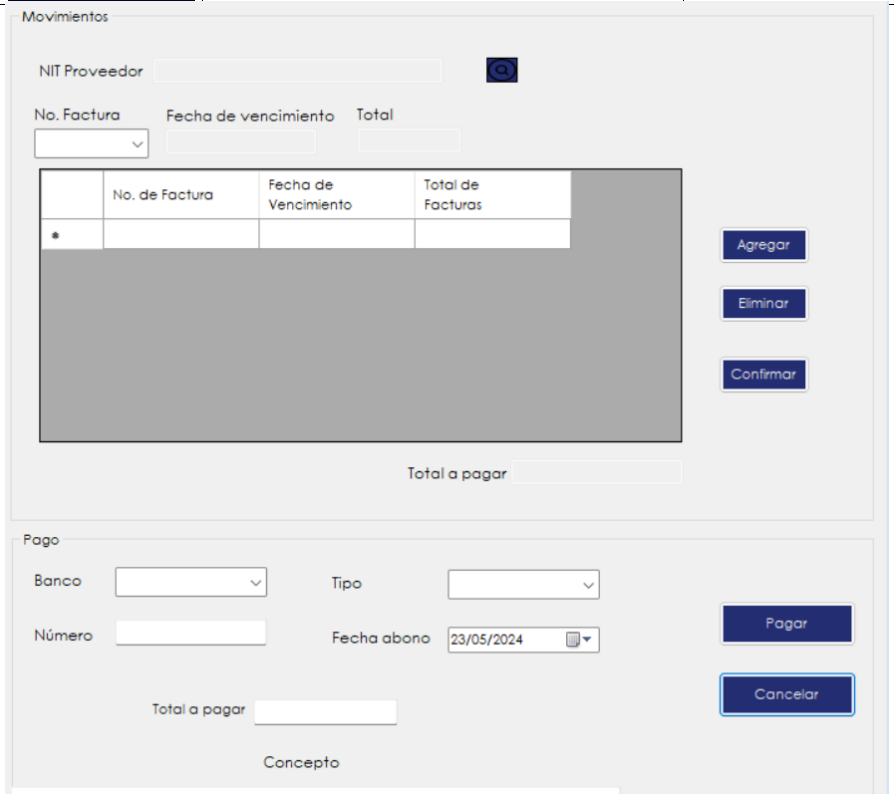
Le damos a si y nos hace el pago y nos lo confirma



le damos a cancelar, nos limpia los campos.

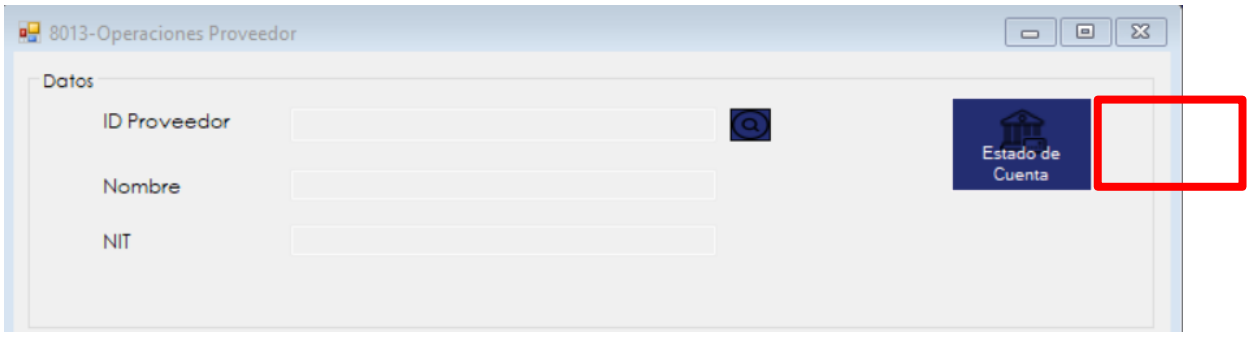


Y cuando se cancela no hace nada al momento de ello mas que limpiar los campos

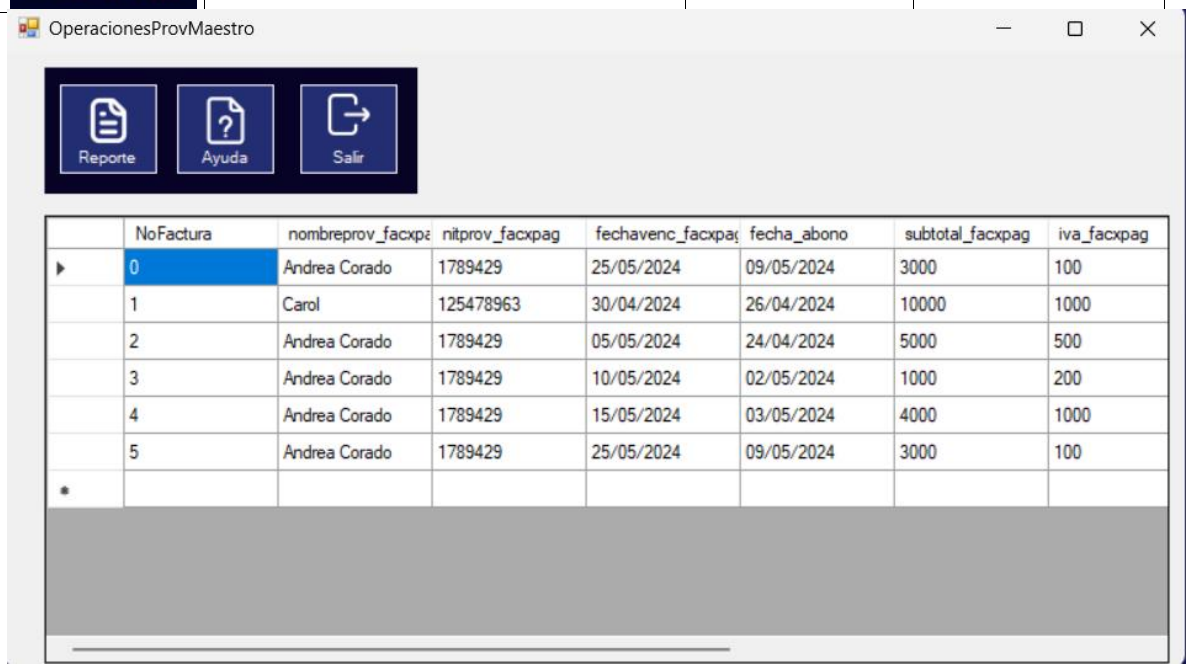


2. Ver el estado de cuenta

Cuando vemos en este mismo formulario hasta arriba hay un botón de estado de cuenta.



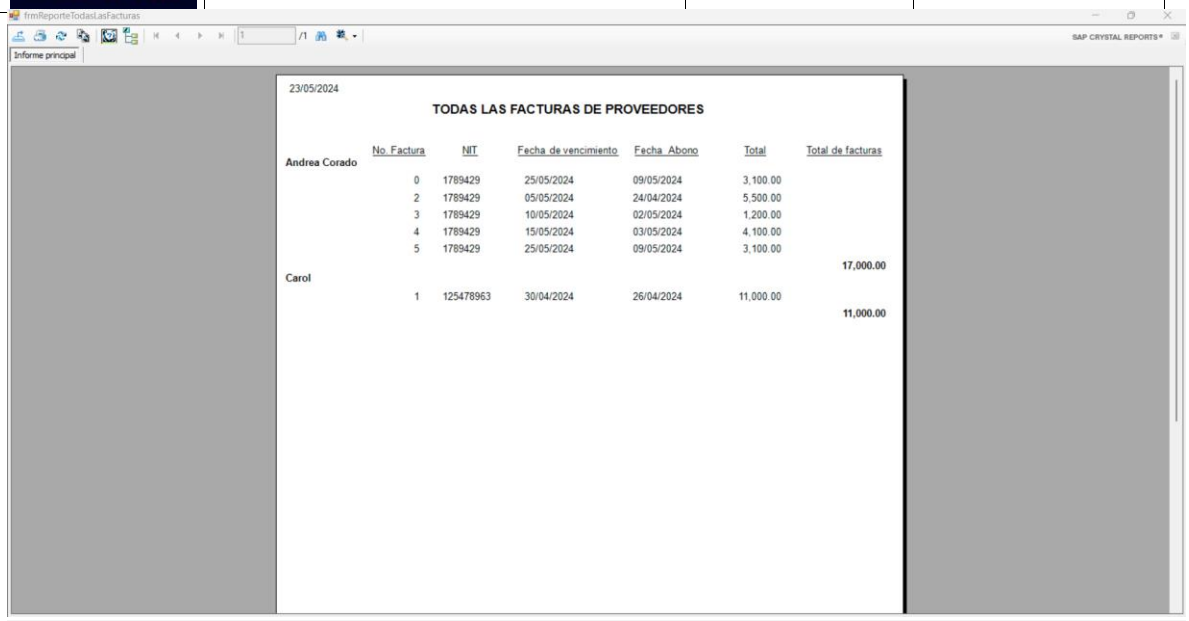
El cual nos desplegará el siguiente formulario



El cual tiene un pequeño navegador con el cual se tiene reportes, ayuda y salida.

Reportes:

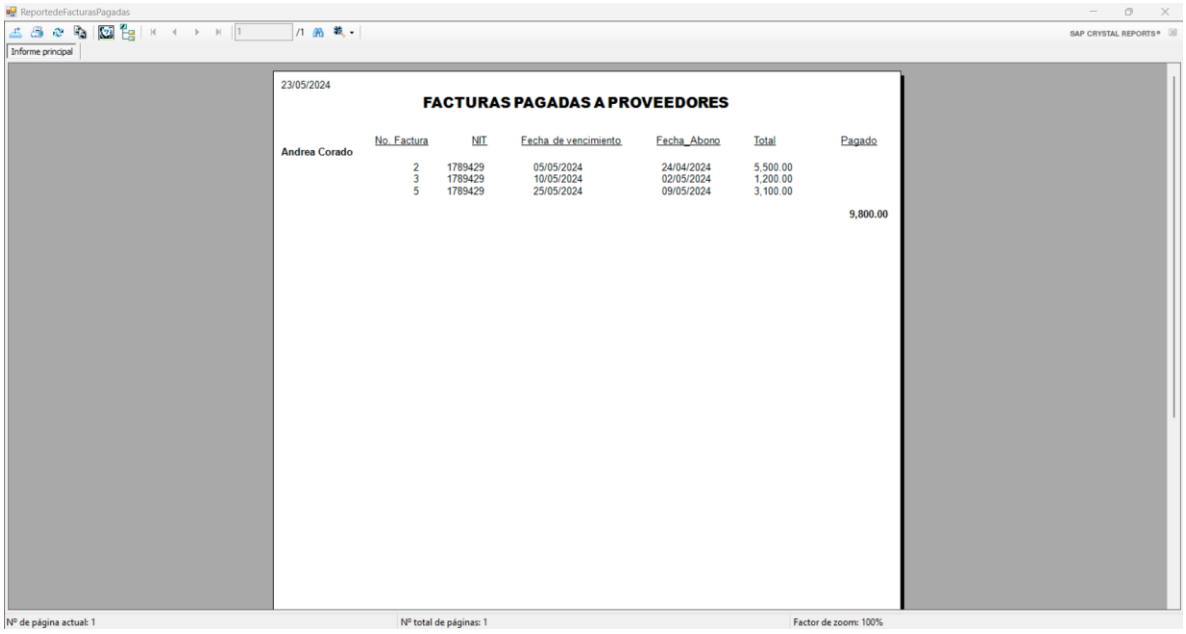
Al darle clic en automático se abrirán los siguientes reportes:



23/05/2024

TODAS LAS FACTURAS DE PROVEEDORES

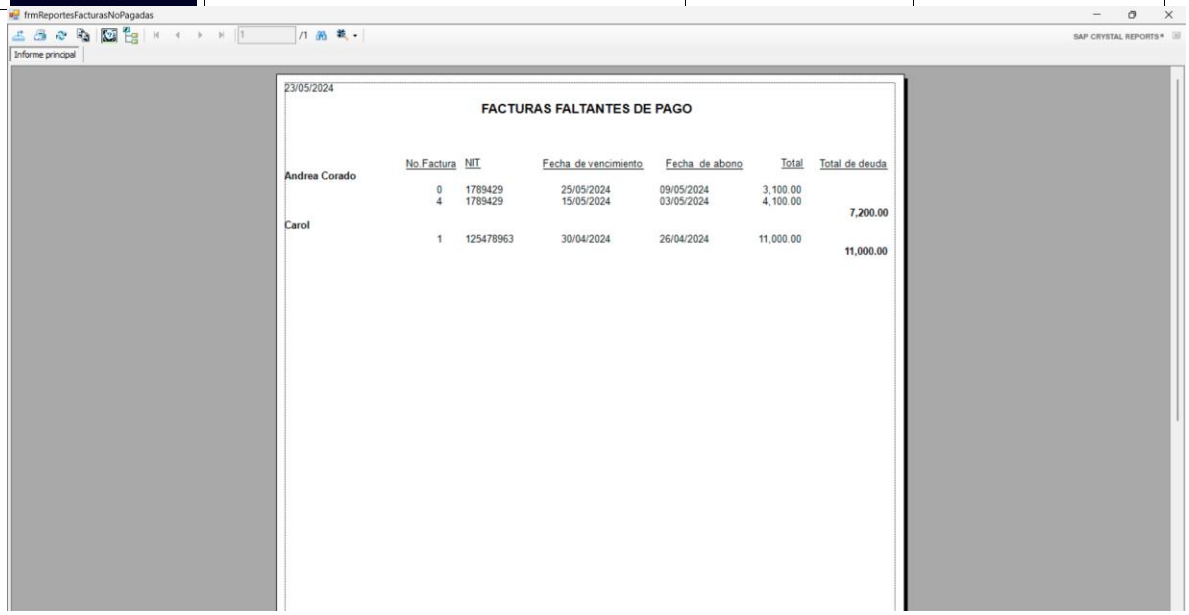
	No. Factura	NIT	Fecha de vencimiento	Fecha_Abono	Total	Total de facturas
Andrea Corado						
	0	1789429	25/05/2024	09/05/2024	3,100.00	
	2	1789429	05/05/2024	24/04/2024	5,500.00	
	3	1789429	10/05/2024	02/05/2024	1,200.00	
	4	1789429	15/05/2024	03/05/2024	4,100.00	
	5	1789429	25/05/2024	09/05/2024	3,100.00	
						17,000.00
Carol						
	1	125478963	30/04/2024	26/04/2024	11,000.00	
						11,000.00



23/05/2024

FACTURAS PAGADAS A PROVEEDORES

	No. Factura	NIT	Fecha de vencimiento	Fecha_Abono	Total	Pagado
Andrea Corado						
	2	1789429	05/05/2024	24/04/2024	5,500.00	
	3	1789429	10/05/2024	02/05/2024	1,200.00	
	5	1789429	25/05/2024	09/05/2024	3,100.00	
						9,800.00



En los cuales podemos observar todas las facturas que nos han emitido a los proveedores, además de las que ya fueron pagadas a los proveedores y las que hacen falta de pago.

Ayuda:

Al presionar el botón de ayuda.

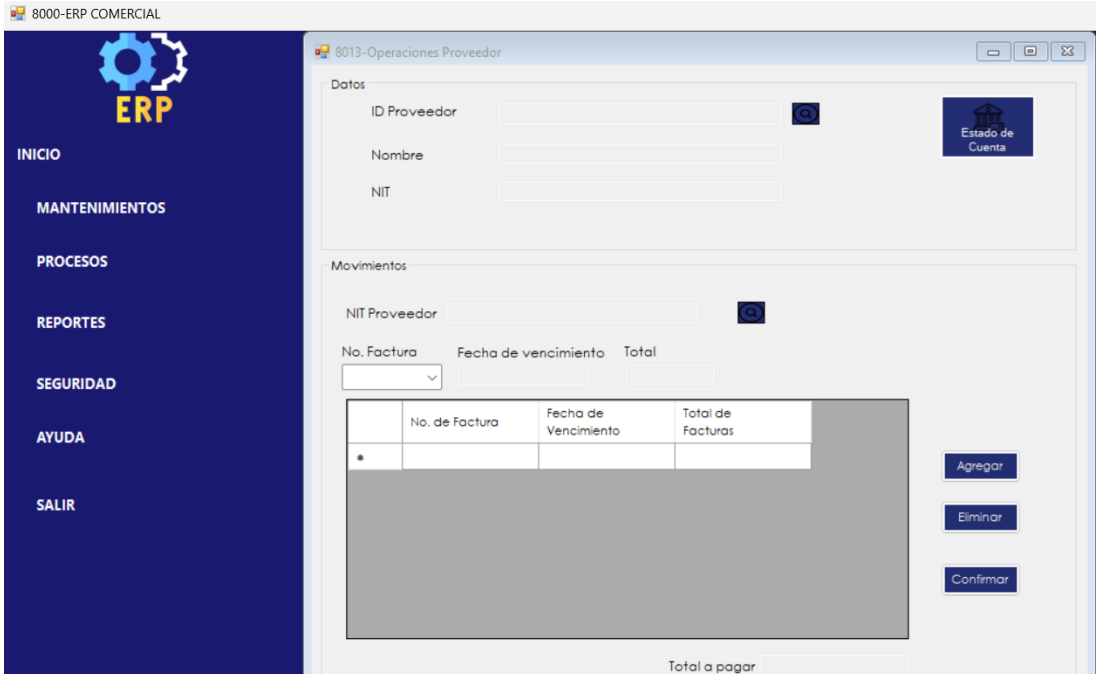
Nos desplegara la siguiente ventana

En donde nos explica el funcionamiento del proyecto.

Salida:

Al presionar el botón de salida.

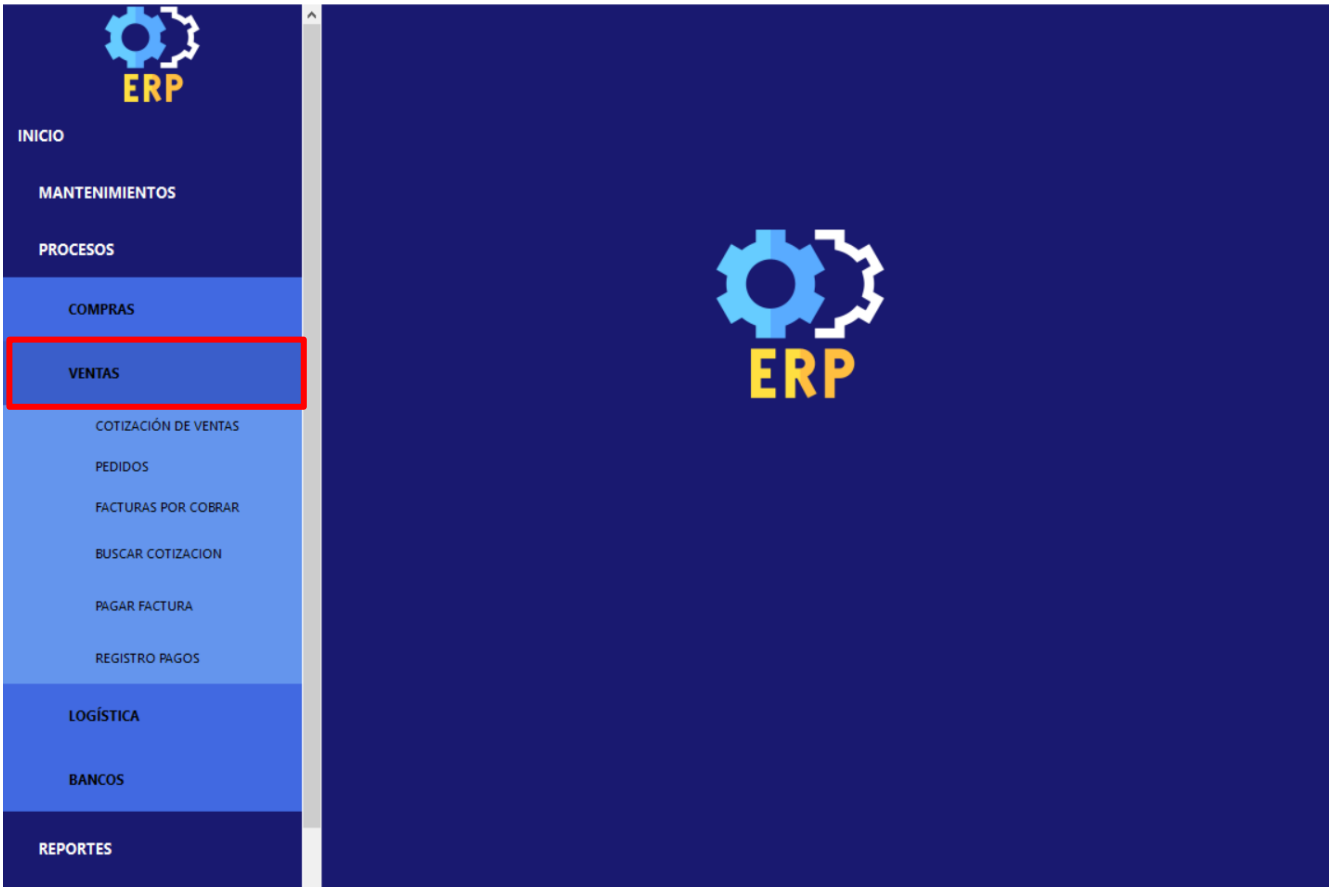
Nos regresara al formulario anterior.



Módulo de ventas

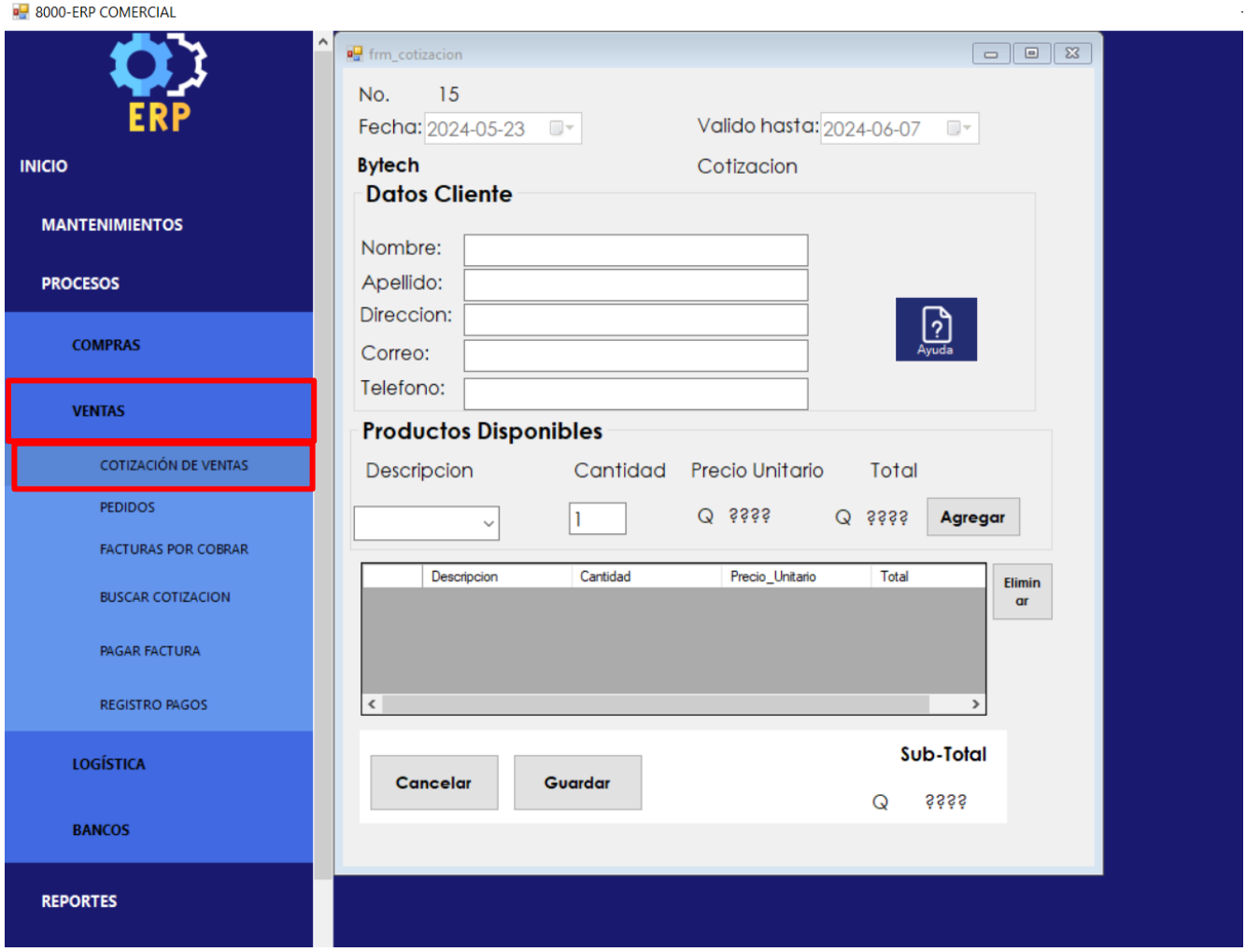
Procesos de Cotizacion:

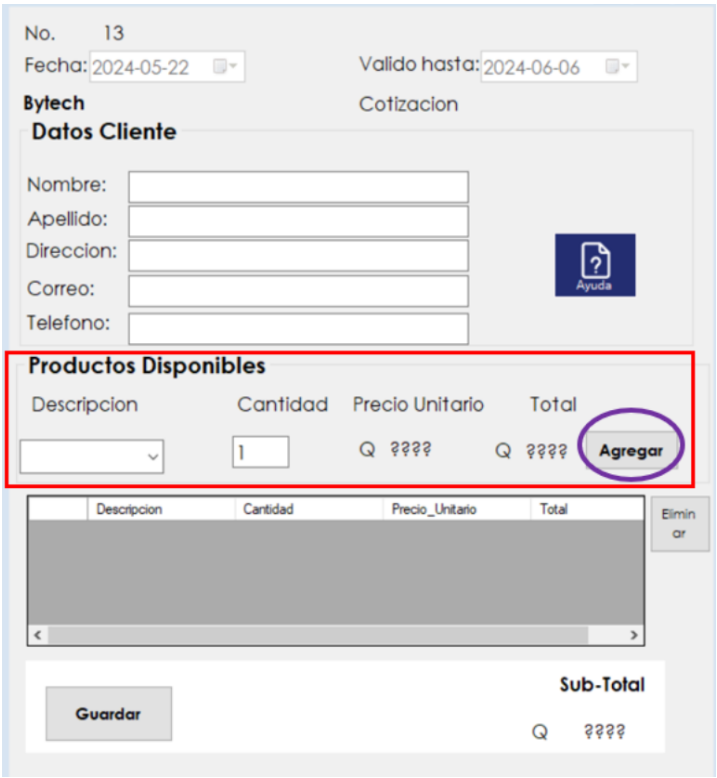
Una ves estamos en el menú general que es este debemos seleccionar el área de procesos y luego el área de ventas.

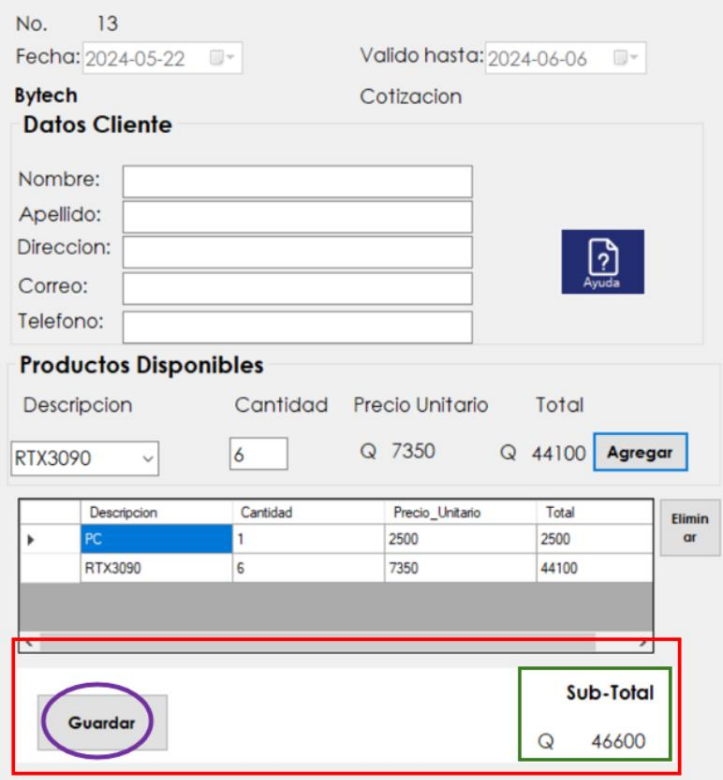


Cotización:

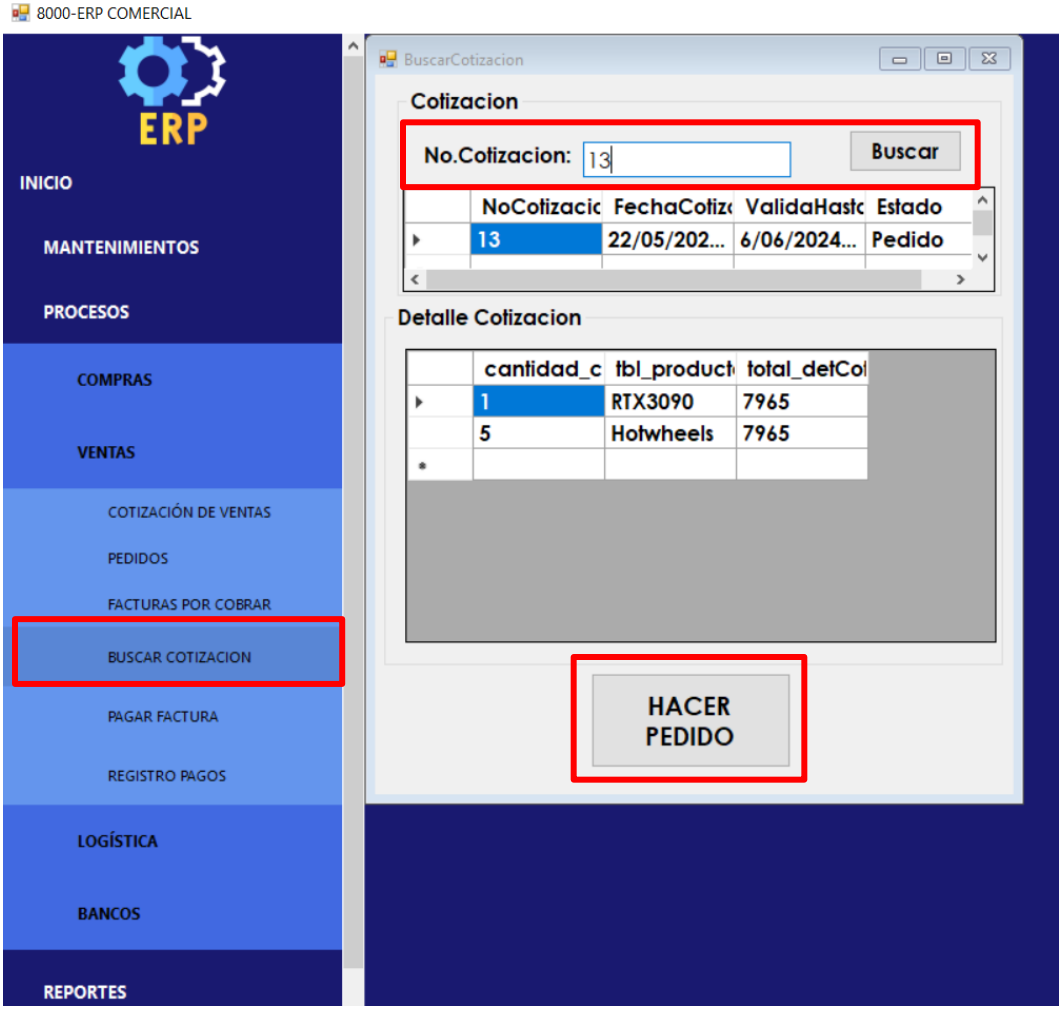
Al momento de presionar el botón de Cotizacion se mostrar el siguiente forms en donde se deberán llenar los datos personales y seleccionar los productos deseados, si todo está bien debe guardar la cotización.


8000-ERP COMERCIAL
ERP
INICIO
MANTENIMIENTOS
PROCESOS
COMPRAS
VENTAS
COTIZACIÓN DE VENTAS
PEDIDOS
FACTURAS POR COBRAR
BUSCAR COTIZACION
PAGAR FACTURA
REGISTRO PAGOS
LOGÍSTICA
BANCOS
REPORTES
frm_cotizacion
No. 15
Fecha: 2024-05-23
Valido hasta: 2024-06-07
Bytech
Cotizacion
Datos Cliente
Nombre:
Apellido:
Direccion:
Correo:
Telefono:
Ayuda
Productos Disponibles
Descripcion
Cantidad
Precio Unitario
Total
1
Q ????
Q ????
Agregar
Descripcion
Cantidad
Precio_Unitario
Total
Elimin ar
Cancelar
Guardar
Sub-Total
Q ????


No. 13
Fecha: 2024-05-22
Valido hasta: 2024-06-06
Bytech
Cotizacion
Datos Cliente
Nombre:
Apellido:
Direccion:
Correo:
Telefono:
Ayuda
Productos Disponibles
Descripcion
Cantidad
Precio Unitario
Total
1
Q ????
Q ????
Agregar
Descripcion
Cantidad
Precio_Unitario
Total
Elimin ar
Guardar
Sub-Total
Q ????

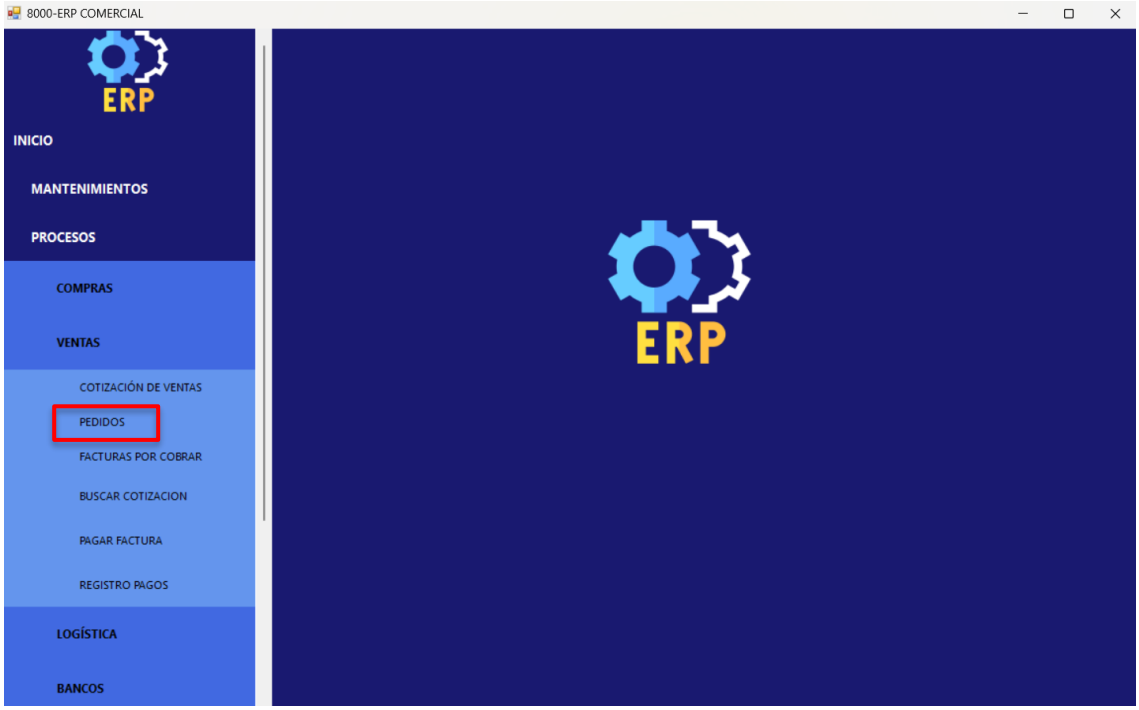

No. 13
Fecha: 2024-05-22
Valido hasta: 2024-06-06
Bytech
Cotizacion
Datos Cliente
Nombre:
Apellido:
Direccion:
Correo:
Telefono:
Ayuda
Productos Disponibles
Descripcion
Cantidad
Precio Unitario
Total
RTX3090
6
Q 7350
Q 44100
Agregar
Descripcion
Cantidad
Precio_Unitario
Total
PC
1
2500
2500
RTX3090
6
7350
44100
Elimin ar
Guardar
Sub-Total
Q 46600

Luego en el apartado de buscar cotización podrá ver su cotización con lo agregado y el total de la misma, primero deberá de poner su numero de cotización y luego presionar el botón de "BUSCAR" si todo está bien puede solicitar el pedido tras presionar el botón "HACER PEDIDO"

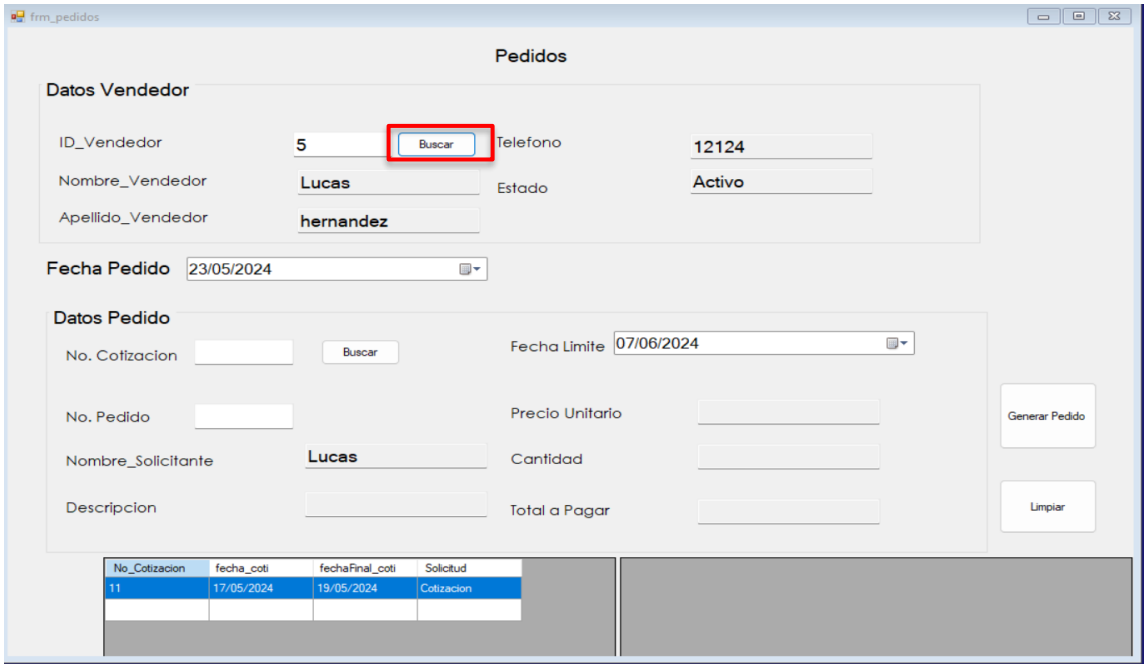


Pedido:

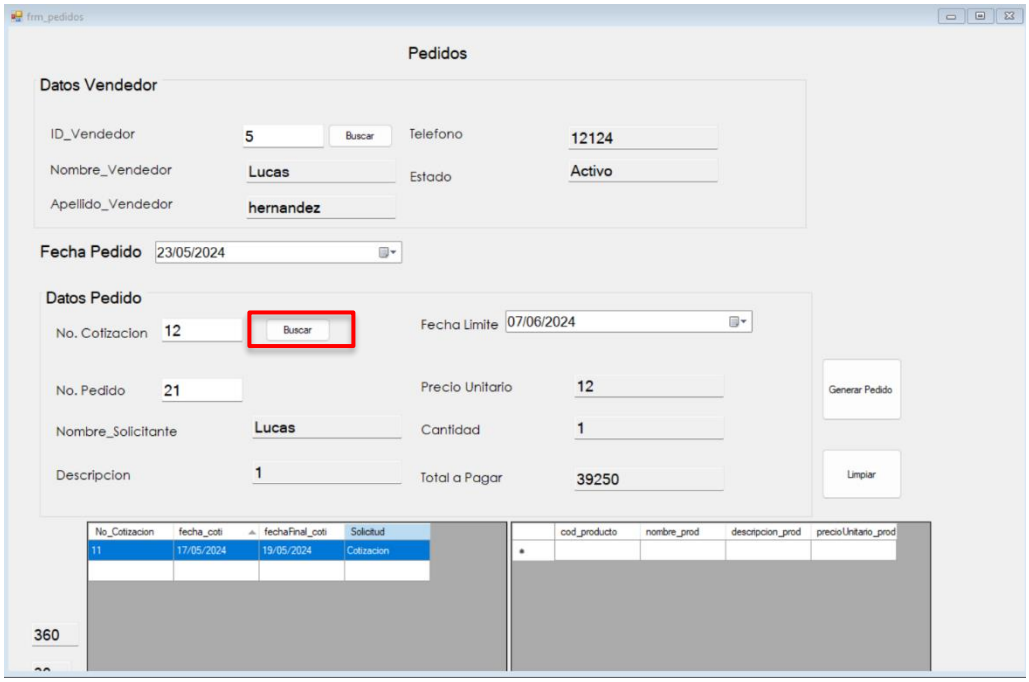
Accedemos al área de Procesos luego a Ventas y luego a Pedidos.



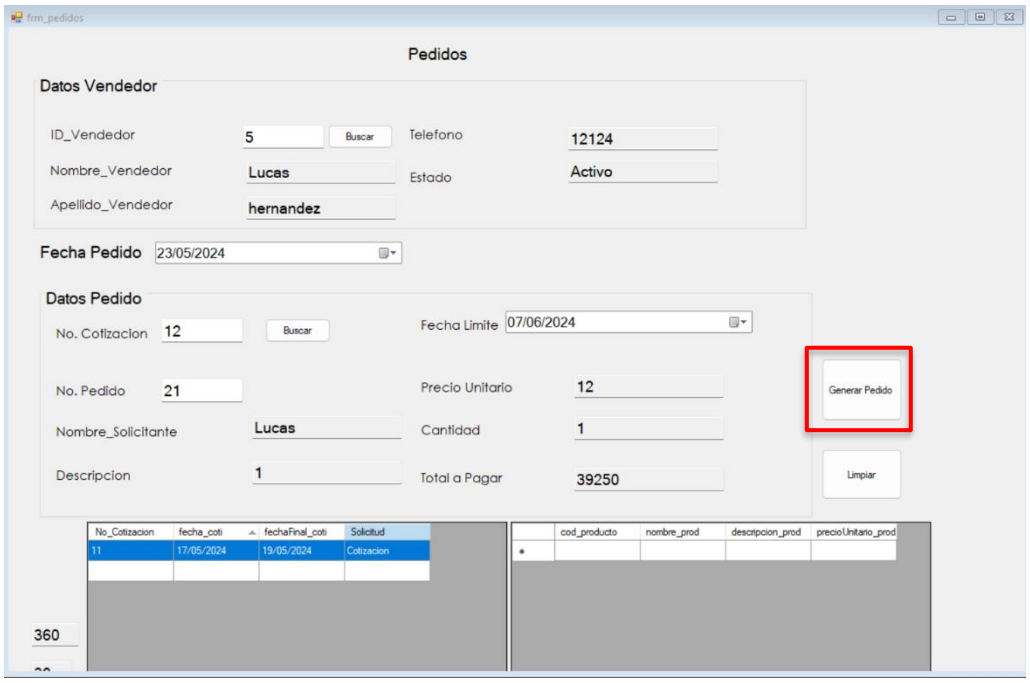
Se introduce el Id del Vendedor para luego se autocompleten los demás campos con los datos ya puestos en la base de datos del vendedor.



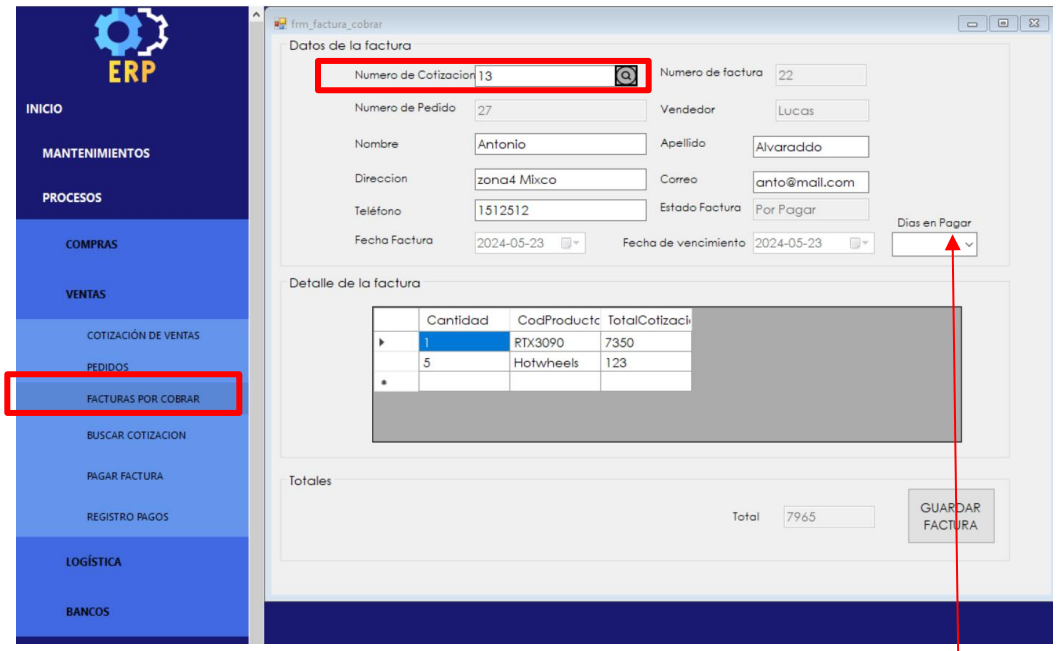
Luego se debe poner el Id de la cotización hecha anteriormente para que los campos faltantes de rellenen con los datos de los productos elegidos y el costo tanto en total como en unitario además de la cantidad que el cliente desee de ese producto.



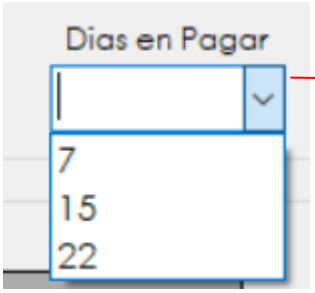
Por último se debe presionar el botón Generar Pedido lo cual mandara la información del pedido al área de facturas por cobrar por lo cual el cliente deberá pagar por ellas.



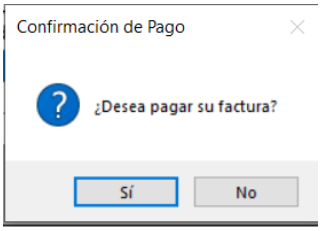
Luego en el botón de facturas por cobrar saldrá el siguiente forms donde deberá de ingresa su numero de cotización, tras darle a la lupa se llenaran todos los datos incluyendo los datos del vendedor, del cliente y los detalles de la factura junto con el total de la misma.



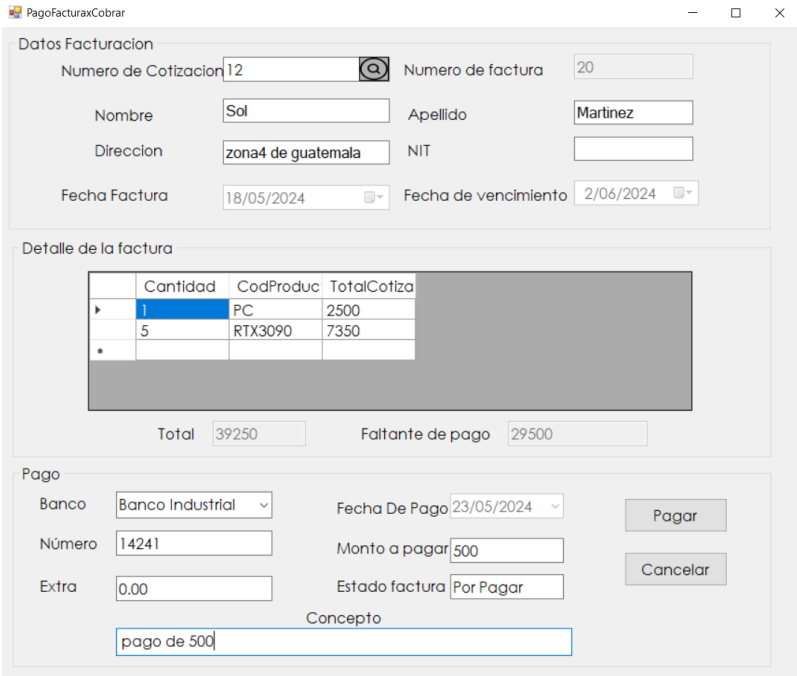
Hay un apartado del lado derecho que dice "DIAS EN PAGAR" en este lado se desplegaran los números de días en los que cree poder pagar la factura



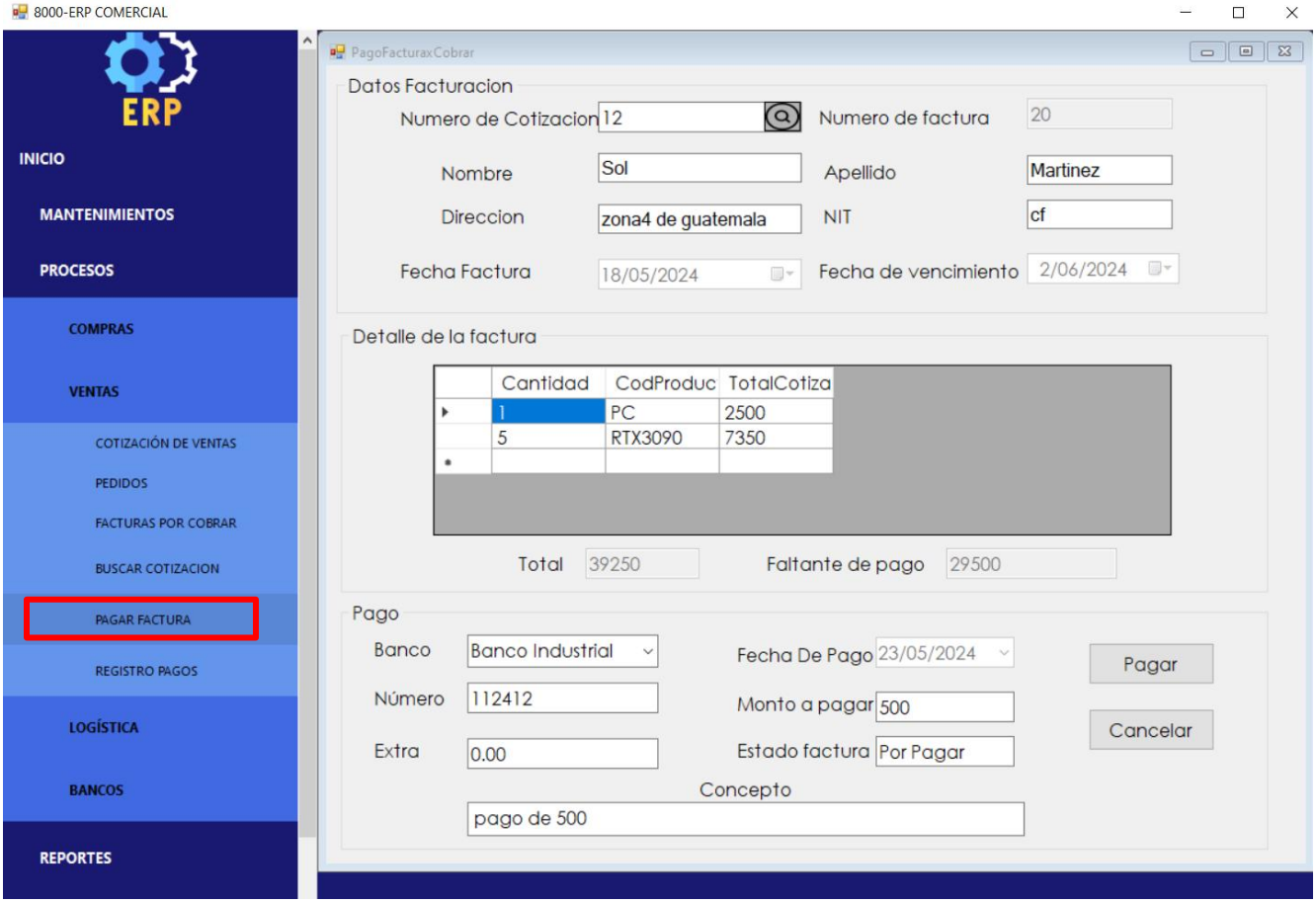
Ahora, por ultimo solo se debe guardar la factura, al presionar el botón saldrá una pantalla donde se indica si desea pagar la factura



Si presiona si saldrá el siguiente forms

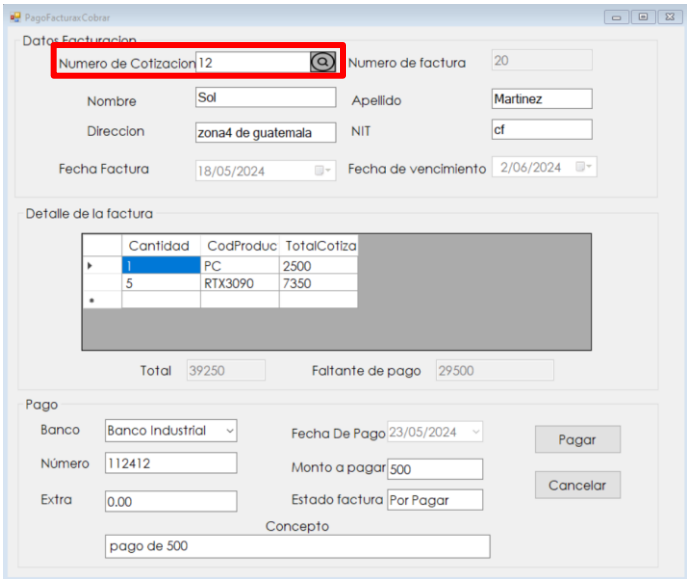


Si presiona no entonces se va a cerrar, cuando desee pagar su factura debe presionar el botón pagar factura y de igual manera saldrá el forms mencionado con anterioridad

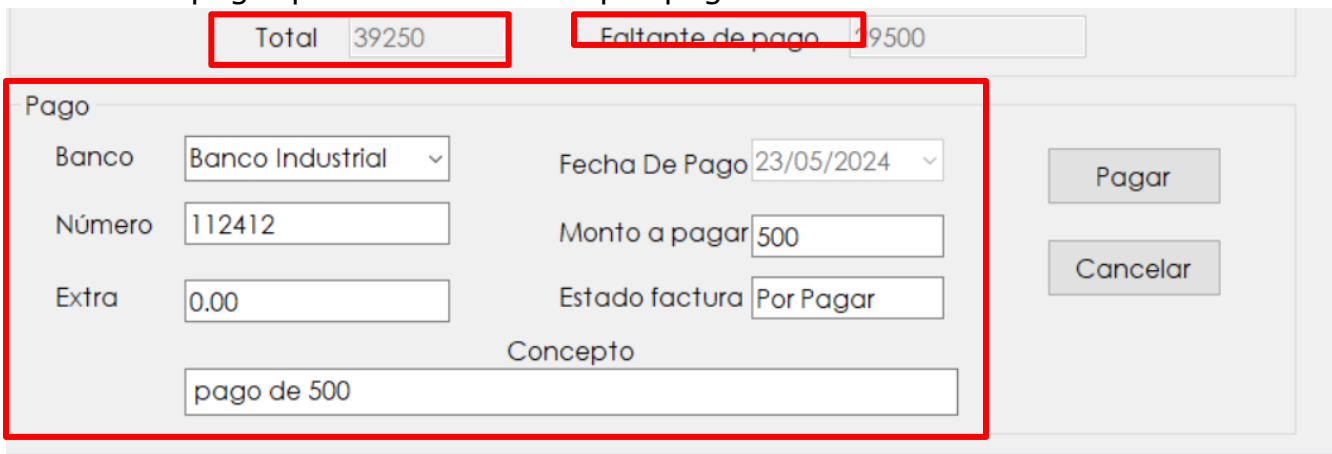


Desglosando el forms tenemos

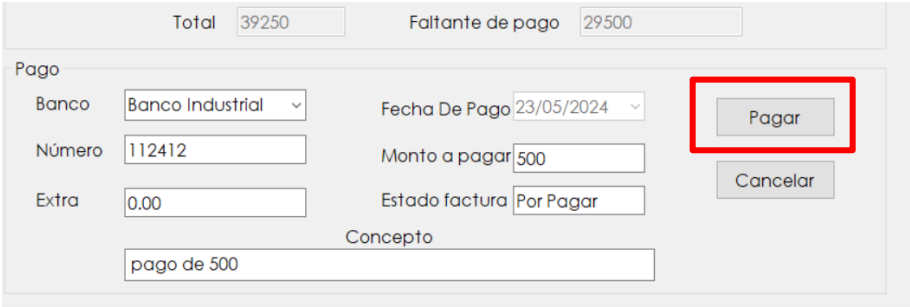
1. Datos de facturación: En este apartado como anteriormente se hizo, debe buscar su cotización y saldrán todos los datos de la facturación donde podrá agregar un numero de nit o no



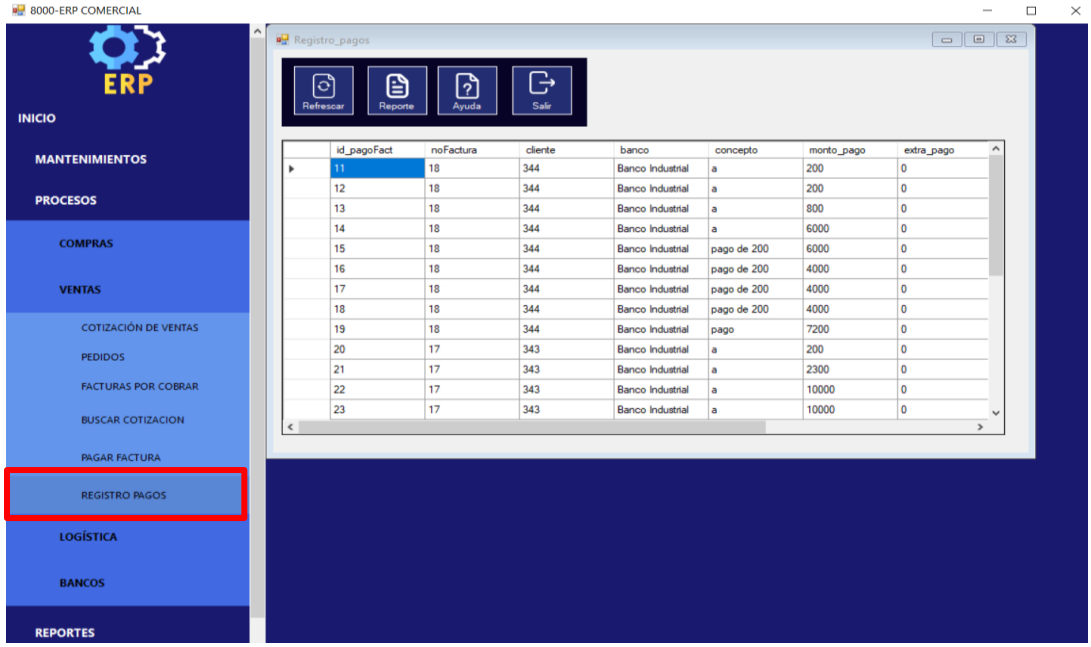
2. En la parte de Pago deberá de seleccionar el banco de donde se va a pagar la factura, el numero de recibo, el monto a pagar y escribir un concepto del pago, si nos fijamos bien se podrá observar el total de la factura y el faltante de pago que es cuanto falta por pagar.



3. Por ultimo si está seguro del pago deberá presionar el botón de pagar y se actualizara el faltante de pago.



Para concluir tenemos la parte de registro de pagos el cual se accede tras presionar el botón "REGISTRO PAGOS" que es el siguiente:



En este se puede observar lo que es todos los registros de los pagos realizados hasta el momento, si se desea ver de mejor manera se puede presionar el botón de "REPORTE". El reporte mostrara en detalle todos los pagos, la fecha del pago, cuanto falta por pagar, el número de factura al que pertenece y el nombre del cliente.

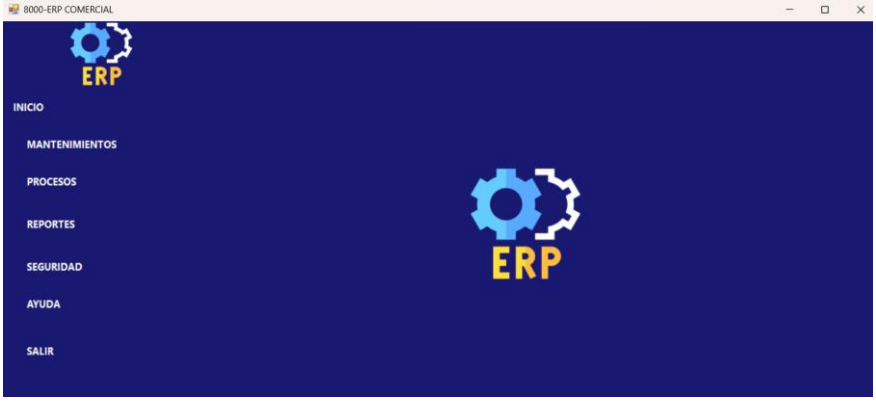
23/05/2024

NoFact	nombre_cl	apellido_cl	otal_facxcob	faltante_pag	concepto	monto_pago	extra_pag	fecha_pago
16								
16	lupe	corado	90,700.00	0.00	xd	200.00	0.00	18/05/2024
16	lupe	corado	90,700.00	0.00	xd	500.00	0.00	18/05/2024
16	lupe	corado	90,700.00	0.00	xd	90,000.00	0.00	18/05/2024
TOTAL						**90,700.00**		
17								
17	Manuel Andres	Cercado	12,500.00	0.00	a	200.00	0.00	16/05/2024
17	Manuel Andres	Cercado	12,500.00	0.00	a	2,300.00	0.00	16/05/2024
17	Manuel Andres	Cercado	12,500.00	0.00	a	10,000.00	0.00	16/05/2024
17	Manuel Andres	Cercado	12,500.00	0.00	a	10,000.00	0.00	16/05/2024
TOTAL						**22,500.00**		
18								
18	Joao	Martinez	17,200.00	0.00	a	200.00	0.00	16/05/2024
18	Joao	Martinez	17,200.00	0.00	a	200.00	0.00	16/05/2024
18	Joao	Martinez	17,200.00	0.00	a	800.00	0.00	16/05/2024
18	Joao	Martinez	17,200.00	0.00	a	6,000.00	0.00	16/05/2024
18	Joao	Martinez	17,200.00	0.00	pago de 200	6,000.00	0.00	16/05/2024
18	Joao	Martinez	17,200.00	0.00	pago de 200	4,000.00	0.00	16/05/2024
18	Joao	Martinez	17,200.00	0.00	pago de 200	4,000.00	0.00	16/05/2024
18	Joao	Martinez	17,200.00	0.00	pago de 200	4,000.00	0.00	16/05/2024
18	Joao	Martinez	17,200.00	0.00	pago	7,200.00	0.00	16/05/2024
18	Joao	Martinez	17,200.00	0.00	xd	200.00	0.00	18/05/2024
18	Joao	Martinez	17,200.00	0.00	xd	1.00	0.00	18/05/2024
TOTAL						**32,601.00**		
19								
19	Luna	Martinez	5,000.00	4,800.00	pago	200.00	0.00	18/05/2024
TOTAL						**200.00**		
20								
20	Sol	Martinez	39,250.00	29,500.00	pago parcial	250.00	0.00	18/05/2024
20	Sol	Martinez	39,250.00	29,500.00	pago parcial	9,000.00	0.00	18/05/2024
20	Sol	Martinez	39,250.00	29,500.00	pago de 500	500.00	0.00	21/05/2024
TOTAL						**9,750.00**		
21								
21	Antonio	Alvaraddo	7,965.00	0.00	pago de 965	965.00	0.00	22/05/2024
21	Antonio	Alvaraddo	7,965.00	0.00	pago de 600(	6,000.00	0.00	22/05/2024
21	Antonio	Alvaraddo	7,965.00	0.00	pago de 600(	1,000.00	0.00	22/05/2024
TOTAL						**7,965.00**		
22								
22	Cliente	Examen	200,000.00	########	pago de 100k	#########	0.00	23/05/2024
TOTAL						**########**		

Módulo de Logística

En este apartado del área de Logística, se estará explicando sobre el funcionamiento de los mantenimientos y proceso realizado. Los mantenimientos que se realizaron son Productos, Movimiento de Inventario, Registro Marcas, Registro Líneas y Mantenimiento de Sucursales. El proceso realizado fue el de Traslado de Producto.

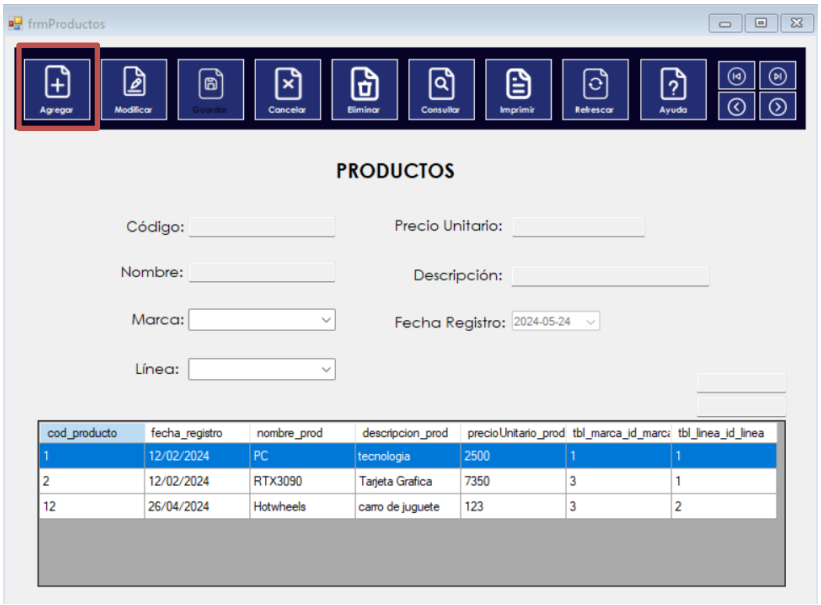
Para poder visualizar esto, lo primero que se debe hacer el logearse, utilizando el usuario y contraseña correspondientes. Al iniciar sesión, nos lanzará un menú en el cual se deberá hacer clic en "ERP COMERCIAL" y desplegará lo siguiente:



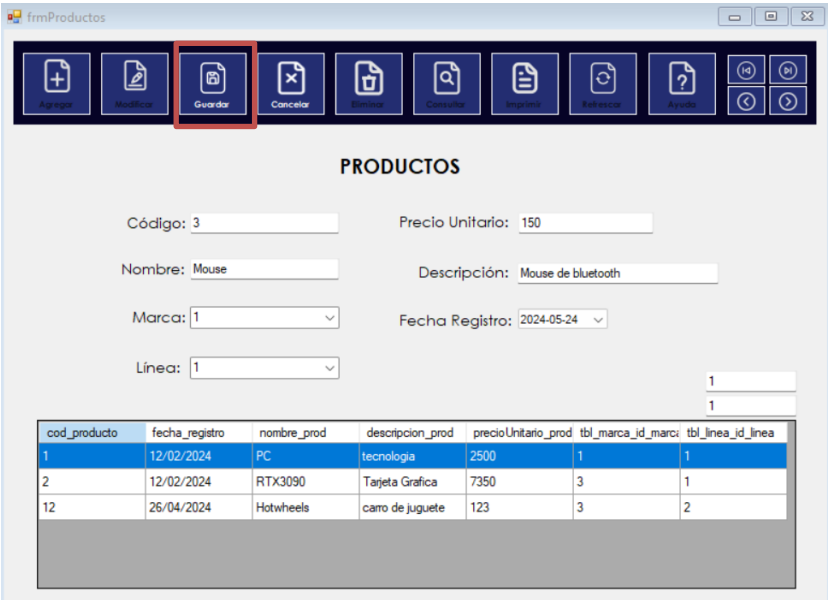
Al darle clic en "Mantenimientos" se desplegarán los diferentes módulos existentes, por lo que se hará clic en "Logística" y mostrará lo siguiente:

Mantenimiento de Productos

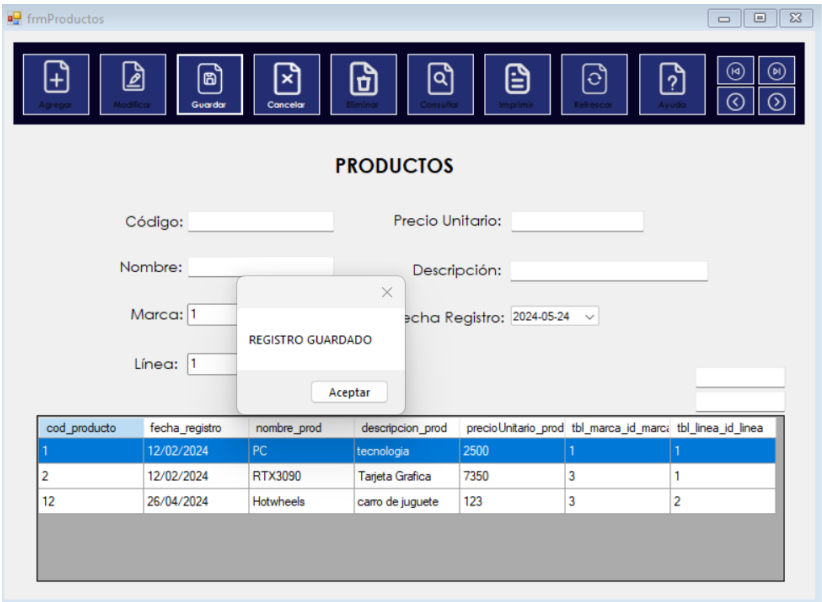
El primer mantenimiento que se muestra es "Productos", en este apartado se podrá ingresar el nombre del producto, marca, línea, precio unitario, una breve descripción y la fecha de registro se coloca de forma automática. Para esto, se debe hacer clic al botón de "Agregar" y habilitará todos los textbox.



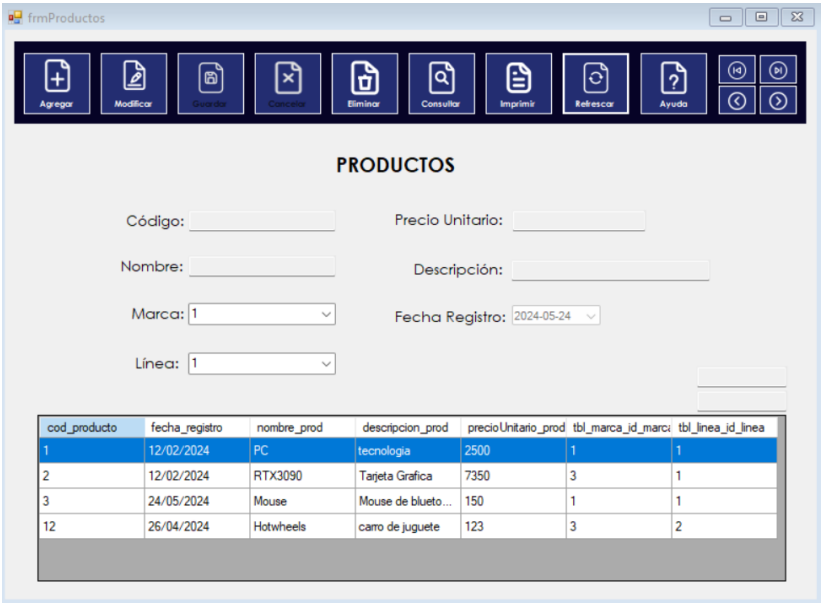
Luego, ya se podrá ingresar el producto que se requiera. Ya que se tengan los datos colocados como la imagen de abajo, se procederá a guardar el registro. Para eso, se hará clic en el botón de "Guardar".



Luego de darle clic a ese botón, lanzará el siguiente mensaje.

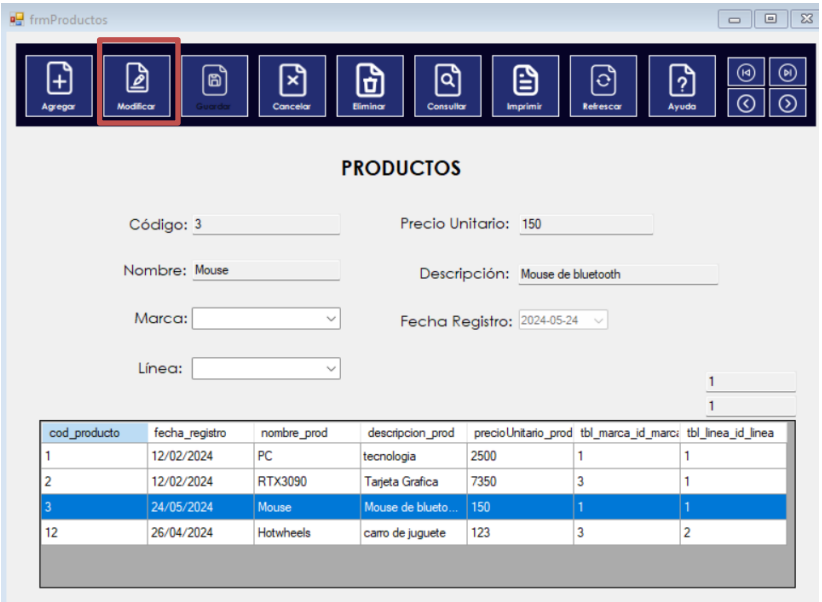


Al darle clic en "Aceptar" y darle clic al botón de "Refrescar", el producto se mostrará en el DataGridView.

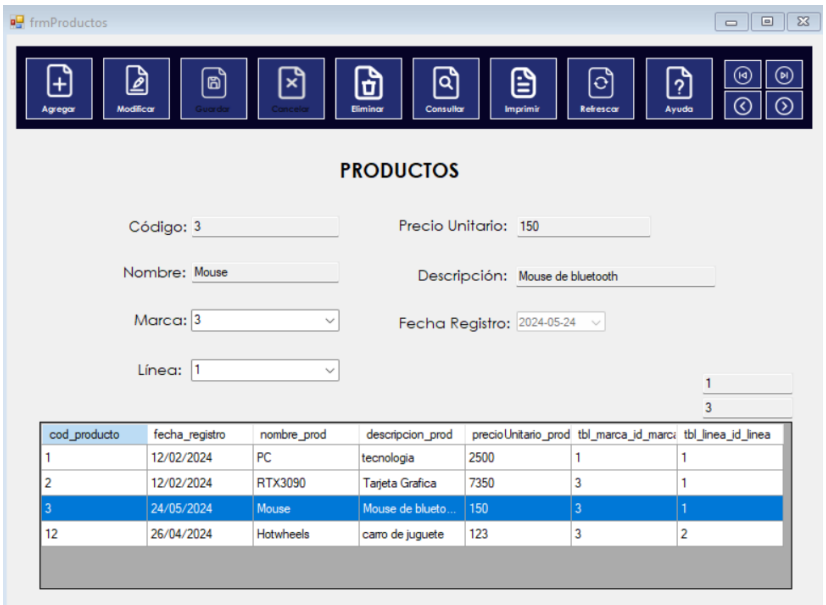


Con eso, se concluiría el correcto ingreso de algún producto que se necesite o requiera. Se pueden agregar los productos que se deseen sin restricción alguna.

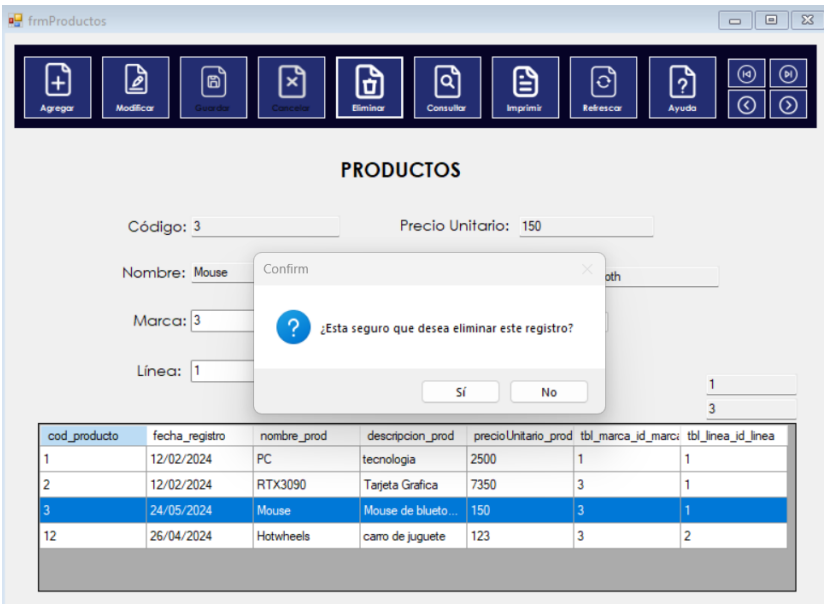
En caso se desee modificar un producto, lo seleccionamos y damos clic en el botón de "Modificar".



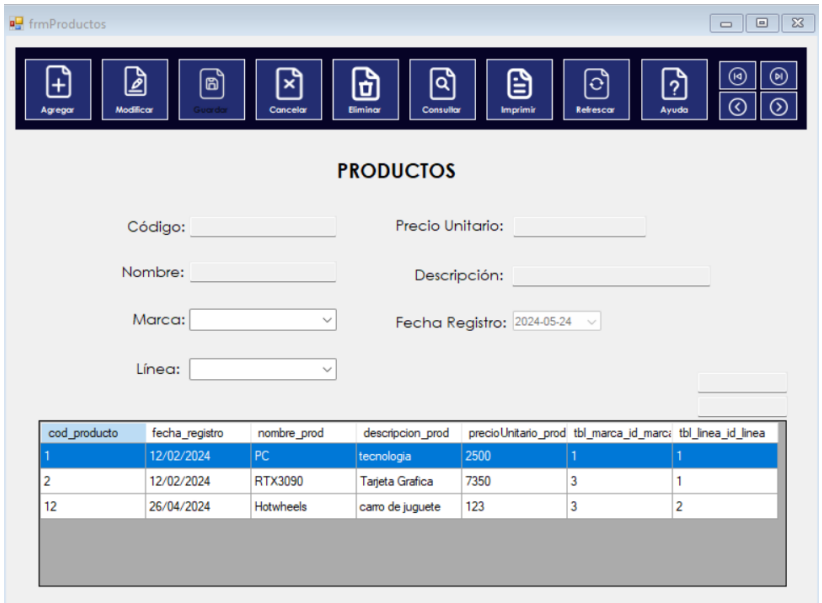
Se modifica el producto como se desee y ya que esté, se le da clic al botón de "Guardar", luego se da clic en "Refrescar" y ya se verá reflejado el cambio en el DataGridView.



Lanzará un mensaje para que se esté 100% seguro de eliminar el registro. Si es el caso, le damos clic en "Sí".



Mostrará un cuadro de diálogo indicando que el registro se eliminó correctamente y al refrescar, quedaría de la siguiente manera.



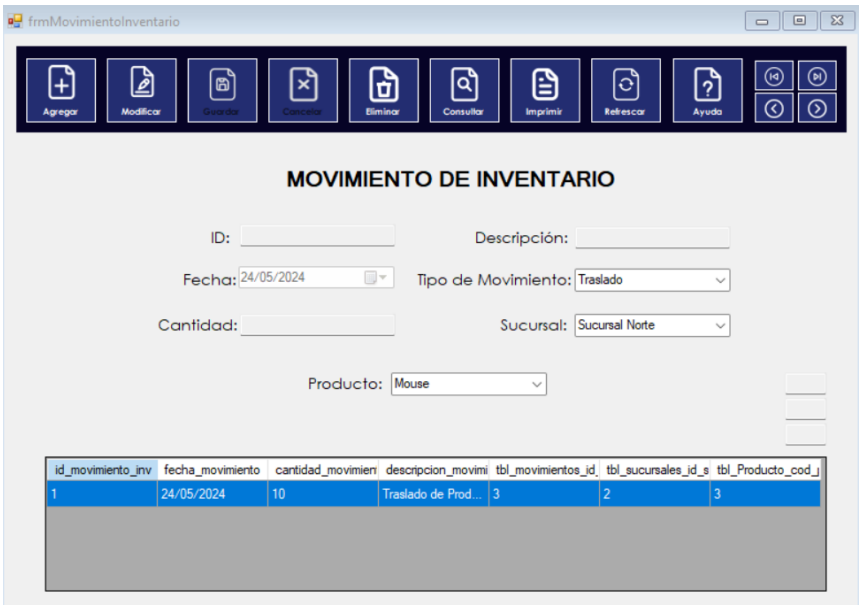
Mantenimiento de Movimiento de Inventario

El segundo mantenimiento que se muestra es el de "Movimiento de Inventario", aquí se podrán registrar los diferentes movimientos que ocurran entre sucursales. La información que se necesita para completar este mantenimiento es la fecha, cantidad de producto a mover, breve descripción, tipo de movimiento, sucursal y el producto a mover. Para esto, se dará clic en el botón de "Agregar" y ya se habilitarán las opciones a llenar.

Así se podrán agregar los diferentes movimientos que se realizaron, ya que se tenga la información como la imagen de abajo, se dará clic al botón de "Guardar".

Ya que se le dio clic al botón de "Guardar", se mostrará el siguiente mensaje

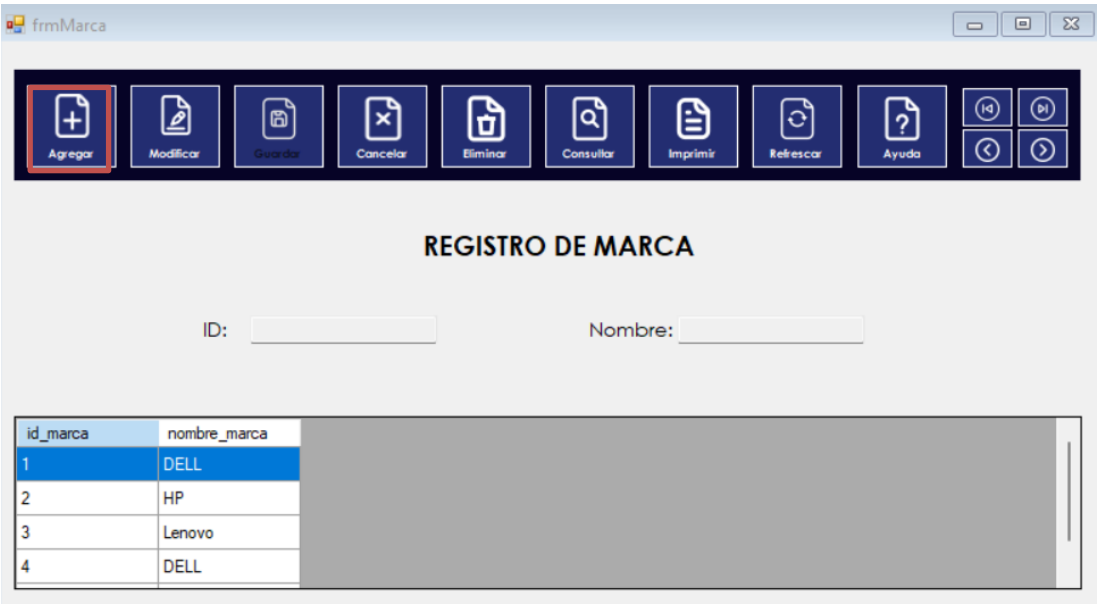
Y al darle clic al botón de "Refrescar", el registro agregado se mostrará de forma inmediata, asegurando que el registro si se guardó con éxito.



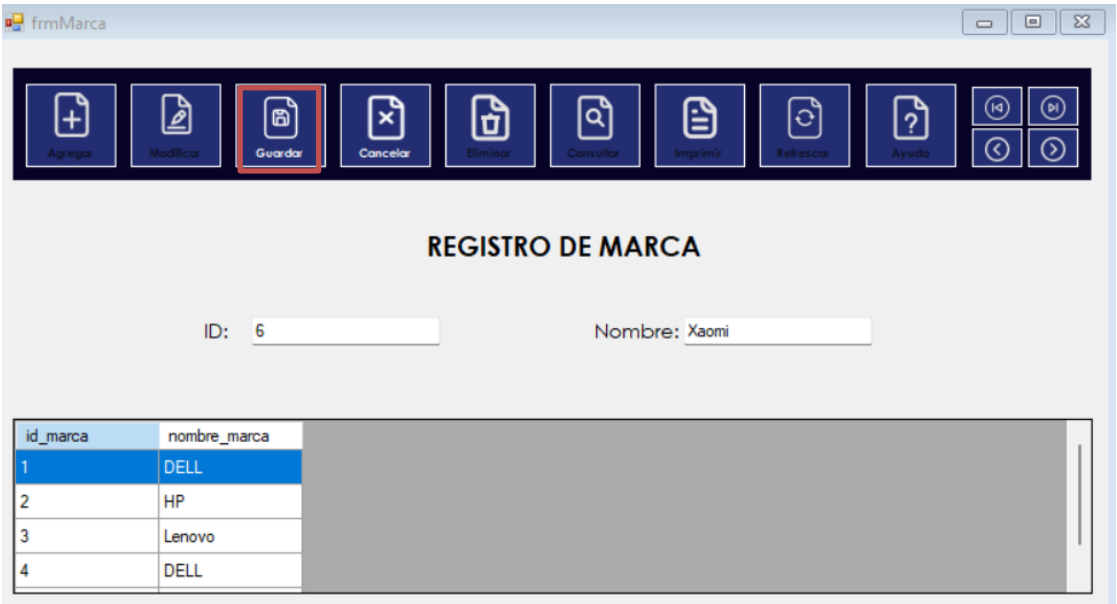
Con esto se concluiría de manera exitosa el registro de un movimiento de inventario.

Mantenimiento de Registro Marcas

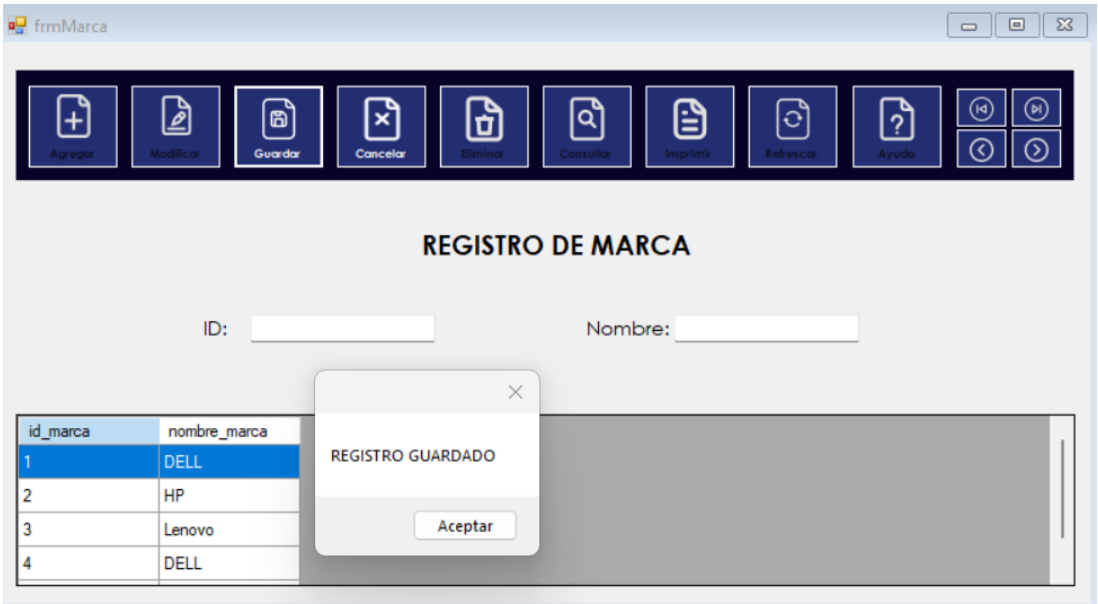
El tercer mantenimiento que se muestra es "Registro Marcas", aquí se podrán registrar las diferentes marcas que se manejan en la empresa. Para eso, se necesita únicamente el nombre de la marca a registrar. Para esto, se dará clic en el botón de "Agregar" y este habilitará los textbox.



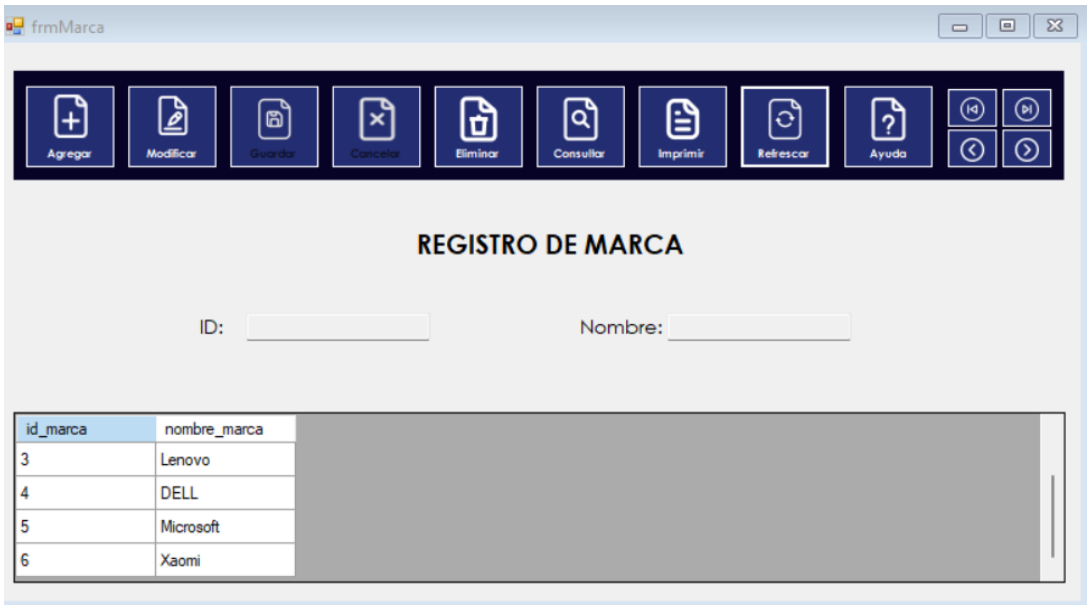
Ya que se tenga la marca colocada, se procederá a hacer clic en "Guardar" para grabar el registro.



Ya que se le dio clic al botón de "Guardar", se mostrará el siguiente mensaje.



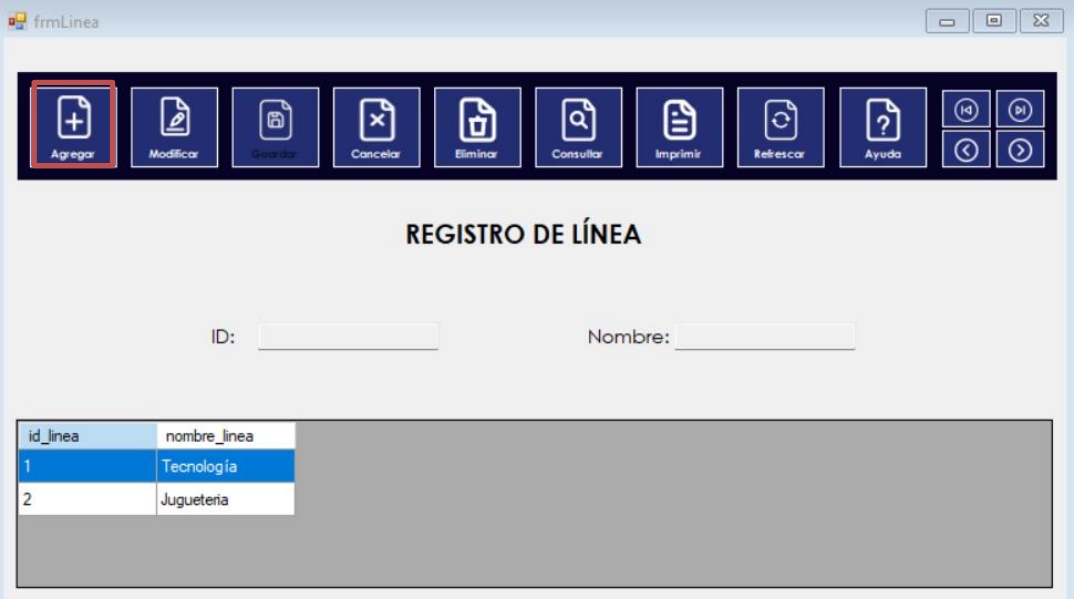
Al darle clic al botón de "Refrescar", se reflejará el nuevo registro en el DataGridView.



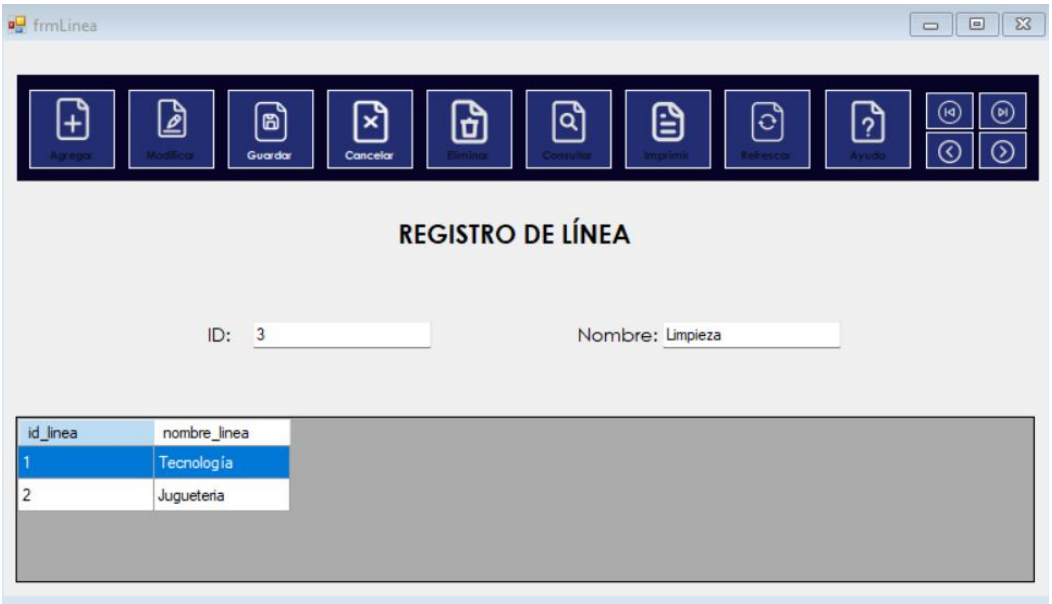
Con esto se concluiría el mantenimiento de marca.

Mantenimiento de Registro Líneas

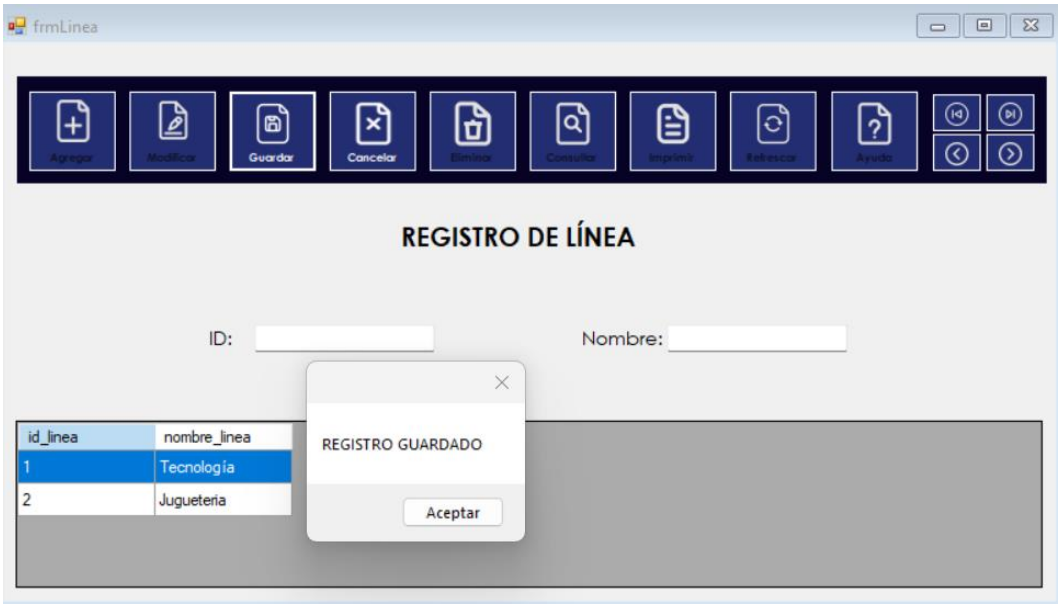
El cuarto mantenimiento que se muestra es "Registro Líneas", en este se registrará todo lo relacionado con la línea de productos. Para esto, únicamente se ocupa el nombre de la marca y para agregar una nueva línea, se hará clic en "Agregar" y este habilitará el textbox de nombre.



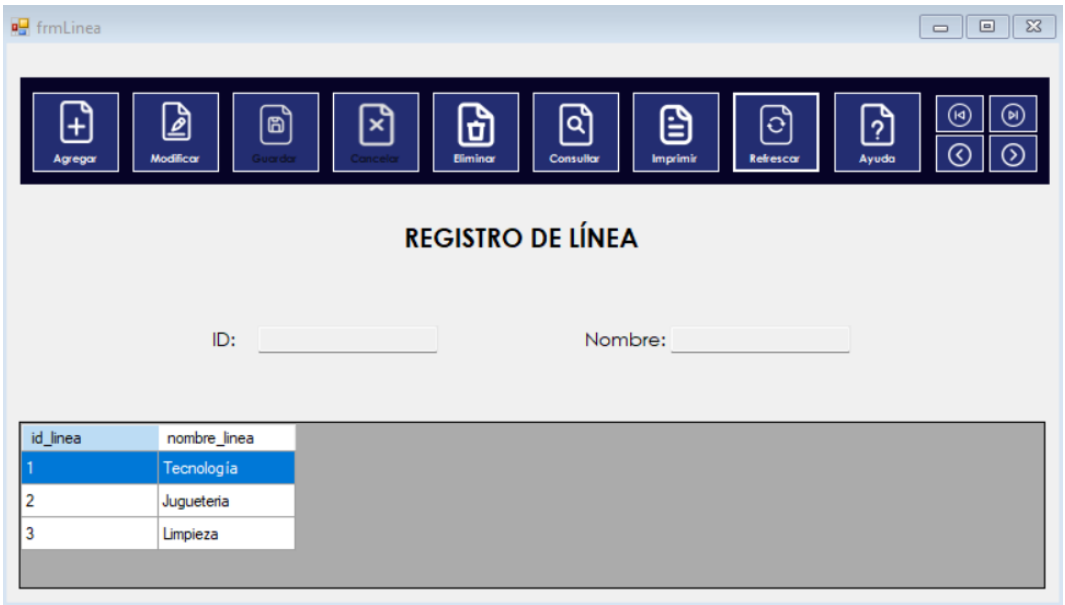
Ya que se tenga la línea colocada, se procederá a hacer clic en "Guardar" para grabar el registro.



Ya que se le dio clic al botón de "Guardar", se mostrará el siguiente mensaje.



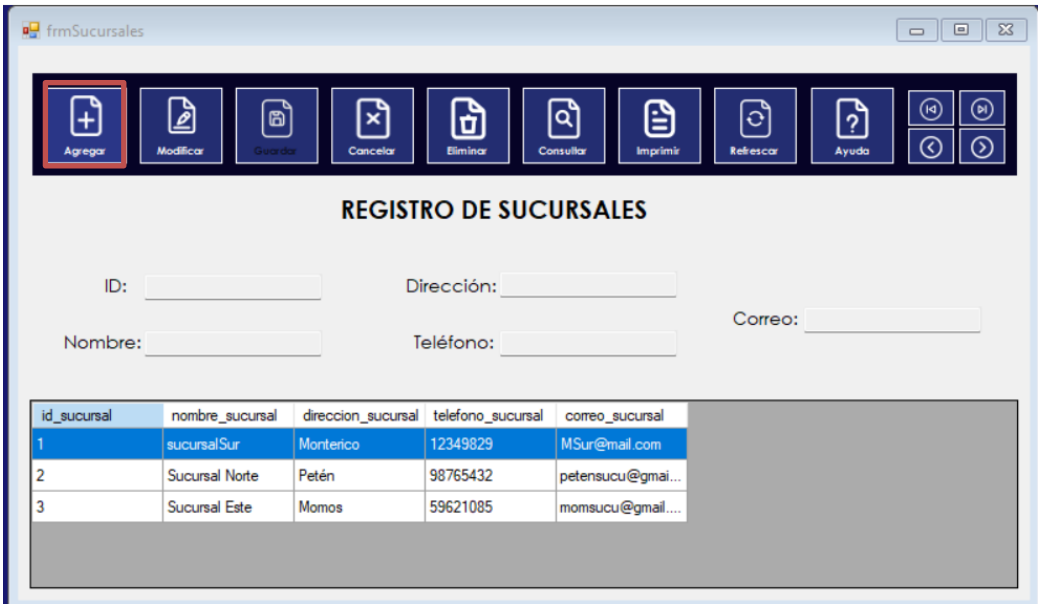
Luego de darle clic al botón de "Aceptar" y luego a "Refrescar", ya se mostrará el registro de manera correcta.



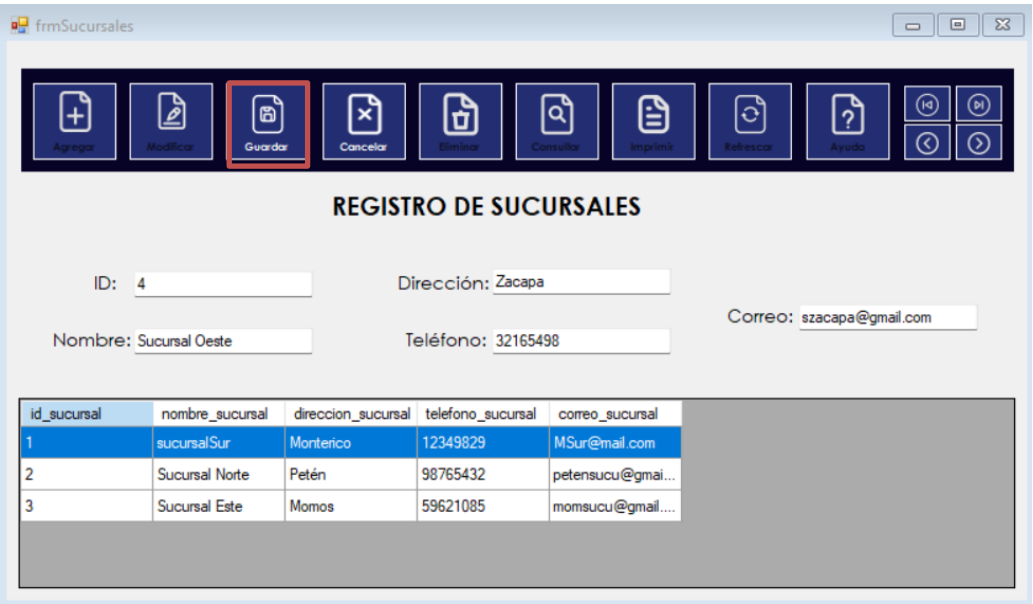
Con esto se concluiría el mantenimiento de línea.

Mantenimiento de Sucursales

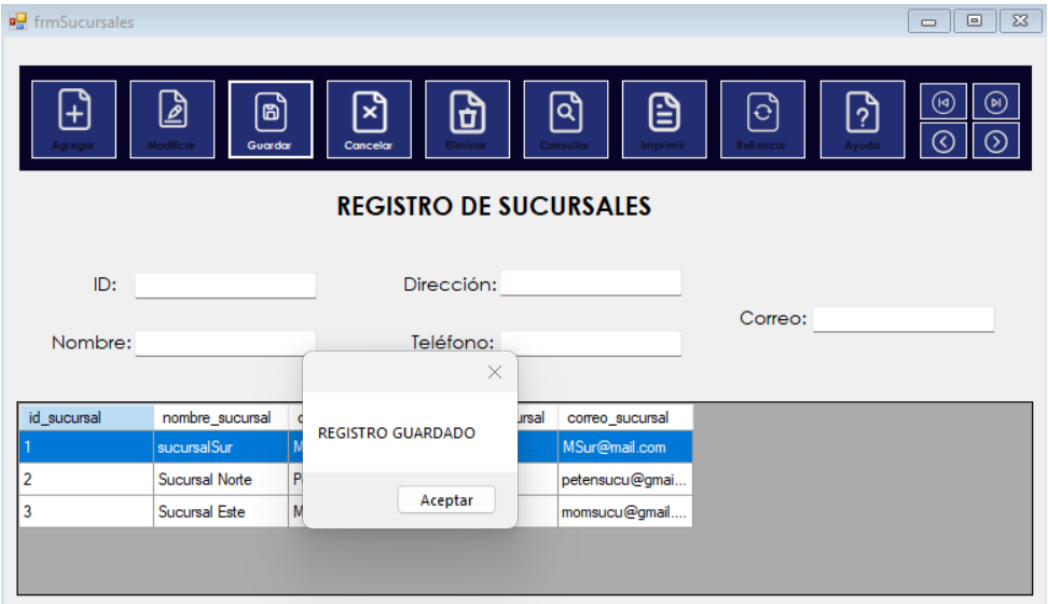
El último mantenimiento, pero no el menos importante, es el de "Sucursales". En este se registrarán las sucursales que tenga la empresa. Para esto, se necesita el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico. Por lo que procedemos a dar clic en "Agregar" para agregar una nueva sucursal.



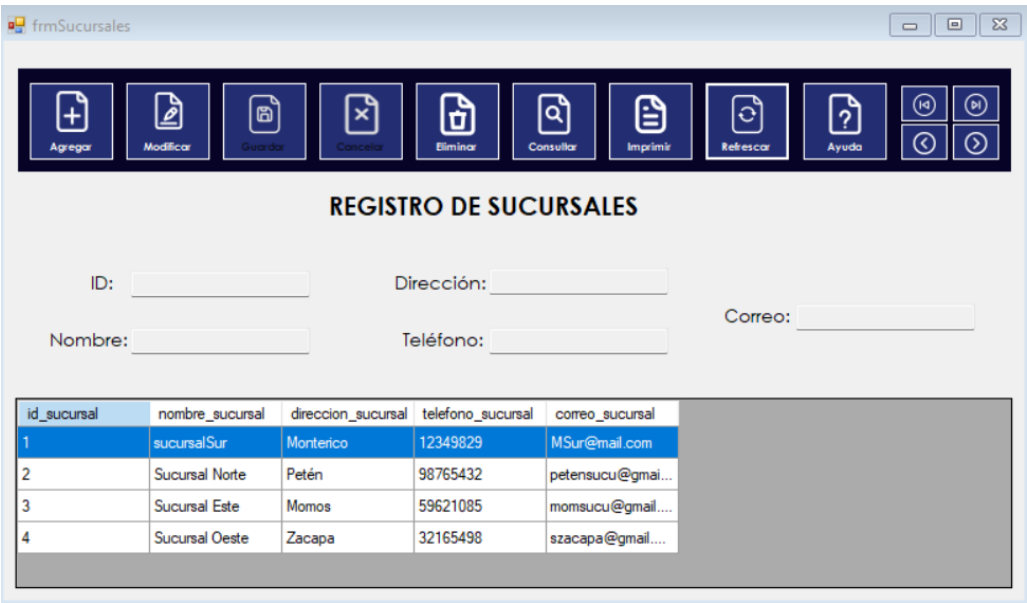
Ya que se tenga el registro, procedemos a dar clic en el botón de "Guardar" para que se registre con éxito el nuevo registro que deseamos agregar.



Ya que se guarde el registro, mostrará el siguiente mensaje.



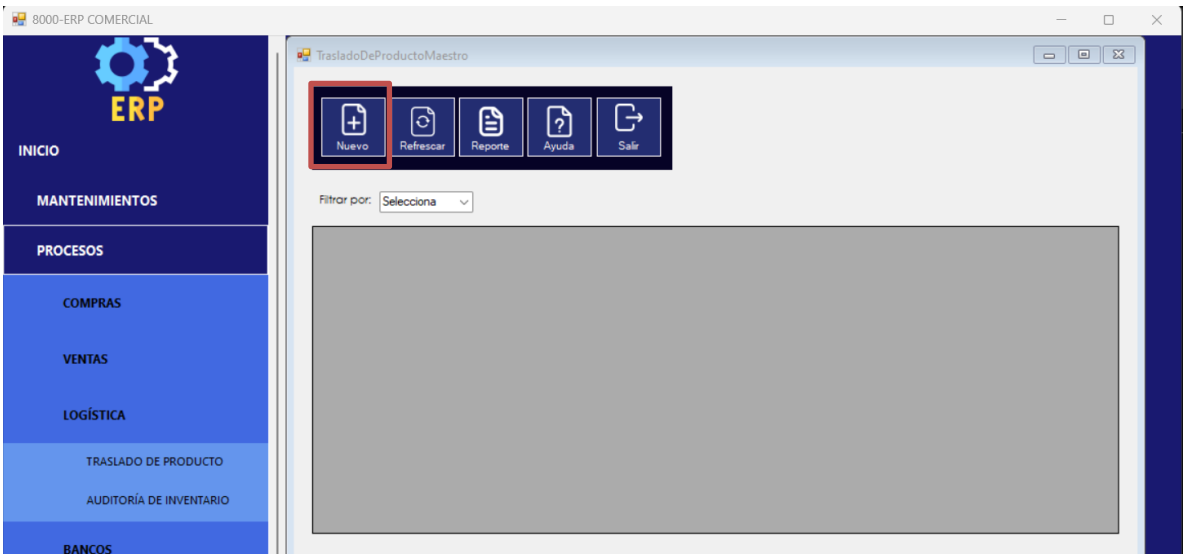
Al darle clic al botón de "Aceptar" y luego a "Refrescar", el registro se mostrará en el DataGridView.



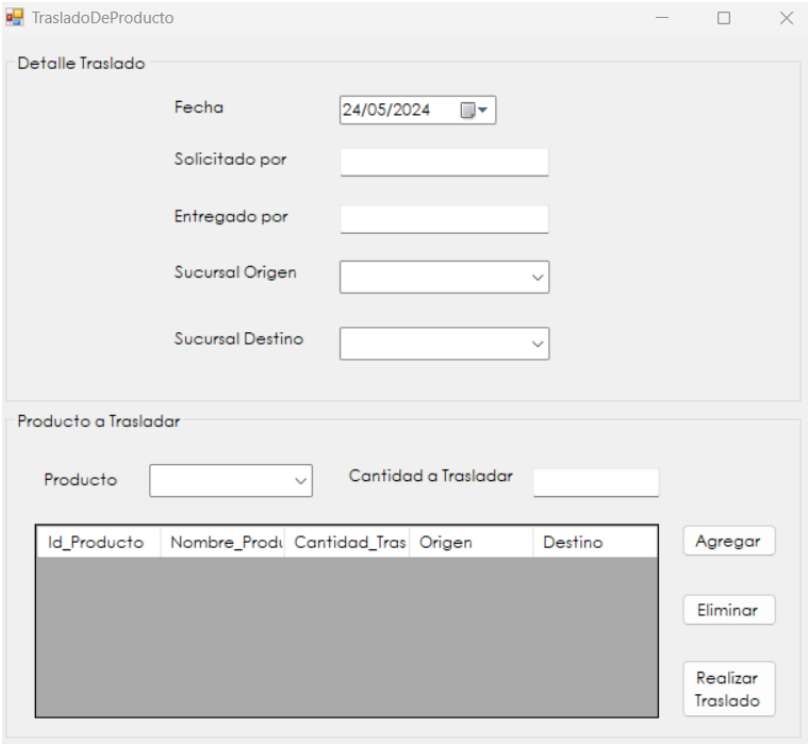
Con esto se concluiría el mantenimiento de sucursales.

Proceso de Traslado de Productos

Ahora pasaremos al apartado de "Procesos" y nos ubicaremos en Logística > Traslado de Productos. Al darle clic, nos lanzará el siguiente formulario. Lo primero que se debe hacer es agregar un nuevo traslado de producto, para esto, daremos clic al botón de "Nuevo".



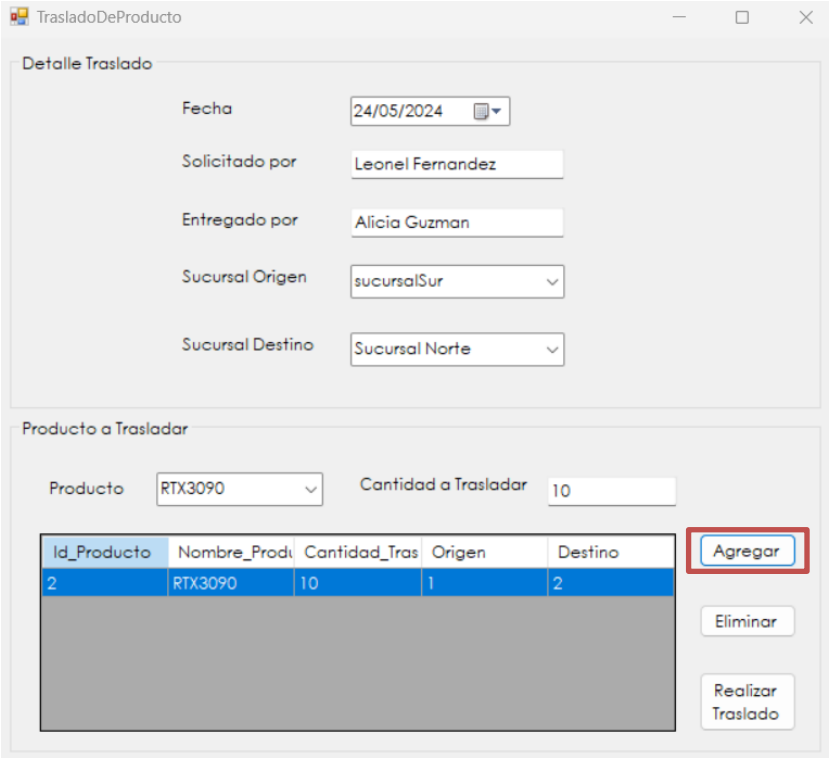
Al darle clic a ese botón, nos desplegará el siguiente formulario.



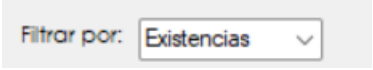
Para llenar de forma correcta este traslado, en "Detalle Traslado" se necesita especificar la fecha del traslado, la persona que está solicitando el traslado, la persona que será la encargada de entregar el producto, la sucursal de donde sale el producto y la sucursal a donde llegar el producto.

Ya en "Producto a Trasladar" hay un desplegable que muestra los productos que hay disponibles en la empresa, por lo que se debe seleccionar alguno y luego colocar la cantidad que se trasladará.

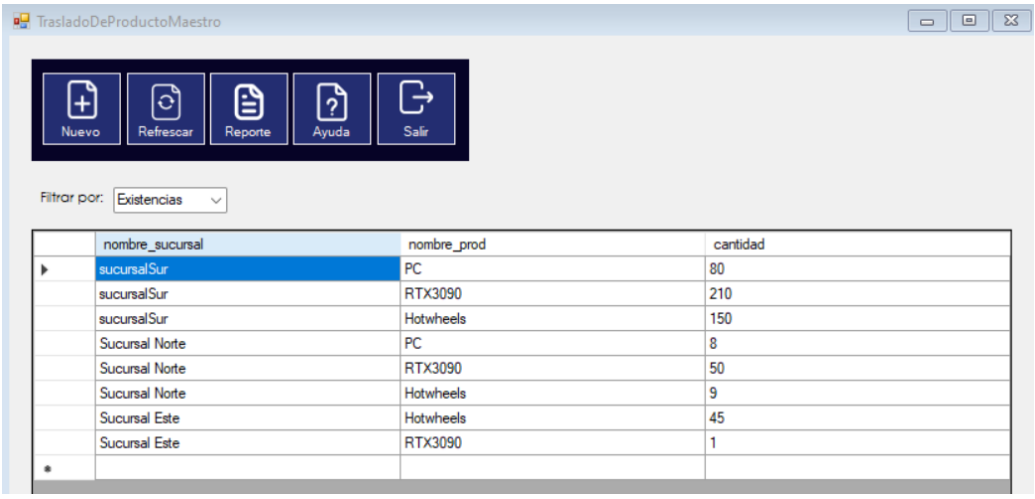
El formulario ya lleno debería verse de la siguiente manera y si se desean agregar más productos, únicamente se van seleccionando en el desplegable y colocando la cantidad a trasladar. Luego se le da clic al botón de "Agregar".



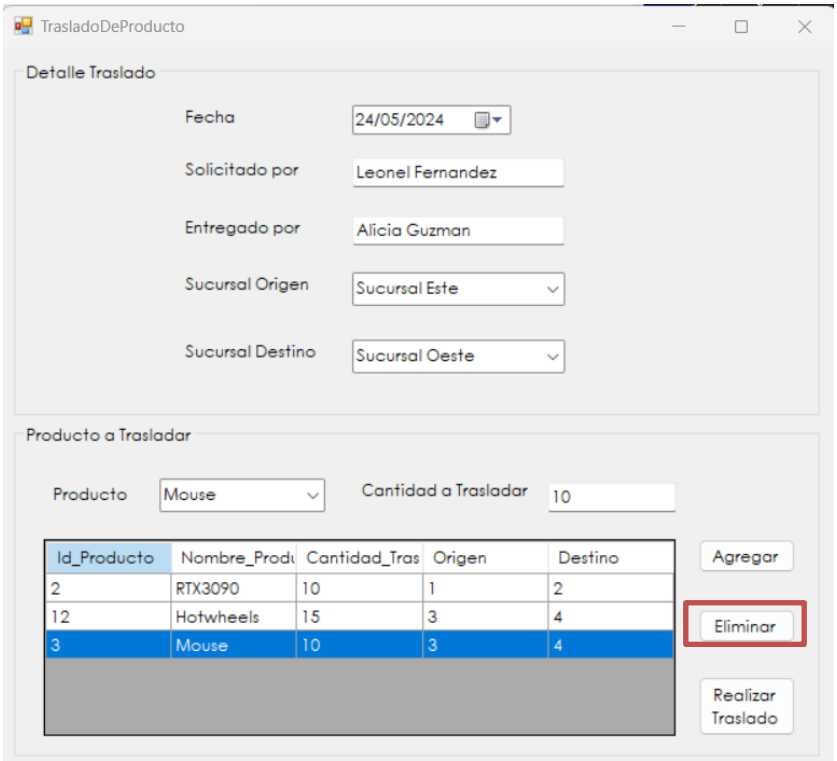
En caso se desee verificar las existencias que hay disponibles en cada sucursal, regresaremos al form anterior y en el apartado de "Filtrar por" seleccionaremos "Existencias".



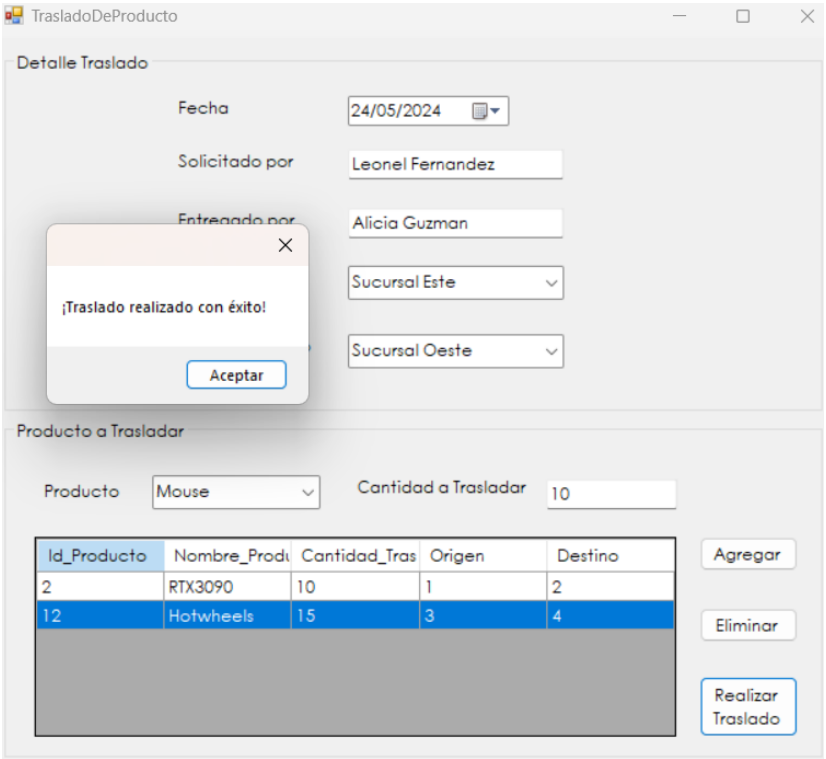
Ya que se colocó esa opción, automáticamente se mostrará una tabla con el nombre de la sucursal, el nombre del producto y la cantidad de producto que hay en cada sucursal.



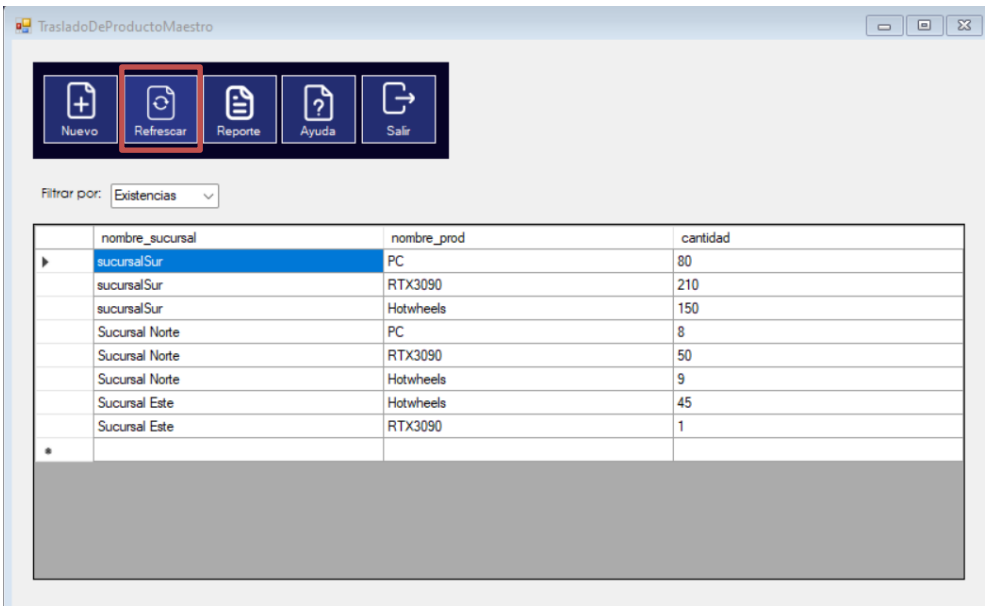
En caso se desee agregar un traslado en el formulario anterior, regresemos a este y lo agregamos. Si en dado caso agregamos un producto que aún no tiene existencias en ninguna sucursal, solamente lo seleccionamos y le damos clic al botón de "Eliminar".



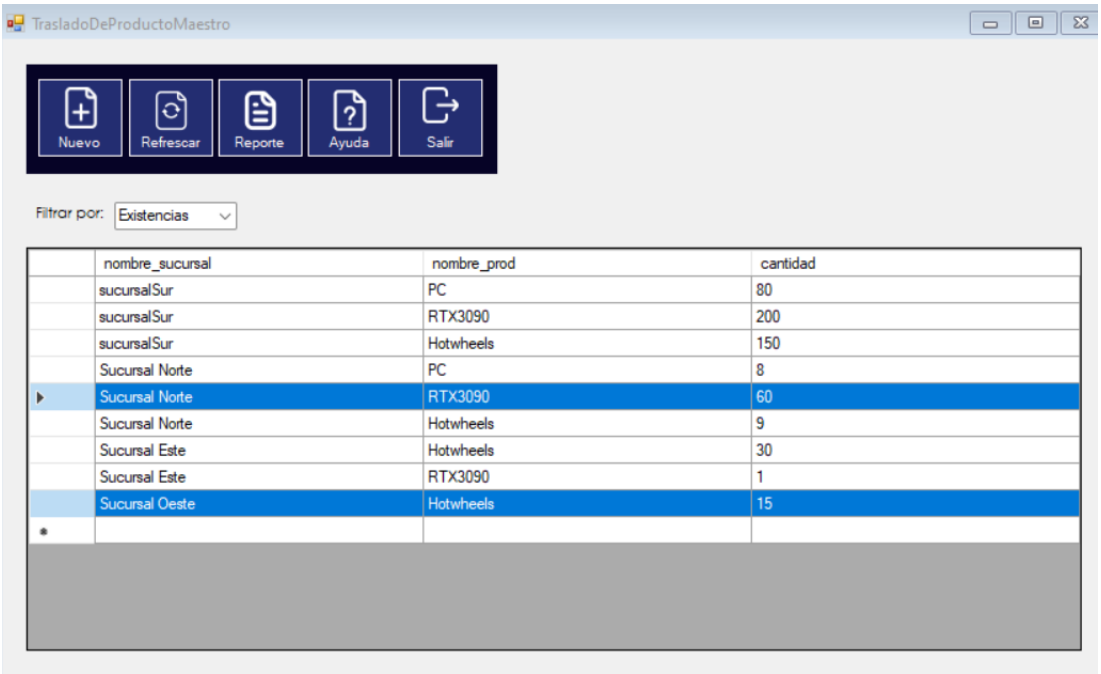
Cuando ya se haya verificado todo, se le da clic al botón de "Realizar Traslado" y se mostrará el siguiente mensaje.



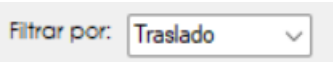
Le damos clic en "Aceptar" y regresamos al formulario maestro. Para que se refleje el traslado en la tabla de existencias y en traslado, se debe dar clic en "Refrescar".



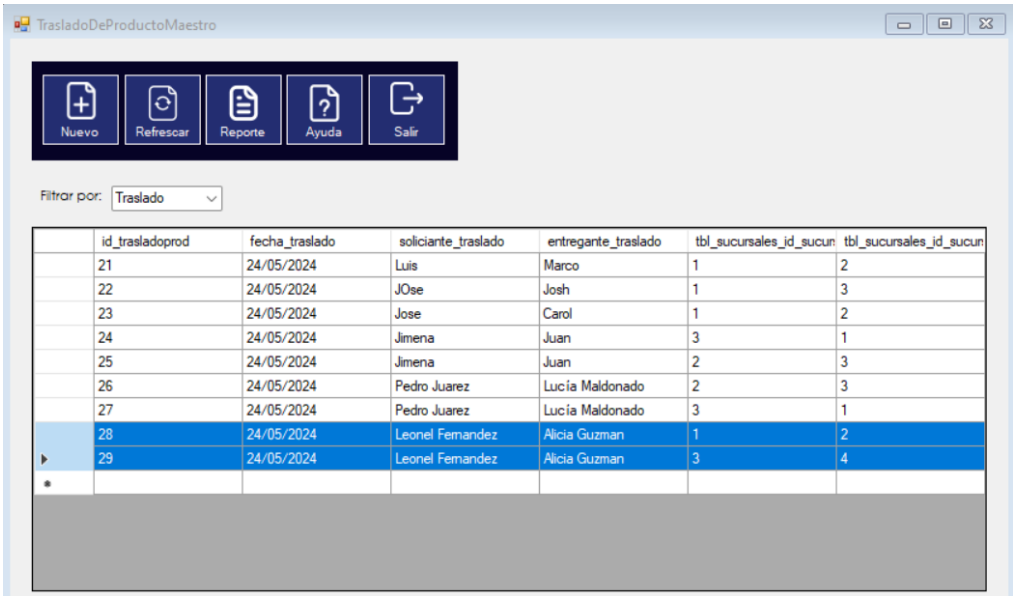
Al darle clic, podemos notar que el traslado se realizó correctamente. Lo que está seleccionado es el traslado que se realizó, notamos que sí se descontaron los productos de las sucursales origen y se sumaron los productos en las sucursales destino.



Para ver la tabla de Traslado, vamos nuevamente a "Filtrar por" y seleccionamos "Traslado".



Al seleccionar esa opción, automáticamente se llenará el DataGridView con la información de los traslados realizados, tanto los antiguos como los nuevos. Los datos seleccionados son los traslados nuevos que se realizaron.



id_trasladoprod	fecha_traslado	soliciante_traslado	entregante_traslado	tbl_sucursales_id_sucun	tbl_sucursales_id_sucun
21	24/05/2024	Luis	Marco	1	2
22	24/05/2024	JOse	Josh	1	3
23	24/05/2024	Jose	Carol	1	2
24	24/05/2024	Jimena	Juan	3	1
25	24/05/2024	Jimena	Juan	2	3
26	24/05/2024	Pedro Juarez	Lucía Maldonado	2	3
27	24/05/2024	Pedro Juarez	Lucía Maldonado	3	1
28	24/05/2024	Leonel Fernandez	Alicia Guzman	1	2
29	24/05/2024	Leonel Fernandez	Alicia Guzman	3	4

En caso se desee ver el reporte de todos los traslados, damos clic en "Reporte". Y en caso se necesite más orientación sobre la función de cada botón, se debe dar clic en "Ayuda".

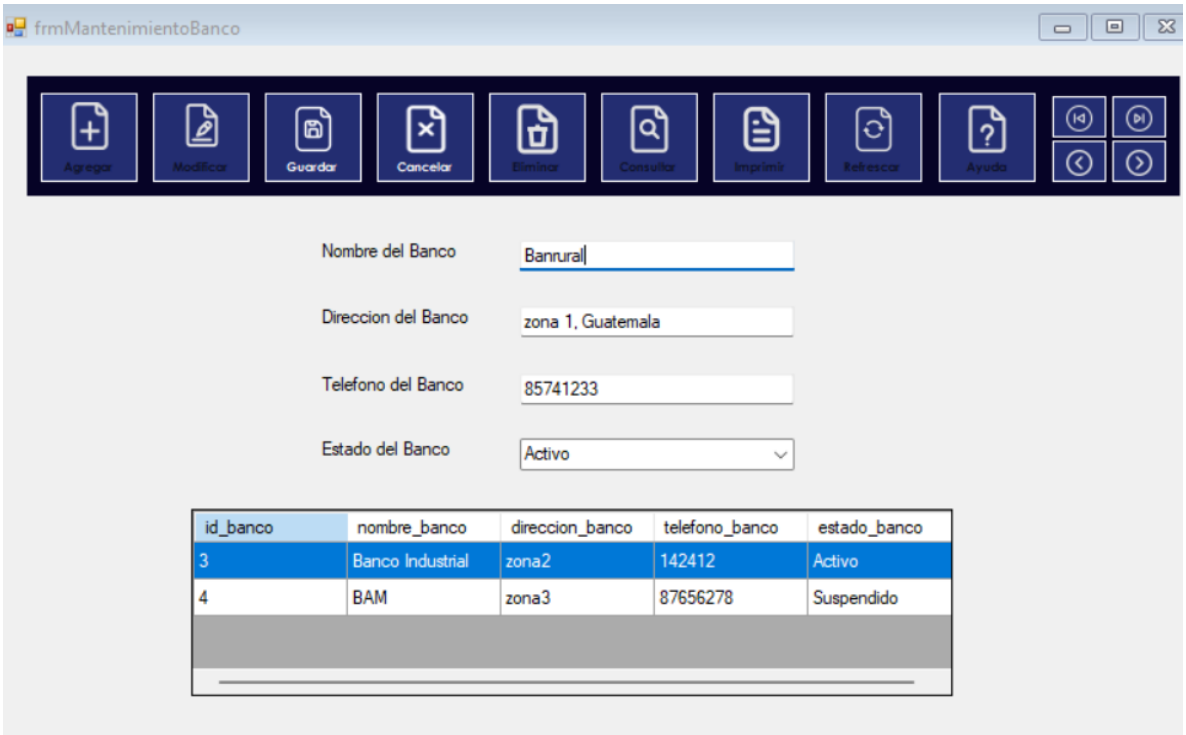
Módulo de bancos

En este apartado se explicará cómo funcionan los mantenimientos bancos, cuenta bancaria, concepto de movimientos y moneda además de los procesos como lo son autorización ordenes, disponibilidad diaria, movimiento de bancos y tipo de moneda asociados a este módulo.

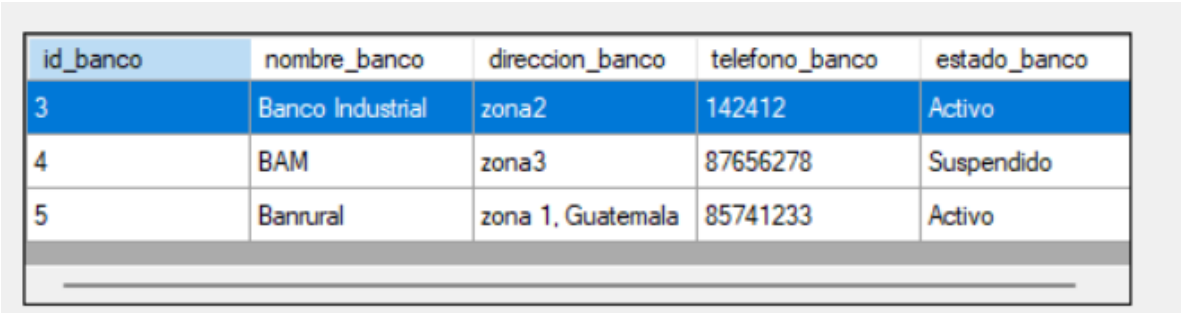
Para el poder ver los mantenimientos primero deberemos de logearnos en el login utilizando nuestro usuario asignado ingresando el nombre de usuario y la contraseña seguido de eso nos aparecerá un menú en donde le daremos clic a la opción que dice ERP COMERCIAL. A estar en el menú general del ERP vemos que hay una opción de mantenimientos al darle clic se nos desplegara unas opciones que son compras, ventas, logística y bancos al darle clic al último nos mostrara los mantenimientos disponibles en el módulo.

Mantenimiento bancos

En esta forma se ingresa los datos como el nombre, dirección, teléfono y estado del banco para ingresar un registro debemos darle clic al botón agregar este habilitara los controles para el ingreso de los nuevos datos.

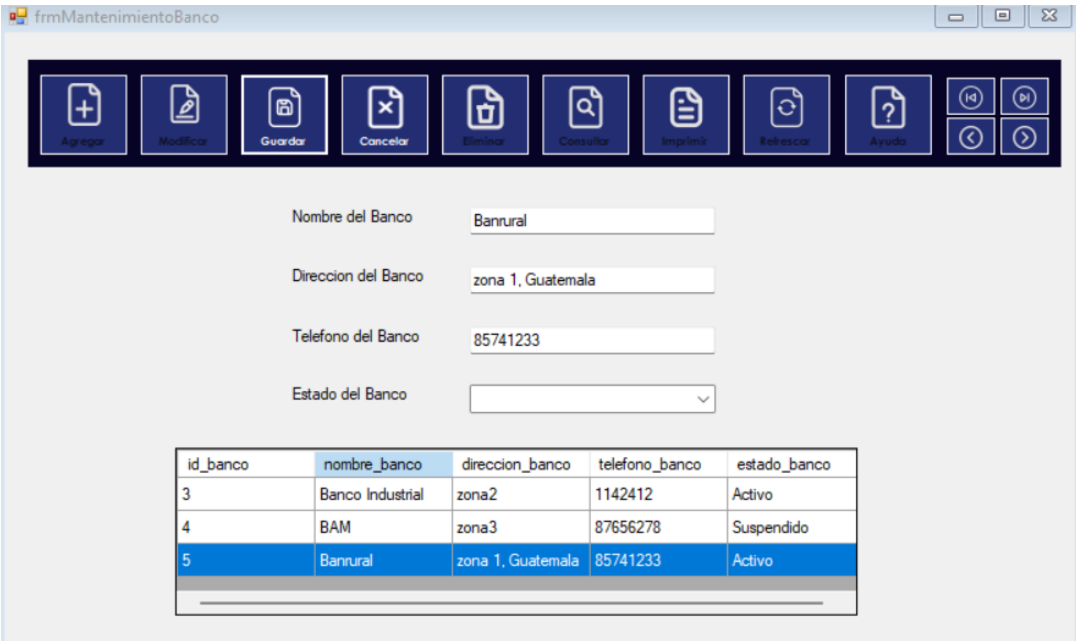


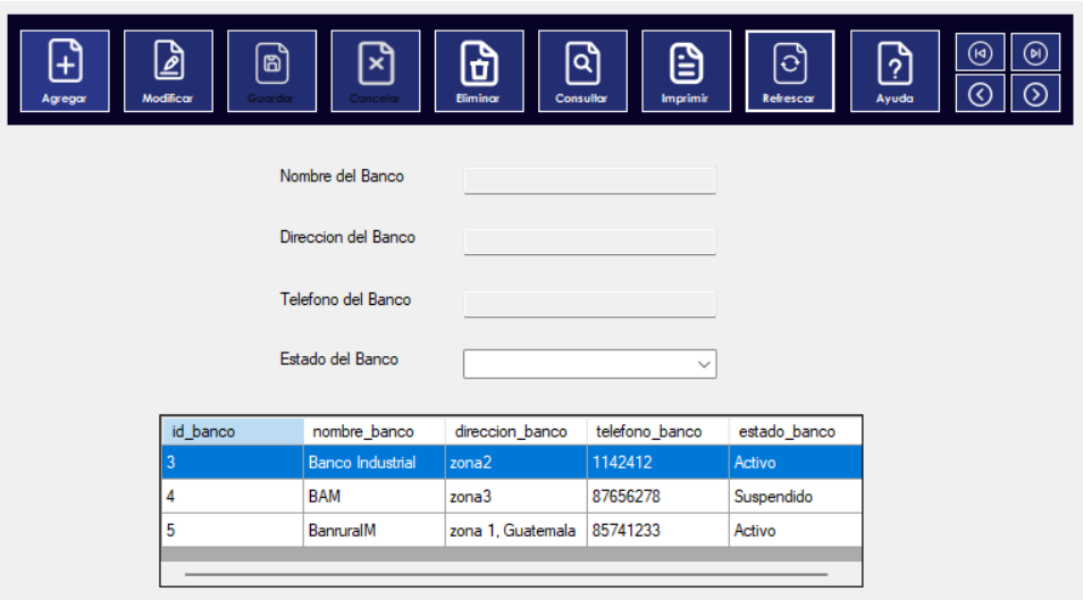
Al darle clic en el botón guardar este registro se guardará en la tabla de la base de datos correspondiente. Para actualizar y ver el nuevo registro deberemos de dar clic al botón de refrescar lo que hará es mostrarnos el nuevo registro en el sistema.



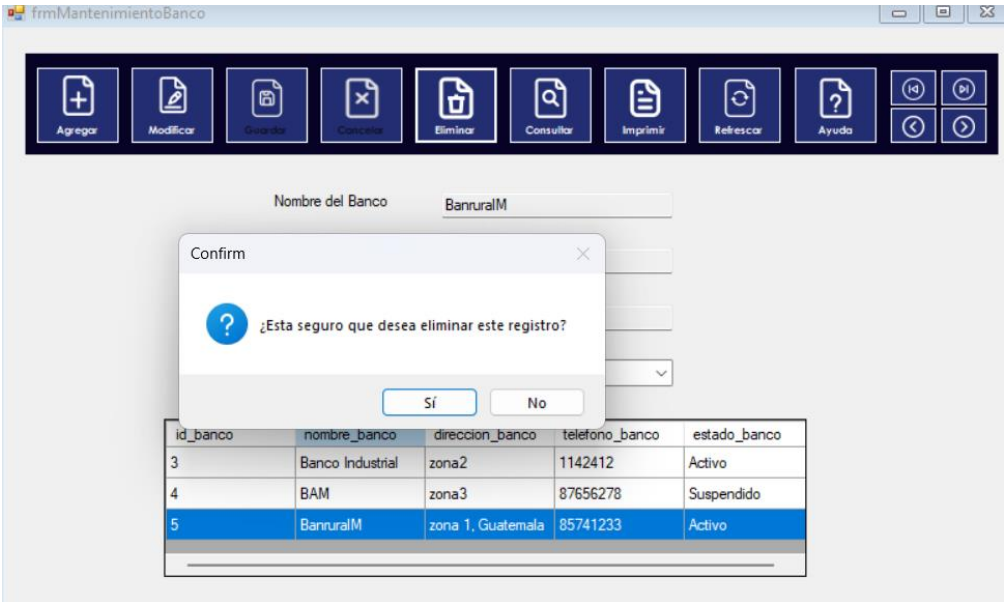
id_banco	nombre_banco	direccion_banco	telefono_banco	estado_banco
3	Banco Industrial	zona2	142412	Activo
4	BAM	zona3	87656278	Suspendido
5	Banrural	zona 1, Guatemala	85741233	Activo

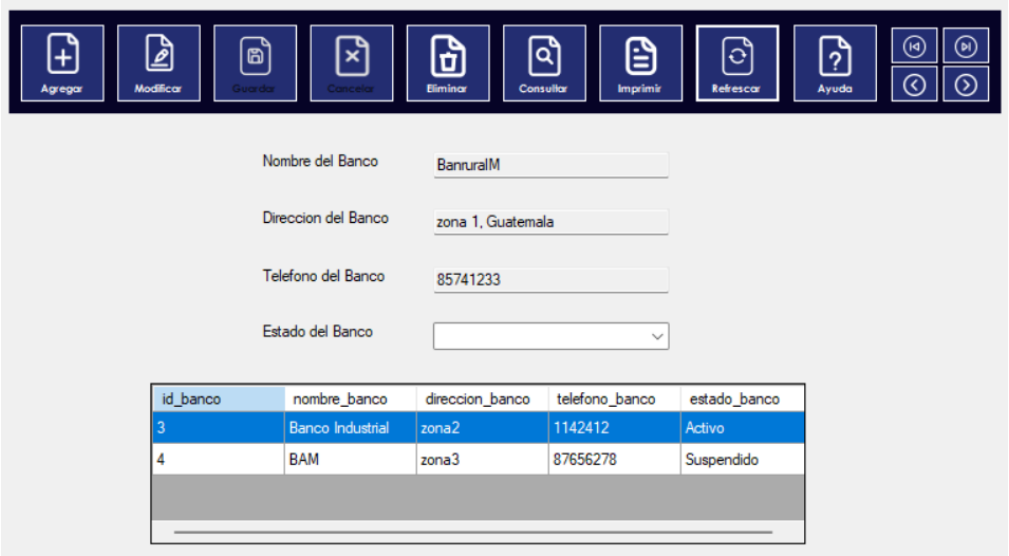
Otro botones que se tiene es el botón de modificar donde deberemos seleccionar cualquiera de las filas y al darle clic nos habilita nuevamente los controles, al hacer las respectivas modificaciones, damos clic en guardar y luego en actualizar y ya veremos el registro modificado.





Para el botón eliminar solo seleccionamos la fila y presionamos eliminar no lanzara un mensaje indicando si desea eliminar si damos clic en si eliminara el registro sino no.

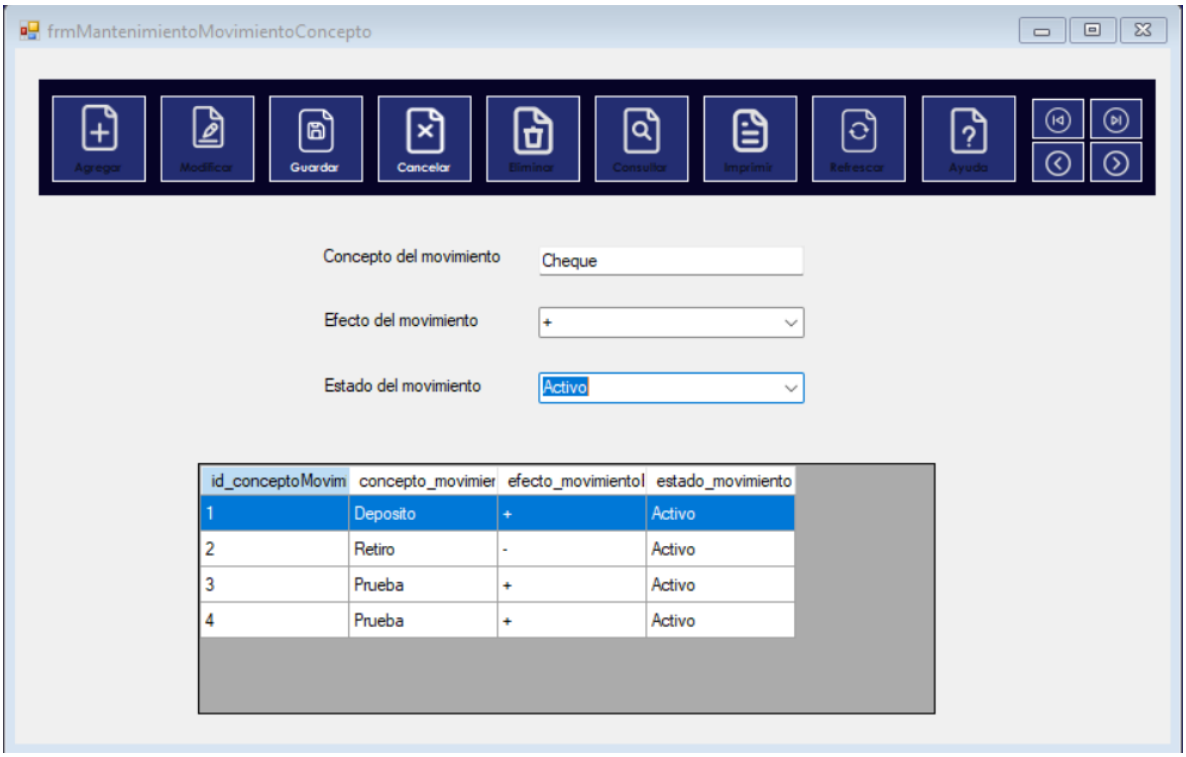




En la forma hay otros botones como consultar este botón nos abre otra forma que funciona para hacer consultas más específicas, botón de imprimir que igual que consultas abre otra forma que cumple la función de reporteador y el botón ayuda que sirve para abrir un documento de consulta. Y los botones de flechas que sirve como controles de navegación.

Mantenimiento concepto de movimiento

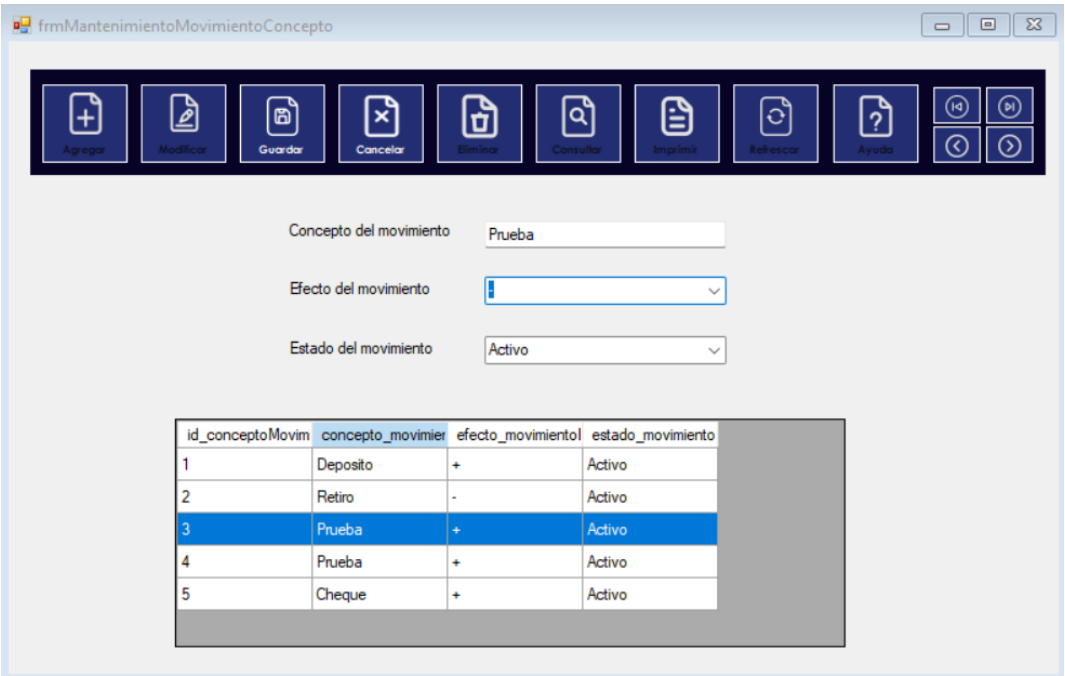
En esta forma se ingresa los datos como el concepto (descripción del movimiento), el efecto que este movimiento tendrá (+ / -) y es estado actual del movimiento. Para ingresar un registro debemos darle clic al botón agregar este habilitara los controles para el ingreso de los nuevos datos.

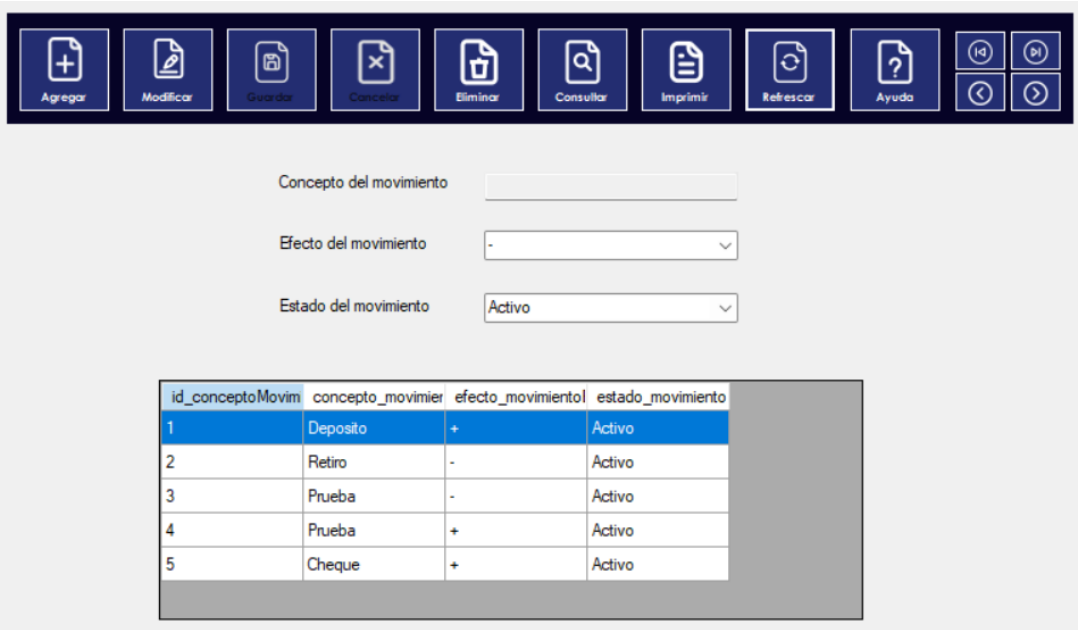


Al darle clic en el botón guardar este registro se guardará en la tabla de la base de datos correspondiente. Para actualizar y ver el nuevo registro deberemos de dar clic al botón de refrescar lo que hará es mostrarnos el nuevo registro en el sistema.

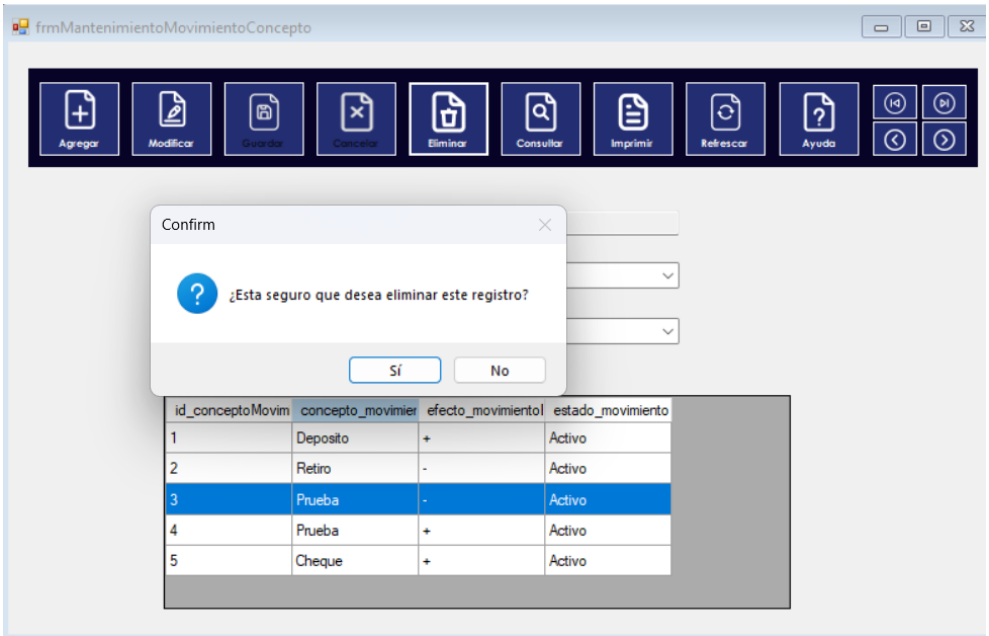
id_conceptoMovim	concepto_movimier	efecto_movimientol	estado_movimiento
1	Deposito	+	Activo
2	Retiro	-	Activo
3	Prueba	+	Activo
4	Prueba	+	Activo
5	Cheque	+	Activo

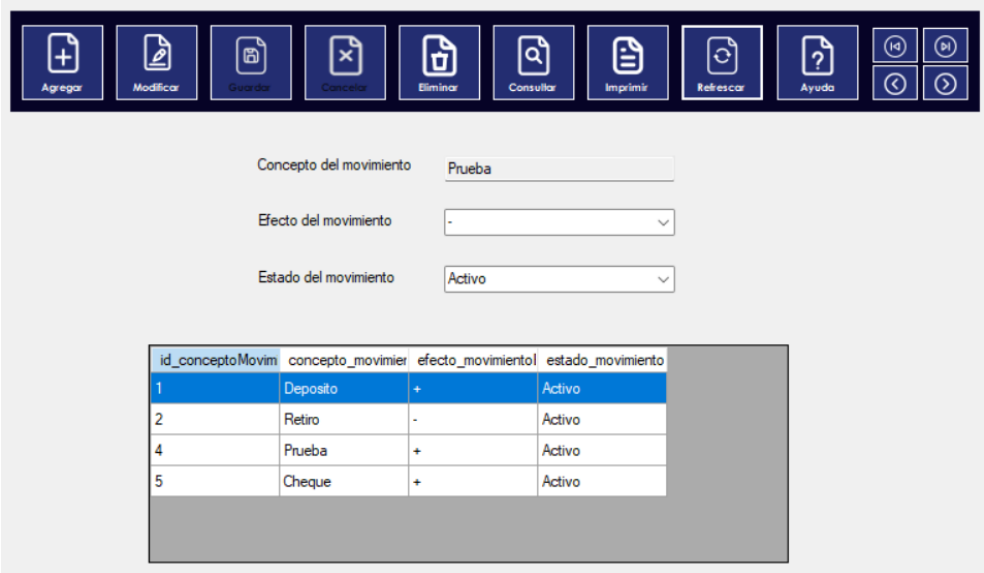
Otro botones que se tiene es el botón de modificar donde deberemos seleccionar cualquiera de las filas y al darle clic nos habilita nuevamente los controles, al hacer las respectivas modificaciones, damos clic en guardar y luego en actualizar y ya veremos el registro modificado.





Para el botón eliminar solo seleccionamos la fila y presionamos eliminar no lanzara un mensaje indicando si desea eliminar si damos clic en si eliminara el registro sino no.

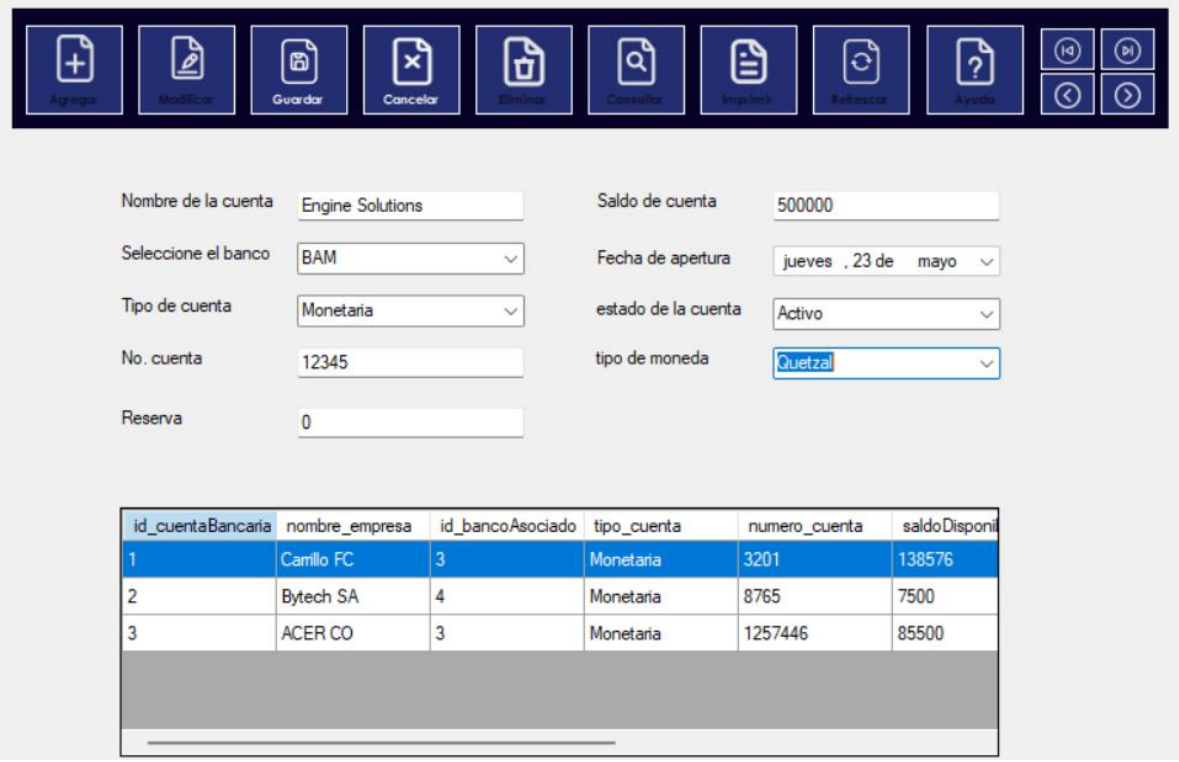




En la forma hay otros botones como consultar este botón nos abre otra forma que funciona para hacer consultas más específicas, botón de imprimir que igual que consultas abre otra forma que cumple la función de reporteador y el botón ayuda que sirve para abrir un documento de consulta. Y los botones de flechas que sirve como controles de navegación.

Mantenimiento de cuenta bancaria

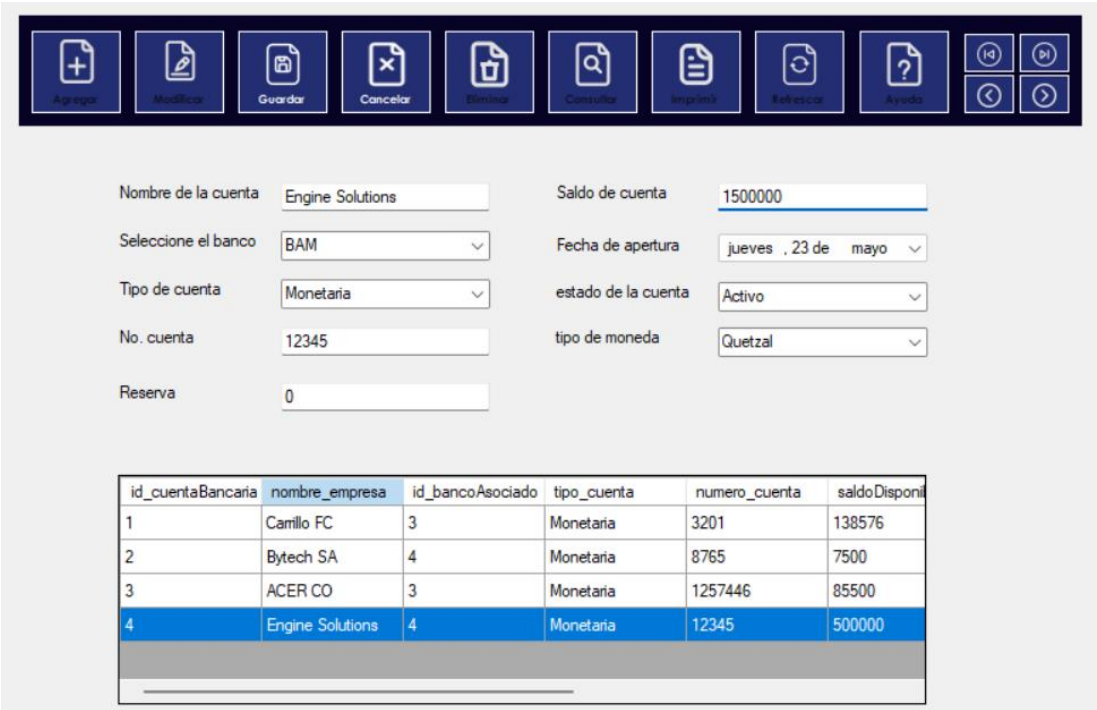
En esta forma se ingresa los datos como el nombre, banco (previamente ingresado), tipo de cuenta, numero cuenta, reserva, saldo de cuenta, fecha de apertura, estado de la cuenta y el tipo de moneda que usara la cuenta. Para ingresar un registro debemos darle clic al botón agregar este habilitara los controles para el ingreso de los nuevos datos.

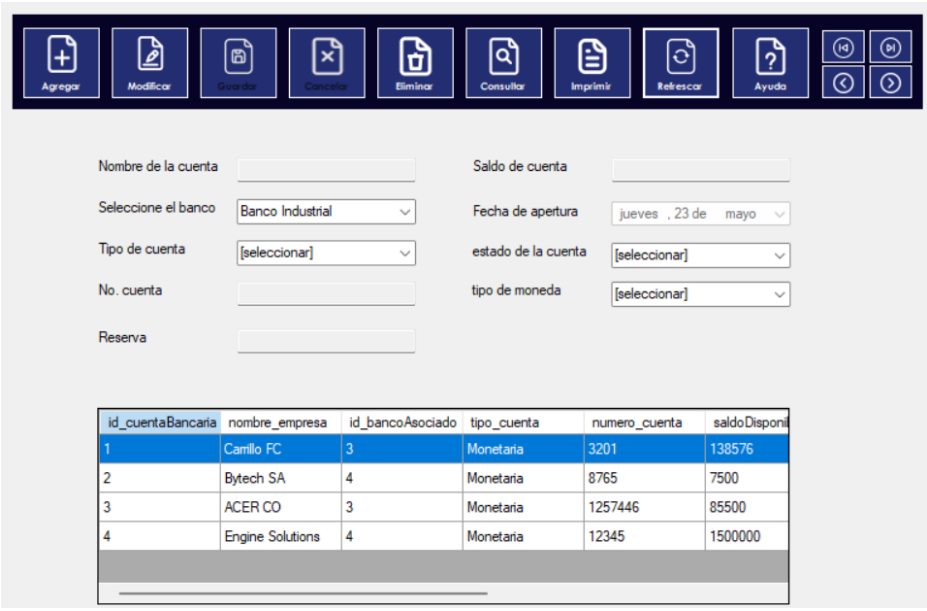


Al darle clic en el botón guardar este registro se guardará en la tabla de la base de datos correspondiente. Para actualizar y ver el nuevo registro deberemos de dar clic al botón de refrescar lo que hará es mostrarnos el nuevo registro en el sistema.

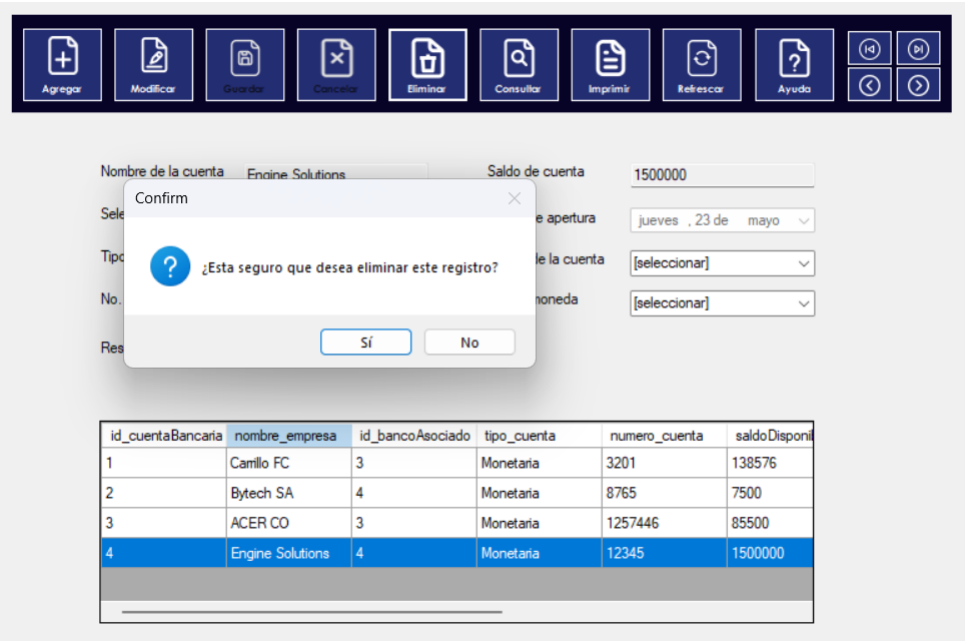
id_cuentaBancaria	nombre_empresa	id_bancoAsociado	tipo_cuenta	numero_cuenta	saldoDisponi
1	Camilo FC	3	Monetaria	3201	138576
2	Bytech SA	4	Monetaria	8765	7500
3	ACER CO	3	Monetaria	1257446	85500
4	Engine Solutions	4	Monetaria	12345	500000

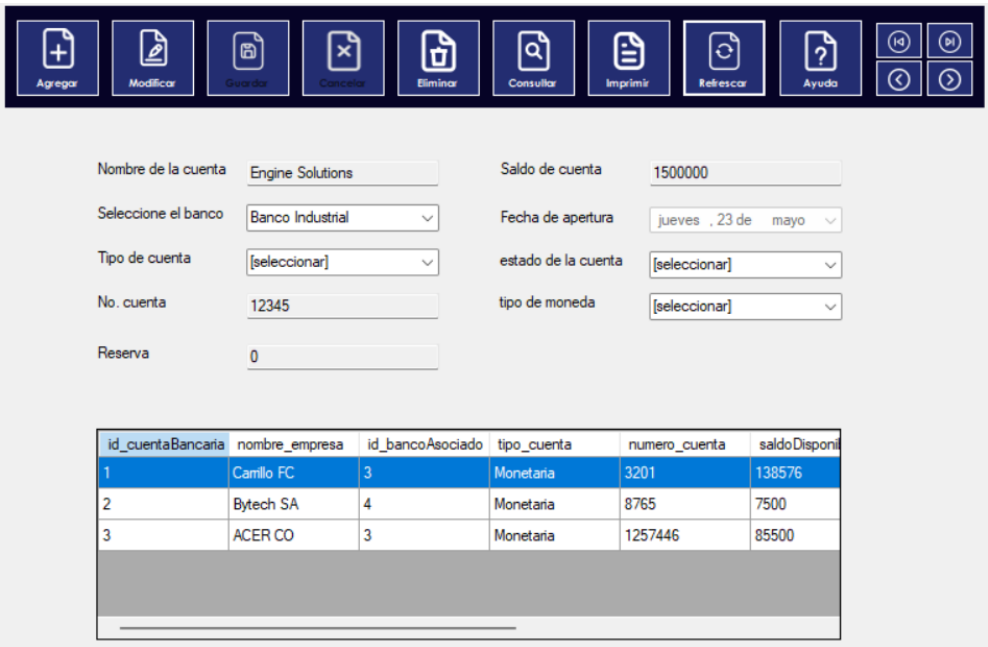
Otro de los botones que se tiene, es el botón de modificar donde deberemos seleccionar cualquiera de las filas y al darle clic nos habilita nuevamente los controles, al hacer las respectivas modificaciones, damos clic en guardar y luego en actualizar y ya veremos el registro modificado.





Para el botón eliminar solo seleccionamos la fila y presionamos eliminar no lanzara un mensaje indicando si desea eliminar si damos clic en si eliminara el registro sino no.





En la forma hay otros botones como consultar este botón nos abre otra forma que funciona para hacer consultas más específicas, botón de imprimir que igual que consultas abre otra forma que cumple la función de reporteador y el botón ayuda que sirve para abrir un documento de consulta. Y los botones de flechas que sirve como controles de navegación.

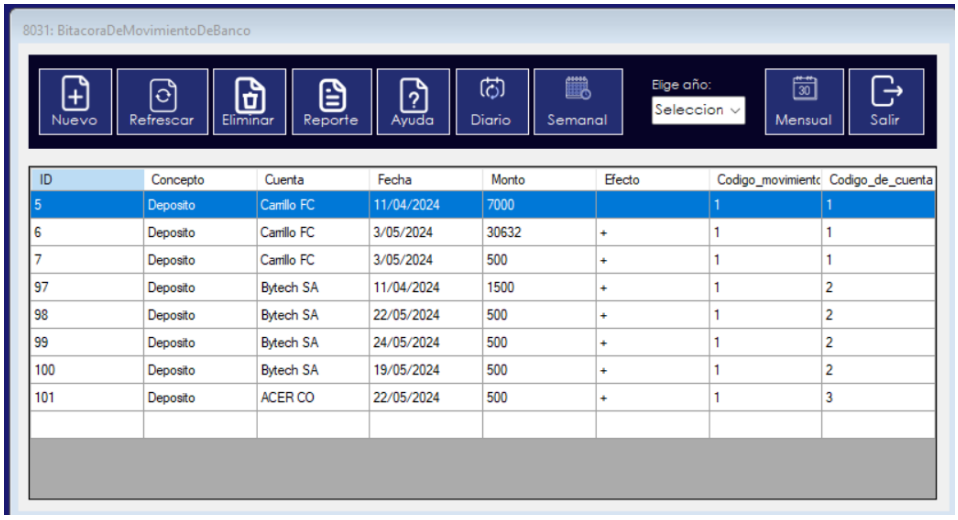
Movimiento de bancos

Funcionamiento de este proceso es tomar uno de los conceptos de movimiento previamente registrado en su forma correspondiente y asociarla a la cuenta existente (previamente registrado). Dependiendo del efecto que tiene el concepto es como va a sumar o restar por ejemplo si el concepto es un depósito este tiene un efecto positivo (+) entonces cuando asociamos la cuenta e ingresamos el monto, la fecha del movimiento este se sumara y actualizara el saldo de la cuenta a la que se asoció.

Caso contrario si el efecto es negativo (-) ya que restara el saldo de la cuenta con el monto del movimiento este caso se aplica cuando son retiros u otro concepto ingresado que posea el efecto en negativo (-).

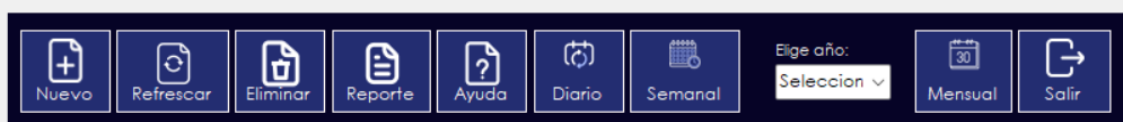
Para acceder a este proceso nos dirigimos al menú de ERP Comercial donde nos aparecerá el apartado de procesos al darle clic nos saldrá las siguientes opciones:

Escogemos la opción de movimiento de bancos y nos saldrá la siguiente forma:

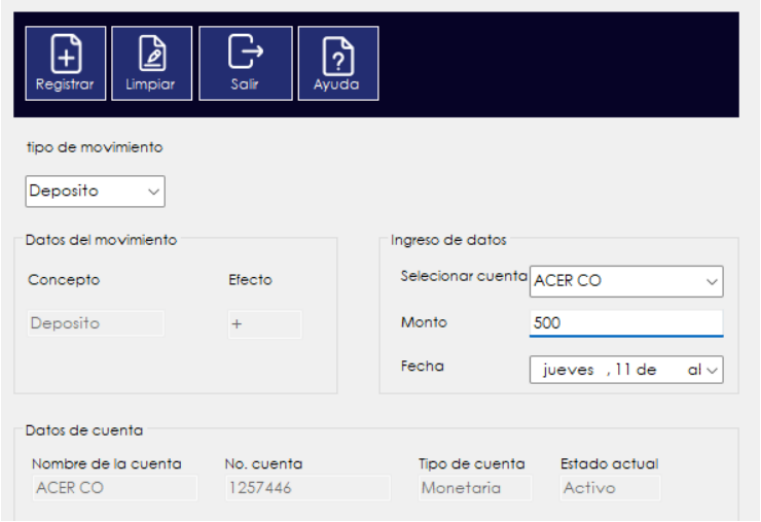


ID	Concepto	Cuenta	Fecha	Monto	Efecto	Codigo_movimiento	Codigo_de_cuenta
5	Deposito	Carrillo FC	11/04/2024	7000		1	1
6	Deposito	Carrillo FC	3/05/2024	30632	+	1	1
7	Deposito	Carrillo FC	3/05/2024	500	+	1	1
97	Deposito	Bytech SA	11/04/2024	1500	+	1	2
98	Deposito	Bytech SA	22/05/2024	500	+	1	2
99	Deposito	Bytech SA	24/05/2024	500	+	1	2
100	Deposito	Bytech SA	19/05/2024	500	+	1	2
101	Deposito	ACER CO	22/05/2024	500	+	1	3

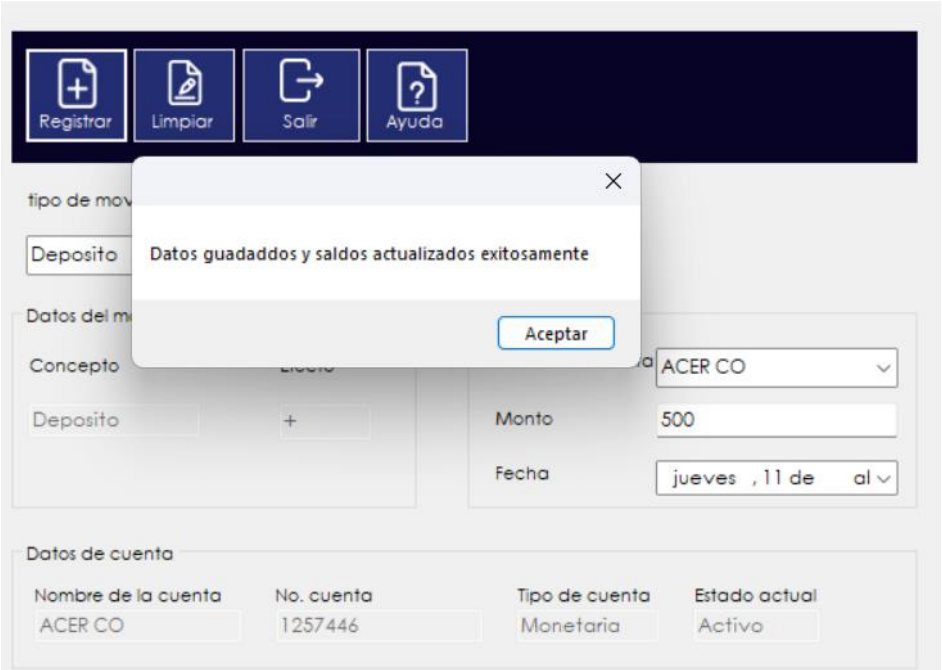
La forma contiene las siguientes funcionabilidades:



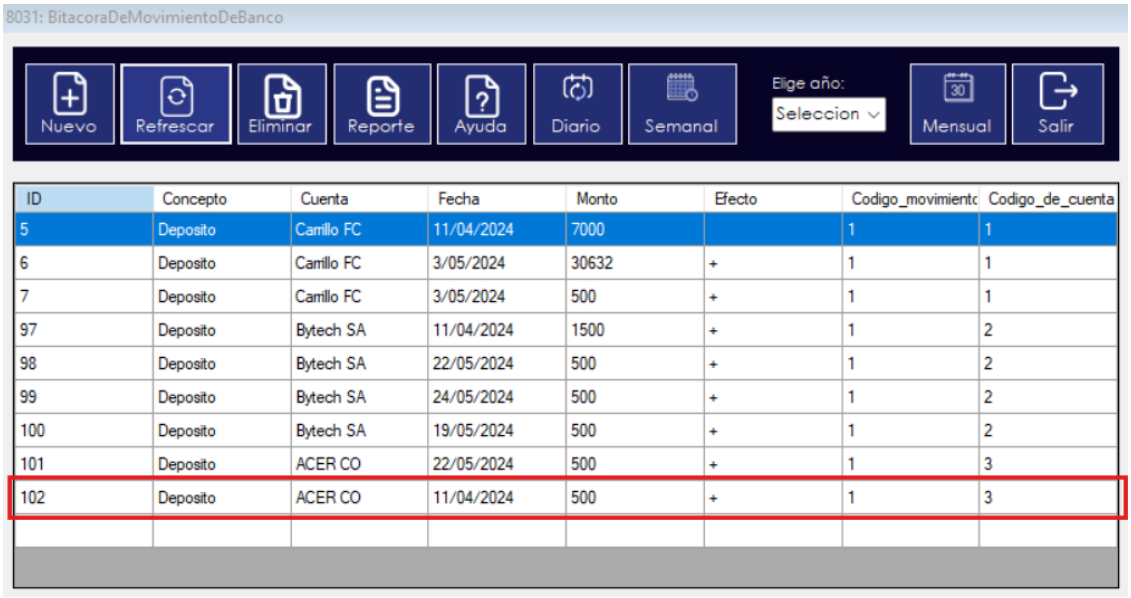
- Botón nuevo: nos sirve para registrar un nuevo registro (realizara un nuevo movimiento) abriendo una forma de registro:



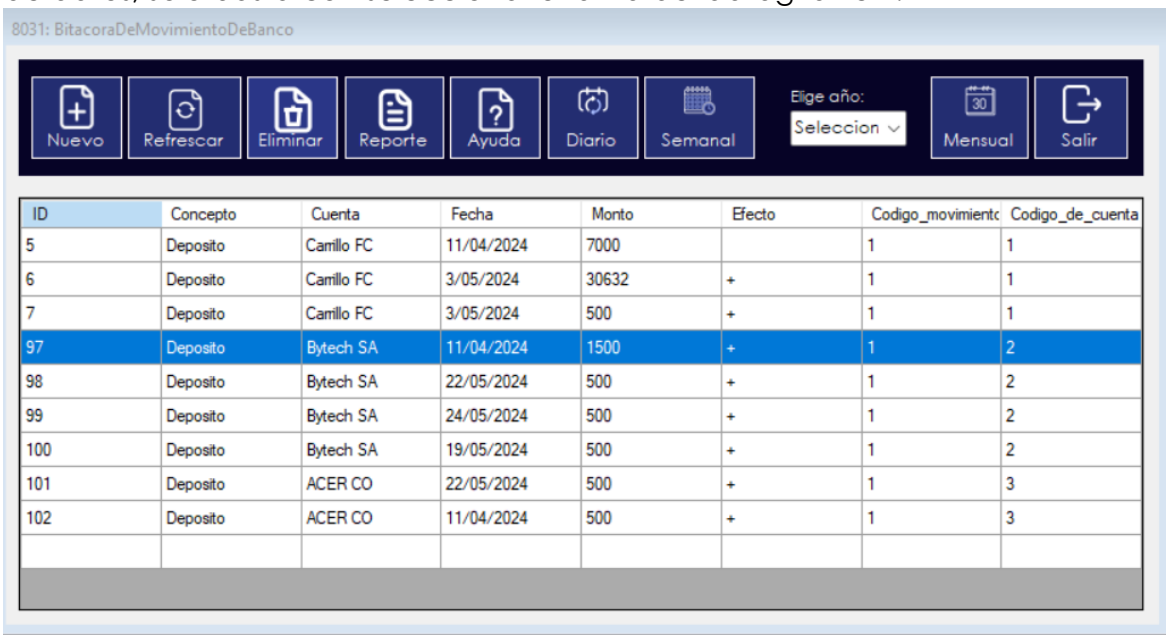
En dicha forma seleccionamos el concepto previamente registrado en el mantenimiento al hacer esto nos buscara automáticamente el concepto con su respectivo efecto, seguido de eso seleccionamos la cuenta previamente registrada en su mantenimiento de la misma manera que el concepto buscara automáticamente la información de la cuenta como nombre, numero, tipo y el estado seguido de eso ingresamos el monto y la fecha.
Cuando se tenga la información damos clic en guardar nos mostrara un mensaje si le damos si guardara el registro caso contrario no guardara nada. También otros botones como el de limpiar que limpia todos campos de la forma, ayuda que abre un documento de consulta y el salir que cierra la forma de registro.



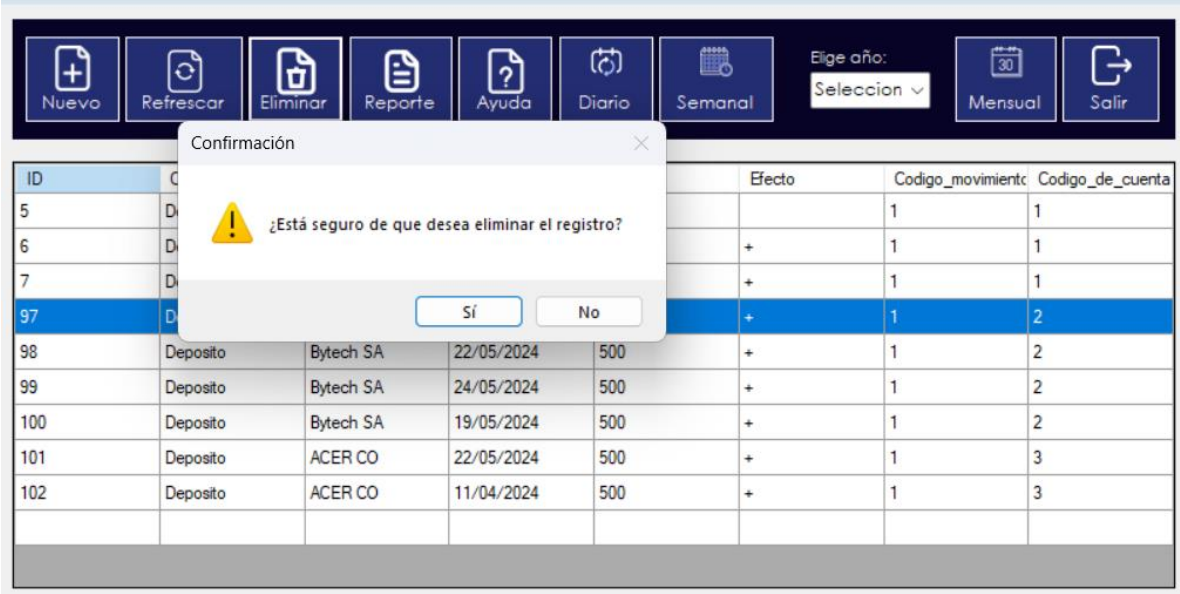
- Botón refrescar: para ver refregado el registro en la datagridview de la forma debemos darle clic a refrescar y automáticamente aparecerá el registro que hemos realizado.



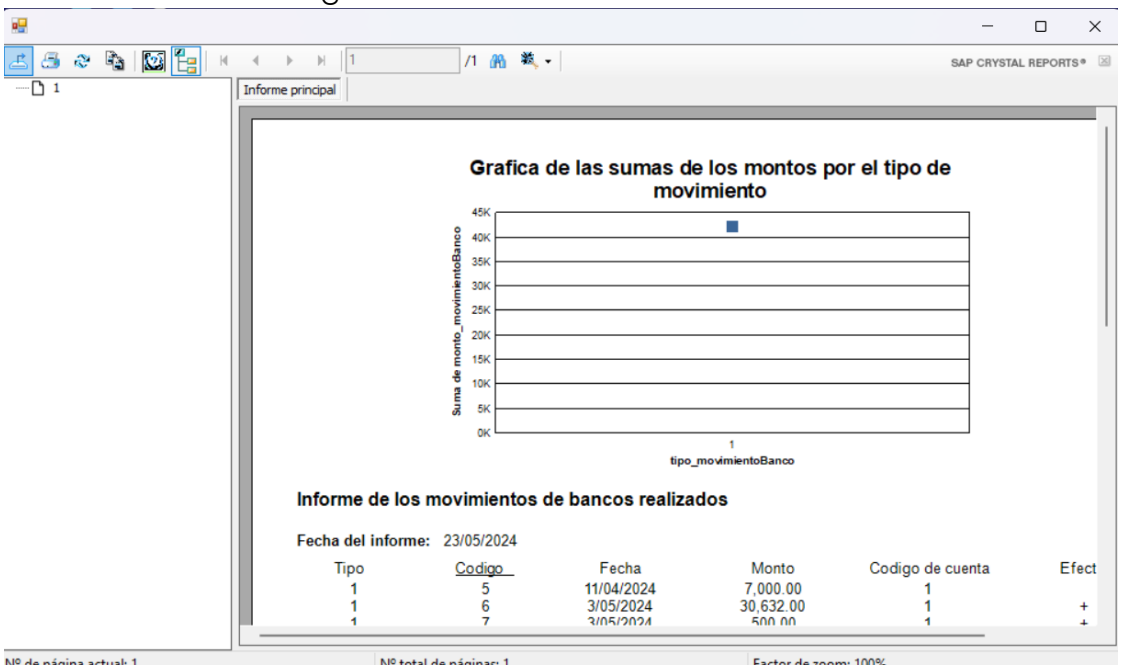
- Botón eliminar: este botón tiene la función de eliminar el registro de la base de datos, solo basta con seleccionar una fila del datagridview:



Cuando seleccionemos la fila le damos en el botón de eliminar nos aparecerá un mensaje indicado si estamos seguros de eliminar si le damos si eliminara el mensaje caso contrario no elimina.

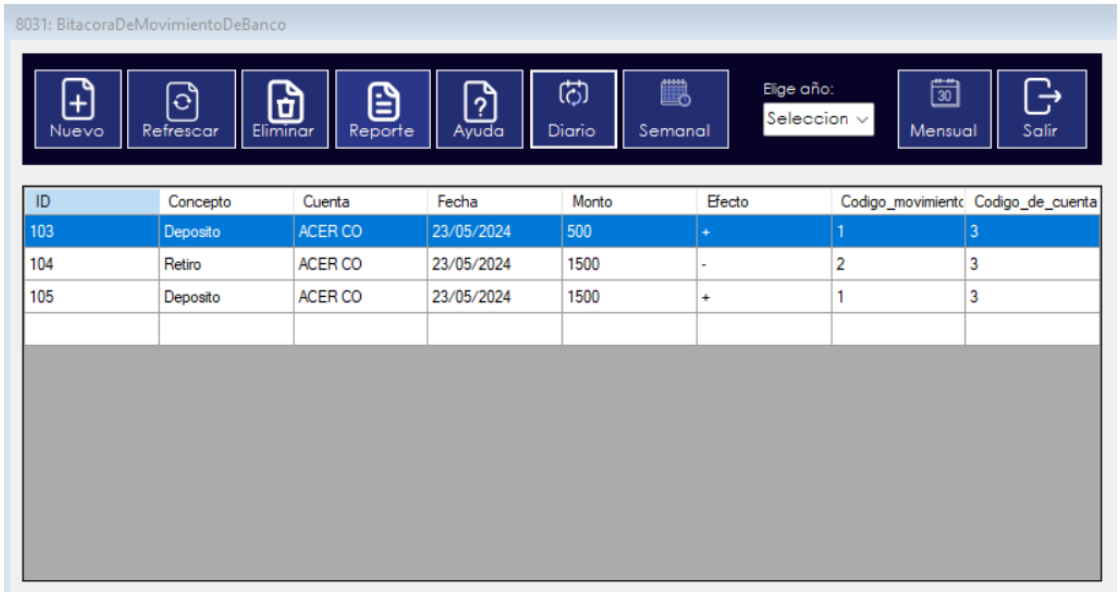


- Botón de reporte: este botón llama a la forma de reporte que muestra un reporte de los registros realizados incluyendo gráficas y algunos totales con los valores de cada registro.

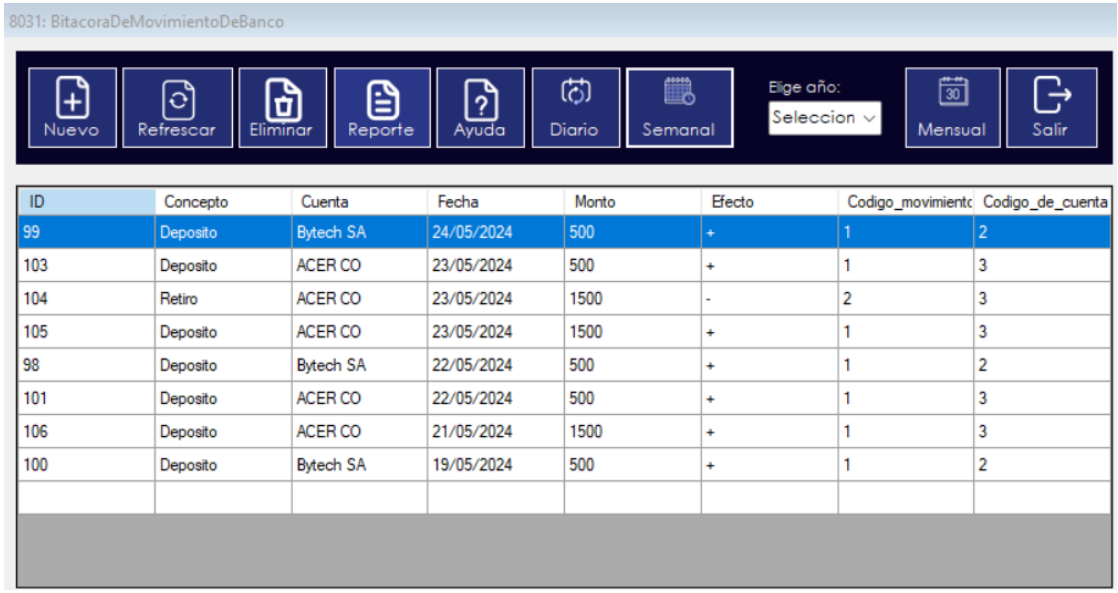


- Botón de ayuda: este botón nos abre un documento de consulta donde podemos consultar cómo funciona ciertos elementos en la forma.

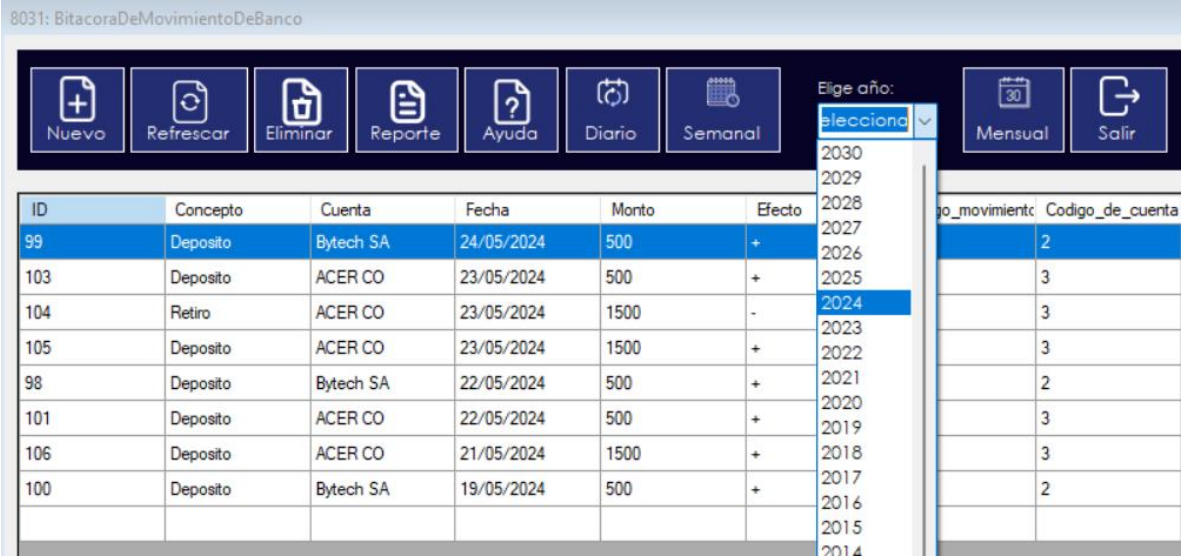
- Botón "Diario": este botón tiene la funcionabilidad de filtrar los registros anteriores o recientes y mostrar solo los registros que se hayan hecho en la fecha actual o del día actual:

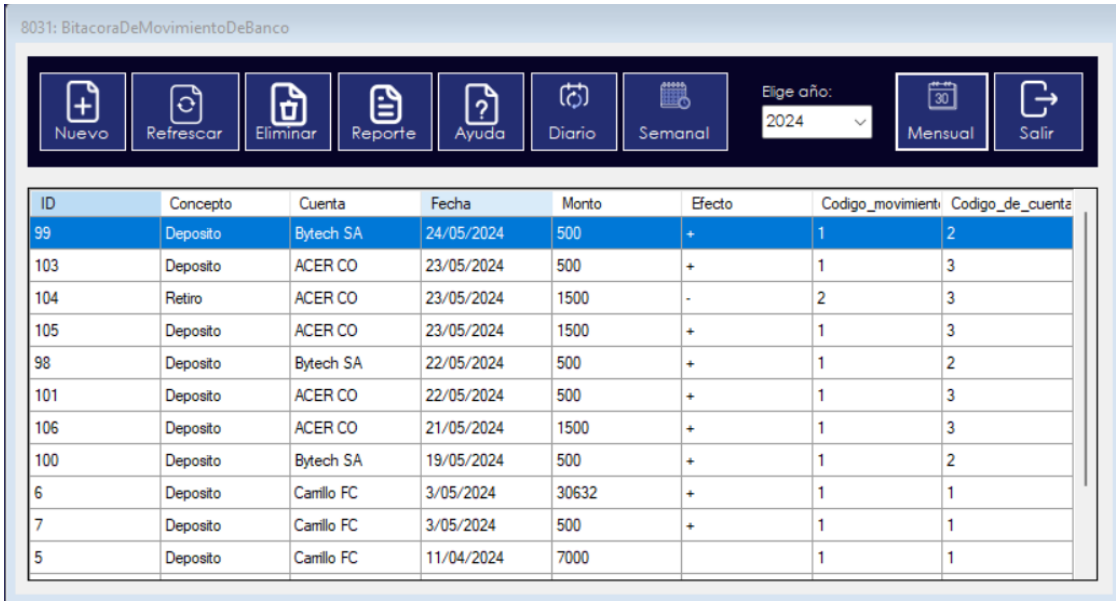


- Botón "Semanal": este botón tiene la funcionabilidad de filtrar los registros anteriores o recientes y mostrar solo los registros que se hayan hecho en la semana actual:



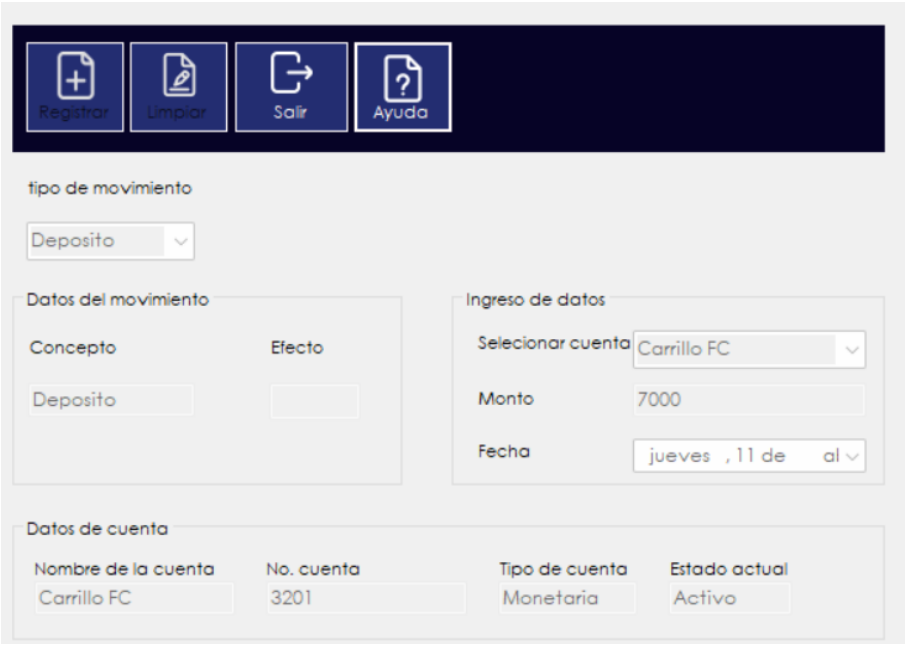
- Botón "Mensual": este botón tiene la funcionabilidad de filtrar los registros anteriores o recientes y mostrar solo los registros que se hayan hecho en la en el año para ello primero elegimos el año de los registros con el combo box que dice seleccionar luego damos clic al botón mensual y nos mostrara los registros ordenados por el mes:





- Botón "salir": al darle clic a este botón la forma actual donde se muestra los registros se cerrará automáticamente.

- Ver registros anteriores: esta funcionabilidad permite ver a mejor detalle los registros para ello seleccionamos una fila y damos doble clic a ella nos saldrá la forma de registro, pero mostrándonos el registro a mayor detalle deshabilitando los botones de registro y limpiar.



Autorización de órdenes de compra

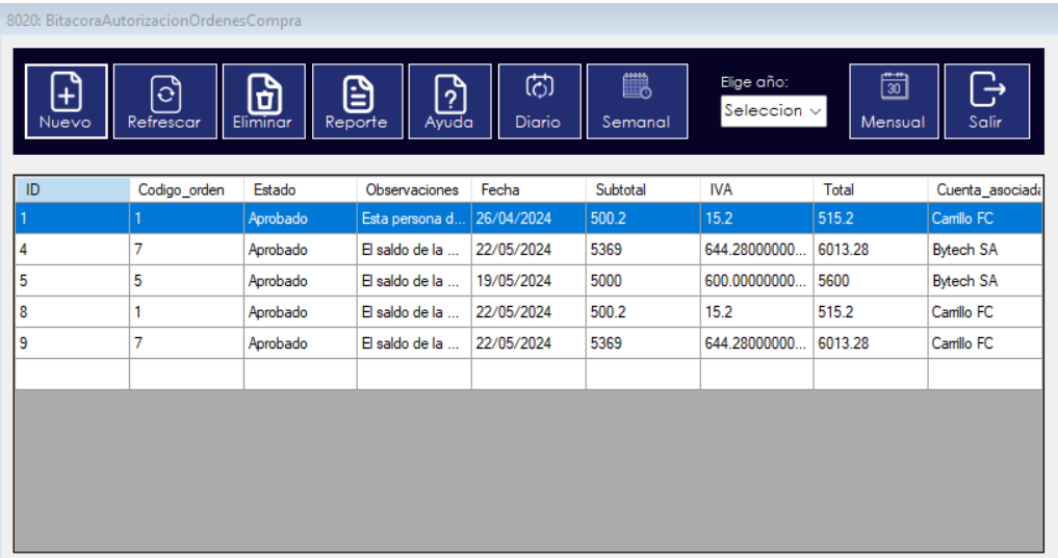
Funcionamiento de este proceso es similar a la vista en el movimiento de bancos este se basa en buscar un numero de orden ya registrada previamente y mostrar los datos más relevantes como el total de la orden.

De igual forma debemos de buscar una cuenta ya registrada previamente con la cual la vamos a asociar al elegir la cuenta este mostrara el saldo disponible que tiene actualmente la cuenta luego este compara el total con el saldo si mayor el saldo entonces mostrara un check de aceptación y un mensaje en el campo de observaciones "el saldo cubre el costo de la orden" caso contrario mostrara una X y mostrara un mensaje en observación indicando que "el saldo no cubre el total de la orden". Ojo dependiendo del estado que se coloque se actualizara la reserva.

Si el estado es aprobado y se guarda el registro este actualizara el saldo de reserva de la cuenta seleccionada caso contrario no actualizara el saldo.

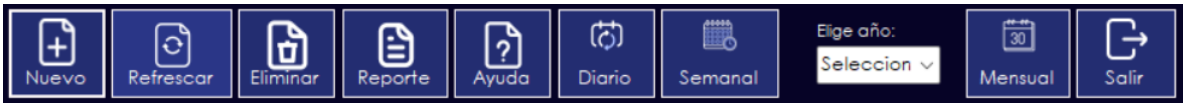
Para acceder a este proceso nos dirigimos al menú de ERP Comercial donde nos aparecerá el apartado de procesos al darle clic nos saldrá las siguientes opciones:

Escogemos la opción de autorización órdenes y nos saldrá la siguiente forma:

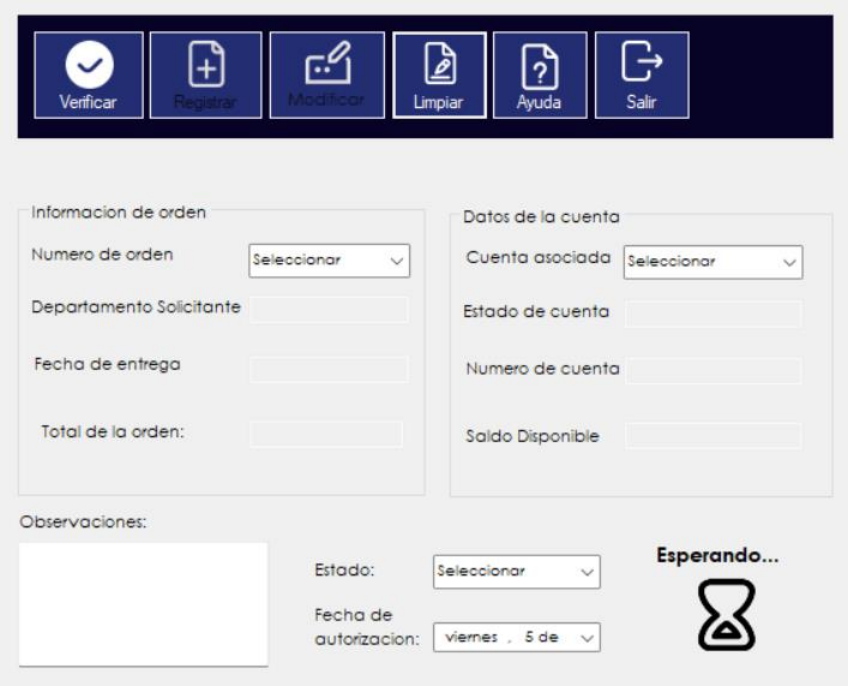


ID	Codigo_orden	Estado	Observaciones	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Cuenta_asociada
1	1	Aprobado	Esta persona d...	26/04/2024	500.2	15.2	515.2	Camillo FC
4	7	Aprobado	El saldo de la ...	22/05/2024	5369	644.28000000...	6013.28	Bytech SA
5	5	Aprobado	El saldo de la ...	19/05/2024	5000	600.00000000...	5600	Bytech SA
8	1	Aprobado	El saldo de la ...	22/05/2024	500.2	15.2	515.2	Camillo FC
9	7	Aprobado	El saldo de la ...	22/05/2024	5369	644.28000000...	6013.28	Camillo FC

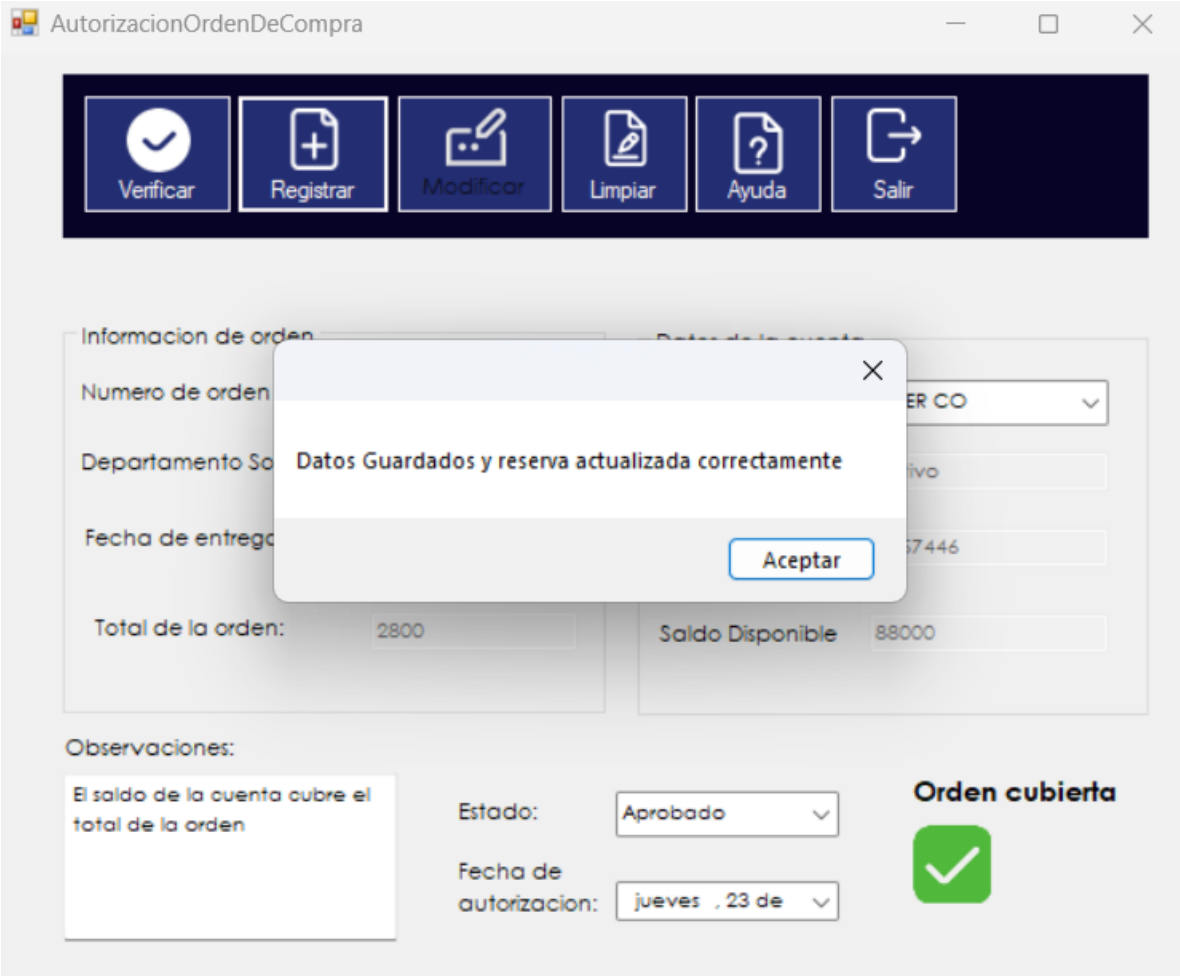
La forma contiene las siguientes funcionabilidades:



- Botón nuevo: nos sirve para registrar un nuevo registro (realizara un nuevo movimiento) abriendo una forma de registro:

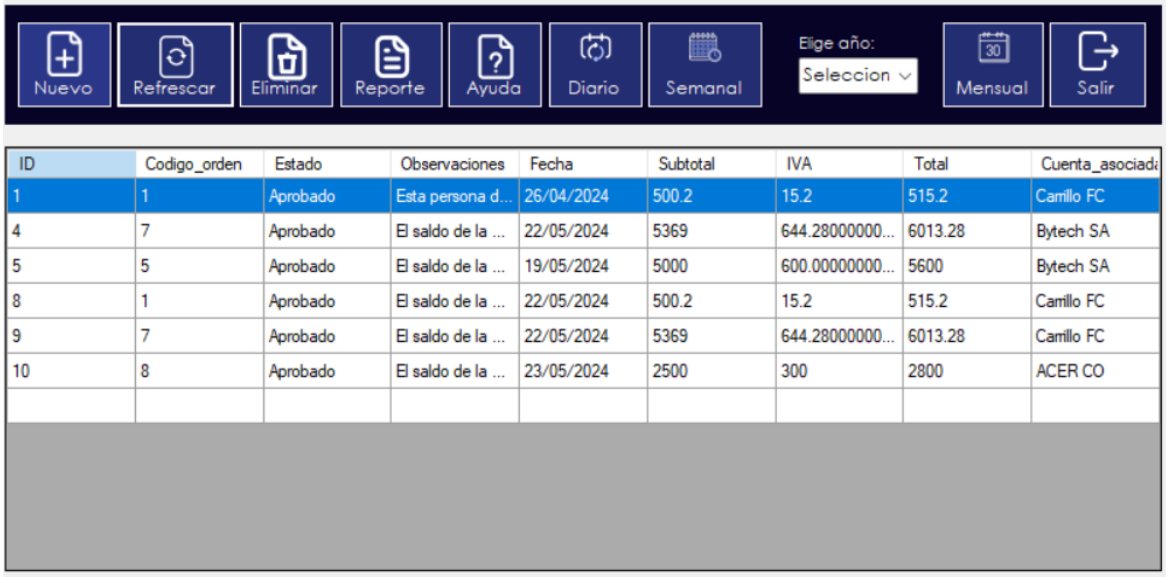


En dicha forma seleccionamos un numero de orden existente al seleccionar nos mostrara información como el departamento, fecha y el total de la orden, de la misma manera seleccionamos una cuenta existente para asociarla a la orden que se está aprobando al seleccionar nos mostrara información como lo es el estado de cuenta, número de cuenta y el saldo disponible luego damos clic en el botón verificar. Al terminar la verificación seleccionamos el estado dependiendo de la acción anterior y elegimos la fecha luego damos clic en el botón registrar y el registro se guardará exitosamente.

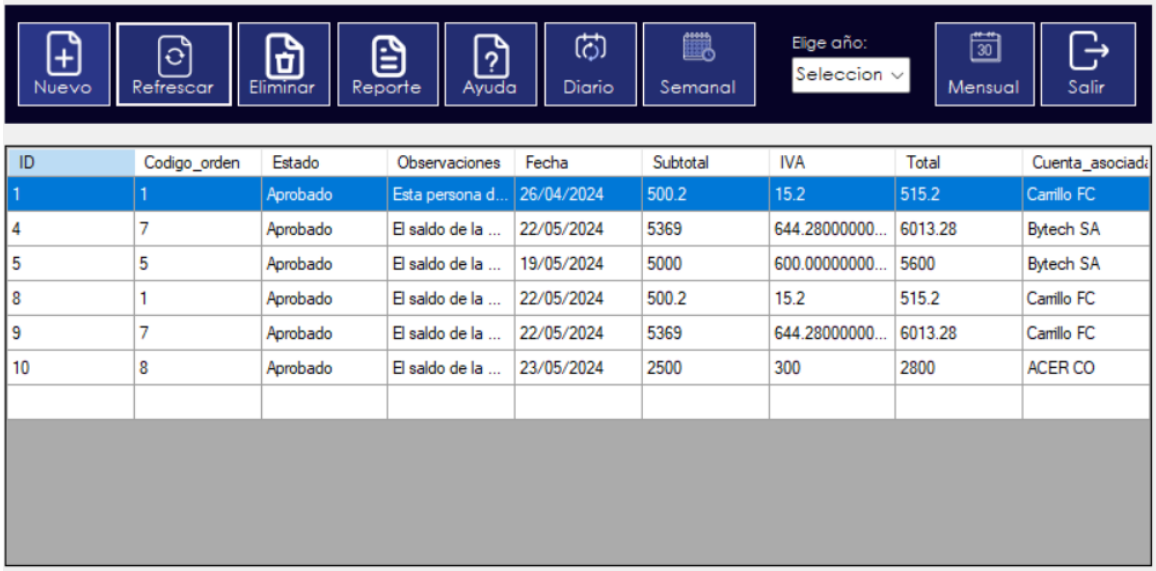


Dentro de la forma existirá otros botones como limpiar que limpia todos los campos, salir que cerra la ventana actual y modificar que se explicará más adelante.

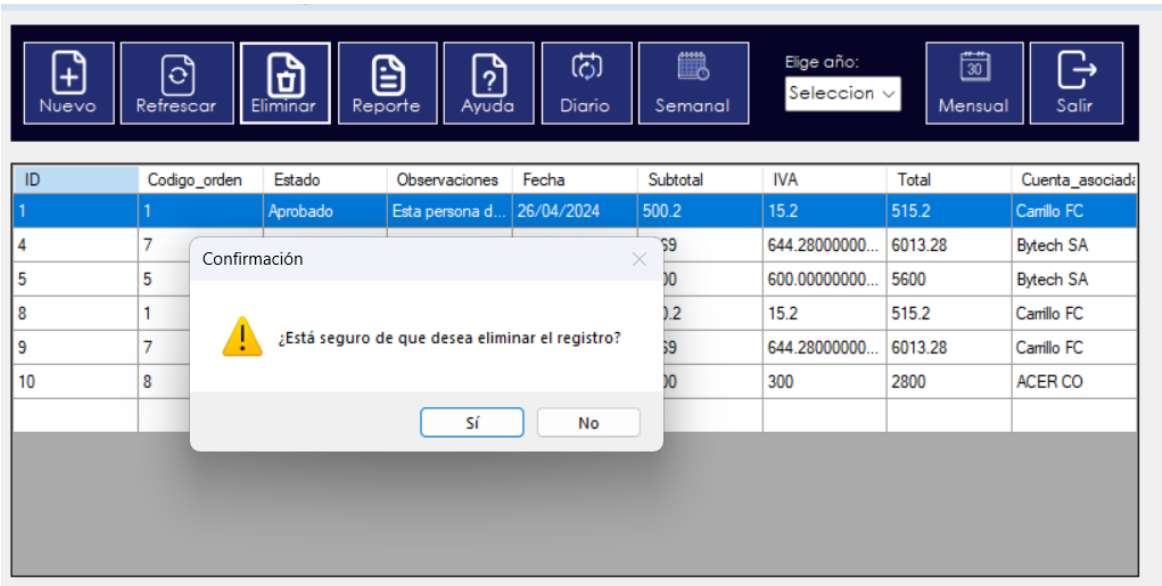
- Botón refrescar: para ver refregado el registro en la datagridview de la forma debemos darle clic a refrescar y automáticamente aparecerá el registro que hemos realizado.



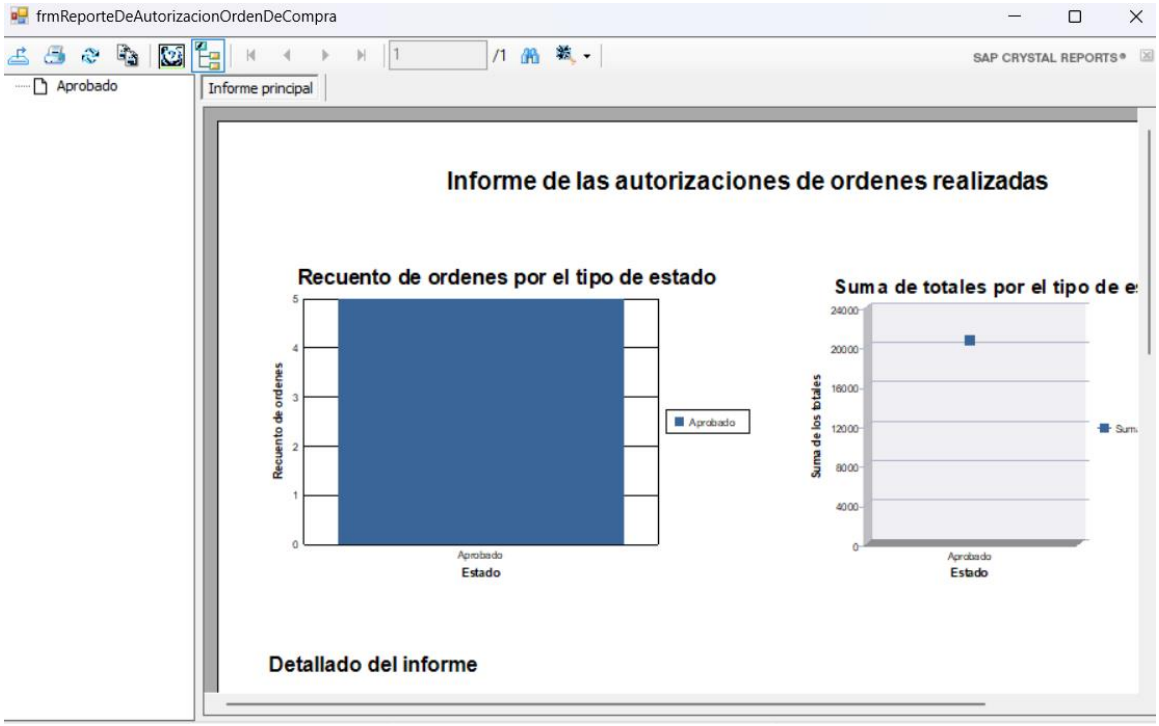
- Botón eliminar: este botón tiene la función de eliminar el registro de la base de datos, solo basta con seleccionar una fila del datagridview:
-



Cuando seleccionemos la fila le damos en el botón de eliminar nos aparecerá un mensaje indicado si estamos seguros de eliminar si le damos si eliminara el mensaje caso contrario no elimina.

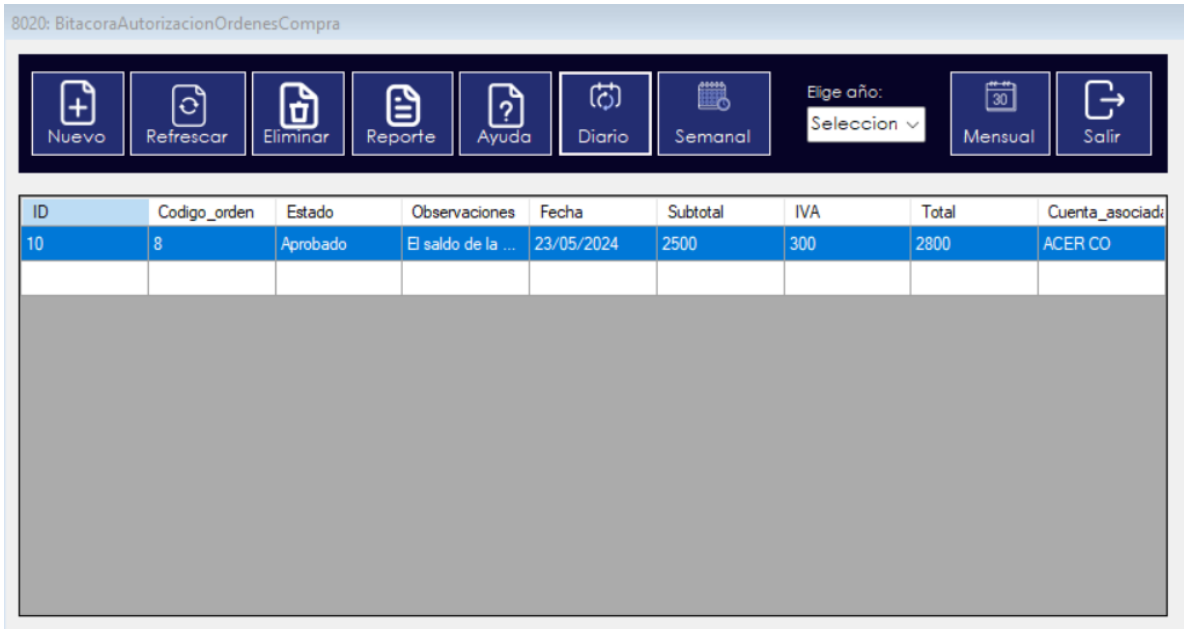


- Botón de reporte: este botón llama a la forma de reporte que muestra un reporte de los registros realizados incluyendo gráficas y algunos totales con los valores de cada registro.
-

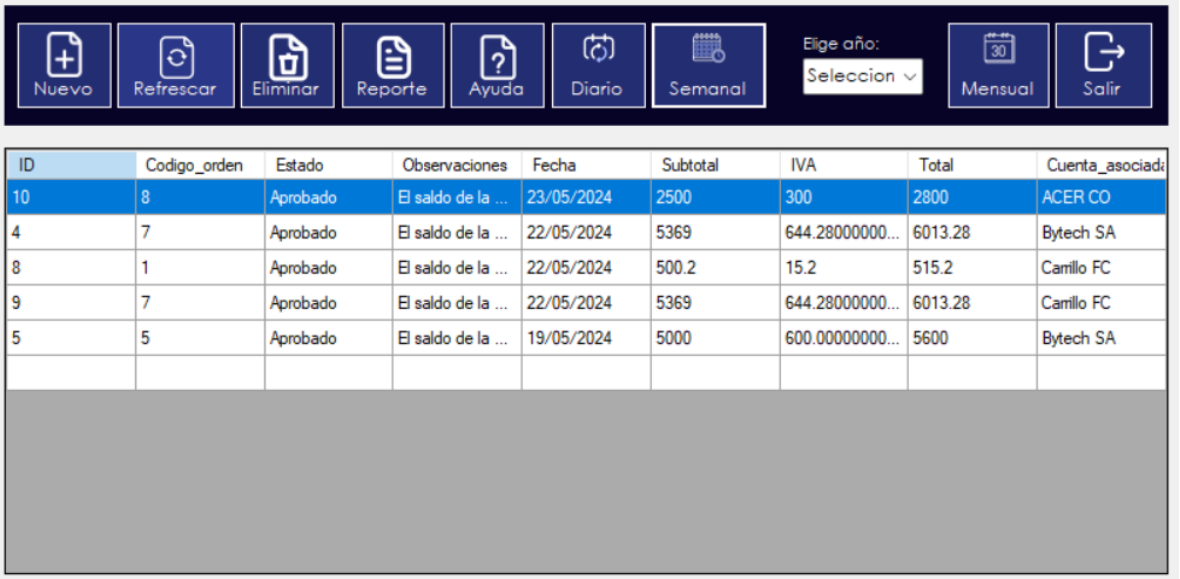


- Botón de ayuda: este botón nos abre un documento de consulta donde podemos consultar cómo funciona ciertos elementos en la forma.

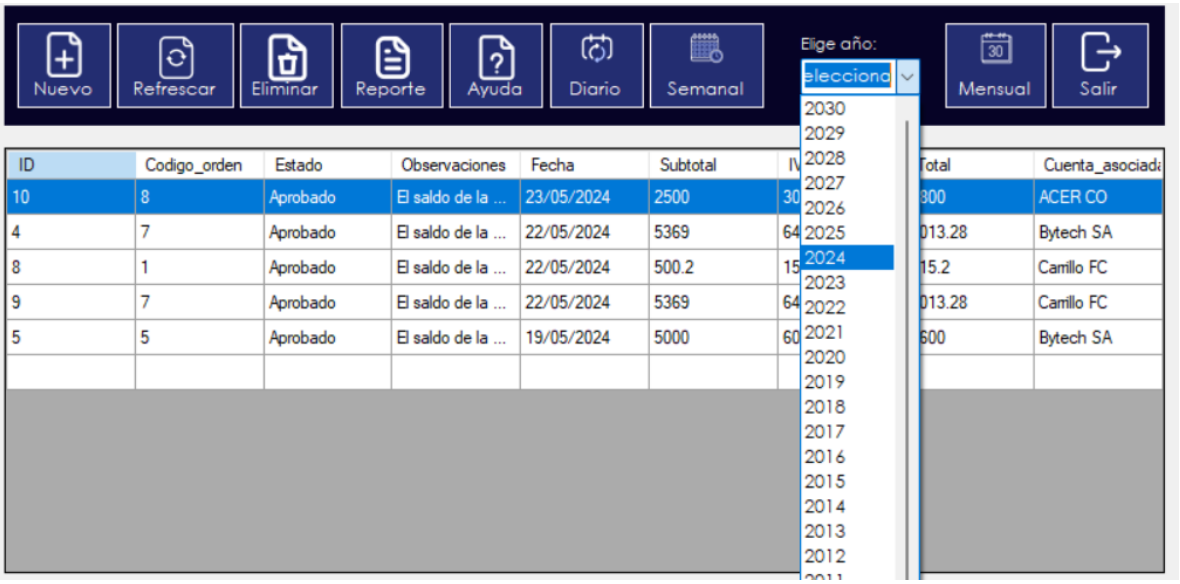
- Botón "Diario": este botón tiene la funcionabilidad de filtrar los registros anteriores o recientes y mostrar solo los registros que se hayan hecho en la fecha actual o del día actual:

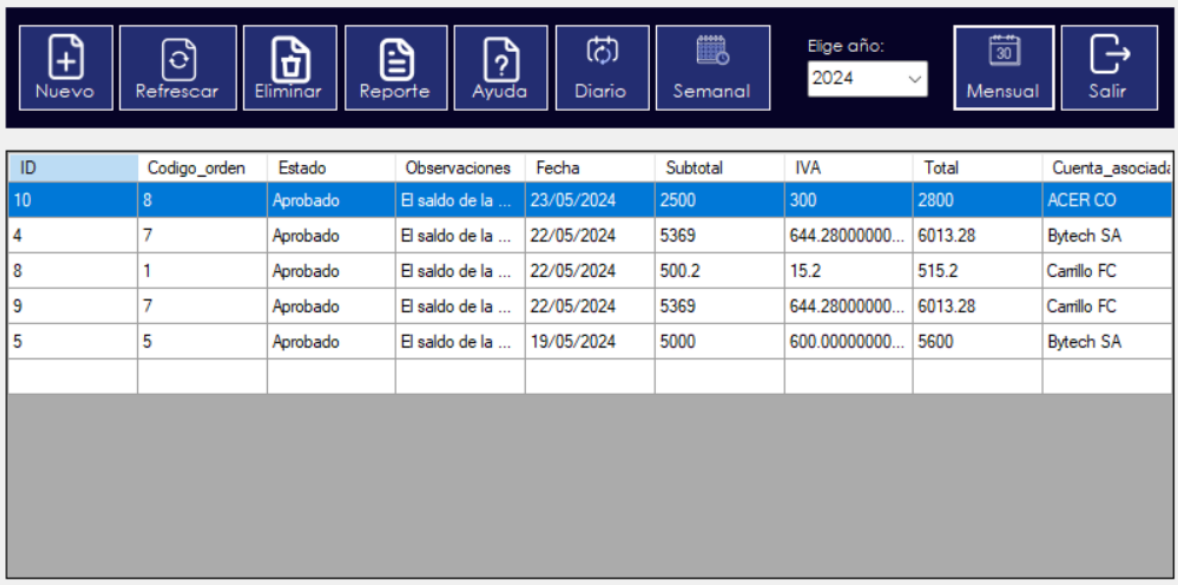


- Botón "Semanal": este botón tiene la funcionabilidad de filtrar los registros anteriores o recientes y mostrar solo los registros que se hayan hecho en la semana actual:



- Botón "Mensual": este botón tiene la funcionabilidad de filtrar los registros anteriores o recientes y mostrar solo los registros que se hayan hecho en la en el año para ello primero elegimos el año de los registros con el combobox que dice seleccionar luego damos clic al botón mensual y nos mostrara los registros ordenados por el mes:

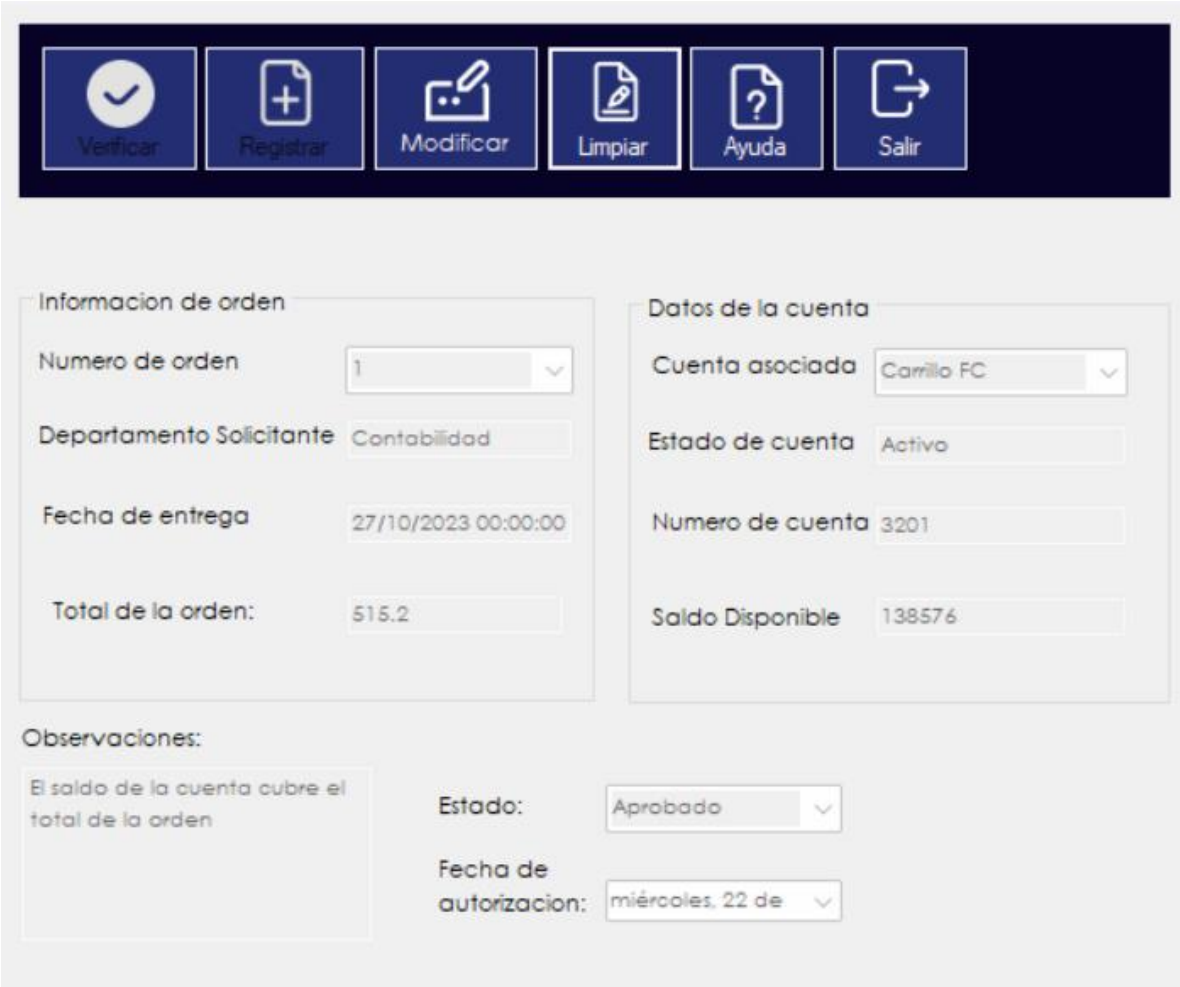




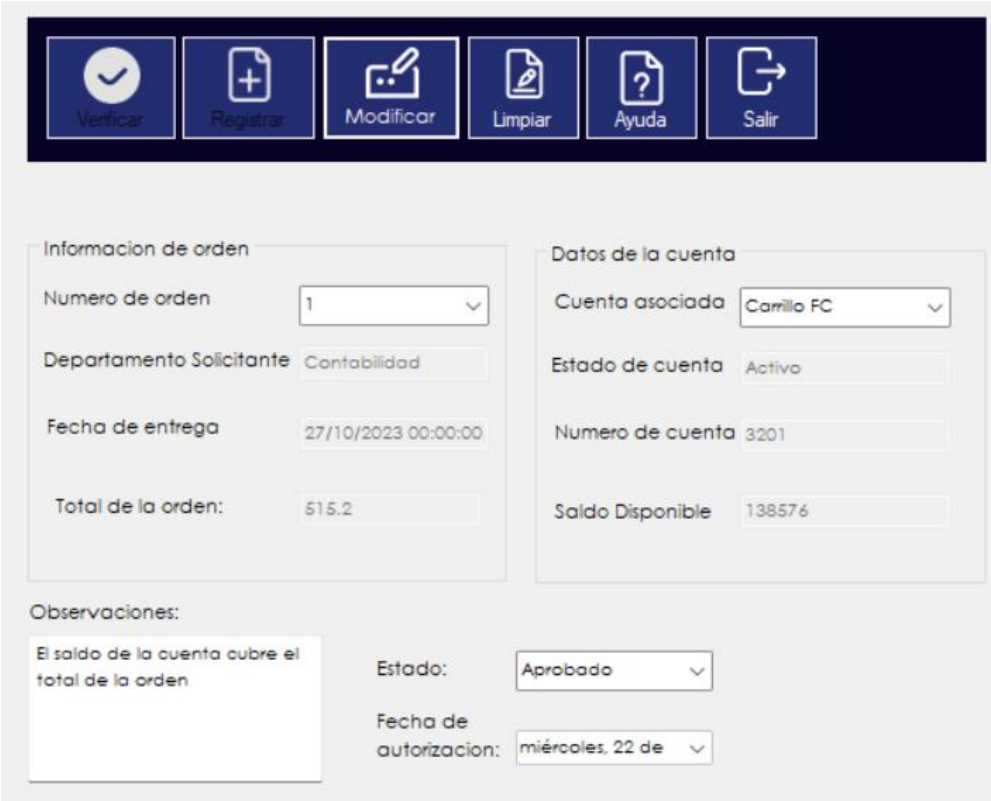
ID	Codigo_orden	Estado	Observaciones	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Cuenta_asociada
10	8	Aprobado	El saldo de la ...	23/05/2024	2500	300	2800	ACER CO
4	7	Aprobado	El saldo de la ...	22/05/2024	5369	644.28000000...	6013.28	Bytech SA
8	1	Aprobado	El saldo de la ...	22/05/2024	500.2	15.2	515.2	Camillo FC
9	7	Aprobado	El saldo de la ...	22/05/2024	5369	644.28000000...	6013.28	Camillo FC
5	5	Aprobado	El saldo de la ...	19/05/2024	5000	600.00000000...	5600	Bytech SA

- Botón "salir": al darle clic a este botón la forma actual donde se muestra los registros se cerrará automáticamente.

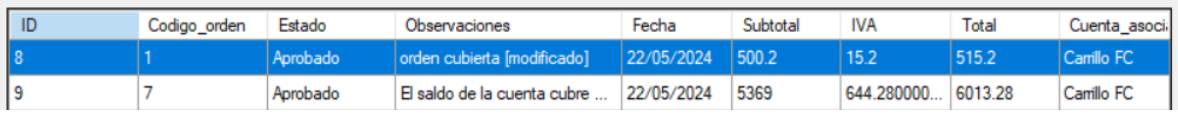
- Ver registros anteriores: esta funcionabilidad permite ver a mejor detalle los registros para ello seleccionamos una fila y damos doble clic a ella nos saldrá la forma de registro, pero mostrándonos el registro a mayor detalle deshabilitando los botones de verificar y registrar.



- Función de modificar: este se activa cuando se ve un registro de manera más detallada dando doble clic a la fila seleccionada esta función sirve para modificar el registro seleccionado y para usarlo basta con dar clic al botón de modificar este nos lanzara un mensaje indicando si queremos modificar si damos en si habilitara los controles para elegir el número de orden, cuenta, observaciones, estado y fecha caso contrario no habilita ningún control.



Después de hacer nuestras modificaciones damos clic nuevamente el botón de modificar y guardara y actualizara el registro seleccionado agregando un [modificado] en las observaciones como indicador de que se modificó el registro esto aparecerá en la forma principal del proceso



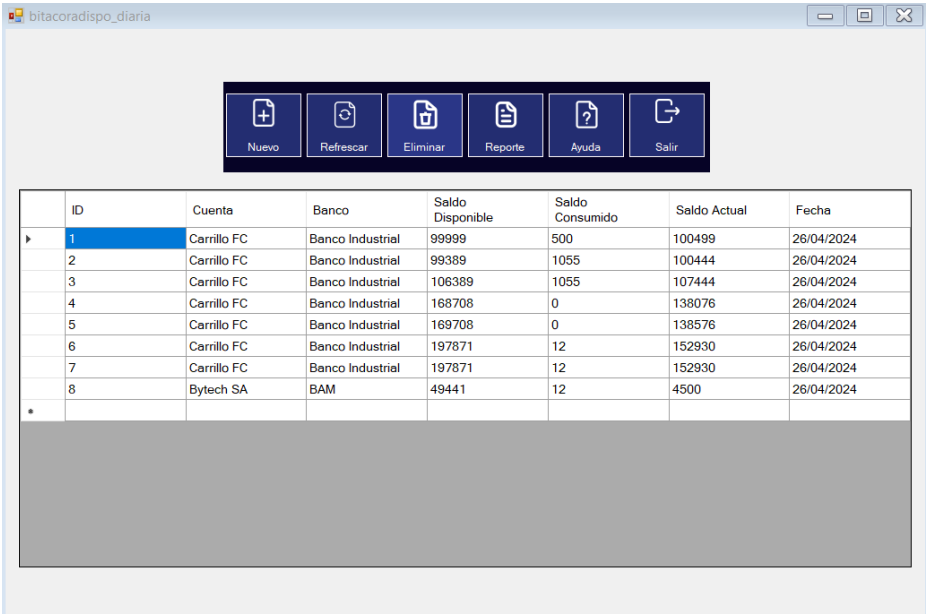
ID	Codigo_orden	Estado	Observaciones	Fecha	Subtotal	IVA	Total	Cuenta_asoci
8	1	Aprobado	orden cubierta [modificado]	22/05/2024	500.2	15.2	515.2	Carrillo FC
9	7	Aprobado	El saldo de la cuenta cubre ...	22/05/2024	5369	644.280000...	6013.28	Carrillo FC

Disponibilidad Diaria

Este proceso es una función crucial dentro del ERP Comercial que permite verificar la disponibilidad de fondos para cubrir órdenes previamente registradas, similar al movimiento de bancos. A continuación, se describe paso a paso cómo funciona este proceso y cómo acceder a él.

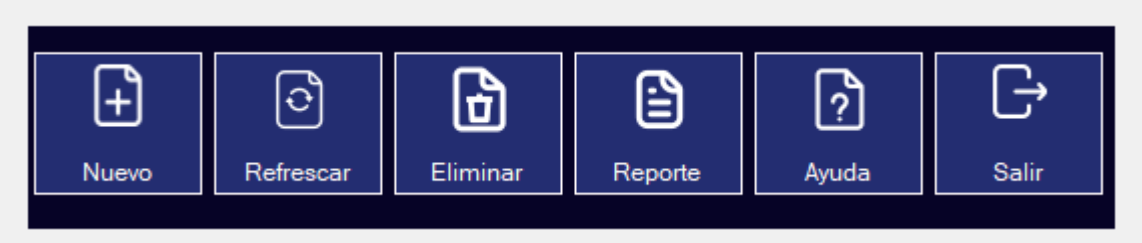
Para acceder a este proceso nos dirigimos al menú de ERP Comercial donde nos aparecerá el apartado de procesos al darle clic nos saldrá las siguientes opciones:

Escogemos la opción de autorización órdenes y nos saldrá la siguiente forma:

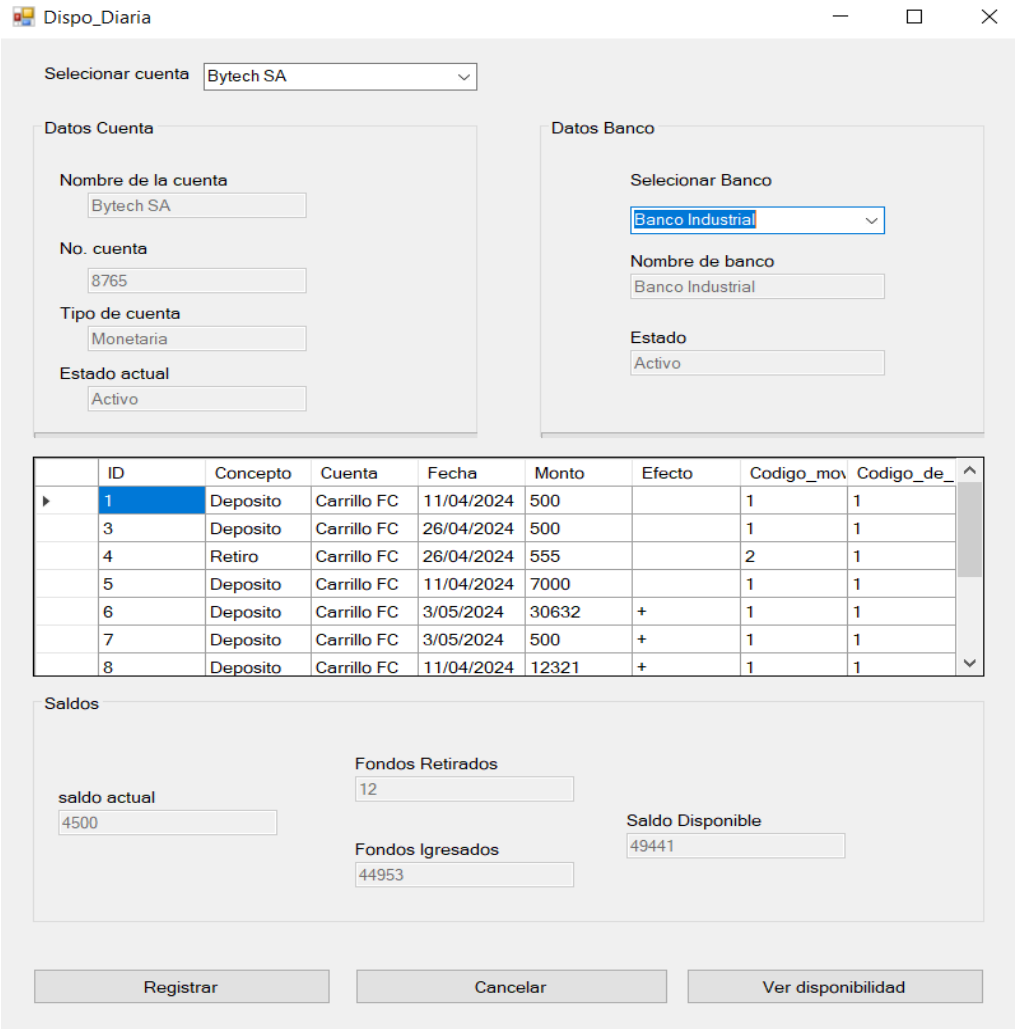


ID	Cuenta	Banco	Saldo Disponible	Saldo Consumido	Saldo Actual	Fecha
1	Carrillo FC	Banco Industrial	99999	500	100499	26/04/2024
2	Carrillo FC	Banco Industrial	99389	1055	100444	26/04/2024
3	Carrillo FC	Banco Industrial	106389	1055	107444	26/04/2024
4	Carrillo FC	Banco Industrial	168708	0	138076	26/04/2024
5	Carrillo FC	Banco Industrial	169708	0	138576	26/04/2024
6	Carrillo FC	Banco Industrial	197871	12	152930	26/04/2024
7	Carrillo FC	Banco Industrial	197871	12	152930	26/04/2024
8	Bytech SA	BAM	49441	12	4500	26/04/2024

La forma contiene las siguientes funcionabilidades:

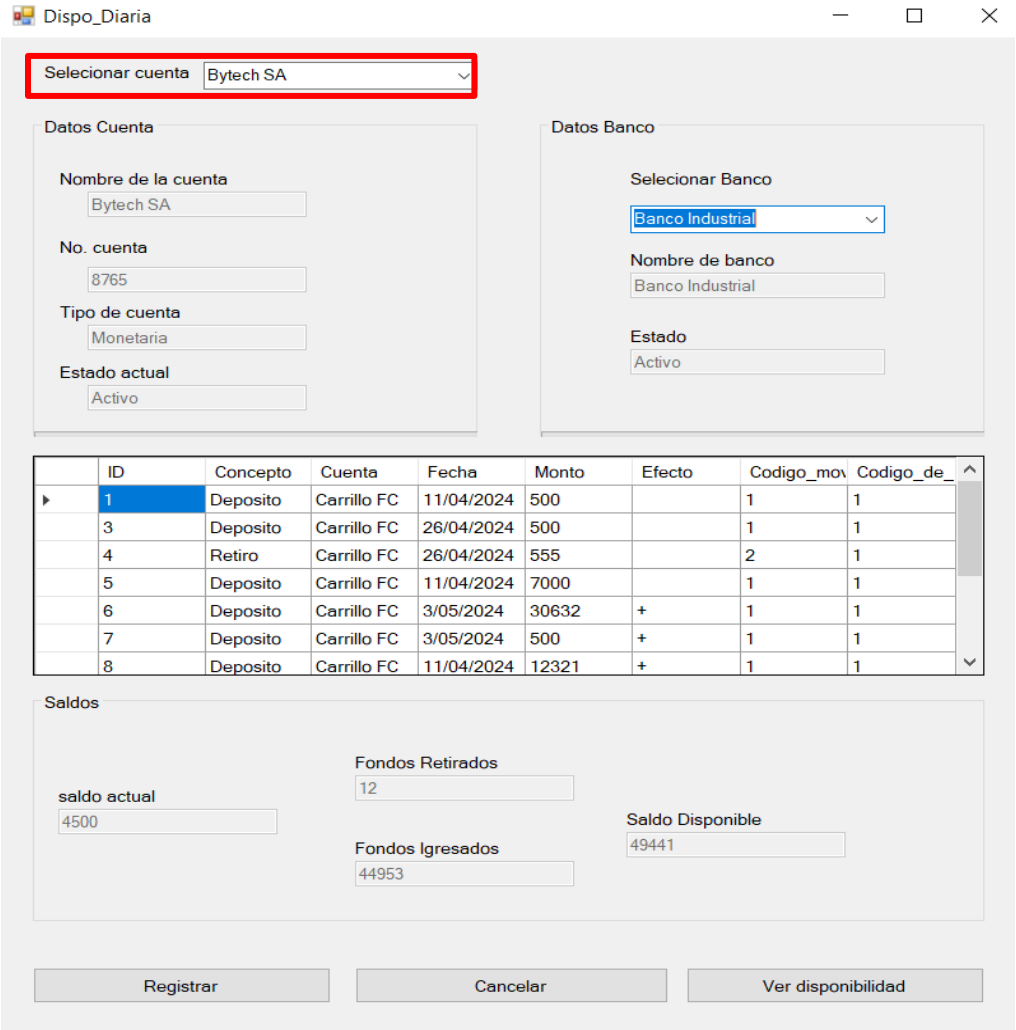


El botón nuevo muestra un form para para agregar una disponibilidad Diaria



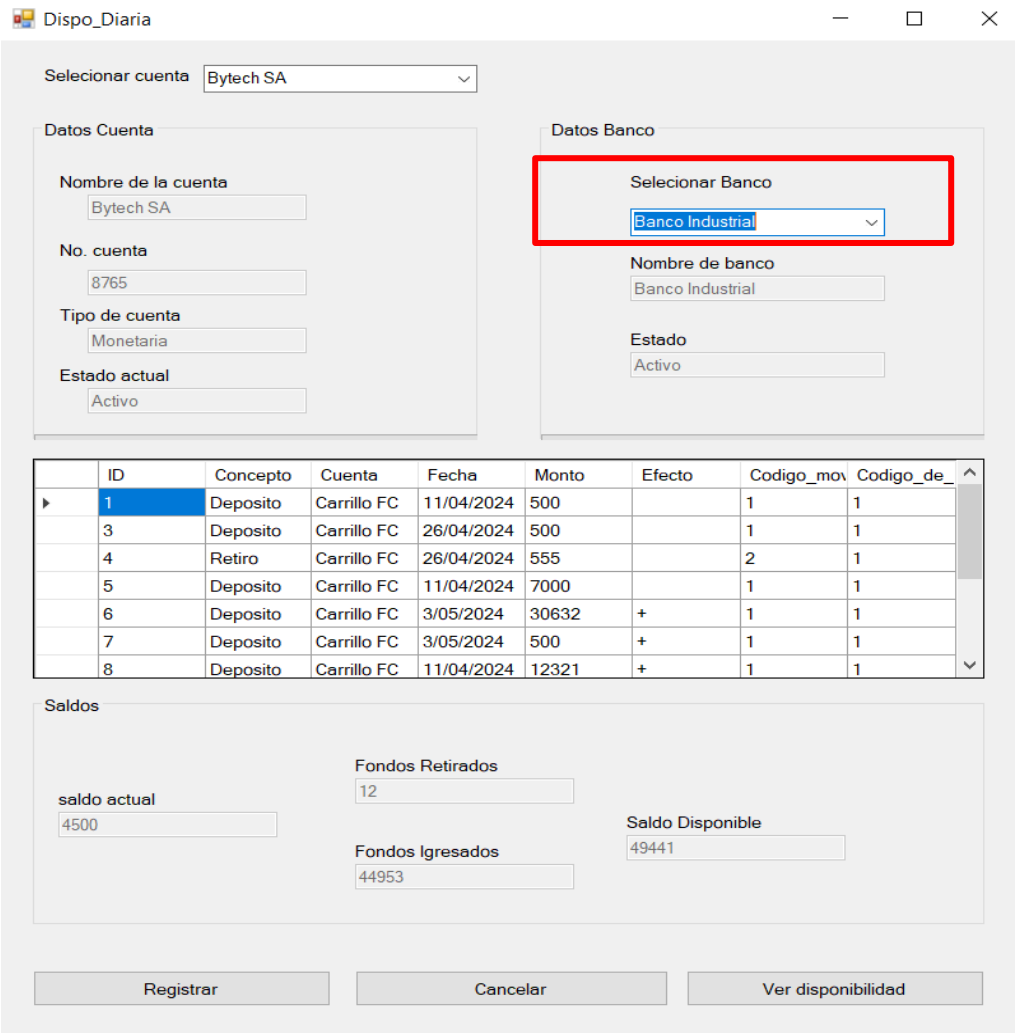
Se selecciona una cuenta y aparece l en automático la información de la cuenta

Nombre de la cuenta, No.cuenta, Tipo de cuenta, estado actual, saldo actual

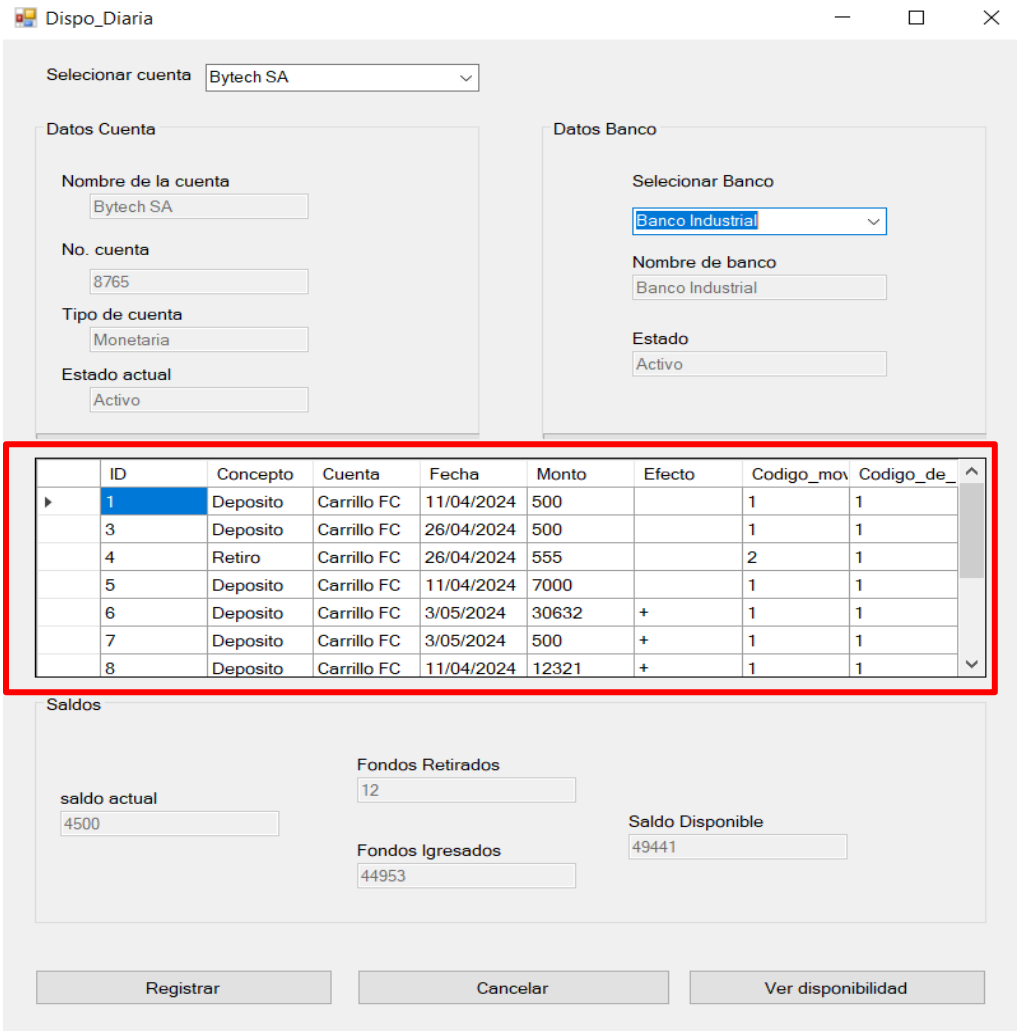


Se selecciona una cuenta de banco y aparece l en automático la información del banco

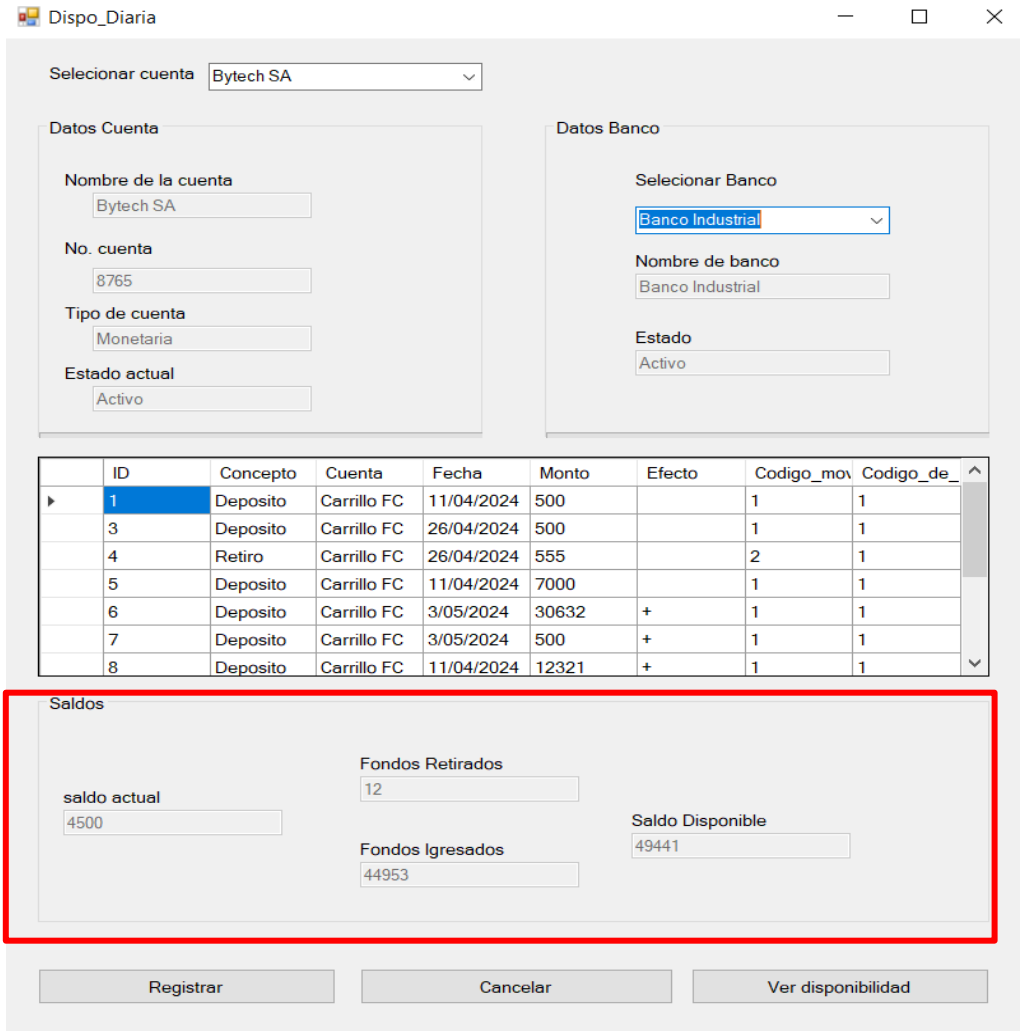
Nombre de banco, estado



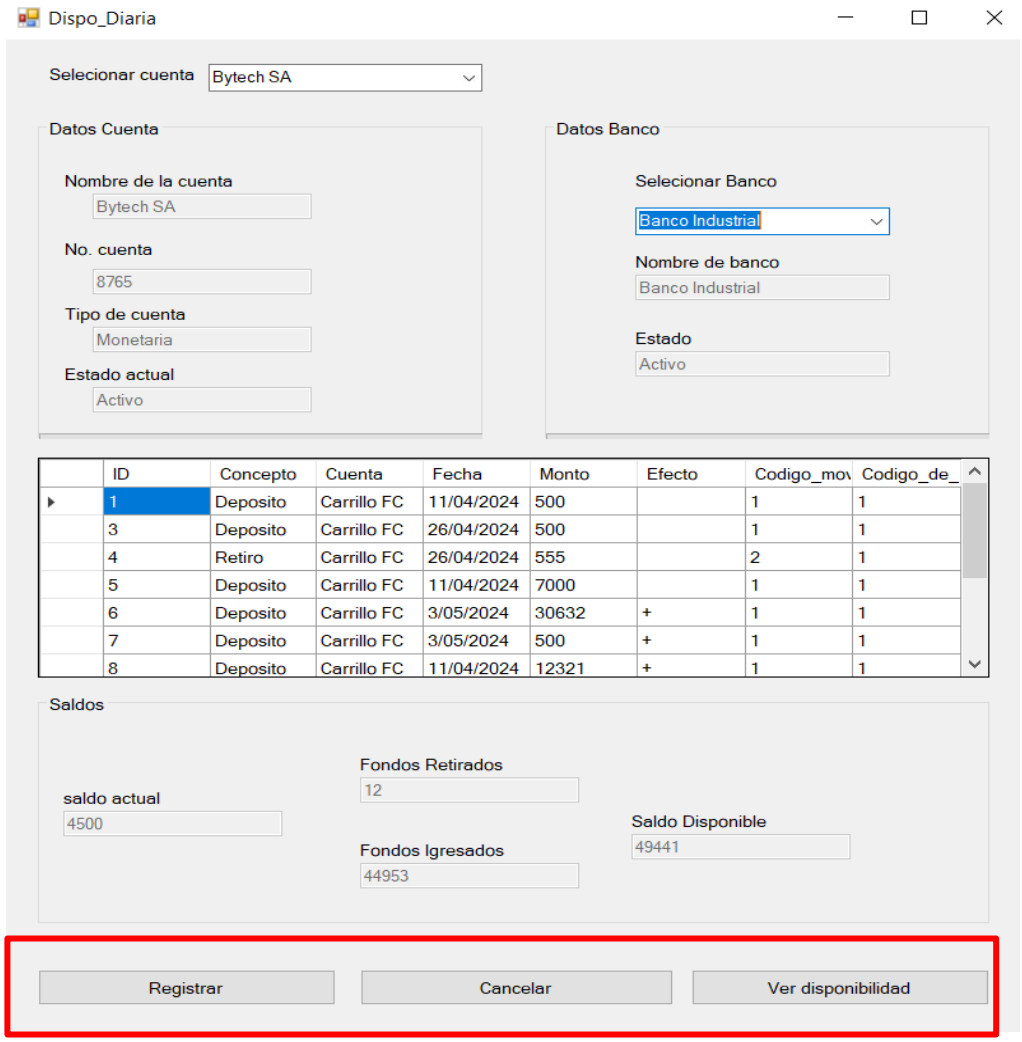
la información es el movimiento bancario que gracias al movimientos bancarios se puede hacer los cálculos de los fundos retirados y fondos ingresados , saldo Disponibilidad



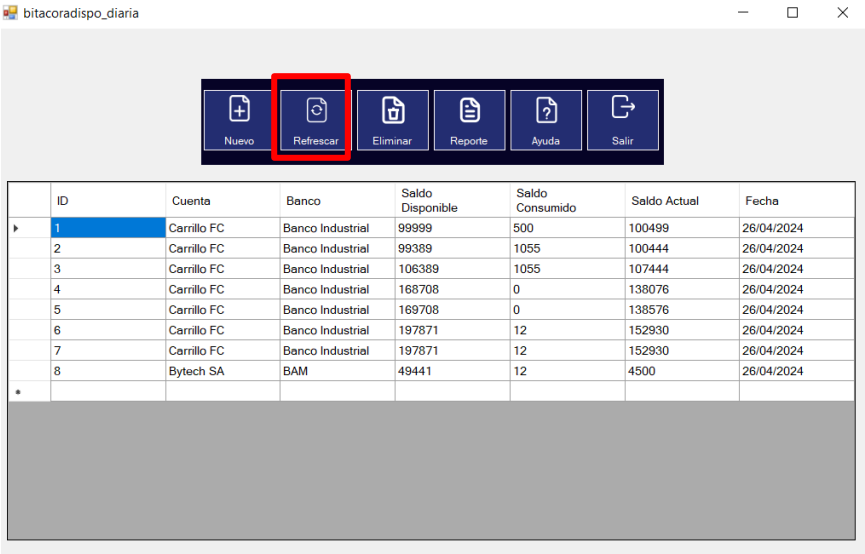
los saldos primero el saldo actual se saca la cuenta seleccionada, los fondos retirados son del movimiento bancario y también de los fondos ingresados y el saldo Disponible se calcula con el saldo actual y se resta con el fondo retirados y los fondos ingresados



el botón registrar guarda la disponibilidad diaria que ingresamos , cancelar para limpiar todos los campos , ver disponibilidad para ver los cambios realizados

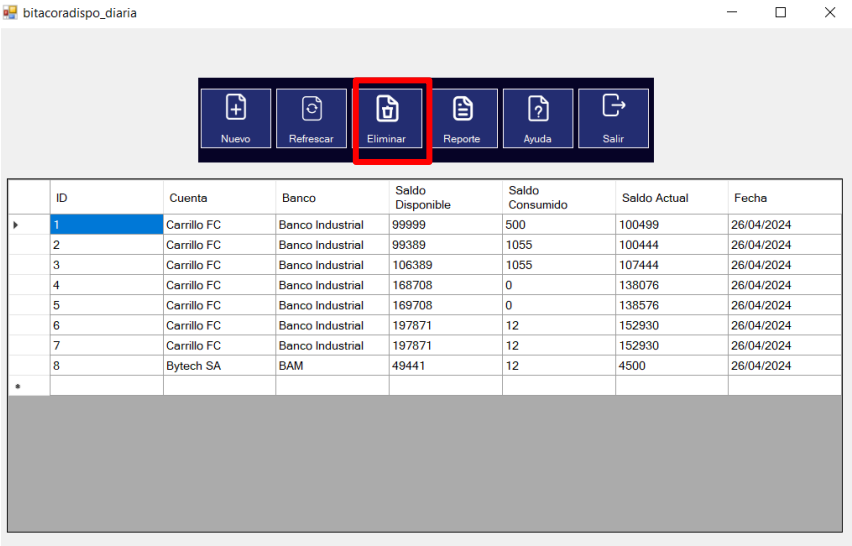


El botón refrescar sirve para actualizar la tabla con los datos ingresados en los pasos anteriores



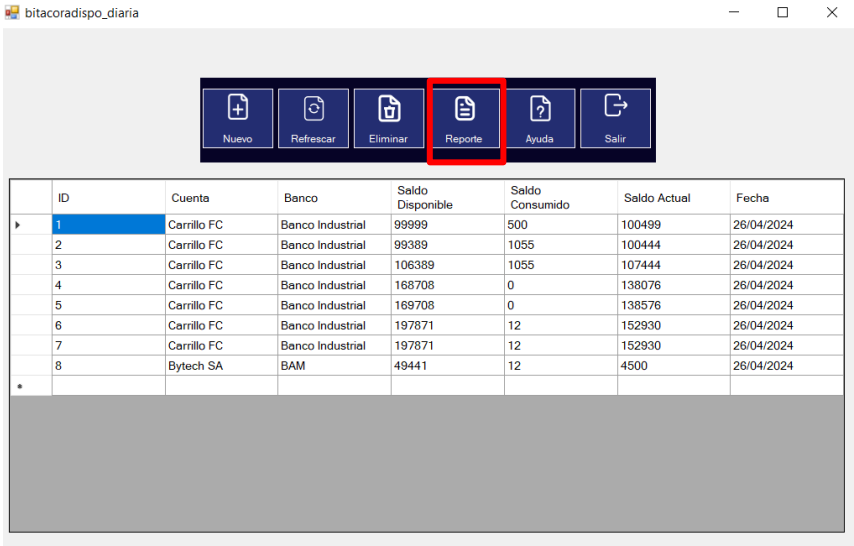
ID	Cuenta	Banco	Saldo Disponible	Saldo Consumido	Saldo Actual	Fecha
1	Carrillo FC	Banco Industrial	99999	500	100499	26/04/2024
2	Carrillo FC	Banco Industrial	99389	1055	100444	26/04/2024
3	Carrillo FC	Banco Industrial	106389	1055	107444	26/04/2024
4	Carrillo FC	Banco Industrial	168708	0	138076	26/04/2024
5	Carrillo FC	Banco Industrial	169708	0	138576	26/04/2024
6	Carrillo FC	Banco Industrial	197871	12	152930	26/04/2024
7	Carrillo FC	Banco Industrial	197871	12	152930	26/04/2024
8	Bytech SA	BAM	49441	12	4500	26/04/2024

Eliminar las tablas que se desea eliminar

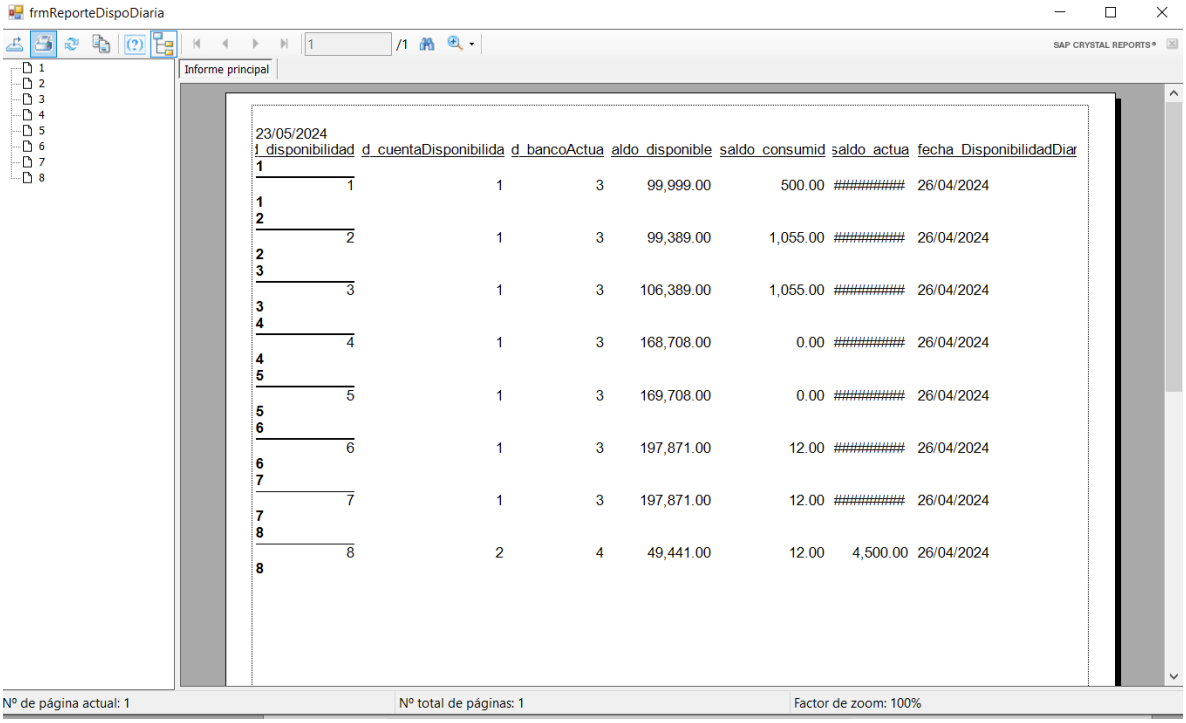


ID	Cuenta	Banco	Saldo Disponible	Saldo Consumido	Saldo Actual	Fecha
1	Carrillo FC	Banco Industrial	99999	500	100499	26/04/2024
2	Carrillo FC	Banco Industrial	99389	1055	100444	26/04/2024
3	Carrillo FC	Banco Industrial	106389	1055	107444	26/04/2024
4	Carrillo FC	Banco Industrial	168708	0	138076	26/04/2024
5	Carrillo FC	Banco Industrial	169708	0	138576	26/04/2024
6	Carrillo FC	Banco Industrial	197871	12	152930	26/04/2024
7	Carrillo FC	Banco Industrial	197871	12	152930	26/04/2024
8	Bytech SA	BAM	49441	12	4500	26/04/2024

El reporte



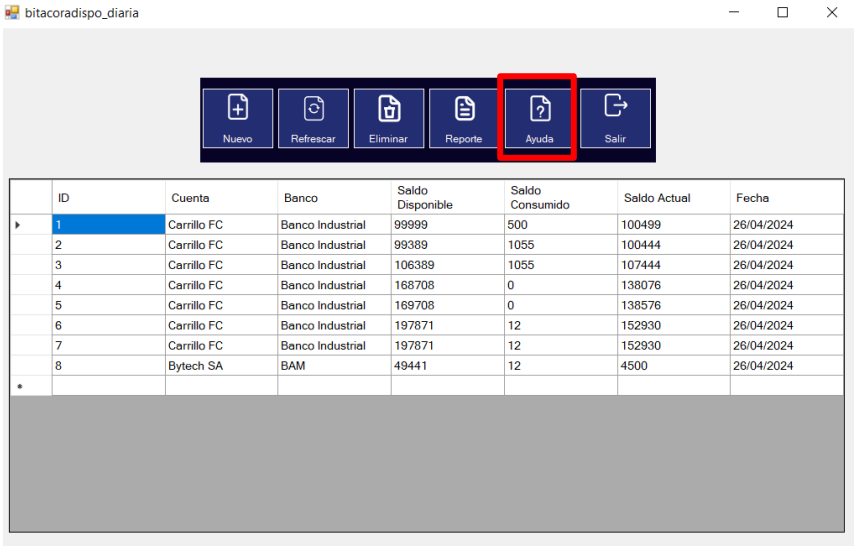
ID	Cuenta	Banco	Saldo Disponible	Saldo Consumido	Saldo Actual	Fecha
1	Carrillo FC	Banco Industrial	99999	500	100499	26/04/2024
2	Carrillo FC	Banco Industrial	99389	1055	100444	26/04/2024
3	Carrillo FC	Banco Industrial	106389	1055	107444	26/04/2024
4	Carrillo FC	Banco Industrial	168708	0	138076	26/04/2024
5	Carrillo FC	Banco Industrial	169708	0	138576	26/04/2024
6	Carrillo FC	Banco Industrial	197871	12	152930	26/04/2024
7	Carrillo FC	Banco Industrial	197871	12	152930	26/04/2024
8	Bytech SA	BAM	49441	12	4500	26/04/2024



23/05/2024

f_disponibilidad	d_cuentaDisponibilida	d_bancoActua	aldo_disponible	saldo_consumid	saldo_actua	fecha_DisponibilidadDiar
1	1	3	99,999.00	500.00	##########	26/04/2024
2	1	3	99,389.00	1,055.00	##########	26/04/2024
3	1	3	106,389.00	1,055.00	##########	26/04/2024
4	1	3	168,708.00	0.00	##########	26/04/2024
5	1	3	169,708.00	0.00	##########	26/04/2024
6	1	3	197,871.00	12.00	##########	26/04/2024
7	1	3	197,871.00	12.00	##########	26/04/2024
8	2	4	49,441.00	12.00	4,500.00	26/04/2024

Ayudas

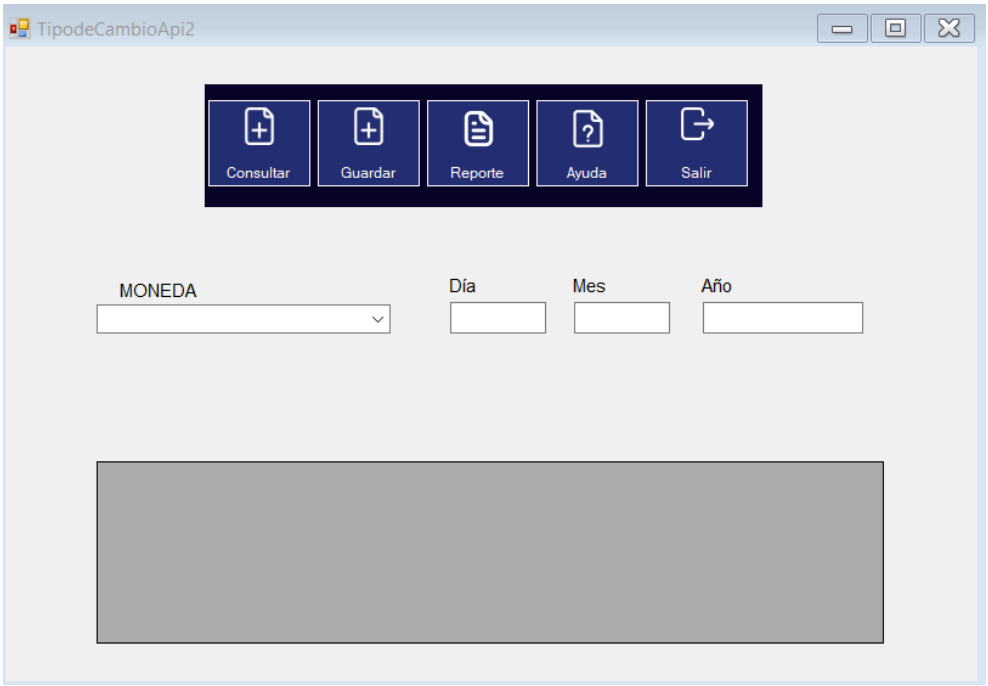


ID	Cuenta	Banco	Saldo Disponible	Saldo Consumido	Saldo Actual	Fecha
1	Carrillo FC	Banco Industrial	99999	500	100499	26/04/2024
2	Carrillo FC	Banco Industrial	99389	1055	100444	26/04/2024
3	Carrillo FC	Banco Industrial	106389	1055	107444	26/04/2024
4	Carrillo FC	Banco Industrial	168708	0	138076	26/04/2024
5	Carrillo FC	Banco Industrial	169708	0	138576	26/04/2024
6	Carrillo FC	Banco Industrial	197871	12	152930	26/04/2024
7	Carrillo FC	Banco Industrial	197871	12	152930	26/04/2024
8	Bytech SA	BAM	49441	12	4500	26/04/2024

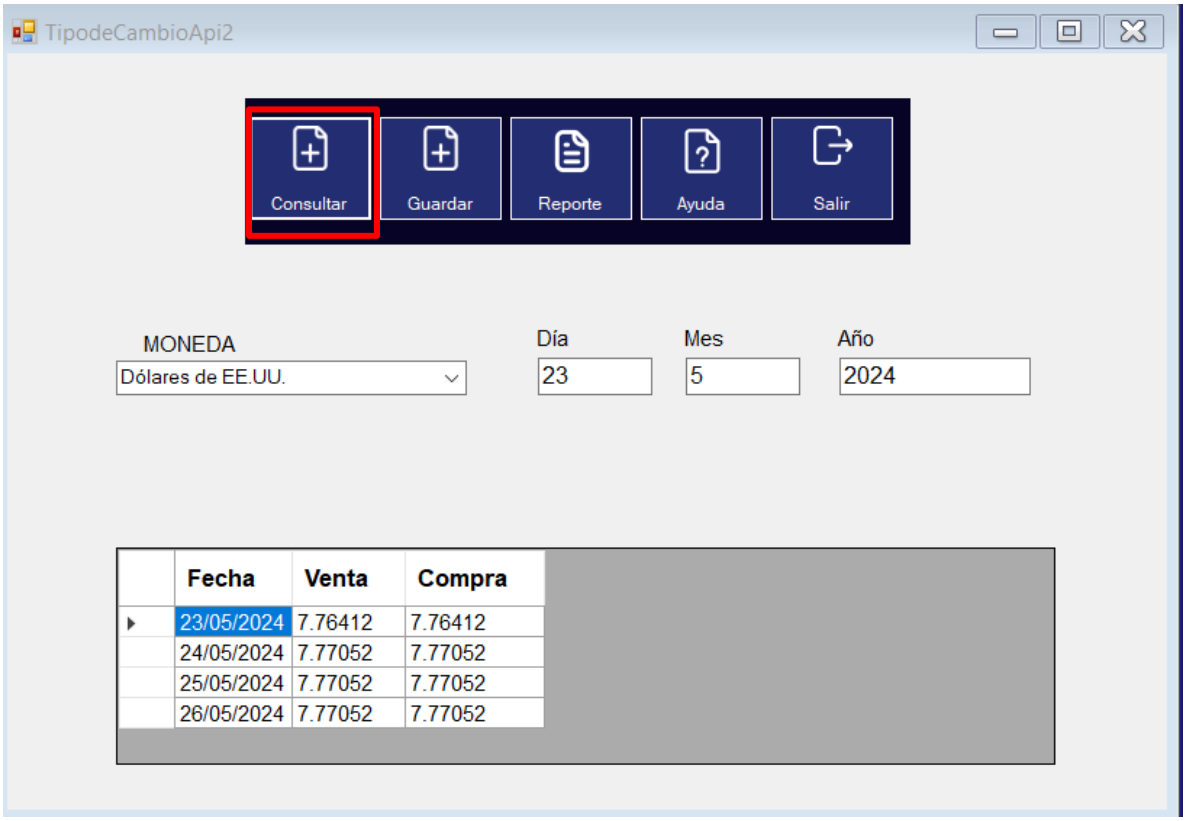
Tipo de Cambio

Este proceso es una función esencial dentro del ERP Comercial que permite verificar los tipos de cambio proporcionados por el Banco de Guatemala. A continuación, se describe cómo funciona este proceso y cómo acceder a él.

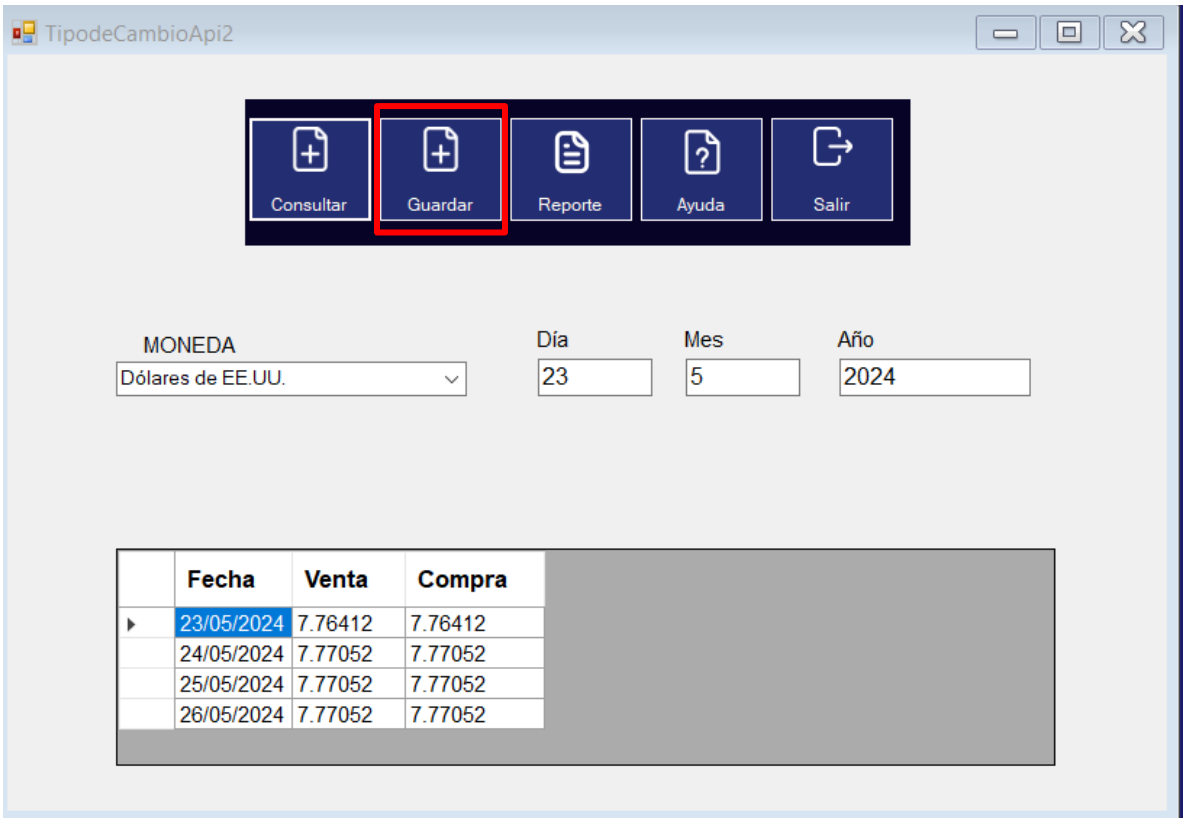
Para acceder a este proceso nos dirigimos al menú de ERP Comercial donde nos aparecerá el apartado de procesos al darle clic nos saldrá las siguientes opciones:



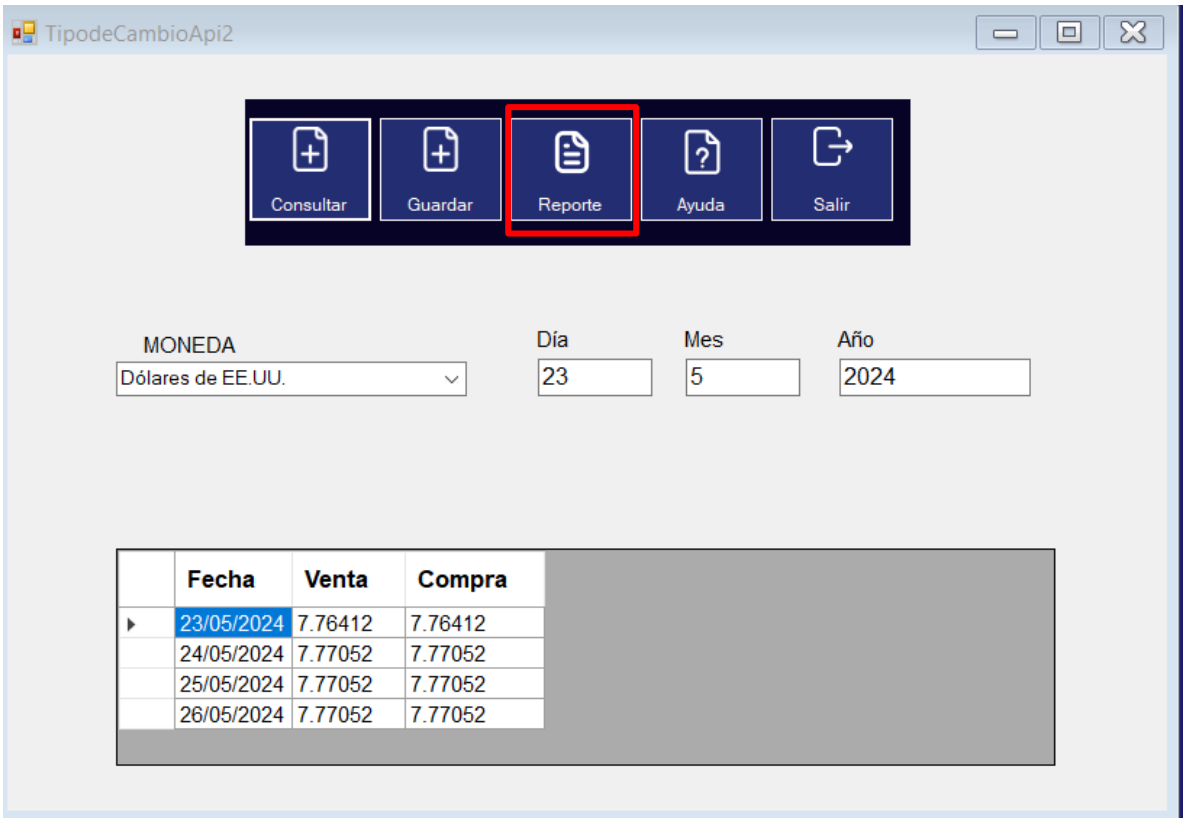
Consultar sirve para mostrar los datos de la Api del gobierno de Guatemala

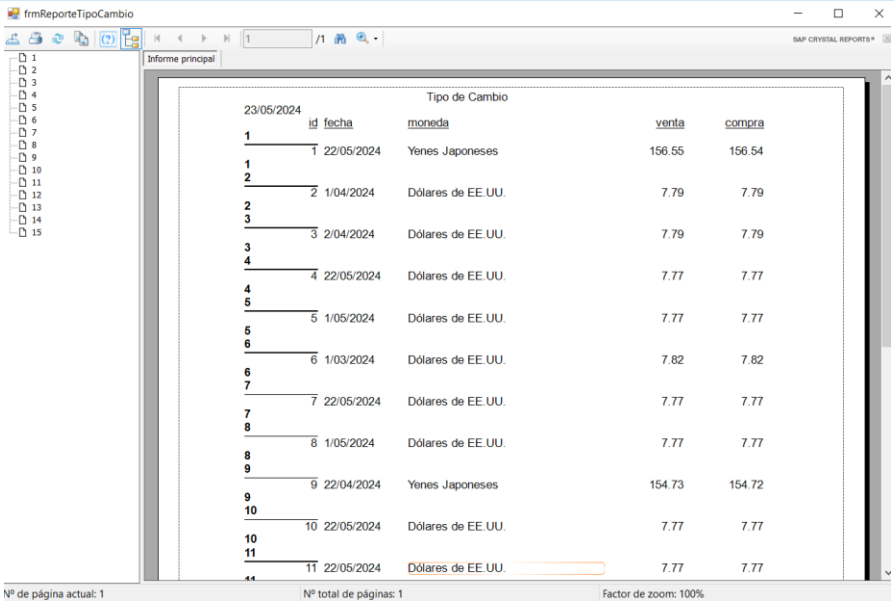
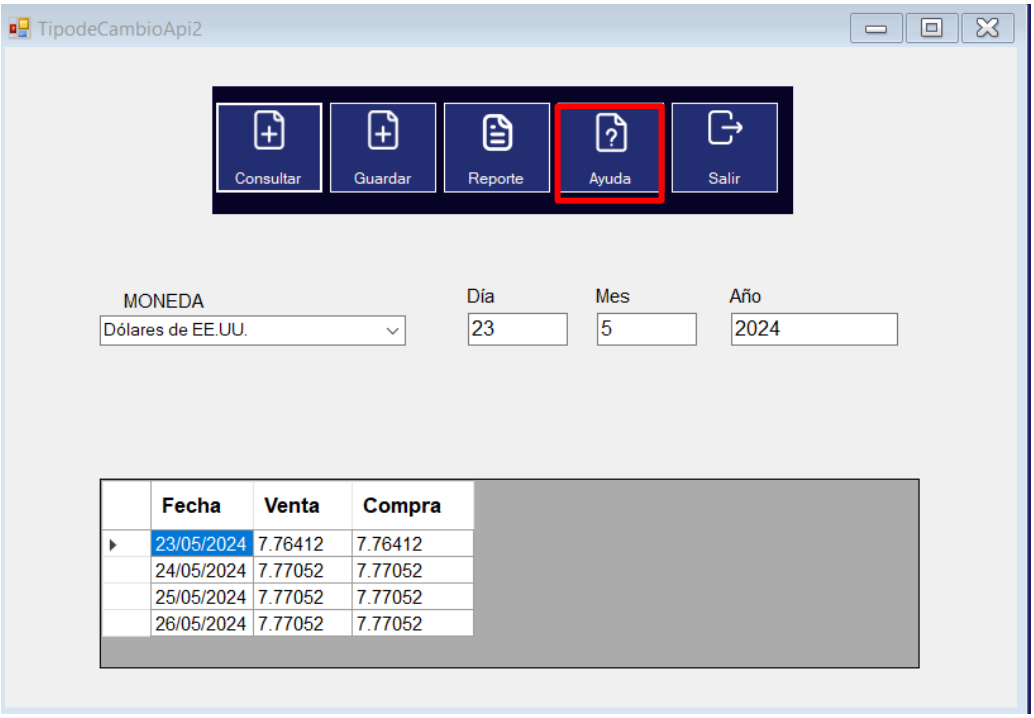
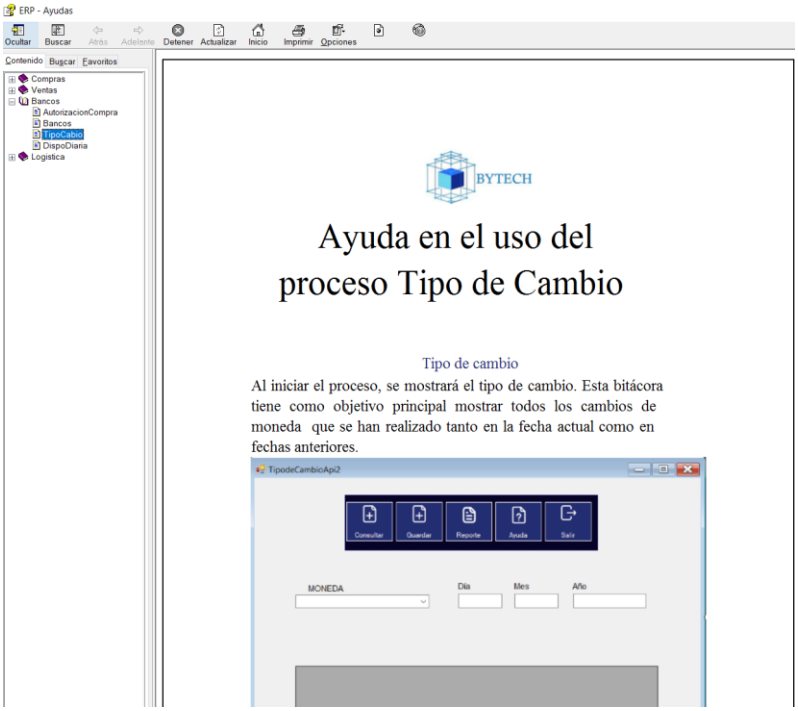


El botón Guardar sirve para guardar los datos que se muestra en la tabla y se guarda en la base de datos



El botón Reporte sirve para mostrar el reporte





Botón de Ayuda para mostrar la ayudas del funcionamiento del programa