

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA

El Manual de Usuario se centra en proporcionar las directrices necesarias para que los usuarios interactúen eficazmente con el sistema. A continuación, se presentan las secciones claves del manual:

1. INTRODUCCIÓN

Propósito del Manual: Ayudar al usuario a comprender y utilizar todas las funciones del sistema ESQMELTECH S.A.

Usuarios Destinados: Este manual está diseñado para usuarios finales como empleados administrativos, encargados de compras y ventas.

2. REQUISITOS DEL SISTEMA

Hardware:

Procesador: Intel Core i3 o superior.

RAM: 4 GB mínimo.

Almacenamiento: 50 GB de espacio disponible.

Software:

Navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox).

Base de datos compatible: PostgreSQL.

Servidor local: XAMPP.

3. ESTRUCTURA GENERAL DEL SISTEMA

Módulos Principales:

- Configuraciones.
- Referenciales.
- Compras.
- Ventas.
- Informes.

Accesos y Roles:

- Roles predeterminados: Administrador, Supervisor, Usuario.
- Restricciones según nivel de acceso.

4. INSTRUCCIONES DE USO

Acceso al Sistema:

- Usuario y Contraseña requeridos para autenticación.
- Selección de sucursal antes de ingresar.

Manejo de Módulos:

- Navega por el menú lateral para acceder a los diferentes módulos.
- Realiza acciones como registrar, modificar, eliminar o consultar datos.

5. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNES

- Problema: No puedo acceder al sistema.
- Solución: Verifica que las credenciales sean correctas o contacta al administrador.

- Problema: No se registra un dato.
- Solución: Asegúrate de llenar todos los campos obligatorios.

MANUAL DE SEGURIDAD DEL SISTEMA

El Manual de Seguridad está enfocado en garantizar el correcto uso del sistema y proteger los datos confidenciales de la organización.

1. INTRODUCCIÓN

Objetivo: Proporcionar políticas y procedimientos que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Usuarios Destinados: Administradores del sistema y personal con acceso a datos sensibles.

2. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

- Gestión de Contraseñas:
- Longitud mínima de 8 caracteres.
- Uso obligatorio de letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
- Cambio obligatorio cada 90 días.
- Control de Accesos:
- Cada usuario debe tener un rol asignado con permisos limitados.
- Registros de auditoría para monitorear actividades sospechosas.
- Respaldo de Información:
- Copias de seguridad automáticas diarias.

- Respaldo almacenado en servidores externos.

3. Procedimientos de Seguridad

- Inicio de Sesión Seguro:
- Verificación de identidad a través de credenciales.
- Bloqueo de cuenta tras 3 intentos fallidos.
- Actualización de Software:
- Realizar actualizaciones del sistema periódicamente.
- Usar únicamente software oficial y aprobado.
- Gestión de Datos:
- Encriptación de información sensible en la base de datos.
- Eliminación segura de datos obsoletos.

4. Respuesta a Incidentes

- Detección de Amenazas:
- Alertas automáticas ante intentos de acceso no autorizados.
- Reacción:
- Bloqueo temporal de usuarios sospechosos.
- Notificación inmediata al administrador del sistema.

5. Capacitación y Concientización

- Programas de Capacitación:
- Sesiones regulares sobre buenas prácticas de seguridad.
- Simulacros para responder a posibles incidentes de ciberseguridad.

MANUAL INTERACTIVO DEL SISTEMA ESQMELTECH S.A.

INTRODUCCIÓN

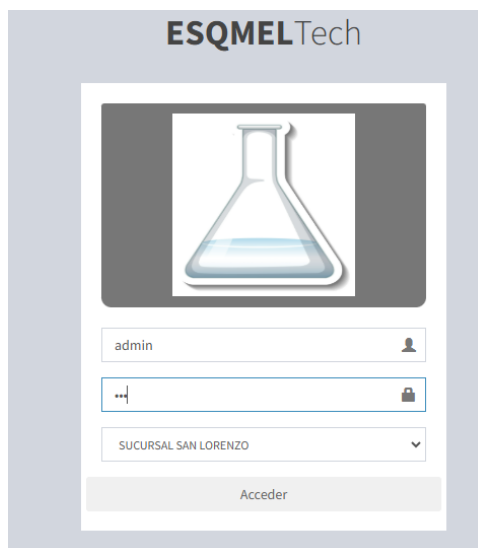
Este manual interactivo está diseñado para guiar a los usuarios en el uso del sistema de ESQMELTECH S.A., con un enfoque en los módulos de Compras y Ventas. A través de este documento, se detallarán los procedimientos para acceder al sistema, navegar por las diferentes funcionalidades, y resolver posibles dudas o errores que puedan surgir durante su utilización.

ACCESO AL SISTEMA

Para iniciar sesión en el sistema, siga los pasos a continuación:

1. Localice el ícono del sistema en su navegador, denominado 'ESQMELTech'.
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes.
3. Seleccione la sucursal desde el menú desplegable, por ejemplo, 'Sucursal San Lorenzo'.
4. Haga clic en el botón 'Acceder'.

La ventana de inicio de sesión tiene un diseño claro, como se muestra en la siguiente imagen:



VENTANA PRINCIPAL

Una vez que el usuario accede al sistema, se muestra la **Ventana Principal**, que proporciona una visión general del sistema y acceso rápido a las principales funciones. A continuación, se describen los elementos de esta ventana:

1. Menú Lateral Izquierdo

- **Ubicación:** A la izquierda de la pantalla.
- **Funciones:** Proporciona acceso a los módulos principales del sistema:
 - Configuraciones
 - Referenciales
 - Compras
 - Informes
 - Ventas

Búsqueda Rápida: Incluye un cuadro de búsqueda para localizar módulos de manera eficiente.

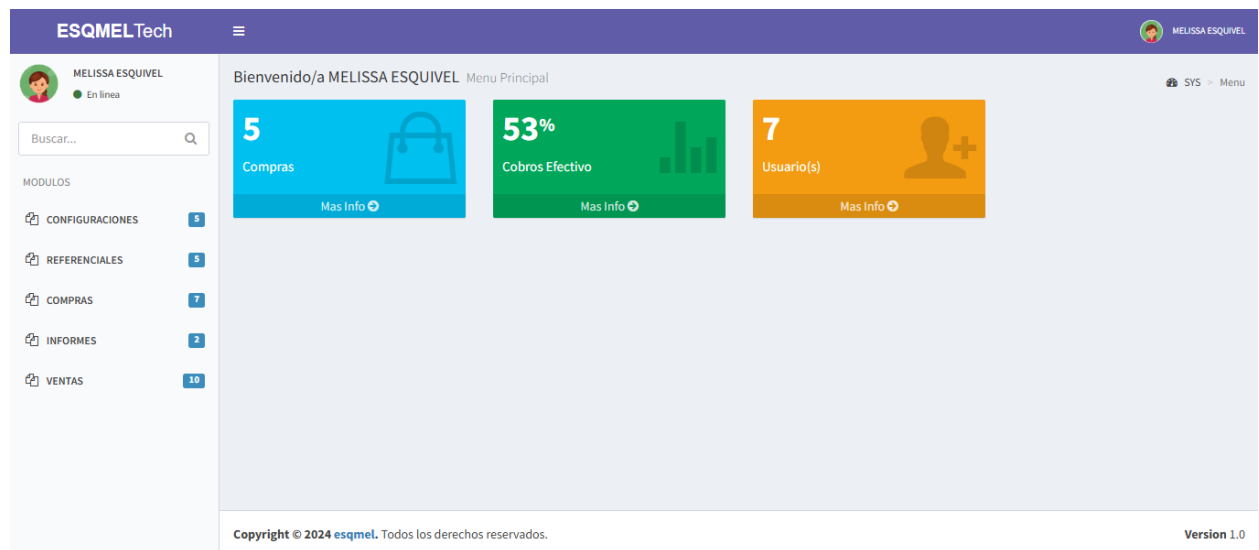
2. Panel Central

- **Tarjetas Resumen:**
 - **Compras:** Muestra la cantidad de compras registradas.
 - **Cobros Efectivos:** Indica el porcentaje de cobros realizados.
 - **Usuarios:** Número total de usuarios registrados.

- **Botón de Información:** Cada tarjeta cuenta con un botón “**Más Info**” que dirige al usuario a información detallada sobre la sección correspondiente.

3. Barra Superior

- **Usuario:** Muestra el nombre del usuario actualmente en línea, en este caso, "Melissa Esquivel".
- **Navegación:** Contiene opciones adicionales como el perfil y el cierre de sesión.
- **Pasos para Navegar por la Ventana Principal**
- Utiliza el **Menú Lateral** para seleccionar el módulo que deseas explorar.
- Revisa los datos principales en las **tarjetas resumen** del panel central.
- Haz clic en **Más Info** para acceder a detalles específicos de cada sección.
- La ventana principal tiene un diseño amigable, como se muestra en la siguiente imagen:



MENÚ DE CONFIGURACIONES

El menú de configuraciones permite a los usuarios gestionar parámetros básicos del sistema para personalizar y ajustar su funcionamiento. Este menú está ubicado en la parte izquierda de la **Ventana Principal** dentro de la sección de módulos.

Opciones Disponibles

Cambiar Contraseña:

- Permite al usuario actualizar su contraseña para garantizar la seguridad de su cuenta.
- Solicita la contraseña actual y la nueva para confirmar el cambio.

Páginas:

- Administra páginas o secciones internas del sistema.
- Opción útil para agregar o editar configuraciones específicas de interfaz.

Permisos:

- Configura permisos para diferentes roles de usuario.
- Garantiza que cada usuario acceda solo a las funciones necesarias.

Usuarios:

- Administra los perfiles de los usuarios registrados en el sistema.
- Incluye opciones para agregar, modificar o eliminar usuarios según el rol asignado.

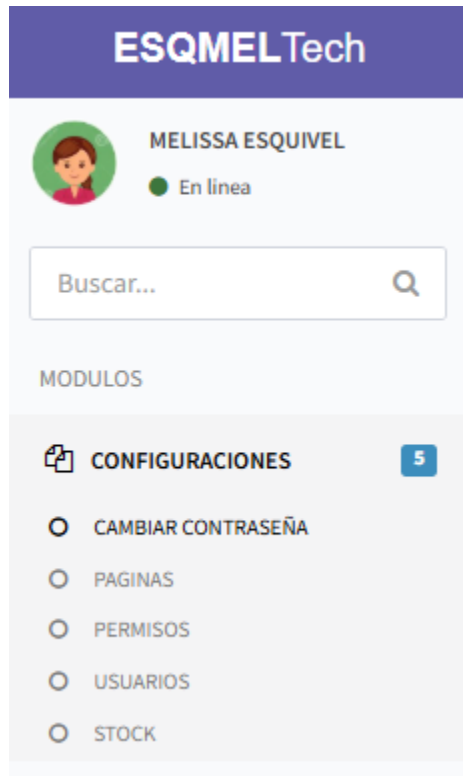
Stock:

- Permite definir configuraciones relacionadas con la gestión de inventarios.

- Específica para ajustar criterios de stock como mínimos, máximos o reposiciones.

Pasos para Navegar en Configuraciones

- Accede al **Menú Lateral** y selecciona el módulo **Configuraciones**.
- Haz clic en la opción deseada, como **Cambiar Contraseña** o **Permisos**.
- Realiza las modificaciones necesarias y guarda los cambios con el botón correspondiente.



MENÚ DE REFERENCIALES

El menú de **Referenciales** es una sección fundamental del sistema que permite gestionar datos básicos y esenciales para el funcionamiento de otras áreas del sistema. Este módulo facilita la organización y personalización de las referencias que utilizarán los usuarios.

Opciones Disponibles

Ciudad:

- Permite agregar, modificar o eliminar ciudades que serán utilizadas en otras configuraciones.
- Es útil para clasificar ubicaciones relacionadas con sucursales, usuarios o clientes.

País:

- Administra la lista de países disponibles en el sistema.
- Es esencial para clasificar referencias globales o regionales.

Persona:

- Registra y gestiona información básica de personas asociadas al sistema.
- Puede incluir empleados, clientes o proveedores.

Empleado:

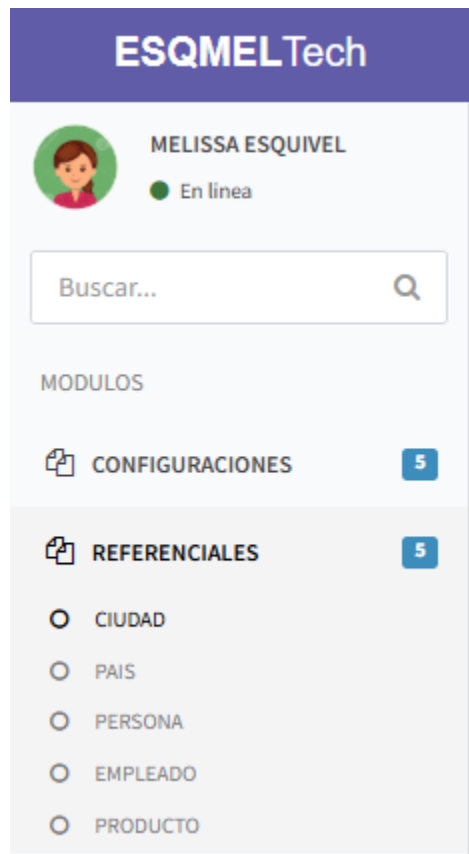
- Permite agregar y gestionar información de los empleados registrados.
- Incluye datos como nombre, cargo, y sucursal asignada.

Producto:

- Administra la lista de productos disponibles en el sistema.
- Es crucial para las operaciones relacionadas con compras, ventas e inventarios.

Pasos para Navegar en Referenciales

- Accede al **Menú Lateral** y selecciona el módulo **Referenciales**.
- Haz clic en una de las opciones disponibles, como **Ciudad** o **Producto**.
- Agrega, modifica o elimina registros según sea necesario.
- Guarda los cambios utilizando el botón correspondiente.



MENÚ DE COMPRAS

El menú de **Compras** es una de las secciones más importantes del sistema, ya que permite gestionar las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios. A continuación, se explican las funcionalidades disponibles:

Opciones Disponibles

Pedido de Compras:

- Registra y administra los pedidos realizados por la empresa.
- Incluye campos como fecha, sucursal, observaciones y estado del pedido.

Presupuesto:

- Permite gestionar presupuestos asociados a los pedidos de compra.
- Los usuarios pueden crear, editar o confirmar presupuestos según los requerimientos.

Orden de Compra:

- Genera órdenes basadas en los presupuestos aprobados.
- Incluye detalles como proveedor, monto y estado.

Compras:

- Registra las compras realizadas, vinculándolas a las órdenes generadas.
- Muestra información como número de orden, factura, monto e IVA.

Nota de Crédito:

- Gestiona devoluciones o ajustes relacionados con las compras.
- Registra datos como motivo, monto, IVA y estado de la nota.

Ajuste de Stock:

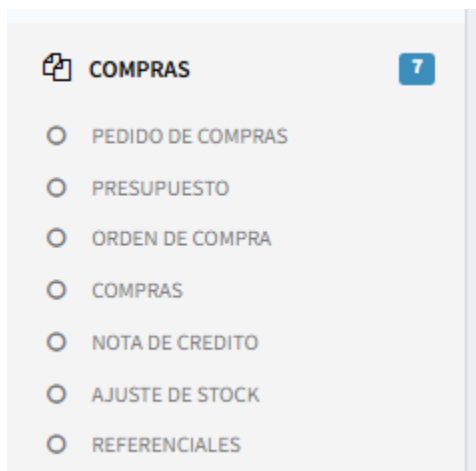
- Administra modificaciones en el inventario.
- Incluye motivos como merma, robo o ajustes de inventario.

Referenciales:

Proporciona accesos directos a datos básicos que son necesarios para las operaciones del módulo de compras, como productos o proveedores.

Pasos para Navegar en Compras

- Selecciona el módulo **Compras** en el menú lateral.
- Elige una de las opciones disponibles, como **Pedido de Compras** o **Nota de Crédito**.
- Realiza la acción correspondiente: agregar, modificar, eliminar o confirmar registros.
- Guarda los cambios y verifica los datos ingresados.



PEDIDO DE COMPRAS

El sistema incluye varias funcionalidades relacionadas con los **Pedidos de Compras**, que permiten registrar, modificar, y gestionar pedidos. Aquí se explican las operaciones clave:

1. Visualización de Pedidos

- **Pantalla principal:** Muestra una tabla con los pedidos registrados.

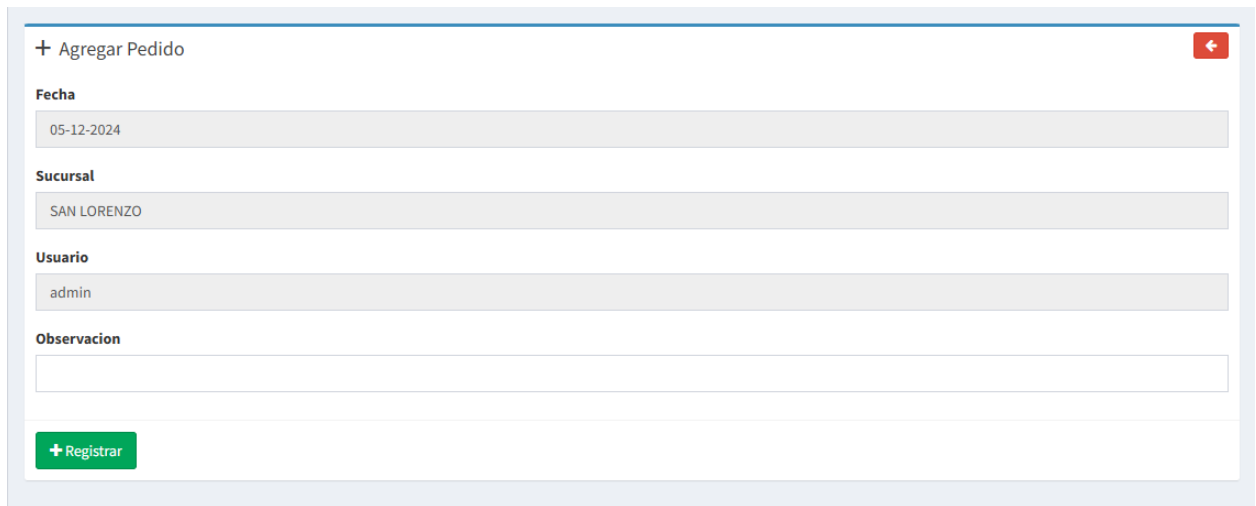
- **Columnas principales:**
- Fecha
- Sucursal
- Usuario
- Observación
- Estado (Ejemplo: En Proceso, Confirmado, Anulado)
- Acciones disponibles: Editar, Detallar, Anular.
- **Buscador:** En la esquina superior derecha, permite filtrar por cualquier columna.

Pedidos de Compra +						
Buscar: <input type="text"/>						
#	Fecha	Sucursal	Usuario	Obs	Estado	Acciones
1	18 de Marzo del 2024	SAN LORENZO	admin	faltantes	EN PROCESO	
2	26 de Abril del 2024	SAN LORENZO	admin	Compra Monitores	ANULADO	
3	26 de Abril del 2024	SAN LORENZO	admin	Compra Monitores	ANULADO	
4	26 de Abril del 2024	SAN LORENZO	admin	LAMPARA	CONFIRMADO	
5	20 de Junio del 2024	SAN LORENZO	admin	aasss	ANULADO	
6	20 de Junio del 2024	SAN LORENZO	admin	aaaaas	EN PROCESO	
7	26 de Junio del 2024	SAN LORENZO	admin	Testeo	PENDIENTE	
8	27 de Junio del 2024	SAN LORENZO	admin	ZXCZC	CONFIRMADO	

2. Agregar Pedido

- Para registrar un nuevo pedido:
- Haz clic en el botón verde "+" en la pantalla de Pedidos.
- Completa los campos obligatorios:
- Fecha: Selecciona del calendario.

- Sucursal: Selecciona la sucursal donde se generará el pedido.
- Usuario: Automáticamente asignado al usuario que crea el pedido.
- Observación: Detalla información adicional sobre el pedido.
- Presiona el botón verde "**Registrar**" para guardar el pedido.



El formulario 'Agregar Pedido' contiene los siguientes campos:

- Fecha:** 05-12-2024
- Sucursal:** SAN LORENZO
- Usuario:** admin
- Observacion:** Campo de texto vacío.

En la parte inferior hay un botón verde con el texto '+ Registrar'.

3. Anular Pedido

Si un pedido debe ser cancelado:

Haz clic en el ícono rojo con una "X" en la tabla de Pedidos.

Aparecerá un formulario con los detalles del pedido seleccionado:

- Fecha
- Sucursal
- Usuario
- Observación
- Confirma la anulación presionando el botón rojo "**Anular**".

Anular Pedido

Fecha

26 de Junio del 2024

Sucursal

SAN LORENZO

Usuario

admin

Observacion

Testeo

X Anular

4. Agregar Detalle a un Pedido

Una vez creado un pedido, se pueden agregar los detalles:

- Selecciona el pedido y haz clic en la opción de **detallar**.
- Completa los campos requeridos en el formulario:
- Depósito: Elige el depósito de donde se surtirá el producto.
- Producto: Selecciona el producto relacionado al pedido.
- Cantidad: Ingresa la cantidad requerida.
- Haz clic en el botón verde "**Agregar**" para registrar el detalle.

Pedidos				
#	Fecha		Usuario	
6	20 de Junio del 2024		admin	

Detalles				
Producto	Marca	Deposito	Cantidad	
RESONANCIA MAGNÉTICA	SANJOR	CENTRAL	1	
TOMOGRAFIA COMPUTARIZADA	SANJOR	CENTRAL	1	
VENTILADOR MECÁNICO	PHILIPS	CENTRAL	1	

Pasos para Utilizar la Función de Pedidos

- Accede al módulo **Pedidos de Compras** en el menú lateral.
- Selecciona una acción: **Agregar Pedido**, **Anular Pedido**, o **Agregar Detalle**.
- Completa los formularios con la información requerida.
- Verifica los datos y guarda los cambios.

PRESUPUESTO DE COMPRA

El módulo de **Presupuesto de Compra** permite gestionar los presupuestos asociados a los pedidos realizados por la empresa. Aquí se explican las operaciones clave:

1. Visualización de Presupuestos

- **Pantalla Principal:** Muestra una tabla con los presupuestos registrados.
- **Columnas principales:**
 - Pedido: Número del pedido relacionado al presupuesto.
 - Fecha: Fecha en la que se generó el presupuesto.
 - Proveedor: Nombre del proveedor asignado.
 - Validez: Días de vigencia del presupuesto.

- Monto: Total del presupuesto.
- Estado: Ejemplo: En Proceso, Anulado, Confirmado.
- Acciones disponibles: Visualizar, Confirmar.
- **Buscador:** Ubicado en la parte superior derecha, permite filtrar por cualquier columna.

Presupuesto de Compra								Buscar:
#	Pedido	Fecha	Proveedor	Validez	Monto	Estado	Acciones	
1	1	18 de Marzo del 2024	LCM S.A	7	125.000	EN PROCESO		
2	6	20 de Junio del 2024	LCM S.A	7	150.000	ANULADO		
3	6	26 de Junio del 2024	DYSA HEALTHCARE S.A.	7	150.000	EN PROCESO		
4	10	28 de Octubre del 2024	DYSA HEALTHCARE S.A.	5	1.500.000	CONFIRMADO		
5	11	27 de Noviembre del 2024	PROMEPAR	7	54.000.000	EN PROCESO		
								Anterior 1 Siguiente

2. Detalle del Presupuesto

Encabezado del Presupuesto:

- Incluye información básica como:
- Fecha de creación del presupuesto.
- Pedido asociado.
- Total del presupuesto.

Tabla de Detalles:

- Muestra los productos incluidos en el presupuesto:
- Producto: Nombre del producto presupuestado.

- Depósito: Ubicación del inventario asignado.
- Cantidad: Número de unidades solicitadas.
- Precio: Precio unitario del producto.
- Subtotal: Resultado de multiplicar cantidad por precio.

Presupuesto			
#	Fecha	Pedido	Total
1	18 de Marzo del 2024	1	125.000

Detalles					
Producto	Deposito	Cantidad	Precio	Subtotal	
RESONANCIA MAGNÉTICA	CENTRAL	2	1.000	2.000	
TOMOGRAFIA COMPUTARIZADA	CENTRAL	5	25.000	125.000	

3. Confirmar Presupuesto

- Selecciona el presupuesto deseado en la tabla principal.
- Haz clic en el ícono verde de confirmación.
- El sistema actualizará el estado del presupuesto a **Confirmado**.

Pasos para Utilizar el Módulo de Presupuestos

- Accede al módulo **Presupuesto** desde el menú lateral.
- Explora los presupuestos disponibles utilizando el buscador o los filtros.
- Selecciona una acción:

Visualizar: Revisa los detalles del presupuesto.

Confirmar: Autoriza el presupuesto para proceder a la generación de órdenes de compra.

ÓRDENES DE COMPRA

- **Pantalla Principal:**
- **Columnas principales:**
 - Pedido: Indica el número del pedido asociado. En caso de no estar relacionado con un pedido, aparece como "Sin pedido".
 - Fecha: Fecha de creación de la orden.
 - Proveedor: Proveedor asignado a la orden.
 - Monto: Total de la orden de compra.
 - Estado: Ejemplo: Terminado, Anulado, Confirmado, Pendiente.
 - Acciones: Opciones para visualizar, confirmar, agregar compras, o anular la orden.
- **Buscador:** Permite filtrar rápidamente por cualquier columna.

Presupuesto de Compra							
<div> <div>Buscar:</div> </div>							
#	Pedido	Fecha	Proveedor	Validez	Monto	Estado	Acciones
1	1	18 de Marzo del 2024	LCM S.A	7	125.000	EN PROCESO	
2	6	20 de Junio del 2024	LCM S.A	7	150.000	ANULADO	
3	6	26 de Junio del 2024	DYSA HEALTHCARE S.A.	7	150.000	EN PROCESO	
4	10	28 de Octubre del 2024	DYSA HEALTHCARE S.A.	5	1.500.000	CONFIRMADO	
5	11	27 de Noviembre del 2024	PROMEPAR	7	54.000.000	EN PROCESO	
<div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div>							

2. Detalle de la Orden de Compra

Encabezado:

- Muestra información general de la orden, incluyendo:
- Número de orden.
- Fecha.
- Total.

Tabla de Detalles:

- Lista los productos incluidos en la orden:
- Producto.
- Depósito.
- Cantidad.
- Precio.
- Subtotal.

Presupuesto					
#	Fecha	Pedido	Total		
1	18 de Marzo del 2024	1	125.000		

Detalles					
Producto	Deposito	Cantidad	Precio	Subtotal	
RESONANCIA MAGNÉTICA	CENTRAL	2	1.000	2.000	
TOMOGRAFIA COMPUTARIZADA	CENTRAL	5	25.000	125.000	

3. Agregar Compras con Orden

- Haz clic en el botón verde "+" en la pantalla de órdenes.
- Completa el formulario con los datos requeridos:
- Fecha y Fecha Recibido.
- Número de Orden, Proveedor y Monto.

- Número de Factura y Timbrado.
- Condición: Selecciona entre **Contado** o **Crédito**.
- Cuota e Intervalo en caso de crédito.
- Haz clic en el botón verde "**Registrar**" para guardar.

+

Agregar Orden con Pedido

Fecha

05-12-2024

Usuario

admin

Presupuesto

4

Pedido

10

Proveedor

DYSA HEALTHCARE S.A.

Monto

1500000

Registrar

4. Confirmar Orden de Compra

- Selecciona una orden con estado pendiente.
- Haz clic en el ícono verde para confirmar.
- Revisa los datos presentados en el formulario:
- Fecha.
- Usuario.
- Proveedor.
- Monto.
- Haz clic en el botón verde "**Confirmar**".

✓ Confirmar Orden de Compra

Fecha

12 de Noviembre del 2024

Usuario

admin

Proveedor

DYSA HEALTHCARE S.A.

Monto

1.500.000

✓ Confirmar

5. Anular Orden de Compra

- Selecciona la orden que deseas anular.
- Haz clic en el ícono rojo para anular.
- Verifica los detalles de la orden en el formulario.
- Haz clic en el botón rojo "**Anular**" para completar el proceso.

✗ Anular Orden de Compra

Fecha

12 de Noviembre del 2024

Usuario

admin

Proveedor

DYSA HEALTHCARE S.A.

Monto

1.500.000

✗ Anular

Pasos para Utilizar el Módulo de Órdenes de Compra

- Accede al módulo desde el menú lateral.
- Explora las órdenes disponibles utilizando el buscador o los filtros.

- Selecciona una acción:
- **Agregar Compra.**
- **Confirmar o Anular Orden.**
- **Visualizar Detalles.**

FACTURA Y REGISTRO

El **Módulo de Compras** incluye funcionalidades específicas para gestionar las facturas de compra y registrar nuevas adquisiciones, garantizando un control detallado de los procesos.

1. Factura de Compra

Pantalla Principal:

- **Columnas principales:**
- Orden: Número de orden asociada (puede aparecer como "Sin Orden" si no está vinculada).
- Fecha: Fecha de la compra registrada.
- Factura: Número de factura proporcionada por el proveedor.
- Proveedor: Nombre del proveedor que realizó la venta.
- IVA: Impuesto al valor agregado calculado en la compra.
- Monto: Total de la compra registrada.
- Estado: Indica el estado actual de la compra (Ejemplo: Terminado, Pendiente).
- Acciones: Opciones disponibles como visualizar detalles.

Compras +								
Buscar: <input type="text"/>								
#	Orden	Fecha	Factura	Proveedor	Iva	Monto	Estado	Acciones
1	1	19 de Marzo del 2024	012-214-14152	LCM S.A	2.364	125.000	TERMINADO	
2	Sin Orden	19 de Marzo del 2024	021-541-1541	LCM S.A	5.909.090	65.000.000	TERMINADO	
3	Sin Orden	26 de Abril del 2024	89898989	LCM S.A	10.909.090	120.000.000	TERMINADO	
4	4	26 de Junio del 2024	85296374-8	DYSA HEALTHCARE S.A.	9.377.273	150.000	TERMINADO	
5	7	27 de Noviembre del 2024	789456123000	PROMEPAR	1.636.364	54.000.000	TERMINADO	
							Anterior	1
							Siguiete	

2. Registro de una Nueva Compra

- **Formulario de Registro:**
- **Campos Obligatorios:**
- **Fecha:** Fecha en la que se realiza la compra.
- **Fecha Recibido:** Fecha en la que se recibe el pedido.
- **N° Factura:** Número único que identifica la factura del proveedor.
- **Proveedor:** Selección del proveedor relacionado.
- **Condición:** Selección entre **Contado** o **Crédito**.
- **Vencimiento:** Fecha de vencimiento del pago, en caso de crédito.
- **N° Timbrado:** Número único que corresponde a la validación fiscal de la factura.
- **Opcionales (en caso de Crédito):**
- **Cuota:** Número de cuotas asignadas para el pago.
- **Intervalo:** Periodo entre cuotas (Ejemplo: Mensual, Semanal).
- **Botón de Registro:**
- Haz clic en el botón verde "**Registrar**" para guardar la compra.

+ Agregar Compras

Fecha	2024-12-05	Fecha recibido	05/12/2024	Proveedor	LCM S.A.
N°Factura	001-001-12345	N°Timbrado	12345678	Vencimiento	05/12/2024
Condicion	CONTADO	Cuota	1	Intervalo	MENSUAL

Registrar

3. Pasos para Registrar una Compra

- Haz clic en el botón verde "+" en la pantalla de compras.
- Completa todos los campos requeridos en el formulario.
- Si la compra es a crédito, asegúrate de especificar las cuotas y el intervalo.
- Haz clic en "**Registrar**" para finalizar el proceso.

NOTAS DE CRÉDITO

El módulo de **Notas de Crédito** permite registrar y gestionar los créditos emitidos por los proveedores debido a devoluciones, anulaciones u otros motivos. A continuación, se explican sus principales funcionalidades:

1. Notas de Crédito

- **Pantalla Principal:**
 - **Columnas principales:**
 - Comprobante: Número del comprobante asociado a la nota de crédito.
 - Proveedor: Nombre del proveedor que emite la nota.
 - Fecha: Fecha en la que se registró la nota.

- **Motivo:** Razón de la nota (Ejemplo: Anulación, Devolución).
 - **IVA:** Monto del impuesto correspondiente.
 - **Monto:** Total del crédito.
 - **Estado:** Indica si la nota está activa o anulada.
 - **Acciones:** Opciones disponibles como visualizar detalles o editar.
- **Buscador:** Permite filtrar rápidamente por cualquier columna para localizar registros específicos.

Nota de Credito									+	
									Buscar:	
#	Comprobante	Proveedor	Fecha	Motivo	Iva	Monto	Estado	Acciones		
1	012-214-14152	LCM S.A	19 de Marzo del 2024	ANULACION	2.364	127.000	ANULADO			
2	021-541-1541	LCM S.A	26 de Abril del 2024	ANULACION	5.909.090	65.000.000	ANULADO			
3	012-214-14152	LCM S.A	26 de Abril del 2024	DEVOLUCION	10.909.090	120.000.000	ANULADO			
4	85296374-8	DYSA HEALTHCARE S.A.	26 de Junio del 2024	DEVOLUCION	9.377.273	103.150.000	ANULADO			
									Anterior	Siguiente

2. Registrar una Nueva Nota de Crédito

- **Formulario de Registro:**
 1. **Campos Obligatorios:**
 - **Fecha:** Fecha de emisión de la nota de crédito.
 - **Proveedor:** Selección del proveedor que emite la nota.
 - **Emisión:** Fecha en la que se emite el crédito.

- **N° Timbrado:** Número único que valida el documento fiscalmente.
- **Vencimiento:** Fecha límite para aplicar la nota de crédito.
- **Motivo:** Razón del crédito (Ejemplo: Anulación, Devolución).

2. Botón de Registro:

- Haz clic en el botón verde "**Registrar**" para guardar.

El formulario 'Agregar Nota de Credito' contiene los siguientes campos:

- Fecha:** 06-12-2024
- Proveedor:** Seleccione un Proveedor (menú desplegable)
- Emision:** 06/12/2024
- N°Timbrado:** 12345678
- Vencimiento:** 06/12/2024
- Motivo:** ANULACION (menú desplegable)

En la parte inferior del formulario se encuentra un botón verde con el texto **Registrar**.

3. Detalle de una Nota de Crédito

- **Encabezado:**
 - Muestra información básica como:
 - Número de la nota.
 - Fecha.
 - Motivo.
 - Proveedor.

- Comprobante asociado.

- **Tabla de Detalles:**

- Lista los productos o servicios incluidos en la nota:
 - Producto: Nombre del producto relacionado.
 - Depósito: Ubicación del inventario asociado.
 - Cantidad: Unidades devueltas o anuladas.
 - P. Unit: Precio unitario del producto.
 - Total: Resultado de multiplicar cantidad por precio.
 - Exentas: Monto no gravado por impuestos.
 - IVA (según porcentaje): Monto calculado en base al impuesto aplicado.

Nota de Credito							
N°	Fecha	Motivo	Proveedor	Comprobante			
1	19 de Marzo del 2024	ANULACION	LCM S.A	012-214-14152			

Detalles							
Producto	Deposito	Cantidad	P.Unit	Total	Exentas	Iva 5%	Iva 10%
RESONANCIA MAGNÉTICA	CENTRAL	2	1.000	2.000	0	0	91
TOMOGRAFIA COMPUTARIZADA	CENTRAL	5	25.000	125.000	0	0	2.273

4. Pasos para Registrar una Nota de Crédito

1. Haz clic en el botón verde "+" en la pantalla principal del módulo.
2. Completa todos los campos obligatorios en el formulario.

3. Especifica los productos relacionados, su cantidad y los montos.
4. Haz clic en "**Registrar**" para guardar la nota.

Pasos para Utilizar Notas de Crédito

1. Accede al módulo desde el menú lateral.
2. Explora las notas existentes utilizando el buscador o los filtros.
3. Selecciona una acción:

- **Registrar una nueva nota de crédito.**
- **Visualizar detalles de una nota existente.**
- **Editar o eliminar notas según sea necesario.**

AJUSTES DE INVENTARIO

- **Pantalla Principal:**
 - **Columnas principales:**
 - Fecha: Fecha en la que se realizó el ajuste.
 - Depósito: Ubicación del inventario ajustado.
 - Producto: Nombre del producto afectado.
 - Motivo: Razón del ajuste (Ejemplo: Merma, Robo, Inventario).
 - Cantidad: Número de unidades afectadas por el ajuste.
 - Estado: Indica si el ajuste está activo o anulado.

- Acciones: Opciones disponibles como visualizar detalles o editar.
- **Buscador:** Permite buscar ajustes específicos usando filtros por cualquier columna.

Ajustes de Inventario

Buscar:

#	Fecha	Deposito	Producto	Motivo	Cantidad	Estado	Acciones
1	19 de Marzo del 2024	TOMOGRAFIA COMPUTARIZADA	CENTRAL	MERMA	1	ANULADO	
2	19 de Marzo del 2024	TOMOGRAFIA COMPUTARIZADA	CENTRAL	MERMA	5	ANULADO	
3	26 de Abril del 2024	VENTILADOR MECÁNICO	CENTRAL	ROBO	10	ANULADO	
4	26 de Abril del 2024	TOMOGRAFIA COMPUTARIZADA	CENTRAL	INVENTARIO	5	ANULADO	
5	26 de Abril del 2024	VENTILADOR MECÁNICO	CENTRAL	MERMA	15	ANULADO	
6	27 de Noviembre del 2024	VENTILADOR MECÁNICO	CENTRAL	ROBO	1	ANULADO	

Anterior

1

Siguiente

2. Registrar un Nuevo Ajuste de Inventario

- **Formulario de Registro:**

1. **Campos Obligatorios:**

- **Fecha:** Fecha en la que se realiza el ajuste.
- **Motivo:** Selección de la razón del ajuste (Ejemplo: Inventario, Merma, Robo).
- **Depósito:** Selección del depósito donde se encuentra el producto.

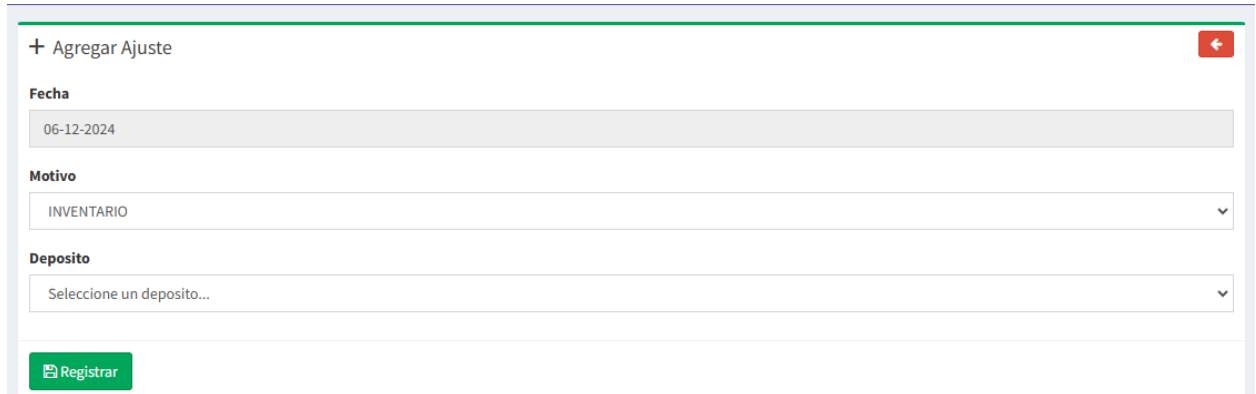
2. **Botón de Registro:**

- Haz clic en el botón verde "**Registrar**" para guardar el ajuste.

3. Pasos para Registrar un Ajuste de Inventario

1. Haz clic en el botón verde "+" en la pantalla principal del módulo.

2. Completa todos los campos requeridos en el formulario.
3. Selecciona el depósito y detalla el motivo del ajuste.
4. Haz clic en "**Registrar**" para finalizar.



The screenshot shows a web form titled 'Agregar Ajuste' with a red back arrow in the top right corner. The form contains the following fields:

- Fecha:** A date input field with the value '06-12-2024'.
- Motivo:** A dropdown menu with 'INVENTARIO' selected.
- Deposito:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un deposito...'.

At the bottom left of the form is a green button labeled 'Registrar' with a document icon.

4. Notas Importantes

- **Control de Inventario:** Este módulo está diseñado para garantizar la consistencia en los niveles de stock mediante el registro preciso de ajustes.
- **Anulación de Ajustes:** Los ajustes pueden ser anulados si se detecta algún error, manteniendo un registro transparente.

Pasos para Utilizar el Módulo de Ajustes de Inventario

1. Accede al módulo desde el menú lateral.
2. Revisa los ajustes realizados utilizando el buscador para filtrar registros específicos.
3. Selecciona una acción:
 - Registrar un nuevo ajuste de inventario.
 - Visualizar detalles de un ajuste existente.

- Editar o eliminar ajustes según sea necesario.

REFERENCIAL DE COMPRA: PROVEEDOR

1. Proveedores

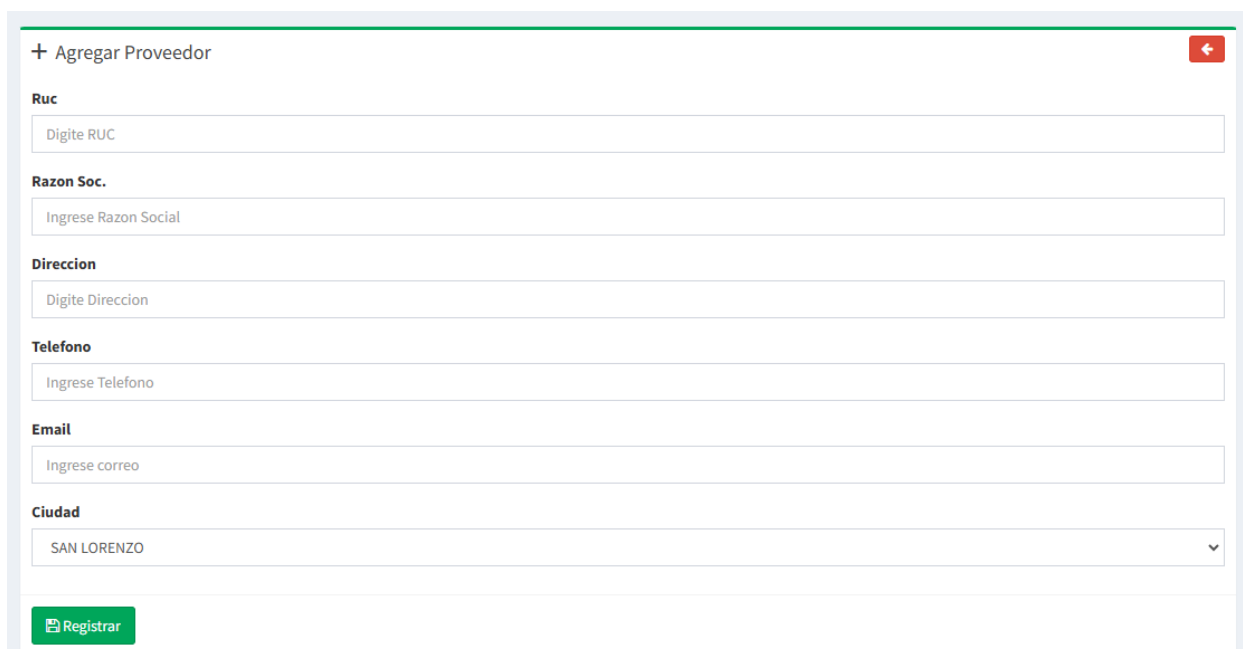
- En la pantalla de "Proveedores", se muestra una lista con los datos principales de los proveedores registrados: Nombre, RUC, Dirección, Teléfono, Correo, Ciudad, Estado y Acciones.
- Las acciones disponibles son: **Editar** y **Desactivar**.

Proveedores								
<div> <div>← +</div> <div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div> </div>								
#	Nombre	Ruc	Direccion	Telefono	Correo	Ciudad	Estado	Acciones
1	LCM S.A	80011068-4	Eligio Ayala N° 878	+59521440657	ventas@lcm.com.py	ASUNCIÓN	ACTIVO	 
2	DYSA HEALTHCARE S.A.	80013820-1	Paseo La Galería Torre 2, Av. Sta. Teresa	(021) 728 9130	informes@dysa.com.py	ASUNCIÓN	ACTIVO	 
3	PROMEPAR	798678672-0	Atilio Galfre 132 esq/ Pakistan, San Lorenzo, Paraguay	095511502	promepar@promepar.com.py	SAN LORENZO	ACTIVO	 
4	ALBATROS S.A.C.I.	80002766-3	Dr. Narciso Mendez Benitez 404 entre Pablo Max Insfrán y, Nicolás Goldschmidt	021503050	albatros@tigo.com.py	ASUNCIÓN	ACTIVO	 
							<div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div>	

2. Agregar Proveedor

- Para añadir un nuevo proveedor, haz clic en el botón + (color verde) ubicado en la parte superior derecha.
- Completa los siguientes campos:
 - **RUC:** Ingresar el RUC del proveedor.
 - **Razón Social:** Ingresar el nombre oficial del proveedor.

- **Dirección:** Proporciona la ubicación del proveedor.
 - **Teléfono:** Ingresa un número de contacto válido.
 - **Correo:** Proporciona un correo electrónico de contacto.
 - **Ciudad:** Selecciona la ciudad del proveedor desde el menú desplegable.
- Haz clic en **Registrar** para guardar los datos.





El formulario de registro de proveedor está encabezado por el texto '+ Agregar Proveedor' con un icono de más a la izquierda y un icono de cerrar (X roja) a la derecha. El formulario contiene los siguientes campos:

- Ruc:** Un campo de texto con el placeholder 'Digite RUC'.
- Razon Soc.:** Un campo de texto con el placeholder 'Ingresa Razon Social'.
- Direccion:** Un campo de texto con el placeholder 'Digite Direccion'.
- Telefono:** Un campo de texto con el placeholder 'Ingresa Telefono'.
- Email:** Un campo de texto con el placeholder 'Ingresa correo'.
- Ciudad:** Un menú desplegable que muestra 'SAN LORENZO' y un icono de flecha hacia abajo.

En la parte inferior del formulario, hay un botón verde con el texto 'Registrar' y un icono de documento.

3. Modificar Proveedor

- Selecciona el ícono de **lápiz** (Editar) en la fila del proveedor que deseas actualizar.
- Se abrirá un formulario con los datos actuales del proveedor.
- Realiza las modificaciones necesarias en los campos disponibles y presiona el botón **Modificar** para actualizar los datos.

 Modificar Proveedor 

Ruc

80011068-4

Razon Social

LCM S.A

Direccion

Eligio Ayala N° 878


Telefono


+59521440657

Email

ventas@lcm.com.py



Ciudad

ASUNCIÓN 

 Modificar

4. Desactivar Proveedor

- Selecciona el ícono de **X** (Desactivar) en la fila del proveedor que deseas inactivar.
- Se abrirá una ventana con los datos actuales del proveedor.
- Haz clic en **Desactivar** para marcar al proveedor como inactivo. Este proveedor ya no podrá ser seleccionado en operaciones futuras.

 Desactivar Proveedor 

Ruc

80011068-4

Razon Social


LCM S.A

Direccion

Eligio Ayala N° 878

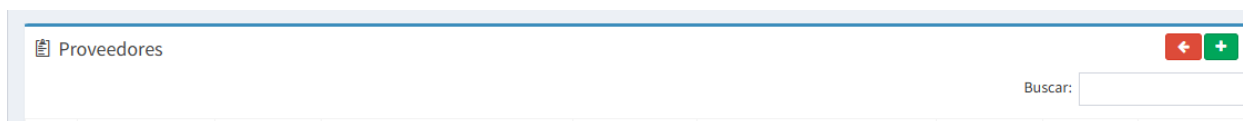
Telefono

+59521440657

 Desactivar

5. Búsqueda de Proveedores

- En la parte superior derecha de la pantalla, utiliza el campo de búsqueda para localizar un proveedor específico por nombre, RUC u otro dato disponible.



Consideraciones

- Solo los usuarios con permisos de administrador pueden agregar, editar o desactivar proveedores.
- Los proveedores desactivados no se eliminarán del sistema, permanecen almacenados para referencia futura.

INFORMES DEL MÓDULO COMPRAS

El módulo de informes permite al usuario generar reportes específicos para analizar y monitorear el estado de los pedidos, presupuestos y órdenes de compra.

1. Reportes Disponibles

En el menú principal de informes, se presentan las siguientes opciones:

- **Pedidos de Compra**
- **Presupuestos de Compra**
- **Órdenes de Compra**

El usuario puede seleccionar cualquiera de estas opciones para obtener información detallada de acuerdo a filtros específicos.



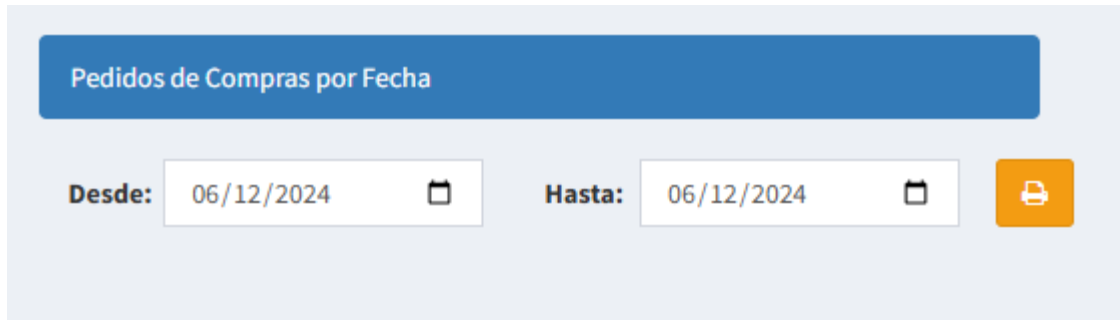
2. Pedidos de Compra

Dentro de la opción de Pedidos de Compra, se habilitan dos filtros principales:



Por Rango de Fecha

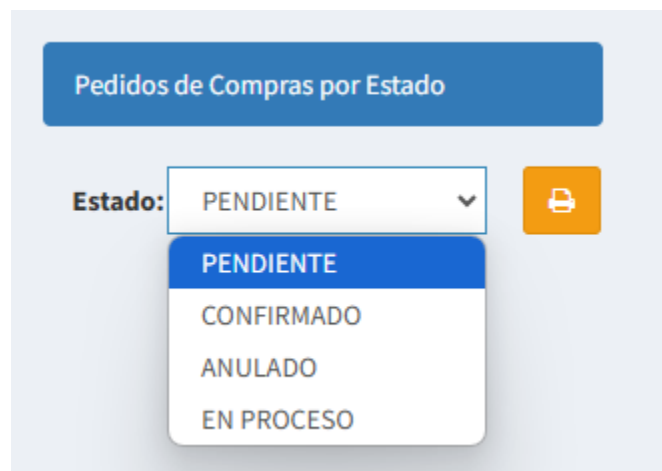
1. Selecciona el rango de fechas en los campos **Desde** y **Hasta**.
2. Presiona el botón de impresión (ícono de impresora) para generar el reporte correspondiente.



The screenshot shows a filter interface titled "Pedidos de Compras por Fecha" in a blue header bar. Below the header, there are two date input fields: "Desde:" with the date "06/12/2024" and a calendar icon, and "Hasta:" with the date "06/12/2024" and a calendar icon. To the right of these fields is an orange button with a printer icon.

Por Estado

1. Selecciona el estado deseado en el menú desplegable. Las opciones disponibles son:
 - **Pendiente**
 - **Confirmado**
 - **Anulado**
 - **En Proceso**
2. Presiona el botón de impresión para generar el reporte filtrado por el estado seleccionado.



The screenshot shows a filter interface titled "Pedidos de Compras por Estado" in a blue header bar. Below the header, there is a label "Estado:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: "PENDIENTE" (highlighted in blue), "CONFIRMADO", "ANULADO", and "EN PROCESO". To the right of the dropdown menu is an orange button with a printer icon.

3. Presupuestos de Compra y Órdenes de Compra

El flujo para generar informes de presupuestos y órdenes de compra es similar al de Pedidos de Compra, aplicando filtros específicos según las necesidades del usuario.

- **Presupuestos de Compra:** Puedes filtrar por rango de fecha o por monto.
- **Órdenes de Compra:** Se pueden clasificar por proveedor o por estado.

Instrucciones Generales

1. Navega hasta el módulo de informes a través del menú lateral.
2. Selecciona el tipo de reporte que deseas generar.
3. Configura los filtros necesarios según el tipo de información que necesitas.
4. Haz clic en el botón de impresión para descargar o visualizar el informe.