

SISTEMA INFORMATICO

“CHUPALETA”



MANUAL DE USUARIO

Versión 1.0

Desarrollado por:

“IT10” COOPERATIVA DE TRABAJO LIMITADA.

contacto@it10coop.com.ar

<http://www.it10coop.com.ar>

SISTEMA INFORMATICO CHUPALETA

El objetivo de este sistema es brindar soluciones en la gestión de Kioscos garantizando agilidad para los usuarios a partir de una interfaz sencilla y fácil de utilizar. Está desarrollado para pequeños comerciantes, cuya venta de productos sea orientada a clientes minoristas.

El siguiente manual explica detalladamente las funcionalidades que presenta el Sistema Informático.

FUNCIONALIDADES

- ❖ USUARIOS.
 - [GESTION](#) Maneja toda la información personal de los usuarios que accedan al sistema.
- ❖ PROVEEDORES.
 - [GESTION](#) Maneja los datos de los proveedores de productos.
- ❖ PRODUCTOS.
 - [GESTION](#) Maneja los datos de los productos disponibles para la venta.
 - [CONTROL STOCK](#) Verifica los productos en bajo stock y permite la impresión de los resultados.
- ❖ FACTURACION – CLIENTE.
 - [VENTA \(nueva factura\)](#) Permite registrar la venta de productos realizada a un cliente o becario.
 - [FACTURAS GENERADAS](#) Se visualizan los comprobantes de las ventas, pudiendo reimprimirlos.
- ❖ FACTURACION – PROVEEDOR.
 - [NUEVA FACTURA](#) Permite registrar la compra de productos a un proveedor.
 - [FACTURAS GENERADAS](#) Se visualizan las facturas de las compras, pudiendo reimprimirlas.
- ❖ GESTION CONTABLE.
 - [MOVIMIENTO DE CAJA](#) Registra movimientos de entrada/salida.
 - [CIERRE DE CAJA](#) Elabora un cierre de caja con los movimientos de E/S y las ventas generadas.
- ❖ SESIONES.
 - [INICIO/CIERRE](#) Permite registrar el horario de ingreso / egreso, de un usuario, al trabajo.
 - [HORAS TRABAJADAS](#) Se visualiza la cantidad de horas trabajadas por los usuarios.
- ❖ FUNCIONALIDADES DE USO MINIMO.
 - [DATOS DEL KIOSCO](#) Maneja la información básica del kiosco.
 - [GESTIONAR PROVINCIA](#) Maneja los datos de las provincias.
 - [GESTIONAR LOCALIDAD](#) Maneja los datos de las localidades.
 - [BACKUP DE LA BASE DE DATOS](#) Permite obtener una copia de seguridad de la información.

GESTION DE USUARIOS



Mediante este botón ubicado en el panel de Usuarios podremos acceder a la Gestión de los Usuarios del sistema.

En primer lugar debemos ingresar el usuario y contraseña para acceder a los datos. Dependiendo del tipo de usuario tendremos acceso a diferentes funcionalidades.

Para un usuario de tipo administrador se podrá visualizar lo siguiente

Apellido y Nom...	DNI	Teléfono	Dirección	Localidad	tipo Usuario	nombre Usr	Beca
Angeli Sergio ...	29402178	154207221	Roque Saenz ...	Río Cuarto	Becario Admin...	scAngeli	30.00
Amija María D...	32345672	156234789	Maipu 1234	Río Cuarto	Becario	mcAmija	30.00
Heredia Norm...	42345542	154254354	Av 25 De Mayo...	Río Cuarto	Becario	nbHeredia	30.00
Lucero Victori...	29178402	156478236	Roque Saenz ...	Río Cuarto	Administrador	ILucero	30.00
Lucero Angeles	30542687	15423896	Mitre 787	Río Cuarto	Administrador	admin	30.00
Moiso Juan C...	29402178	15486153	Aristizabal 572	Río Cuarto	Becario Admin...	jcMoiso	30.00
Morano Federi...	58795542	156863663	Ameghino Y D...	Río Cuarto	Becario	faMorano	30.00
Piovera Clever...	29402178	154867798	San Martín Y V...	Río Cuarto	Becario Admin...	coPiovera	30.00
Villegas Benig...	48795542	154387786	Moreno 16	Río Cuarto	Becario	brVillegas	30.00
Zanotti Patrici...	23453786	154867897	Santa María D...	Río Cuarto	Becario	pmZanotti	30.00

De esta manera se presenta un listado con los usuarios registrados en el sistema.

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

Ingresar: para registrar un nuevo usuario.

Modificar: permite editar los datos de un usuario existente.

Eliminar: permite borrar a un usuario que se haya registrado con anterioridad en el sistema.

E. Cuenta: permite verificar el estado de cuenta de todos los usuarios, es decir las becas asignadas y las compras efectuadas por los usuarios becarios.

Imprimir: permite imprimir un listado de los usuarios registrados en el sistema.

Cambiar Contraseña: permite cambiar la contraseña del usuario que haya ingresado a esta sección.

Buscar: Permite obtener un listado más conciso de usuarios en relación con el Nombre con que haya sido buscado.

Mientras que para un usuario de tipo becario o becario-administrador se podrá visualizar lo siguiente

The screenshot shows a web application window titled "Gestión de Usuarios". It features a "Gestión" section with buttons for "E. Cuenta", "Imprimir", and "Cambiar Contraseña". A "Buscar" section has a "Nombre:" label and a text input field. Below these is a "Listado de Usuarios" table with 8 columns: Apellido y Nom..., DNI, Teléfono, Dirección, Localidad, tipo Usuario, nombre Usr, and Beca. The table contains 12 rows of user data. At the bottom of the window is a "Salir" button.

Apellido y Nom...	DNI	Teléfono	Dirección	Localidad	tipo Usuario	nombre Usr	Beca
Angeli Sergio ...	29402178	154207221	Roque Saenz ...	Río Cuarto	Becario Admin...	scAngeli	30.00
Amija María D...	32345672	156234789	Maipu 1234	Río Cuarto	Becario	mcAmija	30.00
Heredia Norm...	42345542	154254354	Av 25 De Mayo...	Río Cuarto	Becario	nbHeredia	30.00
Lucero Victori...	29178402	156478236	Roque Saenz ...	Río Cuarto	Administrador	lLucero	30.00
Lucero Angeles	30542687	15423896	Mitre 787	Río Cuarto	Administrador	admin	30.00
Moiso Juan C...	29402178	15486153	Aristizabal 572	Río Cuarto	Becario Admin...	jcMoiso	30.00
Morano Federi...	58795542	156863663	Ameghino Y D...	Río Cuarto	Becario	faMorano	30.00
Piovera Clever...	29402178	154867798	San Martín Y V...	Río Cuarto	Becario Admin...	coPiovera	30.00
Villegas Benig...	48795542	154387786	Moreno 16	Río Cuarto	Becario	brVillegas	30.00
Zanotti Patrici...	23453786	154867897	Santa María D...	Río Cuarto	Becario	pmZanotti	30.00

De esta manera se presenta un listado con los usuarios registrados en el sistema.

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

[E. Cuenta](#): permite verificar el estado de cuenta de usuario que haya ingresado a esta sección.

[Imprimir](#): permite imprimir un listado de los usuarios registrados en el sistema.

[Cambiar Contraseña](#): permite cambiar la contraseña del usuario que haya ingresado a esta sección.

[Buscar](#): Permite obtener un listado más conciso de usuarios en relación con el Nombre con que haya sido buscado.

Ingresar Usuario

Al registrar un usuario se deben ingresar los siguientes datos:

Formulario de registro de usuario con los siguientes campos:

- (*) Apellido: Villegas
- (*) Nombre: Benigna Rosa
- (*) DNI: 88795542
- Teléfono: 154387786
- (*) Dirección: Moreno 16
- (*) Localidad: Río Cuarto (con botón Buscar)
- (*) Tipo Usuario: Becario (lista desplegable)
- (*) Nombre Usuario: brVillegas
- (*) Importe Beca: 30.0

Botones: Aceptar, Cancelar

(*) Datos obligatorios

Datos a tener en Cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- El DNI admite un número de 8 dígitos.
- La Localidad se debe buscar y seleccionar a partir de las existentes.
- La contraseña se genera automáticamente con los 5 últimos dígitos del DNI. Posteriormente el usuario podrá cambiar su contraseña.
- El tipo de usuario puede ser becario, administrador o becario-administrador.
 - El becario tendrá acceso a las funcionalidades de Facturación-Cliente, Gestión Contable, Sesiones y Usuarios.
 - El becario-administrador tendrá acceso a las funcionalidades de Facturación-Cliente, Facturación-Proveedor, Gestión Contable, Productos, Sesiones y Usuarios
 - El administrador tiene acceso a todas las funcionalidades.

Modificar Usuario

Para esto se debe seleccionar un usuario del listado y luego elegir la opción modificar. Así podremos ver y editar cualquier dato introducido con anterioridad. A la hora de modificar un dato, debemos tener en cuenta que se mantienen los mismos criterios que para su ingreso, con la diferencia de que la contraseña que el usuario posea no será modificada.

Eliminar Usuario

Para esto se debe seleccionar un usuario del listado y luego elegir la opción eliminar. Al eliminar un usuario los datos de inicio/cierre de sesión serán eliminados también.

Estado de Cuenta de un Usuario

El administrador podrá verificar el estado de cuenta de todos los usuarios, para lo cual primero debe seleccionarlo del listado y luego elegir la opción E. Cuenta.

Cualquier otro usuario que haya ingresado a la Gestión de Usuarios podrá ver su propio estado de cuenta.

En ambos casos la ventana mostrará los siguientes datos.

Detalle	Fecha	Debe	Haber	Saldo
Asignación de beca	07/05/2012		30.00	30.00
Factura Nro:0000-00000013	09/05/2012	10.00		20.00
Factura Nro:0000-00000014	10/05/2012	2.00		18.00
Factura Nro:0000-00000016	15/05/2012	20.00		-2.00
IMPORTE RESTANTE FINAL				-2.00
-				
Asignación de beca	04/06/2012		30.00	30.00
Factura Nro:0000-00000019	11/06/2012	6.00		24.00
Factura Nro:0000-00000022	14/06/2012	4.00		20.00
IMPORTE RESTANTE FINAL				20.00
-				

☐ Seleccionar Todo

Imprimir Salir

Se indica la fecha en la cual se asigna el importe de beca del mes y posteriormente se detallan las compras del usuario. Finalmente la columna Saldo detallada en color nos indica el importe final que le quedo al cerrar el periodo de la beca.

Se podrá realizar una impresión de dichos datos, para esto se debe seleccionar un conjunto consecutivo de los Movimientos que se deseen, la casilla de "Seleccionar Todo", nos permite seleccionar rápidamente todos los elementos, para imprimir el listado completo.

Al presionar el botón Imprimir, se generará el archivo con dichos datos. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

El monto de beca a cobrar se asignará a los usuarios solamente una vez al mes, considerando que dicha realización se efectúa al iniciar el Sistema Informático ya sea el día 4 o cualquier día posterior del mes, una vez asignadas las nuevas becas del mes las becas del mes anterior cerrarán su plazo.

Imprimir Listado de Usuarios

Se podrá optar por imprimir un listado de todos los usuarios registrados en el sistema, al pulsar el botón Imprimir, se mostrará un archivo en el cual por cada usuario se detalla: nombre, DNI, teléfono, dirección y localidad. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Cambiar Contraseña

Cuando un usuario desea cambiar su contraseña deberá ingresar en la Gestión de usuarios con sus datos, y luego pulsar el botón Cambiar Contraseña, con lo cual se mostrará la siguiente ventana.

La ventana 'Cambiar Contraseña' tiene un título 'Cambiar Contraseña' y un botón de cerrar 'X'. Dentro, hay un recuadro 'Datos Usuario' que contiene:

- Usuario:
- Contraseña Anterior:
- Nueva Contraseña:
- Repita Contraseña:

En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Buscar un Usuario

En la sección Buscar al escribir total o parcialmente el nombre o apellido de un usuario, obtenemos un listado más reducido, lo cual nos da mayor rapidez en el uso del sistema.

El formulario de búsqueda tiene un campo 'Nombre:' con el texto 'ar' ingresado. Debajo se muestra un 'Listado de Usuarios' con la siguiente tabla:

Apellido y Nom...	DNI	Teléfono	Dirección	Localidad	tipo Usuario	nombre Usr	Beca
Arnija María D...	32345672	156234789	Maipu 1234	Río Cuarto	Becario	mcArnija	30.00
Moiso Juan C...	29402178	15486153	Aristizabal 572	Río Cuarto	Becario Admin...	jcMoiso	30.00
Piovera Clever...	29402178	154867798	San Martín Y V...	Río Cuarto	Becario Admin...	coPiovera	30.00

GESTION DE PROVEEDORES



Mediante este botón ubicado en el panel de Proveedores podremos acceder a la Gestión de los Proveedores del sistema.

En primer lugar debemos ingresar el usuario y contraseña para acceder a los datos.

Solo un usuario de tipo administrador tendrá acceso a la siguiente ventana

Código	Nombre	Teléfono	Dirección	Localidad
1	Deposito		-	Río Cuarto
2	Panadero		-	Río Cuarto
3	Pepsico		-	Río Cuarto
4	Delinter		-	Río Cuarto
5	Alejandro Aramayo		-	Río Cuarto
6	Carmen		-	Río Cuarto
7	Carmen Carballo		-	Río Cuarto
8	Chesi	(0358)-4671939	Sadi Carnot 902	Río Cuarto
9	Delinter y Pritty		-	Río Cuarto
10	Ivana		-	Río Cuarto
11	Kiosco		-	Río Cuarto
12	Pablo Alcoba		-	Río Cuarto
13	Pepe Vazquez		-	Río Cuarto
14	Pritty		-	Río Cuarto
15	Super		-	Río Cuarto

De esta manera se presenta un listado con los proveedores registrados en el sistema.

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

Ingresar: para registrar un nuevo proveedor.

Modificar: permite editar los datos de un proveedor existente.

Eliminar: permite borrar a un proveedor que se haya registrado con anterioridad en el sistema.

Imprimir: permite imprimir un listado de los proveedores registrados en el sistema.

Buscar: Permite obtener un listado más conciso de proveedores en relación con el valor que haya sido buscado.

Ingresar Proveedor

Al registrar un proveedor se deben ingresar los siguientes datos:



Formulario de ingreso de datos de un proveedor. El formulario tiene un título "Datos Proveedor" y contiene los siguientes campos:

- (*) Código: 8
- (*) Nombre: Chesi
- Teléfono: (0358)-4671939
- (*) Dirección: Sadi Carnot 902
- (*) Localidad: Río Cuarto

Hay un botón "Buscar" a la derecha del campo de Localidad. En la parte inferior derecha del formulario, se indica "(*) Datos obligatorios".

Datos a tener en Cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- El código es siempre un número y admite como máximo 6 dígitos. Este número se genera automáticamente, pero el mismo puede ser cambiado, siempre y cuando no se introduzca un código utilizado para otro proveedor.
- En el campo Teléfono se permite introducir los datos de manera libre, por si el proveedor tuviera más de un número telefónico.
- La Localidad se debe buscar y seleccionar a partir de las existentes.

Modificar Proveedor

Para esto se debe seleccionar un proveedor del listado y luego elegir la opción modificar. Así podremos ver y editar cualquier dato introducido con anterioridad. A la hora de modificar un dato, debemos tener en cuenta que se mantienen los mismos criterios que para su ingreso.

Eliminar Proveedor

Para esto se debe seleccionar un proveedor del listado y luego elegir la opción eliminar. Cuando el proveedor posee productos registrados en el sistema y se lo desea eliminar, también se eliminarán todos sus productos.

Imprimir Listado de Proveedores

Se podrá optar por imprimir un listado de todos los proveedores registrados en el sistema. Con lo cual al seleccionar la opción Imprimir, se mostrará un archivo con los resultados obtenidos, por cada proveedor se detalla: código, proveedor, dirección, localidad y teléfono. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Buscar un Proveedor

En la sección Buscar se podrá introducir el código y/o nombre de un proveedor, al escribir total o parcialmente dicho dato, obtendremos un listado más reducido.

Buscar

Código:

Nombre:

Listado de Proveedores

Código	Nombre	Teléfono	Dirección	Localidad
1	Deposito		-	Río Cuarto
2	Panadero		-	Río Cuarto
4	Delinter		-	Río Cuarto
9	Delinter y Pritty		-	Río Cuarto

GESTION DE PRODUCTOS



Mediante este botón ubicado en el panel de Productos podremos acceder a la Gestión de los Productos del sistema.

En primer lugar debemos ingresar el usuario y contraseña para acceder a los datos.

Solo un usuario de tipo administrador o becario-administrador tendrá acceso a la siguiente ventana

Código	Nombre	Stock Actual	Stock Mínimo	Precio Entrada	Margen Gana...	Precio Venta	Proveedor
7000	9 De Oro	15	3	3.45	30 %	4.50	Deposito
1000	Agua Mineral	161	5	3.05	30 %	4.00	Delinter y Pritty
1001	Agua Miner...	2	5	6.15	30 %	8.00	Delinter
8000	Alfajor Maize...	10	5	1.50	30 %	2.00	Ivana
2001	Alfajor Aguila	2	3	4.20	30 %	5.50	Deposito
2010	Alfajor B/N	7	3	3.05	30 %	4.00	Deposito
2011	Alfajor B/N Tr...	6	3	3.80	30 %	5.00	Deposito
2012	Alfajor Bon O...	8	3	2.65	30 %	3.50	Deposito
2013	Alfajor Bon O...	7	3	4.20	30 %	5.50	Deposito
2014	Alfajor Cabs...	2	3	2.30	30 %	3.00	Deposito
2015	Alfajor Coffe...	0	3	3.80	30 %	5.00	Deposito
2002	Alfajor Cofler...	10	1	2.50	30 %	3.25	Deposito
2016	Alfajor Fanto...	9	3	3.05	30 %	4.00	Deposito
2017	Alfajor Fulbito	10	3	0.55	30 %	0.75	Deposito
2018	Alfajor Gran ...	5	3	1.50	30 %	2.00	Deposito
2019	Alfajor Gran...	0	3	1.15	30 %	1.50	Deposito
2020	Alfajor Grand...	5	3	2.30	30 %	3.00	Deposito
2003	Alfajor Lulem...	5	3	3.80	30 %	5.00	Deposito

De esta manera se presenta un listado con los productos registrados en el sistema, los productos que se encuentren en bajo stock figurarán en color rojo.

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

[Ingresar](#): para registrar un nuevo producto.

[Modificar](#): permite editar los datos de un producto existente.

[Eliminar](#): permite borrar un producto que se haya registrado con anterioridad en el sistema.

[Imprimir](#): permite imprimir un listado de los productos registrados en el sistema.

[Buscar](#): Permite obtener un listado más conciso de productos en relación con el valor que haya sido buscado.

Ingresar Producto

Al registrar un producto se deben ingresar los siguientes datos:

Datos del Producto

(*) Código: 2018

(*) Nombre: Alfajor Gran Valle

(*) Stock Actual: 5

(*) Stock Mínimo: 3

(*) Precio Entrada: 1.50

(*) Ganancia en %: 30

(*) Precio Venta: 2.00

(*) Proveedor: Deposito

(*) Datos obligatorios

Datos a tener en Cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios.
- El código es un número que admite como máximo trece dígitos.
- Stock Actual es un número que puede ser positivo o negativo.
- Stock Mínimo admite un número positivo.
- Los precios admiten un número que será redondeado a dos decimales.
- El Precio Venta se calcula automáticamente a partir del Precio Entrada y la Ganancia en %.
- El Proveedor se debe buscar y seleccionar a partir de las existentes.

Modificar Producto

Para esto se debe seleccionar un producto del listado y luego elegir la opción modificar. Así podremos ver y editar cualquier dato introducido con anterioridad. A la hora de modificar un dato, debemos tener en cuenta que se mantienen los mismos criterios que para su ingreso.

Eliminar Producto

Para esto se debe seleccionar un producto del listado y luego elegir la opción eliminar.

Imprimir Listado de Productos

Se podrán establecer algunos criterios antes de la impresión de un listado de productos, de la siguiente manera

La figura muestra que podemos optar por imprimir todos los productos, o solo los productos de un proveedor.

Si seleccionamos la segunda opción entonces nos aparecerá el siguiente cartel; de esta manera podremos elegir alguno de los proveedores que se encuentran registrados en el sistema.

Por último podemos establecer si se va a incluir en el listado el precio de entrada y/o el precio de salida de cada producto.

Aceptados todos los criterios de impresión se mostrará un archivo con los resultados obtenidos. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

Buscar un Producto

En la sección Buscar se podrá introducir el código y/o nombre de un producto, al escribir total o parcialmente dicho dato, obtendremos un listado más reducido.

Listado de Productos							
Código	Nombre	Stock Actual	Stock Mínimo	Precio Entrada	Margen Ganan...	Precio Venta	Proveedor
2014	Alfajor Cabsha	2	3	2.3	30 %	3.0	Deposito
2015	Alfajor Cofler B...	0	3	3.8	30 %	5.0	Deposito
2002	Alfajor Cofler Si...	10	1	2.5	30 %	3.25	Deposito

CONTROL DE STOCK



Mediante este botón ubicado en el panel de Productos podremos acceder al Control de Stock de los productos del sistema.

En primer lugar debemos ingresar el usuario y contraseña para acceder a los datos.

Solo un usuario de tipo administrador o becario-administrador tendrá acceso a la siguiente ventana



De esta manera podemos optar por imprimir un listado con los productos en bajo stock para todos o bien un proveedor, al seleccionar un proveedor debemos determinar cuál es el proveedor elegido. Además se puede configurar el orden en el que aparecerán los productos en el listado, pudiendo elegir q el mismo este organizado por el código o nombre del producto.

Al presionar el botón Continuar, aparecerá un listado, el cual solo contendrá aquellos productos cuyo Stock Actual sea inferior a su Stock Mínimo. En el listado por cada producto se especificará su código, nombre, proveedor y la cantidad de unidades que faltan para completar el Stock Mínimo.

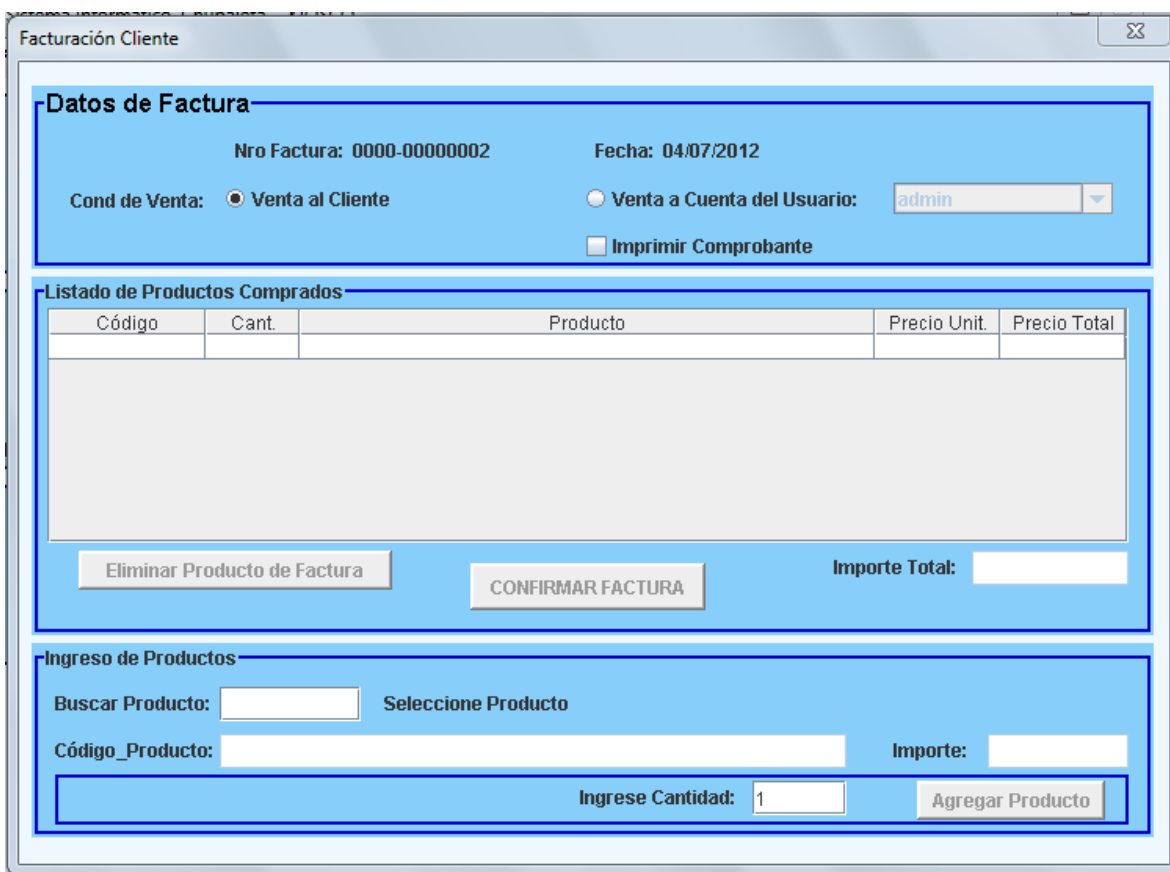
[Ver Como Imprimir Archivo](#)

VENTA-NUEVA FACTURA CLIENTE



Mediante este botón ubicado en el panel de Facturación Cliente podremos acceder para crear una nueva venta al Cliente.

El que nos permite acceder a la siguiente ventana



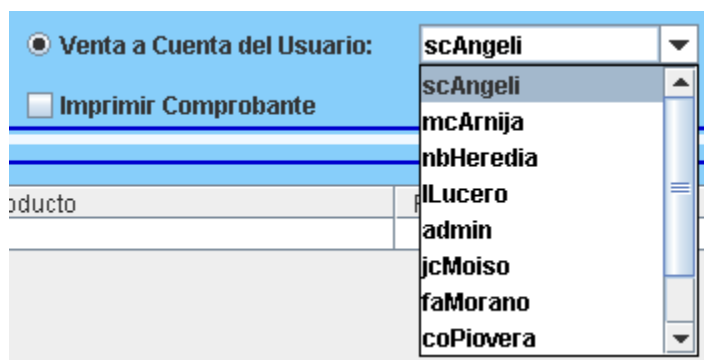
The screenshot shows a web application window titled "Facturación Cliente". It contains several sections:

- Datos de Factura:** Includes fields for "Nro Factura: 0000-00000002" and "Fecha: 04/07/2012". Below these are radio buttons for "Cond de Venta": "Venta al Cliente" (selected) and "Venta a Cuenta del Usuario: admin". There is also a checkbox for "Imprimir Comprobante".
- Listado de Productos Comprados:** A table with columns: "Código", "Cant.", "Producto", "Precio Unit.", and "Precio Total". The table is currently empty.
- Buttons:** "Eliminar Producto de Factura" and "CONFIRMAR FACTURA".
- Importe Total:** A text field showing the total amount.
- Ingreso de Productos:** A section for adding new products with fields for "Buscar Producto:", "Seleccione Producto", "Código_Producto:", "Importe:", and "Ingrese Cantidad:". There is an "Agregar Producto" button.

Datos a tener en cuenta:

La fecha y el número de la factura se generan automáticamente, en primer lugar se muestran los supuestos datos ideales, al confirmar la factura dichos datos serán recalculados automáticamente.

En las condiciones de venta debemos indicar si se trata de una venta al cliente o una venta a cuenta del becario, al seleccionar la segunda opción deberemos seleccionar a que becario le corresponde (Los becarios eliminados no serán mostrados).



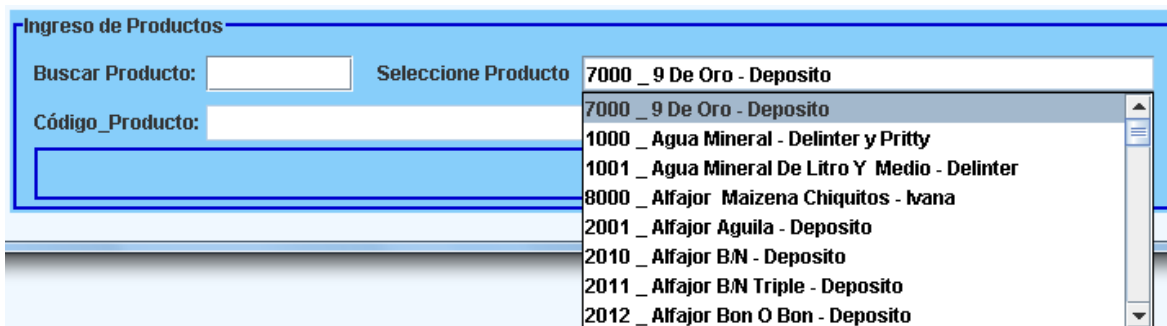
Además para obtener un comprobante impreso de la venta debemos seleccionar la casilla Imprimir comprobante.



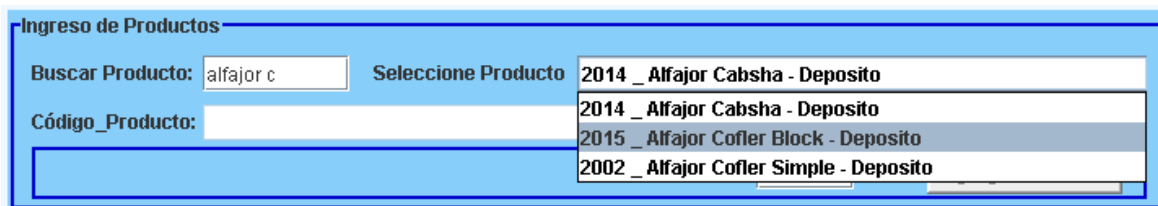
La casilla para buscar productos estará habilitada desde que se ingreso a la sección para añadir los productos a la venta.

Agregar Productos a la Factura Cliente

Si posicionamos el cursor sobre la casilla Buscar Producto y damos un Enter, entonces obtendremos un listado con todos los productos registrados en el sistema.



También en dicha casilla podemos escribir total o parcialmente el nombre o el código de un producto, con lo cual obtendremos una lista más concisa de productos, como se muestra en el siguiente ejemplo.



Posteriormente identificado el producto que se desea agregar se lo selecciona de la lista.

O bien al escanear un código de barras podremos obtener directamente el producto buscado, recordar que para escanear el cursor debe mantenerse en la casilla de búsqueda de productos.

De esta manera nos figurará lo siguiente:

Código_Producto: 2015 _ Alfajor Cofler Block - Deposito	Importe: 5.0
Ingrese Cantidad: 2	Agregar Producto

- El producto seleccionado: detallando su código, nombre y proveedor.
- El importe el cual hace referencia al precio de venta registrado en el sistema para ese producto.
- Posteriormente el usuario podrá ingresar la cantidad de unidades compradas para dicho producto.

Finalmente al estar conforme con todos los datos, pulsando el botón aceptar el producto quedará añadido a la factura. Cabe aclarar que mientras la factura no esté CONFIRMADA, dichos datos no serán registrados en el sistema, con lo cual si cerramos la ventana sin concluir (de la cruz superior derecha), entonces dicha factura no habrá sido registrada.

Entonces podemos ir añadiendo productos a la factura como se detalla en la sección [Agregar Productos A La Factura Cliente](#).

El detalle de los productos que vamos ingresando lo podremos ver en el siguiente listado

Listado de Productos Comprados				
Código	Cant.	Producto	Precio Unit.	Precio Total
2015	2	Alfajor Cofler Block - Deposito	5.00	10.00
7000	1	9 De Oro - Deposito	4.50	4.50
1000	1	Agua Mineral - Delinter y Pritty	4.00	4.00
Eliminar Producto de Factura			Importe Total:	18.50
CONFIRMAR FACTURA				

El mismo por cada producto nos detalla su código, la cantidad de unidades compradas, el producto, su precio unitario y el precio total el cual será calculado en base al precio unitario y la cantidad de unidades compradas.

Eliminar Productos de la Factura Cliente

Puede ocurrir que deseemos eliminar un producto de la factura, para esto simplemente debemos seleccionarlo de la lista y pulsar el botón Eliminar Producto de Factura.

Confirmar Factura Cliente

Finalmente cuando estemos conformes con todos los productos introducidos, y habiendo agregado todos los datos correspondientes a las condiciones de venta de la factura podremos pulsar el botón CONFIRMAR FACTURA.

Cuando se está realizando la venta a cuenta de un becario se nos pedirá su contraseña para registrar la factura, sino no.

Posteriormente la factura quedara guardada, si la casilla para imprimir comprobante se encontrara seleccionada se generará un archivo, el cual posea todos los datos correspondientes a la venta, de lo contrario simplemente se registran los cambios y la ventana se actualiza para generar una nueva venta. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

FACTURAS GENERADAS PARA LOS CLIENTES



Mediante este botón ubicado en el panel de Facturación Cliente podremos acceder al listado de todas las facturas generadas, correspondientes a las ventas efectuadas a clientes y becarios.

Dicho botón nos permite acceder a la siguiente ventana

Facturas Cliente Existentes

Buscar

Fecha: (dd/mm/aaaa) Nro de Factura: Cuenta de usuario:

Facturas Cliente

Período: 4 - 2012 Mes: 04 Año: 2012

Fecha y Hora	Nro de Factura	A cuenta?	Del Usuario	Importe Total
10/04/2012 17:50	0000-00000001	No		22.50
10/04/2012 17:54	0000-00000002	No		13.00
10/04/2012 17:54	0000-00000003	No		3.00
11/04/2012 18:44	0000-00000006	Si	Heredia Norma Beatriz	5.25
12/04/2012 19:35	0000-00000007	No		2.00
12/04/2012 19:36	0000-00000008	Si	Amija Maria Del Carmen	16.50
17/04/2012 18:44	0000-00000009	No		7.50

En dicha ventana se muestran las facturas generadas por el sistema en el mes y año actual. Para consultar datos de períodos anteriores se debe seleccionar el mes y año y luego pulsar el botón cambiar período. Se detalla además la fecha, el número de factura, si la venta es a cuenta de un becario o no, si fuera a cuenta de un becario se detallan los datos del mismo, y finalmente el importe total de la factura.

Además podremos seleccionar cualquiera de las facturas que se desee y pulsar el botón Imprimir, lo cual generará el archivo correspondiente a la factura. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

NUEVA FACTURA PROVEEDOR



Mediante este botón ubicado en el panel de Facturación Proveedor podremos acceder a crear una nueva Factura de Proveedor.

En primer lugar debemos ingresar el usuario y contraseña para acceder a los datos.

Solo un usuario de tipo administrador o becario-administrador tendrá acceso a la siguiente ventana

Código	Cant.	Producto	Precio Unit.	Precio Total

Datos a tener en cuenta:

En primer lugar debemos seleccionar el proveedor del cual queremos crear una factura. Posteriormente podemos ingresar la fecha de dicha factura, su número se generará automáticamente.

Una vez seleccionado el proveedor se habilitará la casilla para buscar productos.

Agregar Productos a la Factura Proveedor

Si posicionamos el cursor sobre la casilla Buscar Producto y damos un Enter, entonces obtendremos un listado con todos los productos registrados en el sistema para el proveedor seleccionado.

The screenshot shows a window titled "Ingreso de Productos". It has two input fields on the left: "Buscar Producto:" and "Código_Producto:". The "Buscar Producto:" field contains the text "7000 _ 9 De Oro - Deposito". To the right of these fields is a list box titled "Seleccione Producto". The list box contains the following items: "7000 _ 9 De Oro - Deposito", "2001 _ Alfajor Aguila - Deposito", "2010 _ Alfajor B/N - Deposito", "2011 _ Alfajor B/N Triple - Deposito", "2012 _ Alfajor Bon O Bon - Deposito", "2013 _ Alfajor Bon O Bon Triple - Deposito", "2014 _ Alfajor Cabsha - Deposito", and "2015 _ Alfajor Cofler Block - Deposito". The first item, "7000 _ 9 De Oro - Deposito", is highlighted.

También en dicha casilla podemos escribir total o parcialmente el nombre o el código de un producto, con lo cual obtendremos una lista más concisa de productos, como se muestra en el siguiente ejemplo.

The screenshot shows the same "Ingreso de Productos" window. The "Buscar Producto:" field now contains the text "202". The "Seleccione Producto" list box contains the following items: "2020 _ Alfajor Grandote Triple - Deposito", "2020 _ Alfajor Grandote Triple - Deposito", "2021 _ Alfajor Pepito - Deposito", "2022 _ Alfajor Tatin Simple - Deposito", "2023 _ Alfajor Tatin Triple - Deposito", "2024 _ Alfajor Terrabusi X 3 - Deposito", "2025 _ Alfajor Tofi Triple - Deposito", and "2026 _ Alfajor Trishot - Deposito". The fifth item, "2023 _ Alfajor Tatin Triple - Deposito", is highlighted.

Posteriormente identificado el producto que se desea agregar se lo selecciona de la lista.

O bien al escanear un código de barras podremos obtener directamente el producto buscado, recordar que para escanear el cursor debe mantenerse en la casilla de búsqueda de productos.

De esta manera nos figurará lo siguiente:

The screenshot shows the "Ingreso de Productos" window. The "Código_Producto:" field now contains the text "2023 _ Alfajor Tatin Triple - Deposito". To the right of this field is a label "Importe:" followed by the value "2.3". Below these fields is a row with two input fields: "Ingreso Cantidad:" and "Agregar Producto". The "Ingreso Cantidad:" field contains the value "10". The "Agregar Producto" button is highlighted.

- El producto seleccionado: detallando su código, nombre y proveedor.
- El importe el cual hace referencia al precio de entrada registrado en el sistema para ese producto.
- Posteriormente el usuario podrá ingresar la cantidad de unidades compradas para dicho producto.

Finalmente al estar conforme con todos los datos, pulsando el botón aceptar el producto quedará añadido a la factura. Cabe aclarar que mientras la factura no esté CONFIRMADA, dichos datos no serán registrados en el sistema, con lo cual si cerramos la ventana sin concluir (de la cruz superior derecha), entonces dicha factura no habrá sido registrada.

Entonces podemos ir añadiendo productos a la factura como se detalla en la sección [Agregar Productos A La Factura Proveedor](#).

El detalle de los productos que vamos ingresando lo podremos ver en el siguiente listado

Listado de Productos Comprados				
Código	Cant.	Producto	Precio Unit.	Precio Total
2023	10	Alfajor Tatin Triple - Deposito	2.30	23.00
2001	5	Alfajor Aguila - Deposito	4.20	21.00
2018	10	Alfajor Gran Valle - Deposito	1.50	15.00

Eliminar Producto de Factura

Importe Total: 59.00

CONFIRMAR FACTURA

El mismo por cada producto nos detalla su código, la cantidad de unidades compradas, el producto, su precio unitario y el precio total el cual será calculado en base al precio unitario y la cantidad de unidades compradas.

Eliminar Productos de la Factura Proveedor

Puede ocurrir que deseemos eliminar un producto de la factura, para esto simplemente debemos seleccionarlo de la lista y pulsar el botón Eliminar Producto de Factura.

Confirmar Factura Proveedor

Finalmente cuando estemos conformes con todos los productos introducidos, y habiendo agregado todos los datos de la factura del proveedor podremos pulsar el botón CONFIRMAR FACTURA. De esta manera la factura quedara guardada, posteriormente se preguntará si se desea imprimirla y se generará un archivo, el cual posea todos los datos correspondientes a la factura, posteriormente la ventana se actualiza para ingresar una nueva factura a proveedor. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

FACTURAS GENERADAS PARA LOS PROVEEDORES



Mediante este botón ubicado en el panel de Facturación Proveedor podremos acceder al listado de todas las facturas generadas para todos los proveedores.

En primer lugar debemos ingresar el usuario y contraseña para acceder a los datos.

Solo un usuario de tipo administrador o becario-administrador tendrá acceso a la siguiente ventana

Fecha y Hora	Nro de Factura	Proveedor	Importe Total	Es paga?	Comprobantes Nro.
10/04/2012 17:53	0000-00000001	Alejandro Aramayo	90.00	Si	15-16
10/04/2012 17:56	0000-00000002	Delinter	70.00	Si	17
25/04/2012 18:03	0000-00000006	Deposito	80.00	No	

En dicha ventana se muestran las facturas generadas por el sistema en el mes y año actual. Para consultar datos de períodos anteriores se debe seleccionar el mes y año y luego pulsar el botón cambiar período. Se detalla además la fecha, el número de factura, el proveedor para el que se generó, el importe total de la factura, si está paga, y el número de todos los comprobantes que representan los pagos registrados de la factura. Es decir en la última columna se indica solamente el/los números de recibo de los movimientos de caja, dado que una factura se puede ir abonando parcialmente. [Ver Gestión de Movimientos de Caja](#)

Además podremos seleccionar cualquiera de las facturas que se desee y pulsar el botón Imprimir, lo cual generará el archivo correspondiente a la factura. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

GESTION DE MOVIMIENTO DE CAJA



Mediante este botón ubicado en el panel de Gestión Contable podremos acceder a la Gestión de los Movimientos de Caja del sistema.

Nos permite acceder a la siguiente ventana

Gestión de Movimientos de Caja

Gestión

Buscar

Código: Fecha:

Movimientos de Caja

Período: Mes: Año:

Nro. Recibo	Fecha	Caja	Tipo de Movimien...	Importe	Descripción	Pago ...	Nro Factura
15	25/04/2012 18:08	GENERAL	SALIDA	50.00	pago proveedor	Si	0000-00000001
16	25/04/2012 18:08	GENERAL	SALIDA	40.00	pago proveedor	Si	0000-00000001
17	25/04/2012 18:08	GENERAL	SALIDA	50.00	pago proveedor	Si	0000-00000002
18	26/04/2012 19:01	DIARIA	ENTRADA	50.00	bonificacion	No	
19	27/04/2012 19:01	GENERAL	ENTRADA	150.00	beca	No	
20	27/04/2012 19:01	GENERAL	SALIDA	200.00	suelo	No	
4	28/04/2012 19:02	DIARIA	SALIDA	70.00	reparación	No	

Aquí se presenta un listado con los movimientos de entrada y salida registrados en el sistema en el mes y año actual. Para consultar datos de períodos anteriores se debe seleccionar mes – año y luego pulsar el botón cambiar período.

Se permite además realizar las siguientes funcionalidades

Ingresar: para registrar un nuevo movimiento de caja.

Eliminar: permite borrar algún movimiento de caja que se haya registrado con anterioridad en el sistema.

Buscar: Permite obtener un listado más conciso de los movimientos de caja en relación con el valor que haya sido buscado.

Ingresar Movimiento de Caja

Al registrar un movimiento de caja se deben ingresar los siguientes datos:

Nuevo Movimiento de Caja

Datos del Movimiento de Caja

(*) Nro. Recibo: (*) Fecha:

(*) Tipo de Movimiento: (*) Importe:

(*) Descripción:

Pago a Proveedor? Factura Nro:

Registrar movimiento en:

(*) Datos obligatorios

Datos a tener en Cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- El Código es un número que se genera automáticamente, se admite como máximo un número de 9 dígitos.
- El tipo de Movimiento puede ser de Entrada o Salida.
- Ante el pago de una Factura de Proveedor, en la opción Factura a Proveedor? se debe elegir la opción SI, luego se debe buscar y seleccionar la factura que estemos abonando.

Eliminar Movimiento de Caja

Para esto se debe seleccionar un movimiento de caja del listado y luego elegir la opción eliminar. El sistema no permite eliminar aquellos movimientos que formen parte de un cierre de caja.

Buscar un Movimiento de Caja

En la sección Buscar se podrá introducir el código y/o fecha de un movimiento de caja, al escribir total o parcialmente dicho dato, obtendremos un listado más reducido.

Recordemos que el formato de la fecha que debemos introducir es dd/mm/aaaa

Gestión

Buscar (dd/mm/aaaa)

Movimientos de Caja

Período: Mes: Año:

Nro. Recibo	Fecha	Caja	Tipo de Movimien...	Importe	Descripción	Pago a pro...	Nro Factura
19	27/04/2012 19:01	GENERAL	ENTRADA	150.00	beca	No	
20	27/04/2012 19:01	GENERAL	SALIDA	200.00	suelo	No	

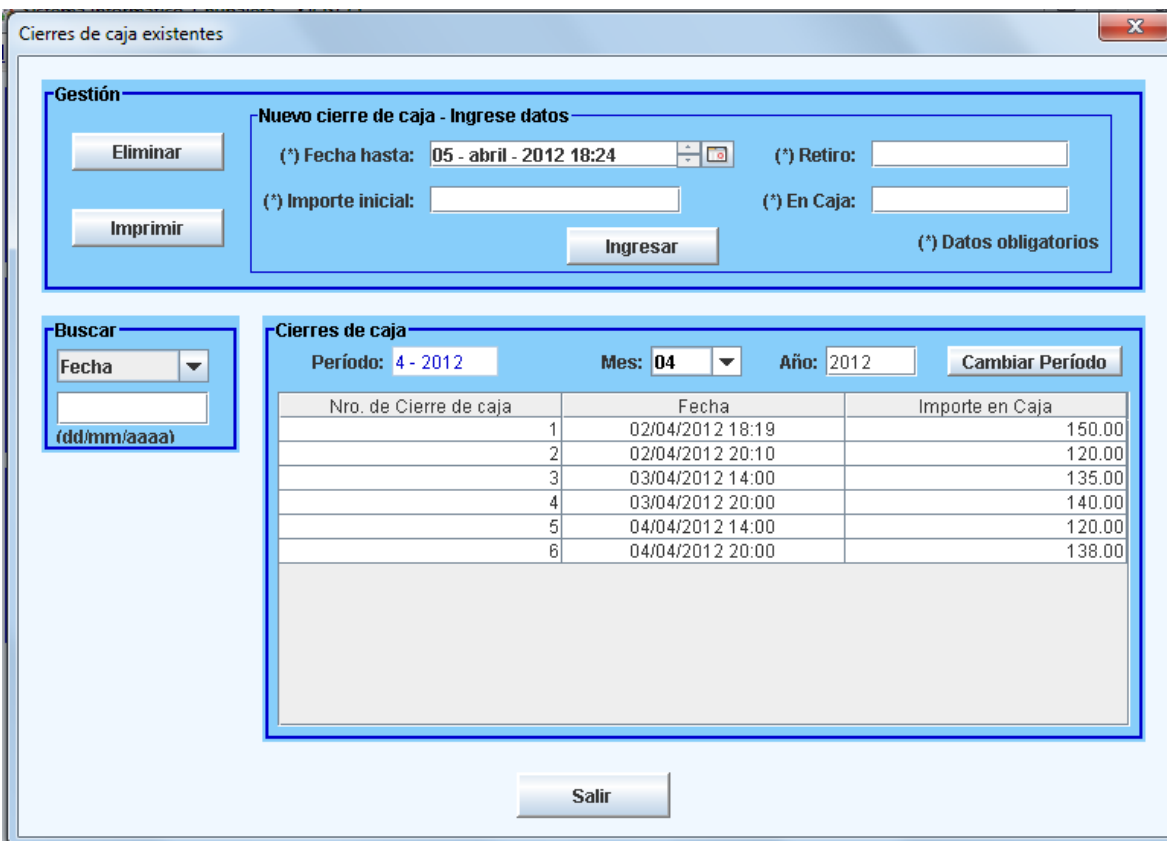
CIERRE DE CAJA



Mediante este botón ubicado en el panel de Gestión Contable podremos acceder a la Gestión de los Cierres de Caja del sistema.

En primer lugar debemos ingresar el usuario y contraseña para acceder a los datos. Dependiendo del tipo de usuario tendremos acceso a un cierre de caja más o menos detallado.

Independiente del tipo de usuario que acceda se podrá visualizar la siguiente ventana



Gestión

Eliminar

Imprimir

Nuevo cierre de caja - Ingrese datos

(*) Fecha hasta: 05 - abril - 2012 18:24 (*) Retiro:

(*) Importe inicial: (*) En Caja:

Ingresar (*) Datos obligatorios

Buscar

Fecha

(dd/mm/aaaa)

Cierres de caja

Período: 4 - 2012 Mes: 04 Año: 2012 Cambiar Período

Nro. de Cierre de caja	Fecha	Importe en Caja
1	02/04/2012 18:19	150.00
2	02/04/2012 20:10	120.00
3	03/04/2012 14:00	135.00
4	03/04/2012 20:00	140.00
5	04/04/2012 14:00	120.00
6	04/04/2012 20:00	138.00

Salir

De esta manera se presenta un listado con los cierres de caja registrados en el sistema en el mes y año actual. Para consultar datos de períodos anteriores se debe seleccionar mes – año y luego pulsar el botón cambiar período.

Se permite además realizar las siguientes funcionalidades

Nuevo Cierre de caja: para registrar un nuevo cierre de caja.

Eliminar: permite borrar el último cierre de caja que se haya registrado en el sistema.

Buscar: Permite obtener un listado más conciso de los cierres de caja en relación con el valor que haya sido buscado.

Nuevo cierre de caja

Al registrar un cierre de caja se deben ingresar los siguientes datos:

Formulario de ingreso de datos para el nuevo cierre de caja. El formulario tiene un título "Nuevo cierre de caja - Ingrese datos" y contiene los siguientes campos:

- (*) Fecha hasta: 05 - abril - 2012 20:02 (con iconos de calendario y hora).
- (*) Retiro: [campo vacío]
- (*) Importe inicial: [campo vacío]
- (*) En Caja: [campo vacío]
- Un botón "Ingresar" centrado.
- Un texto "(*) Datos obligatorios" en la parte inferior derecha.

Datos a tener en Cuenta:

- La fecha que se ingresa, generará un cierre de caja que contendrá :
 - Los movimientos de caja que se encuentren registrados en el sistema (que no pertenezcan a ningún cierre de caja anterior) y cuya fecha sea anterior o igual a la fecha introducida.
 - Las ventas al cliente que se encuentren registradas en el sistema (que no pertenezcan a ningún cierre de caja anterior) y cuya fecha sea anterior o igual a la fecha introducida. Las ventas a cuenta del becario no son consideradas.
- El importe inicial, es para indicar el cambio que se tenía en caja antes de empezar la venta.
- En "retiro" se destaca el importe retirado, el cual será sumado a la Caja General.
- En "en caja" se destaca el importe que queda en caja, considerado el importe inicial para el próximo cierre de caja.
- Al pulsar el botón ingresar el sistema verifica que el saldo obtenido en la Caja Diaria sea equivalente a la suma de el importe retirado mas el importe que queda en caja. De ser correcto se continua con la registración del cierre de caja, de lo contrario el sistema informa los datos obtenidos y es responsabilidad del usuario definir si efectúa o no dicho Cierre de Caja.

Mensaje de error que aparece cuando los datos no concuerdan. El mensaje contiene:

- Un icono de interrogante en un cuadro verde.
- El texto: "No concuerdan los datos ingresados."
- Los datos: "Importe obtenido en caja diaria: 178.00"
- Los datos: "Importe retirado: 800.00"
- Los datos: "Importe en caja: 184.00"
- La pregunta: "Desea crear el Cierre de Caja de todos modos?"
- Los botones "Aceptar" y "Cancelar".

- Al registrar el cierre de caja automáticamente se cargarán los usuarios responsables de dichos resultados, estos son tomados a partir de los usuarios que todavía mantengan una sesión activa, o bien a partir de aquellos que hayan iniciado sesión después del anterior cierre de caja, y la hayan cerrado antes de efectuarse el cierre de caja deseado.
- Una vez generado el cierre de caja, cualquier otro movimiento que se registre posteriormente quedará para ser rendido en el próximo cierre de caja.
- Si hemos generado el cierre de caja y luego nos hemos dado cuenta de que es necesario algún cambio, no se podrá modificar, pero si eliminar y volver a crear.
- Al generar el cierre de caja las sesiones que estaban activas serán cerradas automáticamente.

Una vez ingresada la fecha de la planilla y pulsado el botón Ingresar obtendremos un archivo en donde se organizan los datos de la siguiente manera:

KIOSCO

CIERRE DE CAJA	Nº 7	Fecha y Hora:	05/04/2012 20:14
-----------------------	-------------	----------------------	-------------------------

USUARIOS RESPONSABLES

Heredia Norma Beatriz

Arnija Maria Del Carmen

CAJA DIARIA	
Dinero en caja:	148.00
Total de Entradas:	1158.00
Total de Salidas:	474.00
Total Caja Diaria:	832.00
Dinero retirado:	700.00
Dinero en caja:	132.00

El administrador además podrá visualizar el siguiente fragmento en el archivo para contabilizar el dinero de la caja general.

CAJA GENERAL	
Saldo en Caja General:	3500.00
Total de Entradas:	650.00
Total de Salidas:	540.00
Total Caja General:	4310.00

[Ver Como Imprimir Archivo](#)

Eliminar Cierre de caja

Para esto se debe seleccionar un cierre de caja del listado y luego elegir la opción eliminar. Al eliminar un cierre de caja los Movimientos de Caja y las Ventas al Cliente que tenía asociado NO serán eliminados, sino que estos quedarán libres para poder pertenecer a cualquier otro cierre de caja que se genere.

Buscar un Cierre de caja

En la sección Buscar se podrá introducir el número del cierre de caja y/o la fecha, al escribir total o parcialmente dicho dato, obtendremos un listado más reducido.

Recordemos que el formato de la fecha que debemos introducir es dd/mm/aaaa

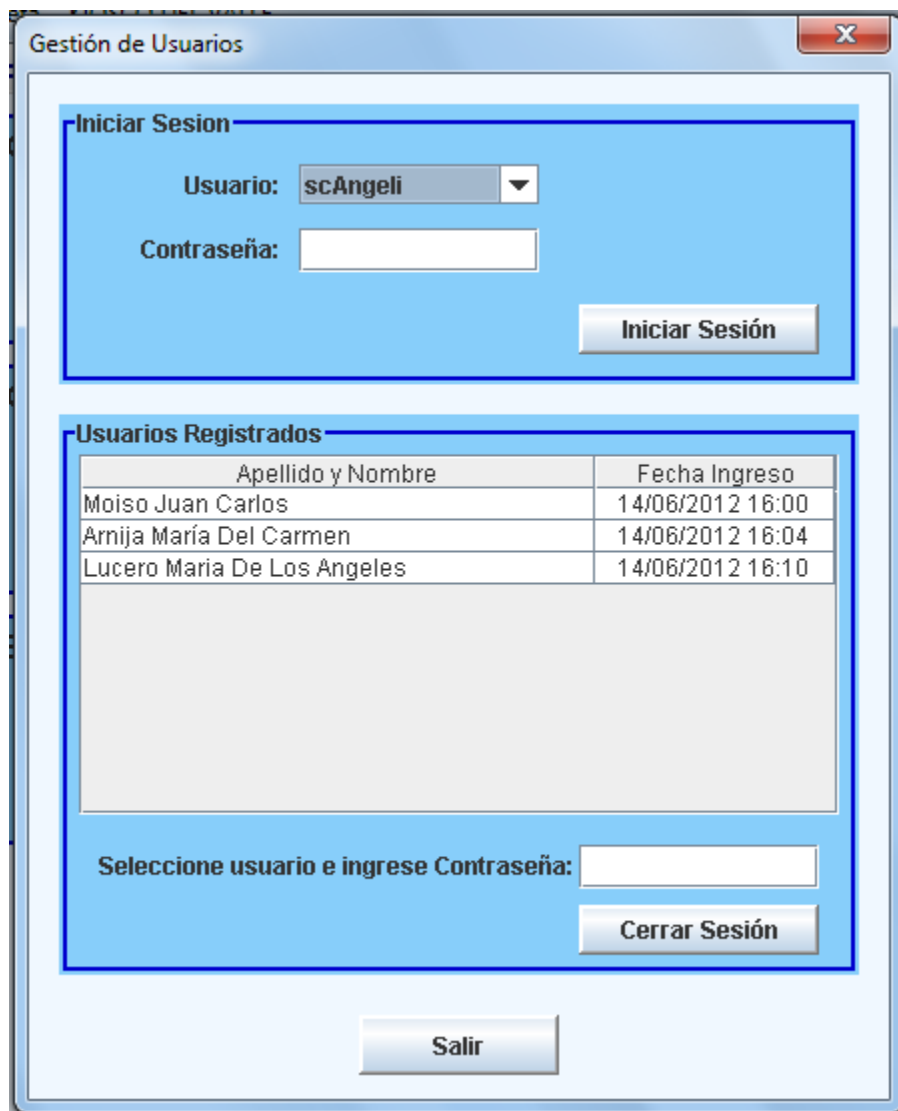
Buscar	Cierres de caja									
Fecha <input type="text"/>	Período: <input type="text" value="4 - 2012"/> Mes: <input type="text" value="04"/> Año: <input type="text" value="2012"/> <input type="button" value="Cambiar Período"/>									
<input type="text" value="02/"/> (dd/mm/aaaa)	<table border="1"><thead><tr><th>Nro. de Cierre de caja</th><th>Fecha</th><th>Importe en Caja</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>02/04/2012 18:19</td><td>150.00</td></tr><tr><td>2</td><td>02/04/2012 20:10</td><td>120.00</td></tr></tbody></table>	Nro. de Cierre de caja	Fecha	Importe en Caja	1	02/04/2012 18:19	150.00	2	02/04/2012 20:10	120.00
Nro. de Cierre de caja	Fecha	Importe en Caja								
1	02/04/2012 18:19	150.00								
2	02/04/2012 20:10	120.00								

INICIO/CIERRE DE SESION



Mediante este botón ubicado en el panel de Sesiones podremos acceder al Inicio/Cierre de Sesión en el sistema.

El cual nos permite acceder a la siguiente ventana



The screenshot shows a window titled "Gestión de Usuarios" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections. The top section, titled "Iniciar Sesión", contains a "Usuario:" label followed by a dropdown menu showing "scAngeli", a "Contraseña:" label followed by an empty text box, and an "Iniciar Sesión" button. The bottom section, titled "Usuarios Registrados", contains a table with two columns: "Apellido y Nombre" and "Fecha Ingreso". The table lists three users: Moiso Juan Carlos (14/06/2012 16:00), Arnija María Del Carmen (14/06/2012 16:04), and Lucero Maria De Los Angeles (14/06/2012 16:10). Below the table is a "Seleccione usuario e ingrese Contraseña:" label followed by an empty text box and a "Cerrar Sesión" button. At the bottom center of the window is a "Salir" button.

Apellido y Nombre	Fecha Ingreso
Moiso Juan Carlos	14/06/2012 16:00
Arnija María Del Carmen	14/06/2012 16:04
Lucero Maria De Los Angeles	14/06/2012 16:10

De esta manera se presenta un listado con las sesiones iniciadas. Y se permite Iniciar o cerrar una sesión.

Iniciar Sesión.

En primer lugar debemos seleccionar nuestro nombre de usuario, entre los posibles a iniciar sesión, ya que se excluyen los usuarios que presentan una sesión iniciada.

Iniciar Sesión

Usuario: **scAngeli**

Contraseña:

Iniciar Sesión

Usuarios Registrados

Una vez seleccionado el usuario se debe introducir la contraseña y pulsar el botón Iniciar Sesión, con lo cual se actualizará la lista de sesiones iniciadas, incluyendo los datos de inicio de dicho usuario.

Iniciar Sesión

Usuario: **faMorano**

Contraseña: *

Iniciar Sesión

Cerrar Sesión

Para cerrar sesión el usuario debe seleccionarse en el listado de usuarios registrados, posteriormente introducir su contraseña en la casilla inferior y luego pulsar el botón cerrar sesión

Usuarios Registrados

Apellido y Nombre	Fecha Ingreso
Moiso Juan Carlos	14/06/2012 16:00
Arnija María Del Carmen	14/06/2012 16:04
Lucero Maria De Los Angeles	14/06/2012 16:10
Morano Federico Alfredo	14/06/2012 17:00

Seleccione usuario e ingrese Contraseña: *

Cerrar Sesión

Cabe aclarar que a la hora de salir del Sistema Informático todas aquellas sesiones que se encuentren abiertas serán cerradas automáticamente.

HORAS TRABAJADAS



Mediante este botón ubicado en el panel de Sesiones podremos acceder a la Visualización de las Horas Trabajadas registradas en el sistema.

En primer lugar debemos ingresar el usuario y contraseña para acceder a los datos, pudiendo observar la siguiente ventana.

Si el usuario que accede es de tipo administrador se le permite seleccionar cualquiera de los usuarios registrados en el sistema para consultar la cantidad de horas trabajadas.

Mientras que un usuario de tipo becario o becario-administrador solo podrá visualizar su información respecto a la cantidad de horas trabajadas.

Seleccione criterios

Seleccione usuario Morano Federico Alfredo

Seleccione mes Ene

Una vez seleccionado el usuario, debemos ingresar el mes y año en el cual queremos consultar las horas, y obtendremos la siguiente ventana:

Cantidad de horas trabajadas

Usuario: Morano Federico Alfredo

Mes: 6/2012

Horas del mes

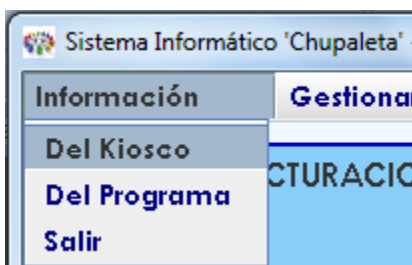
Día	Horas inicio y fin	Horas por día
01/06 - Vie		
02/06 - Sab		
03/06 - Dom		
04/06 - Lun	08:00:38 a 12:00:27 -	4.00
05/06 - Mar	14:00:40 a 20:00:37 -	6.00
06/06 - Mie		
07/06 - Jue	10:00:14 a 12:00:07 - 14:00:00 a 16:00:07 -	4.00
08/06 - Vie		
09/06 - Sab		
10/06 - Dom		
11/06 - Lun	08:00:12 a 12:00:28 -	4.00
12/06 - Mar	14:00:14 a 20:00:28 -	6.00
13/06 - Mie		
14/06 - Jue	10:00:09 a 12:00:07 - 14:00:03 a 16:00:07 -	4.00
15/06 - Vie		
16/06 - Sab		
17/06 - Dom		
18/06 - Lun		

Horas Totales: 28.00

Salir

La ventana destaca para el periodo seleccionado los horarios de ingreso y egreso registrados por el usuario, y contabiliza la cantidad de horas trabajadas por día y las horas totales del mes.

DATOS DEL KIOSCO



Mediante el menú superior podremos acceder a la Gestión de los datos del kiosco.

En primer lugar debemos ingresar el usuario y contraseña para acceder a los datos, pudiendo observar la siguiente ventana.

En dicha ventana se podrá visualizar los datos que el kiosco posee hasta el momento. Solo el usuario de tipo administrador podrá cambiar alguno de sus valores si lo desea, y para que los cambios queden registrados posteriormente debe pulsar el botón Aceptar.

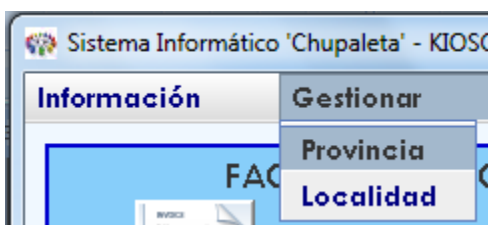
Datos a tener en Cuenta:

- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- En el campo Teléfono se permite introducir los datos de manera libre, por si tuviera más de un número telefónico.
- La Localidad se debe buscar y seleccionar a partir de las existentes.

Algunos de estos datos registrados se podrán visualizar en las distintas impresiones que propone el sistema.

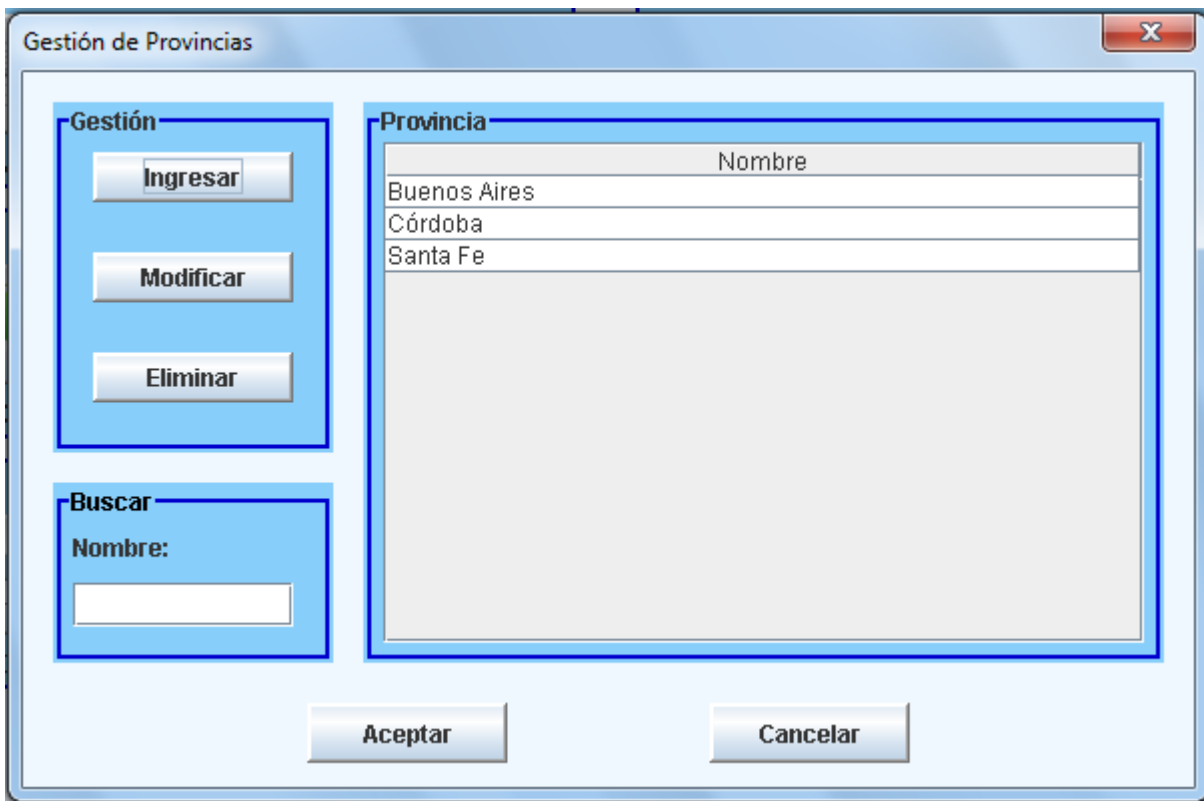
Al pulsar el botón Imprimir, se generará un archivo, indicando la información de contacto del kiosco. [Ver Como Imprimir Archivo](#)

GESTION DE PROVINCIAS



Mediante el menú superior podremos acceder a la Gestión de las Provincias del sistema.

Pudiendo acceder a la siguiente ventana



De esta manera se presenta un listado con las provincias registradas en el sistema.

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

Ingresar: para registrar una nueva provincia.

Modificar: permite editar los datos de una provincia existente.

Eliminar: permite borrar a una provincia que se haya registrado con anterioridad en el sistema.

Buscar: Permite obtener un listado más conciso de provincias en relación con el Nombre con que haya sido buscado.

Ingresar Provincia

Al registrar una provincia solo se debe ingresar su nombre.

Datos de la Provincia

(*) Nombre: Córdoba

(*) Datos obligatorios

Aceptar Cancelar

Modificar Provincia

Para esto se debe seleccionar una provincia del listado y luego elegir la opción modificar. Así podremos ver y editar cualquier dato introducido con anterioridad.

Eliminar Provincia

Para esto se debe seleccionar una provincia del listado y luego elegir la opción eliminar. El sistema no permite eliminar provincias para las cuales haya alguna localidad en relación con ella.

Buscar una Provincia

En la sección Buscar, al escribir total o parcialmente el nombre de una provincia, obtenemos un listado más reducido, lo cual nos da mayor rapidez en el uso del sistema.

Buscar

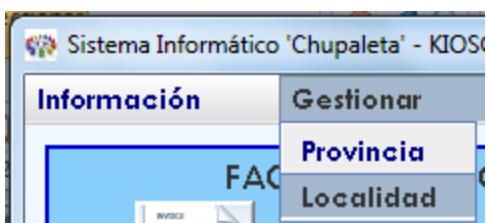
Nombre:

sa

Provincia

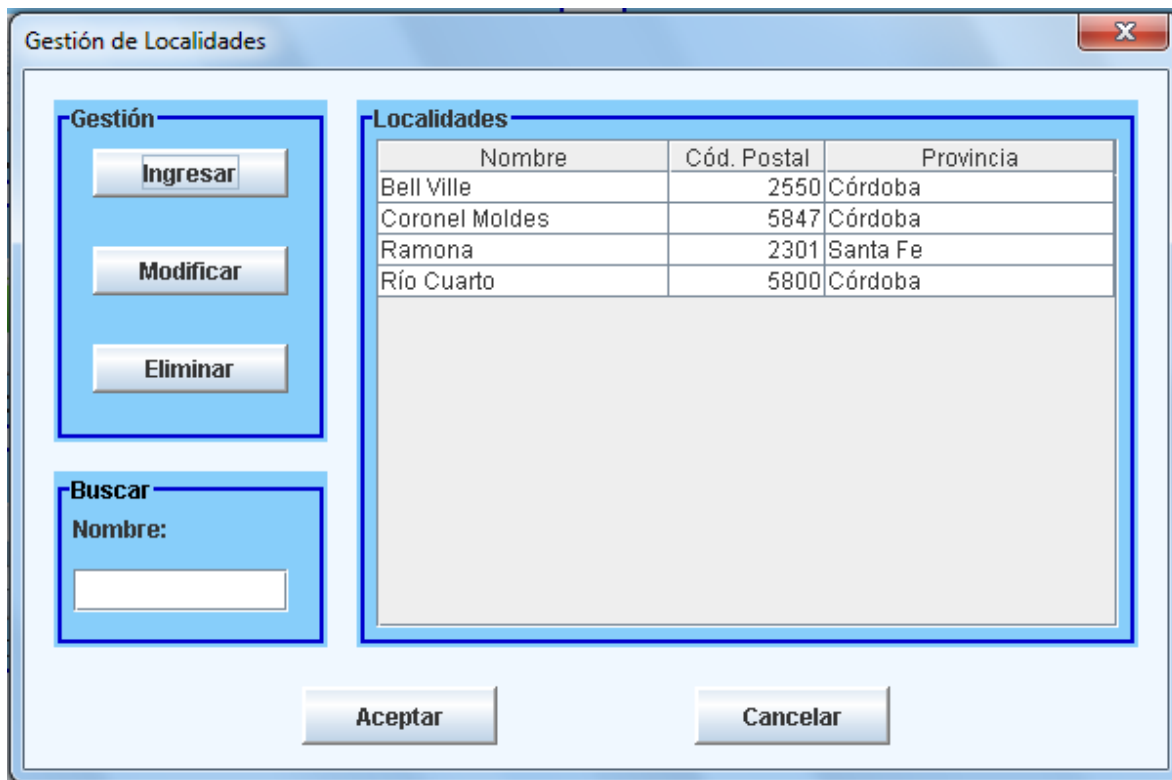
Nombre
Santa Fe

GESTION DE LOCALIDAD



Mediante el menú superior podremos acceder a la Gestión de las Localidades del sistema.

El que nos permite acceder a la siguiente ventana



Nombre	Cód. Postal	Provincia
Bell Ville	2550	Córdoba
Coronel Moldes	5847	Córdoba
Ramona	2301	Santa Fe
Río Cuarto	5800	Córdoba

De esta manera se presenta un listado con las localidades registradas en el sistema.

Y se permite además realizar las siguientes funcionalidades

[Ingresar](#): para registrar una nueva localidad.

[Modificar](#): permite editar los datos de una localidad existente.

[Eliminar](#): permite borrar a una localidad que se haya registrado con anterioridad en el sistema.

[Buscar](#): permite obtener un listado más conciso de localidades en relación con el Nombre con que haya sido buscada.

Ingresar Localidad

Al registrar una localidad se deben ingresar los siguientes datos.

Datos de la Localidad

(*) Nombre:

Cod. Postal:

(*) Provincia:

(*) Datos obligatorios

Datos a tener en Cuenta:

- Los datos marcados con (*) son obligatorios.
- El Código Postal admite un número de 6 dígitos.
- La Provincia se debe buscar y seleccionar a partir de las existentes.

Modificar Localidad

Para esto se debe seleccionar una localidad del listado y luego elegir la opción modificar. Así podremos ver y editar cualquier dato introducido con anterioridad.

Eliminar Localidad

Para esto se debe seleccionar una localidad del listado y luego elegir la opción eliminar. El sistema no permite eliminar localidades para las cuales haya algún usuario, proveedor o kiosco cuya dirección esté en relación con ella.

Buscar una Localidad

En la sección Buscar, al escribir total o parcialmente el nombre de una localidad, obtenemos un listado más reducido, lo cual nos da mayor rapidez en el uso del sistema.

Buscar

Nombre:

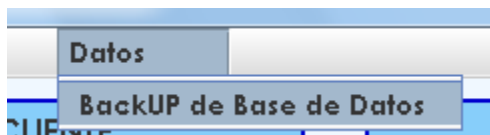
Localidades

Nombre	Cód. Postal	Provincia
Coronel Moldes	5847	Córdoba
Ramona	2301	Santa Fe
Río Cuarto	5800	Córdoba

BACKUP DE BASE DE DATOS

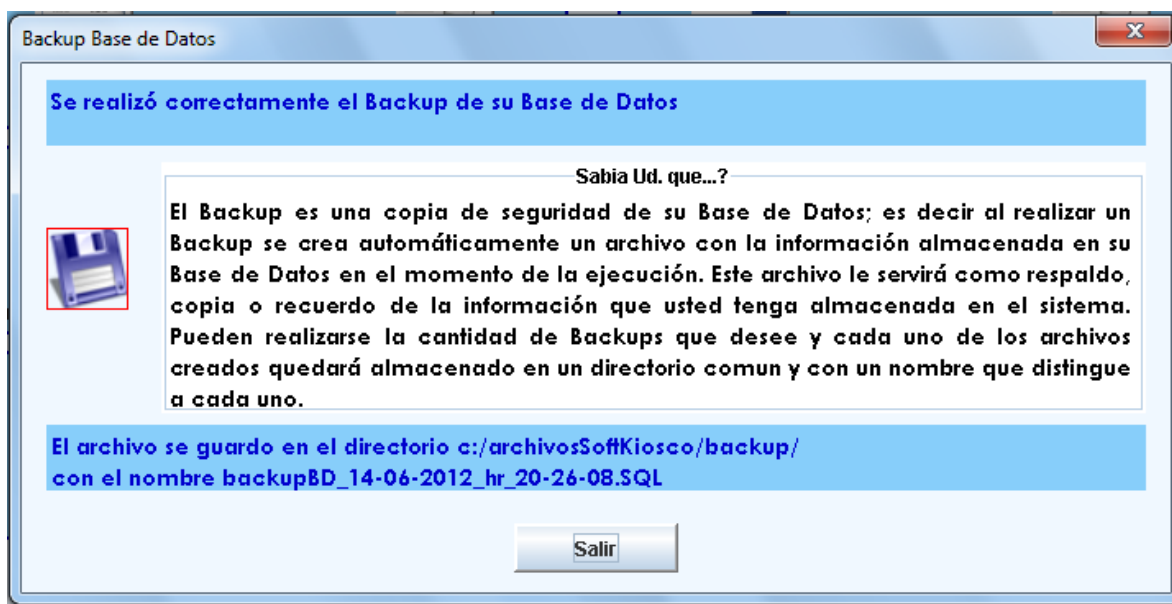
El Backup es una copia de seguridad de su Base de Datos; es decir al realizar un Backup se crea automáticamente un archivo con la información almacenada en su base de datos en el momento de la ejecución. Este archivo le servirá como respaldo, copia o recuerdo de la información que Ud. tenga almacenada en el sistema.

Al salir del Sistema Informático se creará un BackUp automáticamente con la fecha y hora correspondiente al momento en que fue creado, también se ofrece la posibilidad de crear un backup manualmente, para esto basta con ir al menú superior y elegir la siguiente opción:



Podrán realizarse los backups que se deseen y cada uno de los archivos creados quedará almacenado en un directorio común con un nombre que distingue a cada uno.

Una vez efectuado el Backup nos figurará la siguiente pantalla:

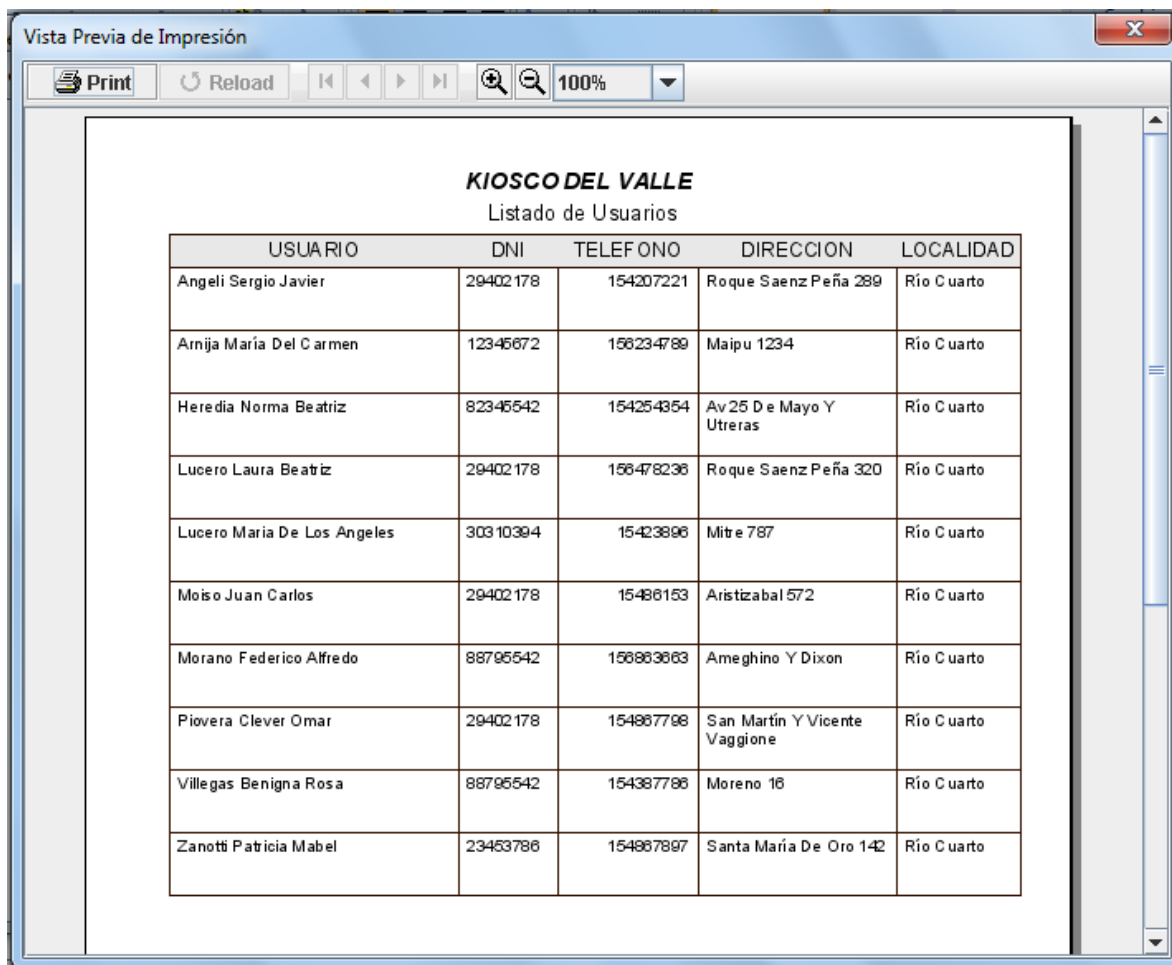


En la cual la sección superior, nos detalla el éxito de la acción efectuada. Mientras que la sección inferior nos indicará el directorio en el cual ha sido almacenado el archivo y el nombre que se le ha asignado al mismo.

Si únicamente deseamos tener el ultimo backup realizado, podremos dejar el backup con fecha más actual y eliminar los otros, también será conveniente guardar en un CD dicho archivo, por si la maquina en la cual se encuentra instalado el sistema tuviera algún inconveniente.

COMO IMPRIMIR ARCHIVO

Al estar en algunas de las secciones que nos generan un archivo para imprimir, por ejemplo los listados de clientes, obtendremos la siguiente ventana que presentará, independientemente de los datos que nos muestre, las siguientes funcionalidades:

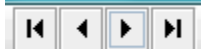


El menú superior nos muestra:

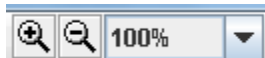
- La opción para configurar la impresión.



- Los botones de anterior y siguiente que nos permiten visualizar todas las páginas del documento, para casos en los que el archivo posea más de una página.



- Botones para incrementar o disminuir el tamaño de los datos mostrados



Índice

GESTION DE USUARIOS.....	3
Ingresar Usuario.....	5
Modificar Usuario.....	5
Eliminar Usuario.....	6
Estado de Cuenta de un Usuario	6
Imprimir Listado de Usuarios	7
Cambiar Contraseña	7
Buscar un Usuario.....	7
GESTION DE PROVEEDORES	8
Ingresar Proveedor.....	9
Modificar Proveedor.....	9
Eliminar Proveedor.....	9
Imprimir Listado de Proveedores	9
Buscar un Proveedor.....	10
GESTION DE PRODUCTOS.....	11
Ingresar Producto.....	12
Modificar Producto.....	12
Eliminar Producto.....	12
Imprimir Listado de Productos	12
Buscar un Producto	13
CONTROL DE STOCK.....	14
VENTA- NUEVA FACTURA CLIENTE	15
Agregar Productos a la Factura Cliente	16
Eliminar Productos de la Factura Cliente	17
Confirmar Factura Cliente	18
FACTURAS GENERADAS PARA LOS CLIENTES.....	19
NUEVA FACTURA PROVEEDOR	20
Agregar Productos a la Factura Proveedor.....	21
Eliminar Productos de la Factura Proveedor	22
Confirmar Factura Proveedor.....	22
FACTURAS GENERADAS PARA LOS PROVEEDORES	23
GESTION DE MOVIMIENTO DE CAJA.....	24
Ingresar Movimiento de Caja	25
Eliminar Movimiento de Caja	25
Buscar un Movimiento de Caja.....	25
CIERRE DE CAJA	26
Nuevo cierre de caja	27
Eliminar Cierre de caja	28
Buscar un Cierre de caja.....	28
INICIO/CIERRE DE SESION	29
Iniciar Sesión.	30
Cerrar Sesión.....	30
HORAS TRABAJADAS.....	31
DATOS DEL KIOSCO.....	33
GESTION DE PROVINCIAS.....	34
Ingresar Provincia.....	35
Modificar Provincia.....	35
Eliminar Provincia.....	35
Buscar una Provincia.....	35
GESTION DE LOCALIDAD	36
Ingresar Localidad.....	37
Modificar Localidad	37
Eliminar Localidad.....	37
Buscar una Localidad	37
BACKUP DE BASE DE DATOS.....	38
COMO IMPRIMIR ARCHIVO.....	39