



# MANUAL DE USUARIO

---

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. MANUAL DE USUARIO .....                  | 3  |
| 1.1. Acceso al Sistema .....                | 3  |
| 1.2. Ventana Principal.....                 | 4  |
| 1.3. Información General .....              | 5  |
| 1.4. Ventana de Registros .....             | 6  |
| 1.5. Mantenimiento de Registros .....       | 8  |
| 1.5.1. Personas .....                       | 8  |
| 1.5.2. Ítems.....                           | 13 |
| 1.6. Recursos Humanos .....                 | 15 |
| 1.6.1. Empleados .....                      | 15 |
| 1.6.1.1. Empresas .....                     | 15 |
| 1.6.1.2. Beneficiarios.....                 | 18 |
| 1.6.1.3. Contratos.....                     | 20 |
| 1.6.1.4. Vendedores.....                    | 21 |
| 1.6.2. Movimientos .....                    | 23 |
| 1.6.2.1. Entradas.....                      | 23 |
| 1.6.2.2. Asistencias .....                  | 24 |
| 1.6.2.3. Justificativos por Permisos .....  | 25 |
| 1.6.2.4. Justificativos por Sanciones ..... | 26 |
| 1.6.2.5. Justificativos Judiciales .....    | 27 |
| 1.6.2.6. Reposos .....                      | 28 |
| 1.6.2.7. Vacaciones.....                    | 29 |
| 1.6.2.8. Preavisos .....                    | 30 |
| 1.6.2.9. Salidas .....                      | 31 |
| 1.6.3. Remuneraciones .....                 | 32 |
| 1.6.3.1. Aguinaldos .....                   | 32 |
| 1.6.3.2. Anticipos.....                     | 33 |
| 1.6.3.3. Descuentos .....                   | 34 |
| 1.6.3.4. Gratificaciones.....               | 36 |
| 1.6.3.5. Horas Extraordinarias.....         | 37 |

|          |                                    |    |
|----------|------------------------------------|----|
| 1.6.3.6. | Pagos .....                        | 38 |
| 1.7.     | Compras .....                      | 40 |
| 1.7.1.   | Pedidos de Compra .....            | 40 |
| 1.7.2.   | Órdenes de Compra .....            | 42 |
| 1.7.3.   | Facturas de Compra .....           | 44 |
| 1.7.4.   | Notas de Crédito por Compras ..... | 46 |
| 1.7.5.   | Notas de Débito por Compras .....  | 47 |
| 1.8.     | Ventas .....                       | 48 |
| 1.8.1.   | Aperturas de Caja .....            | 48 |
| 1.8.2.   | Pedidos de Venta .....             | 49 |
| 1.8.3.   | Facturas de Venta .....            | 51 |
| 1.9.     | Informes .....                     | 53 |
| 1.9.1.   | Asistencias .....                  | 53 |
| 1.9.2.   | Facturas de Compra .....           | 54 |
| 1.9.3.   | Notas de Crédito por Compras ..... | 55 |
| 1.9.4.   | Notas de Débito por Compras .....  | 56 |
| 1.9.5.   | Facturas de Venta .....            | 57 |
| 1.9.6.   | Notas de Crédito por Ventas .....  | 58 |
| 1.9.7.   | Notas de Débito por Ventas .....   | 59 |
| 2.       | MANUAL DE SEGURIDAD .....          | 60 |
| 2.1.     | Gestión de Usuarios .....          | 60 |
| 2.2.     | Grupos de Usuarios .....           | 63 |

# 1. MANUAL DE USUARIO

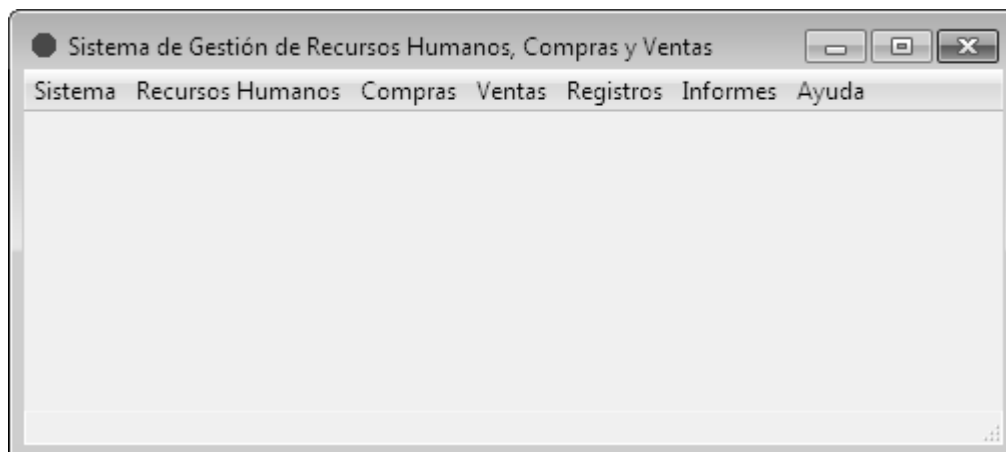
## 1.1. Acceso al Sistema

- Esta es la primera ventana que aparece al ejecutar el programa.

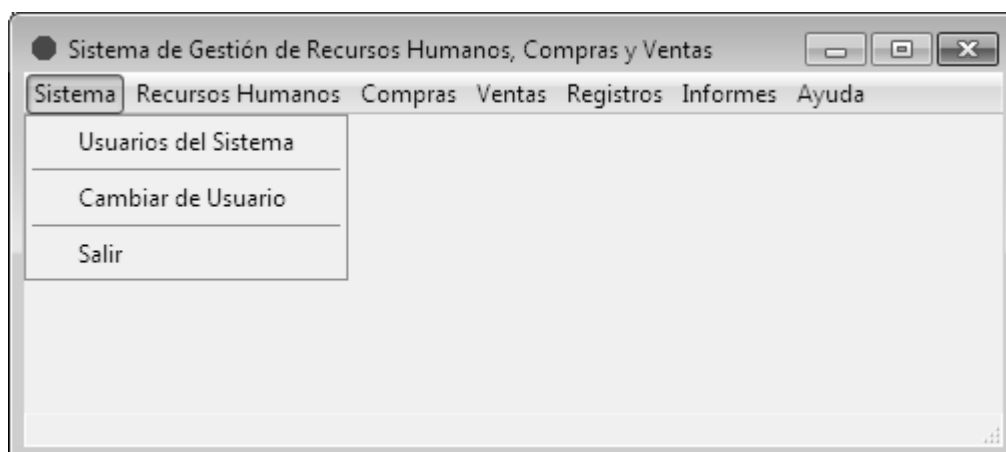
- Por defecto el primer usuario es “*admin*” y la contraseña es “123456”.
- Al ver esta ventana, ingrese su usuario y su contraseña; posteriormente de un *click* en el botón “**Entrar**”.
- Para salir de esta ventana sin entrar en el sistema debe dar un *click* en el botón “**Salir**”.

## 1.2. Ventana Principal

- Luego de haberse ingresado al sistema aparece la siguiente ventana, la principal:



- Para acceder a los diferentes menús solo se necesita dar un *click* sobre cada uno y aparecerá la lista correspondiente.




- Para acceder a cada apartado del programa dé un *click* sobre cualquiera de los ítems que aparezcan en el menú.

### 1.3. Información General

- En caso de que ocurra algún error, generalmente el programa se lo indicará en la barra de estado, que aparece en la parte inferior de las ventanas. Esté atento a ese lugar por si surgen problemas.
- En algunos registros existen campos que son opcionales, estos son los que aparecen en *cursiva*.

Otros Nombres:

- Al dar un *click* en el botón con la figura de la lupa, se abrirá una ventana donde se podrá elegir un registro en particular que se relacione con la persona cuyos datos están siendo registrados.

Nacionalidad:   

- En el caso de las fechas, están dos botones, uno abre una ventana en la ventana de fechas; el otro vaciará el campo de fecha.

Fecha de Nacimiento:   

- En la ventana de fechas debe elegir la fecha que corresponda.



## 1.4. Ventana de Registros

- Este es el tipo de ventana que aparece al abrir cualquiera de los registros, en este caso el de Estados Civiles.





- El botón “**Nuevo**” permite ingresar un nuevo registro, para lo cual abrirá un formulario en el que usted deberá de introducir los datos solicitados.
- El botón “**Modificar**” permite la modificación de los datos del registro seleccionado, también podrá hacerlo mediante dar doble *click* en la fila que contiene los datos que desee cambiar. Si no ha seleccionado ningún registro aparecerá en la barra inferior un mensaje en que se lo notificará.
- El botón “**Eliminar**” permite la eliminación del registro seleccionado, también podrá hacerlo mediante presionar el botón “*Suprimir*” de su teclado una vez haya seleccionado un registro. Si no ha seleccionado ningún registro, igual que en el caso anterior, aparecerá en la barra inferior un mensaje en que se lo comunicará. A continuación aparecerá un cuadro de dialogo con información básica sobre el registro que quiere eliminar. Si usted responde con “Sí” el registro será eliminado, en caso contrario la operación será cancelada.

- Para algunos registros, como Cheques o Timbrados, este último botón ha sido cambiado por el de “**Anular**”, el cual funciona de manera similar al anterior. La diferencia está en que el registro no desaparece, únicamente ya no es tenido en cuenta.



- El botón “**Listar (PDF)**” permite generar un archivo PDF (*Portable Document Format*) con una lista de los registros que aparecen en la ventana.
- Por último, el botón “**Salir**” cerrará esta ventana y volverá a la principal.
- También, se puede observar un campo de búsqueda. Para seleccionar el campo por el cual desea realizar el filtrado, solo debe seleccionar la columna correspondiente dando un *click* sobre la cabecera de la misma.
- En caso de que se trate de fechas aparecerá otro campo que permita la selección de un periodo de tiempo.

desde:   hasta:  



## 1.5. Mantenimiento de Registros

### 1.5.1. Personas

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Registros > Personas > Personas. En esta sección se registran las Personas con quienes tiene contacto la empresa (clientes, proveedores, empleados...).
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de Registros abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos respectivos, además de cargarse las tablas de Direcciones y Medios de Contacto.

Creando Registro de Personas

Código:

Nro. Documento:

Tipo de Documento:

Personas Físicas

Primer Nombre:

Primer Apellido:

Fecha de Nacimiento:

Estado Civil:

Ocupación:

Personas Jurídicas

Otros Nombres:

Otros Apellidos:

Género:

Direcciones

Medios de Contacto

Clientes

Empleados

Bancos

Nacionalidad:

Rol:

Observaciones:

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

Guardar Cancelar




- En caso de que se trate de una persona física (humano), deberá entregar los mínimamente un nombre, un apellido, una fecha de nacimiento y la ocupación. Los campos en *cursiva* son opcionales.

| Personas Físicas     |  | Personas Jurídicas  |   |
|----------------------|--|---|---|
| Primer Nombre:       | <input type="text"/>                     | Otros Nombres:  | <input type="text"/>  |
| Primer Apellido:     | <input type="text"/>                     | Otros Apellidos:  | <input type="text"/>  |
| Fecha de Nacimiento: | <input type="text"/>                     |  |    |
| Estado Civil:        | <input type="text" value="Desconocido"/> | Género:   | <input type="text" value="Femenino"/>   |
| Ocupación:           | <input type="text"/>                     |   | <input type="text"/>  |
|                      |  |   |  |

- Si se trata de un persona jurídica (empresas, instituciones, organizaciones...), solo es obligatorio registrar el nombre y el tipo. Los campos en *cursiva* son opcionales.

| Personas Físicas      |  | Personas Jurídicas   |   |
|-----------------------|--|----------------------|---|
| Razón Social:         | <input type="text"/>                       |                      |   |
| Contacto:             | <input type="text"/>                       | <input type="text"/> |  |
| Dirección y Teléfono: | <input type="text"/>                       |                      |   |
| Tipo de Empresa:      | <input type="text" value="No Disponible"/> |                      |   |
| Página Web:           | <input type="text"/>                       |                      |   |

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.
- Una vez entregados los datos principales de la persona será habilitada la posibilidad de ingresar la dirección o los medios de contacto que disponga.

| Direcciones   |           | Medios de Contacto  |              | Clientes   |             | Empleados |  | Bancos |  |
|---|-----------|---|--------------|--|-------------|-----------|--|--------|--|
|  Nueva Dirección |           |  Modificar Dirección |              |  Eliminar Dirección |             |           |  |        |  |
| Código  | Cód. País | País  | Cód. Depart. | Departamento   | Cód. Ciudad | Ciudad    |  |        |  |
| <div> <div></div> <div>III</div> <div></div> </div>   |           |   |              |  |             |           |  |        |  |

- Los botones “**Nueva Dirección**” y “**Modificar Dirección**” de la sección de Direcciones abren la siguiente ventana. En el caso del segundo los datos del registro seleccionado aparece en los campos respectivos, además de cargarse la tabla de Calles.
- El campo de vista previa indica la manera en que se visualizará la dirección que está siendo registrada.
- Recuerde siempre indicar una calle principal, ya que será esta la que aparecerá en los registros de la persona.

**Creando Registro de Direcciones**

Nro. Dirección:  Cód. Dirección:

País:

Departamento:

Ciudad:

Barrio:

Nro. Casa:

Observaciones:

☐ Dirección Principal

---

| Código | Nombre | Cód. Tipo Calle | Tipo de Calle |
|--------|--------|-----------------|---------------|
|        |        |                 |               |

Vista Previa:

Presione CTRL + Enter para Buscar un País

- Al dar un *click* en los botones “**Nueva Calle**” o “**Modificar Calle**” se harán visibles los siguientes campos en la parte superior de la tabla de calles. En estos se podrán entregar los datos de la calle.

Calle:

Tipo de Calle: Principal ▼

- En esta sección se podrán señalar los medios de contacto que disponga la persona.

| Direcciones  | Medios de Contacto | Cientes                   | Empleados   | Bancos        |
|--|--------------------|---------------------------|-------------|---------------|
| <div>  Nuevo Medio de Contacto            Modificar Medio de Contacto            Eliminar Medio de Contacto         </div> |                    |                           |             |               |
| Número   | Cód. Tipo Medio    | Tipo de Medio de Contacto | Descripción | Observaciones |
| <div></div>  |                    |                           |             |               |

- Los botones “**Nuevo Medio de Contacto**” y “**Modificar Medio de Contacto**” de la sección de Medios de Contacto harán visibles los siguientes campos en la parte superior de la tabla. En estos se podrán entregar los datos de contacto por cada tipo (teléfono, celular, e-mail...).

|  |                      |   |  |
|--|----------------------|---|--|
| Descripción:   | <input type="text"/> | Tipo:   | <input type="text" value="Teléfono Particular"/> |
| Observaciones:   | <input type="text"/> |   |  |
| <div>  Nuevo Medio de Contacto            Modificar Medio de Contacto            Eliminar Medio de Contacto         </div> |                      | <div>  Guardar            Cancelar         </div> |  |

- En la sección de clientes se deberán ingresar los datos de la zona de ventas en la que se encuentran y el vendedor encargado. En caso de que no se le pueda vender a crédito, ingrese un cero.
- No serán considerados clientes los que no tengan estos datos.

| Direcciones           | Medios de Contacto | Cientes                                   | Empleados | Bancos |
|-----------------------|--------------------|---|-----------|--------|
| Zona de Ventas:       |                    | <input type="text"/> <input type="text"/> |           |        |
| Vendedor:             |                    | <input type="text"/> <input type="text"/> |           |        |
| Dirección y Teléfono: |                    | <input type="text"/> <input type="text"/> |           |        |
| Tipo de Cliente:      |                    | <input type="text" value="Normal"/>       |           |        |
| Máximo Crédito:       |                    | <input type="text"/>                      |           |        |

- En la sección de empleados se indicarán otros datos necesarios del empleado, como los del lugar de nacimiento y los relativos a su

seguro. Estos últimos se presentan como opcionales en caso de que aún no disponga de ellos.

- No serán considerados empleados los que no tengan estos datos.

| Direcciones           | Medios de Contacto | Cientes             | Empleados | Bancos |
|-----------------------|--------------------|---------------------|-----------|--------|
| País de Nacimiento:   |                    |                     |           |        |
| Dept. de Nacimiento:  |                    |                     |           |        |
| Ciudad de Nacimiento: |                    |                     |           |        |
| Nro. Seguro IPS:      |                    | ID Asegurada:       |           |        |
| Tipo de Seguro:       |                    | Cotizante General ▼ |           |        |

- La sección de Bancos está pensada principalmente para tener un registro de la cuenta bancaria, en el que deba realizar un depósito o transferencia, de un proveedor, o algún empleado que prefiera esa forma de pago.

| Direcciones           | Medios de Contacto | Cientes               | Empleados | Bancos |
|-----------------------|--------------------|-----------------------|-----------|--------|
| Banco:                |                    |                       |           |        |
| Nro. Documento:       |                    | Cédula de Identidad ▼ |           |        |
| Dirección y Teléfono: |                    |                       |           |        |
| Nro. Cuenta:          |                    |                       |           |        |

### 1.5.2. Ítems

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Registros > Ítems > Ítems. En esta sección se registran los Ítems que la empresa comercializa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Ítems abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

Creando Registro de Ítems

Código:

Código de Barras:

Nombre:

Descripción:

Informaciones | Precios | Depósitos | Lotes

Categoría:

Marca:

Presentación:

Contenido Neto: 0.000   Unidad de Medida: Gramos

Stock Mínimo: 0.000   Porcentaje de Comisión: 0.00

Observaciones:

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

0 registros encontrados.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

- Para indicar los precios de venta del ítem, vaya a la pestaña “**Precios**”, allí podrá indicar un nuevo precio para un tipo de cliente, o modificar uno existente.

The screenshot shows a software window with four tabs: 'Informaciones', 'Precios', 'Depósitos', and 'Lotes'. The 'Precios' tab is selected. Inside this tab, there are three buttons: 'Nuevo' (with a plus icon), 'Modificar' (with a pencil icon), and 'Eliminar' (with a minus icon). Below these buttons is a table with three columns: 'Código', 'Tipo de Cliente', and 'Precio'. To the right of the table, there are several input fields: 'Tipo de Cliente' (a dropdown menu), 'Costo sin IVA' (0.0), 'Costo IVA Incluido' (0.0), 'Porc. Utilidad' (0.00 with minus and plus buttons), 'Monto de Utilidad', 'Porc. Máx. Desc.' (0.00 with minus and plus buttons), 'Precio sin IVA', and 'Precio IVA Incluido'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an X icon).

- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” habilitan los campos que se encuentran a la derecha, para la entrega de los datos solicitados. Al “**Guardar**” o “**Cancelar**” vuelven a ser deshabilitados.
- Las pestañas “**Depósitos**” y “**Lotes**” entregan información referente al Inventario y su historial.






| Establecimientos  |        | Medios de Contacto  |              | Actividades Económicas   |  |
|---|--------|---|--------------|--|--|
|  Nuevo |        |  Modificar |              |  Eliminar |  |
| Número  | Nombre | RUC Empresa   | Razón Social | Ciudad   |  |
| <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>                 |        |   |              |  |  |

- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” abren la siguiente ventana, en la que se solicitan datos referentes a la localización del Establecimiento. Para indicar la dirección se abrirá una ventana igual a la utilizada en Personas.

● Creando Registro de Establecimiento



Número:

Nombre:

Dirección:  

Nro. Teléfono:

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

 Guardar
  Cancelar


- La pestaña “Medios de Contacto” permite indicar las manera en que se puede contactar con la empresa, esto principalmente se usará para el área de Recursos Humanos.

| Establecimientos  |                 | Medios de Contacto  |             | Actividades Económicas   |  |
|---|-----------------|---|-------------|--|--|
|  Nuevo |                 |  Modificar |             |  Eliminar |  |
| Número  | Cód. Tipo Medio | Tipo de Medio de Contacto   | Descripción | Observaciones  |  |
| <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>                   |                 |   |             |  |  |

- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” abren hacen visibles unos campos sobre la tabla de Medios de Contacto, en ellos se solicitan datos dicho medio, su tipo y alguna Observación.

| Establecimientos  | Medios de Contacto | Actividades Económicas    |
|---|--------------------|---------------------------|
| <p>Medio de Contacto: <span>Teléfono Particular</span></p> <p>Descripción: <input type="text"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p>  |                    |                           |
| <p> <span> Nuevo</span> <span> Modificar</span> <span> Eliminar</span> <span> Guardar</span> <span> Cancelar</span> </p> |                    |                           |
| Número  | Cód. Tipo Medio    | Tipo de Medio de Contacto |
| Descripción   |                    | Observaciones             |

- En la pestaña “**Actividades Económicas**” se señalan las actividades a las que se dedica la empresa.

| Establecimientos  |           | Medios de Contacto  |               | Actividades Económicas   |  |
|---|-----------|---|---------------|--|--|
|  Nuevo |           |  Modificar |               |  Eliminar |  |
| Número  | Cód. CIIU | Actividad Económica   | Observaciones | Principal  |  |
|   |           |   |               |  |  |

- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” hacen visibles unos campos sobre la tabla de Actividades Económicas. Se solicita señalar cual es la actividad principal.

| Establecimientos  | Medios de Contacto | Actividades Económicas |
|---|--------------------|------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p>Actividad Económica: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Observaciones: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> </div> </div>   |                    |                        |
| <input type="checkbox"/> Actividad Principal  |                    |                        |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">  Nuevo         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">  Modificar         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">  Eliminar         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">  Guardar         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">  Cancelar         </div> </div> |                    |                        |
| Número  | Cód. CIU           | Actividad Económica    |
| Observaciones   |                    | Principal              |

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

### 1.6.1.2. Beneficiarios

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Empleados > Beneficiarios. En esta sección se registran las personas a quienes los empleados de la Empresa hacen beneficiarias de su seguro social.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Beneficiarios abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos respectivos, además de cargarse las tablas con los datos de los Beneficiarios. El registro aparece agrupado por empleado.

**Creando Registro de Beneficiarios**

Empleado:

Nro. Documento:  Cédula de Identidad ▼

Seguro IPS N°:  ID Asegurado:

Sexo:  Nacionalidad:

Estado Civil:

Fecha de Nacimiento:  Lugar de Nacimiento:

Dirección Actual:

Barrio:  Ciudad / Distrito:

Teléfono Laboral:  Teléfono Particular:

Celular:  Correo Electrónico:

---


---


| Cód. Familiar | Tipo Doc. Identidad | Nro. Doc. Identidad | Nombre y Apellido | Fecha de Nacimiento |
|---------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| <br><br>      |                     |                     |                   |                     |


---


Presione CTRL + Enter para Buscar un Empleado.


- Una vez elegido el empleado se habilitan los botones añadir, editar o eliminar beneficiarios. Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” hacen visibles unos campos sobre la tabla.


|                      |                      |                                |   |
|----------------------|----------------------|--------------------------------|---|
| Beneficiario:        | <input type="text"/> | <input type="text"/>           |  |
| Nro. Documento:      | <input type="text"/> | <div>Cédula de Identidad</div> |   |
| Fecha de Nacimiento: | <input type="text"/> | Sexo:                          | <input type="text"/>  |
| Tipo de Parentesco:  | <div>Esposo/a</div>  |                                |   |
| Observaciones:       | <input type="text"/> |                                |   |

 Nuevo

 Modificar

 Eliminar

 Guardar

 Cancelar

- Al guardar el beneficiario los campos volverán a desaparecer y se verán los datos del empleado.
- Se necesita registrar por lo menos a un beneficiario para poder guardar el registro.

### 1.6.1.3. Contratos

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Empleados > Contratos. En esta sección se registran los datos del contrato de los empleados de la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Contratos abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

Creando Registro de Contratos

Código:

Empleado:

Nro. Documento:  Cédula de Identidad

Dirección y Teléfono:

Cargo:  Tipo de Contrato:

Periodo de Pago:  Forma de Pago:

Tipo de Salario:  ☐ Controla Asistencia

Salario: ☒ Mínimo ☐ Personalizado

Cant. Sal. Mínimo:    Monto:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Inicio Prueba:

Fin Prueba:

- Si se paga el salario mínimo, solo podrá indicar la cantidad de salarios mínimos, por defecto uno. Si es personalizado, deberá indicar la cantidad manualmente y se deshabilitará el campo de cantidad.
- Se puede señalar un periodo de prueba, si es que no se ha hecho otro contrato para ello.
- El contrato no podrá ser eliminado, con el botón “**Anular**”, se anulará y ya no será tenido en cuenta.



- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” hacen visibles unos campos sobre la tabla de categorías. En ellos se señalará el porcentaje de comisión de la categoría seleccionada.

Formulario de 'Comisión por Categoría'. Campos visibles: 'Categoría' (campo de búsqueda), 'Porc. Comisión: 1.00' (campo numérico con botones de ajuste). Botones: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Guardar', 'Cancelar'.

- El porcentaje de comisión del vendedor, también puede ser indicada por cada ítem en particular.

Formulario de 'Comisión por Ítem'. Sección superior: 'Comisión por Categoría' (selección) y 'Comisión por Ítem' (selección). Botones: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar'. Tabla con encabezados: 'Código', 'Código de Barras', 'Nombre', 'Descripción', 'Cód. Cat.'.

- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” hacen visibles unos campos sobre la tabla de categorías. En ellos se señalará el porcentaje de comisión del ítem seleccionado.

Formulario de 'Comisión por Ítem' con campos visibles. Campos: 'Ítem', 'Nombre', 'Presentación', 'Categoría', 'Precio de Compra', 'Precio de Venta', 'Porc. Comisión: 1.00', 'Porc. Utilidad'. Botones: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Guardar', 'Cancelar'.

- El porcentaje de comisión del ítem tiene preferencia sobre el de la categoría a la que pertenezca.
- En caso de no entregarse el porcentaje de comisión sobre algún ítem, se tendrá en cuenta el asignado por defecto.

## 1.6.2. Movimientos

### 1.6.2.1. Entradas

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Movimientos > Entradas. En esta sección se registran los datos de la entrada de los empleados de la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Entradas abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.



### 1.6.2.2. Asistencias

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Movimientos > Asistencias. En esta sección se registran las asistencias de los empleados de la Empresa a sus puestos de trabajo.
- El botón “**Nuevo**” habilita los campos para la entrega de datos, y deshabilita los botones Nuevo y Salir.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.
- El botón “**Salir**” cerrará esta ventana y volverá a la principal.

### 1.6.2.3. Justificativos por Permisos

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Movimientos > Justificativos por Permisos. En esta sección se registran los datos de los justificativos por permisos que los empleados entreguen a la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Justificativos por Permisos abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

Creando Registro de Permisos

Código: 1

Empleado: [Search Icon]

Nro. Documento: [Cédula de Identidad]

Nro. Contrato: [Search Icon] Cargo: [Search Icon]

Motivo: [Motivos Personales]

Nro. Expediente: [Search Icon]

Fecha de Expediente: [Search Icon]

Fecha de Inicio: [Search Icon]

Fecha de Finalización: [Search Icon]

Cantidad de Días: [Search Icon]

Observaciones: [Search Icon]

Expedir Documento

Guardar Cancelar

Presione CTRL + Enter para Buscar un Contrato.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

#### 1.6.2.4. Justificativos por Sanciones

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Movimientos > Justificativos por Sanciones. En esta sección se registran los datos de los justificativos por sanciones que afecten a los empleados de la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Justificativos por Sanciones abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

### 1.6.2.5. Justificativos Judiciales

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Movimientos > Justificativos Judiciales. En esta sección se registran los datos de los justificativos judiciales que presenten los empleados a la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Justificativos Judiciales abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

Creando Registro de Justificativos Judiciales

Código: 1

Empleado:

Nro. Documento:  Cédula de Identidad

Nro. Contrato:   Cargo:

Nro. Expediente:

Carátula Expediente:

Juzgado:

Tipo de Juzgado: Civil Turno: Primer Turno

Fecha de Inicio:

Fecha de Finalización:

Cantidad de Días:

Observaciones:

Expedir Documento

Guardar Cancelar

Presione CTRL + Enter para Buscar un Contrato.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

### 1.6.2.6. Reposos

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Movimientos > Reposos. En esta sección se registran los datos de los reposos que presenten los empleados a la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Reposos abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

### 1.6.2.7. Vacaciones

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Movimientos > Vacaciones. En esta sección se registran los datos de las vacaciones otorgadas a los empleados a la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Vacaciones abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” hacen visibles unos campos en los se solicita el periodo de tiempo en que se producirán las Vacaciones del empleado.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

### 1.6.2.8. Preavisos

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Movimientos > Preavisos. En esta sección se registran los datos de los preavisos entregados a/por los empleados de la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Preavisos abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

Creando Registro de Preaviso

Código: 1

Empleado: [ ] [Q]

Nro. Documento: [ ] Cédula de Identidad

Nro. Contrato: [ ] [Q] Cargo: [ ]

Fecha de Entrada: [ ] Antigüedad: [ ]

Cantidad de Días: [ ] Cantidad Disponible: [ ]

Fecha de Inicio: [ ] [Q] [E]

Fecha de Finalización: [ ] [Q] [E]

Presenta: ☐ Empleado ☒ Trabajador

[✓] Guardar [X] Cancelar

Presione CTRL + Enter para Buscar un Contrato.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

### 1.6.2.9. Salidas

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Movimientos > Salidas. En esta sección se registran los datos de las salidas de los empleados de la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Salidas abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.



### 1.6.3. Remuneraciones

#### 1.6.3.1. Aguinaldos

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Remuneraciones > Aguinaldos. A través de esta sección se podrán emitir los comprobantes de pago de aguinaldos a los empleados de la Empresa.
- El botón “**Nuevo**” de la ventana de los Registros de Aguinaldos abre la siguiente ventana. No se podrán Modificar los registros.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

### 1.6.3.2. Anticipos

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Remuneraciones > Anticipos. A través de esta sección se podrán emitir los comprobantes de pago de anticipos a los empleados de la Empresa.
- El botón “**Nuevo**” de la ventana de los Registros de Anticipos abre la siguiente ventana. No se podrán Modificar los registros.

Creando Registro de Anticipo

Código: 1

Empleado:

Nro. Documento:  Cédula de Identidad

Nro. Contrato:

Cargo:

Salario Mensual:

Porcentaje: 1.00

Monto del Anticipo:

Observaciones:

Presione CTRL + Enter para Buscar un Contrato.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

### 1.6.3.3. Descuentos

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Remuneraciones > Descuentos. En esta sección se registran los datos de los descuentos que se aplicarán a los empleados de la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Descuentos abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

Creando Registro de Descuentos

Código: 1

Empleado: [ ] [Q]

Nro. Documento: [ ] Cédula de Identidad

Nro. Contrato: [ ] [Q] Cargo: [ ]

Salario Mensual: [ ]

Motivo: Ausencia Injustificada

Sanción: [ ] [Q]

Observaciones: [ ]

[Nuevo] [Modificar] [Eliminar]

| Código | Monto de Descuento | Fecha |
|--------|--------------------|-------|
|        |                    |       |

Total a Descantar: 0.0

[Guardar] [Cancelar]

Presione CTRL + Enter para Buscar un Contrato.

- Una vez entregados los datos solicitados, se habilitan los botones “**Nuevo**”, “**Modificar**” y “**Eliminar**”.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” hacen visibles los campos para señalar el periodo en que serán descontados los montos, los cuales pueden hacerse de una vez o en cuotas.
- En la primera pestaña permite crear las cuotas de los descuentos, en montos iguales.

- En la segunda pestaña se proporcionan los montos de manera manual, también esta es la pestaña que se utiliza para editar los montos o fechas.

- En caso de que el día de pago del empleado no coincida con el aquí indicado, deberá modificar la fecha en que se producirá el descuento, ya que, en el Pago de Salarios, al consultar los registros de descuento, solo se tienen en cuenta los de la misma fecha de expedición.

#### 1.6.3.4. Gratificaciones

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Remuneraciones > Gratificaciones. En esta sección se registran los datos de las gratificaciones que se aplicarán a los empleados de la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Gratificaciones abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

### 1.6.3.5. Horas Extraordinarias

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Remuneraciones > Horas Extraordinarias. En esta sección se registran los datos de las horas extraordinarias que realicen los empleados de la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Horas Extraordinarias abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

- Una vez entregados los datos solicitados, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

### 1.6.3.6. Pagos

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Recursos Humanos > Remuneraciones > Pagos. A través de esta sección se expedirán los Comprobantes de Pago a los empleados de la Empresa.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Pagos abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.

Creando Registro de Comprobante de Pago

Nro. Comprobante: 1 Fecha: 19 de Marzo de 2015

Empleado: [ ] [Q]

Nro. Documento: [ ] Cédula de Identidad [v]

Nro. Contrato: [ ] [Q] Cargo: [ ]

Salario: [ ] Periodo de Pago: [ ]

Periodo de Pago, desde: [ ] [Q] hasta: [ ] [Q]

Observaciones: [ ]

[Nuevo] [Modificar] [Eliminar]

| Código | Cód. Concepto | Concepto de Pago | Cantidad | Monto |
|--------|---------------|------------------|----------|-------|
|        |               |                  |          |       |

Total a Pagar: 0

[Consultar] [Confirmar y Expedir] [Guardar] [Cancelar]

Presione CTRL + Enter para Buscar un Contrato.

- Una vez entregados los datos solicitados, se habilitan los botones “**Nuevo**”, “**Modificar**” y “**Eliminar**”.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” hacen visibles los campos para indicar los conceptos de pago y el monto de los mismos.

Código: 1

Concepto: [ ] [Q]

Cantidad a Pagar: [ ] Monto a Pagar: [ ]

Observaciones: [ ]

[Nuevo] [Modificar] [Eliminar] [Guardar] [Cancelar]

- El botón “**Consultar**” realiza una búsqueda de los movimientos del empleado en el periodo señalado, para generar un Comprobante de Pago. Los conceptos encontrados luego podrán ser verificados y modificados si se considera necesario.



- Al expedir el comprobante se obtiene algo similar a lo siguiente:

|  |   |
|--|---|
| <b>Distribuidora María Auxiliadora</b><br><i>Productos y Servicios S.A.</i><br><br>Caaguazú - Paraguay | RUC:<br><b>RECIBO DE PAGO</b><br><br><i>Liquidación de Sueldo y Otras<br/>Remuneraciones</i><br>(Conforme al Art. 236 del Código Laboral)<br><br><b>0000001</b> |
|--|---|

**Lugar y Fecha:** Caaguazú, 20 de Marzo de 2015  
**Trabajador:** Yinde García, Edison Yamil **C.I. Nro.:** 5658346  
**Dirección:** Caaguazú, Mcal. Francisco Solano López e/ San Lorenzo y Walter Insfrán N° 378  
**Sucursal:** Caaguazú  
**Periodo de Pago:** Desde 02 de Marzo de 2015 hasta 14 de Marzo de 2015  
**Nro. Patronal:** 0253-51-0800 / 80000

| Cantidad       | Descripción           | Importe    |
|----------------|-----------------------|------------|
| 26.0           | Salario Básico        | 1824055.0  |
| 0.0            | Bonificación Familiar | 0.0        |
|                | Comisiones            | 0.0        |
|                | (-) IPS Obrero        | -164164.95 |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
|                |                       |            |
| Total a Pagar: |                       | 1659890.05 |



## 1.7. Compras

### 1.7.1. Pedidos de Compra

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Compras > Pedidos de Compra. En esta sección se registran los Pedidos que servirán para cargar las Órdenes de Compra.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Pedidos de Compra abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos respectivos, además de cargarse la tabla con los ítems del Pedido.

Creando Registro de Pedidos de Compra

Número:

Fecha: 19 de Marzo de 2015

| Cód. Ítem | Código de Barras | Nombre | Categoría | Presentacion | Cantidad |
|-----------|------------------|--------|-----------|--------------|----------|
|-----------|------------------|--------|-----------|--------------|----------|

0 registros encontrados.

- Al dar un *click* en los botones “**Nuevo Ítem**” o “**Modificar Ítem**” se harán visibles los siguientes campos en la parte superior de la tabla de ítems. En estos se podrán entregar los datos de los ítems que se cargarán en el Pedido de Compra.

Formulario de gestión de ítems:

- Item:** [Campo de texto]
- Presentación:** [Campo de texto]
- Categoría:** [Campo de texto]
- Cantidad:** [Campo de texto]
- Observaciones:** [Campo de texto]

Botones de acción:

- Nuevo Ítem** (icono de documento con estrella)
- Modificar Ítem** (icono de documento con lápiz)
- Eliminar Ítem** (icono de documento con X)
- Guardar** (icono de checkmark)
- Cancelar** (icono de botón de cancelación)

- Una vez asignados el Ítem y la Cantidad, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.
- También puede realizar la modificación de un registro dando doble *click* sobre la fila correspondiente. Si lo que desea es eliminarlo puede usar el botón “Suprimir” de su teclado.
- En caso de algún error, como haber escrito alguna letra para el Nro. De Pedido, el Código del Ítem o la Cantidad, o que los datos introducidos ya hayan sido registrados, se le notificará en la barra inferior.
- El Pedido o los cambios que haya realizado en él, solo se podrán “**Guardar**” si se le asigna por lo menos un Ítem al Pedido en cuestión.

### 1.7.2. Órdenes de Compra

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Compras > Órdenes de Compra. En esta sección se registran las Órdenes que servirán para cargar las Facturas de Compra.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Órdenes de Compra abren la siguiente ventana. En el caso del segundo los datos del registro seleccionado aparece en los campos respectivos, además de cargarse la tabla con los ítems de la Orden.

Creando Registro de Órdenes de Compra

Número: 1 Fecha: 19 de Marzo de 2015

Proveedor:

Nro. Documento:  Cédula de Identidad

Dirección y Teléfono:

Forma de Pago: Efectivo

Nro. de Pedido:

Nuevo Ítem Modificar Ítem Eliminar Ítem

| Cód. Ítem | Código de Barras | Nombre | Categoría | Presentación | Cantidad |
|-----------|------------------|--------|-----------|--------------|----------|
|           |                  |        |           |              |          |

Total a Pagar: 0.0

Aprobar Rechazar Guardar Cancelar

Presione CTRL + Enter para Buscar un Proveedor.

- Al dar un *click* en los botones “**Nuevo Ítem**” o “**Modificar Ítem**” se harán visibles los siguientes campos en la parte superior de la tabla de ítems. En estos se podrán entregar los datos de los ítems que se cargarán en la Orden de Compra.

Item:

Presentación:  Categoría:

Cantidad:

Precio Unitario:  Descuento Acordado: 0.00

Observaciones:

Nuevo Ítem Modificar Ítem Eliminar Ítem Guardar Cancelar

- Una vez asignados el Ítem y la Cantidad, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.
- También puede realizar la modificación de un registro dando doble *click* sobre la fila correspondiente.
- En caso de algún error, como haber escrito alguna letra para el Nro. de Orden, el Código del Ítem, la Cantidad o el Precio Acordado, o que los datos introducidos ya hayan sido registrados, se le notificará en la barra inferior.
- La Orden o los cambios que haya realizado en él, solo se podrán “**Guardar**” si se le asigna por lo menos un Ítem a la Orden en cuestión.
- El botón “**Aprobar**” permite que la Orden pueda ser utilizada para cargar una Factura, solo las aprobadas pueden hacerlo. Una Orden aprobada ya no podrá ser modificada o eliminada.
- El botón “**Rechazar**” elimina la Orden, ya que esta no ha sido aprobada.

### 1.7.3. Facturas de Compra


- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Compras > Facturas de Compra. En esta sección se registran las Facturas que la empresa recibe por las compras que realiza.
- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Facturas de Compra abren la siguiente ventana. En el caso del segundo los datos del registro seleccionado aparece en los campos respectivos, además de cargarse la tabla con los ítems de la Factura.


- En la pestaña “**Carga Manual**” están los botones “**Nuevo Ítem**”, “**Modificar Ítem**” y “**Eliminar Ítem**”.

- Al dar un *click* en los botones “**Nuevo Ítem**” o “**Modificar Ítem**” aparecerá la siguiente ventana. En esta se podrán entregar los datos de los ítems que se cargarán en la Factura de Compra.

● Creando Registro de Ítems en la Facturas de Compra

Cód. Detalle: 1

Depósito:   

Ítem:   

Nombre:

Presentación:




Categoría:

Cantidad:  Precio Unitario:

Porc. Descuento: 0.00   Monto Descuento:

SubTotal:

Observaciones:

 Registrar Lote  Guardar  Cancelar

Presione CTRL + Enter para Buscar un Ítem.

- Una vez asignados el Ítem, el Precio Unitario y la Cantidad, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.
- También puede realizar la modificación de un registro dando doble *click* sobre la fila correspondiente. Si lo que desea es eliminarlo puede usar el botón “Suprimir” de su teclado.
- En caso de algún error, como haber escrito alguna letra para el Nro. de Timbrado, el Código del Ítem, el Precio Unitario o la Cantidad, o que los datos introducidos ya hayan sido registrados, se le notificará en la barra inferior de la ventana correspondiente.
- La Factura o los cambios que haya realizado en él, solo se podrán “Guardar” si se le asigna por lo menos un Ítem a la Factura en cuestión.







## 1.8. Ventas

### 1.8.1. Aperturas de Caja

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Ventas > Aperturas de Caja. En esta sección los cajeros registran las aperturas de los Puntos de Expedición de la empresa.

- Una vez asignados el Establecimiento, el Punto de Expedición y el Monto de apertura, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá realizar la Apertura si no entrega esa información.
- En caso de algún error, como haber escrito alguna letra para el Nro. de Establecimiento o de Punto de Expedición, o en el Monto, se le notificará en la barra inferior.
- Al “**Guardar**” cierra la ventana y habilita los menús de Facturas, Notas de Crédito y de Débito, Recibos, Arqueos y Cierres de Caja, si tiene los permisos necesarios.
- Al “**Cancelar**” no guardará nada y la ventana se cerrará.

### 1.8.2. Pedidos de Venta

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Ventas > Pedidos de Venta. En esta sección se registran las Notas de Pedido o Presupuestos que la empresa expide a los clientes que los soliciten.

- Al dar un *click* en los botones “**Nuevo Ítem**” o “**Modificar Ítem**” se harán visibles los siguientes campos en la parte superior de la tabla de ítems. En estos se podrán entregar los datos de los ítems que se cargarán en la Nota de Pedido.

- Una vez asignados el Ítem y la Cantidad, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

- También puede realizar la modificación de un registro dando doble *click* sobre la fila correspondiente. Si lo que desea es eliminarlo puede usar el botón “Suprimir” de su teclado.
- En caso de algún error, como haber escrito alguna letra para el Nro. de Pedido, el Código del Ítem o la Cantidad, o que los datos introducidos ya hayan sido registrados, se le notificará en la barra inferior.
- La Nota solo se podrán “**Guardar**” si se le asigna por lo menos un Ítem a la Nota en cuestión.

### 1.8.3. Facturas de Venta

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Ventas > Facturas de Venta. En esta sección se registran las Facturas que la empresa emite por las ventas que realiza.

- Al dar un *click* en los botones “**Nuevo Ítem**” o “**Modificar Ítem**” se harán visibles los siguientes campos en la parte superior de la tabla de ítems. En estos se podrán entregar los datos de los ítems que se cargarán en la Factura de Venta.

- Una vez asignados el Ítem y la Cantidad, el botón “**Guardar**” será habilitado. No podrá guardar el registro o los cambios que haya realizado si no entrega esa información. Al “**Cancelar**” no guardará ningún cambio que usted haya realizado.

- También puede realizar la modificación de un registro dando doble *click* sobre la fila correspondiente. Si lo que desea es eliminarlo puede usar el botón “Suprimir” de su teclado.
- En caso de algún error, como haber escrito alguna letra para el Código del Ítem o la Cantidad, o que los datos introducidos ya hayan sido registrados, se le notificará en la barra inferior.
- La Factura solo se podrá “**Guardar**” si se le asigna por lo menos un Ítem.

## 1.9. Informes

### 1.9.1. Asistencias

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Informes > Recursos Humanos > Asistencias.

- Una vez entregados los parámetros de la búsqueda, el botón “**Aceptar**” se habilitará.
- Al dar *click* en este botón aparecerá una ventana en la que se mostrarán los datos en una tabla, de manera a poder revisarlos antes de generar en informe.

### 1.9.2. Facturas de Compra

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Informes > Compras > Facturas de Compra.

Informes de Facturas de Compra

☒ Seleccionar Solo Facturas Confirmadas ☐ Seleccionar Todas las Facturas

☒ Proveedor:

☒ Nro. Documento:

☒ Tipo de Factura:

☒ Fecha de Expedición: Desde:

Hasta:

☒ Total: Entre    y

- Una vez entregados los parámetros de la búsqueda, el botón “**Aceptar**” se habilitará.
- Al dar *click* en este botón aparecerá una ventana en la que se mostrarán los datos en una tabla, de manera a poder revisarlos antes de generar en informe.

### 1.9.3. Notas de Crédito por Compras

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Informes > Compras > Notas de Crédito por Compras.

Informes de Notas de Crédito por Compras

☒ Seleccionar Solo Notas Confirmadas ☐ Seleccionar Todas las Notas

☒ Proveedor:

☒ Nro. Documento:

☒ Fecha de Expedición: Desde:

Hasta:

☒ Total: Entre     y

- Una vez entregados los parámetros de la búsqueda, el botón “**Aceptar**” se habilitará.
- Al dar *click* en este botón aparecerá una ventana en la que se mostrarán los datos en una tabla, de manera a poder revisarlos antes de generar en informe.



### 1.9.4. Notas de Débito por Compras

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Informes > Compras > Notas de Débito por Compras.

Informes de Notas de Débito por Compras

☒ Seleccionar Solo Notas Confirmadas ☐ Seleccionar Todas las Notas

Proveedor:

☒ Nro. Documento:  Cédula de Identidad

☒ Fecha de Expedición: Desde:

Hasta:

☒ Total: Entre   - + y  - +

- Una vez entregados los parámetros de la búsqueda, el botón “**Aceptar**” se habilitará.
- Al dar *click* en este botón aparecerá una ventana en la que se mostrarán los datos en una tabla, de manera a poder revisarlos antes de generar en informe.

### 1.9.5. Facturas de Venta

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Informes > Ventas > Facturas de Venta.

- Una vez entregados los parámetros de la búsqueda, el botón “**Aceptar**” se habilitará.
- Al dar *click* en este botón aparecerá una ventana en la que se mostrarán los datos en una tabla, de manera a poder revisarlos antes de generar en informe.

### 1.9.6. Notas de Crédito por Ventas

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Informes > Ventas > Notas de Crédito por Ventas.

- Una vez entregados los parámetros de la búsqueda, el botón “**Aceptar**” se habilitará.
- Al dar *click* en este botón aparecerá una ventana en la que se mostrarán los datos en una tabla, de manera a poder revisarlos antes de generar en informe.

### 1.9.7. Notas de Débito por Ventas

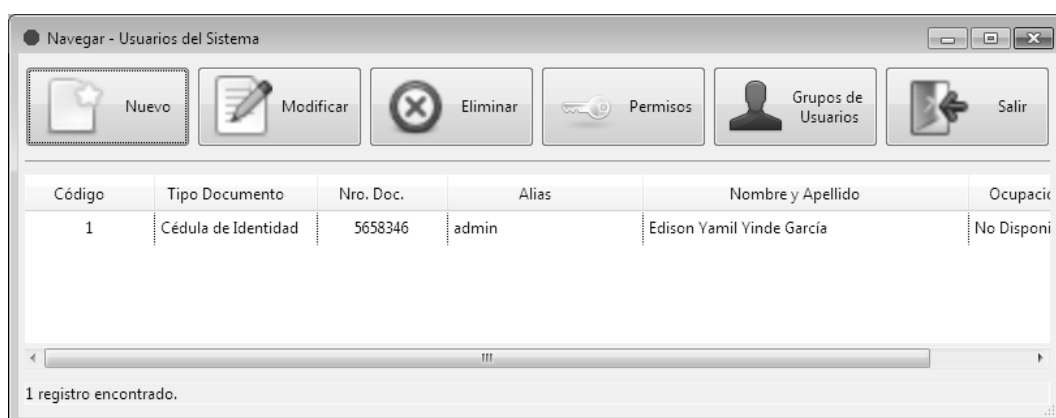
- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Informes > Ventas > Notas de Débito por Ventas.

- Una vez entregados los parámetros de la búsqueda, el botón “**Aceptar**” se habilitará.
- Al dar *click* en este botón aparecerá una ventana en la que se mostrarán los datos en una tabla, de manera a poder revisarlos antes de generar en informe.

## 2. MANUAL DE SEGURIDAD

### 2.1. Gestión de Usuarios

- Para acceder a esta ventana se debe entrar a Sistema > Usuarios. En esta sección se registran los Usuarios que interactúan con el sistema y los permisos que posee.



- El botón "**Nuevo**" abre una ventana en la que se solicitan los datos del empleado que corresponde y el alias y contraseña que le serán asignados. Una vez entregados estos datos el botón "**Guardar**" será habilitado.

The screenshot shows a window titled "Creando Usuario". It contains the following form fields:

- Cód. Usuario: 2
- Empleado: [Empty text field]
- Nro. Documento: [Empty text field]
- Cédula de Identidad (Dropdown menu)
- Alias: [Empty text field]
- Contraseña: [Empty text field]
- Confirmar: [Empty text field]

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with a close icon). At the bottom left, there is a note: "Presione CTRL + Enter para Buscar un Funcionario."

- El botón "**Modificar**" abre la siguiente ventana. Esta tiene dos pestañas. La primera permite cambiar el empleado asignado a un usuario y el alias que posee.

Actualizar Datos de Usuario

Modificar Alias

Cód. Usuario: 2

Empleado:

Nro. Documento:  Cédula de Identidad

Alias:

Guardar Cancelar

Presione CTRL + Enter para Buscar un Funcionario.

- La segunda pestaña permite cambiar la contraseña del usuario.

Actualizar Datos de Usuario

Modificar Contraseña

Contraseña:

Confirmar:

Guardar Cancelar

- El botón “**Permisos**” abre la siguiente ventana. En esta se puede manipular los permisos que posee cada usuario, pudiendo agregar uno nuevo o revocarlo uno a uno o todos a la vez.

Navegar - Permisos del Usuario

**Permisos de «admin»**

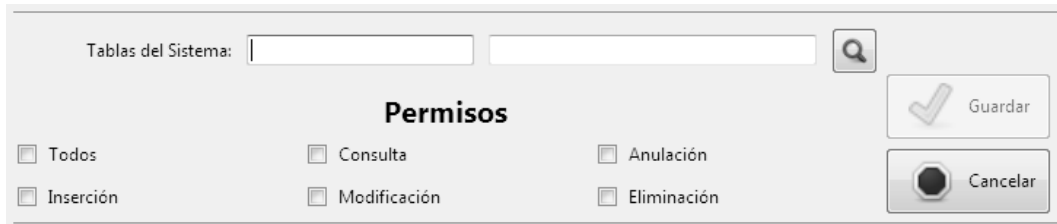
| Cód. | Tabla                | Consulta                            | Insertión                           | Modificación                        | Eliminación                         | Anulación                |
|------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 92   | Usuarios del Sistema | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nuevo Permiso Modificar Permiso Revocar Permiso Grupo de Usuarios Revocar Todos Salir

1 permiso encontrado.

- Los botones “**Nuevo Permiso**” y “**Modificar Permiso**” harán visibles los siguientes campos en la parte superior de la tabla de

permisos. En estos se podrán entregar los permisos que poseerá el usuario, dependiendo de la tabla.



The screenshot shows a web interface for configuring permissions. At the top, there is a label "Tablas del Sistema:" followed by two empty text input fields and a magnifying glass icon. Below this, the word "Permisos" is centered in a bold font. Underneath, there are six checkboxes arranged in two rows and three columns: "Todos", "Consulta", "Anulación" in the first row, and "Inserción", "Modificación", "Eliminación" in the second row. On the right side of the interface, there are two buttons: "Guardar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with a circular arrow icon).

- Al dar *click* en el botón “**Guardar**” se entregarán los permisos señalados al usuario.

## 2.2. Grupos de Usuarios

- El botón “**Grupos de Usuarios**” abre la siguiente ventana. En esta se pueden guardar los permisos que poseerá cada usuario, pudiendo luego ser llamados desde la ventana de permisos para asignarlos al usuario.



- Los botones “**Nuevo**” y “**Modificar**” de la ventana de los Registros de Usuarios abren la siguiente ventana. En el caso del segundo, los datos del registro seleccionado aparecen en los campos correspondientes.



