

## PRESENTACIÓN

A través de esta guía Usted podrá conocer sobre el funcionamiento del Sistema de Administración General “**CRISMA**” para las áreas de compras, ventas, caja, facturación, tesorería y como utilizarlo.

Este proyecto fue realizado para el Ministerio PIEDAD, contando con el apoyo de los miembros del ministerio.

Este programa presenta opciones que le permitirán agregar, modificar, borrar y grabar toda la información que requiera el ministerio, de manera rápida, fácil y segura.

También contiene un generador de informes a través del cual se puede conocer de manera detallada todos los datos requeridos por el ministerio.

Además posee un sistema que restringe el acceso a cualquier usuario que no pertenezca a la Administración.

En este manual usted tendrá todas las informaciones sobre el sistema a fin de que sea fácil su utilización.

## INICIO DEL SISTEMA

Para poder acceder al sistema se debe seguir los siguientes pasos:

Usted observara en el escritorio un icono llamado “**CRISMA**”, el cual es el acceso directo al sistema, existen dos formas de acceder:

1. Seleccionar y pulsar la tecla enter.
2. Doble clic sobre el icono “**CRISMA**”

Uno de esto dos pasos hará que acceda a la Ventana de acceso.

### Icono de Acceso



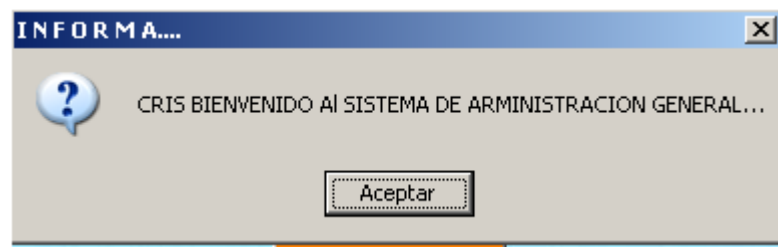
Al acceder al sistema aparece la Ventana de Password o Identificación del acceso.

En la misma se puede observar que aparecen dos campos; uno para que se ingrese el Nick (alias) de usuarios y otro para su correspondiente clave (password). Una vez ingresados los datos en ambos campos, el sistema verificara si los tiene registrados, y si es así se iniciara el sistema abriendo una ventana desplegando en ella el menú principal que se encuentra en la parte superior del sistema.

Una captura de pantalla de la ventana de acceso al sistema. El título es "ACCESO AL SISTEMA" con un icono de tres círculos de colores (rojo, verde, azul) a la izquierda. El fondo es azul claro. Hay tres campos de entrada: "NICK:" con un campo de texto, "NIVEL:" con un menú desplegable, y "CONTRASEÑA:" con un campo de texto. Debajo de los campos hay un botón naranja que dice "SALIR".

Una vez introducidos correctamente el Nick y la contraseña aparecerá el mensaje, Bienvenido al programa.

### **Mensaje de Bienvenida**



En el mensaje de bienvenida al programa se deberá pulsar clic o “Enter” sobre el botón Aceptar para acceder al sistema, una vez ingresado al sistema aparecerá el formulario principal.

### **VENTANA PRINCIPAL**



Esta ventana permite acceder a las distintas opciones del programa.

## MENU DEL SISTEMA

### PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA MANIPULAR LOS MENUS DEL SISTEMA

**Menú Principal:** al que acceden solo el usuario autorizado u encargado del mantenimiento del sistema.

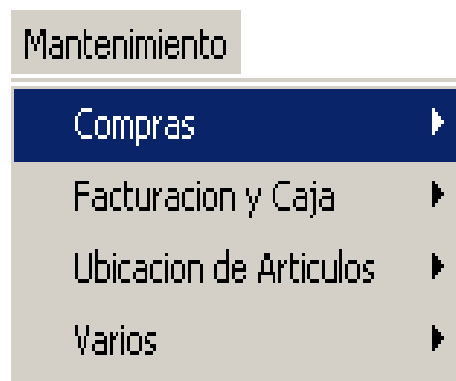
Mantenimiento Compras Ventas Facturacion y Caja Informes Acerca de Salir

#### ***Señor Usuario:***

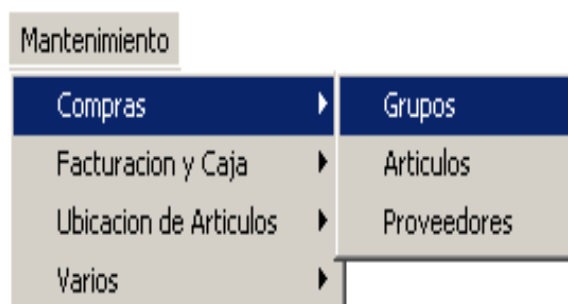
Al hacer clic en las opciones del menú se desplegarán los submenús en los que podrá acceder haciendo un Clic sobre el mismo.

En el Menú se tiene opciones referentes a la inserción de datos de:

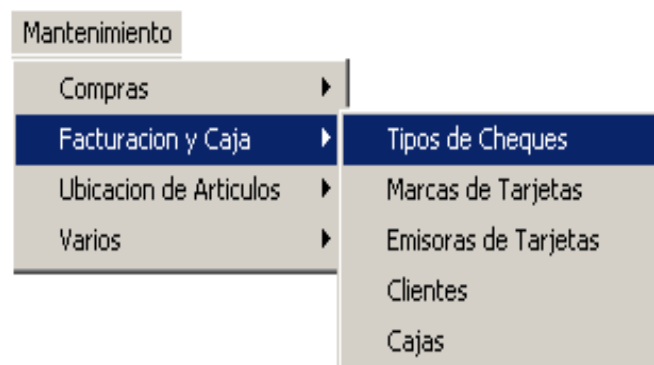
**Menú Mantenimiento:** Esta opción contiene las siguientes áreas:



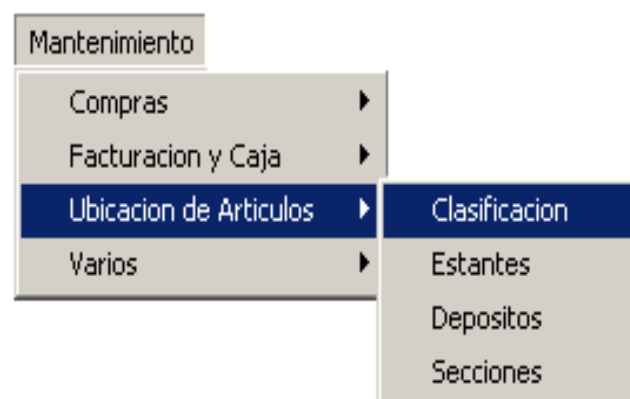
- **Compras:** Esta opción permite cargar los datos de Grupos, Artículos y Proveedores.



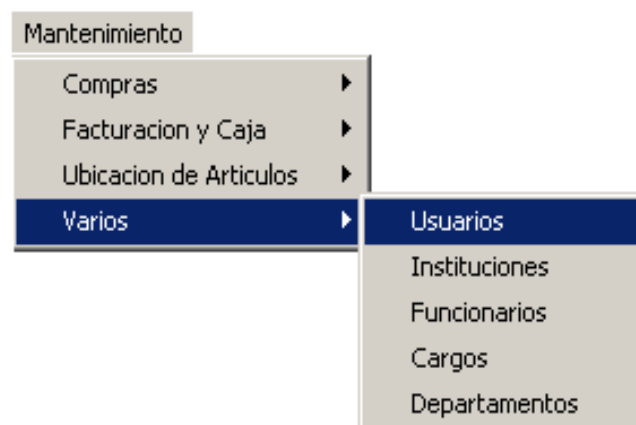
- **Facturacion y Caja:** Esta opción permite cargar los Tipos de Cheques, Marcas de Tarjetas, Emisoras de Tarjetas, Clientes y Cajas.



- **Ubicación de Artículos:** Permite cargar la Clasificación de los artículos, Estantes, Depósitos y Secciones en las cuales se encuentran.

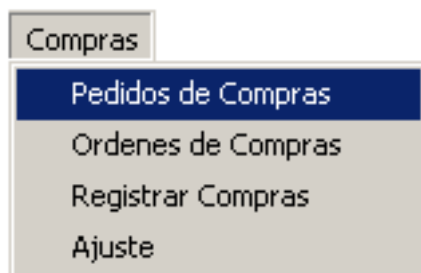


- **Varios:** Esta opción permite cargar los Usuarios, Instituciones, Funcionarios, Cargos y Departamentos que posee la institución.



## **Menú Compras:**

Permite registrar los Pedidos de Compras, las Ordenes de Compras y Cargar las Compras realizadas por la Institución.



### **➤ Pedidos de Compras:**

Permite registrar los pedidos de compras de los distintos departamentos que posee el ministerio, pudiendo clasificar por Institución colegios (los que forman parte del ministerio)

### **➤ Ordenes de Compras:**

Esta ventana permite generar las órdenes de compras de aquellos artículos que fueron aprobados por la dirección general.

### **➤ Registrar Compras:**

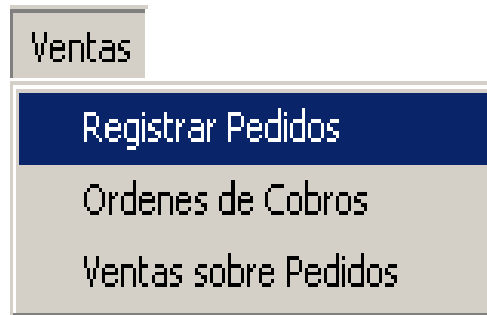
Permite registrar las compras realizadas en base a las órdenes de compra.

### **➤ Ajuste:**

Permite registrar los ajustes afectando directamente al stock de artículos, estos ajustes pueden ser por diversos motivos (Ejemplos: Robos, Roturas, Vencimiento, etc.)

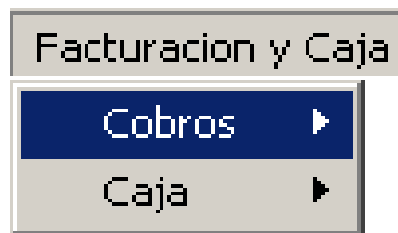
## Menú Ventas:

Permite registrar los Pedidos de ventas, las Órdenes de Cobros y las Ventas sobre Pedidos que **realiza la institución.**



## Menú Facturacion y Caja:

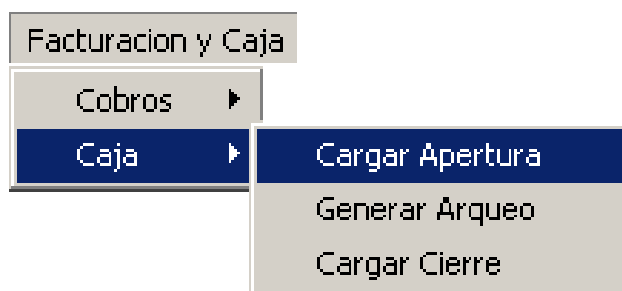
En este menú se pueden registrar los pagos totales o parciales de las cuentas a cobrar y todo lo referente a las actividades de caja (apertura, arqueo y cierre).



- **Cobros:** Esta opción permite Registrar los Cobros o ventas que realiza la institución y Anular los **Cobros.**



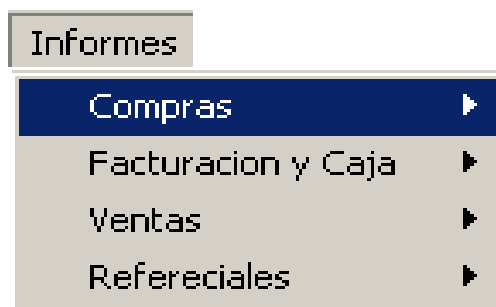
- **Caja:** Permite Cargar la Apertura, Generar el Arqueo y Cargar el Cierre de Caja.



### Menú Informes:

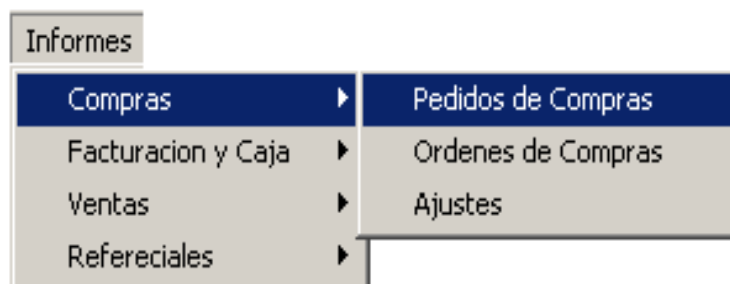
Contiene las ventanas que permitirán elaborar los siguientes Informes:

- Compras
- Facturacion y Caja
- Ventas
- Referenciales



**Informe Compras:** Contiene las ventanas que permiten realizar los siguientes informes

- Pedidos de Compras
- Ordenes de Compras
- Ajuste





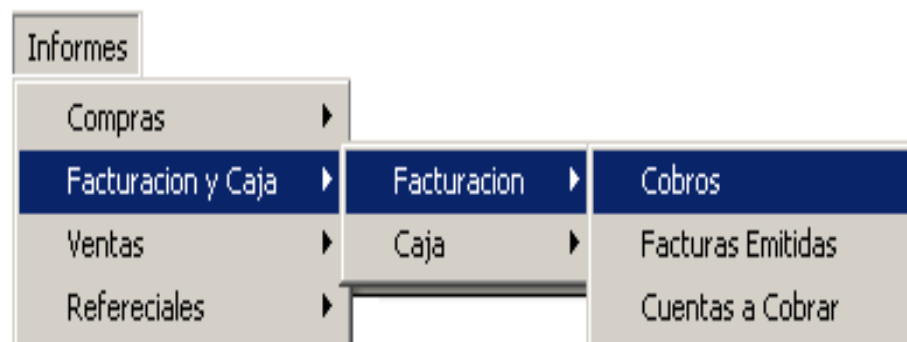
## Informes de Facturacion y Caja:

Contiene las siguientes ventanas

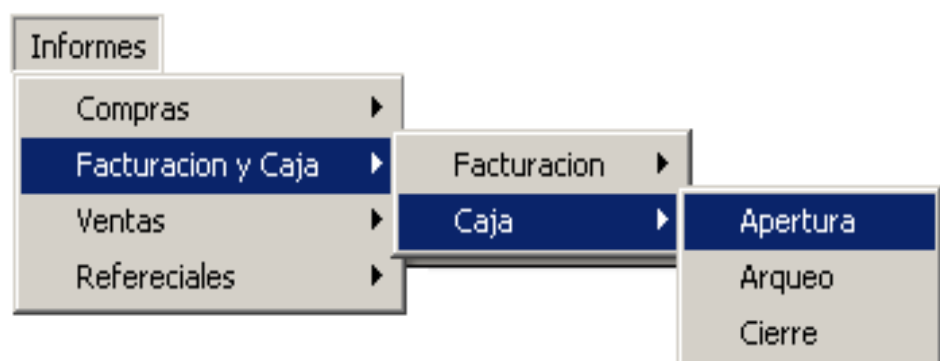
- Facturación
- Caja



**Facturación:** Esta opción contiene las ventanas que permiten realizar los informes de Cobros, Facturas Emitidas y Cuentas a Cobrar.



**Caja:** Contiene las ventanas que permiten realizar los informes de Apertura, Arqueo y Cierre de caja.



### Informes de Ventas:

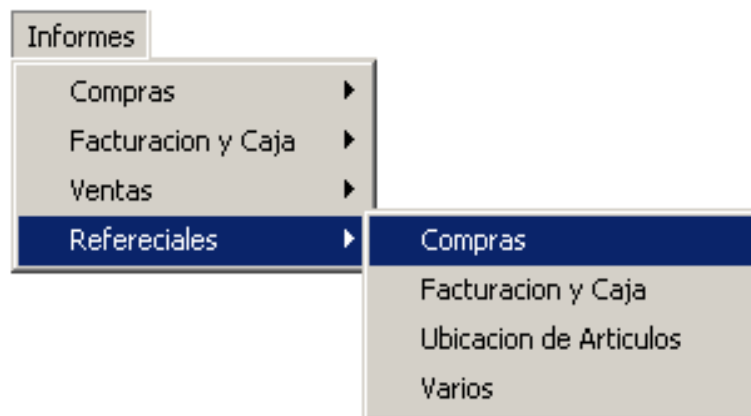
Contiene las siguientes ventanas:

- Pedidos de Ventas
- Ordenes de Cobro



### Informes Referenciales:

Contiene las siguientes ventanas:



#### ➤ Compras

- Grupos
- Artículos
- Proveedores

#### ➤ Ubicación de Artículos

- Clasificación
- Estante
- Deposito
- Secciones

#### ➤ Facturacion y Caja

- Tipos de Cheques
- Marcas de Tarjetas
- Emisoras de Tarjetas
- Clientes
- Cajas

#### ➤ Varios

- Usuarios
- Instituciones
- Funcionarios
- Cargos
- Departamentos

## Menús de Usuarios, Acerca de y Salir:

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

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

**Salir:** Esta opción permite cerrar todo el sistema.

Acerca de Salir

Todas las opciones tienen una tarea específica por eso es necesario separarlas y hablar de cada una de ellas.

### **BOTONES A UTILIZAR**

Agregar	Modificar	Grabar	Borrar	Cancelar	Salir
1	2	3	4	5	6

**1. AGREGAR:** Sirve para la inserción de nuevos registros. Una vez presionado este botón el Sistema habilitará los campos y a continuación se procederá a la carga manual de los datos a excepción del código que se genera automáticamente.

**2. MODIFICAR:** Este botón se utiliza en el caso de que algún dato haya sido cargado con algún error involuntario, o eventualmente aparezca un cambio o actualización de los mismos. Presiona el botón Modificar, entonces el sistema habilita todos los campos, usted deberá teclear la inicial del Apellido del alumno o docente que desea que se modifique y aparecerán todos los datos guardados anteriormente. Una vez terminada la modificación, deberá darle clic en el botón grabar y le aparecerá el siguiente mensaje: “Desea Grabar los Datos” y dos botones **SI** para guardar y **NO** para cancelar.

**3. GRABAR:** Este botón sirve para eliminar los registros o datos de Sistema. Usted presiona el botón Grabar a continuación saldrá un mensaje que dice: “Desea Grabar los Datos” y dos botones **SI** y **NO**; Si presiona **SI** los datos serán guardados y si presiona **NO** se cancela el almacenamiento de los datos.

**4. BORRAR:** Este botón sirve para eliminar los registros o datos de Sistema. Usted presiona el botón Eliminar entonces el sistema mostrara dos opciones las cuales le permitirán buscar los datos por código o el Apellido, al elegir una de esta opciones se habilitaran todos los campos, Ud deberá teclear el código o la inicial del Apellido del docente o alumno que desea que se elimine y aparecerán todos los datos guardados anteriormente, a continuación saldrá un mensaje que dice: “Desea borrar los Datos” y dos botones **SI** y **NO**; Si presiona **SI** los datos serán borrados y si presiona **NO** se cancela la eliminación de los datos.

**5. CANCELAR:** Este botón sirve para dejar sin efecto una acción realizada ejemplo: El proceso de: Agregar, Modificar o Eliminar. Este botón esta deshabilitado en el momento de que usted entra en la ventana y los botones Agregar; Modificar; Eliminar; y Salir están habilitados al presionar uno de estos botones, el botón Cancelar permanece habilitado para que usted pueda dejar sin efecto la operación. Si presiona el botón Cancelar nuevamente este se vuelve a deshabilitar dejando habilitado los otros botones.

**6. SALIR:** Este botón se utiliza para salir de la ventana actual y volver a la portada principal del Sistema.

## **BOTONES DE LISTADO**

Estos botones se podrán observar en todas las ventanas de listado, es decir en las ventanas que obtenemos los informes de las diferentes áreas.



**1. VISTA PREVIA:** Al seleccionar este botón aparece en la pantalla de la opción elegida con todos los datos del mismo

**2. IMPRIMIR:** Al presionar este botón los informes van a la impresora de modo a tenerlos impresos.

**3. SALIR:** Este botón se utiliza para salir de la ventana actual y volver a la portada principal del Sistema.

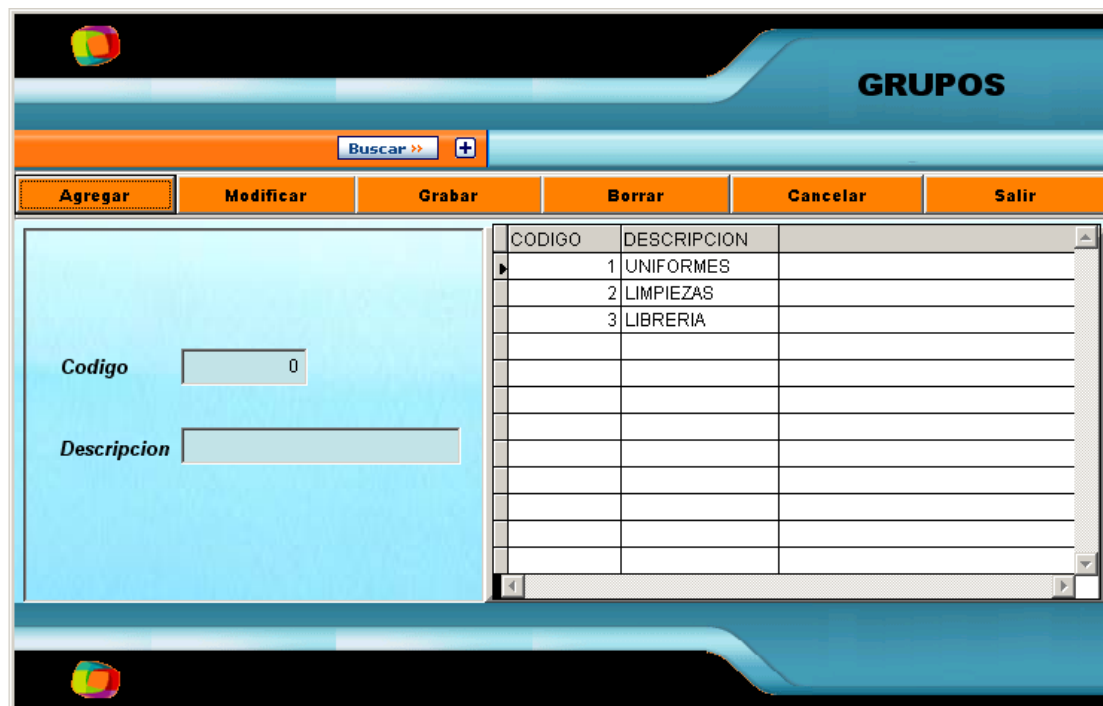
## VENTANAS DEL SISTEMA

A continuación se describirán en forma detallada todas las ventanas que componen el Sistema “**CRISMA**” en las áreas de Compras, Ventas, Facturación y Caja. Y los informes que ofrece este sistema.

### MANTENIMIENTO - REFERENCIALES DE COMPRAS

#### VENTANA DE GRUPOS:

Esta ventana permite registrar y visualizar los grupos que poseen las clasificaciones de artículos.



CODIGO	DESCRIPCION
1	UNIFORMES
2	LIMPIEZAS
3	LIBRERIA

**Código:** Se utiliza para identificar a los Grupos. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** En este campo se visualiza la descripción de los grupos de la clasificación de artículos.

## VENTANA DE ARTICULOS:

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

**Código:** Se utiliza para identificar a los Artículos. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** Esta opción permite ingresar la descripción del artículo, es decir el nombre de lo comprado (*Ej.:* Artículo= Lápiz de papel, lápiz de color, etc.).

**Clasificación:** Se utiliza para registrar la clasificación de los artículos, es decir la naturaleza de los mismos. (*Ejemplos:* Artículo= Lápiz, Clasificación = Lápices).

**Grupos:** En esta opción se especifican el grupo al cual pertenece la clasificación, es decir los artículos comunes se agrupan bajo una misma denominación.  
**Ejemplos:** si son lápices pertenecen al **Grupo** de Librería o Útiles Esclares.

**Tipo /Impuesto:** Es en donde se especifica bajo que tipo de impuesto fue comprado el artículo, pudiendo ser 5%, 10% o exenta.

**Precio/Costo:** Esta opción sirve para especificar el precio por el cual fue comprado el artículo.

**Precio/Venta:** Se utiliza para ingresar el precio por el cual el artículo será vendido a los clientes.

**Stock/Mínimo:** Es en donde se especifica la cantidad mínima en el stock del artículo, este dato será de suma utilidad para determinar en que momento se debe realizar una compra.

**Stock/Máximo:** Se utiliza para especificar la cantidad máxima de un determinado artículo en el stock. Esto es para evitar compras innecesarias.

The screenshot displays a software window titled "ARTICULOS". At the top, there is a search bar with a "Buscar" button and a "+" icon. Below this is a row of buttons: "Agregar", "Grabar", "Modificar", "Eliminar", "Cancelar", and "Salir". The main area is divided into two tabs: "Cargar" (active) and "Consulta". The "Cargar" tab contains a table with the following data:

Codigo	Descripcion	Clasificacion	Grupo
1	UTILITARIO	TRAPO	LIMPIEZAS
2	AZUL	CAMISA	UNIFORMES
3	PINTURA	LAPICES	LIBRERIA



## VENTANA DE PROVEEDORES:

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

**Código:** Se utiliza para Identificar los Proveedores. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Razón Social:** Breve descripción del nombre del proveedor o nombre de la empresa, de la cual obtenemos los artículos.

**Dirección:** En este campo se especifica la dirección del proveedor.

**Teléfono:** En este campo se especifica el número de teléfono de los proveedores.

**RUC:** Breve descripción del Registro Único del Contribuyente del proveedor.

**Email:** Es en donde se especifica la dirección de correo electrónico del proveedor.

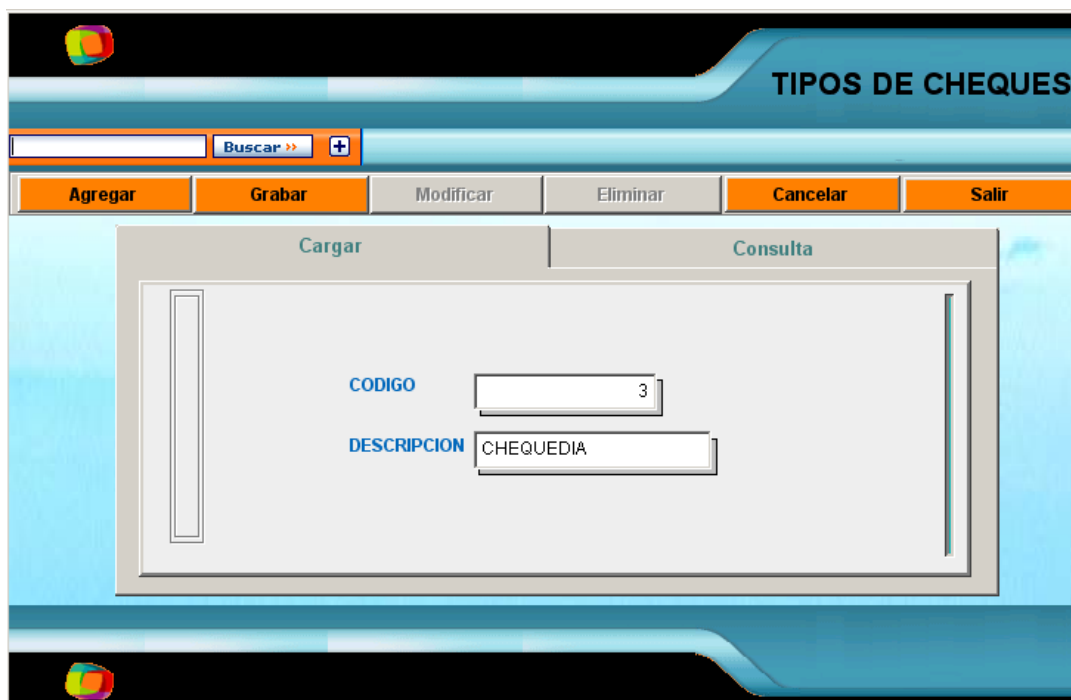
**Nombre Contacto:** Es en donde se especifica el nombre de la persona con la cual realizamos los pedidos de artículos.

**CI\_Contacto:** Es en donde se especifica el número de cedula de identidad de la persona con la cual realizamos los pedidos de artículos.

## MANTENIMIENTO - REFERENCIALES DE FACTURACIÓN Y CAJA

### VENTANA DE TIPOS DE CHEQUES:

Esta ventana permite los tipos de cheques que acepta la institución a la hora de realizar sus actividades (Ventas - Cobros).



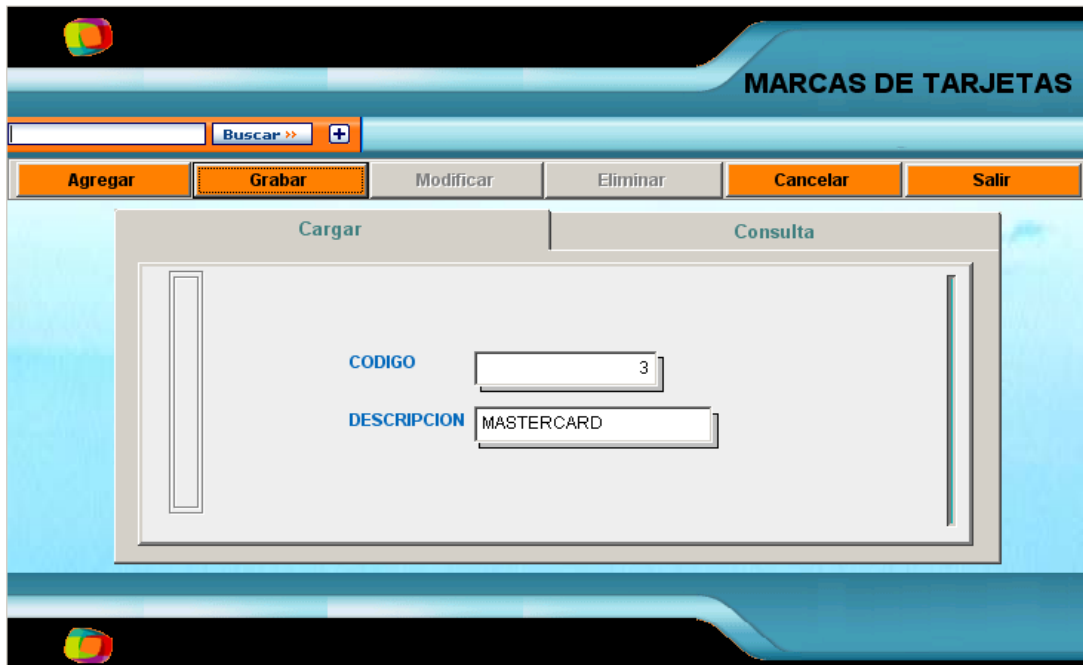
Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente “enter” y estará habilitado para cargar los Tipos de Cheques.

**Código:** Se utiliza para Identificar a los Tipos de Cheques. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** En esta opción Usted ingresar los Tipos de Cheques. En el caso de no cargar la descripción aparecerá un cuadro de mensaje que dice: “No debe estar vacío, Desea cancelar” y dos botones **SI** para salir del mensaje y volver a realizar la operación **NO** para volver al campo descripción y cargar el dato.

## VENTANA DE MARCAS DE TARJETAS:

Esta ventana permite registrar la descripción de las distintas Marcas de Tarjetas con las que trabaja el ministerio PIEDAD.



Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente “enter” y estará habilitado para cargar las Marcas de Tarjetas.

**Código:** Se utiliza para Identificar las Marcas de Tarjetas. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** En esta opción Usted deberá ingresar los nombres de las Marcas de Tarjetas. En el caso de no cargar la descripción aparecerá un cuadro de mensaje que dice: “No debe estar vacío, Desea cancelar” y dos botones **SI** para salir del mensaje y volver a realizar la operación **NO** para volver al campo descripción y cargar el dato.

### VENTANA DE EMISORAS DE TARJETAS:

Esta ventana permite registrar las Emisoras de Tarjetas de Crédito, es decir los nombres de las empresas que respaldan a las tarjetas de Créditos (que las Instituciones aceptan para sus actividades comerciales (Ventas - Cobros)).



**Código:** Se utiliza para Identificar Empresas que respaldan a las tarjetas de crédito denominadas Emisoras de Tarjetas. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** En esta opción se especifica el nombre de las empresas que respaldan a las tarjetas de créditos (Emisoras de Tarjetas), pudiendo se Bancos, financieras o Entidades Privadas.

**Dirección:** Se especifica en donde esta ubicada la Entidad emisora de Tarjetas.

**Teléfono:** En esta opción se debe ingresar el número de teléfono de la Entidad Emisora.

## VENTANA DE CLIENTES

Esta opción permitirá agregar a todos los clientes que posee el Ministerio, es decir docentes, personal administrativo y alumnos de las distintas Instituciones.

Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente “enter” y estará habilitado para cargar a los Clientes.

**N° C.I:** En esta opción es en donde se debe ingresar el número de cedula de identidad de los clientes de la institución.

**Nombre:** Es en donde se especifica el nombre o los nombres de los clientes.

**Apellido:** Es en donde se especifica el apellido o los apellidos de los clientes.

**Dirección:** En este campo se especifica la dirección del cliente, debe ser lo más específico posible para facilitar las gestiones de la administración.

**RUC:** Esta opción permite registrar la descripción del Registro Único del Contribuyente del proveedor.

**Teléfono:** En este campo se especifica el número de teléfono de los clientes

## VENTANA DE CAJAS

Esta opción permitirá agregar las cajas disponibles en las diferentes Instituciones que posee el Ministerio PIEDAD.

[illegible]

Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente “enter” y estará habilitado para cargar las Cajas.

**Código:** Se utiliza para Identificar las cajas de las distintas instituciones. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** En esta opción Usted debe ingresar el nombre de las cajas que desee. En el caso de no cargar la descripción aparecerá un cuadro de mensaje que dice: “No debe estar vacío, Desea cancelar” y dos botones **SI** para salir del mensaje y volver a realizar la operación **NO** para volver al campo descripción y cargar el dato.

## MANTENIMIENTO - REFERENCIALES DE UBICACIÓN DE ARTICULOS

### VENTANA DE CLASIFICACIONES

Esta opción permitirá registrar las clasificaciones, es decir a que categoría pertenecen los artículos que posee el Departamento de Compras en su Depósito.

The screenshot shows a software window titled "CLASIFICACIONES". At the top, there is a search bar with the text "Buscar >>" and a "+" icon. Below the search bar is a row of buttons: "Agregar", "Grabar", "Modificar", "Eliminar", "Cancelar", and "Salir". The main area of the window is divided into two tabs: "Cargar" and "Consulta". The "Cargar" tab is active and contains three input fields: "CODIGO" with the value "10", "DESCRIPCION" with the value "REMERA", and "GRUPO" with a dropdown menu showing "UNIFORMES".

Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente "enter" y estará habilitado para cargar las Clasificaciones.

**Código:** El sistema lo genera automáticamente.

**Descripción:** En esta opción Usted debe ingresar las clasificaciones que desee. En el caso de no cargar la descripción aparecerá un cuadro de mensaje que dice: "No debe estar vacío, Desea cancelar" y dos botones **SI** para salir del mensaje y volver a realizar la operación **NO** para volver al campo nombre y cargar el dato.

**Grupo:** En esta opción, según la clasificación ingresada, UD. deberá elegir el grupo al cual corresponde el articulo (la naturaleza de los mismos), No hace falta que ingrese el grupo, solo tiene que desplegar la opción.

## VENTANA DE ESTANTES

Esta opción permitirá registrar todos estantes, es decir las diferentes divisiones que poseen los depósitos de las Instituciones

Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente “enter” y estará habilitado para cargar los Estantes.

**Número:** El sistema lo genera automáticamente y especifica el número de Estante dentro del Depósito.

**Descripción:** En esta opción Usted cargara los Libros que desee. En el caso de no cargar la descripción aparecerá un cuadro de mensaje que dice: “No debe estar vacío, Desea cancelar” y dos botones **SI** para salir del mensaje y volver a realizar la operación **NO** para volver al campo nombre y cargar el dato.

**Sección:** Esta opción permite elegir la sección, es decir el sector en donde estará ubicado el estante.

**Deposito:** Permite elegir el Deposito en el cual se ubicará el estante.

**Institución:** Permite elegir la Institución de acuerdo al deposito seleccionado.



## VENTANA DE DEPÓSITOS:

Esta opción permitirá registrar todos los depósitos que poseen las distintas Instituciones.

The screenshot shows a software window titled "DEPOSITOS". At the top, there is a search bar with the text "Buscar >>" and a plus icon. Below this is a row of six buttons: "Agregar", "Modificar", "Grabar", "Borrar", "Cancelar", and "Salir". The "Grabar" button is highlighted with a yellow border. On the left side, there is a form with three fields: "CODIGO" with the value "6", "DESCRIPCION" with the value "DD1", and "INSTITUCION" with a dropdown menu showing "PIEDAD". On the right side, there is a table with two columns: "Depo\_cod" and "Depo\_nom". The table contains five rows of data:

Depo_cod	Depo_nom
1	AA1
2	AA2
3	BB1
4	CC1
5	BB2

Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente "enter" y estará habilitado para cargar los depósitos.

**Código:** Se utiliza para Identificar los Depósitos que poseen las Instituciones. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** En esta opción Usted debe asignar un nombre a los depósitos de las Instituciones. En el caso de no cargar la descripción aparecerá un cuadro de mensaje que dice: "No debe estar vacío, Desea cancelar" y dos botones **SI** para salir del mensaje y volver a realizar la operación **NO** para volver al campo descripción y cargar el dato.

**Institución:** Permite elegir la institución al cual corresponde el deposito registrado. UD. solo deberá desplegar esta opción.

## VENTANA DE SECCIONES

Esta opción permitirá registrar todas las secciones (sectores) utilizadas para la ubicación de los artículos en los depósitos.



Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente “enter” y estará habilitado para cargar las Secciones.

**Código:** Se utiliza para Identificar las Secciones o sectores que poseen los depósitos. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** En esta opción Usted deberá ingresar el nombre de la sección o sector. En el caso de no cargar la descripción aparecerá un cuadro de mensaje que dice: “No debe estar vacío, Desea cancelar” y dos botones **SI** para salir del mensaje y volver a realizar la operación **NO** para volver al campo nombre y cargar el dato.

**Deposito:** Permite elegir el deposito en el cual se asignará la sección.

**Institución:** En esta opción no es necesario que el usuario ingrese ningún dato, debido a que al seleccionar un depósito, en este campo aparecerá la institución automáticamente.

## VENTANA DE MOTIVOS

Esta opción permitirá agregar todos los Motivos por los cuales se realizaran los ajustes de stock.

CODIGO	DESCRIPCION
1	ROTURA
2	ROBO

Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente “enter” y estará habilitado para cargar los Motivos de Ajuste.

**Código:** Se utiliza para Identificar los Motivos de Ajustes. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** En esta opción Usted deberá ingresar los Motivos de Ajustes. En el caso de no cargar la descripción aparecerá un cuadro de mensaje que dice: “No debe estar vacío, Desea cancelar” y dos botones **SI** para salir del mensaje y volver a realizar la operación **NO** para volver al campo descripción y cargar el dato.

## MANTENIMIENTO - REFERENCIALES DE VARIOS

### VENTANA DE USUARIOS

En esta ventana registrar a los usuarios que tendrán acceso al sistema.

Al presionar el botón Agregar el sistema asignará un código al usuario en forma automática. El administrador de sistemas deberá registrar los respectivos nombres, niveles de acceso contraseña y el Nick o alias de los usuarios.



The screenshot shows a web application window titled 'USUARIOS'. At the top, there is a search bar with a 'Buscar >>' button and a '+' icon. Below this is a navigation bar with buttons: 'Agregar' (highlighted in orange), 'Modificar', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Salir'. The main content area has two tabs: 'Cargar' (selected) and 'Consulta'. The 'Cargar' tab contains a form with the following fields:

CODIGO	2
NOMBRE	CRISTIAN
NICK	CRIS
NIVEL	1
CONTRASEÑA	CRISMA

**Código:** Se utiliza para Identificar a los Funcionarios que estarán habilitados para ingresar al sistema.

**Nombre:** En esta opción Ud. debe ingresar su nombre real. Ej. : “Juan, Pedro, etc.”

**Nick (Alias):** El Nick no necesariamente debe ser el nombre real de la persona, se utiliza solo como un identificador o sobre nombre.

**Nivel:** En esta opción se determina que nivel de acceso tendrá el funcionario en el sistema, es decir a que ventanas podrá acceder.

**Contraseña:** En este campo se debe escribir la clave con el cual, el Funcionario accederá al sistema, el mismo será protegido para que nadie más tenga conocimiento de su clave.

## VENTANA DE INSTITUCIONES

Esta ventana posee dos solapas, la primera “Cargar”, donde se carga la descripción de todas las Instituciones, y la segunda “Consulta” donde se visualizan todas las Instituciones registradas, con sus respectivos códigos.



The screenshot shows a software window titled "INSTITUCIONES". At the top, there is a search bar with a "Buscar >>" button and a "+" icon. Below this is a row of buttons: "Agregar", "Grabar", "Modificar", "Eliminar", "Cancelar" (highlighted in orange), and "Salir". The main area of the window is divided into two tabs: "Cargar" (active) and "Consulta". The "Cargar" tab contains four input fields: "CODIGO" with the value "2", "DIRECCION" with the value "SADSA", "NOMBRE" with the value "PIEDAD", and "TELEFONO" with the value "5445-45".

Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente “enter” y estará habilitado para cargar las Instituciones.

**Código:** Se utiliza para Identificar a las Instituciones que posee el Ministerio PIEDAD. No es necesario que el usuario ingrese un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Nombre:** En este campo se especifica el nombre de las Instituciones que conforman el ministerio PIEDAD.

**Dirección:** Breve descripción de la ubicación física de la Institución (es decir nombre de calles y números).

**Teléfono:** En este campo se especifica el número de teléfono de la Institución, no es necesario que este campo posea algún dato.

## VENTANA DE FUNCIONARIOS

Esta opción permitirá agregar todos los funcionarios que forman parte de las distintas Instituciones del Ministerio PIEDAD.

The screenshot shows a software window titled 'FUNCIONARIOS'. At the top, there is a search bar with a 'Buscar >>' button and a '+' icon. Below this is a row of buttons: 'Agregar', 'Grabar' (highlighted in orange), 'Modificar', 'Eliminar', 'Cancelar' (highlighted in orange), and 'Salir'. The main area is divided into two tabs: 'Cargar' (active) and 'Consulta'. The 'Cargar' tab contains a form with the following fields: 'N° CEDULA' (text input with '2'), 'INSTITUCION' (dropdown menu with 'EL SOL'), 'DEPARTAMENTO' (dropdown menu with 'COMPRAS'), 'CARGO' (dropdown menu with 'SECRETARIO ADMINISTRATIVO'), 'NOMBRE' (text input with 'CRISTIAN'), 'APELLIDO' (text input with 'MACEN'), 'DIRECCION' (text input with 'VILLA ELISA'), and 'TELEFONO' (text input with '652 - 520').

**N° Cedula:** Se utiliza para Identificar a los Funcionarios. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Institución:** Se especifica la Institución a la cual pertenece el Funcionario.

**Departamento:** Se utiliza para especificar en que departamento trabaja el funcionario dentro de la Institución.

**Cargo:** Es en donde se especifica que cargo ocupa el funcionario.

**Nombre:** Es en donde se especifica el Nombre o los Nombres de los Funcionarios.


**Apellido:** Es en donde se especifica el Apellido o los Apellidos de los funcionarios.

**Dirección:** Es en donde se especifica en donde vive el Funcionario.

**Teléfono:** Es en donde se especifica el número de teléfono de los Funcionarios, no es necesario que se ingresen datos.

## VENTANA DE CARGOS

Esta opción permitirá agregar los cargos que poseen las Instituciones del Ministerio PIEDAD en el área administrativa.



Codigo	Descripcion
1	SECRETARIO
2	CAJERO
3	TESORERO
4	SECRETARIO

Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente “enter” y estará habilitado para cargar los Cargos.

**Código:** Se utiliza para Identificar los Cargos que poseen los funcionarios dentro de las Instituciones. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** En esta opción Usted deberá ingresar los Cargos que poseen la Instituciones. En el caso de no cargar la descripción aparecerá un cuadro de mensaje que dice: “No debe estar vacío, Desea cancelar” y dos botones **SI** para salir del mensaje y volver a realizar la operación **NO** para volver al campo descripción y cargar el dato.

## VENTANA DE DEPARTAMENTOS

Esta opción permitirá agregar todos los departamentos que conforman el Ministerio

The screenshot shows a software window titled "DEPARTAMENTOS". At the top, there is a search bar with the text "Buscar >>" and a plus icon. Below this is a row of buttons: "Agregar", "Modificar", "Grabar", "Borrar", "Cancelar", and "Salir". The main area is divided into two parts. On the left, there is a form with two fields: "Codigo" with the value "4" and "Descripcion" with the value "SECRETARIOS". On the right, there is a table with two columns: "Codigo" and "Descripcion". The table contains three rows of data: (1, COMPRAS), (2, CAJA), and (3, TESORERIA). The table has a scrollbar on the right side.

Codigo	Descripcion
1	COMPRAS
2	CAJA
3	TESORERIA

Para proceder a la inserción de datos el usuario debe presionar el botón agregar o simplemente "enter" y estará habilitado para cargar los Departamentos

**Código:** Se utiliza para Identificar los Departamentos que poseen las distintas Instituciones. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

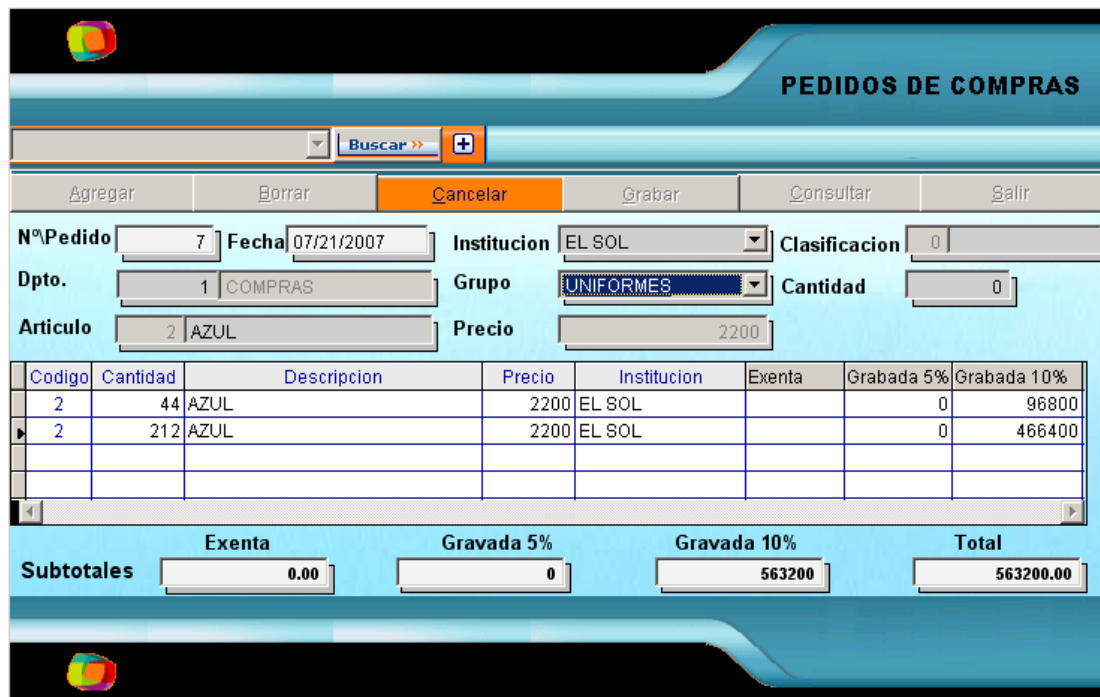
**Descripción:** En esta opción Usted ingresar el Departamento que desee. En el caso de no cargar la descripción aparecerá un cuadro de mensaje que dice: "No debe estar vacío, Desea cancelar" y dos botones **SI** para salir del mensaje y volver a realizar la operación **NO** para volver al campo Descripción y cargar el dato.



## VENTANAS DE GESTIONAR COMPRAS

### VENTANA DE PEDIDOS DE COMPRAS

Esta ventana permite registrar los pedidos de compras de los distintos departamentos que conforman el ministerio PIEDAD.

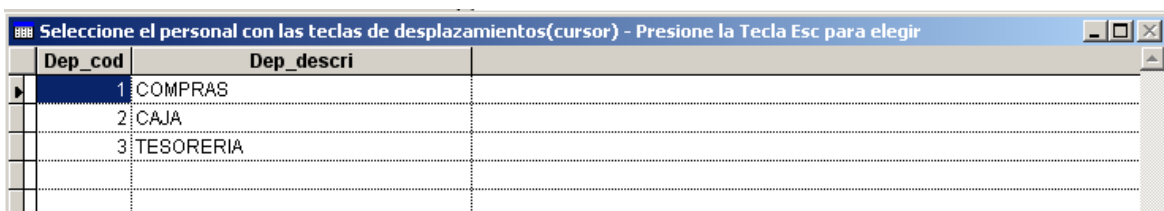


Codigo	Cantidad	Descripcion	Precio	Institucion	Exenta	Gravada 5%	Gravada 10%
2	44	AZUL	2200	EL SOL		0	96800
2	212	AZUL	2200	EL SOL		0	466400

	Exenta	Gravada 5%	Gravada 10%	Total
Subtotales	0.00	0	563200	563200.00

**Nº Pedido:** Se utiliza para Identificar los pedidos de los diferentes departamentos. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Dpto. (Departamento):** En esta opción se especifican los departamentos que realiza el pedido. El usuario solo deberá presionar la tecla “Enter” para acceder a la lista de los departamentos disponibles. La lista se presenta a continuación:



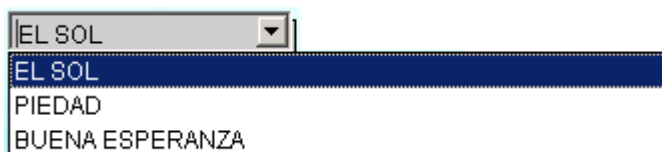
Dep_cod	Dep_descri
1	COMPRAS
2	CAJA
3	TESORERIA

Para seleccionar el departamento Ud. solo deberá presionar la tecla “Esc” “Escape”. ***“No es necesario que Usted ingrese ningún datos”***

**Artículo:** En esta opción se especifican los artículos que se incluirán en el Pedido. El usuario solo deberá presionar la tecla “Enter” para acceder a la lista de los artículos disponibles. ***“No es necesario que Usted ingrese ningún datos”***

**Fecha:** Es en donde se visualiza la fecha actual, no es necesarios que el usuario ingrese la fecha debido a que el sistema lo asigna automáticamente.

**Institución:** Esta opción sirve para elegir el nombre de la Institución que esta solicitando el pedido de compra. ***“Esta opción se despliega automáticamente”***.



The image shows a web form element, specifically a dropdown menu. The selected option is 'EL SOL'. Below the dropdown, a list of available options is displayed: 'EL SOL', 'PIEDAD', and 'BUENA ESPERANZA'.

EL SOL
EL SOL
PIEDAD
BUENA ESPERANZA

**Grupo:** Esta opción sirve para elegir el nombre del Grupo del artículo solicitado en el pedido. ***“Esta opción se despliega automáticamente”***.

**Precio:** Es en donde se debe ingresar el precio del articulo solicitado.

**Clasificación:** Esta opción sirve para elegir el nombre de la Clasificación del artículo solicitado en el pedido. ***“Esta opción se despliega automáticamente”***.

**Cantidad:** Es en donde se debe ingresar la cantidad del articulo solicitado.

**Exenta:** Es en donde se visualiza el monto, en el caso de que el articulo solicitado este exento de IVA.

**Gravada 5%:** Es en donde se visualiza el monto, en el caso de que el articulo solicitado tenga 5% de impuesto al valor agregado.

**Gravada 10%:** Es en donde se visualiza el monto, en el caso de que el articulo solicitado tenga 10% de impuesto al valor agregado.

Codigo	Cantidad	Descripcion	Precio	Institucion	Exenta	Grabada 5%	Grabada 10%
2	44	AZUL	2200	EL SOL		0	96800
2	212	AZUL	2200	EL SOL		0	466400

En esta opción se visualizan los datos de los artículos solicitados, es decir a medida que se van registrando los pedidos, son visualizados en forma detallada.

**Total:** Permite visualizar el total al cual ascienden los pedidos de compras.

### VENTANA DE ORDENES DE COMPRAS

Esta ventana permite registrar y generar las órdenes de compras de todos aquellos pedidos que fueron aprobados por la Dirección General.

**ORDENES DE COMPRAS**

Buscar >> +

Agregar Modificar - NO Guardar Borrar Cancelar Salir

Nº Orden 5 Plazo pago 30 dias Proveedor 1 wqeqw

Nº Pedido 6 Fecha 07/21/2007

Cod. Articulo	Items	Descripcion	Cantidad	Precio	Confirmar
2	7	AZUL	14	2200	<input checked="" type="checkbox"/>
2	8	AZUL	44	2200	<input checked="" type="checkbox"/>

Select All  
Deselect All

Fecha/Entrega 07/21/2007 Lugar/Entrega Asunción - Paraguay Totales 4840

**Nº Orden:** Se utiliza para Identificar las Órdenes de Compras. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Nº Pedido:** Se utiliza para Identificar los pedidos de los diferentes departamentos.

**Plazo Pago:** Permite seleccionar el periodo de pago para las Ordenes de Compras.

**Fecha:** Es en donde se visualiza la fecha actual, no es necesarios que el usuario ingrese la fecha debido a que el sistema lo asigna automáticamente.

**Proveedor:** Esta opción sirve para elegir el nombre del proveedor al cual estará destinada la Orden de Compra. ***“Esta opción se despliega automáticamente”***.

**Fecha/Entrega:** Permite ingresar la fecha en la cual se estará entregando la orden de compra a los proveedores.

**Lugar/Entrega:** Es en donde se visualiza el lugar de entrega de la Orden de Compra. No es necesario que Usted ingrese ningún dato, debido a que el sistema lo asigna automáticamente.

**Totales:** Permite visualizar el total al cual ascienden las ordenes de compras

En esta opción se visualizan los datos de los artículos incluidos en la Orden de Compra, es decir a medida que se van registrando las ordenes, son visualizados en forma detallada.

Cod. Artículo	Items	Descripcion	Cantidad	Precio	Confirmar
2	7	AZUL	14	2200	<input checked="" type="checkbox"/>
2	8	AZUL	44	2200	<input checked="" type="checkbox"/>

**Código Artículo:** Especifica el código que posee le articulo.

**Ítems:** Sirve para numerar los artículos, va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** Se visualiza el nombre de los artículos ingresados.

**Cantidad:** Especifica la cantidad de artículos solicitados.

**Precio:** Monto o precio de costo asignado a cada articulo.

**Confirmar:** Esta opción sirve para **“CONFIRMAR”** los pedidos que serán incluidos en la orden de compra. Usted solo deberá hacer un “Clic” sobre la opción para marcarlo.

Confirmar
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

← Clic en la opción

En el caso de que todos los artículos que se visualizan vayan a ser incluidos en la Orden de Compras, usted podrá utilizar los botones de **“Select All”** para marcar todos los artículos o **“Deselect All”** para desmarcarlos.

Select All
Deselect All

## VENTANA DE COMPRAS

Esta ventana permite registrar las compras realizadas por el departamento de compras y suministros, Solo se pueden registrar los artículos que cuentan con una ordene de compras.

**Nº Orden:** Se utiliza para Identificar las Órdenes de Compras.

**Nº Factura:** Se utiliza para Identificar las Compras realizadas en base a las Órdenes de compras.

**Fecha:** Es en donde se visualiza la fecha actual, no es necesarios que el usuario ingrese la fecha debido a que el sistema lo asigna automáticamente.

**%IVA:** Se visualiza le monto del impuesto al valor agregado del artículo comprado.

**Proveedor:** Esta opción sirve para elegir el nombre del proveedor al cual estará destinada la Orden de Compra. ***“Esta opción se despliega automáticamente”***.

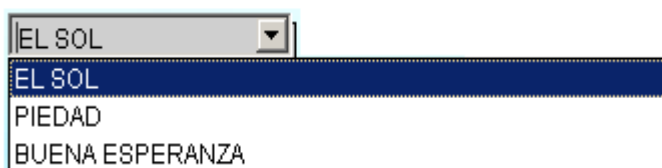
**Cod.Art.:** Es en donde se visualizan el código y la descripción (Nombre) que posee el artículo.

**Con/Comp:** Especifica bajo que condiciones fue realizada la compra (Contado o Crédito). En caso de ser a crédito se debe determinar el periodo de pago de la compra. (Ejemplo: 30, 60 o 90 días de plazo).

**Moneda:** Permite elegir la moneda con la cual se efectuó la compra.

**Precio:** Monto o precio de costo asignado a cada artículo.

**Institución:** Esta opción sirve para elegir el nombre de la Institución que esta efectuando la compra. ***“Esta opción se despliega automáticamente”***.



A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options. The top option, 'EL SOL', is highlighted in blue. Below it, the options 'PIEDAD' and 'BUENA ESPERANZA' are visible. The dropdown is part of a form field that currently displays 'EL SOL'.

**Deposito:** Esta opción sirve para elegir el nombre del Depósito en el cual se almacenará el artículo. ***“Esta opción se despliega automáticamente”***.

**Sección:** Esta opción sirve para elegir el nombre de la sección (sector) del artículo. ***“Esta opción se despliega automáticamente”***.

**Estantes:** Esta opción sirve para elegir en donde estará ubicado el artículo comprado. ***“Esta opción se despliega automáticamente”***.

En esta opción se visualizan los datos de los artículos incluidos en la orden de compra, es decir a medida que se van registrando confirmando las compras, son visualizados en forma detallada.

Items	Descripción	Cantidad	Precio	Proveedor	Confirmar	
3	AZUL	12	2200	wqeqw	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	AZUL	214	2200	wqeqw	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Ítems:** Sirve para numerar los artículos, va incrementándose automáticamente.

**Descripción:** Se visualiza el nombre de los artículos ingresados.

**Cantidad:** Especifica la cantidad de artículos comprados.

**Precio:** Monto o precio de costo asignado a cada artículo.

**Proveedor:** Especifica el nombre del proveedor.

**Confirmar:** Esta opción sirve para “**CONFIRMAR**” los artículos que estaban incluidas en las ordenes de compras que fueron adquiridas. Usted solo deberá hacer un “Clic” sobre la opción para marcarlo.

Confirmar
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

← Clic en la opción

En esta opción se visualizan los datos de los artículos comprados, es decir a medida que se van registrando las compras, son visualizados en forma detallada.

Codigo	Descripción	Cantidad	Precio	Exentas	Grabadas	
2	AZUL	12	2200	0	220	
2	AZUL	214	2200	0	220	



## VENTANA DE AJUSTES

Esta ventana permite registrar los ajustes de stock, es decir los aumentos o disminución de los artículos de los depósitos, estos ajustes pueden ser por diversas razones (Ejemplos: Roturas, Robos, Vencimientos, etc.)

**Permite ingresar los siguientes datos:** Fecha, Numero de ajuste, deposito, articulo, institución, sección, cantidad en stock, motivo del ajuste, funcionario, estantes, tipo de ajuste (positivo o negativo), y cantidad de ajuste.

**AJUSTE DE STOCK**

Agregar

Borrar

Cancelar

Grabar

Consultar

Salir

Fecha22/07/2007

InstitucionEL SOL

FuncionarioRAMIREZ1

Nro Ajuste6

SeccionHGFHG

EstantesNIÑOS

DepositoAA1

Cant. Stock19999660

Tipo de Ajuste☒ Positivo☐ Negativo

Articulo1UTILITARIO

MotivoROTURA

Cant. ajuste322

Deposito	Seccion	Estante	Articulo	Cantidad	Motivo
AA1	HGFHG	niños	UTILITARIO	212	ROTURA
AA1	HGFHG	niños	UTILITARIO	212	ROBO

Total Articulos0

## VENTANA DE PEDIDOS DE VENTAS

Esta ventana permite registrar los pedidos de ventas de los distintos clientes que posee el ministerio PIEDAD.

**PEDIDOS DE VENTAS**

Buscar >> +

Agregar Borrar Cancelar Grabar Consultar Salir

Nº Pedido: 2 Fecha: 07/21/2007 Institucion: EL SOL Fecha /Entrega: 21/07/2007  
Cliente: 3.458.123 ZULLY Grupo: UNIFORMES Clasificacion: 0  
Articulo: 2 AZUL Precio: 2200 Cantidad: 0

Codigo	Cantidad	Descripcion	Precio	Institucion	Exenta	Grabada 5%	Grabada 10%
2	212	AZUL	2200	EL SOL			466400
2	3132	AZUL	2200	EL SOL			6890400

Subtotales Exenta: 0.00 Gravada 5%: 0 Gravada 10%: 7356800 Total: 7356800.00

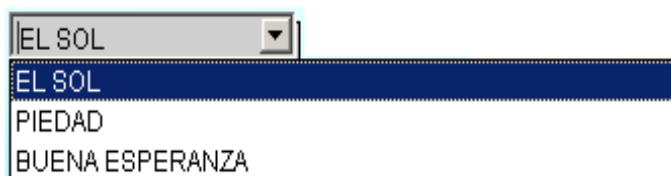
**Nº Pedido:** Se utiliza para Identificar los pedidos de los diferentes Clientes. No es necesario que el usuario cargue un código debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Cliente:** En esta opción se especifican los clientes que realizan el pedido. El usuario solo deberá presionar la tecla "Enter" para acceder a la lista de los clientes disponibles.

**Articulo:** En esta opción se especifican los artículos que se incluirán en el Pedido. El usuario solo deberá presionar la tecla "Enter" para acceder a la lista de los artículos disponibles. ***"No es necesario que Usted ingrese ningún datos"***

**Fecha:** Es en donde se visualiza la fecha actual, no es necesarios que el usuario ingrese la fecha debido a que el sistema lo asigna automáticamente.

**Institución:** Esta opción sirve para elegir el nombre de la Institución que esta solicitando el pedido de compra. ***“Esta opción se despliega automáticamente”.***



A screenshot of a web application's dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: 'EL SOL' (highlighted in blue), 'PIEDAD', and 'BUENA ESPERANZA'. The dropdown is positioned below a text input field that contains 'EL SOL'.

**Grupo:** Esta opción sirve para elegir el nombre del Grupo del artículo solicitado en el pedido. ***“Esta opción se despliega automáticamente”.***

**Precio:** Es en donde se debe ingresar el precio del articulo solicitado.

**Fecha/Entrega:** Es en donde se visualiza la fecha actual, no es necesarios que el usuario ingrese la fecha debido a que el sistema lo asigna automáticamente.

**Clasificación:** Esta opción sirve para elegir el nombre de la Clasificación del artículo solicitado en el pedido. ***“Esta opción se despliega automáticamente”.***

**Cantidad:** Es en donde se debe ingresar la cantidad del articulo solicitado.

**Exenta:** Es en donde se visualiza el monto, en el caso de que el articulo solicitado este exento de IVA.

**Gravada 5%:** Es en donde se visualiza el monto, en el caso de que el articulo solicitado tenga 5% de impuesto al valor agregado.

**Gravada 10%:** Es en donde se visualiza el monto, en el caso de que el articulo solicitado tenga 10% de impuesto al valor agregado.

## VENTANA DE VENTAS

Esta ventana permite registrar las ventas realizadas.

The screenshot shows a software window titled "FACTURACION". At the top, there is a search bar with a "Buscar" button. Below this is a row of action buttons: "Agregar", "Anular", "Cancelar", "Grabar", "Consultar", and "Salir". The main form area contains several input fields and sections:

- Nro Factura:** A text field with the value "0".
- Fecha:** A date selection field showing " / /".
- N.C.I. Funcionario:** A text field.
- Caja:** A dropdown menu.
- Nº Orden/Pedido:** A text field with the value "0".
- Tipo de venta:** Radio buttons for "Contado" and "Credito".
- Forma/Cobro:** A dropdown menu.
- Plazo pago:** A text field with "0" and a unit "dias".
- Institucion:** A text field with the value "0".
- Moneda:** A dropdown menu.
- Monto/Pagar:** A text field with the value "0".
- Monto/recibido:** A text field with the value "0".
- Vuelto:** A text field with the value "0".
- Cliente:** A text field.
- Nº Tarjeta:** A text field with the value "0".
- Fecha:** A date selection field showing " / /".
- Monto:** A text field.
- Marca:** A dropdown menu.
- Emisora:** A dropdown menu.

Below the input fields is a table with the following columns: "C", "Items", "Descripcion", "Cantidad", "Precio", "Exenta", "Grabada/5%", "Grabada/10%", and "Con". The table is currently empty.

At the bottom, there is a summary section with the following fields:

- Subtotales:** A text field with the value "0.00".
- Exenta:** A text field with the value "0.00".
- Grabada 5%:** A text field with the value "0.00".
- Grabada 10%:** A text field with the value "0.00".
- Total:** A text field with the value "0.00".
- Select All:** A button.
- Deselect All:** A button.

**Nº Factura:** Se utiliza para Identificar las Ventas realizadas. No es necesario que el usuario ingrese un número debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Nº C.i. Funcionario:** En esta opción se especifican los nombre y los números de cedula de identidad de los funcionarios que registran las ventas. El usuario solo deberá presionar la tecla "Enter" para acceder a la lista de los funcionarios disponibles.

**Caja:** Se utiliza para identificar las cajas que posee la institución.

**Nº Orden/Pedido:** Se utiliza para Identificar los pedidos de los diferentes clientes.

**Tipo de Venta:** Especifica bajo que condiciones fue realizada la venta (Contado o Crédito). En caso de ser a crédito se debe determinar el periodo de cobros de la venta. (Ejemplo: 30, 60 o 90 días de plazo).

**Cliente:** En esta opción se especifican los clientes que realizan el pedido. El usuario solo deberá presionar la tecla “Enter” para acceder a la lista de los clientes disponibles.

**Fecha:** Es en donde se visualiza la fecha actual, no es necesarios que el usuario ingrese la fecha debido a que el sistema lo asigna automáticamente.

**Forma de Cobro:** Especifica como fue cobrada la venta (Efectivo, Tarjeta o Cheque).

**Plazo Pago:** Permite seleccionar el periodo de cobro de las ventas realizadas a crédito.

**Institución:** Esta opción sirve para elegir el nombre de la Institución que registro la venta. *“Esta opción se despliega automáticamente”*.

**Moneda:** Permite elegir la moneda con la cual se efectuó la venta.

**Monto/Pagar:** Especifica el importe que el cliente debe abonar por la venta.

**Monto Recibido:** Especifica el monto recibido por el cliente.

**Vuelto:** Se visualiza el importe que le corresponde al cliente.

Estas opciones permiten registrar los cobros en tarjetas o en cheques, en donde se deben especificar: N° de Tarjeta o Cheque, Fecha, Monto Marca de Tarjeta o Tipo de Cheque, Entidad Emisora o Banco correspondiente.

<b>N° Tarjeta</b>	Text1	<b>N° Cheque</b>	Text1
<b>Fecha</b>	Text2	<b>Fecha</b>	Text2
<b>Monto</b>	Text3	<b>Monto</b>	Text3
<b>Marca</b>	Combo1 ▼	<b>Tipo/Cheq</b>	Combo1 ▼
<b>Emisora</b>	cmdemisora ▼	<b>Banco</b>	cmdbanco ▼

## VENTANA DE COBROS

**Nro\_Recibo:** Se utiliza para Identificar los cobros realizados. No es necesario que el usuario ingrese un número debido a que este va incrementándose automáticamente.

**Empleado:** En esta opción se especifican los nombres y los números de cédula de identidad de los funcionarios que registran los cobros. El usuario solo deberá presionar la tecla “Enter” para acceder a la lista de los funcionarios disponibles.

**Fecha:** Es en donde se visualiza la fecha actual, no es necesario que el usuario ingrese la fecha debido a que el sistema lo asigna automáticamente.

**Nro Factura:** Se utiliza para Identificar los Cobros realizados.

**Nro Caja:** Se utiliza para identificar las cajas que posee la institución.

**Cod. Ap.:** Se utiliza para identificar el número de apertura de la caja.

**Tipo Factura:** Especifica bajo qué condiciones fue realizada la venta (Contado o Crédito).

**Instituciones:** Esta opción sirve para elegir el nombre de la Institución que registró el cobro. *“Esta opción se despliega automáticamente”*.

**Forma/Cobro:** Especifica como fue cobrado la cuenta (Efectivo, Tarjeta o Cheque).

**Moneda:** Permite elegir la moneda con la cual se efectuó el cobro.

Estas opciones permiten registrar los cobros en tarjetas o en cheques, en donde se deben especificar: Nº de Tarjeta o Cheque, Fecha, Monto Marca de Tarjeta o Tipo de Cheque, Entidad Emisora o Banco correspondiente.

<b>Nº Tarjeta</b>	Text1	<b>Nº Cheque</b>	Text1
<b>Fecha</b>	Text2	<b>Fecha</b>	Text2
<b>Monto</b>	Text3	<b>Monto</b>	Text3
<b>Marca</b>	Combo1 ▼	<b>Tipo/Cheq</b>	Combo1 ▼
<b>Emisora</b>	cmdemisora ▼	<b>Banco</b>	cmdbanco ▼

## INFORMES VARIOS

### VENTANA DE INFORME DE ARTÍCULOS

Esta ventana confecciona un informe de todos los artículos que posee el departamento de compras en su depósito, visualizándolo en la Pantalla, para permitir la impresión del mismo.



## INFORME DE ARTICULOS

Fecha: 07/22/07

Código	Descripción	Grupos	Clasificación	Precio Costo	Precio Venta	Stock Min.	Stock Max.	IVAPorcent:
1	Utilitario	Limpiezas	Trapo	1000	1200	10	200	21
2	Azul	Uniformes	Camisa	2000	2200	14	50	11
3	Pintura	Libreria	Lapices	300	400	12	50	0

Firma del Responsable



## VENTANA DE ÓRDENES DE COMPRA

Esta ventana confecciona un informe de todas las órdenes de compras, los mismos se podrán obtener clasificados por Artículos, proveedores, números de pedidos o un listado general, visualizándolo en la Pantalla, para permitir la impresión del mismo.

**INFORMES DE ORDENES DE COMPRA**

Por Articulos | Por proveedores | Por Nro. Pedidos | En General

Articulos

☐ Todos Desde

☒ Codigo Hasta

Salida ☒ Pantalla ☐ Impresora

**Todos:** Esta opción permite confeccionar el informe de todas las órdenes de compras, Usted solo deberá dar un clic sobre esta opción, para habilitar la salida del informe que puede ser por pantalla o por Impresora.

**Código:** Esta opción permite confeccionar el Informe de todas las órdenes de compras ordenado por el código. Usted solo deberá dar un clic sobre esta opción, para habilitar el campo Desde y Hasta para especificar desde que código y hasta que código se desea visualizar el informe.

		<b>RUC. CRIS 011085 MA</b> <b>ORDEN DE COMPRA</b> N° 006			
<b>FECHA:</b> 22 July 07					
<b>CODIGO:</b> 1		<b>PROVEEDOR:</b> Wqeqw			
<b>DIRECCION:</b> Qwewq		<b>TELEFONO:</b> Qwewq			
<b>Codigo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Mercaderia y/o Servicio</b>	<b>Precio</b>	<b>Exentas</b>	<b>Gravadas</b>
2	22	Azul	2200.00	0.00	2420.00
<b>Subtotal</b>				0.00	2420.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>		Dos Mil Cuatrocientos Veinte			2420.00

## VENTANA DE LISTADO PEDIDOS DE VENTAS

Esta ventana confecciona un informe de todos pedidos de ventas, visualizándolo en la Pantalla, para permitir la impresión del mismo.

The screenshot shows a software window titled "INFORMES DE PEDIDOS". It has a header bar with a blue gradient. Below the header is a tabbed interface with four tabs: "Por Institucion", "Por cliente", "Por Nro. Pedidos", and "En General". The "Por Institucion" tab is selected. Inside this tab, there is a form with the following elements:

- A label "Institucion" followed by a dropdown menu showing "PIEDAD".
- Two radio buttons: "Todos" (unselected) and "Fecha" (selected).
- Two date input fields: "Desde" with the value "02/02/2007" and "Hasta" with the value "03/03/2007".
- A "Salida" section with two radio buttons: "Pantalla" (selected) and "Impresora" (unselected).

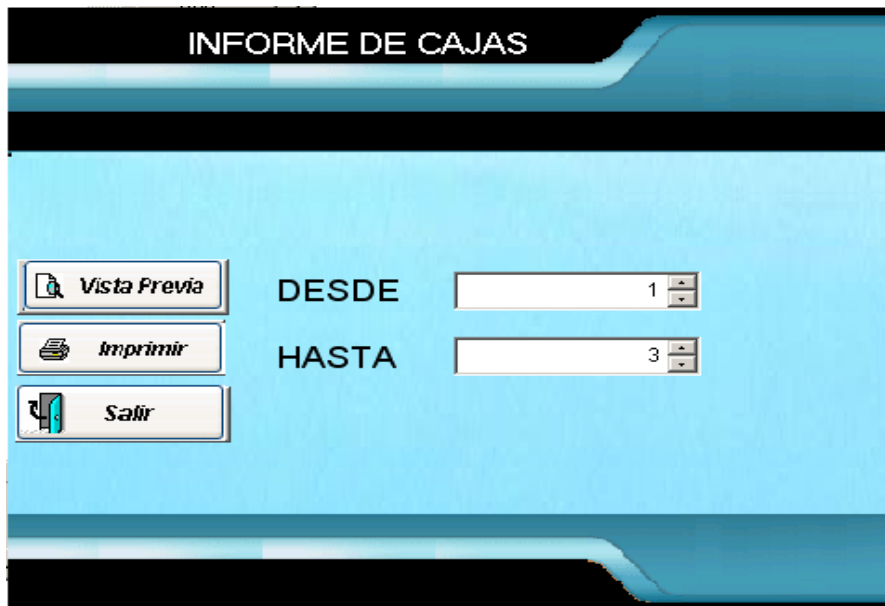
The window has a blue gradient footer bar.

**Desde Fecha:** Permite seleccionar "Desde que Fecha" se visualizaran los registros en la pantalla.

**Hasta Fecha:** Permite seleccionar "Hasta que Fecha" se visualizaran los registros en la pantalla.

## VENTANA DE INFORME DE CAJAS

Esta ventana confecciona un informe de todas las cajas que poseen las Instituciones, visualizándolo en la Pantalla, para permitir la impresión del mismo.



---

## LISTADO DE CAJAS

Desde: 1

Hasta: 3

CODIGO	DESCRIPCION
1	A1
2	A2

## **IMPORTANTE**

En todas las ventanas mencionadas de LISTADO aparecen los botones de selección **Vista Previa**, **Imprimir**, **Salir**, al seleccionar el botón Vista Previa aparecerá el informe de detallado según la ventana, al seleccionar el botón Imprimir estos informes van a la impresora de modo a tenerlos impresos, al presionar la opción Salir usted saldrá automáticamente de la ventana.



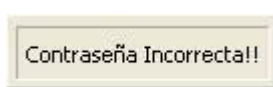
**OBS:** La Fecha que se ingresa en la opción “Desde Fecha” no debe ser mayor a la Fecha que se ingresa en “Hasta Fecha” de lo contrario no se podrá elaborar el Informe y le aparecerá un mensaje que dice: “El Desde no debe ser mayor que le Hasta”.

## SEGURIDAD DEL SISTEMA

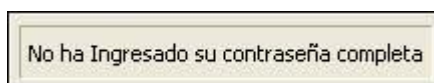
### ACCESO AL SISTEMA

En el caso de que algunos de los datos fueran incorrectos o no estén registrados el sistema emitirá un mensaje de error “Datos Incorrectos”, tendrá solamente dos oportunidades mas para ingresar correctamente sus datos, caso contrario la ventana se cerrara automáticamente.

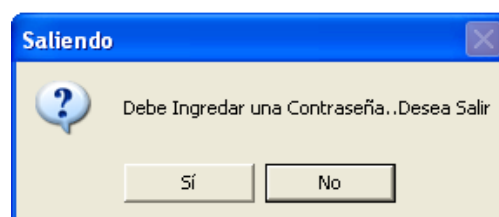
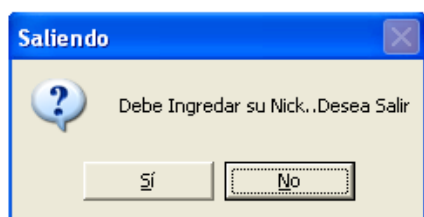
#### **Mensaje de Error**



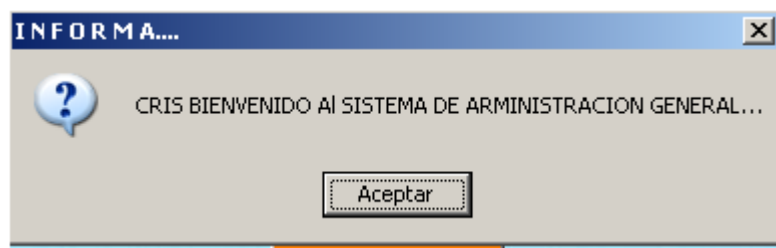
**OBS:** No se podrán ingresar contraseñas que contengan solamente una letra o número, la contraseña debe estar compuesta por un total de tres letras, números o la combinación de ambos, caso contrario el sistema le emitirá el siguiente mensaje:



Si el Usuario no completa los datos requeridos en esta ventana el sistema le emitirá el siguiente cuadro de mensaje:



## Mensaje de Bienvenida



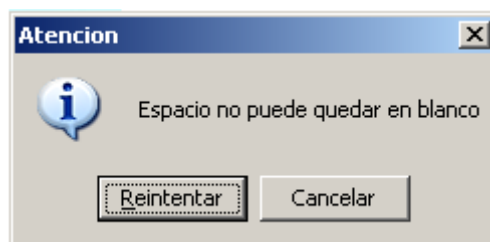
## MENU DEL SISTEMA

### Menú Mantenimiento

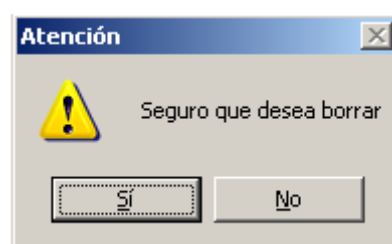
**Referenciales Compras:** Esta opción permite cargar los datos de Grupos, Artículos y Proveedores.

### Referenciales Grupos:

Cuando el campo esta en blanco.



Cuando se desea borrar un registro.



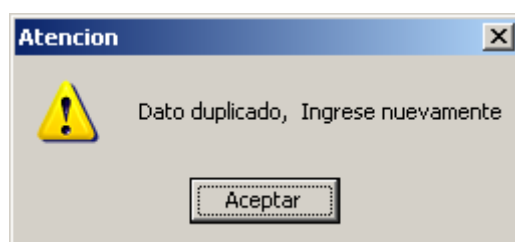
Cuando se desea grabar los datos



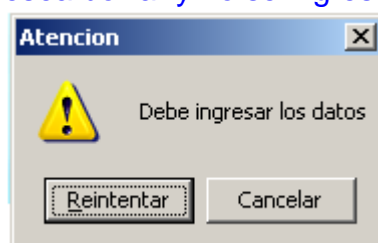
Cuando no existe el código ingresado



Cuando se ingresa un dato duplicado



Cuando desea borrar y no se ingresa el código

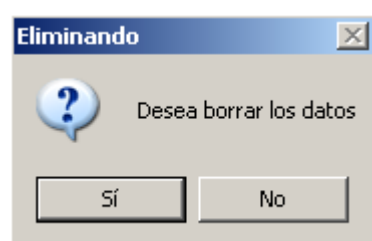


## ARTICULOS

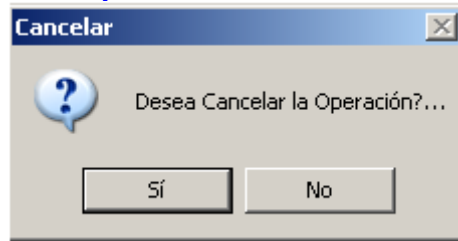
Al modificar los datos



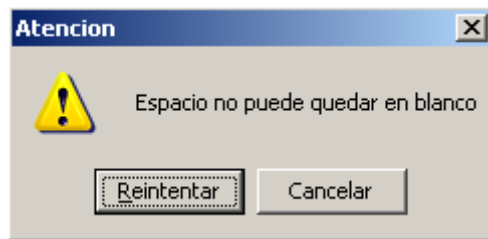
Al eliminar los datos



Al dejar sin efecto una acción



Al tratar de dejar vacío un campo



## PROVEEDORES

Posee los mismos mensajes que artículos.

**Referenciales Facturación y caja:** Tipos de cheques, marcas de tarjetas, emisoras de tarjetas, Clientes, cajas Poseen los mismos mensajes que los anteriores

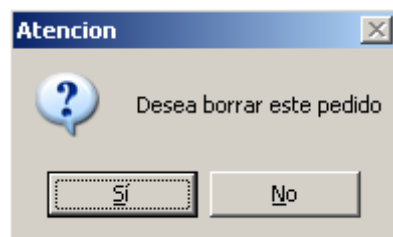
**Referenciales de Ubicación de artículos:** Clasificación, estantes, depósitos, sección. Poseen los mismos mensajes que los anteriores

Referenciales varios: Usuarios, instituciones, funcionarios, cargos, departamento. Poseen los mismos mensajes que los anteriores

## MENÚ COMPRAS

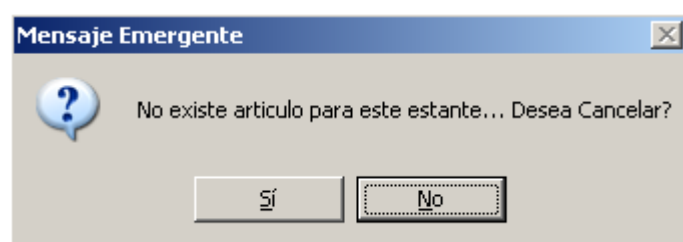
### Pedidos de Compras

Al borrar un registro

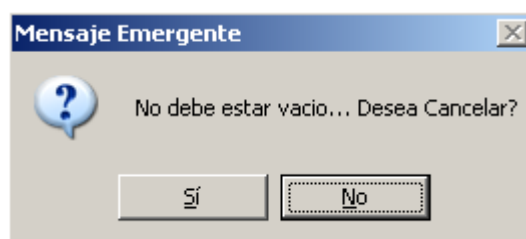




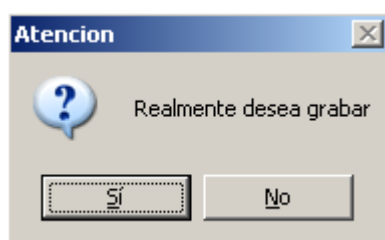
Al no poseer artículos para el estante seleccionado



Al dejar espacios en blanco



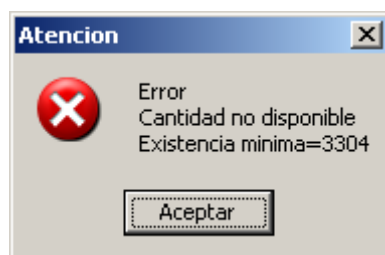
Al presionar la tecla "Esc" (Escape) para grabar los datos



Al presionar el botón salir

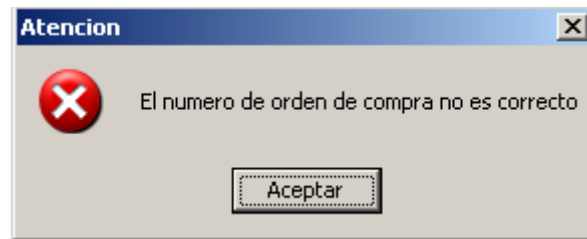


Al ingresar una cantidad que no existe en stock

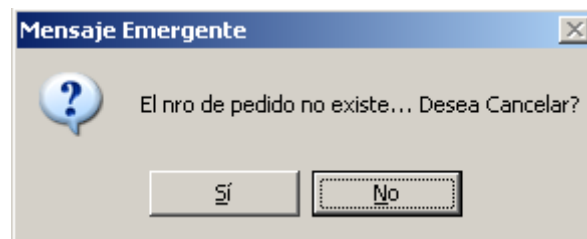


## Ordenes de Compras

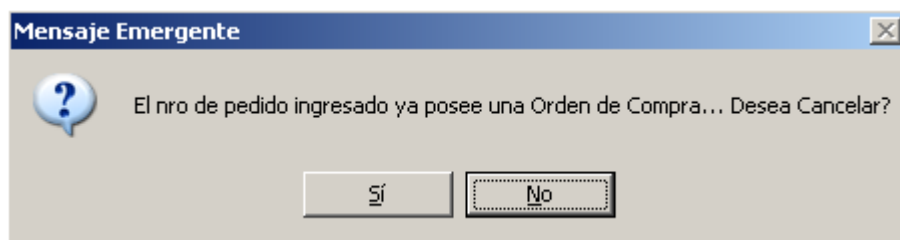
Al tratar ingresar un número de orden que no existe a la hora de borrar



Al ingresar un numero de pedido que no existe

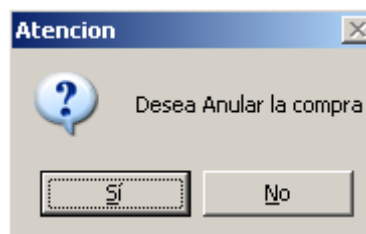


Al ingresar un numero de pedido que ya posee una orden de compra

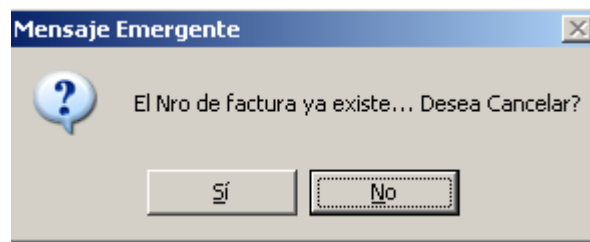


## Registrar Compras

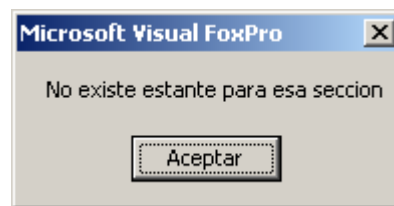
Cuando anulo las compras



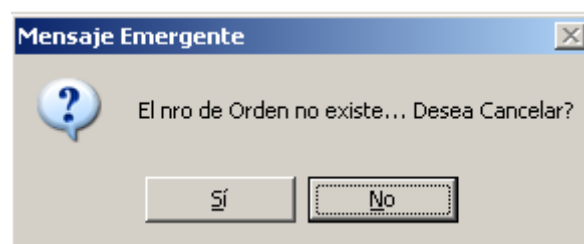
Cuando se ingresa un numero de factura que ya existe



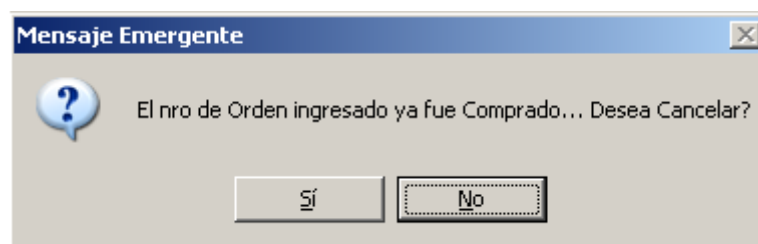
Cuando se no existe un estante para la sección



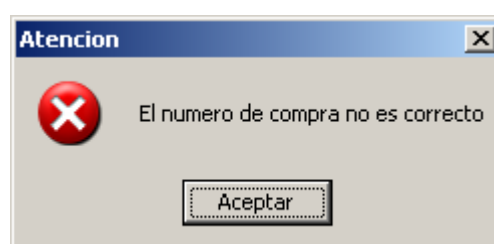
Cuando se ingresa un número que no existe



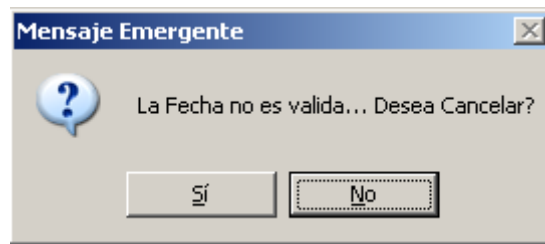
Cuando el numero de Orden ingresado ya fue comprado



Cuando el número ingresado no es correcto

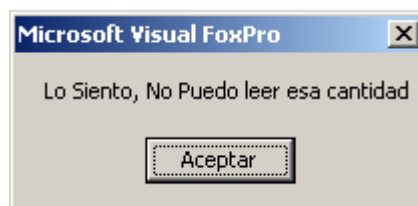


Cuando la fecha no es valida

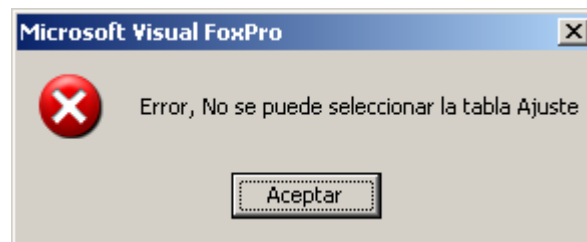


## Ajuste

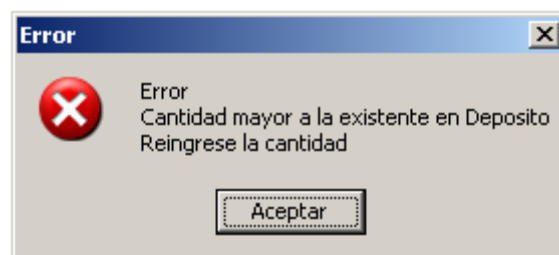
Cuando la cantidad ingresada excede el límite



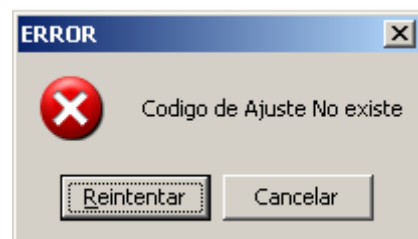
Cuando hay un error con la base de datos



Cuando la cantidad ingresada para el ajuste no existe

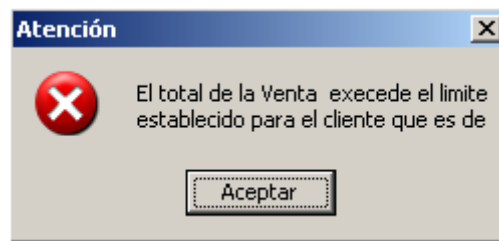


Cuando el código de ajuste no existe



## MENÚ VENTAS

Cuando se quieren vende artículos que ya no existen en el stock



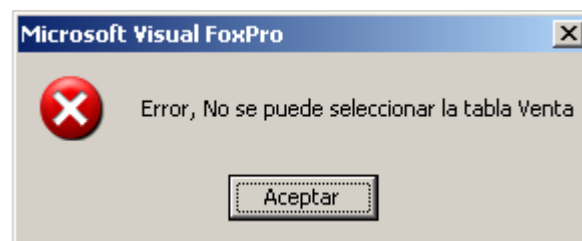
Cuando el código ingresado no es correcto



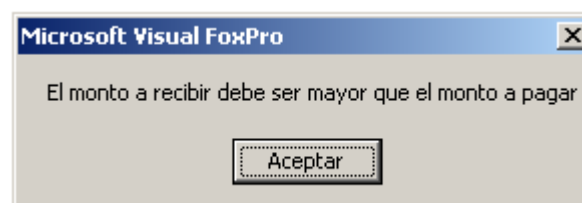
Cuando se quiere realizar una venta sin la apertura



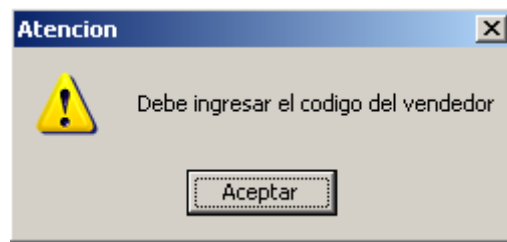
Cuando existe un error con la base de datos



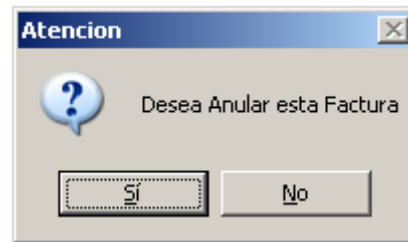
Cuado ingresamos un monto menor al monto a pagar



Cuando no se especifican los datos del funcionario

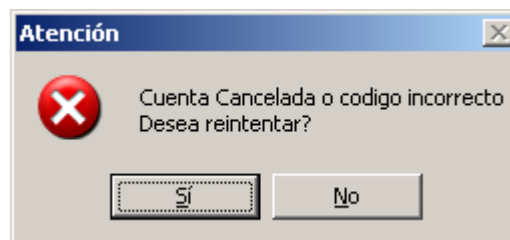


Cuando se desea anular una factura

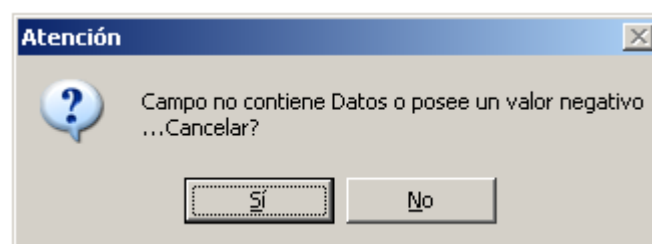


## Cobros

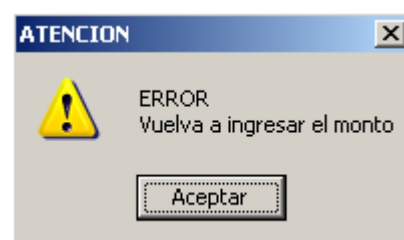
Cuando ingresamos un numero de factura que ya fue pagado



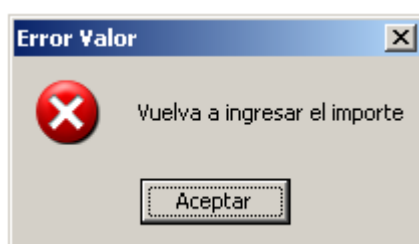
Cuando los campos están vacíos o poseen valores negativos



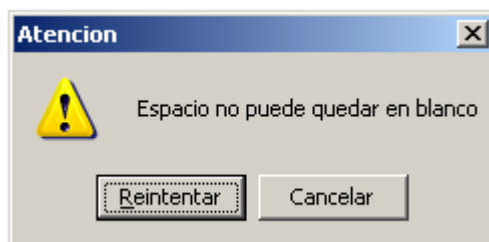
Cuando el monto tiene algún error



Cuando el importe ingresado esta incorrecto



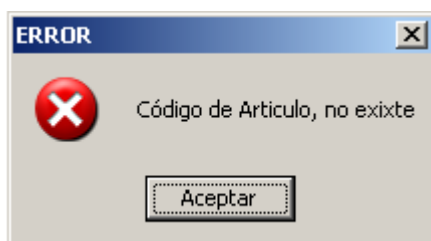
Cuando se deja en blanco el campo



## INFORMES VARIOS

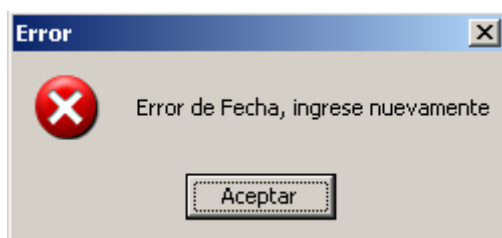
### Artículos

Cuando se elige un código que no existe

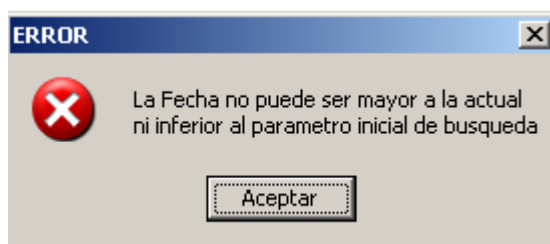


### Informes de Órdenes de Compras

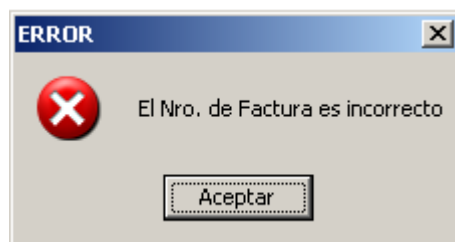
Cuando se ingresa una fecha incorrecta



Cuando la fecha no reúne los requisitos necesarios

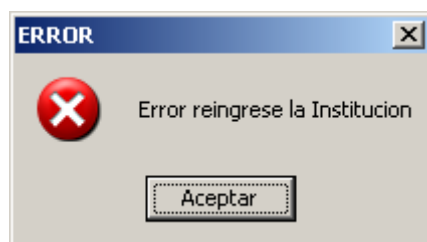


Cuando el número de factura es incorrecto

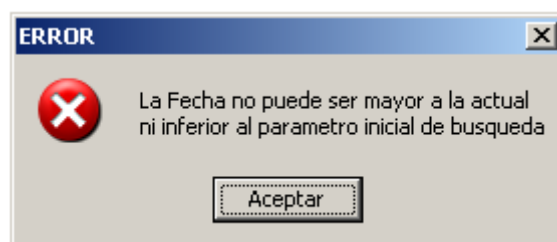


## Pedidos de ventas

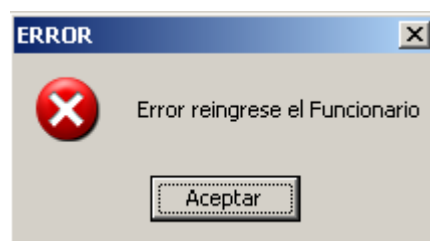
Cuando la institución no existe



Cuando la fecha no reúne los requisitos necesarios



Cuando no se especifica el funcionario

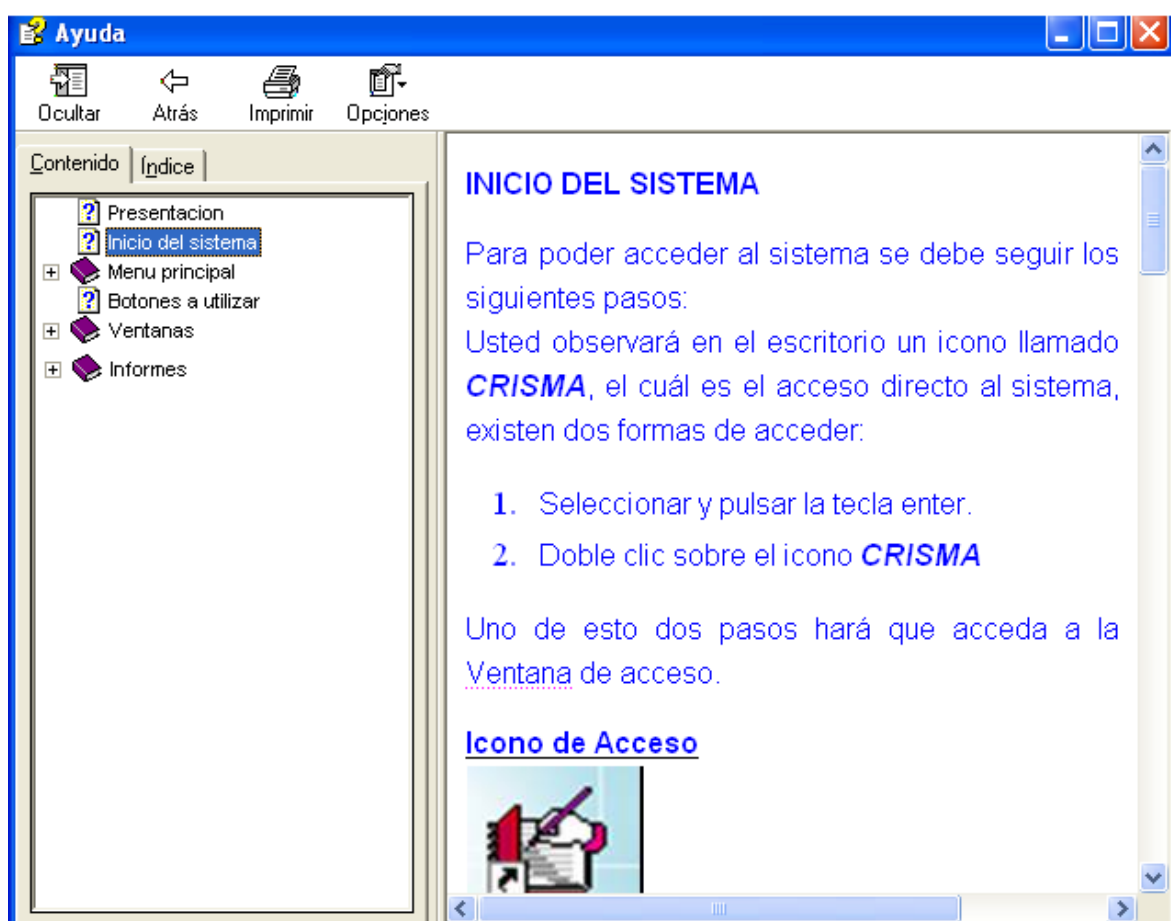




## VENTANA DE AYUDA

En esta ventana el usuario podrá encontrar la ayuda que necesita para aclarar todas las dudas que tenga con respecto al sistema, es decir como acceder a las ventanas, como insertar, borrar, modificar datos, como confeccionar informes, Botones a utilizar, mensajes que pueden encontrar, etc.

Y la explicación paso por paso de cómo manipular cada ventana del Sistema de Administración General “**CRISMA**”.



## ÍNDICE

Contenido	Pág.
Presentación	1
Inicio del Sistema	2
Mensaje de Bienvenida	3
Ventana Principal	3
Menú del Sistema	4
Procedimientos a seguir para manipular los Menús del Sistema	4
Menú Principal	4
Menú Mantenimiento	4
Menú Compras	6
Pedidos de Compras	6
Ordenes de Compras	6
Registrar Compras	6
Ajuste	6
Menú Ventas	7
Menú Facturación y Caja	7
Menú Informes	8
Menús de Usuarios, Acerca De y Salir	11
Botones a Utilizar	11
Botones de Listado	13
Ventanas del Sistema	14
Mantenimiento - Referenciales de Compras	14
Ventana de Grupos	14
Ventana de Artículos	15
Ventana de Proveedores	17
Mantenimiento - Referenciales de Facturación y Caja	18
Ventana de Tipos de Cheques	18
Ventana de Marcas de Tarjetas	19
Ventana de Emisoras de Tarjetas	20
Ventana de Clientes	21
Ventana de Cajas	22
Mantenimiento - Referenciales de Ubicación de Artículos	23
	66

Ventana de Clasificaciones	23
Ventana de Estantes	24
Ventana de Depósitos	25
Ventana de Secciones	26
Ventana de Motivos	27
Mantenimiento – Referenciales de Varios	28
Ventana de Usuarios	28
Ventana de Instituciones	29
Ventana de Funcionarios	30
Ventana de Cargos	31
Ventana de Departamentos	32
Ventanas de Gestionar Compras	33
Ventana de Pedidos de Compras	33
Ventana de Órdenes de Compras	35
Ventana de Compras	38
Ventana de Ajustes	41
Ventana de Pedidos de Ventas	42
Ventana de Ventas	44
Ventana de Cobros	46
Informes Varios	48
Ventana de Informe de Artículos	48
Ventana de Órdenes de Compra	49
Ventana de Listado Pedidos de Ventas	50
Ventana de Informe de Cajas	51
Importante	52
Manual de Seguridad	53
Ventana de Ayuda Interactiva	65