

Trabajo Practico

GUIA DEL MANUAL DE USUARIOS PARA EL SISTEMA

JEFERZON ADRIAN SOSA ROMERO

INTRODUCCION

Sobre este trabajo de manual de usuario nos dará a conocer cómo se debe usar el sistema para su apropiado uso

Desarrollo

A través de esta guía podrá comprender el funcionamiento y uso del sistema **comercial común "CRISMA"** en las áreas de **adquisición, ventas, finanzas, pagos y financiamiento**. El Proyecto se llevó a cabo **en representación del Ministerio de PIEDAD** con el apoyo de miembros del Ministerio de **PIEDAD**. Las opciones que **ofrece** el programa **le** permiten agregar, modificar, eliminar y **almacenar** toda la información que **sus piezas necesitan de forma rápida, sencilla y segura**.

También **incluye** un generador de informes **que le da una mejor idea** de todos los datos que **necesita su conjunto**.

También **existen sistemas** que **restringen** el acceso a **usuarios no administrados**.

Este manual **proporciona** toda la información sobre el sistema para facilitar su **uso**.

El manual de usuario nos dará a conocer como se debe usar el sistema para su apropiado uso del sistema, el manual de usuario nos ayudara a saber como ingresar al sistema, también nos ayudara a saber para que sirve cada menú del sistema, nos ayudara a saber el uso de botones como agregar, borrar, editar, cancelar y grabar, también nos ayudara a saber para que sirven cada casilla como **Inventario** Dirección, Teléfono, **ruc**.

Menús de Usuarios, Acerca de y Salir:

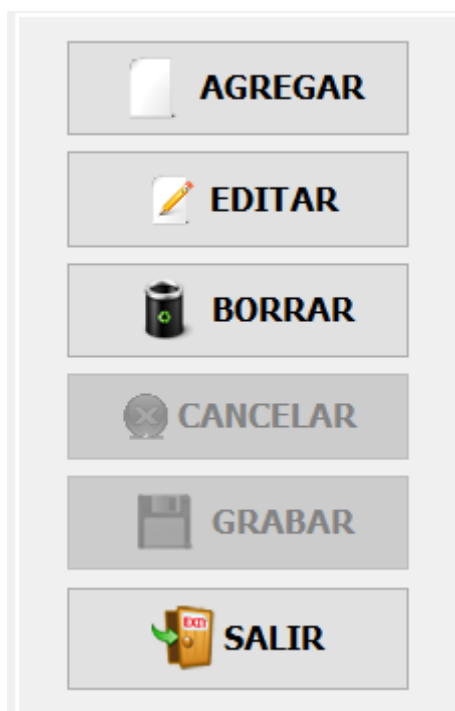
Usuarios: Esta opción permite registrar a los futuros usuarios que tendrán acceso al sistema.

Acerca de: Permite conocer los detalles de cómo fue desarrollado el sistema **CRISMA** "Sistema de Administración General", la versión del mismo, el software y hardware que requiere y quien lo desarrollo.

Salir: Esta opción permite cerrar todo el sistema.

AYUDA SALIR

BOTONES A UTILIZAR



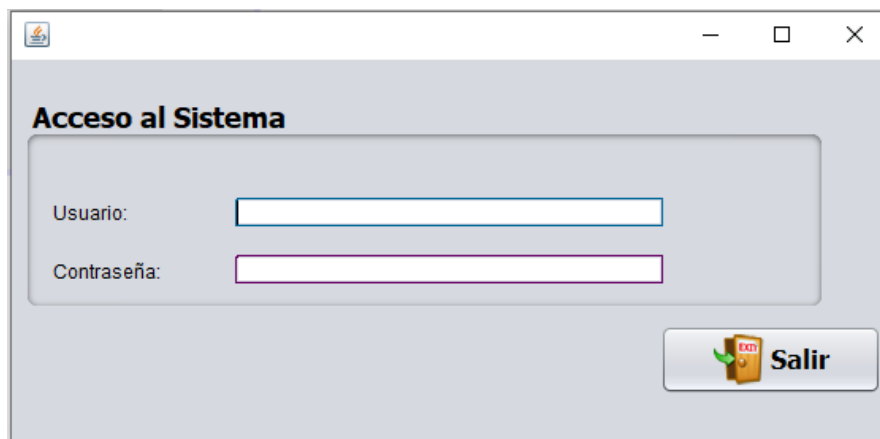
1. **Agregar:** le permite insertar una nueva grabación. Cuando presiona este botón, el sistema activa los campos y carga los datos manualmente, excepto el código generado automáticamente.
2. **EDITAR:** Este botón se utiliza cuando se cargan datos con un error inesperado o cuando se muestran cambios o actualizaciones. Presione el botón Editar y el sistema activará todos los campos. Deberá ingresar el nombre del alumno o maestro que desea editar y se mostrarán todos los datos guardados previamente. Cuando haya terminado de realizar los cambios, debe hacer clic en el botón Guardar. Verá un mensaje "¿Desea guardar los datos?" Y dos botones, "Sí" para guardar y "No" para cancelar.
3. **Guardar:** este botón se utiliza para eliminar el registro o los datos del sistema. Cuando presione el botón Guardar, verá un mensaje "Guardar datos" y dos botones Sí y No. Presione [Sí] para guardar los datos y presione [No] para cancelar el almacenamiento de datos.
. BORRAR: Este botón se usa para borrar registros o datos del sistema. Cuando presione el botón Eliminar, verá dos opciones que le permiten buscar datos por código o nombre. Al seleccionar cualquiera de estas opciones, se activan todos los campos y se requiere que ingrese un código o iniciales. Verá el nombre del profesor o alumno que desea eliminar y todos los datos guardados anteriormente, con el mensaje "¿Está seguro de que desea eliminar los datos?" Y dos botones Sí y No. Presione Sí para borrar datos y NO para cancelar la eliminación de datos.

4. **Cancelar:** este botón se utiliza para cancelar la acción realizada. Ejemplo: agregar, modificar o eliminar un proceso. Este botón se **desactiva al acceder a la ventana** y al botón Más. **Cambiar; retirar; presione cualquiera** de estos botones **para activar Salir**. El botón Cancelar **todavía está activo** para que pueda **cancelar la acción**. Si presiona el botón Cancelar **nuevamente**, los otros botones **permanecerán encendidos y apagados nuevamente**.
5. **SALIR:** Este botón se **usa** para salir de la ventana actual y **regresar a la página principal del sistema**.
6. **IMPRIMIR:** Al presionar este botón los informes van a la impresora de modo a tenerlos impresos.

COMO INICIAR EL SISTEMA

Para poder iniciar el sistema se debe seguir algunos pasos:

- 1- Debe seleccionar y pulsar el teclado entrar o enter.
 - 2- Debe dar clic sobre el icono Acceso al sistema
- ✓ Al acceder al sistema sale una ventana de usuario y contraseña
 - ✓ Se debe llenar los campos de usuario y en la siguiente deberá escribir su contraseña
 - ✓ Una vez ingresado los datos correspondientes, el sistema corroborara que su identidad de usuario y clave estén correctos, y luego se procesara, e ingresara al menú principal



The image shows a software window titled "Acceso al Sistema". Inside the window, there are two text input fields. The first is labeled "Usuario:" and the second is labeled "Contraseña:". Below these fields, on the right side, is a button labeled "Salir" which includes a small icon of a folder with a green checkmark.

VENTANA PRINCIPAL

Esta ventana le dará la opción para ingresar a los diferentes programas



VENTANA DE ARTICULOS:

Esta ventana permite registrar los artículos comprados por el departamento de compras, en donde se detallan todos los datos propios del artículo, como ser código, descripción, precio, etc.

The 'VENTANA DE ARTICULOS' form contains the following elements:

- Input Fields:**
 - Codigo:
 - Cod. Barra:
 - Marca:
 - Descripcion:
 - Precio Compra:
 - Precio Venta:
 - Impuesto:
- Table:**

Title 1	Title 2	Title 3	Title 4
- Buttons (Right Panel):**
 - Imprimir (Printer icon)
 - Agregar (Document icon)
 - Editar (Pencil icon)
 - Eliminar (Trash can icon)
 - Cancelar (X icon)
 - Grabar (Shield icon)
 - Salir (Exit door icon)

Código: Se utiliza para identificar el artículo. El usuario no necesita cargar el código porque se incrementará automáticamente.

Descripción: esta opción le permite ingresar una descripción del artículo, es decir, el nombre del artículo comprado (por ejemplo: artículo = lápiz de papel, lápiz de color, etc.).

Clasificación: se utiliza para registrar la clasificación de los artículos, es decir, su naturaleza. (Por ejemplo: artículo = lápiz, categoría = lápiz).

Grupos: En esta opción se especifica el grupo al que pertenece la categoría, es decir, los elementos comunes se agrupan bajo el mismo nombre. Ejemplo: si son lápices, pertenecen a un grupo de biblioteca o herramienta de limpieza.

Tipo / Impuesto: Es el lugar especificado en el impuesto del artículo comprado, que puede ser del 5%, 10% o libre de impuestos.

Precio / Costo: esta opción se utiliza para especificar el precio del producto comprado.

Precio / Venta: se utiliza para ingresar el precio al que se venderá el producto al cliente.

Inventario / Mínimo: Es el lugar donde se especifica la cantidad mínima de mercancía en stock, esta información es muy útil para determinar cuándo se debe realizar una compra.

Inventario / Máx.: se utiliza para especificar la cantidad máxima de un artículo en el inventario. Esto es para evitar compras innecesarias.

VENTANA DE PROVEEDORES:

Esta ventana permite registrar a los proveedores con los cuales trabaja con el Ministerio PIEDAD.

Código: utilizado para identificar al proveedor. El código se incrementa automáticamente para que el usuario no tenga que descargarlo.

razón social: una breve descripción del nombre del proveedor o el nombre de la empresa que obtuvo el artículo.

Dirección: la dirección del proveedor especificado en este campo.

Teléfono: este campo especifica el número de teléfono del proveedor.

RUC: Una breve descripción del registro de contribuyente único del proveedor.

Correo electrónico: especifique aquí la dirección de correo electrónico del proveedor.

Nombre de contacto: aquí, especifique el nombre de la persona que realiza el pedido.

CI_Contacto: aquí especifique el número de cédula de identidad del pagador.

MENU DEL SISTEMA

Menu Referencial: esta función contiene los siguientes:

MARCA: Esta opción le permitirá tener referencias a cerca de los datos de todas las marcas y grupos de marcas.



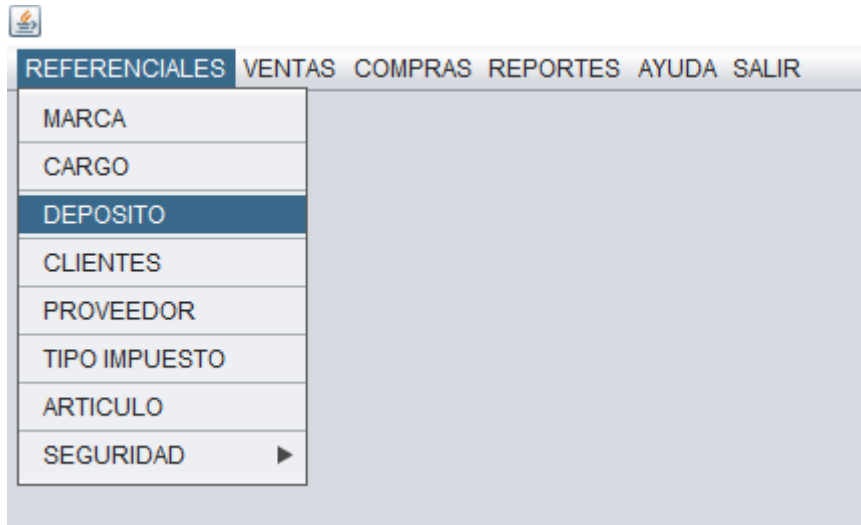
REFERENCIALES	VENTAS	COMPRAS	REPORTES	AYUDA	SALIR
MARCA					
CARGO					
DEPOSITO					
CLIENTES					
PROVEEDOR					
TIPO IMPUESTO					
ARTICULO					
SEGURIDAD					

CARGO: Esta opción le permitirá conocer las identidades de los empleados y los cargos que ejercen dentro de la entidad.

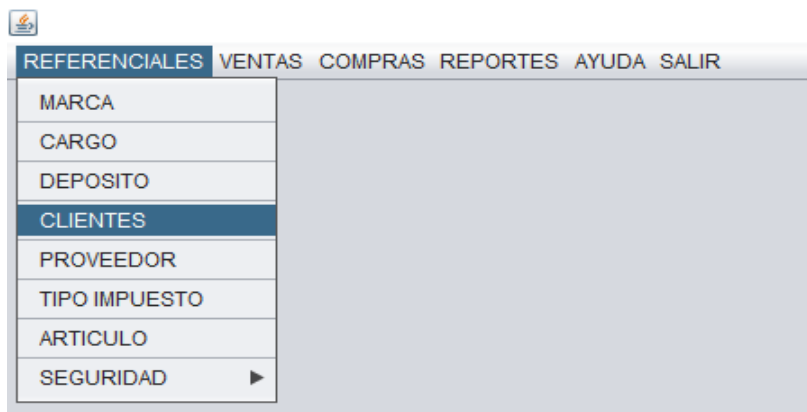


REFERENCIALES	VENTAS	COMPRAS	REPORTES	AYUDA	SALIR
MARCA					
CARGO					
DEPOSITO					
CLIENTES					
PROVEEDOR					
TIPO IMPUESTO					
ARTICULO					
SEGURIDAD					

DEPOSITO: Esta opción le permitirá conocer a cerca de todos los artículos o mercaderías que se encuentran en stock



CLIENTES: Esta opción le permitirá conocer los codigos del cliente que hizo las compras de los artículos. También obtendrá todas las referencias posibles.



PROVEEDOR: Esta opción le permitirá conocer los datos de sus proveedores y los detalles de las compras.



TIPOS DE IMPUESTOS: Esta opción le permitirá conocer sobre los detalles del estado del impuesto según las ventas y compras.



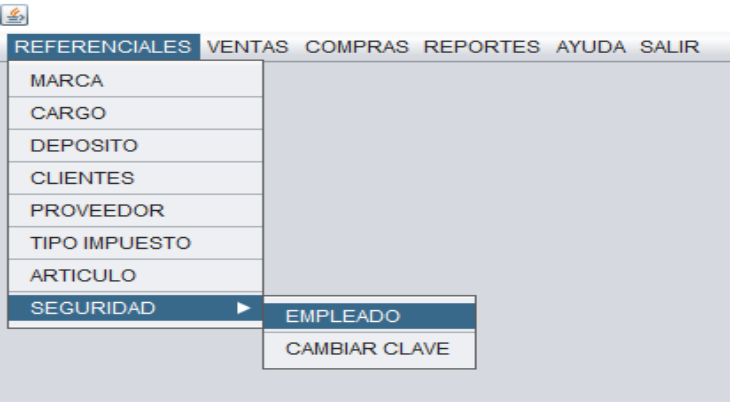
REFERENCIALES	VENTAS	COMPRAS	REPORTES	AYUDA	SALIR
MARCA					
CARGO					
DEPOSITO					
CLIENTES					
PROVEEDOR					
TIPO IMPUESTO					
ARTICULO					
SEGURIDAD					

ARTICULO: Esta opción le permitirá conocer acerca de los detalles de artículos que la empresa vende y lo que va faltando para su posterior pedido y otros detalles.

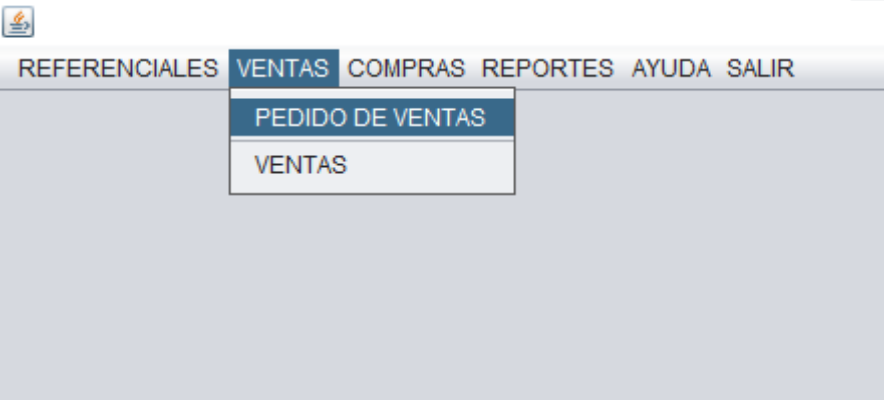


REFERENCIALES	VENTAS	COMPRAS	REPORTES	AYUDA	SALIR
MARCA					
CARGO					
DEPOSITO					
CLIENTES					
PROVEEDOR					
TIPO IMPUESTO					
ARTICULO					
SEGURIDAD					

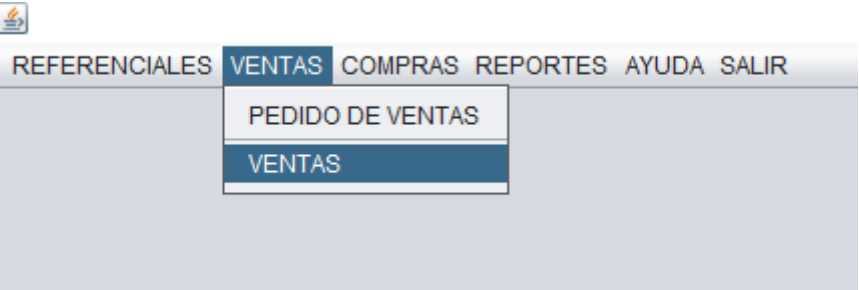
SEGURIDAD/ EMPLEADO/CAMBIAR CLAVE: Esta opción le permitirá poder cambiar o actualizar los datos o detalles del empleado



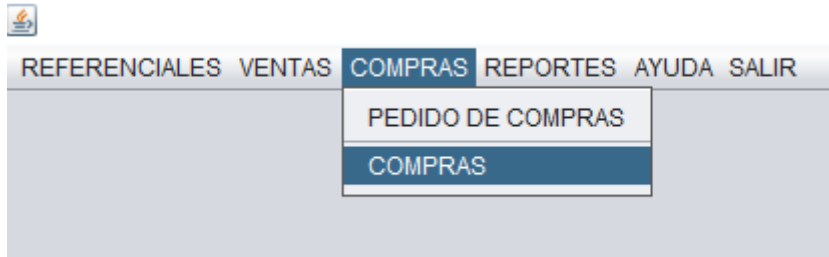
VENTAS/PEDIDO DE VENTAS: Esta opción le permitirá visualizar todos los pedidos de ventas con todos los detalles.



VENTAS: Esta opción le dará un reporte y detalles de las ventas realizadas



COMPRAS: Esta opción le permitirá disponer de todos los detalles de las compras realizadas de sus proveedores.



REPORTES/REFERENCIALES/MARCA: Esta opción le permitirá visualizar todos los reportes de todas las marcas o una marca en específico según la selección.

CARGO: Esta opción le permitirá visualizar los reportes de todos los cargos de todos los empleados, con todos los datos y detalles.

DEPOSITO: Esta opción le permitirá visualizar los reportes de todas las mercaderías que se encuentran en stock y las mercaderías que faltan.

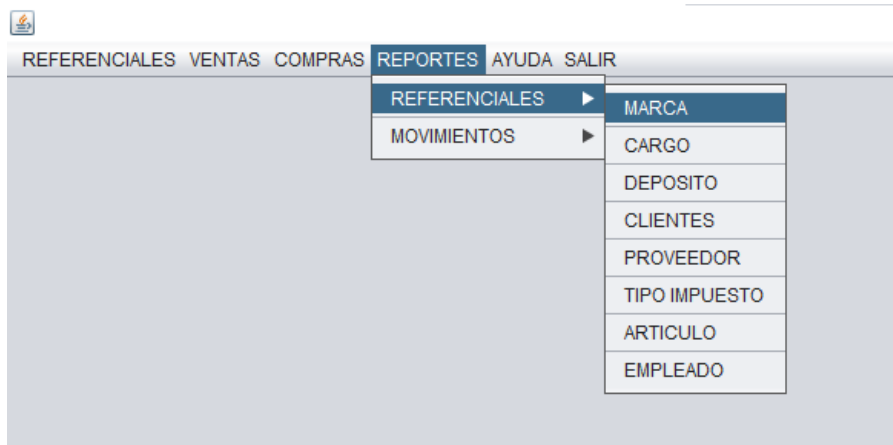
CLIENTES: Esta opción le permitirá visualizar todos los reportes de los clientes, sus datos y todas las referencias necesarias.

PROVEEDOR: Esta opción le permitirá obtener reportes de todos los proveedores y demás detalles.

TIPO IMPUESTO: Esta opción le permitirá visualizar todos los reportes de los detalles del Tipo impuesto.

ARTICULO: Esta opción le permitirá visualizar todos los reportes acerca de todos los artículos, detalles y todas las referencias.

EMPLEADO: Esta opción le permitirá visualizar todos los reportes acerca de todos los empleados de la empresa, con todos los datos y detalles según el puesto de cada uno.



REPORTES/MOVIMIENTOS/VENTAS

PEDIDOS DE VENTAS: Esta opción le permitirá visualizar todos los movimientos y reportes de todas las ventas de pedidos de ventas, con todos los datos y reportes.



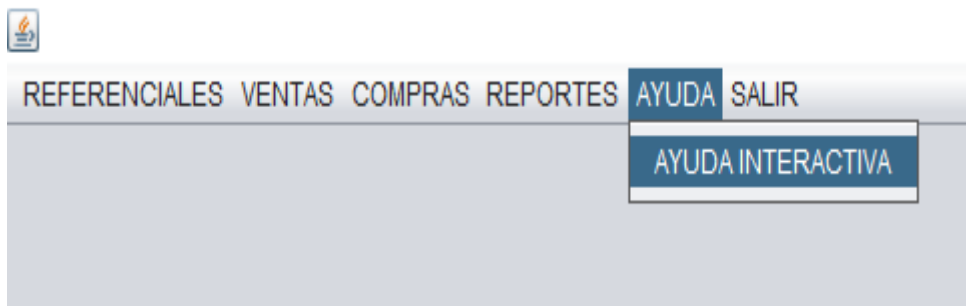
REPORTES/MOVIMIENTOS/COMPRAS

COMPRAS: Esta opción le permitirá visualizar todos los reportes de todos los movimientos y las compras realizadas y con todos los datos y detalles.



AYUDA

AYUDA INTERACTIVA: Esta opción le permitirá contar con el manual de usuario que está en formato PDF, es una ayuda que le servirá para el buen uso de esta herramienta, ahí se indica la forma de como debe usarse el programa para una buena referencia o reporte de todos los movimientos, compras y ventas etc.



SALIR: Esta opción le ayudara a confirmar la salida del programa o sistema.



CONCLUSION

Concluyo sobre el manual de usuario que servirá de mucha o para una ayuda interactiva para un mejor manejo de usuario para que se pueda usar correctamente el sistema