# MANUAL DE USUARIO



## Acceso al Sistema



1. Debe ingresar el nombre de usuario previamente cargado por el administrador. (\*)



2. Debe ingresar la contraseña de usuario previamente cargado por el administrador.(\*)



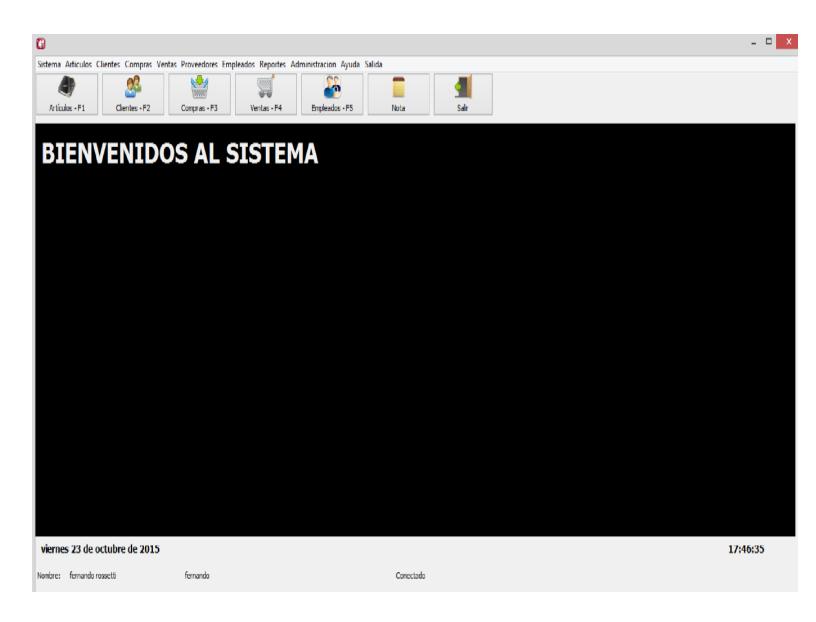
3. Luego de haber ingresado el usuario y la contraseña, debe darle click en iniciar o de manera contraria en cancelar para salir del sistema.



4. En el caso de que el usuario y contraseña sean incorrectas, el sistema solo le dejara tres intentos para volver a ingresar su usuario y contraseña.(\*)

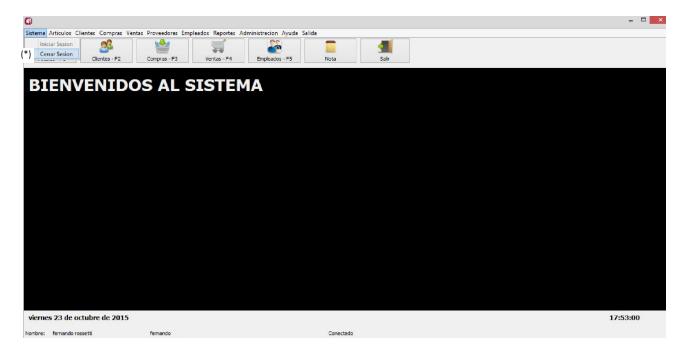


## Bienvenido al Sistema

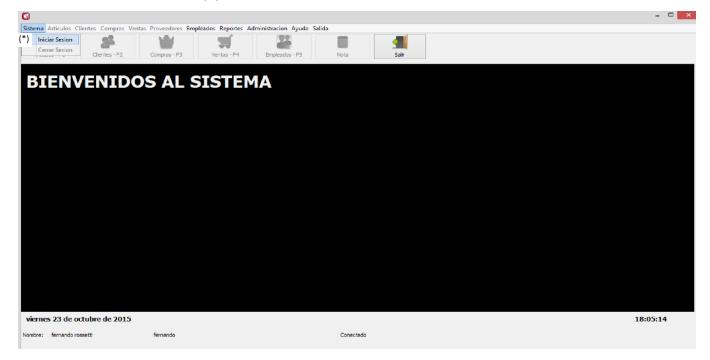


## Menú de Sistema

1. Para cerrar sesión usted debe dirigirse al menú SISTEMA / CERRAR SESÍON (\*)



2. Para Volver a Iniciar sesión usted debe dirigirse al menú SISTEMA / INICIAR SESIÓN. (\*)

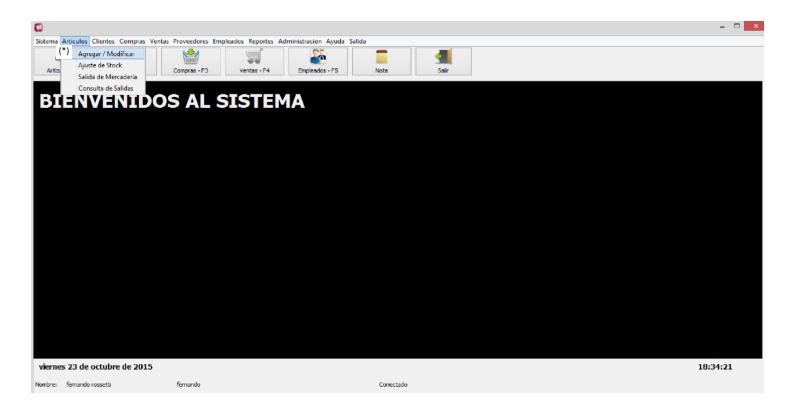


3. Para volver a iniciar sesión deberá loguearse como en el paso **ACCESO AL SISTEMA** 



## Menú de Articulo

1. Para cargar o modificar los listados de artículos debemos ingresar al menú ARTICULOS / AGREGAR / MODIFICAR(\*) o Bien al Botón



# Descripción de Articulo

- En esta pantalla podremos :
  - ✓ Agregar nuevos artículos , así como modificar las descripciones, precios etc.
  - ✓ Exportar esta planilla de artículos a Excel atreves del menú EXPORTAR / EXPORTAR EXCEL Exportar Exp
  - ✓ Abrir Reporte con la lista de todos los artículos

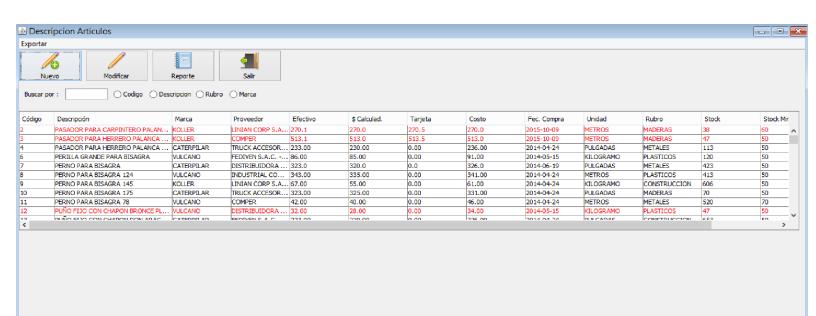


✓ Salir para regresar al Menú Principal



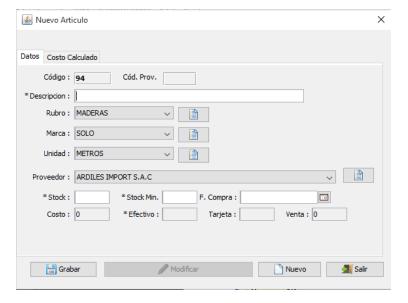
✓ Buscar por : Código / Descripción / Rubro / marca

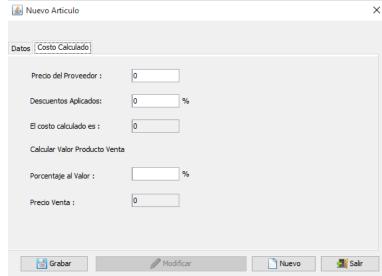




#### Nuevo Articulo

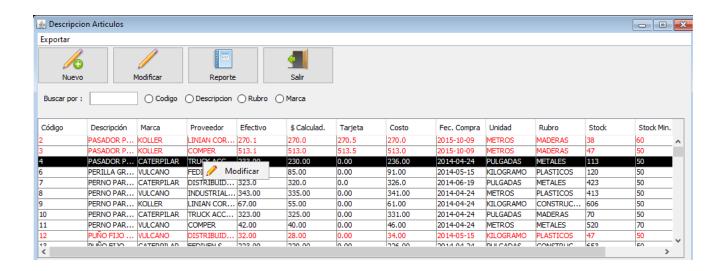
- La Descripción es el texto que saldrá impreso en el comprobante venta o en el reporte listar articulo.
   Los Campos Rubro Marca, Unidad se los trae de listas desplegables para evitar
  - Los Campos Rubro ,Marca, Unidad se los trae de listas desplegables para evitar errores de tipeo. Si no se encuentra alguno de los mismo se puede pulsar el botón para agregarlos.
- En la pestaña costo calculado se deberá detallar el precio del proveedor y el valor del producto, una vez ingresados, automáticamente los valores pasaran a la pestaña datos.



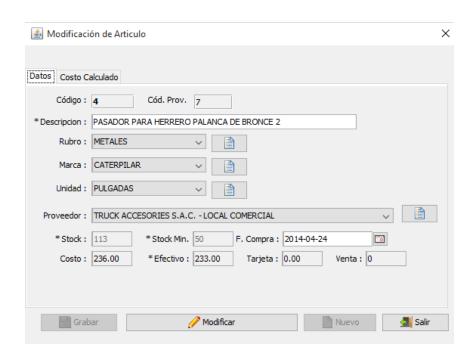


#### Modificar Articulo

 Para poder modificar un articulo debe seleccionar una fila de la tabla y luego hacer clic en el botón modificar o hacer clic derecho en la fila.

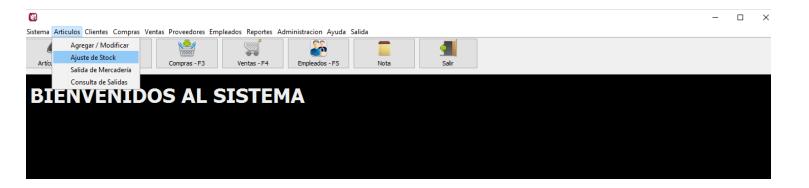


2. Realizado el paso anterior se abrirá la siguiente ventana para poder modificar el articulo posteriormente seleccionado. Luego para guardar los cambios hacer clic en el botón modificar.

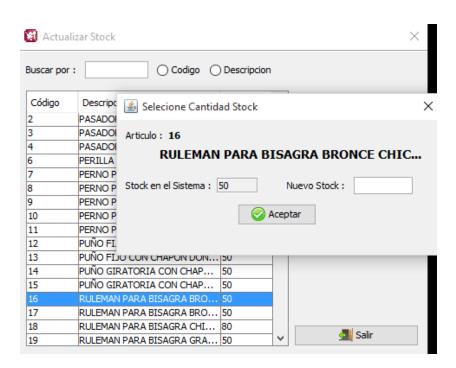


# Ajuste de Stock

• Para modificar el stock mínimo de algún articulo, debemos dirigirnos al menú **Articulo / Ajuste de Stock.** 

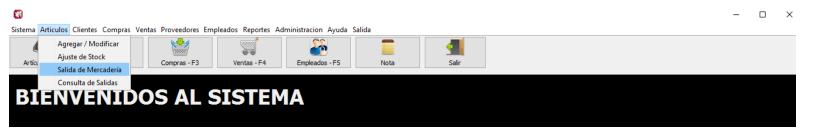


 Debe seleccionar un articulo de la tabla haciendo doble clic en ella para poder modificar, una vez ingresado el valor del nuevo stock dar clic en el botón para poder guardar.

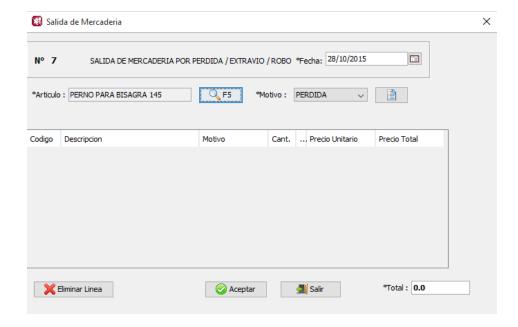


#### Salida de Mercadería

• Si desea cargar una salida de mercadería ya sea por robo, extravió o perdida debe dirigirse al menú **Articulo / Salida de Mercadería.** 



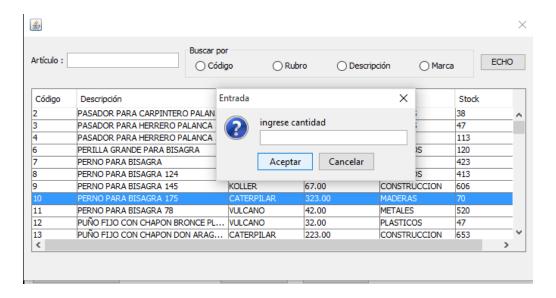
- 1. Debe seleccionar la fecha a través del siguiente botón
- 2. El campo motivo se lo trae en una lista desplegable para evitar error de tipo, si no se encuentra se podrá cargar atreves del botón
- 3. Debe seleccionar el articulo a buscar 4 F5



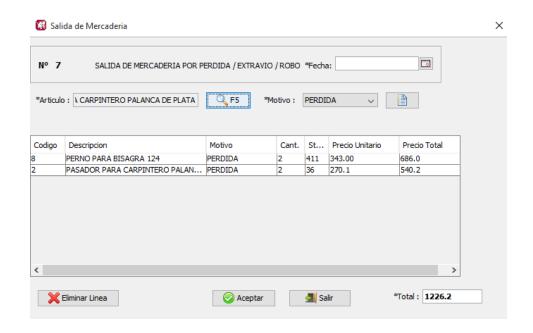
#### Búsqueda de articulo \$\bigsig\ F5\$



Debe seleccionar hacer doble clic en la tabla para seleccionar el articulo e ingresar la cantidad que sea haya perdido o extraviado etc. Cuando terminemos de elegir los artículos le daremos clic en el botón echo y este automáticamente será enviado a la tabla de salida de mercadería con sus respectivos precios.

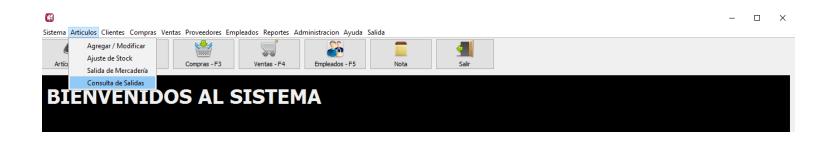


Si usted desea eliminar un producto debe seleccionarlo en la tabla y darle clic en el botón Kelminar Linea , finalmente para guardar la salida de mercadería hacer clic en el botón Aceptar

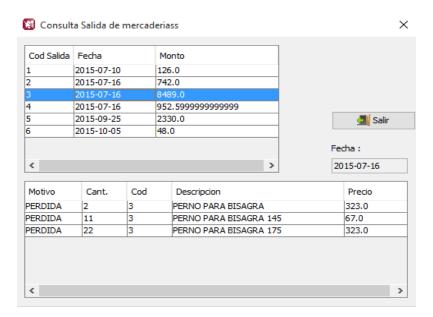


# Consulta Salida de Mercadería

Usted Podrá visualizar la salida de mercaderías a través del menú Articulo /
 Consulta de Mercaderías en esta se detallara la fecha ,monto ,motivo etc.



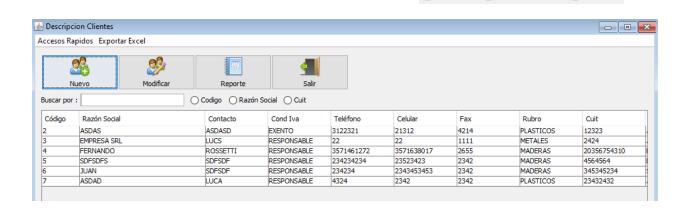
Para obtener información mas detalla debe hacer clic en la fila que desee.



# Descripción de Clientes

Para acceder a descripción de clientes debemos dirigirnos a Clientes // Agregar // Modificar o al botón



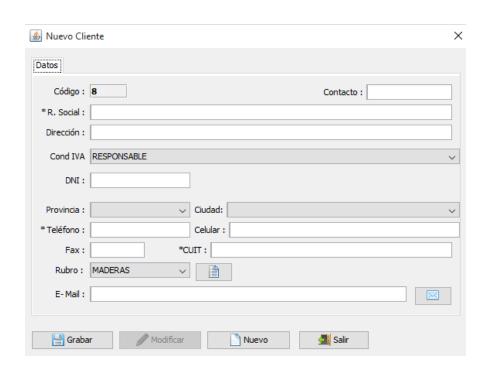


○ Codigo ○ Razón Social ○ Cuit

Buscar por : Código / Razón Social / Cuit

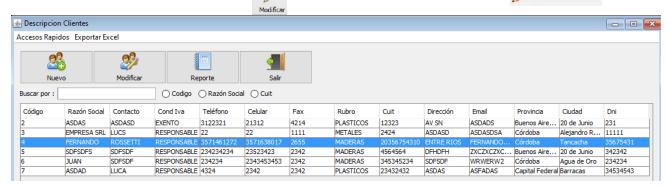
#### Nuevo Cliente

- La Razón social es el texto que saldrá impreso en el comprobante venta o en el reporte listar Clientes.
  - Los Campos Provincia, Ciudad, Rubro se los trae de listas desplegables para evitar errores de tipeo. Si no se encuentra alguno de los mismo se puede pulsar el botón para agregarlos.
- En el caso de querer enviar un mail rápidamente a ese cliente con una lista de precio por ejemplo, debemos dirigirnos al botón , este abrirá el navegador con la pagina especifica para poder acceder al correo.

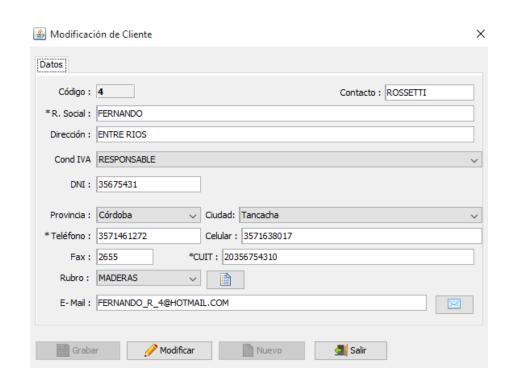


#### **Modificar Cliente**

1. Para poder modificar un cliente debe seleccionar una fila de la tabla y luego hacer clic en el botón modificar o hacer clic derecho en la fila.

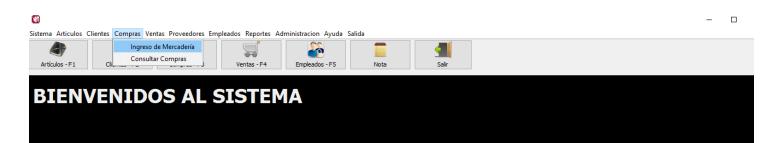


2. Realizado el paso anterior se abrirá la siguiente ventana para poder modificar el cliente posteriormente seleccionado. Luego para guardar los cambios hacer clic en el botón modificar.



# Ingreso de Compra

Si desea realizar una compra de un producto debe ir al menú Compra // Ingreso de Compra o al botón



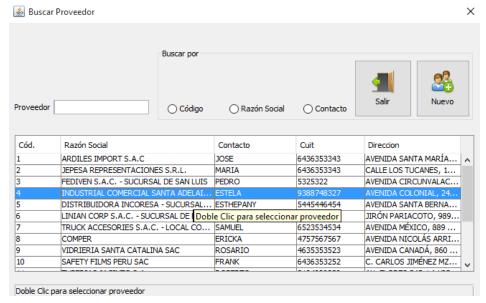
- 1. Debe seleccionar la fecha a través del siguiente botón
- 2. El campo categoría compra y condición de pago se los trae en una lista desplegable para evitar error de tipeo.
- 3. Debe seleccionar el proveedor al que se le desea hacer la compra.
- 4. Debe seleccionar el articulo a comprar.

#### Búsqueda de Proveedor



- Debe hacer doble clic en la tabla proveedores para seleccionar uno.
- Si queremos agregar un nuevo proveedor atreves del botón

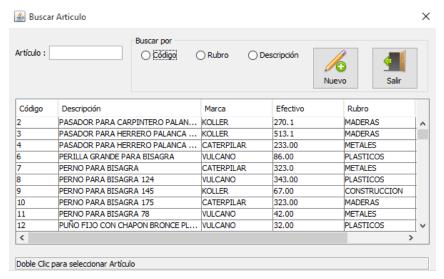




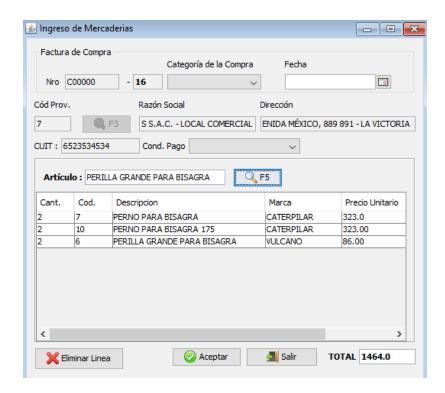
#### Búsqueda de articulo \$\bigsig\ F5\$



Debe seleccionar hacer doble clic en la tabla para seleccionar el articulo e ingresar la cantidad que sea haya perdido o extraviado etc. Cuando terminemos de elegir y este automáticamente será los artículos le daremos clic en el botón enviado a la tabla de salida de mercadería con sus respectivos precios.



Si usted desea eliminar un producto debe seleccionarlo en la tabla y darle clic en el botón ,finalmente para guardar la salida de mercadería hacer clic en el botón Aceptar

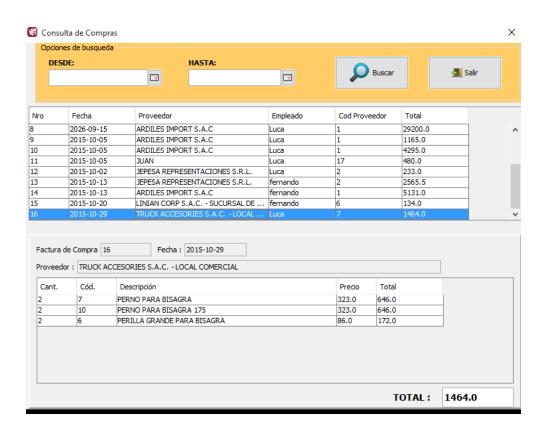


# Consultar Compras

Para acceder a consultar compras usted debe ir al menú Compras / Consultar Compras



- En esta pantalla podrá buscar alguna compra, especificando una fecha en especial y luego haciendo clic en el botón.
- Para obtener información mas detalla debe hacer clic en la fila que desee.



#### Salida de Mercaderías

 Si desea realizar una Venta de un producto debe ir al menú Ventas // Salida de Mercaderías o al botón

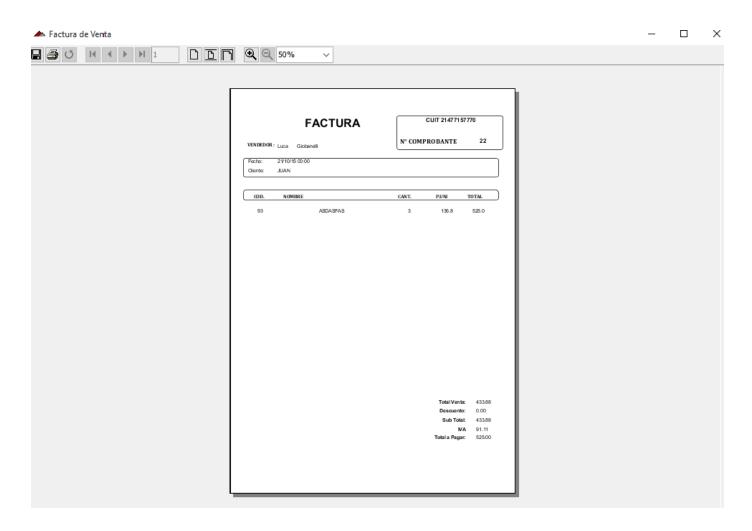


- 1. Para hacer una nueva compra tenemos que ir al botón para habilitar los campos.
- 2. Seleccionaremos el cliente y el producto a través del el botón 
  La condición de pago esta cargada en una lista desplegable para evitar error de tipeo.
- 3. Una vez elegido el articulo usted debe poner la cantidad y darle al botón este se agregara a la tabla y automáticamente se calcula el valor de venta, sub total, IVA y total a pagar, si deseamos hacer un descuento tendremos que ir a descuentos y poner el valor, en el caso de querer borrar deberá seleccionarlo en la tabla y presionar el botón
- 4. Luego apretamos en el botón importe y pondremos el monto con que nos paga el cliente con respeto al total a pagar y instantáneamente en la casilla cambio nos dará el valor a devolver al cliente, finalmente elegimos el botón generar venta.



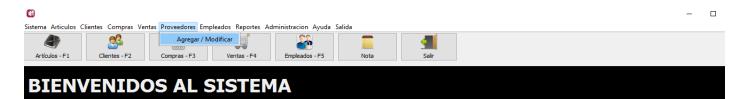
5. Para visualizar la venta realizada a través de un reporte, debemos ir al botón recibo y presionar el botón





# Descripción de Proveedores

 Para acceder a descripción de proveedores debemos dirigirnos a Proveedores // Agregar // Modificar.



- En esta pantalla podremos :
  - ✓ Agregar nuevos proveedor , así como modificar la razón social ,teléfono , DNI etc.
  - ✓ Exportar esta planilla de Proveedor a Excel atreves del menú EXPORTAR

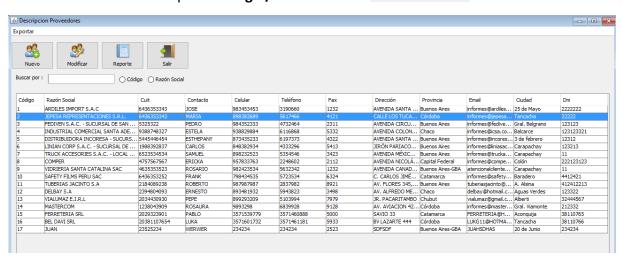
    / EXPORTAR EXCEL Exportar Ex
  - ✓ Abrir Reporte con la lista de todos los proveedores



√ Salir para regresar al Menú Principal

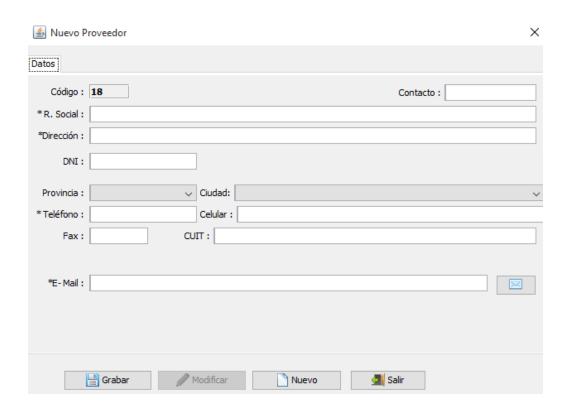


✓ Buscarpor : Código / Razón Social ○ Código ○ Razón Social



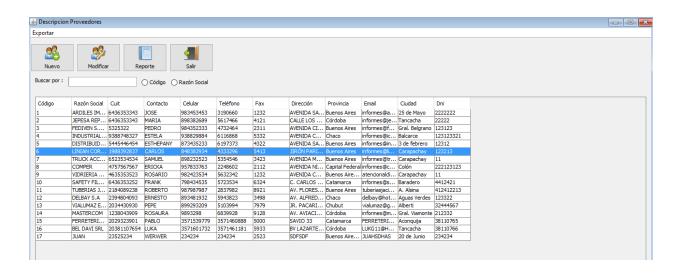
#### Nuevo Proveedor

- La Razón social es el texto que saldrá impreso en el reporte listar proveedor.
   Los Campos Provincia ,Ciudad se los trae de listas desplegables para evitar errores de tipeo.
- En el caso de querer enviar un mail rápidamente a ese proveedor con una lista de precio por ejemplo, debemos dirigirnos al botón . , este abrirá el navegador con la pagina especifica para poder acceder al correo.
- Para guardar los datos tendremos que presionar el botón
   Grabar

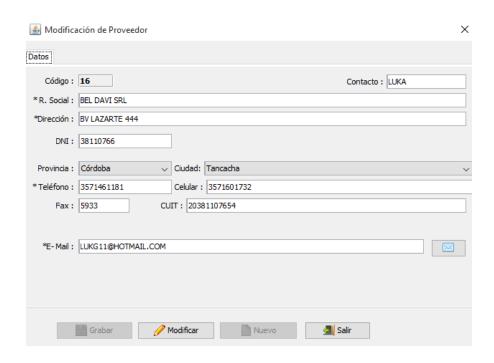


#### **Modificar Proveedor**

 Para poder modificar un Proveedor debe seleccionar una fila de la tabla y luego hacer clic en el botón modificar o hacer clic derecho en la fila.

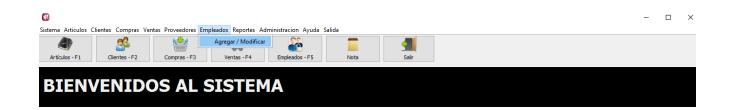


2. Realizado el paso anterior se abrirá la siguiente ventana para poder modificar el proveedor posteriormente seleccionado. Luego para guardar los cambios hacer clic en el botón modificar.



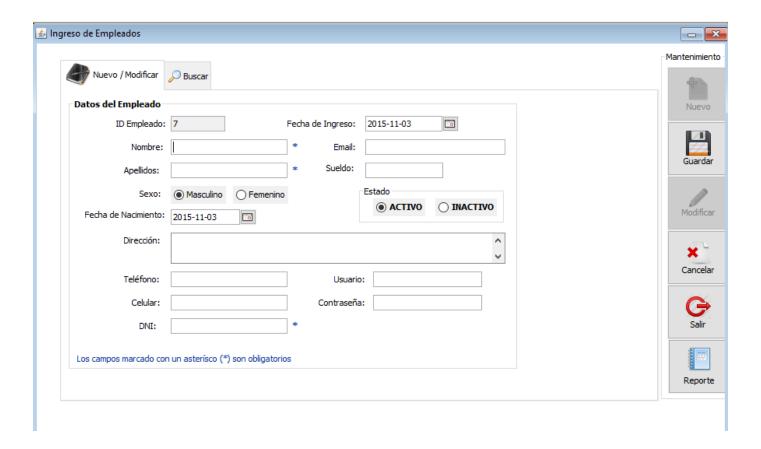
# Ingreso de empleado

Para acceder al ingreso de empleado debemos dirigirnos a empleado // Agregar // Modificar o al botón



# Nuevo Empleado

- El nombre y el apellido es el texto que saldrá impreso en el comprobante venta o en el reporte listar empleados.
- Los campos marcados con un asterisco(\*) son obligatorios.
- Si desea cargar un nuevo empleado debe presionar en el botón y una vez cargado los datos en el botón .
- Para listar todos los empleados debe ir al botón reporte

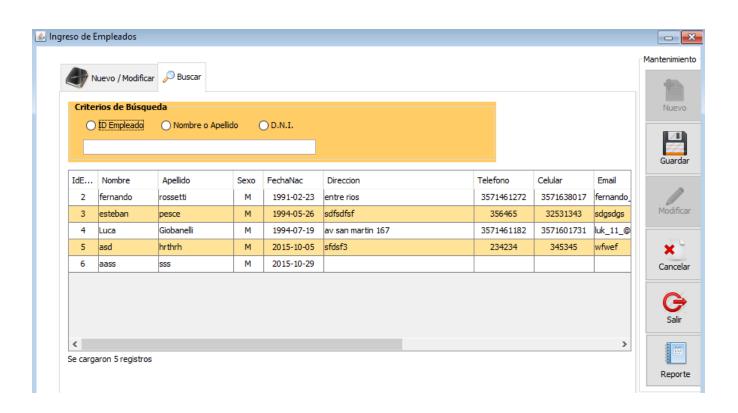


# **Buscar Empleado**

 Para buscar empleado debemos presionar en la pestaña buscar y nos abrirá la siguiente ventana.

🔎 Buscar

Nuevo / Modificar

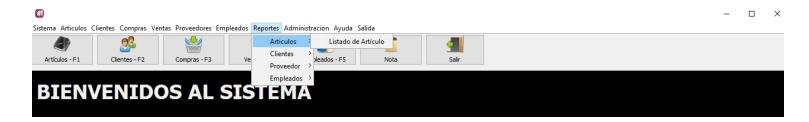


#### En esta ventana podremos:

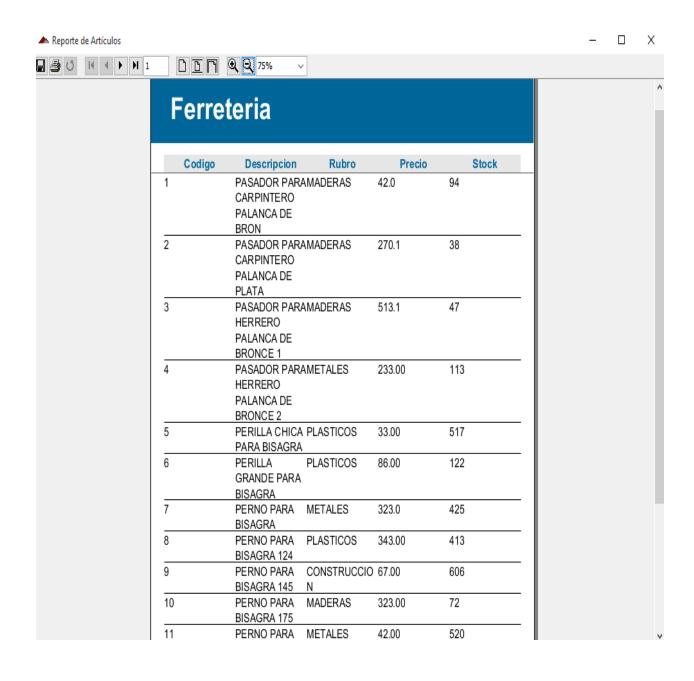
- Buscar datos por DEmpleado Nombre o Apellido D.N.I.
- Modificar un empleado (debemos seleccionarlo en la tabla y luego presionar el botón pulsamos el botón
   , una vez ingresados los datos pulsamos el botón

# Reportes

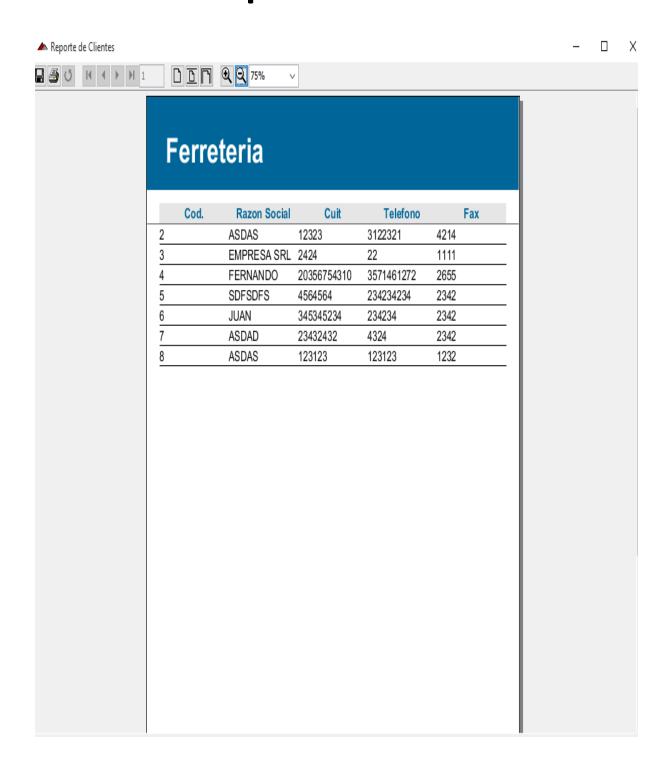
• Para visualizar algún tipo de reportes, debemos dirigirnos al menú **Reportes** y seleccionar uno de ellos.



# Reporte Artículos



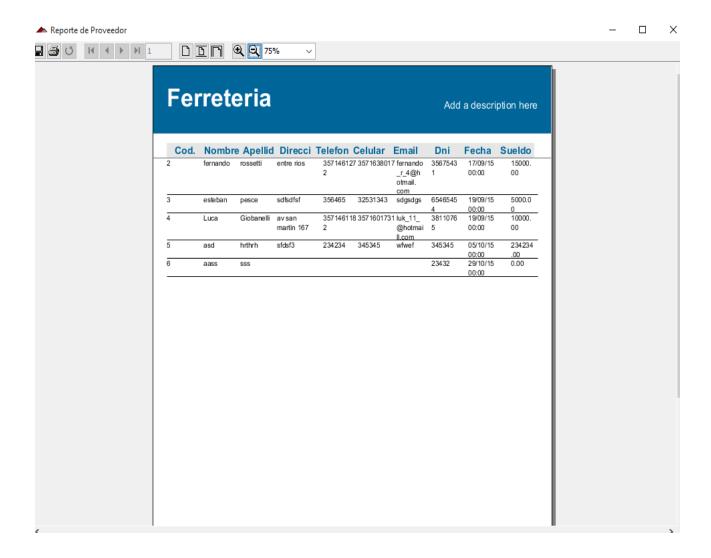
# Reporte Clientes



# Reporte Proveedor

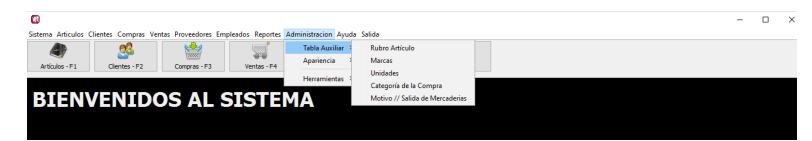


# Reporte Empleado



# Administración // Tabla Auxiliar

 En la tabla auxiliar podremos cargar datos como rubro artículos, marcas, unidades, categoría de la compra, motivo // salida de mercadería.
 Estos tambien se pueden cargar en los formularios correspondientes mencionados anteriormente.



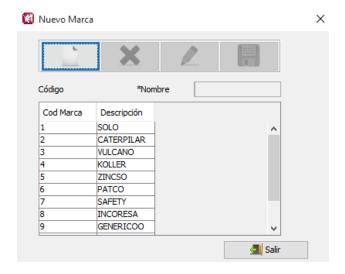
#### Rubro Articulo

 En esta ventana podremos agregar un nuevo rubro o modificarlo(para modificar debemos seleccionarlo en la tabla y luego darle clic en el botón guardar)



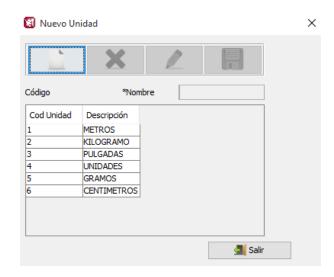
#### Marcas

 En esta ventana podremos agregar una nueva marca o modificarlo(para modificar debemos seleccionarlo en la tabla y luego darle clic en el botón guardar)



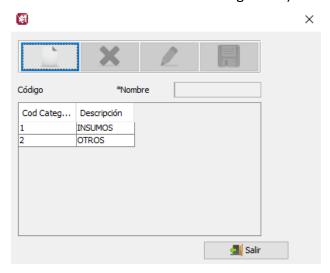
## Unidades

• En esta ventana podremos agregar una nuevo unidad o modificarla(para modificar debemos seleccionarlo en la tabla y luego darle clic en el botón guardar)



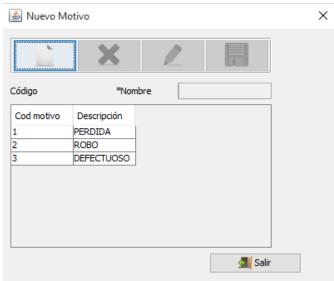
# Categoría de compra

• En esta ventana podremos agregar un nueva categoría de compra o modificarlo(para modificar debemos seleccionarlo en la tabla y luego darle clic en el botón guardar)



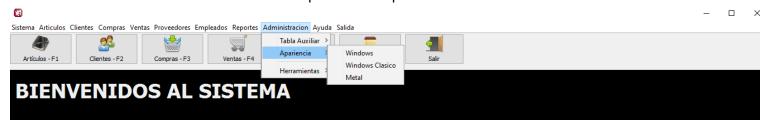
#### Motivo

 En esta ventana podremos agregar un nuevo motivo o modificarlo(para modificar debemos seleccionarlo en la tabla y luego darle clic en el botón guardar)

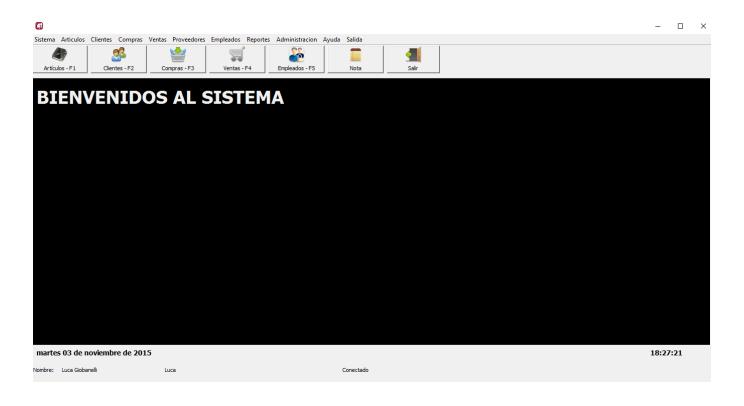


# Administración // Apariencia

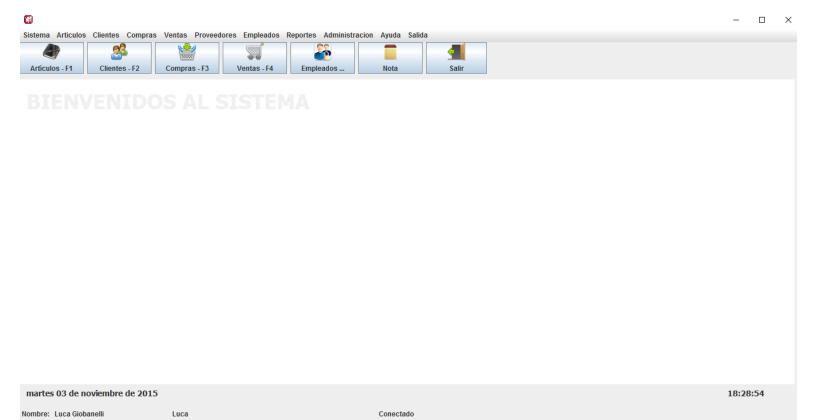
- En el menú administración apariencia podremos cambiar el estilo de nuestro sistema seleccionado el que queramos.
- El sistema trae uno por defecto que seria el de Windows.



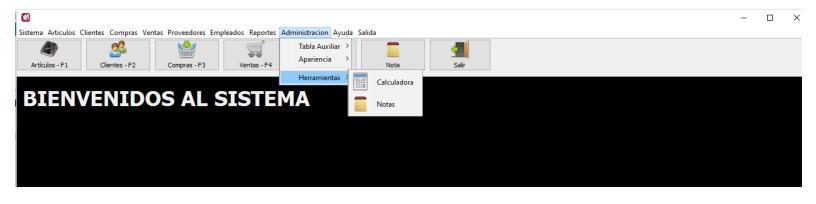
#### Windows Clásico



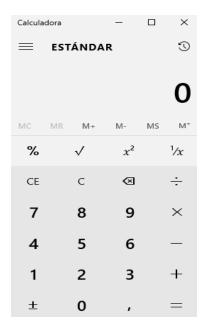
# Metal



# Administración // Herramientas



### Calculadora



### **Notas**

• En ella podremos guardar cualquier tipo de información o utilizarla como un recordatorio.

