

Master Ediciones

Sistema Gestión de Libros

Manual de Usuario

UADER - FCyT

2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN A SISTEMA DE GESTIÓN DE LIBROS (SGL)	4
REQUERIMIENTOS RECOMENDADOS	4
INSTALACIÓN	4
INGRESO AL SISTEMA	5
LOGIN	6
¿CÓMO LOGUEARSE EN EL SISTEMA?	6
¿CÓMO CERRAR SESIÓN?	6
INTERFAZ GRÁFICA	7
ADMINISTRACION	9
CLIENTES	9
¿CÓMO DAR DE ALTA UN CLIENTE?	9
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN CLIENTE?	11
¿CÓMO MODIFICAR UN CLIENTE?	12
¿CÓMO ELIMINAR UN CLIENTE?	13
COBRADORES	14
¿CÓMO DAR DE ALTA UN COBRADOR?	14
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN COBRADOR?	16
¿CÓMO MODIFICAR UN COBRADOR?	16
¿CÓMO ELIMINAR UN COBRADOR?	18
VENDEDORES	19
¿CÓMO DAR DE ALTA UN VENDEDOR?	19
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN VENDEDOR?	21
¿CÓMO MODIFICAR UN VENDEDOR?	21
¿CÓMO ELIMINAR UN VENDEDOR?	23
PROVEEDORES	24
¿CÓMO DAR DE ALTA UN PROVEEDOR?	24
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN PROVEEDOR?	25
¿CÓMO ELIMINAR EL REGISTRO DE UN PROVEEDOR?	26
¿CÓMO MODIFICAR EL REGISTRO DE UN PROVEEDOR?	27
LOCALIDADES	28
¿CÓMO DAR DE ALTA UNA LOCALIDAD?	28
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA LOCALIDAD?	29
¿CÓMO ELIMINAR EL REGISTRO DE UNA LOCALIDAD?	30
¿CÓMO MODIFICAR EL REGISTRO DE UNA LOCALIDAD?	30
ZONAS	32
¿CÓMO DAR DE ALTA UNA ZONA?	32
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA ZONA?	33
¿CÓMO MODIFICAR UNA ZONA?	33
¿CÓMO ELIMINAR UNA ZONA?	34

Sistema Gestión de Libros

PLANES DE PAGO	36
¿CÓMO DAR DE ALTA UN PLAN DE PAGO?.....	36
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN PLAN DE PAGO?	37
¿CÓMO MODIFICAR UN PLAN DE PAGO?	38
¿CÓMO ELIMINAR UN PLAN DE PAGO?	39
PRODUCTOS	40
¿CÓMO DAR DE ALTA UN PRODUCTO?	40
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN PRODUCTO?	41
¿CÓMO MODIFICAR UN PRODUCTO?	42
¿CÓMO ELIMINAR UN PRODUCTO?	43
RUBROS	44
¿CÓMO DAR DE ALTA UN RUBRO?	44
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN RUBRO?	45
¿CÓMO MODIFICAR UN RUBRO?	46
¿CÓMO ELIMINAR UN RUBRO?	47
EDITORIALES	48
¿CÓMO DAR DE ALTA UNA EDITORIAL?	48
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA EDITORIAL?	49
¿CÓMO MODIFICAR UNA EDITORIAL?	50
¿CÓMO ELIMINAR UNA EDITORIAL?	51
GASTOS.....	52
¿CÓMO DAR DE ALTA UN GASTO?	52
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN GASTO?	53
¿CÓMO MODIFICAR UN GASTO?	54
¿CÓMO ELIMINAR UN GASTO?	55
IVA.....	56
¿CÓMO DAR DE ALTA UN IVA?	56
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN IVA?	57
¿CÓMO MODIFICAR UN IVA?	58
GASTOS.....	59
¿CÓMO DAR DE ALTA UN GASTO?	59
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN GASTO?	60
¿CÓMO MODIFICAR UN GASTO?	61
¿CÓMO ELIMINAR UN GASTO?	62
VENTAS.....	63
VIGENTES	63
¿CÓMO DAR DE ALTA UNA VENTA?	63
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA VENTA VIGENTE?	66
¿CÓMO MODIFICAR UNA VENTA VIGENTE?	67
¿CÓMO VER EL DETALLE DE UNA VENTA VIGENTE?	68
¿CÓMO GENERAR CHEQUERA DE UNA VENTA VIGENTE?	71

Sistema Gestión de Libros

PAGADAS	72
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA VENTA PAGADA?	72
¿CÓMO ANULAR UNA VENTA PAGADA?	72
ANULADAS	73
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA VENTA ANULADA?	73
TODAS	74
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA VENTA?	74
¿CÓMO ANULAR UNA VENTA?	75
COMPRAS	76
PAGADAS	76
¿CÓMO DAR DE ALTA UNA COMPRA?	76
¿CÓMO MODIFICAR UNA COMPRA PAGADA?	79
¿CÓMO ANULAR UNA COMPRA PAGADA?	80
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA COMPRA PAGADA?	81
ANULADAS	82
¿CÓMO VER EL DETALLE DE UNA COMPRA ANULADA?	82
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA COMPRA ANULADA?	83
TODAS	83
¿CÓMO MODIFICAR UNA COMPRA?	83
¿CÓMO ANULAR UNA COMPRA?	84
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA COMPRA?	85
TESORERIA	86
RENDICIONES	86
¿CÓMO DAR DE ALTA UNA RENDICIÓN?	86
¿CÓMO MODIFICAR UNA RENDICIÓN?	88
REPORTES	90
¿CÓMO GENERAR UN REPORTE?	90
USUARIOS	92
¿CÓMO DAR DE ALTA UN USUARIO?	92
¿CÓMO MODIFICAR UN USUARIO?	94
¿CÓMO ELIMINAR UN USUARIO?	95
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN USUARIO?	96
COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACIÓN	97
¿CÓMO REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA?	97
¿CÓMO RESTAURAR UNA COPIA DE SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA?	98

INTRODUCCIÓN A SISTEMA DE GESTIÓN DE LIBROS (SGL)

El presente manual nos ayuda a organizar y administrar actividades de una editorial. Además, nos permitirá llevar un control general de las operaciones que se realizan a diario en la empresa para facilitar el manejo y seguimiento de la información de los clientes, cobradores, productos, ventas, proveedores, localidades, entre otros.

REQUERIMIENTOS RECOMENDADOS

Para el funcionamiento óptimo, el sistema requiere:

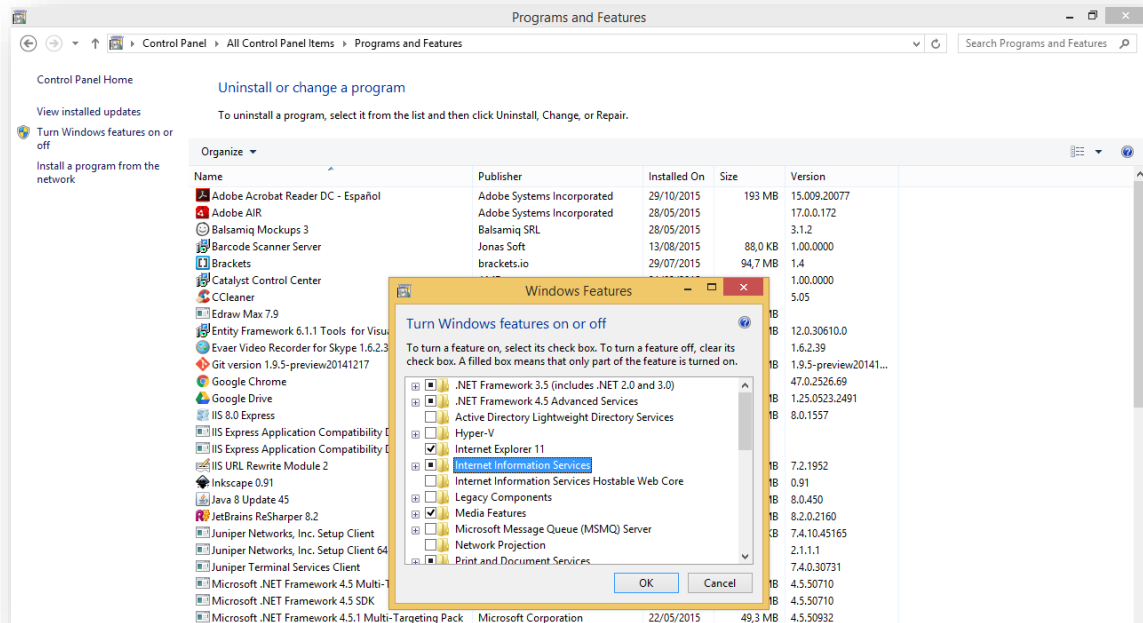
- Sistema Operativo Windows 7 o superior
- Navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge)
- Internet Information Services (IIS)
- SQL Server Express 2008
- 2 GB de memoria RAM
- 200 MB de espacio en disco
- CD-ROM o pen drive para la instalación
- Resolución de pantalla 1280 x 768

INSTALACIÓN

Antes de iniciar la instalación de SGL, asegúrese de que su equipo cumple los requerimientos mínimos del sistema. También tenga en cuenta que es necesaria la instalación previa de Internet Information Services (IIS) y SQL Server 2008 Express.

Pasos para instalar Internet Information Services

1. Ir al Panel de Control y hacer click en Programas y Características.
2. Hacer click en Activar o Desactivar Características de Windows. El sistema deberá mostrar una ventana similar a la siguiente:



3. Hacer click en la carpeta Internet Information Services y marque todas las carpetas que contiene Servicios de World Wide Web.
4. Hacer click en OK y espere a que el sistema finalice la instalación.

Pasos para instalar SGL:

1. Colocar el CD-ROM o PEN DRIVE que contiene el instalador de la aplicación.
2. Abrir Mi PC.
3. Abrir la Unidad de CD-ROM o USB.
4. Ejecutar con Doble Clic el archivo “Sistema Gestión de Libros.msi”
5. Una vez que el instalador se está ejecutando, solo siga los pasos que el Asistente de Instalación le brindará.

INGRESO AL SISTEMA

Se podrá acceder a SGL de dos maneras muy sencillas:

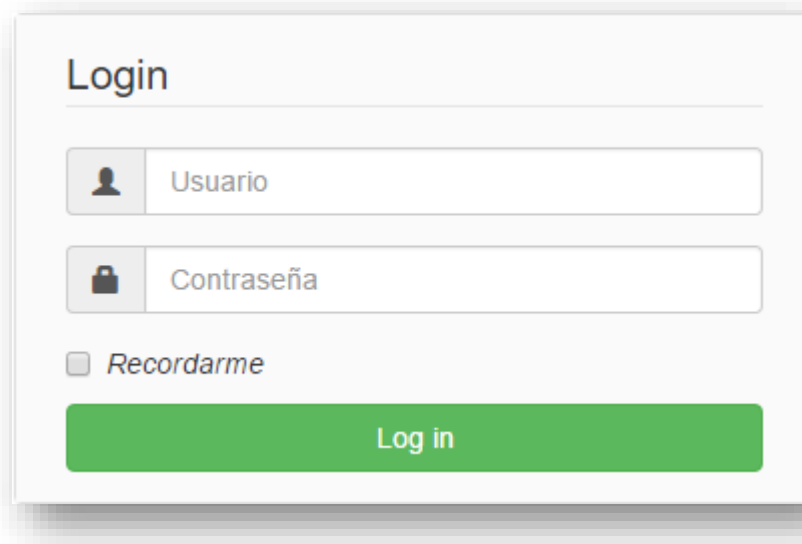
- Desde el Escritorio, haciendo doble clic en el Acceso Directo de SGL
- Ingresando a la URL <http://localhost/> desde un navegador compatible

De este modo el sistema se abrirá en el navegador que tengamos como predeterminado.

LOGIN

¿CÓMO LOGUEARSE EN EL SISTEMA?

Al abrir el sistema se verá una ventana como la siguiente:

A screenshot of a login window titled "Login". It features two input fields: the first is labeled "Usuario" with a person icon, and the second is labeled "Contraseña" with a lock icon. Below these fields is a checkbox labeled "Recordarme". At the bottom of the form is a green button labeled "Log in".

- Si es la primera vez que se ingresa al sistema se deberá iniciar sesión con el siguiente usuario:
 - Usuario: admin
 - Contraseña: admin
- En otro caso se deberá iniciar sesión con su usuario y contraseña correspondiente. (Para crear un usuario nuevo, ver sección USUARIOS)
- El sistema además cuenta con una opción “Recordarme”, para los casos en que el sistema sea utilizado por un solo usuario.

¿CÓMO CERRAR SESIÓN?

Para cerrar sesión en el sistema se deberá presionar el botón “Log out” ubicado en la

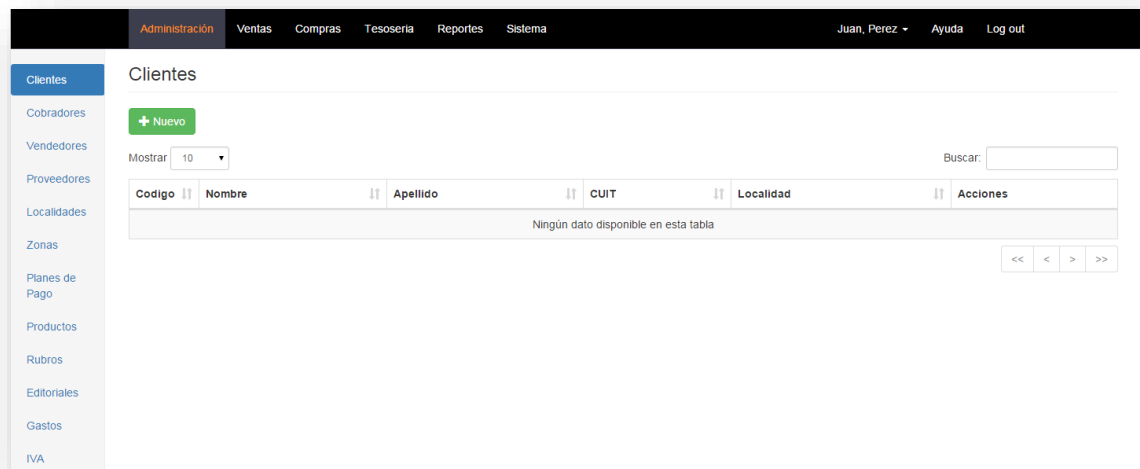
Barra de Menú principal.

A small black rectangular button with the text "Log out" in white.

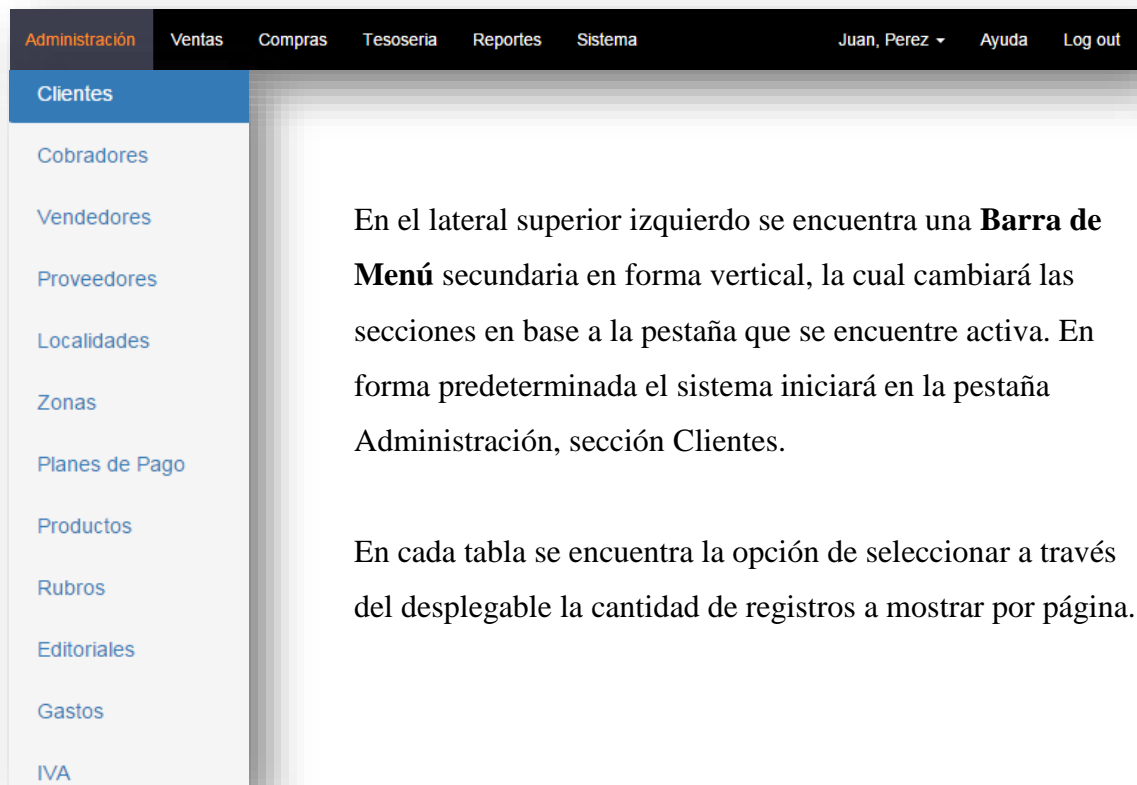
Automáticamente el sistema se redirige a la pantalla de login.

INTERFAZ GRÁFICA

Al abrir el sistema se verá una ventana como la siguiente.



En la parte superior se encuentra la **Barra de Menú** principal en forma horizontal, la cual está dividida en 9 pestañas (Administración, Ventas, Compras, Tesorería, Reportes, Sistema, Usuario, Ayuda y Salir). Esta barra siempre se mantendrá fija en el sistema.



En el lateral superior izquierdo se encuentra una **Barra de Menú** secundaria en forma vertical, la cual cambiará las secciones en base a la pestaña que se encuentre activa. En forma predeterminada el sistema iniciará en la pestaña Administración, sección Clientes.

En cada tabla se encuentra la opción de seleccionar a través del desplegable la cantidad de registros a mostrar por página.

Mostrar 10 ▼

Y también se dispone de una paginación con las opciones en el siguiente orden:

Primera, Anterior, Siguiente y Última.

<< < > >>

Además en la cabecera de cada columna de la tabla, se encuentra un botón para ordenar los datos de forma ascendente o descendente, según el usuario lo prefiera.

Para ello, se deberá hacer clic en el botón que se encuentra en la cabecera de la columna que se desea ordenar. Si se hace clic nuevamente se cambiara el orden.

Código	Nombre	Apellido
--------	--------	----------

En cada sección se encontrará una barra de opciones para copiar, exportar e imprimir.

Copy CSV Excel PDF Print

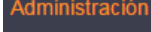

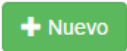
- **Copy:** Se realiza una copia de los datos al portapapeles.
- **CSV:** Se exportan los datos a un archivo CSV.
- **Excel:** Se exportan los datos a un archivo XLS.
- **PDF:** Se exportan los datos a un archivo PDF.
- **Print:** Se genera un PDF en una pestaña nueva lista para imprimir.

ADMINISTRACION

CLIENTES

¿CÓMO DAR DE ALTA UN CLIENTE?

Para dar de Alta a un Cliente, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Clientes ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el/los nombre/s.
 - Apellido: Se ingresa el/los apellido/s.
 - Iva: Elegir una de las opciones que brinda el desplegable.
 - CUIT: Se ingresa el número de CUIT del cliente (sin guiones, ni espacios).
 - Provincia: Elegir una de las provincias a través del desplegable.
 - Localidad: Elegir una de las localidades a través del desplegable.
 - Dirección: Calle, número de domicilio y otros datos (Barrio, Manzana, Casa, Dpto., Piso).
 - Email: Se ingresa la dirección de correo electrónico.
 - Comentario: Se ingresa un detalle descriptivo que sea importante para el usuario
 - Teléfono Fijo: Número de su domicilio donde se lo puede contactar.
 - Teléfono Celular: Número particular donde se lo puede contactar.
 - Teléfono Celular Alternativo: Número alternativo donde se lo puede contactar.

Nuevo cliente

Codigo	<input type="text" value="1"/>		
Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>	Apellido	<input type="text" value="Apellido"/>
Iva	<input type="text" value="Seleccione"/>	CUIT	<input type="text" value="CUIT"/>
Provincia	<input type="text" value="Seleccione"/>	Localidad	<input type="text" value="Seleccione"/>
Dirección	<input type="text" value="Dirección"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Comentario	<input type="text" value="DETALLES DE LA DIRECCIÓN, HORARIOS DISPONIBLES, ETC."/>		
Teléfono fijo	<input type="text" value="Teléfono fijo"/> Ej. (343-6111222)	Celular	<input type="text" value="Celular"/> Ej. (343-6111222)
		Celular Alternativo	<input type="text" value="Celular Alternativo"/> Ej. (343-6111222)
		<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Crear"/>

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

Por ejemplo si no se ha completado el campo CUIT, mostrará este error:

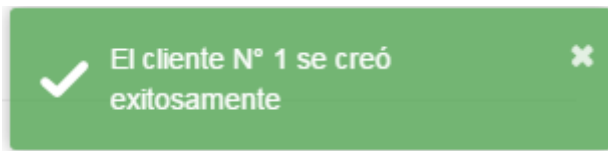
Mensajes:

- El **CUIT** es requerido

No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:

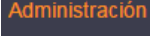

Sistema Gestión de Libros



El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Clientes.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN CLIENTE?

Para realizar la búsqueda de un Cliente, se deben realizar los siguientes pasos:

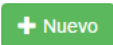
1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Clientes ubicado en el menú lateral. 
3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.



La búsqueda podrá realizarse mediante cualquier dato del cliente (CUIL/CUIT, Nombre, Apellido, Localidad, etc.)

Clientes



Mostrar 10

Buscar:



Codigo	Nombre	Apellido	CUIT	Localidad	Acciones
1	Francisco	Gregorutti	20-33502602-1	Paraná, Entre Rios	 

Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<< < 1 > >>

¿CÓMO MODIFICAR UN CLIENTE?

Para modificar un Cliente, se deben realizar los siguientes pasos:

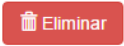
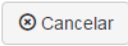

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Clientes ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Clientes.



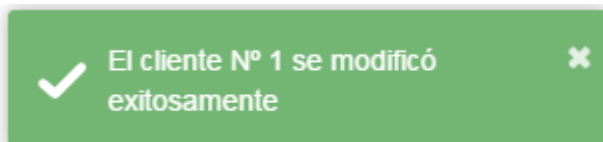
Modificar cliente

Codigo	<input type="text" value="1"/>		
Nombre	<input type="text" value="Francisco"/>	Apellido	<input type="text" value="Gregorutti"/>
Iva	<input type="text" value="Consumidor Final"/>	CUIT	<input type="text" value="20-33502602-1"/>
Provincia	<input type="text" value="Entre Rios"/>	Localidad	<input type="text" value="Paraná"/>
Dirección	<input type="text" value="Domingo Comas"/>	Email	<input type="text" value="fran_310188@hotmail.com"/>
Comentario	<input type="text" value="DETALLES DE LA DIRECCIÓN, HORARIOS DISPONIBLES, ETC."/>		
Teléfono fijo	<input type="text" value="Teléfono fijo"/> Ej. (343-6111222)	Celular	<input type="text" value="Celular"/> Ej. (343-6111222)
		Celular Alternativo	<input type="text" value="Celular Alternativo"/> Ej. (343-6111222)

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.



Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Clientes sin guardar los cambios.

¿CÓMO ELIMINAR UN CLIENTE?

Para eliminar un Cliente, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Clientes ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

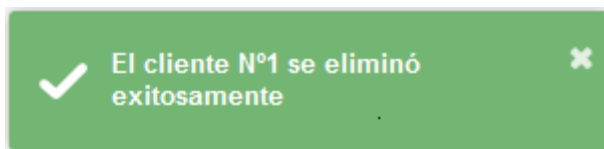
Clientes.



4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará el cliente y mostrará una alerta como la siguiente.

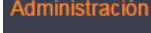
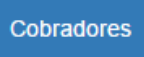
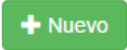


El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Clientes sin eliminar al cliente.

COBRADORES

¿CÓMO DAR DE ALTA UN COBRADOR?

Para dar de Alta a un Cobrador, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Cobradores ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el/los nombre/s.
 - Apellido: Se ingresa el/los apellido/s.
 - DNI: Se ingresa el número de DNI del cobrador.
 - Comisión (%): Se ingresa el porcentaje de comisión del cobrador.
 - Provincia: Elegir una de las provincias a través del desplegable.
 - Localidad: Elegir una de las localidades a través del desplegable.
 - Dirección: Calle, número de domicilio y otros datos (Barrio, Manzana, Casa, Dpto., Piso).
 - Email: Se ingresa la dirección de correo electrónico.
 - Teléfono Fijo: Número de su domicilio donde se lo puede contactar.
 - Teléfono Celular: Número particular donde se lo puede contactar.
 - Localidades: Se seleccionan las localidades que serán asignadas al cobrador. Con la flecha simple se asigna la localidad seleccionada y con la flecha doble se asignan todas las localidades.
 - Localidades asignadas: Se visualizan las localidades que han sido asignadas al cobrador. Con la flecha simple se elimina la asignación de la localidad seleccionada y con la flecha doble se eliminan todas las localidades asignadas.

Nuevo cobrador

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>	Apellido	<input type="text" value="Apellido"/>
DNI	<input type="text" value="Dni"/>	Comisión (%)	<input type="text" value="0"/>
Provincia	<input type="text" value="Seleccione"/>	Localidad	<input type="text" value="Seleccione"/>
Dirección	<input type="text" value="Dirección"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Teléfono fijo	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>	Celular	<input type="text" value="Celular"/> Ej. (343-6111222)

Localidades
Mostrando 7

→ →

→

Paraná
Crespo
Gualeguichú
Oro Verde
Santa Fe
Coronda
Venado Tuerto

Localidades asignadas
0 localidades

←

← ←

✕ Cancelar

+ Crear

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

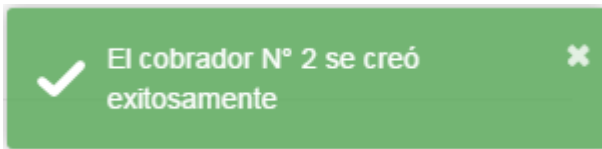
Por ejemplo si no se ha completado el campo DNI, mostrará este error:

Mensajes:

- El DNI es requerido

No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

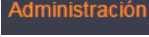
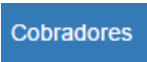
Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Cobradores.

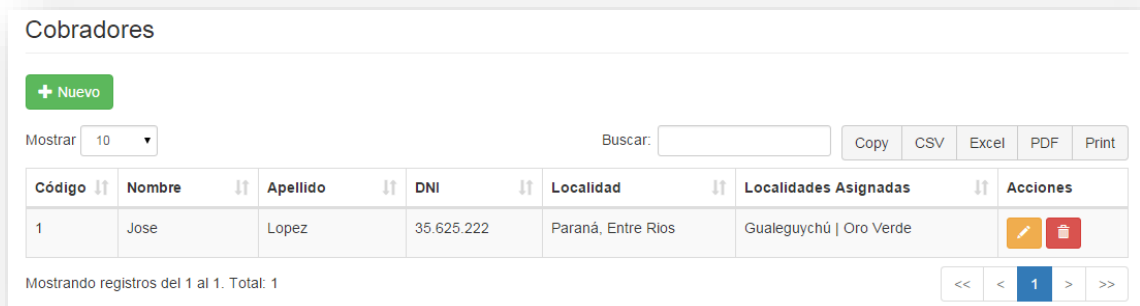
¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN COBRADOR?



Para realizar la búsqueda de un Cobrador, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Cobradores ubicado en el menú lateral. 
3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

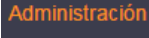
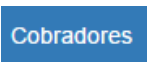
Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente. La búsqueda podrá realizarse mediante cualquier dato del cobrador (DNI, Nombre, Apellido, Localidad o Localidades Asignadas)



Código	Nombre	Apellido	DNI	Localidad	Localidades Asignadas	Acciones
1	Jose	Lopez	35.625.222	Paraná, Entre Rios	Gualeguychú Oro Verde	 

¿CÓMO MODIFICAR UN COBRADOR?

Para modificar un Cobrador, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Cobradores ubicado en el menú lateral. 

Sistema Gestión de Libros

- Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Cobradores.



Nuevo cobrador

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>	Apellido	<input type="text" value="Apellido"/>
DNI	<input type="text" value="Dni"/>	Comisión (%)	<input type="text" value="0"/>
Provincia	<input type="text" value="Seleccione"/>	Localidad	<input type="text" value="Seleccione"/>
Dirección	<input type="text" value="Dirección"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Teléfono fijo	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>	Celular	<input type="text" value="Celular"/>

Ej. (343-6111222)

Localidades
Mostrando 7

→ →

→

Paraná
Crespo
Gualeguichú
Oro Verde
Santa Fe
Coronda
Venado Tuerto

Localidades asignadas
0 localidades

←

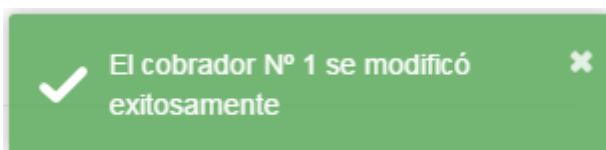
← ←

✕ Cancelar

+ Crear

- Modificar los datos que se deseen cambiar.
- Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

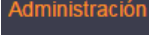
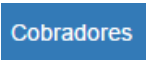

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:

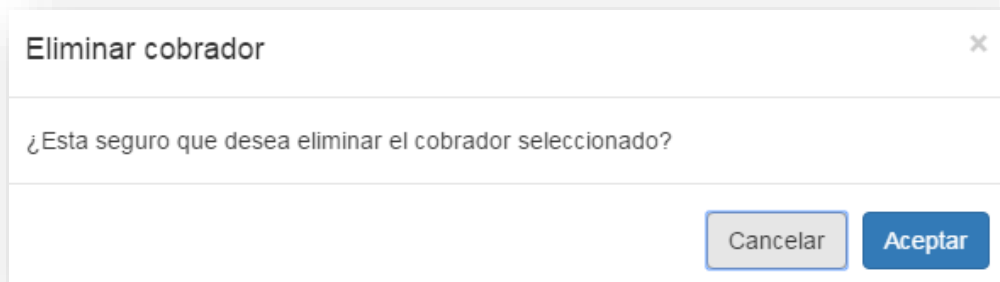


El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Cobradores sin guardar los cambios.

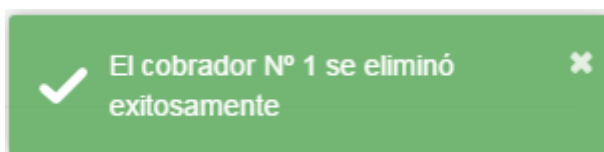
¿CÓMO ELIMINAR UN COBRADOR?

Para eliminar un Cobrador, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Cobradores ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla Cobradores. 
4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará el cobrador y mostrará una alerta como la siguiente.

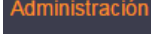

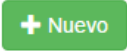


El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Cobradores sin eliminar al cobrador.

VENDEDORES

¿CÓMO DAR DE ALTA UN VENDEDOR?

Para dar de Alta a un Vendedor, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Vendedores ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el/los nombre/s.
 - Apellido: Se ingresa el/los apellido/s.
 - DNI: Se ingresa el número de DNI del cobrador.
 - Comisión (%): Se ingresa el porcentaje de comisión del cobrador.
 - Provincia: Elegir una de las provincias a través del desplegable.
 - Localidad: Elegir una de las localidades a través del desplegable.
 - Dirección: Calle, número de domicilio y otros datos (Barrio, Manzana, Casa, Dpto., Piso).
 - Email: Se ingresa la dirección de correo electrónico.
 - Teléfono Fijo: Número de su domicilio donde se lo puede contactar.
 - Teléfono Celular: Número particular donde se lo puede contactar.
 - Localidades: Se seleccionan las localidades que serán asignadas al cobrador. Con la flecha simple se asigna la localidad seleccionada y con la flecha doble se asignan todas las localidades.
 - Localidades asignadas: Se visualizan las localidades que han sido asignadas al cobrador. Con la flecha simple se elimina la asignación de la localidad seleccionada y con la flecha doble se eliminan todas las localidades asignadas.

Nuevo vendedor

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>	Apellido	<input type="text" value="Apellido"/>
DNI	<input type="text" value="Dni"/>	Comisión (%)	<input type="text" value="0"/>
Provincia	<input type="text" value="Seleccione"/>	Localidad	<input type="text" value="Seleccione"/>
Dirección	<input type="text" value="Dirección"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Teléfono fijo	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>	Celular	<input type="text" value="Celular"/> Ej. (343-6111222)

Localidades
Mostrando 7

→ →

→

Paraná
Crespo
Gualeguichú
Oro Verde
Santa Fe
Coronda
Venado Tuerto

Localidades asignadas
0 localidades

←

← ←

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

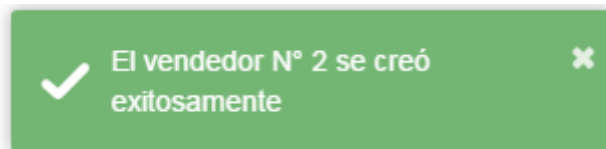
Por ejemplo si no se ha completado el campo DNI, mostrará este error:

Mensajes:

- El DNI es requerido

No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Vendedores.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN VENDEDOR?

Para realizar la búsqueda de un Vendedor, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior.
2. Presionar el botón Vendedores ubicado en el menú lateral.
3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Administración

Vendedores

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente. La búsqueda podrá realizarse mediante cualquier dato del cobrador (DNI, Nombre, Apellido, Localidad o Localidades Asignadas)

Vendedores

+ Nuevo

Mostrar 10

Buscar:

Copy CSV Excel PDF Print

Código	Nombre	Apellido	DNI	Localidad	Localidades Asignadas	Acciones
1	Juan	Lopez	35.625.222	Paraná, Entre Rios	Gualeguichú Oro Verde	 

Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<< < 1 > >>

¿CÓMO MODIFICAR UN VENDEDOR?

Para modificar un Vendedor, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior.
2. Presionar el botón Vendedores ubicado en el menú lateral.
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Administración

Vendedores

Vendedores.



Modificar vendedor

Código	<input type="text" value="1"/>		
Nombre	<input type="text" value="Juan"/>	Apellido	<input type="text" value="Lopez"/>
DNI	<input type="text" value="35625222"/>	Comisión (%)	<input type="text" value="10,00"/>
Provincia	<input type="text" value="Entre Rios"/>	Localidad	<input type="text" value="Paraná"/>
Dirección	<input type="text" value="Corrientes 500"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Teléfono fijo	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>	Celular	<input type="text" value="Celular"/> Ej. (343-6111222)

Localidades
Mostrando 5

→ →

→

Paraná
Crespo
Santa Fe
Coronda
Venado Tuerto

Localidades asignadas
Mostrando 2

←

← ←

Gualeguichú
Oro Verde

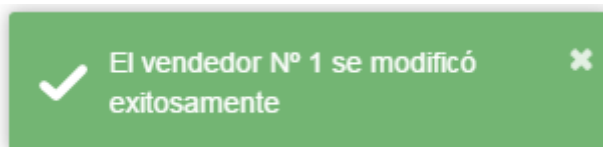
Eliminar

Cancelar

Modificar

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.



Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Vendedores sin guardar los cambios.

¿CÓMO ELIMINAR UN VENDEDOR?

Para eliminar un Vendedor, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Vendedores ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Vendedores.



4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.

Eliminar vendedor



¿Esta seguro que desea eliminar el vendedor seleccionado?

Cancelar

Aceptar

5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará el vendedor y mostrará una alerta como la siguiente.



El vendedor N° 1 se eliminó exitosamente

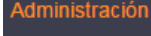
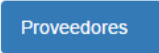
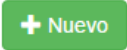


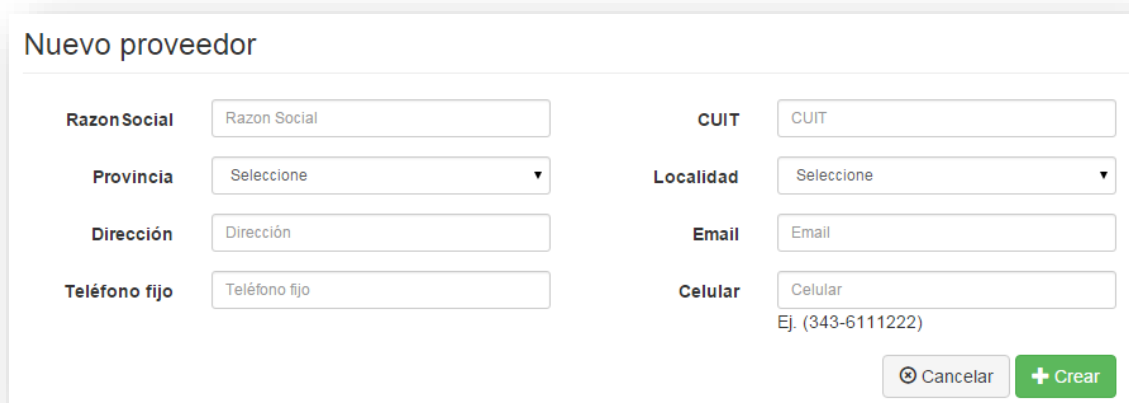
El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Vendedores sin eliminar al vendedor.

PROVEEDORES

¿CÓMO DAR DE ALTA UN PROVEEDOR?

Para dar de Alta a un Proveedor, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Proveedores ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Razón Social: Se ingresa la razón social.
 - CUIT: Se ingresa el número de CUIL o CUIT del cliente (sin guiones, ni espacios).
 - Provincia: Elegir una de las provincias a través del desplegable.
 - Localidad: Elegir una de las localidades a través del desplegable.
 - Dirección: Calle, número de domicilio y otros datos (Barrio, Manzana, Casa, Dpto., Piso).
 - Email: Se ingresa la dirección de correo electrónico.
 - Teléfono Fijo: Número de su domicilio donde se lo puede contactar.
 - Teléfono Celular: Número particular donde se lo puede contactar.



Nuevo proveedor

Razon Social	<input type="text" value="Razon Social"/>	CUIT	<input type="text" value="CUIT"/>
Provincia	<input type="text" value="Seleccione"/>	Localidad	<input type="text" value="Seleccione"/>
Dirección	<input type="text" value="Dirección"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Teléfono fijo	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>	Celular	<input type="text" value="Celular"/>

Ej. (343-6111222)

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

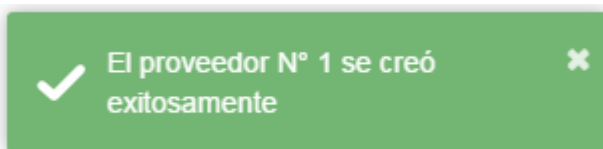
Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

Por ejemplo si no se ha completado el campo CUIT, mostrará este error:



No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Proveedores.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN PROVEEDOR?

Para realizar la búsqueda de un Proveedor, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior.

Administración

2. Presionar el botón Proveedores ubicado en el menú lateral.

Proveedores

3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente. La búsqueda podrá realizarse mediante cualquier dato del proveedor (CUIL/CUIT, Razón Social, Localidad, etc.)

Proveedores

[+ Nuevo](#)

Mostrar: 10 Buscar: Santillan [Copy](#) [CSV](#) [Excel](#) [PDF](#) [Print](#)


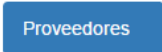
Código	Razon Social	CUIT	Localidad	Acciones
1	Santillan	20-22222222-3	Santa Fe, Santa Fe	✎ ✖

Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<< < 1 > >>

¿CÓMO ELIMINAR EL REGISTRO DE UN PROVEEDOR?

Para eliminar un Proveedor, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Proveedores ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Proveedores.



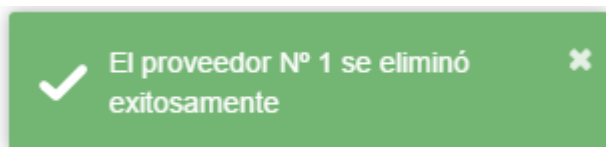
4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.

Eliminar proveedor ✕

¿Esta seguro que desea eliminar el proveedor seleccionado?

[Cancelar](#) [Aceptar](#)


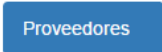
5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará el proveedor y mostrará una alerta como la siguiente.



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Proveedores sin eliminar al proveedor.

¿CÓMO MODIFICAR EL REGISTRO DE UN PROVEEDOR?

Para modificar un Proveedor, se deben realizar los siguientes pasos:

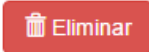
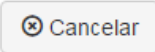

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Proveedores ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Proveedores.



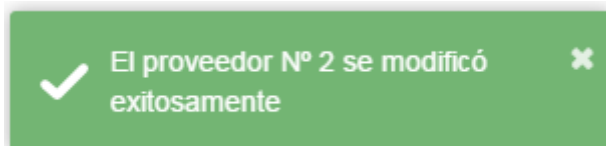
Modificar proveedor

Código	<input type="text" value="1"/>	CUIT	<input type="text" value="20-22222222-3"/>
Razon Social	<input type="text" value="Santillan"/>	Localidad	<input type="text" value="Santa Fe"/>
Provincia	<input type="text" value="Santa Fe"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Dirección	<input type="text" value="Sin Nombre 222"/>	Celular	<input type="text" value="Celular"/>
Teléfono fijo	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>	Ej. (343-6111222)	

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:

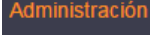
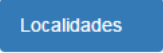



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Proveedores sin guardar los cambios.

LOCALIDADES

¿CÓMO DAR DE ALTA UNA LOCALIDAD?

Para dar de Alta a una Localidad, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Localidades ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el nombre.
 - Provincia: Elegir una de las provincias a través del desplegable.
 - Zona: Elegir una de las zonas a través del desplegable.



Nueva localidad

Nombre

Provincia


CP

Zona

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

Por ejemplo si no se ha completado el campo Provincia, mostrará este error:



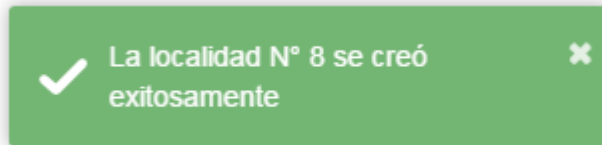
Mensajes: ✕

- La **Provincia** es requerida

Sistema Gestión de Libros

No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Localidades.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA LOCALIDAD?

Para realizar la búsqueda de una Localidad, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior.

Administración

2. Presionar el botón Localidades ubicado en el menú lateral.

Localidades

3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar


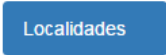
Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente. La búsqueda podrá realizarse mediante cualquier dato de la localidad (Nombre, Provincia o Zona)

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para la gestión de localidades. En la parte superior, hay un botón verde con un signo más y la palabra "Nuevo". Debajo de eso, a la izquierda, un selector "Mostrar" con el valor "10". A la derecha, un campo de búsqueda "Buscar:" con el texto "Paraná" ingresado. Al lado del campo de búsqueda hay una serie de botones: "Copy", "CSV", "Excel", "PDF" y "Print". Abajo de esto es una tabla con las siguientes columnas: "Código", "Nombre", "Provincia", "Zona" y "Acciones". Hay una sola fila de datos con el código "1", el nombre "Paraná", la provincia "Entre Rios" y la zona "Sin definir". La columna "Acciones" contiene dos iconos: un lápiz (editar) y un basurero (eliminar). En la parte inferior de la interfaz, hay un pie de página que dice "Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1" y un control de paginación con botones de navegación y el número "1" resaltado.

¿CÓMO ELIMINAR EL REGISTRO DE UNA LOCALIDAD?

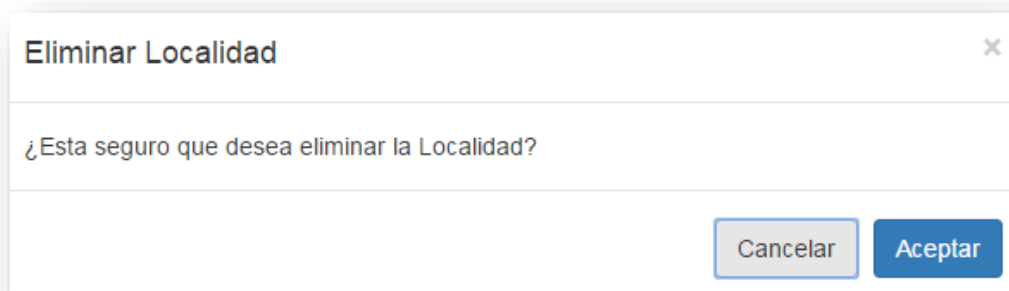
Para eliminar una Localidad, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Localidades ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

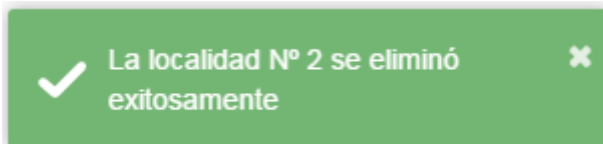
Localidades.



4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.





5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará la localidad y mostrará una alerta como la siguiente.



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Localidades sin eliminar la localidad.

¿CÓMO MODIFICAR EL REGISTRO DE UNA LOCALIDAD?

Para modificar una Localidad, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Localidades ubicado en el menú lateral. 

3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Localidades. 

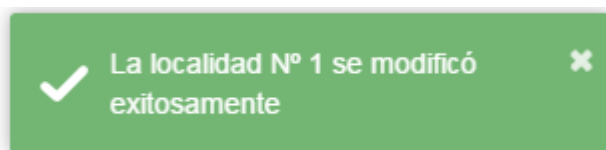
Modificar localidad

Código	<input type="text" value="6"/>
Nombre	<input type="text" value="Coronda"/>
Provincia	<input type="text" value="Santa Fe"/>
CP	<input type="text" value="CP"/>
Zona	<input type="text" value="Sin definir"/>

 Eliminar  Cancelar  Modificar

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:

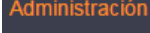

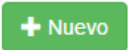


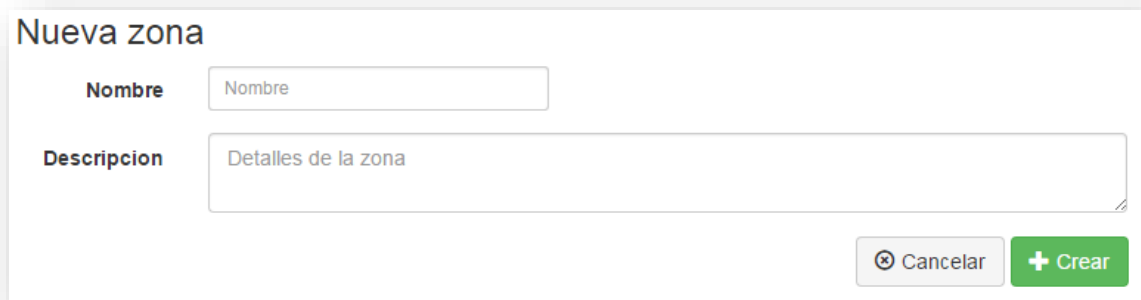
El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Localidades sin guardar los cambios.

ZONAS

¿CÓMO DAR DE ALTA UNA ZONA?

Para dar de Alta a una Zona, se deben realizar los siguientes pasos:

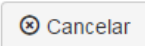
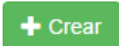
1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Zonas ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el nombre.
 - Descripción: Se ingresa una descripción.



Nueva zona

Nombre

Descripción

 Cancelar  Crear

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

Por ejemplo si no se ha completado el campo Nombre, mostrará este error:

Mensajes:

- El **Nombre** es requerido

No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:

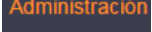

 La zona N° 2 se creó exitosamente ✕

Sistema Gestión de Libros

El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Zona.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA ZONA?

Para realizar la búsqueda de una Zona, se deben realizar los siguientes pasos:



1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Zonas ubicado en el menú lateral. 
3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente. La búsqueda podrá realizarse mediante cualquier dato de la zona (Nombre o Descripción)

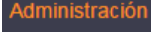



The screenshot shows the 'Zonas' management interface. At the top, there is a '+ Nuevo' button. Below it, a 'Mostrar' dropdown is set to '10'. To the right is a 'Buscar:' text input field. Further right are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. The main table has four columns: 'Código', 'Nombre', 'Descripción', and 'Acciones'. A single record is displayed with 'Código' 2, 'Nombre' Zona 1, and 'Descripción' Región Centro. The 'Acciones' column contains edit and delete icons. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1' and has pagination controls showing page 1 of 1.

Código	Nombre	Descripción	Acciones
2	Zona 1	Región Centro	 

¿CÓMO MODIFICAR UNA ZONA?


Para modificar una Zona, se deben realizar los siguientes pasos:


1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Zonas ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla


Zonas. 

Modificar zona

Código	<input type="text" value="2"/>
Nombre	<input type="text" value="Zona 1"/>
Descripcion	<input type="text" value="Región Centro"/>

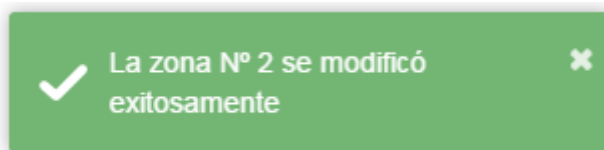
 Eliminar

 Cancelar

 Modificar

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

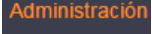


Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:

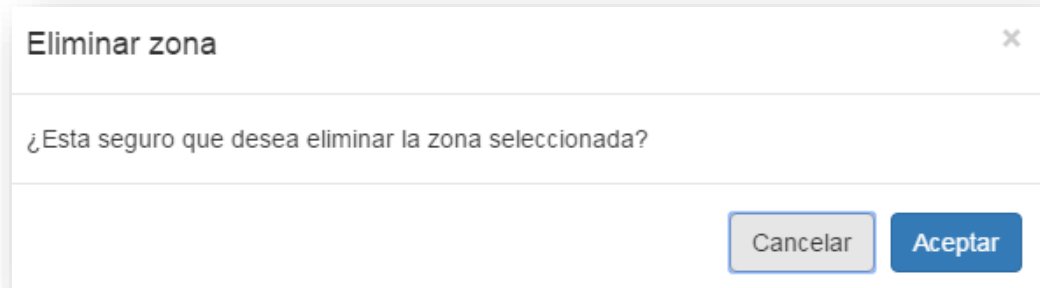


El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Zonas sin guardar los cambios.

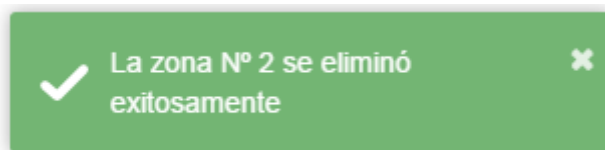
¿CÓMO ELIMINAR UNA ZONA?

Para eliminar una Zona, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Zonas ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla Zonas. 
4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará la zona y mostrará una alerta como la siguiente.

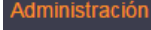
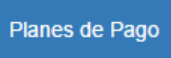
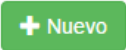


El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Zonas sin eliminar la zona.

PLANES DE PAGO

¿CÓMO DAR DE ALTA UN PLAN DE PAGO?

Para dar de Alta a un Plan de pago, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Plan de pago ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el nombre.
 - Cantidad de cuotas: Se ingresa la cantidad de cuotas del plan de pago.
 - Descripción: Se ingresa una descripción.
 - Monto original: Se ingresa el monto original.



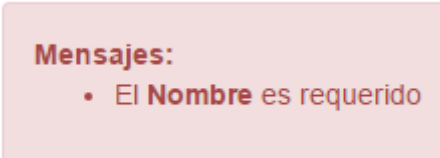
Nuevo plan de pago

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>	Descripción	<input type="text" value="Descripcion"/>
Cantidad de cuotas	<input type="text" value="0"/>	Monto original	<input type="text" value="0"/>
		<input type="button" value="✕ Cancelar"/> <input type="button" value="+ Crear"/>	

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

Por ejemplo si no se ha completado el campo Nombre, mostrará este error:

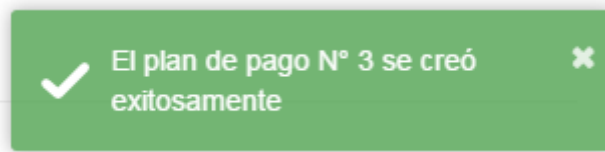


Mensajes:

- El **Nombre** es requerido

No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

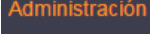
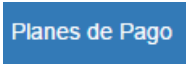
Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Plan de pago.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN PLAN DE PAGO?



Para realizar la búsqueda de un Plan de pago, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Plan de pago ubicado en el menú lateral. 
3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:


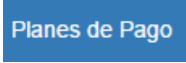
Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante cualquier dato del Plan de pago (Nombre, Cantidad de cuotas o Monto Original)

Planes de Pago					
<div><div>+ Nuevo</div><div>Mostrar 10 <div></div></div><div>Buscar: <input type="text"/></div><div>Copy CSV Excel PDF Print</div></div>					
Código	Nombre	Cantidad de cuotas	Monto original	Acciones	
2	10 x 100	10	\$ 100,00		
Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1					
<div><< < 1 > >></div>					

¿CÓMO MODIFICAR UN PLAN DE PAGO?

Para modificar un Plan de pago, se deben realizar los siguientes pasos:

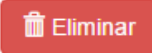
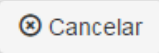

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Plan de pago ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Planes de Pago.



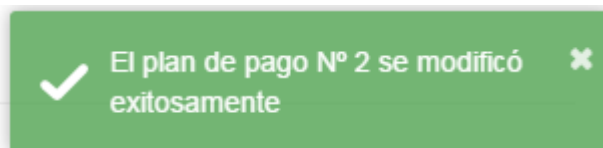
Modificar plan de pago

Código	<input type="text" value="2"/>		
Nombre	<input type="text" value="10 x 100"/>	Descripcion	<input type="text" value="10 cuotas de \$100 c/una"/>
Cantidad de cuotas	<input type="text" value="10"/>	Monto original	<input type="text" value="100,00"/>

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.


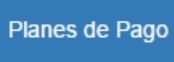
Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Planes de Pago sin guardar los cambios.

¿CÓMO ELIMINAR UN PLAN DE PAGO?

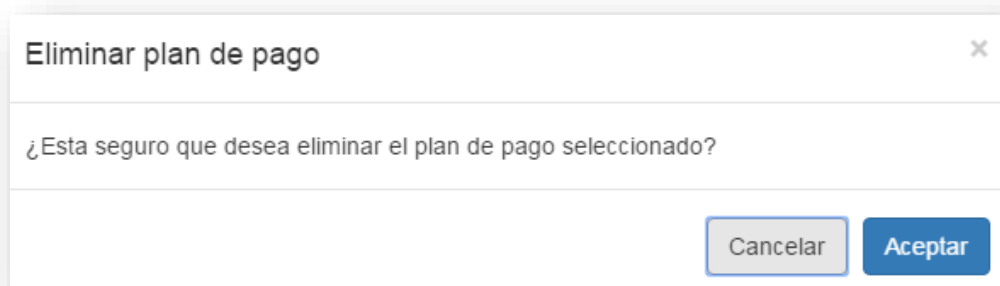
Para eliminar un Plan de pago, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Planes de Pago ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

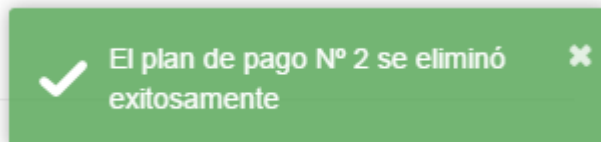
Planes de Pago.



4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará la zona y mostrará una alerta como la siguiente.

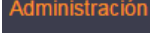

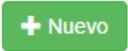


El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Planes de Pago sin eliminar el Plan de Pago.

PRODUCTOS

¿CÓMO DAR DE ALTA UN PRODUCTO?

Para dar de Alta a un Producto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Productos ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el nombre.
 - Descripción: Se ingresa una descripción.
 - Código de barra: Se ingresa el código de barra.
 - Stock: Se ingresa el stock.
 - Precio de costo: Se ingresa el precio de costo.
 - Precio de venta: Se ingresa el precio de venta.
 - Rubro: Elegir un rubro a través del desplegable.
 - Editorial: Elegir una editorial a través del desplegable.



Nuevo producto

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>	Descripción	<input type="text" value="Descripción"/>
Código de barra	<input type="text" value="Codigo de barra"/>	Stock	<input type="text" value="0"/>
Precio de costo	<input type="text" value="0"/>	Precio de venta	<input type="text" value="0"/>
Rubro	<input type="text" value="Sin definir"/>	Editorial	<input type="text" value="Sin definir"/>

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

Por ejemplo si no se ha completado el campo Nombre, mostrará este error:

Omar, Denis
Gregorutti, Francisco Gastón
Mangia, Ernesto
Tortul Cuatrín, Dante

Mensajes:

- El **Nombre** es requerido

No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:

✓ El producto N° 1 se creó exitosamente ✕

El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Productos.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN PRODUCTO?

Para realizar la búsqueda de un Producto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior.
2. Presionar el botón Productos ubicado en el menú lateral.
3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Administración

Productos


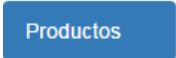
Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente. La búsqueda podrá realizarse mediante el nombre del rubro o la descripción.

Productos							
<div><div>+ Nuevo</div><div>Mostrar 10</div><div>Buscar: Enciclopedia</div><div>Copy CSV Excel PDF Print</div></div>							
Código	Nombre	Stock	Precio de venta	Editorial	Rubro	Acciones	
1	Enciclopedia	0	\$ 132,50	Sin definir	Sin definir	<div><div></div><div></div></div>	
Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1							<div><< < 1 > >></div>

¿CÓMO MODIFICAR UN PRODUCTO?

Para modificar un Producto, se deben realizar los siguientes pasos:

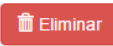
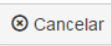

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Productos ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Productos.



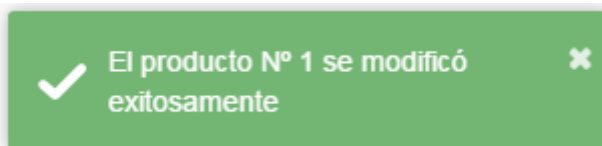
Modificar producto

Código	<input type="text" value="1"/>	Descripción	<input type="text" value="Enciclopedia"/>
Nombre	<input type="text" value="Enciclopedia"/>	Stock	<input type="text" value="0"/>
Código de barra	<input type="text" value="Codigo de barra"/>	Precio de venta	<input type="text" value="132,50"/>
Precio de costo	<input type="text" value="80,25"/>	Editorial	<input type="text" value="Sin definir"/>
Rubro	<input type="text" value="Sin definir"/>		

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

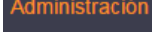

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Productos sin guardar los cambios.

¿CÓMO ELIMINAR UN PRODUCTO?

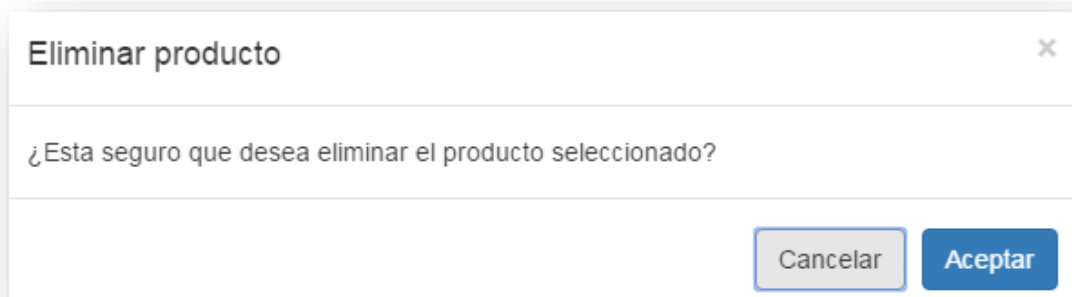
Para eliminar un Producto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Producto ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Productos ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

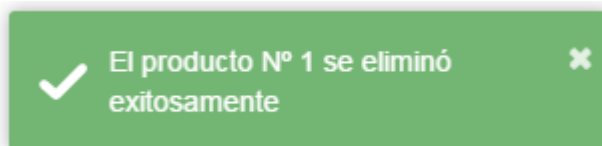
Productos.



4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará el producto y mostrará una alerta como la siguiente.

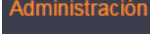




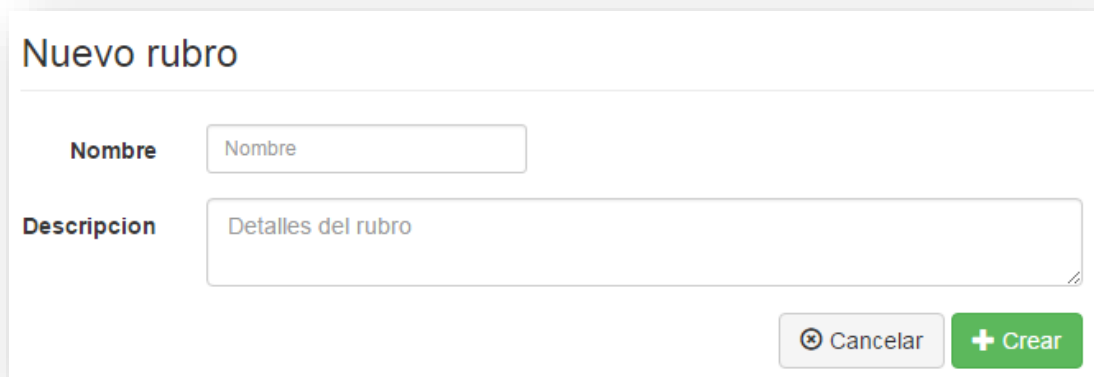
El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Productos sin eliminar el producto.

RUBROS

¿CÓMO DAR DE ALTA UN RUBRO?

Para dar de Alta a un Rubro, se deben realizar los siguientes pasos:

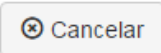
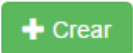
1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Rubros ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el nombre.
 - Descripción: Se ingresa una descripción.



Nuevo rubro

Nombre

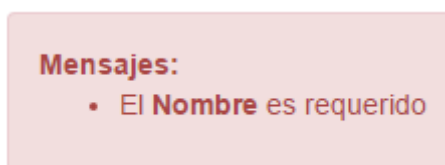
Descripción

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

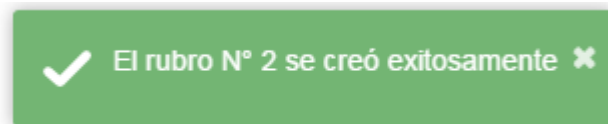
Por ejemplo si no se ha completado el campo Nombre, mostrará este error:



No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Sistema Gestión de Libros

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Proveedores.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN RUBRO?

Para realizar la búsqueda de un Rubro, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior.

Administración

2. Presionar el botón Rubros ubicado en el menú lateral.

Rubros



3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.



La búsqueda podrá realizarse mediante el nombre del rubro o la descripción.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para la gestión de rubros. En la parte superior, hay un botón verde "+ Nuevo". Debajo, un selector "Mostrar" con el valor "10" y un campo de búsqueda "Buscar:" con el texto "Diccionarios". A la derecha del campo de búsqueda hay botones para "Copy", "CSV", "Excel", "PDF" y "Print". Abajo de esto hay una tabla con cuatro columnas: "Código", "Nombre", "Descripción" y "Acciones". La tabla muestra un solo registro con el código "2", el nombre "Diccionarios" y la descripción "Diccionarios Enciclopédicos". En la columna "Acciones" hay dos iconos: un lápiz (editar) y un bote de basura (eliminar). En la parte inferior de la interfaz, hay un indicador "Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1" y un control de paginación con botones "<<", "<", "1", ">", ">>".

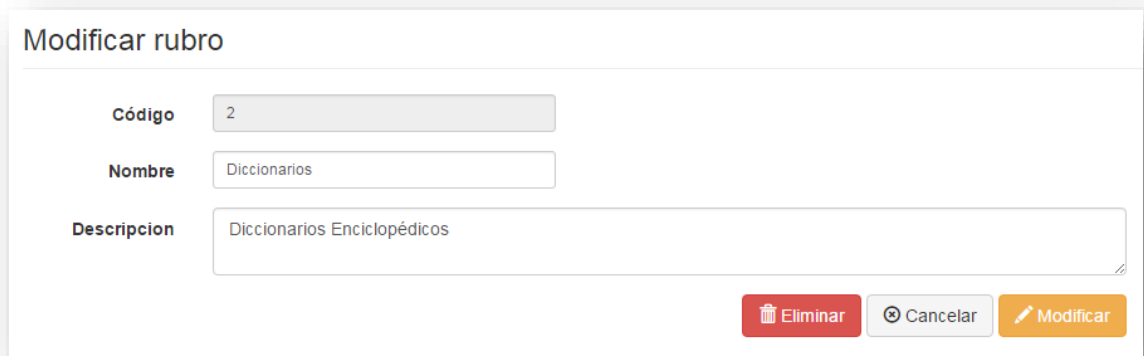
Código	Nombre	Descripción	Acciones
2	Diccionarios	Diccionarios Enciclopédicos	 

¿CÓMO MODIFICAR UN RUBRO?

Para modificar un Rubro, se deben realizar los siguientes pasos:

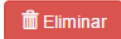
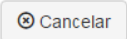

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Rubros ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Rubros. 



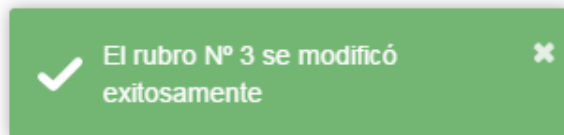
Modificar rubro

Código	<input type="text" value="2"/>
Nombre	<input type="text" value="Diccionarios"/>
Descripción	<input type="text" value="Diccionarios Enciclopédicos"/>

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

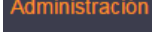

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Rubros sin guardar los cambios.

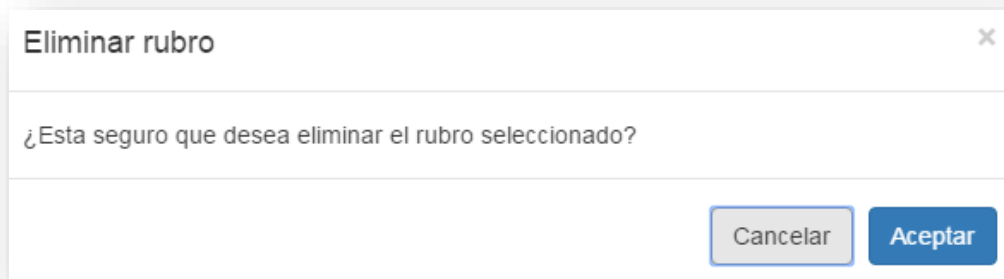
¿CÓMO ELIMINAR UN RUBRO?

Para eliminar un Rubro, se deben realizar los siguientes pasos:

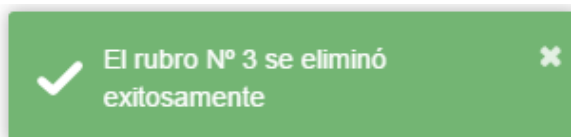
1. Seleccionar la pestaña Rubro ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Rubros ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Rubros. 

4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará el rubro y mostrará una alerta como la siguiente.

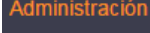

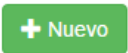


El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Rubros sin eliminar el rubro.

EDITORIALES

¿CÓMO DAR DE ALTA UNA EDITORIAL?

Para dar de Alta a una Editorial, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Editoriales ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el nombre.
 - Descripción: Se ingresa una descripción.



Nueva editorial

Nombre

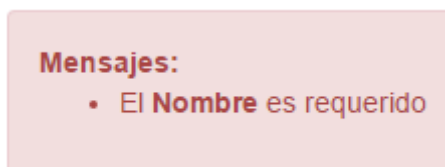
Descripción

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

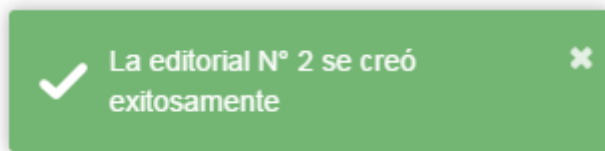
Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

Por ejemplo si no se ha completado el campo Nombre, mostrará este error:



No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Editorial.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA EDITORIAL?

Para realizar la búsqueda de una Editorial, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior.

Administración

2. Presionar el botón Editoriales ubicado en el menú lateral.

Editoriales

3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante cualquier dato de la editorial (Nombre o Descripción)

Editoriales

Nuevo

Mostrar 10

Buscar: Santillan

CopyCSVExcelPDFPrint



Código	Nombre	Descripción	Acciones
2	Santillan		<div></div> <div></div>

Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<<<1>>>

¿CÓMO MODIFICAR UNA EDITORIAL?

Para modificar una Editorial, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Editoriales ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

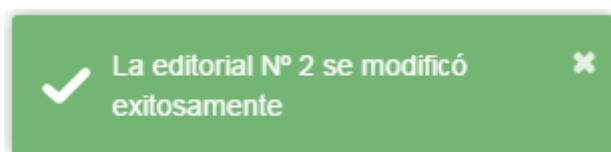
Editoriales.



The screenshot shows a form titled "Modificar editorial". It contains three input fields: "Código" with the value "2", "Nombre" with the value "Santillan", and "Descripcion" with the value "Detalles de la Editorial". At the bottom right of the form are three buttons: "Eliminar" (red), "Cancelar" (grey), and "Modificar" (orange).

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.


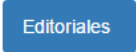
Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Editoriales sin guardar los cambios.

¿CÓMO ELIMINAR UNA EDITORIAL?

Para eliminar una Editorial, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Editoriales ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

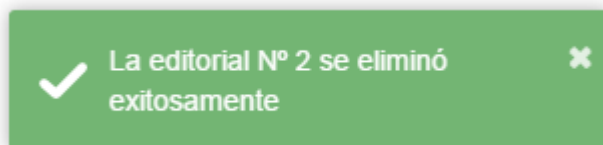
Editoriales.



4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará la editorial y mostrará una alerta como la siguiente.

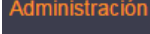

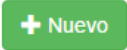


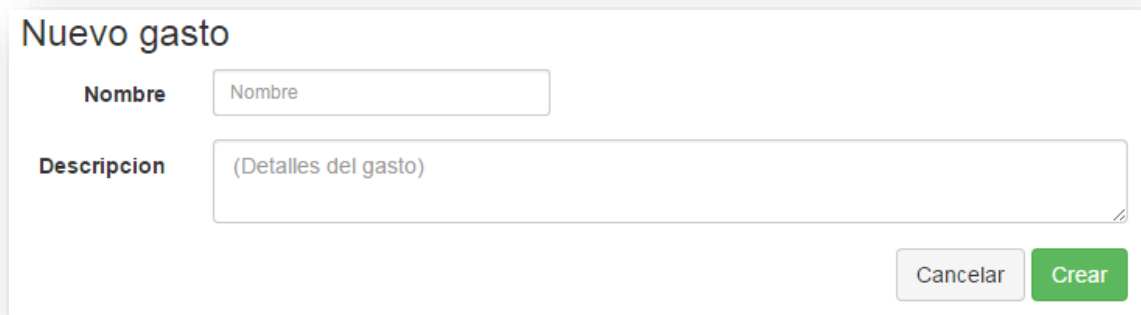
El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Editoriales sin eliminar la editorial.

GASTOS

¿CÓMO DAR DE ALTA UN GASTO?

Para dar de Alta a un Gasto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Gastos ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el nombre.
 - Descripción: Se ingresa una descripción.



Nuevo gasto

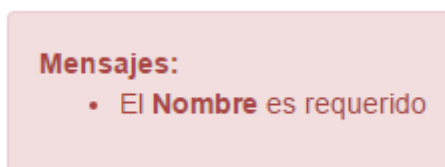
Nombre

Descripción

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

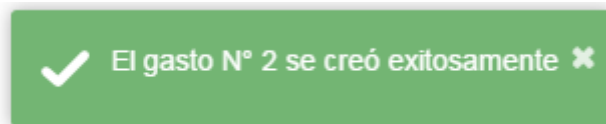
Por ejemplo si no se ha completado el campo Nombre, mostrará este error:



No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Sistema Gestión de Libros

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Gastos.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN GASTO?

Para realizar la búsqueda de un Gasto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior.

Administración

2. Presionar el botón Gastos ubicado en el menú lateral.

Gastos

3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:



Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante el nombre del gasto o la descripción.

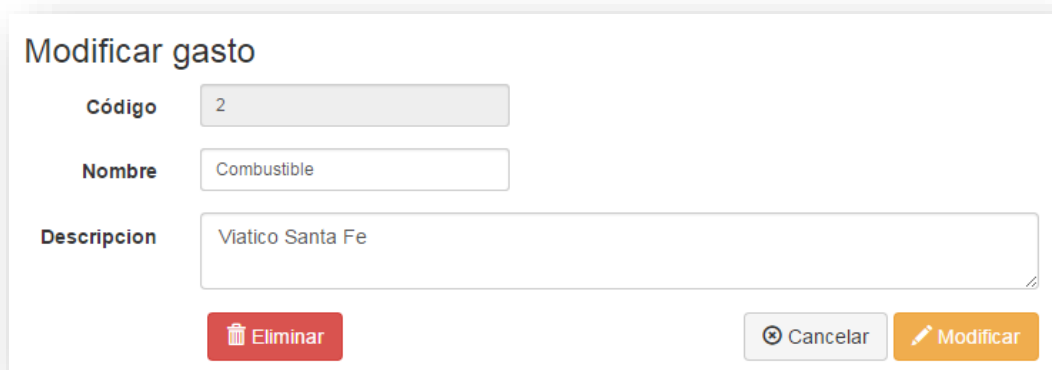
Gastos				
<div><div>+ Nuevo</div><div>Mostrar 10</div><div>Buscar: Combustible</div><div>Copy CSV Excel PDF Print</div></div>				
Código	Nombre	Descripcion	Acciones	
2	Combustible	Viatico Santa Fe		
Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1				
<< < 1 > >>				

¿CÓMO MODIFICAR UN GASTO?

Para modificar un Gasto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Gastos ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Gastos. 






Modificar gasto

Código

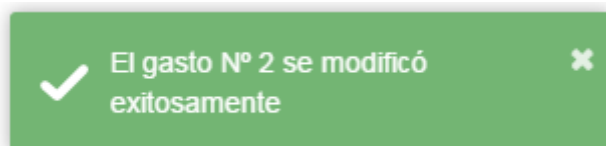
Nombre

Descripcion

 Eliminar  Cancelar  Modificar

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

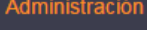

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Gastos sin guardar los cambios.

¿CÓMO ELIMINAR UN GASTO?

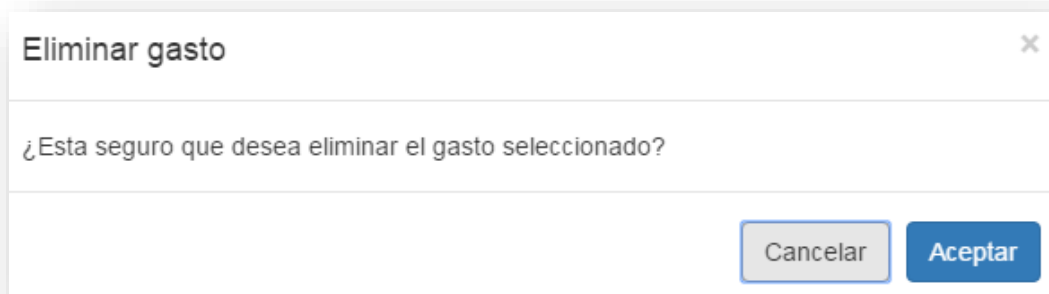
Para eliminar un Gasto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Gasto ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Gastos ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

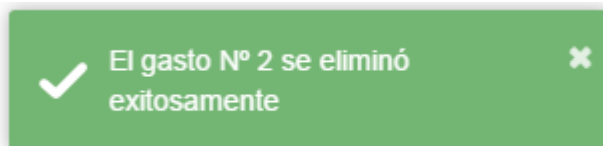
Gastos.



4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará el gasto y mostrará una alerta como la siguiente.

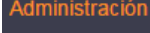

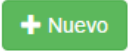


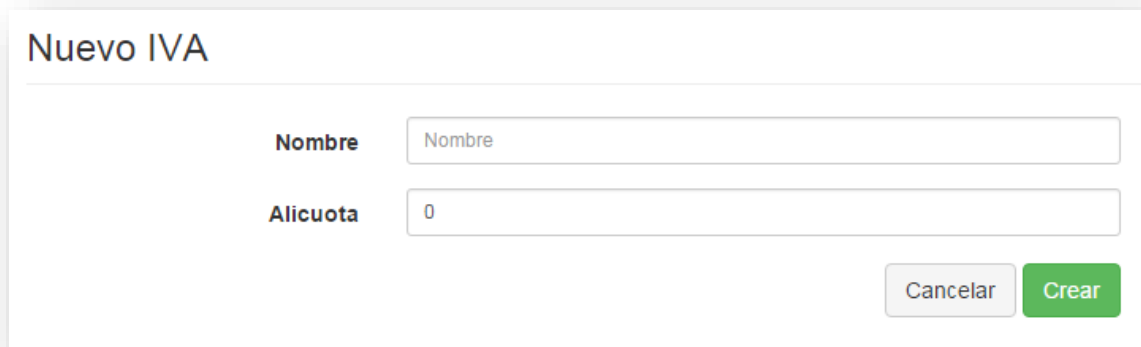
El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Gastos sin eliminar el gasto.

IVA

¿CÓMO DAR DE ALTA UN IVA?

Para dar de Alta a un IVA, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón IVA ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el nombre.
 - Descripción: Se ingresa una descripción.

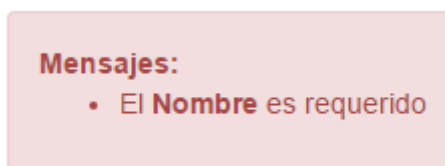


Formulario para crear un nuevo IVA. El título es "Nuevo IVA". Hay dos campos de entrada: "Nombre" con el placeholder "Nombre" y "Alicuota" con el valor "0". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Crear" (verde).

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

Por ejemplo si no se ha completado el campo Nombre, mostrará este error:



No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:

✓ El iva N° 6 se creó exitosamente ✕

El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla IVA.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN IVA?

Para realizar la búsqueda de un IVA, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior.

Administración

2. Presionar el botón IVA ubicado en el menú lateral.

IVA

3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante el nombre o alícuota.

IVA

Nuevo

Mostrar

10

Buscar:

Codigo <div>↑↓</div>	Nombre <div>↑↓</div>	Alicuota <div>↑↓</div>	Acciones
1	Consumidor Final	%	<div></div>
2	Monotributo	%	<div></div>
3	Responsable Inscripto	21 %	<div></div>
4	Exento	%	<div></div>
5	No Inscripto	%	<div></div>

Mostrando registros del 1 al 5. Total: 5

<<

<



1

>

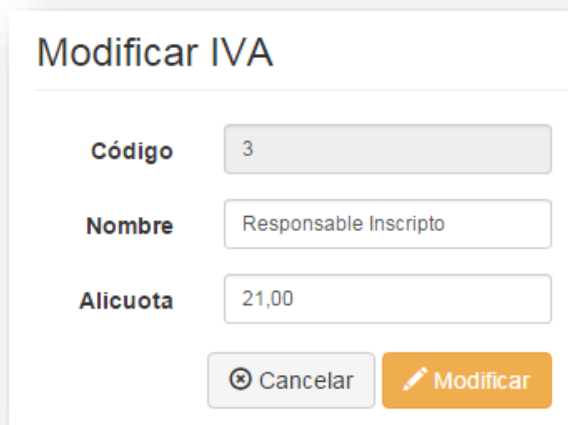
>>

¿CÓMO MODIFICAR UN IVA?

Para modificar un IVA, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón IVA ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

IVA. 

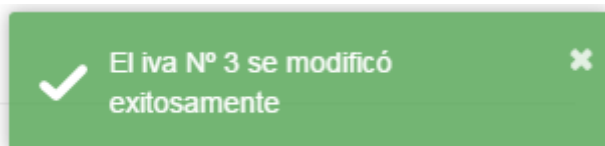


Modificar IVA

Código	<input type="text" value="3"/>
Nombre	<input type="text" value="Responsable Inscripto"/>
Alicuota	<input type="text" value="21,00"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Modificar"/>	

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:

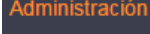

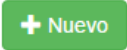


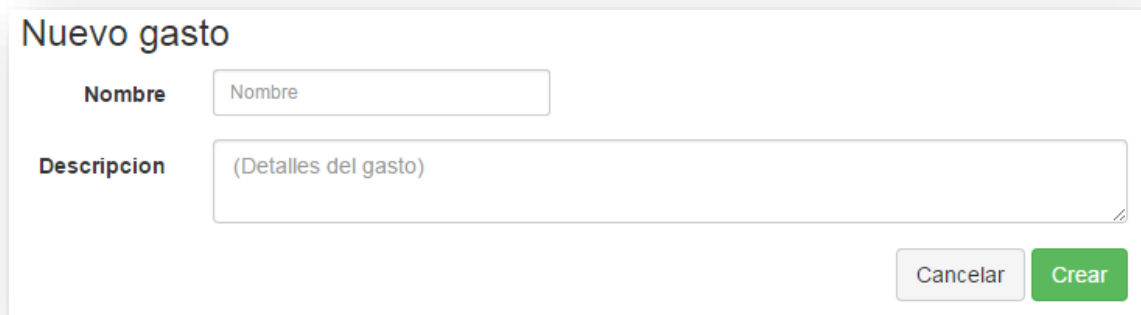
El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla IVA sin guardar los cambios.

GASTOS

¿CÓMO DAR DE ALTA UN GASTO?

Para dar de Alta a un Gasto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Gastos ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el nombre.
 - Descripción: Se ingresa una descripción.



Nuevo gasto

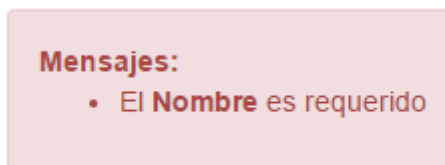
Nombre

Descripción

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

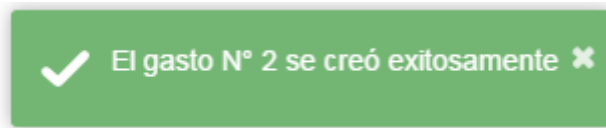
Por ejemplo si no se ha completado el campo Nombre, mostrará este error:



No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Sistema Gestión de Libros

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Gastos.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN GASTO?

Para realizar la búsqueda de un Gasto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior.

Administración

2. Presionar el botón Gastos ubicado en el menú lateral.

Gastos

3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:



Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante el nombre del gasto o la descripción.

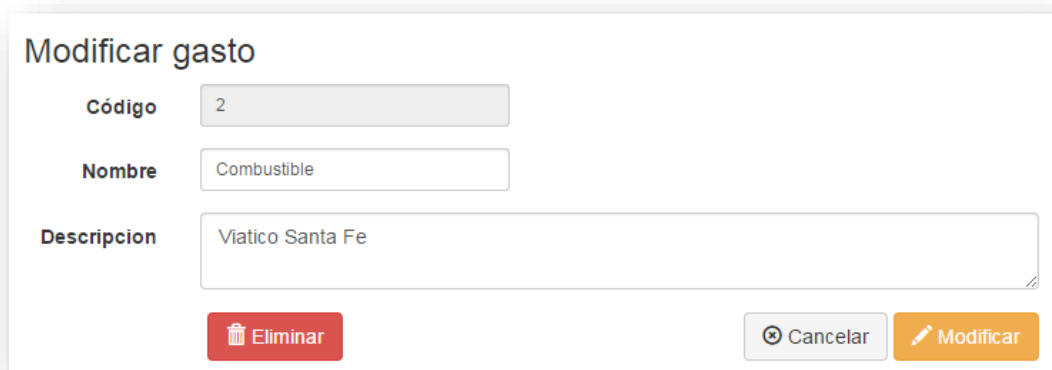
Gastos				
<div><div>+ Nuevo</div><div>Mostrar 10</div><div>Buscar: Combustible</div><div>Copy CSV Excel PDF Print</div></div>				
Código	Nombre	Descripcion	Acciones	
2	Combustible	Viatico Santa Fe		
Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1				
<< < 1 > >>				

¿CÓMO MODIFICAR UN GASTO?

Para modificar un Gasto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Administración ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Gastos ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Gastos. 






Modificar gasto

Código

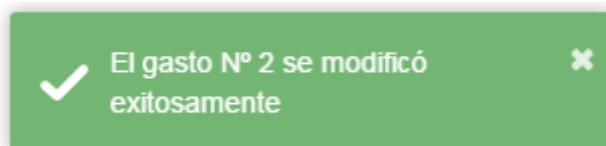
Nombre

Descripcion

 Eliminar  Cancelar  Modificar

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

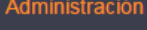

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Gastos sin guardar los cambios.

¿CÓMO ELIMINAR UN GASTO?

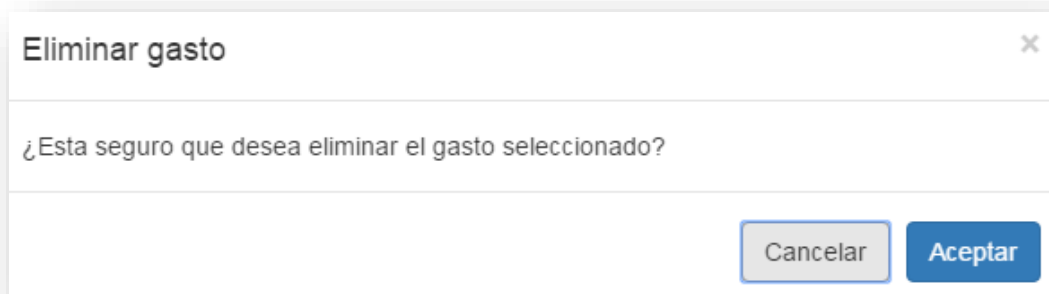
Para eliminar un Gasto, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Gasto ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Gastos ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

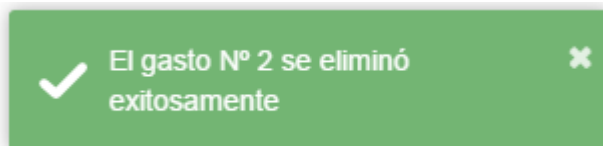
Gastos.



4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará el gasto y mostrará una alerta como la siguiente.



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Gastos sin eliminar el gasto.

VENTAS

VIGENTES

¿CÓMO DAR DE ALTA UNA VENTA?

Para dar de Alta una Venta, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Ventas ubicada en el menú superior.

Ventas

2. Presionar el botón Vigentes ubicado en el menú lateral.

Vigentes

3. Presionar el botón Nuevo.

+ Nuevo

4. Llenar los campos requeridos.

- Fecha de venta: Elegir una fecha a través del desplegable.
- Fecha de cobro: Elegir una fecha a través del desplegable.
- Cliente: Se ingresa el nombre del cliente.
- Cobrador: Se ingresa el nombre del cobrador.
- Vendedor: Se ingresa el nombre del vendedor.

Nueva venta

Para crear una nueva venta completá los siguientes datos, agregá productos desde la pestaña **Detalle** y seleccioná un plan de pago desde la pestaña **Forma de pago**.

Fecha de venta

31/10/2015

Fecha de cobro

31/10/2015

Cliente

Cobrador

Vendedor

Detalle

Forma de pago

+ Agregar ítem

Mostrar

5

Buscar:

Nro	Producto	Cantidad	Precio de venta vendido	Subtotal vendido	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla					
Total hoja actual (Total):				\$ 0,00 (\$ 0,00)	

<<

<

>

>>

Cancelar

+ Crear

Agregar productos a la venta

Se deberá agregar los productos desde la pestaña Detalle presionando el botón Agregar item.

+ Agregar item

Nuevo item

Codigo de barra

Codigo de barra

Producto

Seleccione

Cantidad

Cantidad

Precio de venta vendido

\$ Precio de venta vendido

Sugerido: \$ -

Subtotal vendido

\$ Subtotal vendido

Sugerido: \$ -

\$ -

* Relación entre el Subtotal vendido y el Sugerido

Cancelar

+ Agregar

Llenar los campos requeridos.

- Código de barra: Se ingresa el código de barra. (Opcional)
- Producto: Elegir un producto a través del desplegable.
- Cantidad: Se ingresa la cantidad.
- Precio de venta vendido: Se ingresa el precio de venta vendido.
- Subtotal vendido: Este campo es calculado automáticamente.

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Agregar del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

Sistema Gestión de Libros

Por ejemplo si no se ha completado el campo Producto, mostrará este error:

Mensajes:

- El **Producto** es requerido

No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



Se agregó el producto
"Diccionario" al detalle de la venta



El botón Cancelar vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Nueva Venta.

Por cada producto distinto que se desea agregar se deberá repetir los pasos anteriormente citados.

Seleccionar plan de pago

Se deberá seleccionar el plan de pago desde la pestaña Forma de pago.

Detalle		Forma de pago	
Plan de pago	<input type="text" value="Contado"/>	\$ 0,00 0,00% <small>* Relación entre el Monto vendido y el Monto calculado</small>	
Monto calculado	<input type="text" value="\$ 387,50"/>	Monto vendido	<input type="text" value="\$ 387,50"/>
Comisión (%)	<input type="text" value="35,00"/>	Comision	<input type="text" value="\$ 135,63"/>
		Monto neto vendido	<input type="text" value="\$ 251,88"/>

Los demás campos se autocompletarán de acuerdo al vendedor seleccionado.

Para dar por finalizada la carga de la venta, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Sistema Gestión de Libros

Si al guardar los datos, no se ha seleccionado un plan de pago, mostrará este error:

Mensajes:

- El Plan de pago es requerido

No se podrá continuar con la operación hasta que se complete dicho campo.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:

✓ La venta N° 1 se creó exitosamente

El botón Cancelar vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Ventas vigentes.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA VENTA VIGENTE?

Para realizar la búsqueda de una Venta vigente, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Ventas ubicada en el menú superior.

Ventas

2. Presionar el botón Vigentes ubicado en el menú lateral.

Vigentes

3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

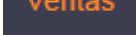

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante el N° venta, fecha de venta, cliente, CUIT, monto vendido o saldo.

Ventas vigentes							
<div><div>+ Nuevo</div><div>Mostrar 10</div><div>Buscar: Baez</div><div>Copy CSV Excel PDF Print</div></div>							
N° venta	Fecha de venta	Cliente	CUIT	Monto vendido	Cobrado	Saldo	Acciones
7	05/11/2015	Baez, Pedro	22-22222222-6	\$ 240,00	\$ 0,00	\$ 240,00	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1							
<div><< < 1 > >></div>							

¿CÓMO MODIFICAR UNA VENTA VIGENTE?

Para modificar una Venta vigente, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Ventas ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Vigentes ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Ventas vigentes. 

Modificar venta

Nº venta6

Vigente

Fecha de venta05/11/2015

Fecha de cobro05/11/2015

ClienteGonzalo Sanchez Bolaños

CobradorDante Tortul Cuatrin


VendedorFrancisco Gregorutti

Detalle

Forma de pago

Mostrar5

Buscar:

Nro	Producto	Cantidad	Precio de venta vendido	Subtotal vendido	Acciones
1	Diccionario	4	\$ 42,50	\$ 170,00	
Total hoja actual (Total):				\$ 170,00 (\$ 170,00)	

Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<<

<

1

>

>>

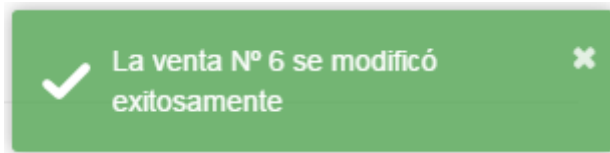
Anular

Cancelar

Modificar

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

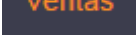

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Ventas vigentes sin guardar los cambios.

¿CÓMO VER EL DETALLE DE UNA VENTA VIGENTE?

Para ver el detalle de una Venta vigente, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Ventas ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Vigentes ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Ventas vigentes.



Detalle Items

Presionar el botón Detalles ubicado en la columna de Acciones de la Tabla Ventas

vigentes.




Detalle

Forma de pago

Mostrar

5

Buscar:

Nro	Producto	Cantidad	Precio de venta vendido	Subtotal vendido	Acciones
1	Diccionario	4	\$ 42,50	\$ 170,00	
Total hoja actual (Total):				\$ 170,00 (\$ 170,00)	

Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<<

<

1

>

>>

Sistema Gestión de Libros

Se visualizará un cuadro como el siguiente:

Modificar item

Codigo de barra

Codigo de barra

Producto

Diccionario

Cantidad

4

Precio de venta vendido

\$ 42,50

Sugerido: \$ 42,50

Subtotal vendido

\$ 170,00

Sugerido: \$ 170,00

\$ 0,00 | 0,00%

* Relación entre el Subtotal vendido y el Sugerido

✕ Cancelar

El botón Cancelar, vuelve a la pantalla anterior.

Detalle Forma de pago

Presionar la pestaña Forma de pago.

Detalle

Forma de pago

Plan de pago

Plan Ahora 12

\$ 70,00 | 41,18%

* Relación entre el Monto vendido y el Monto calculado

Monto calculado

\$ 170,00

Monto vendido

\$ 240,00

Comisión (%)

35,00

Comision

\$ 84,00

0%

Progreso de cobro







Monto neto vendido

\$ 156,00

Cuotas

Mostrar 10

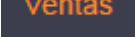


Buscar:

	Nº Cuota	Monto original	Vencimiento	Estado	Interes	Monto cobrado	Fecha de cobro	Atraso	Saldo
	1	\$ 20,00	05/11/2015	No vencida	-	-	-	-	\$ 20,00
	2	\$ 20,00	05/12/2015	No vencida	-	-	-	-	\$ 20,00
	3	\$ 20,00	05/01/2016	No vencida	-	-	-	-	\$ 20,00
	4	\$ 20,00	05/02/2016	No vencida	-	-	-	-	\$ 20,00
	5	\$ 20,00	05/03/2016	No vencida	-	-	-	-	\$ 20,00
	6	\$ 20,00	05/04/2016	No vencida	-	-	-	-	\$ 20,00

El botón Cancelar, vuelve a la pantalla anterior.

¿CÓMO GENERAR CHEQUERA DE UNA VENTA VIGENTE?

Para generar la chequera de una Venta vigente, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Ventas ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Vigentes ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Generar chequera ubicado en la columna de Acciones de la Tabla Ventas vigentes. 
4. Se visualizara en una pestaña nueva, una chequera como la siguiente:

N° venta: 0000000007 Cliente: Baez, Pedro Codigo: 0000000002 CUIT: 22-22222222-6 Plan de pago: Plan Ahora 12 Cuota N°: 1/12 Monto original: \$ 20,00	N° venta: 0000000007 Cliente: Baez, Pedro Dirección: Salta 70 Comentario: - Teléfono fijo: - Plan de pago: Plan Ahora 12 Obras adquiridas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod</th> <th>Nombre</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Diccionario</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> Monto vendido: \$ 240,00	Cod	Nombre	Cantidad	2	Diccionario	4	Fecha de venta: 05/11/2015 Codigo: 0000000002 Localidad: Paraná, Entre Rios CUIT: 22-22222222-6 Zona: Sin definir Celular: 343-2323233 Cuota N°: 1/12 Monto original: \$ 20,00
Cod	Nombre	Cantidad						
2	Diccionario	4						
Talón Cobrador		Talón Cliente						

N° venta: 0000000007 Cliente: Baez, Pedro Codigo: 0000000002 CUIT: 22-22222222-6 Plan de pago: Plan Ahora 12 Cuota N°: 2/12 Monto original: \$ 20,00	N° venta: 0000000007 Cliente: Baez, Pedro Dirección: Salta 70 Comentario: - Teléfono fijo: - Plan de pago: Plan Ahora 12 Obras adquiridas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod</th> <th>Nombre</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Diccionario</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> Monto vendido: \$ 240,00	Cod	Nombre	Cantidad	2	Diccionario	4	Fecha de venta: 05/11/2015 Codigo: 0000000002 Localidad: Paraná, Entre Rios CUIT: 22-22222222-6 Zona: Sin definir Celular: 343-2323233 Cuota N°: 2/12 Monto original: \$ 20,00
Cod	Nombre	Cantidad						
2	Diccionario	4						
Talón Cobrador		Talón Cliente						

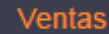
N° venta: 0000000007 Cliente: Baez, Pedro Codigo: 0000000002 CUIT: 22-22222222-6 Plan de pago: Plan Ahora 12 Cuota N°: 3/12 Monto original: \$ 20,00	N° venta: 0000000007 Cliente: Baez, Pedro Dirección: Salta 70 Comentario: - Teléfono fijo: - Plan de pago: Plan Ahora 12 Obras adquiridas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod</th> <th>Nombre</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Diccionario</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> Monto vendido: \$ 240,00	Cod	Nombre	Cantidad	2	Diccionario	4	Fecha de venta: 05/11/2015 Codigo: 0000000002 Localidad: Paraná, Entre Rios CUIT: 22-22222222-6 Zona: Sin definir Celular: 343-2323233 Cuota N°: 3/12 Monto original: \$ 20,00
Cod	Nombre	Cantidad						
2	Diccionario	4						
Talón Cobrador		Talón Cliente						

PAGADAS


¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA VENTA PAGADA?

Para realizar la búsqueda de una Venta pagada, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Ventas ubicada en el menú superior.



2. Presionar el botón Pagadas ubicado en el menú lateral.



3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante el N° venta, fecha de venta, cliente, CUIT, monto vendido, cobrado o saldo.

Ventas pagadas

Mostrar 10

Buscar: 05/11/2015



Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Nº venta	Fecha de venta	Cliente	CUIT	Monto vendido	Cobrado	Saldo	Acciones
3	05/11/2015	Sanchez Bolaños, Gonzalo	00-00000000-0	\$ 397,50	\$ 397,50	\$ 0,00	 


Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<< < 1 > >>

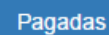
¿CÓMO ANULAR UNA VENTA PAGADA?

Para anular una Venta pagada, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Ventas ubicada en el menú superior.



2. Presionar el botón Pagadas ubicado en el menú lateral.

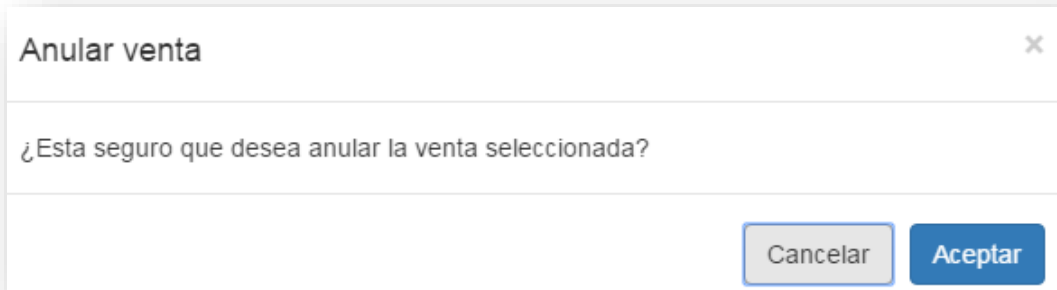


3. Presionar el botón Anular ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

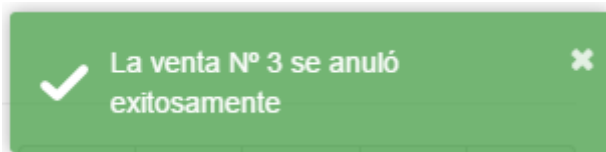
Ventas pagadas.



4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



5. Al presionar el botón Aceptar se anulará la venta y mostrará una alerta como la siguiente.



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Ventas pagadas sin anular la venta.

ANULADAS

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA VENTA ANULADA?

Para realizar la búsqueda de una Venta anulada, se deben realizar los siguientes pasos:

4. Seleccionar la pestaña Ventas ubicada en el menú superior.

5. Presionar el botón Anuladas ubicado en el menú lateral.

6. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante el N° venta, fecha de venta, cliente, CUIT, monto vendido o saldo.

Ventas anuladas

Mostrar 10 Buscar: 31/10/2015 Copy CSV Excel PDF Print

N° venta	Fecha de venta	Cliente	CUIT	Monto vendido	Saldo	Acciones
4	31/10/2015	Sanchez Bolaños, Gonzalo	00-00000000-0	\$ 240,00	\$ 180,00	



Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<< < 1 > >>

TODAS

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA VENTA?

Para realizar la búsqueda de una Venta, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Ventas ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Todas ubicado en el menú lateral. 
3. Completar los campos por los cuales se quiere filtrar la búsqueda.
4. Presionar el botón Buscar.

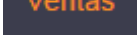
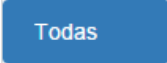

Filtros

Cliente	<input type="text" value="Cliente"/>	Cobrador	<input type="text" value="Cobrador"/>	Vendedor	<input type="text" value="Vendedor"/>
Estado	<input type="text" value="Seleccione"/>	Desde	<input type="text" value="Desde"/>	Hasta	<input type="text" value="Hasta"/>

Para borrar el contenido de los campos, presionar el botón Limpiar.

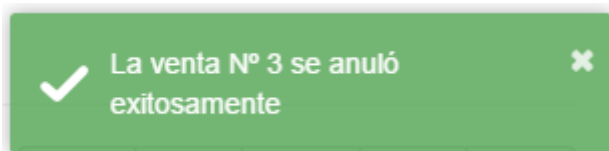
¿CÓMO ANULAR UNA VENTA?

Para anular una Venta, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Ventas ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Todas ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Anular ubicado en la columna de Acciones de la Tabla Ventas. 
4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



Al presionar el botón Aceptar se anulará la venta y mostrará una alerta como la siguiente.



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Ventas sin anular la venta.

COMPRAS

PAGADAS

¿CÓMO DAR DE ALTA UNA COMPRA?

Para dar de Alta una Compra, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Compras ubicada en el menú superior.



2. Presionar el botón Pagadas ubicado en el menú lateral.



3. Presionar el botón Nuevo.



4. Llenar los campos requeridos.

- Fecha de compra: Elegir una fecha a través del desplegable.
- N° Factura: Es ingresa el número de factura.
- Proveedor: Elegir un proveedor a través del desplegable.
- N° Remito: Es ingresa el número de remito.

Nueva compra

Fecha de compra

05/11/2015

N° factura

N° factura

Proveedor

Selecione ▼

N° remito

N° remito

Detalle

+ Agregar item

Mostrar 5 ▼

Buscar:

Nro	Producto	Cantidad	Precio de costo	Subtotal	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla					
Total:				\$ 0,00 (\$ 0,00)	

<<

<

>

>>

Monto calculado

\$ 0,00

Monto

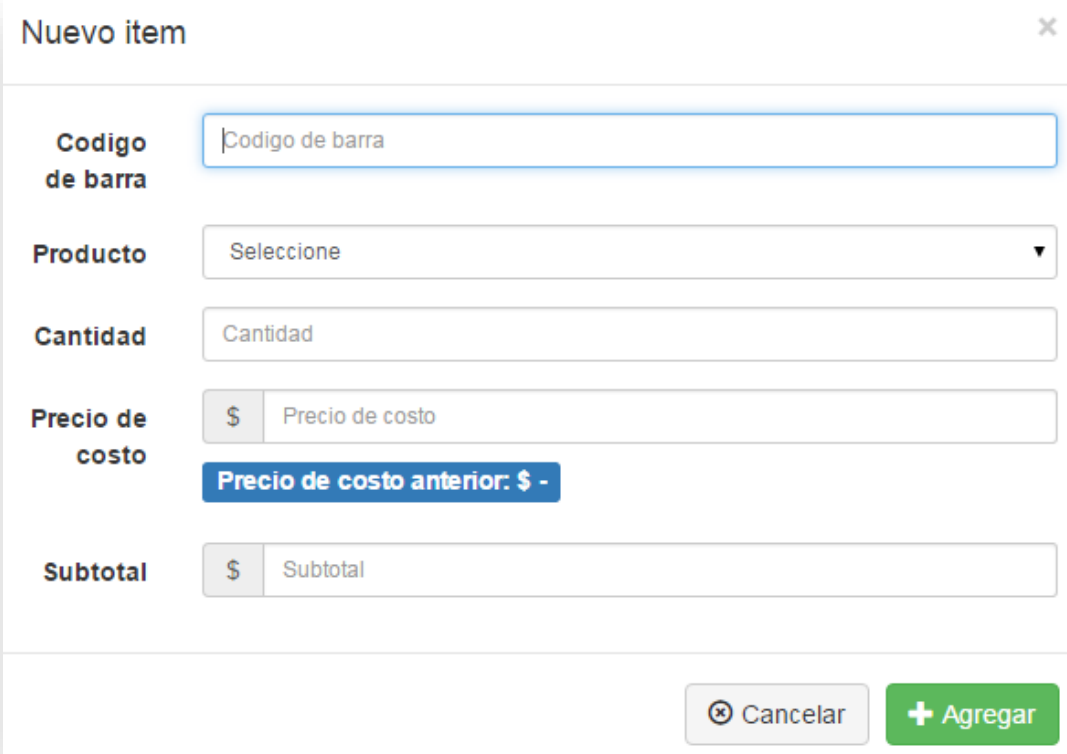
\$ 0,00

Cancelar

+ Crear

Agregar productos a la compra

Se deberá agregar los productos desde la pestaña Detalle presionando el botón Agregar item.



El formulario 'Nuevo item' contiene los siguientes campos:

- Codigo de barra:** Campo de texto con el placeholder 'Codigo de barra'.
- Producto:** Selector desplegable con el placeholder 'Seleccione'.
- Cantidad:** Campo de texto con el placeholder 'Cantidad'.
- Precio de costo:** Campo de texto con un prefijo '\$' y el placeholder 'Precio de costo'. Debajo de este campo hay un botón azul que dice 'Precio de costo anterior: \$ -'.
- Subtotal:** Campo de texto con un prefijo '\$' y el placeholder 'Subtotal'.

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Cancelar' (gris) y 'Agregar' (verde).

Llenar los campos requeridos.

- Código de barra: Se ingresa el código de barra. (Opcional)
- Producto: Elegir un producto a través del desplegable.
- Cantidad: Se ingresa la cantidad.
- Precio de costo: Se ingresa el precio de costo.
- Subtotal: Este campo es calculado automáticamente.

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Agregar del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

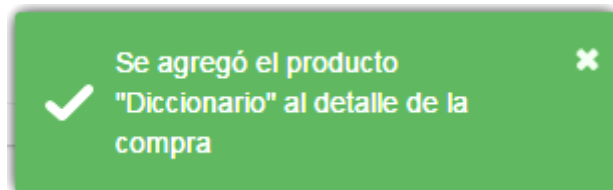
Por ejemplo si no se ha completado el campo Producto, mostrará este error:

Mensajes:

- El **Producto** es requerido

No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:

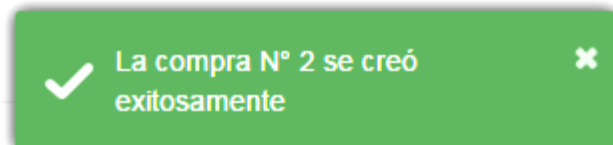


El botón Cancelar vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Nueva Compra.

Por cada producto distinto que se desea agregar se deberá repetir los pasos anteriormente citados.

Para dar por finalizada la carga de la compra, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

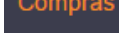
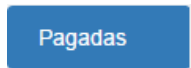
Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:




El botón Cancelar vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Compras pagadas.

¿CÓMO MODIFICAR UNA COMPRA PAGADA?

Para modificar una Compra pagada, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Compras ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Pagadas ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Compras pagadas. 

Modificar compra

Nº compra

2

Fecha de compra

05/11/2015

Proveedor

1 - 20-33333333-4

Pagada

Nº factura

0000-00000001


Nº remito

0000-00000001

Detalle

Mostrar 5

Buscar:

Nro	Producto	Cantidad	Precio de costo	Subtotal	Acciones
1	Diccionario	3	\$ 20,25	\$ 60,75	
Total:				\$ 60,75 (\$ 60,75)	

Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<< < 1 > >>

Monto calculado \$ 60,75

Monto \$ 60,75

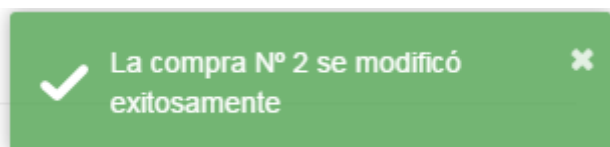
Anular

Cancelar

Modificar

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.


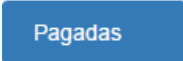

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:

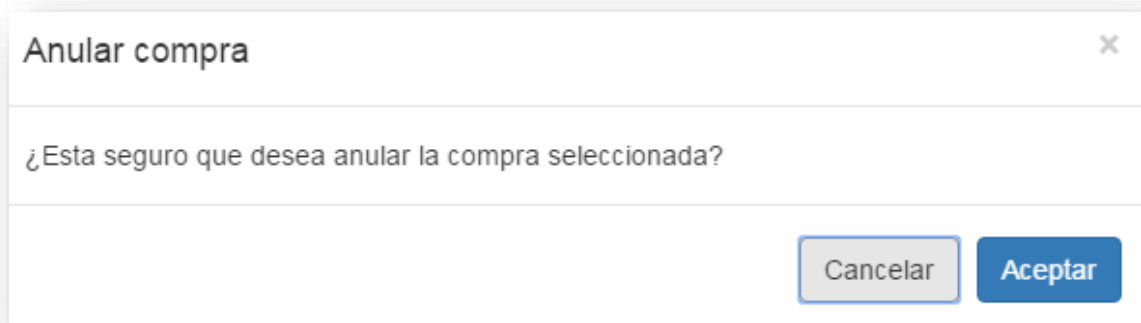


El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Compras pagadas sin guardar los cambios.

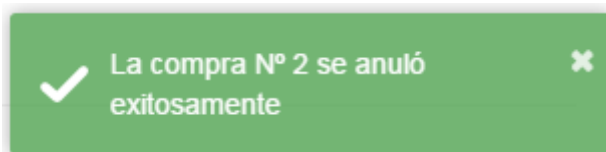
¿CÓMO ANULAR UNA COMPRA PAGADA?

Para anular una Compra pagada, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Compras ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Pagadas ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Anular ubicado en la columna de Acciones de la Tabla Compras pagadas. 
4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



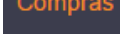
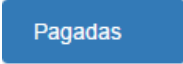
Al presionar el botón Aceptar se anulará la Compra pagada y mostrará una alerta como la siguiente.



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Compras pagadas sin anular la compra.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA COMPRA PAGADA?

Para realizar la búsqueda de una Compra pagada, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Compras ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Pagadas ubicado en el menú lateral. 
3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:



Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.


La búsqueda podrá realizarse mediante el N° compra, fecha de compra, proveedor, CUIT, monto o N° remito.

ANULADAS

¿CÓMO VER EL DETALLE DE UNA COMPRA ANULADA?

Para ver el detalle de una Compra anulada, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Compras ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Pagadas ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Detalle ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Compras anuladas. 

Se visualizara un cuadro como el siguiente:

Modificar compra

N° compra

2

Fecha de compra

05/11/2015

Proveedor

1 - 20-33333333-4

N° factura

0000-00000001

N° remito

0000-00000001


Anulada

Detalle

Mostrar

5

Buscar:

Nro	Producto	Cantidad	Precio de costo	Subtotal	Acciones
1	Diccionario	3	\$ 20,25	\$ 60,75	
Total:				\$ 60,75 (\$ 60,75)	

Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<<

<

1

>

>>

Monto calculado

\$ 60,75

Monto

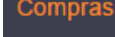
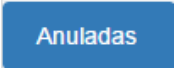
\$ 60,75

Cancelar

El botón Cancelar, vuelve a la pantalla anterior.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA COMPRA ANULADA?

Para realizar la búsqueda de una Compra anulada, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Compras ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Pagadas ubicado en el menú lateral. 
3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

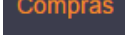

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante el N° compra, fecha de compra, proveedor, CUIT, monto o N° remito.

TODAS

¿CÓMO MODIFICAR UNA COMPRA?

Para modificar una Compra, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Compras ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Todas ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Todas.



Modificar compra

N° compra

1

Fecha de compra

05/11/2015

Proveedor

1 - 20-33333333-4

Pagada

N° factura

0000-00000001

N° remito

0000-00000001

Detalle

Mostrar 5

Buscar:

Nro	Producto	Cantidad	Precio de costo	Subtotal	Acciones
1	Enciclopedia	2	\$ 80,25	\$ 160,50	
Total:				\$ 160,50 (\$ 160,50)	

Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<<

<

1

>

>>

Monto calculado

\$ 160,50

Monto

\$ 160,50

Anular

Cancelar

Modificar

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:

¿CÓMO ANULAR UNA COMPRA?

Para anular una Compra, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Compras ubicada en el menú superior.

Compras

2. Presionar el botón Todas ubicado en el menú lateral.

Todas

Omar, Denis
Gregorutti, Francisco Gastón
Mangia, Ernesto
Tortul Cuatrín, Dante

Página 84

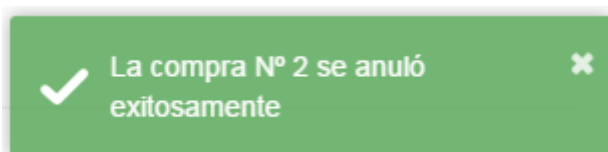
3. Presionar el botón Anular ubicado en la columna de Acciones de la Tabla Todas.



4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



Al presionar el botón Aceptar se anulará la Compra y mostrará una alerta como la siguiente.



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Todas sin anular la compra.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA COMPRA?

Para realizar la búsqueda de una Compra, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Compras ubicada en el menú superior.

2. Presionar el botón Todas ubicado en el menú lateral.

3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante el N° compra, fecha de compra, proveedor, CUIT, monto o N° remito.

TESORERIA

RENDICIONES

¿CÓMO DAR DE ALTA UNA RENDICIÓN?

Para dar de Alta una Rendición, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Tesorería ubicada en el menú superior.

2. Presionar el botón Rendición ubicado en el menú lateral.

3. Presionar el botón Nuevo.

4. Llenar los campos requeridos.

- Período: Elegir un mes a través del desplegable.
- Cobrador: Elegir un cobrador a través del desplegable.
- Localidad: Elegir una localidad a través del desplegable.

Nueva rendición

Para cargar una nueva rendición primero deberás ingresar Período, Cobrador y Localidad. Luego, el sistema cargará el listado de ventas para que puedas cargar los cobros correspondientes.

Periodo

Abril 2015

Cobrador

Seleccione

Localidad

Seleccione

Cobros

Mostrar 10

Buscar:

Nº venta	Cliente	Monto vendido	Cobrado	Saldo	Nº Cuota	Estado cuota	Fecha de cobro	Monto
Ningún dato disponible en esta tabla								

Comisión (%)

0

%

Monto facturado

\$

0

Comision

\$

0

Monto neto

\$

0

Cancelar

+ Crear

Sistema Gestión de Libros

Una vez completado los campos, el sistema cargará el listado de ventas para que se puedan cargar los cobros correspondientes.

Para filtrar los resultados se podrá realizar la búsqueda de un Cobro.

Se deberá escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante el N° venta, cliente, o fecha de cobro.

The screenshot shows the 'Cobros' (Payments) section of the application. At the top, there's a search bar labeled 'Buscar:' with the text 'Baez' entered. Below this is a table with columns: N° venta, Cliente, Monto vendido, Cobrado, Saldo, N° Cuota, Estado cuota, Fecha de cobro, and Monto. The table shows one record for 'Baez, Pedro' with a payment of \$ 50,00. Below the table, there's a summary section with fields for 'Monto facturado' (\$ 50,00), 'Comision' (\$ 10,50), and 'Monto neto' (\$ 39,50). There are also buttons for 'Cancelar' and 'Crear'.

Llenar los campos por cada venta que se desee hacer la rendición:

- Fecha de cobro: Se selecciona una fecha a través del desplegable.
- Monto: Se ingresa el monto.
- Comisión: Se autocompleta al escribir el monto, aunque si se desea puede ser modificada.

Para dar de alta la rendición, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

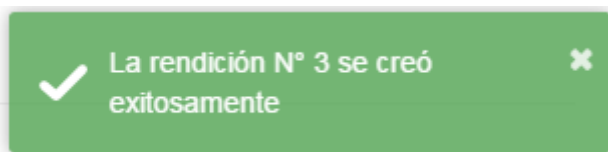
Mensajes:

- El **Monto** es requerido
- La **Comision** es requerida

No se podrá continuar con la operación hasta que se completen dichos campos.

Sistema Gestión de Libros

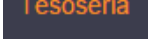
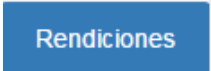

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



El botón Cancelar vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Rendiciones.

¿CÓMO MODIFICAR UNA RENDICIÓN?

Para modificar una Rendición, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Tesorería ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Rendición ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla Rendiciones. 

Modificar rendición

No podrá modificar ni el Cobrador ni la Localidad. Si dichos datos son incorrectos, deberá anularla y volverla a crear correctamente.

Código: 2
Periodo: Noviembre 2015
Cobrador: 3 - 33424120
Localidad: Paraná

Cobros



Mostrar: 10
Buscar:

N° venta	Cliente	Monto vendido	Cobrado	Saldo	Cuotas Canceladas	Fecha de cobro	Monto
7	Baez, Pedro	\$ 240,00	\$ 100,00	\$ 140,00	1 - 3 / 12	09/02/2015	\$ 50,00

Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

Comisión (%) 21,00 %

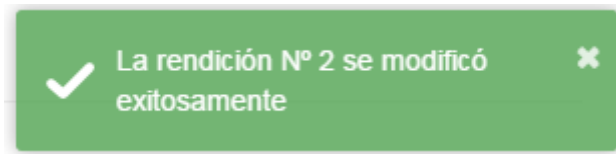
Monto facturado \$ 50,00
Comision \$ 10,50
Monto neto \$ 39,50

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

Sistema Gestión de Libros

Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:




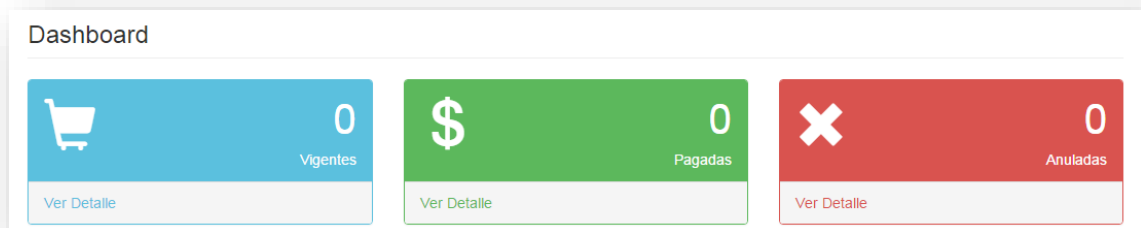
El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Rendiciones, sin guardar los cambios.

REPORTES

1. Seleccionar la pestaña Reportes ubicada en el menú superior.

A dark blue button with the word "Reportes" in orange text.

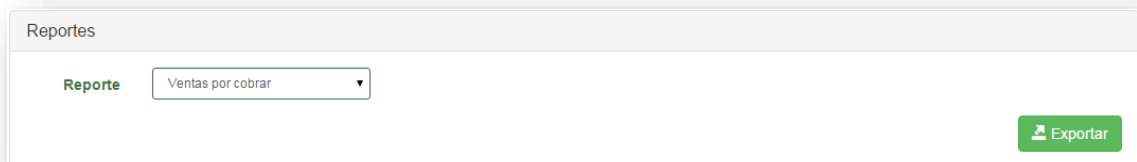
2. Presionar el botón Dashboard ubicado en el menú lateral.

A blue button with the word "Dashboard" in white text.

En cada uno de los tableros, mostrará un número indicando la cantidad de ventas correspondientes.

Al presionar en Ver Detalle, se redirige hacia la pestaña Ventas, dependiendo lo que se haya elegido en el tablero, mostrará Ventas Vigentes, Pagadas o Anuladas.

¿CÓMO GENERAR UN REPORTE?



1. Seleccionar el reporte a generar
2. Completar datos adicionales en caso de ser necesario
3. Presionar el botón exportar

Sistema Gestión de Libros

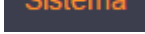
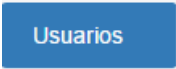
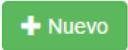
Por ejemplo si selecciona Ventas por cobrar, se visualizará una pestaña nueva como la siguiente:

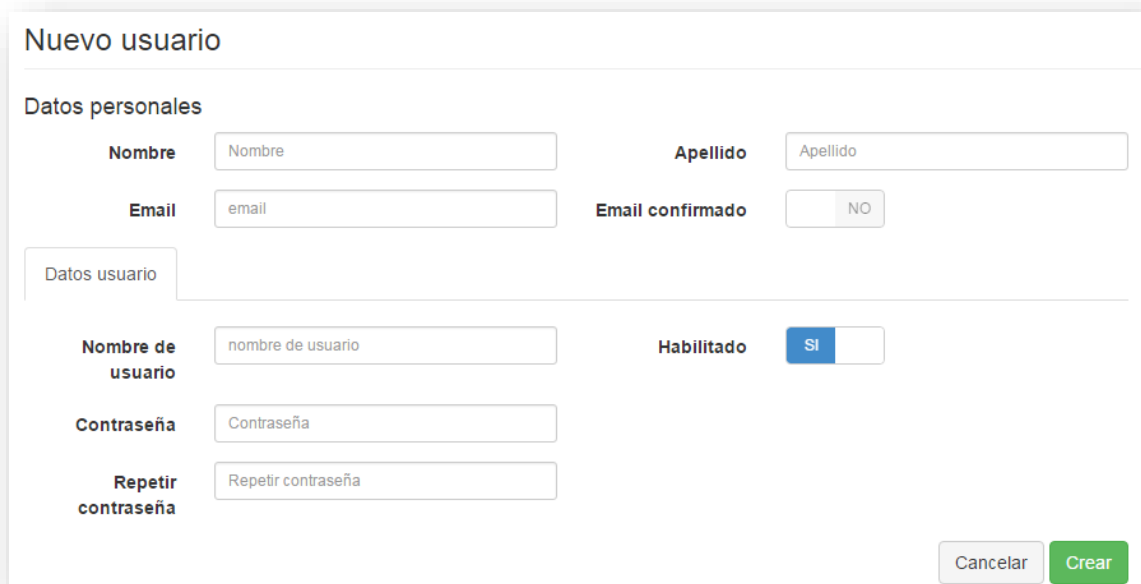
Ventas pendientes de cobro								
NOVIEMBRE, 2015								
Venta N°	Cliente			Cuotas		Venta		
	N°	CUIL	Nombre y Apellido	Cobradas/Total	Monto Cuota	Monto Total	Cobrado	Saldo
7	2	22-22222222-6	Pedro, Baez	5/12	20,00	\$ 240,00	\$ 100,00	\$ 140,00
TOTALES						\$ 240,00	\$ 100,00	\$ 140,00
RESUMEN DE VENTAS								
TOTALES		Monto Total			Cobrado		Saldo	
		\$ 240,00			\$ 100,00		\$ 140,00	

USUARIOS

¿CÓMO DAR DE ALTA UN USUARIO?

Para dar de Alta a un Usuario, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Sistema ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Usuarios ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Nuevo. 
4. Llenar los campos requeridos.
 - Nombre: Se ingresa el/los nombre/s.
 - Apellido: Se ingresa el/los apellido/s.
 - Email: Se ingresa la dirección de correo electrónico.
 - Email confirmado: Elegir opción Si o No.
 - Nombre de usuario: Se ingresa el nombre de usuario.
 - Contraseña: Se ingresa la contraseña. (Debe tener al menos 8 caracteres)
 - Repetir contraseña: Se ingresa nuevamente la contraseña
 - Habilitado: Elegir opción Si o No.



Nuevo usuario

Datos personales

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>	Apellido	<input type="text" value="Apellido"/>
Email	<input type="text" value="email"/>	Email confirmado	<input type="checkbox" value="NO"/>

Datos usuario

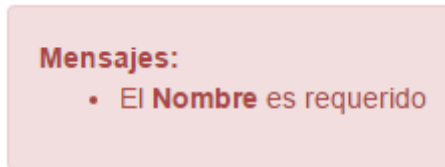
Nombre de usuario	<input type="text" value="nombre de usuario"/>	Habilitado	<input checked="" type="checkbox" value="SI"/>
Contraseña	<input type="text" value="Contraseña"/>		
Repetir contraseña	<input type="text" value="Repetir contraseña"/>		

Sistema Gestión de Libros

Para guardar los datos, se debe hacer clic en el botón Crear del formulario.

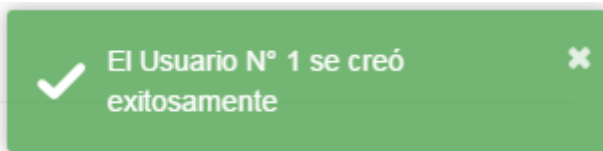
Si al guardar los datos, no se han completado todos los campos requeridos, se visualizará un mensaje de alerta.

Por ejemplo, si no se ha completado el campo Nombre, mostrará este error:



No se podrá continuar con la operación hasta que se completen todos los campos requeridos.

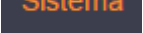
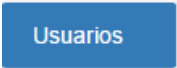
Si al guardar los datos, está todo correcto se verá el siguiente mensaje:



El botón Cancelar, limpia los campos sin realizar el Alta y vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Usuarios.

¿CÓMO MODIFICAR UN USUARIO?

Para Modificar un Usuario, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Sistema ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Usuarios ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Modificar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

Usuarios.



Modificar usuario

Datos personales

Nombre

Apellido

Email

Email confirmado


Datos usuario

Nombre de usuario

Habilitado ☒

Contraseña

Repetir contraseña

 Eliminar

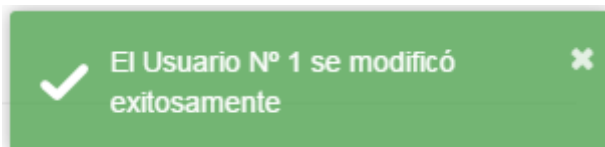
 Cancelar

 Modificar

4. Modificar los datos que se deseen cambiar.
5. Presionar el botón Modificar para que se realicen los cambios.

Para poder realizar los cambios se deberán ingresar los campos Contraseña y Repetir contraseña.

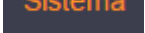
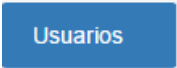
Si al guardar los datos, está todo correcto se verá un mensaje como el siguiente:



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Usuarios sin guardar los cambios.

¿CÓMO ELIMINAR UN USUARIO?

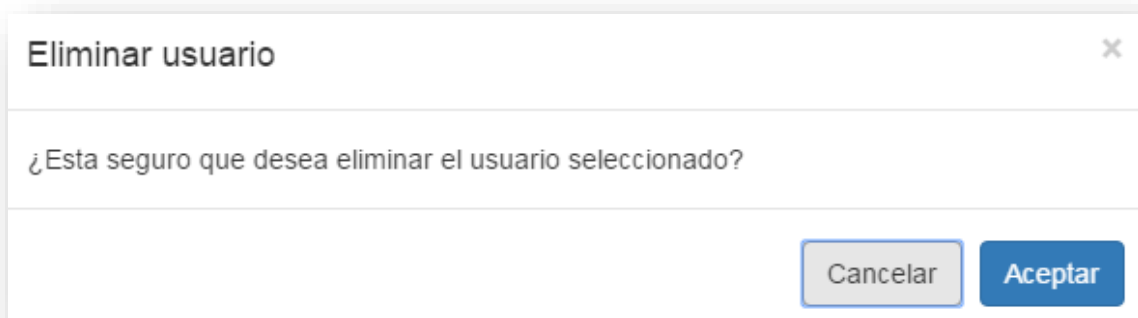
Para Eliminar un Usuario, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Sistema ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Usuarios ubicado en el menú lateral. 
3. Presionar el botón Eliminar ubicado en la columna de Acciones de la Tabla

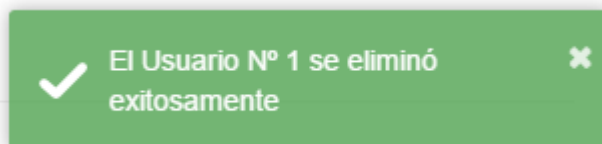
Usuarios.



4. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.



5. Al presionar el botón Aceptar se eliminará el usuario y mostrará una alerta como la siguiente.



El botón Cancelar, vuelve a la pantalla en la cual está la Tabla Usuarios sin eliminar al usuario.

¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UN USUARIO?

Para realizar la búsqueda de un Usuario, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Sistema ubicada en el menú superior.

Sistema

2. Presionar el botón Usuarios ubicado en el menú lateral.

Usuarios

3. Escribir en el campo Buscar el dato que se desea filtrar

Buscar:

Al escribir en el campo Buscar, los datos de la tabla se irán filtrando automáticamente.

La búsqueda podrá realizarse mediante el nombre de usuario.

Usuarios

Nuevo

Mostrar

10

Buscar:

francisco

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Nombre de usuario	Acciones
francisco	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando registros del 1 al 1. Total: 1

<<

<

1

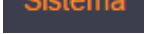

>

>>

COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACIÓN

¿CÓMO REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA?

Para realizar una copia de seguridad o backup de la base de datos del sistema, se deben realizar los siguientes pasos:

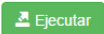
1. Seleccionar la pestaña Sistema ubicada en el menú superior. 
2. Presionar el botón Config ubicado en el menú lateral. 
3. A continuación, puede especificar o no una carpeta de destino:
 - a. Si no especifica una carpeta de destino, el navegador descargará automáticamente la copia de seguridad. Es recomendable copiar dicho archivo a un medio externo.
 - b. En caso de que especifique una carpeta de destino, el sistema guardará el backup en dicha ubicación. Si la ruta especificada no existe, el sistema la creará. Por ejemplo: C:\Backup


Crear Backup

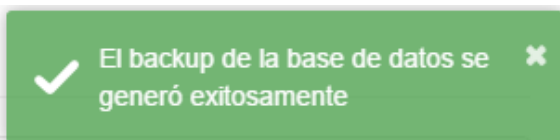
Genere una copia de seguridad completa de la base de datos del sistema con el fin de disponer de un medio para recuperar los datos en caso de su pérdida.
Consideraciones a tener en cuenta:

- Si no especifica una **Carpeta de Destino**, su navegador descargará automáticamente la copia de seguridad en su computadora. Es altamente recomendable que usted luego copie el archivo descargado a un medio externo.
- Si especifica una **Carpeta de Destino**, el sistema guardará la copia de seguridad en la ruta especificada

Carpeta de destino



4. Presionar el botón Ejecutar. 
5. Si el backup se genera exitosamente y no especificó una carpeta de destino, el archivo se descargará. En caso de haber especificado una carpeta de destino se verá un mensaje como el siguiente:



6. En caso de que el sistema falle al generar el backup, se visualizará un mensaje de error como el siguiente:



Error al intentar crear el backup de la base de datos ✕

¿CÓMO RESTAURAR UNA COPIA DE SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA?

Para restaurar una copia de seguridad o backup de la base de datos del sistema, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Sistema ubicada en el menú superior.
2. Presionar el botón Config ubicado en el menú lateral.
3. Buscar y seleccionar la copia de seguridad a restaurar. Solo son permitidos archivos con extensión “.bak”.

Sistema

Config

Restaurar Backup

Restaurar una copia de seguridad de la base de datos del sistema generada con anterioridad. Utilice el siguiente cuadro de dialogo para buscar la copia de seguridad a restaurar. La extensión del archivo debe ser ".bak".
Esta funcionalidad puede generar pérdida de datos si usted restaura una copia de seguridad incorrecta. Es altamente recomendable que antes de realizar una restauración genere una copia de seguridad actual.

Archivo de backup

Choose File No file chosen

Ejecutar

Ejecutar

4. Presionar el botón Ejecutar.
5. Al realizar esta acción se mostrará un mensaje de alerta como el siguiente.

Advertencia ✕

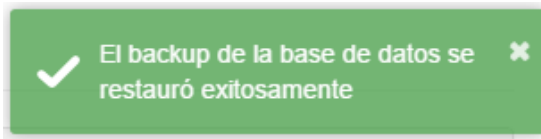
¿Esta seguro que desea restaurar la copia de seguridad seleccionada?

Atención: se perderá la información que usted haya generado luego de la fecha de creación de la copia de seguridad seleccionada

Cancelar Restaurar

6. Presionar el botón Restaurar.

7. Si la restauración se genera exitosamente se verá un mensaje como el siguiente:



8. En caso de que el sistema falle al intentar restaurar el backup, se visualizara un mensaje de error como el siguiente:

