

MANUAL DEL SISTEMA PARA EL USUARIO

INDICE

REPORTES.....	2
INVENTARIO	2
CLIENTES.....	2
VERIFICAR USUARIOS.....	3
REGISTRAR/MODIFICAR USUARIO.....	3
ROL	3
PROVEEDORES.....	3
PRINCIPAL.....	3
PRODUCTOS.....	3
CATEGORÍA	4
FACTURACION	4
CONTRASEÑA OLVIDADA	5
ARQUEO DE CAJA.....	5



REPORTES

HAY TRES TIPOS DE REPORTES:

1) PREDEFINIDOS: REPORTES CON TABLAS CON INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA CAFETERÍA COMO SUS PRODUCTOS, EMPLEADOS Y PROVEEDORES.

2) POR BÚSQUEDA: AL PRESIONAR UN BOTÓN, DEBERÁ INGRESAR EL PARÁMETRO PARA REALIZAR LA BÚSQUEDA, QUE LO QUE QUIERE ENCONTRAR; POR EJEMPLO: SI QUIERE ENCONTRAR UNA O MÁS COMPRAS HECHAS POR CLIENTES ESPECÍFICOS, DEBERÁ INGRESAR SU NOMBRE O SU RTN O SU CÓDIGO DE CLIENTE, PERO SOLO UNO DE ESTOS.

3) POR FECHAS Y GRÁFICO: EN LA PRIMERA PESTAÑA DE LA VENTANA GENERADA AL PRESIONAR EL BOTÓN DEBERÁ INGRESAR LA FECHA INICIAL Y FINAL (UN RANGO); DARÁ CLIC EN EL BOTÓN "GENERAR" Y PODRÁ VISUALIZAR LOS DATOS EN LA TABLA. PODRÁ TAMBIÉN GENERAR UN PDF DE ESA TABLA CON EL BOTÓN "GENERAR PDF" Y VISUALIZAR EL REPORTE EN iREPORT CON EL BOTÓN "REPORTE EN iREPORT"; Y LIMPIAR LA TABLA CO EL BOTÓN "LIMPIAR". PARA CERRAR ESTA VENTANA, DA CLIC EN EL BOTÓ EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA CON LA X

INVENTARIO

PUEDE VIZUALIZAR LOS PRODUCTOS EXISTENTES EN EL INVENTARIO EN LA TABLA INFERIOR Y VIUZALIZAR LOS PRODUCTOS EN GENERAL EN LA TABLA SUPERIOR CON EL BOTÓN "LEER".

PUEDE DAR CLIC EN UN FILA EN LA TABLA DE PRODUCTOS PARA LUEGO INGRESAR LA CANTIDAD QUE GUARDARÁ EN EL INVENTARIO SIEMPRE Y CUANDO ESTÉ DENTRO DE LOS LÍMITES.

PUEDE DAR CLIC EN UNA FILA EN LA TABLA DE INVENTARIO PARA ACTUALIZAR LA CANTIDAD EN EL INVENTARIO DE ESE PRODUCTO SELECCIONADO. TAMBIÉN PUEDE ELIMINAR EL PRODUCTO DEL INVENTARIO SI LA CANTIDAD DE ESTE ES CERO.

CLIENTES

PUEDE CREAR, LEER, ACTUALIZAR Y ELIMINAR (CAMBIAR SU ESTADO A INACTIVO) A LOS CLIENTES Y SU INFORMACIÓN E INCLUSO AÑADIR UNA FOTO DE ESTOS. SI NO QUIERE, AÑADA LA FOTO "SIN PERFIL". NO ES NECESARIO ESCRIBIR ALGO EN EL "CÓDIGO", A MENOS QUE QUIERA REALIZAR UNA BÚSQUEDA DE ALGÚN CLIENTE, YA SE UNA BÚSQUEDA POR NOMBRE O POR CÓDIGO DEL CLIENTE

VERIFICAR USUARIOS

PUEDE ESCRIBIR EN LA CAJA DE TEXTO UN NOMBRE O CORREO DE USUARIO ESPECÍFICO PARA HACER UNA BÚSQUEDA EN LA TABLA INFERIOR DONDE SE MUESTRAN TODOS LOS USUARIOS. DE CLIC EN UNA FILA (USUARIO) PARA CAMBIAR SU ESTADO A ACTIVO/INACTIVO.

REGISTRAR/MODIFICAR USUARIO

PUEDE REGISTRARSE EN EL SISTEMA Y ESPERAR POR LA APROBACIÓN/ACTIVACIÓN DE SU USUARIO POR EL ADMINISTRADOR. SI YA TIENE UN USUARIO, USE EL BOTÓN "INGRESAR" PARA IR A LA VENTANA PARA INGRESAR SU USUARIO Y CONTRASEÑA

EL ADMINISTRADOR PODRÁ ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS USUARIOS POR MEDIO DE ESTE FORMULARIO TAMBIÉN. PODRÁ HACER BUSQUEDAS POR NOMBRE, IDENTIDAD Y CÓDIGO DE USUARIO.

ROL

REGISTRE UN ROL NO EXISTENTE. SOLO ESCRIBA EN LA DESCRIPCIÓN. TAMBIÉN PUEDE HACER UNA BÚSQUEDA DE UN ROL EXISTENTE Y MODIFICARLO.

PROVEEDORES

PUEDE CREAR, LEER, ACTUALIZAR Y ELIMINAR (CAMBIAR SU ESTADO A INACTIVO) A LOS PROVEEDORES Y SU INFORMACIÓN E INCLUSO AÑADIR UNA FOTO DE ESTOS. SI NO QUIERE, AÑADA LA FOTO "SIN PERFIL". NO ES NECESARIO ESCRIBIR ALGO EN EL "CÓDIGO", A MENOS QUE QUIERA REALIZAR UNA BÚSQUEDA DE ALGÚN PROVEEDOR, YA SE UNA BÚSQUEDA POR NOMBRE O POR CÓDIGO DEL PROVEEDOR

PRINCIPAL

PUEDE VER DIFERENTES BOTONES SEGÚN SEA SU ROL EN EL SISTEMA QUE LO LLEVARÁN A DIFERENTES PANTALLAS PARA REALIZAR SUS TAREAS, COMO REGISTRAR CLIENTES, REVISAR EL INVENTARIO, CREAR, VER E IMPRIMIR REPORTES, ETC.

PRODUCTOS

PUEDE VISUALIZAR LOS PRODUCTOS EXISTENTES (ACTIVOS) CON EL BOTÓN "LEER" EN LA TABLA A LA DERECHA; DAR CLIC EN UNA FILA (PRODUCTO) Y EN LAS CAJAS DE TEXTO A LA IZQUIERDA PODRÁ VER QUE SE HAN LLENADO CON LOS DATOS DE ESE PRODUCTO; LUEGO PUEDE

PRESIONAR "ACTUALIZAR" SI HA CAMBIADO ALGÚN DATO DEL PRODUCTO. PUEDE PRESIONAR "ELIMINAR" SI DESEA CAMBIAR EL ESTADO DEL PRODUCTO A "INACTIVO" (SOLAMENTE SI EL PRODUCTO NO TIENE EXISTENCIA EN EL INVENTARIO).

NO ES NECESARIO ESCRIBIR EN EL "CÓDIGO" AL CREAR UN NUEVO PRODUCTO, SOLAMENTE SI DESEA HACER UNA BÚSQUEDA DEL PRODUCTO POR SU CÓDIGO O POR SU NOMBRE. PARA CREAR UN PRODUCTO NUEVO ESCRIBA SU NOMBRE, ESCOJA UNA CATEGORÍA, ESCRIBA SU COSTO, LA CANTIDAD MÍNIMA Y LA CANTIDAD MÁXIMA QUE SE PUEDE ALMACENAR; SELECCIONE AL PROVEEDOR DEL PRODUCTO Y DE CLIC EN "GUARDAR".

CATEGORÍA

PUEDE CREAR, LEER, ACTUALIZAR Y ELIMINAR (CAMBIAR SU ESTADO A INACTIVO) LA CATEGORÍA Y SU INFORMACIÓN. NO ES NECESARIO ESCRIBIR ALGO EN EL "CÓDIGO", A MENOS QUE QUIERA REALIZAR UNA BÚSQUEDA DE UNA CATEGORÍA, YA SE UNA BÚSQUEDA POR NOMBRE O POR CÓDIGO DE CATEGORÍA.

FACTURACION

SE LE PREGUNTARÁ SI LA FACTURA SE HARÁ CON O SIN RTN; SI ES CON RTN, DEBE INGRESAR EL RTN DEL CLIENTE Y SI ESTE EXISTE EN NUETSRO SISTEMA PODRÁ ACCEDER A LA FACTURACIÓN, DE OTRO MODO, DEBERÁ SELECCIONAR QUE LA FACTURA NO SE HARÁ CON RTN, Y PASARÁ A LA FACTURACIÓN COMO CONSUMIDOR FINAL.

EN LA VENTANA PARA LA FACTURACIÓN SOLO DEBE SELECCIONAR PRIMERO LA CATEGORÍA DLE PRODUCTO Y SE MOSTRARÁN LOS PRODUCTOS DISPONIBLES EN INVENTARIO DE ESA CATEGORÍA, TAMBIÉN PUEDE ESCRIBIR EL NOMBRE DE UN PRODUCTO ESPECÍFICO EN LA CAJA DE TEXTO DE BÚSQUEDA PARA ENCONTRALO; LUEGO DA CLIC EN UNA FILA (PRODUCTO) Y ESTO MOSTRARÁ LOS DATOS DEL PRODUCTO EN LAS CAJAS DE TEXTO ARRIBA, DONDE DEBERÁ INCREMENTAR O NO LA CANTIDAD DEL PRODUCTO QUE EL CLIENTE DESEA COMPRAR, MOSTRÁNDOLE EL PRECIO DE VENTA, IMPUESTO, SUBTOTAL Y TOTAL DE LA COMPRA.

UNA VEZ HAGA ESTO, DE CLIC EN EL BOTÓN "AÑADIR ORDEN" PARA AÑADIR EL LA COMPRA AL "CARRITO" Y PODRÁ SEGUIR AÑADIENDO PRODUCTOS SEGÚN DESEE EL CLIENTE. AL TEMINAR LAS COMPRAS DEBE

DAR CLIC EN EL BOTÓN "CERRAR VENTA", DONDE SE LE PEDIRÁ CONFIRMACIÓN SOBRE SI LA COMPRA SE HARÁ CON O SIN TARJETA; SI ES CON TARJETA, SE AÑADIRÁ EL 5% DEL PRECIO DE VENTA AL PRECIO DEL PRODUCTO Y SE CALCULARÁ EL NUEVO IMPUESTO, SUBTOTAL Y TOTAL A PAGAR; DE SER SIN TARJETA, SE LE HABILITARÁ LA CAJA DE TEXTO PARA QUE INGRESE EL EFECTIVO DADO POR EL CLIENTE Y VERIFICAR SU CAMBIO (DE HABERLO). UNA VEZ INGRESADO EL EFECTIVO SE LE HABILITARÁ EL BOTÓN "VERIFICAR EFECTIVO" PARA VERIFICAR SI LA CANTIDAD ES MENOR, IGUAL O MAYOR.

LUEGO SE LE HABILITARÁ EL BOTÓN "CREAR FACTURA" PARA CREAR LA FACTURA PARA EL CLIENTE; CON ESTO SE LE HABILITARÁ EL BOTÓN "IMPRIMIR FACTURA" PARA IMPRIMIR LA FACTURA EN PDF PARA EL CLIENTE.

CONTRASEÑA OLVIDADA

INGRESE SU CORREO Y DÉ CLIC EN EL BOTÓN "BUSCAR" PARA ENCONTRAR SU CORREO. LUEGO SE LE MOSTRARÁ SU PREGUNTA DE SEGURIDAD Y DEBERÁ INGRESAR SU RESPUESTA, SI ESTAS COINCIDEN, INGRESE SU NUEVA CONTRASEÑA Y DÉ CLIC EN EL BOTÓN "ACtualIZAR" PARA RELIZAR LOS CAMBIOS.

ARQUEO DE CAJA

PRIMERO DEBE INGRESAR LA CANTIDAD DE CADA BILLETE Y CENTAVO QUE HAY EN CAJA AL FINALIZAR LAS VENTAS POR COMPLETO; LUEGO DEBE DAR CLIC EN EL BOTÓN "RECuento" PARA SUMAR ESTAS CANTIDADES Y EN LA CAJA DE TEXTO "EFECTIVO" EN EL CUADRO SUPERIOR DERECHO LE MOSTRARÁ LA CANTIDAD SUMADA, LUEGO SE LE HABILITARÁ EL BOTÓN "INGRESOS Y GASTOS" Y LAS CAJAS DE TEXTO PARA QUE INGRESE LOS INGRESOS POR TARJETA (VENTAS A CLIENTES QUE USARON TARJETA) Y LOS GASTOS (PRODUCTOS DAÑADOS Y REEMBOLSOS A CLIENTES); LUEGO DA CLIC EN EL BOTÓN "INGRESOS Y GASTOS" PARA GUARDAR ESTAS CANTIDADES.

SE VISUALIZARÁ ENTONCES EN EL CUADRO A LA IZQUIERDA DEL ANTERIOR EL SALDO INICIAL EN CAJA Y EL TOTAL ACTUAL EN CAJA (SUMADAS LAS VENTAS Y SALDO INICIAL) Y DEBERÁ DAR CLIC EN EL BOTÓN "EJECUTAR RESUMEN CAJA" PARA MOSTRAR EN EL ÚLTIMO CUADRO INFERIOR EL TOTAL DE VENTAS, EL EFECTIVO EN CAJA, EL TOTAL DE INGRESOS POR TARJETA, LOS GASTOS DEL DÍA, EL TOTAL DEFINITIVO EN CAJA, EL SALDO INICIAL Y FINALMENTE LA DIFERENCIA, QUE LE MOSTRARÁ SI HA TENIDO PERDIDAS O NO.

LUEGO TENDRÁ HABILITADO EL BOTÓN "CIERRE DE CAJA" PARA GUARDAR ESTOS DATOS Y FINALIZAR EL ARQUEO DE CAJA.

