

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INTERCONTINENTAL Creada por Ley N.º 822 del 12-01-96 La Universidad sin fronteras Sede San Lorenzo



Manual de Usuario Sistema Web CimplyMart

REALIZADO POR

MARÍA ROMINA ALMEIDA BENÍTEZ

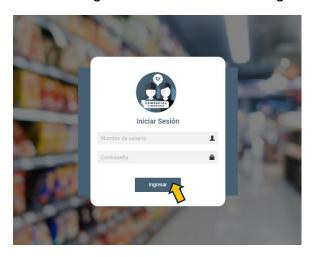
Introducción

El Sistema Web CimplyMart está diseñado para sistematizar los procesos de pequeños negocios con el fin de poder registrar los procesos que conllevan la compra de productos, gestionar la información de sus productos, proveedores, clientes, usuarios y así también poder tener un control del stock y poder realizar los ajustes correspondientes, también se podrá registrar las ventas realizadas en el sistema.

1. Acceso al Sistema

Cada usuario contará con su correspondiente nombre de usuario y contraseña, que le será otorgado por el Administrador de Sistemas.

Deberá cargar los datos en cada uno de los campos y al finalizar dar click al botón de ingresar como se ve en la figura 1.1



Una vez ingresado al sistema la pantalla de inicio como Administrador se verá así.

Menú del Administrador



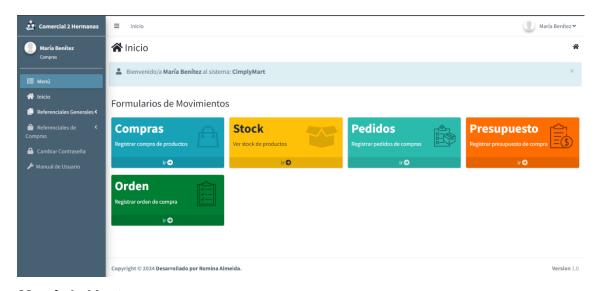
Nota: en caso de que el usuario haya olvidado su contraseña o haya sido bloqueado. Contacte con el administrador del sistema al

Número: (0992) 427 253 Correo: romialmeida00@gmail.com

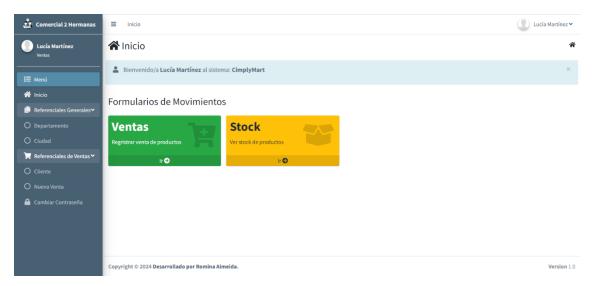
2. Menús

El sistema cuenta con 3 niveles de usuarios en donde el Administrador tendrá acceso a todos los menús, el usuario de compras tendrá acceso a las operaciones de compras y podrá realizar ajustes de **stock**, **el** usuario de ventas solo podrá registrar clientes, ventas y ver el stock.

Menú Compras



Menú de Ventas



Menú Compras



El usuario de compras tendrá acceso a los siguientes formularios:

- Departamentos
- Ciudades
- Depósitos
- Proveedores
- Productos
- Tipo de Productos y
- Unidad de medida

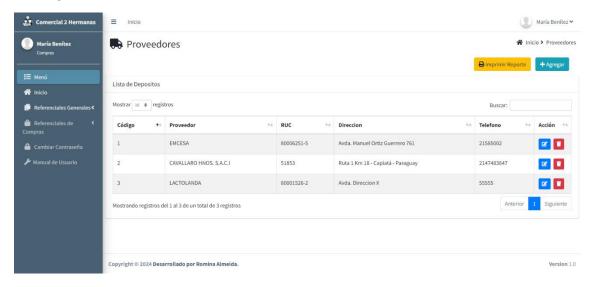
También podrá cambiar contraseña si así lo desea, y para cualquier duda puede consultar al Manual de Usuario.

Todos los formularios de registros funcionan de la misma manera.

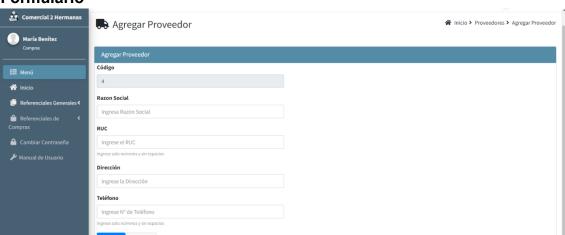
El usuario de Compras tendrá acceso a todas las operaciones de compras, excepto el ajuste de stock que solo al Administrador puede gestionar.

Ejemplo:

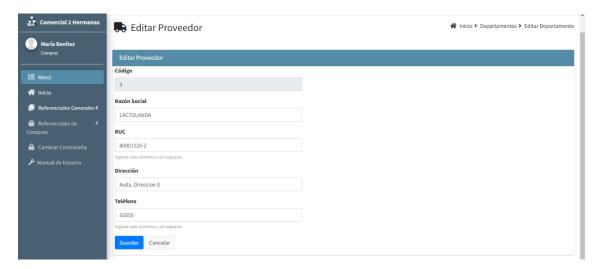
Vista proveedores



Formulario



Formulario Editar



Reporte



Menú Ventas



El usuario de ventas tendrá acceso a los siguientes formularios:

- Departamentos
- Ciudades
- Clientes
- Nueva Venta

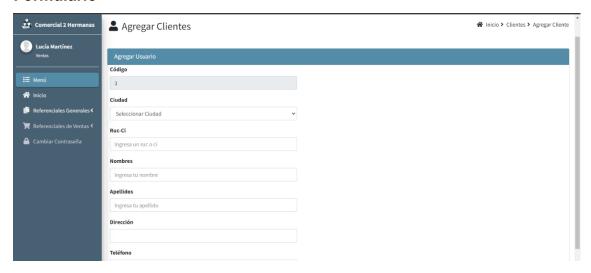
También podrá cambiar contraseña si así lo desea, y para cualquier duda puede consultar al Manual de Usuario.

Podrá registrar nuevos clientes, realizar ventas y tener acceso al stock

Vista Clientes



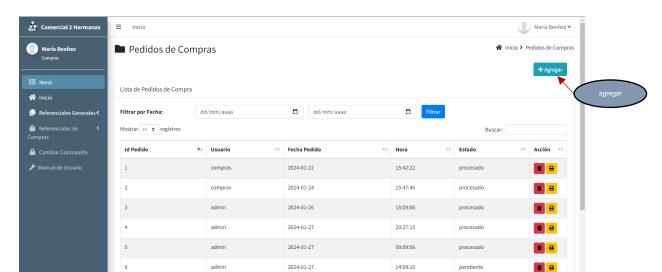
Formulario



Formularios de Movimientos

Pedido de Compras

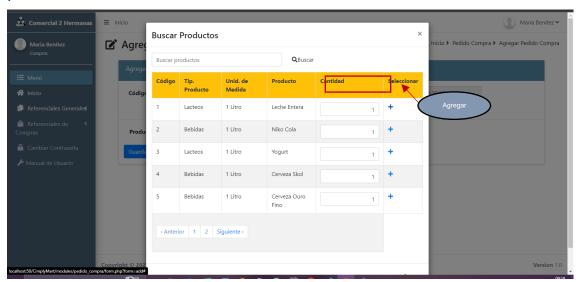
El usuario podrá visualizar en la pantalla de pedidos todos los registros, en la tabla de pedidos se observan los pedidos pendientes y procesados, pueden realizarse una búsqueda manual en el buscador que esta sobre la tabla o por fecha. También se tiene la opción de anular un pedido y también se tendrá disponible el informe.



Al dar click en el botón agregar se redirigirá a la página donde se encuentra el formulario para realizar un pedido.



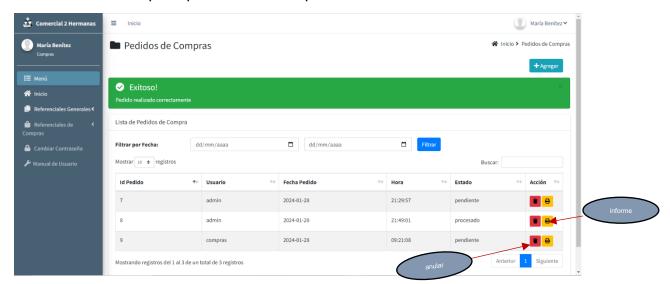
Una vez ahí el usuario deberá dar click al botón de Agregar Productos y se abrirá un menú en donde podrá visualizar todos los productos cargados en el sistema y podrá cargar la cantidad requerida en el campo señalado y una deberá dar click al botón de con el signo de más para agregar a la tabla de pedidos.



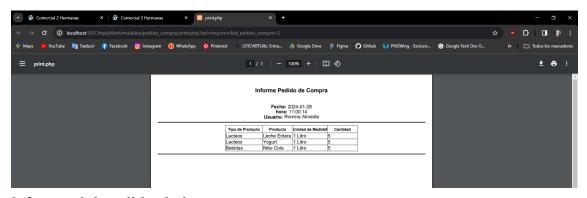


Ahí tendrá la opción de eliminar algún producto y volver a agregar algún otro producto realizando el mismo paso anterior sin antes haber guardado ese pedido.

Una vez seguro del pedido deberá al dar click al botón guardar y será redirigido de vuelta a la vista principal del menú de pedidos.



Allí podrá visualizar el pedido recién hecho por orden del ld del pedido de la compra, podrá anular y visualizar el informe.



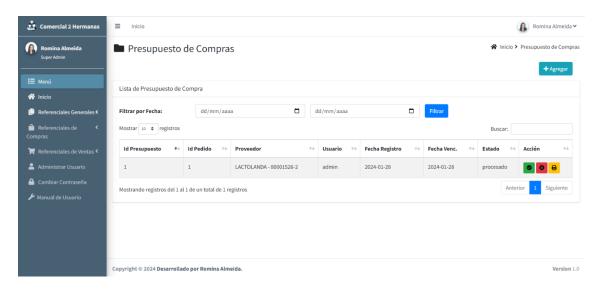
Informe del pedido de la compra

Presupuesto de Compra

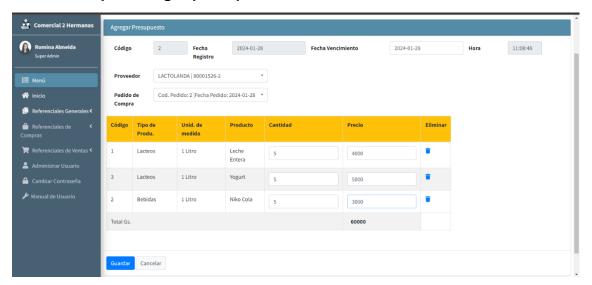
En el presupuesto de compra el usuario registrará todos los presupuestos que los proveedores envíen antes de confirmar la orden de compra.

El proceso para cargar un presupuesto es similar al paso anterior pero solo se podrá cargar el presupuesto de acuerdo al pedido de compra. No se podrá cargar más productos de lo que se pidió inicialmente.

Vista Presupuesto de compra

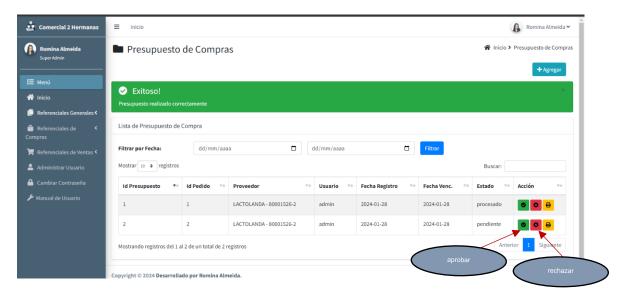


Formulario para cargar presupuesto



El usuario deberá elegir el proveedor al que pertenece ese presupuesto, y elegir el pedido al que corresponde, se visualizaran los pedidos que se encuentren en estado pendiente y cargar la fecha de vencimiento.

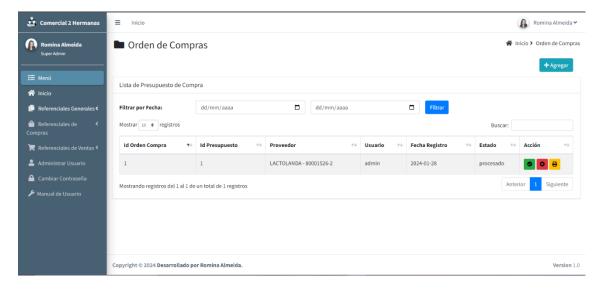
Una vez guardado el presupuesto se volverá a la vista



Allí el usuario podrá ver el informe del presupuesto y tendrá la posibilidad de aprobar o rechazar ese presupuesto.

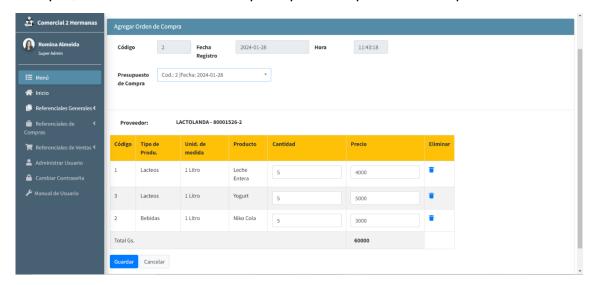
2.4 Orden de Compra

Una vez aprobado el presupuesto se podrá cargar la orden de compra

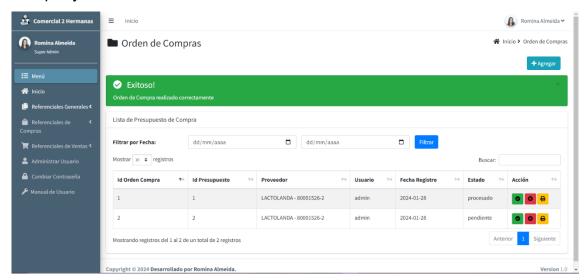


Formulario Orden de Compra

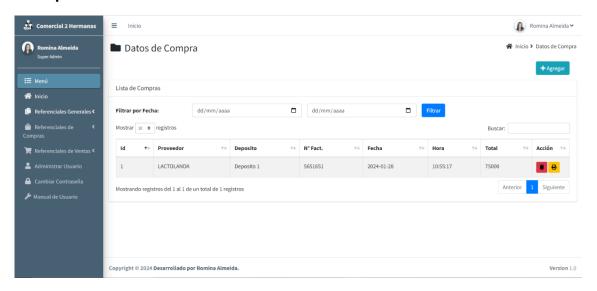
Aquí se deberá seleccionar el presupuesto del cual se realizará la orden de compra, se visualizarán solo los presupuestos que han sido aprobados.



Una vez realizada la orden y aprobada, podrá pasarse al paso de registrar la compra y actualizar el stock

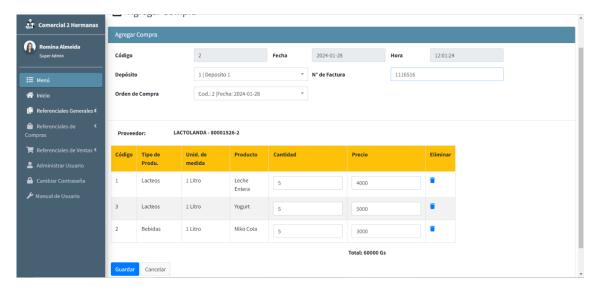


Compra de Productos



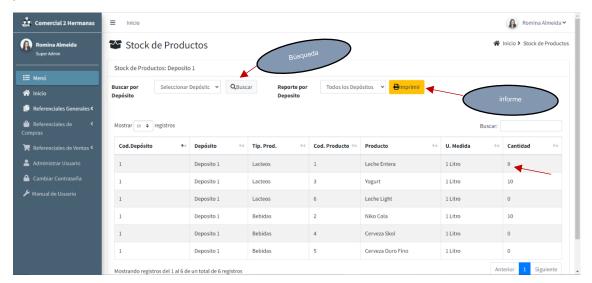
Formulario Compra

En el formulario se deberá elegir la orden de compra correspondiente a la compra actual, seleccionar a qué depósito irán los productos y el nro. de la factura de esa compra



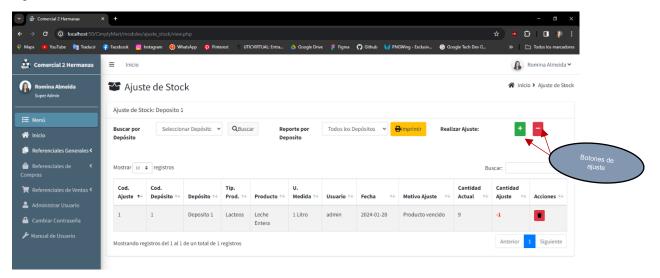
Stock de Productos

Una vez realizada la compra los productos se agregarán al stock, y eso se podrá visualizar desde la vista de Stock

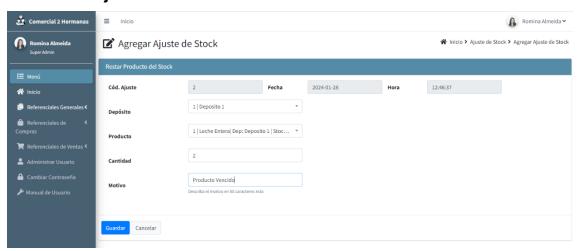


Allí se tiene la opción de búsqueda por deposito y el informe del stock ya sea de todos los depósitos o por deposito

Ajuste de Stock



Formulario Ajuste de Stock

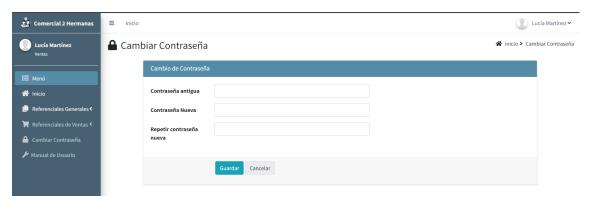


El usuario podrá hacer las modificaciones necesarias, agregando un motivo a cada ajuste realizado y cada ajuste realizado se podrá visualizar en la tabla, también se podrá imprimir el informe de los ajustes.

Informe Ajuste de Stock



Formulario Cambio de Contraseña



Deberá seguir los pasos correspondientes indicados en el formulario, favor realizar el cambio de contraseña con mucha responsabilidad.

Eso sería el funcionamiento general del sistema web, ante cualquier duda contactarse con el Administrador de Sistemas.