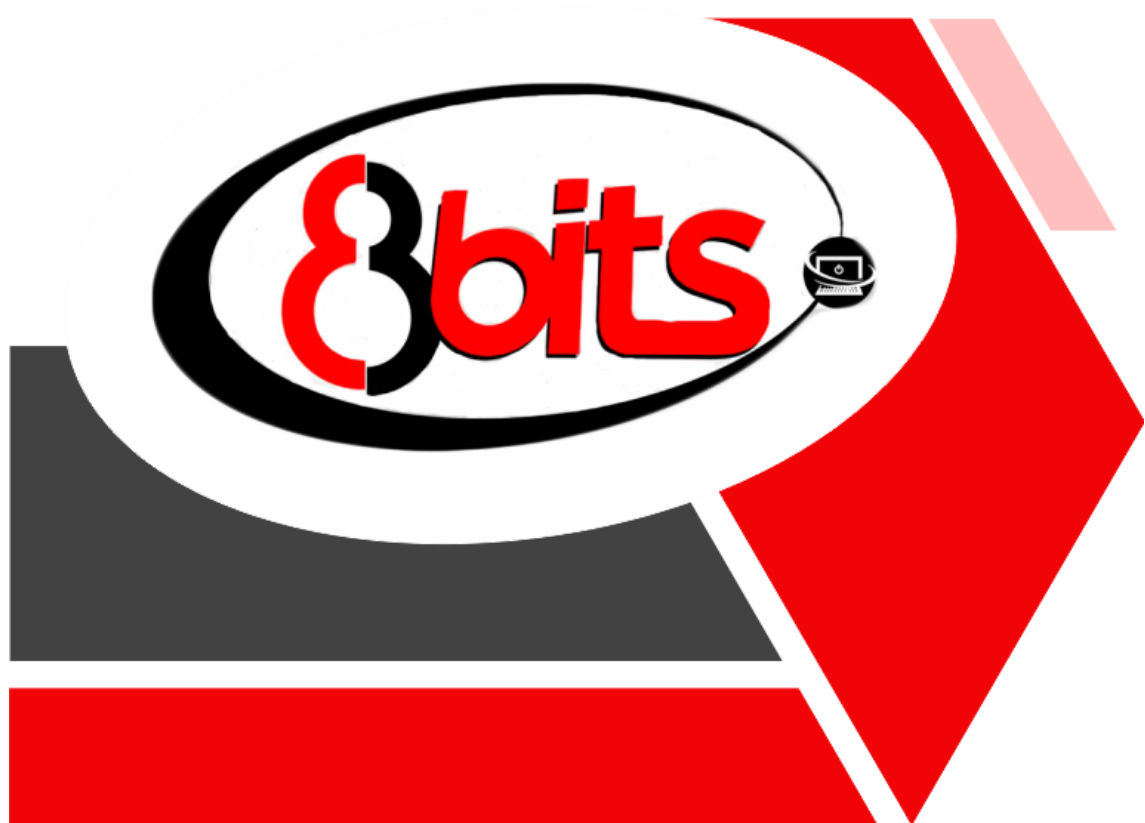







MANUAL DE USUARIO

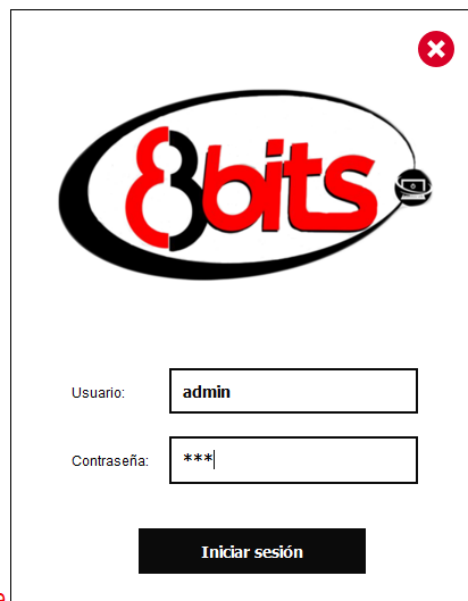


-  Desarrollado por Moraima Aquino
-  @8bits.sanignacio
-  www.ochobits.com.py

INDICE

Inicio de sesión	3
Tipos de usuarios	3
Pantalla Principal	3
Acceso ADMINISTRADOR	4
PAISES	4
DEPARTAMENTOS	5
CIUDADES	5
FUNCIONARIOS	5
USUARIOS	6
PROVEEDORES	7
BANCO	7
CUENTAS	7
IMPUESTOS	8
TIPOS DE SERVICIOS	8
COPIA DE SEGURIDAD	8
AUDITORIA	9
Acceso FUNCIONARIO	10
CLIENTES	10
INVENTARIO	10
ORDEN DE COMPRA	11
LISTA DE COMPRAS	11
ORDEN DE SERVICIOS	12
VENTAS	12
CAJA	13
MENSAJES DE LA WEB	14
MODIFICAR CONTRASEÑA	14
DATOS IMPORTANTES	15

INICIO DE SESIÓN



Para poder iniciar el programa, necesita ingresar el usuario y contraseña sea usted ADMINISTRADOR y/o FUNCIONARIO.

Por favor ingrese sus datos y corrobore si ha ingresado bien o tendrá el siguiente mensaje:

Por favor, introduce datos válidos.

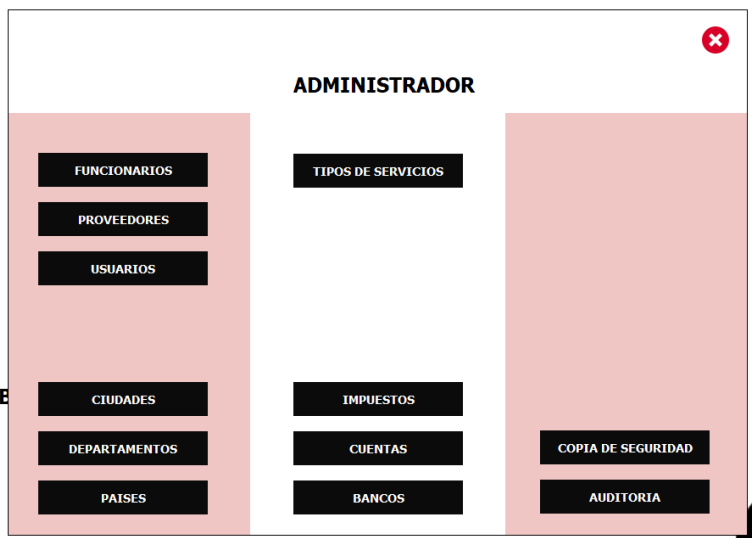
Una vez iniciado la sesión, podrá acceder a la vista principal del sistema, como se muestra a continuación:



Existen dos tipos de ACCESOS:

- **ADMINISTRADOR:** tiene acceso al botón MANTENIMIENTO, el cual se encarga de los datos principales y puntuales a la hora de utilizar el programa.
- **FUNCIONARIO:** tiene acceso general del sistema.

ACCESO ADMINISTRADOR

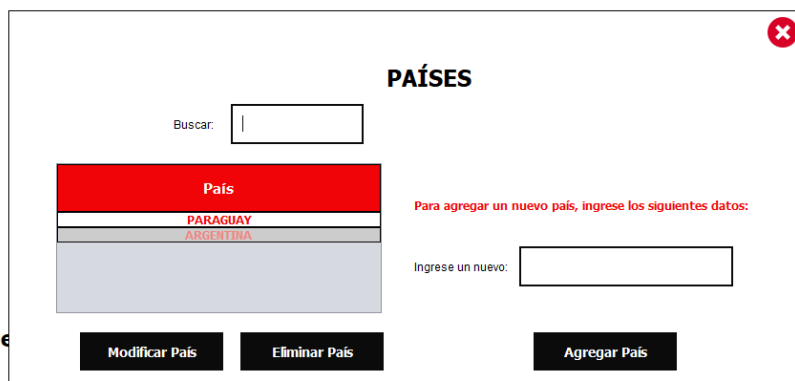


Se ingresa a esta ventana desde la pantalla principal.

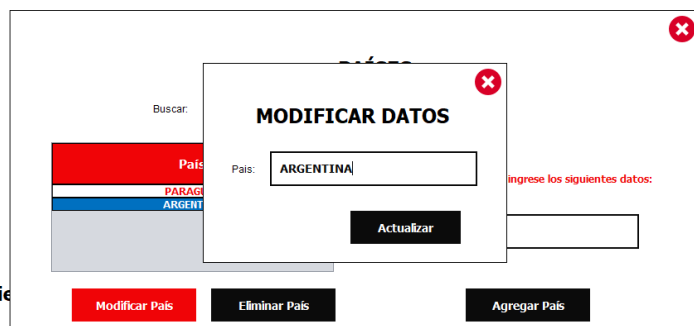
En ella podemos tener acceso al registro, modificación y eliminación de los datos en general.

El orden de registro para usar correctamente el programa es el siguiente:

PAISES



Como se aprecia en la imagen, podemos agregar un País desde la vista principal, para modificar o eliminar, se debe seleccionar un País de la tabla.



Una vez hecho la modificación, haga click en el botón "Actualizar", y listo.

DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTOS

Buscar:

Departamento
CENTRAL

MODIFICAR DEPARTAMENTO

Departamento:

País:

Actualizar

o departamento, ingrese los siguientes datos:

Seleccione un país:

mento:

Agregar Departamento

Modificar Departamento

Como la sección de País, podemos agregar un nuevo Departamento desde su ventana principal, sin olvidar seleccionar de que País estamos registrando.

Para modificar y eliminar, también se selecciona un ítem de la tabla y luego el botón con la acción que desee.

CIUDADES

CIUDADES

Buscar:

Ciudades	Departamento
ASUNCION	CENTRAL
SAN IGNACIO GUAYU	MISIONES
SAN JUAN	MISIONES

Para agregar una nueva ciudad, ingrese los siguientes datos:

Seleccione el Departamento:

Ingrese una nueva ciudad:

Modificar Ciudad

Eliminar Ciudad

Agregar Ciudad

Nuevamente, como en País y Departamento, pudimos observar, para agregar una ciudad, se puede hacer desde la ventana principal.

Para modificar y eliminar, seleccione la Ciudad que desee, y haga click en el botón de la acción deseada.

FUNCIONARIOS

LISTADO DE FUNCIONARIOS

Buscar:

Numero	Nombre y ...	RUC o CI	Ciudad	Correo	Telefono	Direccion	Cargo
1	MORATHA A...	1234567	SAN IGNACI...	moraima@pe...	0984-123-456	SAN ROQUE ...	TECHICO
2	PRUEBA	123	SAN JUAN	prueba	123	PRUEBA	PRUEBA

Agregar Funcionario

Modificar Funcionario

Eliminar Funcionario

En esta ventana podremos apreciar, los datos personales de los Funcionario que estén registrados.

NUEVO FUNCIONARIO

Nombre y Apellido:

RUC o CI:

Telefono / Celular:

Correo Electronico:

Direccion:

Seleccione una ciudad:

Seleccione una ciudad

Cargo:

Agregar

MODIFICAR DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre y Apellido:

PRUEBA

RUC o CI:

123

Telefono / Celular:

123

Correo Electronico:

prueba

Direccion:

PRUEBA

Seleccione una ciudad:

PRUEBA

Cargo:

PRUEBA

Actualizar

Tanto para registrar un nuevo Funcionario y modificar sus datos, se debe tener en cuenta que TODOS los campos deben llenarse para poder guardar.

USUARIOS

En la ventana de Usuarios, podemos apreciar que tiene bastante en común las instrucciones de agregar, modificar y eliminar que, en las anteriores secciones, sin olvidar que TODOS los campos deben ser llenados para poder hacer el guardado de los datos y para la modificación y eliminación, se debe seleccionar un ítem de la tabla y luego el botón con la acción que desee realizar.

NUEVO USUARIO

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Funcionario:

Seleccione un Funcionario

Tipo de usuario:

Seleccione

Agregar

MODIFICAR USUARIO

Nombre de Usuario:

admin

Contraseña:

Funcionario:

WORMA AGUIRO HENRY

Tipo de usuario:

ADMINISTRADOR

Actualizar

PROVEEDORES

LISTADO DE PROVEEDORES

Buscar:

Proveedor	RUC o CI	Ciudad	Correo Electroni...	Telefono / Celular	Direccion
CASA NISSEI	123000	ASUNCION	casa@ejemplo.com	021-123-4567	SUPER CENTRO

Agregar Proveedor

Modificar Proveedor

Eliminar Proveedor

Al ingresar a la ventana Proveedores, podemos observar los datos registrados de los Proveedores, para agregar y modificar un proveedor, debemos tener en cuenta que tenemos que llenar TODOS los campos requeridos, sin excepción.

Para poder modificar y/o eliminar un registro, seleccione de la tabla y pulse el botón con la acción deseada.

BANCO

LISTADO DE BANCOS

Banco
VISION SAECA

Agregar banco

Modificar banco

Eliminar banco

Para ingresar un nuevo banco, por favor escriba a continuación:
Ingrese un nuevo Banco:

Al ingresar a la sección de Banco, podemos observar que podemos agregar el banco desde la ventana principal, no olvidemos que, para modificar y/o eliminar un registro, debemos seleccionar un ítem de la lista y luego hacer click en el botón con la acción deseada.

CUENTAS

LISTADO DE CUENTAS

Buscar:

Banco	Denominacion	Numero	Tipo de cuenta	Saldo
VISION SAECA	EMPRESA	12341234	CUENTA CORRIENTE	0

Agregar Cuenta

Modificar Cuenta

Eliminar Cuenta

Al ingresar en esta sección, vemos las cuentas registradas, no olvidemos que para modificar y/o eliminar una cuenta, debemos seleccionarla y hacer click en el botón con la acción deseada.

Para agregar una cuenta, por favor ingrese todos los datos requeridos en la pantalla de Agregar Cuenta.

IMPUESTOS

The screenshot shows a window titled 'IMPUESTOS' with a search bar and a table of tax types. A modal dialog box titled 'MODIFICAR IMPUESTO' is open, prompting the user to enter the tax percentage. The dialog includes an 'Actualizar' button and a 'Modificar Impuesto' button. Below the dialog, there are buttons for 'Modificar Impuesto' and 'Eliminar Impuesto'.

Tipo de Impuesto
0
10

Iniciamos la ventana de Impuestos, en ella podemos agregar el Impuesto,

Para guardar el impuesto, ingrese sólo números, y NO símbolos, luego seleccione el botón de guardado.

Para modificar y/o eliminar seleccione un ítem de la lista y luego el botón con la acción deseada.

TIPOS DE SERVICIOS

The screenshot shows a window titled 'LISTADO DE SERVICIOS' with a search bar and a table of services. The table has columns for 'Servicio', 'Precio', and 'Impuesto'. Below the table, there are buttons for 'Agregar servicio', 'Modificar Servicio', and 'Eliminar Servicio'.

Servicio	Precio	Impuesto
NO SE REALIZO NINGUN SERVICIO	0	0
REPARACION DE COMPUTADORAS	100000	10
ASESORAMIENTO	60000	10

Esta sección contiene los Servicios que realiza la Empresa, en la ventana principal podemos ver los datos registrados previamente, también están los botones de agregar, modificar y eliminar.

Para agregar y/o modificar, recuerde llenar TODOS los datos requeridos.

Para modificar y/o eliminar, seleccione un ítem de la lista y haga click en el botón con la acción deseada.

COPIA DE SEGURIDAD

The screenshot shows a window titled '¿Que desea hacer?' with two buttons: 'Restaurar' and 'Backup'.

En esta sección podremos hacer la restauración y backup de la base de datos donde tenemos TODO el registro completo del programa.

Para restaurar debe haber un respaldo existente en una carpeta que hayas seleccionado anteriormente.

RESTAURAR DATOS

Ubicación:

Examinar

Restaurar

GUARDAR DATOS

Ubicación:

Examinar

☒ .bt ☐ .sql

Respaldar

equipo y dónde tu podrás recordarlo fácilmente.

Al guardar, debes seleccionar la carpeta dónde estará la copia de seguridad de los datos.

Consejo: guarda en una ubicación dónde no podrán eliminar los demás usuarios que utilicen el

AUDITORIA

AUDITORIA

Filtrar desde

Fecha	Hora	Evento	Tabla	Usuario
25/02/2019	04:29:02 am	UPDATE	PROVEEDOR	admin
25/02/2019	04:30:19 am	DELETE	PROVEEDOR	admin
25/02/2019	04:30:30 am	DELETE	CLIENTE	admin
25/02/2019	04:58:15 am	UPDATE	LOGS DE USUARIO	admin
25/02/2019	12:19:36 am	DELETE	DEPARTAMENTO	admin
25/02/2019	12:20:05 am	DELETE	DEPARTAMENTO	admin
25/02/2019	12:30:57 am	DELETE	USUARIO	admin
25/02/2019	01:44:12 pm	DELETE	CLIENTE	admin

Para ver los reportes entre fechas que desea, por favor seleccione:

Desde:

Hasta:


Ver reporte

En esta sección se listan TODOS los datos importantes que se han MODIFICADO y ELIMINADO desde el inicio del sistema.

Para tener un reporte sobre la auditoria, por favor ingrese dos fechas para luego al hacer click en botón Ver Reporte, muestre el historial.

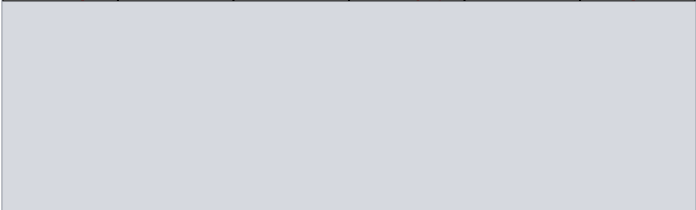
ACCESO FUNCIONARIO

CLIENTES

LISTADO DE CLIENTES 

Buscar:

Nombre y Apelli...	RUC o CI	Ciudad	Correo Electroni...	Telefono / Celular	Direccion
ROSA HENRY	123456	ASUNCION	rosa@ejemplo.com	0981-123-456	BARTOLOME DE ...
EDUARDO AQUINO	123456	SAN IGNACIO GU...	eduardo@ejempl...	0971-123-456	SAN ROQUE GON...



Agregar Cliente **Modificar Cliente** **Eliminar Cliente**

Al abrir la ventana, podemos ver el listado y datos de los Clientes registrados.

Para agregar y/o modificar un Cliente, no olvidemos que debemos llenar TODOS los datos requeridos.

Para modificar y/o eliminar, seleccione un Cliente, y luego haga click en el botón con la acción deseada.

INVENTARIO

LISTADO DE INVENTARIO 

Buscar:

Producto	Cantidad	Descripción	Impuesto	Precio
PRUEBA	1	PRUEBA	0	0
PASTA TERMINA	100	ESPECIAL	10	100000



Agregar nuevo producto **Modificar producto** **Ver reporte**

Se listan los productos para la venta al Cliente.

Para registrar y/o modificar un producto, se deben completar todos los datos requeridos por el formulario.

El botón Ver Reporte, muestra todos los productos existentes en el sistema con sus datos correspondientes.

ORDEN COMPRA

LISTADO DE ORDENES DE COMPRAS

Fecha	Proveedor	Descripción
25/02/2019	CASA NISSEI	PRUEBA

Registrar Orden

Finalizar Orden

Registrar Compra

Se muestran las ordenes de compras realizadas a través de un registro previo.

Al registrar se deben llenar TODOS los campos requeridos previamente.

n

Una vez registrado la Compra, automáticamente la orden se da por Finalizada, caso contrario, seleccione dicha orden y haga click en el botón Finalizar Orden.

REGISTRO DE LA COMPRA

REGISTRAR COMPRA

Timbrado:

Proveedor: CASA NISSEI

Fecha: 25/02/2019

Nombre	Cantidad	Precio
PASTA TERMICA	50	100000

Antes de calcular, por favor verifique si el precio corresponde, en ese caso, seleccione el producto y modifique el precio.

Total

Calcular

Registrar

Al registrar la compra, verifique el precio de acuerdo a la factura que le expiden, ingrese el Timbrado de la misma y luego Calcule.

Para finalizar, haga click en el botón Registrar.

LISTA DE COMPRAS

LISTADO DE COMPRAS

Filtrar:

📄 🔍

Timbrado	Total
----------	-------

Para ver los reportes entre fechas que desea, por favor seleccione:

Desde: / /

Hasta: / /

Ver reporte

Se puede ver el listado de las compras registradas en el sistema, para el botón Ver Reporte, escriba las fechas que usted desee que liste.

s

ORDEN DE SERVICIOS

LISTADO DE ORDENES DE SERVICIOS

Filtrar: **Todo** **Pendiente** **Finalizado**

N°	Cliente	Funcionario	Fecha de In...	Descripción	Total	Estado
1	ROSA HENRY	MORAIMA AQU...	25/02/2019	NINGUNA	200000	FINALIZADO

Registrar Orden **Realizar Venta**

Se listan las ordenes de servicios con previo registro de las mismas.

Se pueden filtrar dependiendo del estado de las mismas, sea PENDIENTE, FINALIZADO como también TODO.

Seleccione un ítem y haga click derecho en ella, podrá ver sus detalles o

ver el reporte del pedido de la misma, una vez hecho la orden, se puede proceder a la venta, pulsando el botón Realizar Venta.

VENTAS

¿Que tipo de Venta va a realizar?

Tengo Orden de Servicio **Venta sólo de Inventario**

Tanto la ventana Venta de la Orden de Servicio y Venta sólo de Inventario, tienen en común la selección siguiente:

REGISTRO DE VENTAS

SIN NOMBRE Timbrado: 0001

Seleccione Cliente **Seleccione productos** **Calcular**

Fecha: 25/02/2019

Producto	Precio	Cantidad	Impuestos
----------	--------	----------	-----------


Sub-Total: Total Impuestos: Total

Registrar

El botón Seleccione Cliente, es para la factura, el botón Seleccionar productos, muestra los productos existentes, en caso que no desee un producto de la ventana Venta, haga click derecho y pulse el botón eliminar.

Al final de pulse el botón Calcular y luego Registrar.

CAJA



Para ejecutar una operación, debe realizar el inicio de Caja

Realizar Apertura

CAJA

EMPRESA

Saldo:

Registrar ingreso

Registrar egreso

Cierre del día

Compras

Total
Total General: <input type="text" value="0"/>

Ventas

Cliente	Total
Total General: <input type="text" value="0"/>	

Ingresos

Monto	Concepto
Total General: <input type="text" value="0"/>	

Egresos

Monto	Concepto
Total General: <input type="text" value="0"/>	

Para realizar una operación, realice una Apertura, seleccionando la Cuenta cargada previamente en el ACCESO ADMINISTRADOR.

Ingrese el Egreso y/o Ingreso del día.

Una vez finalizado las actividades del día, realice el Cierre de caja.

Le mostrará la siguiente ventana:



MOVIMIENTO

Cuenta:

Fecha:

Monto:

Guardar movimiento

Se muestran los datos a guardar en el sistema, en que cuenta, la fecha del día y monto del cierre del día.

MENSAJES DE LA WEB

MENSAJES DE LA PÁGINA WEB

Nombre y Apellido	Correo electronico	Celular	Asunto	Mensaje	Estado
-------------------	--------------------	---------	--------	---------	--------

Eliminar mensaje

En esta ventana podemos ver en listado los mensajes que, en la web, seleccionando un ítem y haciendo click derecho en ella, podemos ver el mensaje completo y tenemos acceso para cambiar el estado una vez vista.

MODIFICAR CONTRASEÑA

MODIFICAR DATOS

Nombre de Usuario:

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Al actualizar, debe iniciar nuevamente el programa.

Actualizar

Ingrese todos sus datos correctamente, y una vez que actualice a nueva contraseña.

El sistema se cerrará, debe iniciar nuevamente el programa y hacer un nuevo inicio de sesión.

DATOS IMPORTANTES

WAMPSERVER

Usuario: root

Contraseña: 1234

INICIO DE SESION

Usuario por defecto.

Usuario: USUARIO

Contraseña: 1234