



SOFTOOL SYSTEM



# Manual de Usuario

---

## Facturación

**Grupo No.3**

El presente documento contiene una serie de pasos los cuales deben ser tomados en cuenta para la utilización del sistema de facturación. Es importante tomar en cuenta cada una de las indicaciones presentadas a continuación para el correcto funcionamiento del mismo.

# MÓDULO FACTURACIÓN

## Contenido

Reportes .....	4
Catálogos.....	6
Clientes.....	6
Ingreso:.....	6
Editar Registro .....	7
Eliminación Registro.....	9
Búsqueda de Registros .....	9
Impresión de Reportes .....	10
Vendedores .....	11
Ingreso:.....	11
Editar Registro .....	13
Eliminación Registro.....	14
Búsqueda de Registros .....	15
Impresión de Reportes.....	16
Pronóstico .....	16
Facturación /Pedidos/Cotizaciones.....	20

## MÓDULO FACTURACIÓN

El módulo facturación como tal, cuenta con una serie de opciones a las cuales el usuario podrá acceder dependiendo de los permisos que tenga el mismo. Para acceder deberá colocar su usuario y contraseña , los cuales se le proporcionaron anteriormente.



Algunas de las opciones que podemos mencionar son:

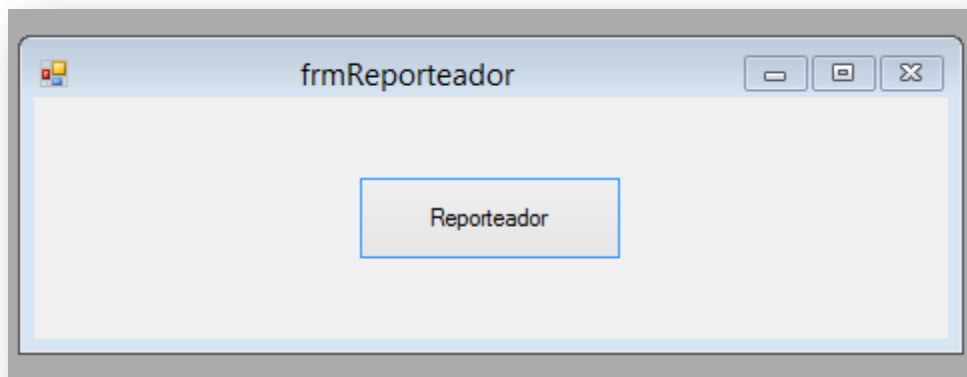
- Reportes
- Catálogos
  - o Clientes
  - o Vendedores
- Procesos
  - o Pronóstico
  - o Facturación
  - o Pedido
  - o Cotización.

Los cuales detallaremos a continuación:

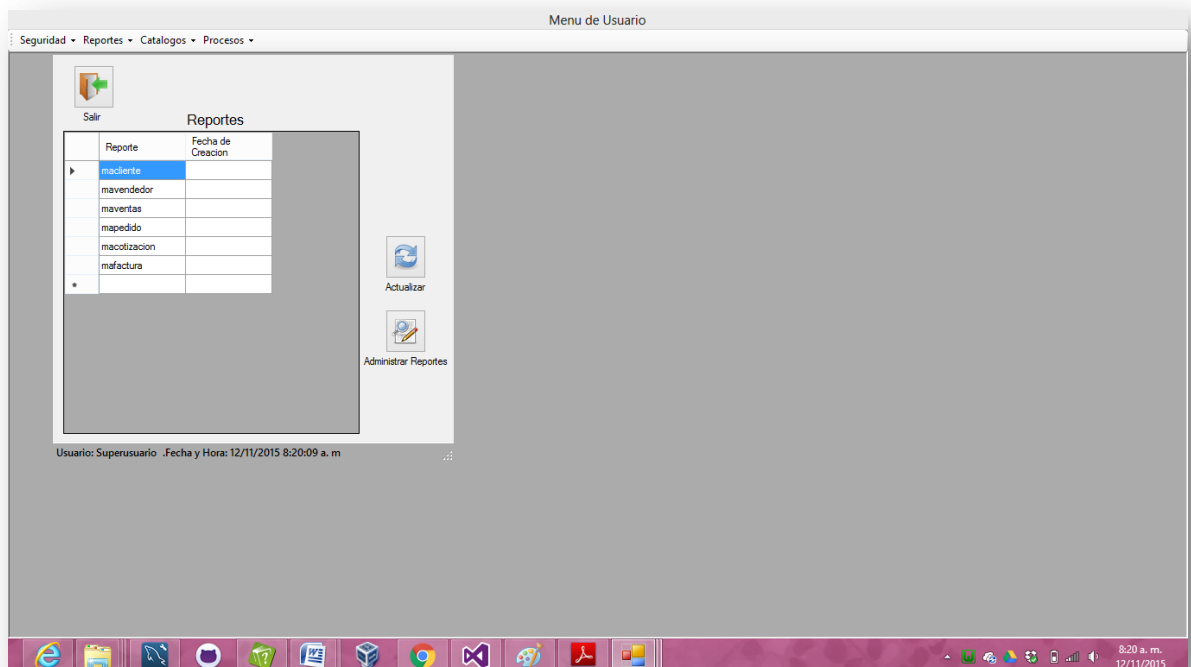
# MÓDULO FACTURACIÓN

## Reportes

- En caso de que el usuario cuente con permisos de acceso a visualización de reportes, , deberá seleccionar en la parte superior de la pantalla, la opción de "Reportes" y luego dar clic en "Reporteador".
- Automáticamente le aparecerá una ventana en la cual deberá dar clic en el botón que se le proporciona para visualizar los reportes disponibles y poderlos visualizar en el formato deseado.

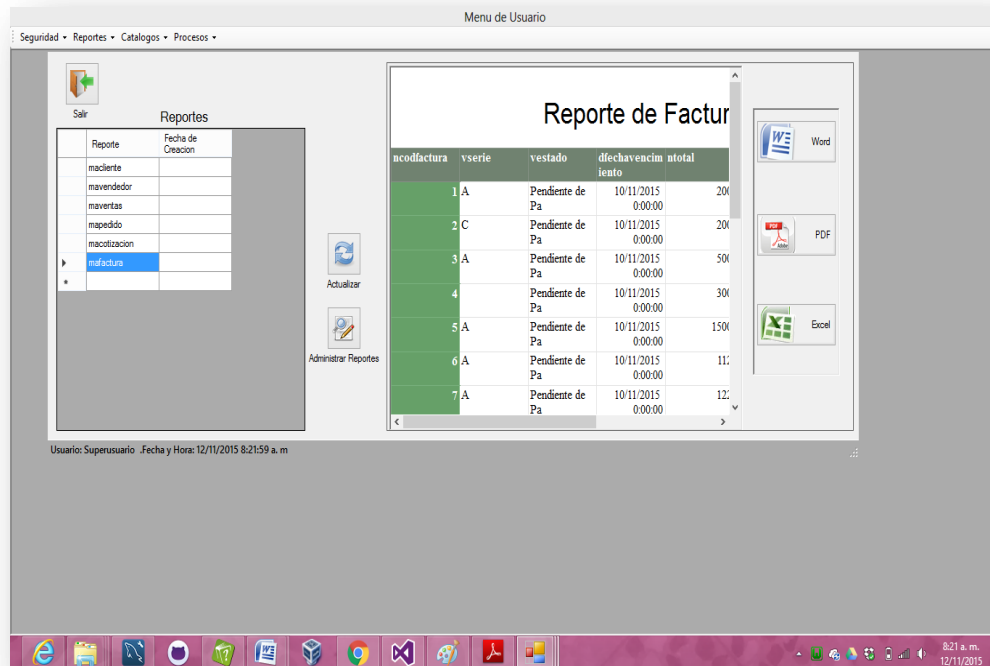


- A continuación le aparecerá los reportes disponibles para ser visualizados. Donde dará clic al reporte que desea visualizar

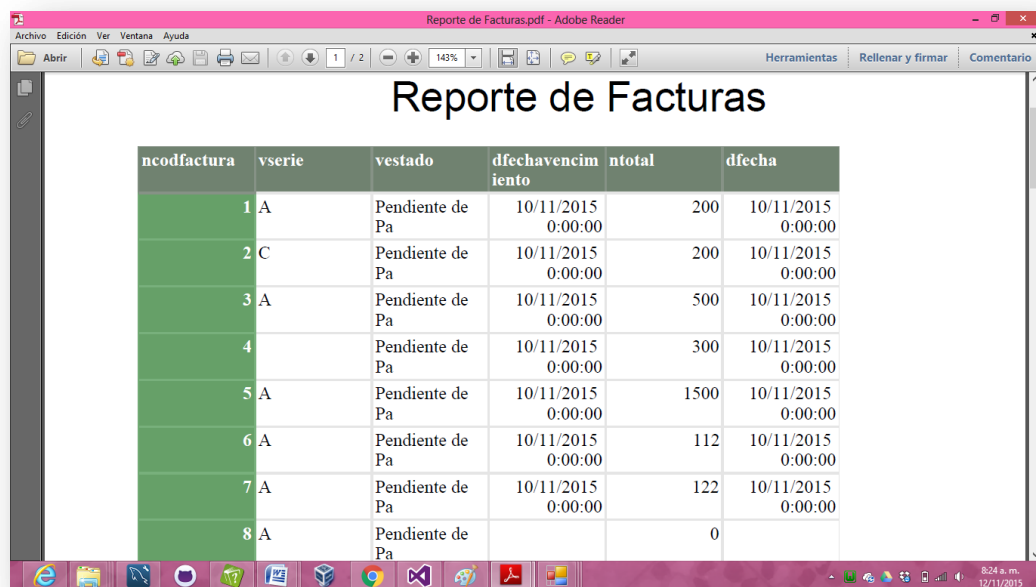


## MÓDULO FACTURACIÓN

- Luego de seleccionar el reporte deseado le permitirá visualizar la siguiente pantalla, donde podrá exportar a PDF, WORD o EXCEL el reporte generado, y podrá guardarlo en la ubicación que desee en el computador:



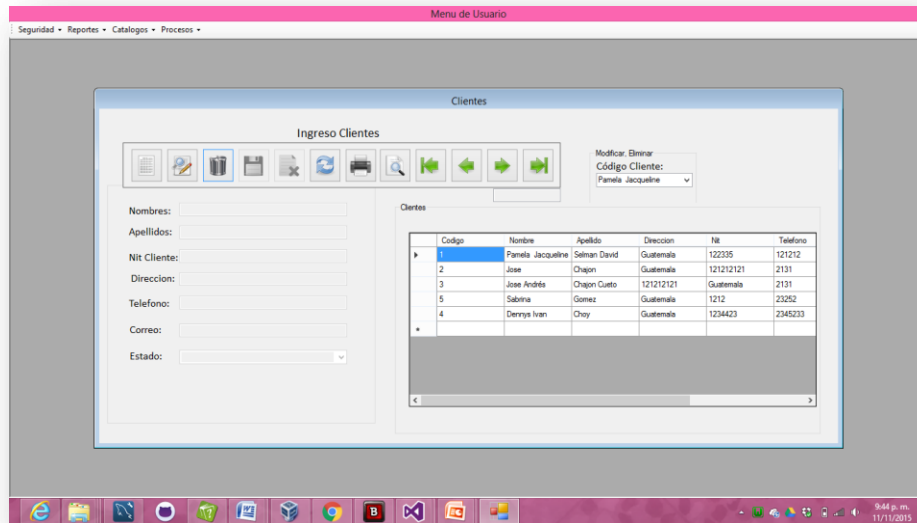
- 
- Luego de guardar el reporte podrá visualizarlo en el documento creado en la ubicación seleccionada.



# MÓDULO FACTURACIÓN




## Catálogos

### Clientes



El presente formulario cuenta con opciones de:

### Ingreso:

- Dar clic en botón  el cual le permitirá habilitar el formulario para ingreso de un nuevo cliente. Automáticamente verá que se le habilitarán los botones de:  
- Deberá ingresar la información solicitada a continuación .

Nombres:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Nit:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Correo:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>

## MÓDULO FACTURACIÓN

- a) Deberá llenar el campo de Nombres: podrá escribir 1 o 2 nombres dependiendo de la persona que desea ingresar.
- b) Deberá ingresar los apellidos correspondientes al cliente que desea registrar.
- c) Deberá ingresar el nit del cliente tomando en cuenta si este utiliza guiones.
- d) Ingresar dirección exacta para identificar al cliente.
- e) Ingresar teléfono: deberá colocar el número de teléfono directo donde se podrá localizar al cliente si fuese necesario.
- f) Ingresar correo electrónico con el cual se pueda contactar al cliente en caso de promociones, etc.
- g) Deberá seleccionar el estado del cliente que va a asignar, el cual deberá colocar como "ACTIVO" en la empresa.
- h) Luego de haber llenado todos los campos , deberá dirigirse al botón de



en la barra de opciones en la parte superior del formulario. Luego de



guardar el registro, deberá dar clic en para refrescar los datos en la tabla que visualiza en la parte inferior del formulario con los registros actualmente ingresados.

	Codigo	Nombre	Apellido	Nit	Direccion	Telefono
▶	1	Jose Andrés	Chajon Cueto	23423452	Guatemala	235232524
	2	Sabrina	Gomez	1224213214	Guatemala	121212
	3	Pamela	Selman	234234	Guatemala	124234
	4	Gerardo	Santizo	235423	Guatemala	444444
*						



En este listado usted se puede movilizar en el por medio de las en la barra de opciones del formulario, puede moverse al primer registro ingresado o al último registro ingresado o se puede movilizar ya sea uno por uno.

### Editar Registro

Para poder editar un registro que ya exista en la base de datos del sistema, se dirige al listado de Clientes y busca el registro que desea editar la da click al

## MÓDULO FACTURACIÓN

registro y se le llenaran los campos con la información del registro que selecciono, edita la información que quiera editar y para finalizar oprime el botón de editar y se le editara el registro apareciéndole en el listado con los cambios realizados. Otra forma sería ir al cuadro de edición y eliminación y buscar por nombre su registro y después ya realizar el proceso de edición explicado.

### Opción 1:

	Codigo	Nombre	Apellido	Nit	Direccion	Telefono
▶	1	Jose Andrés	Chajon Cueto	23423452	Guatemala	235232524
	2	Sabrina	Gomez	1224213214	Guatemala	121212
	3	Pamela	Selman	234234	Guatemala	124234
	4	Gerardo	Santizo	235423	Guatemala	444444
*						

Nombres:

Apellidos:

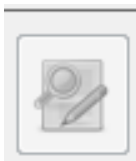
Nit:

Direccion:

Telefono:

Correo:

Estado:



### Opción 2:

Modificar, Eliminar

Código Vendedor:

Jose Andrés

Nombres:

Apellidos:

Nit:

Direccion:

Telefono:

Correo:

Estado:



## MÓDULO FACTURACIÓN



### Eliminación Registro

Para eliminar un registro de un Cliente se busca el registro que quiera eliminar del sistema en el listado de registro o en el cuadro de eliminación o edición, al seleccionar su registro se le llenara el listado de campos con los datos del Cliente y estarán bloqueados solo se le habilitara las opciones para cambiar de Activo a Inactivo, lo inactiva y al finalizar oprime el botón de eliminar y le aparecerá el registro como Inactivo en el listado de registros.

	Codigo	Nombre	Apellido	Nit	Direccion	Telefono
▶	1	Jose Andrés	Chajon Cueto	23423452	Guatemala	235232524
	2	Sabrina	Gomez	1224213214	Guatemala	121212
	3	Pamela	Selman	234234	Guatemala	124234
	4	Gerardo	Santizo	235423	Guatemala	444444
*						

Modificar, Eliminar

Código Vendedor:

Jose Andrés ▼

Nombres:

Apellidos:

Nit:

Direccion:


Telefono:

Correo:

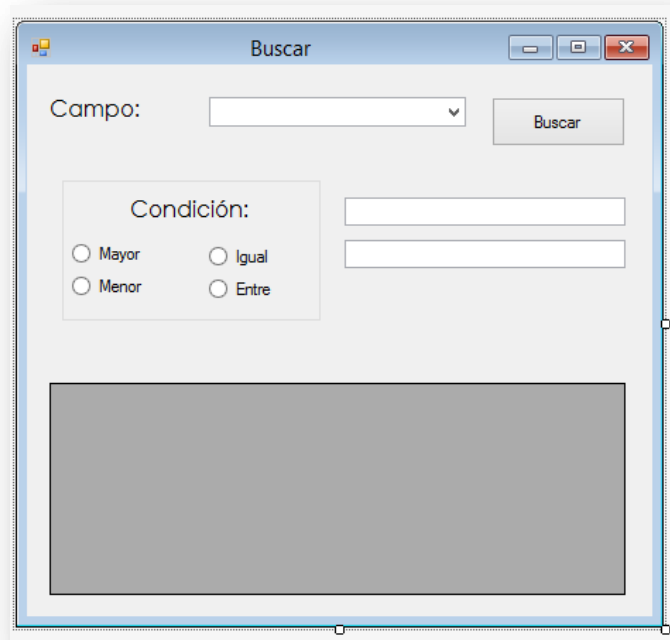
Estado:



### Búsqueda de Registros

Para la realización de una búsqueda mediante filtros, deberá dar clic en el botón  el cual le permitirá visualizar el siguiente formulario.

## MÓDULO FACTURACIÓN



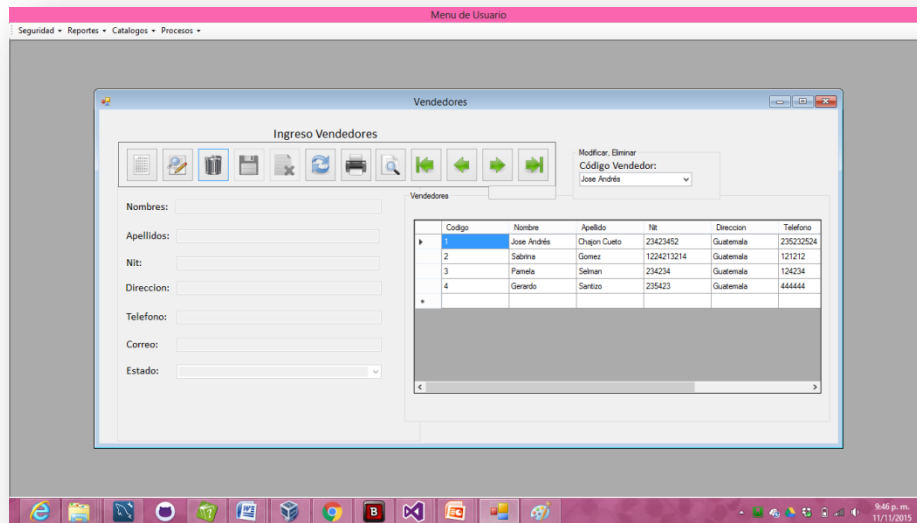
1. Seleccionar el campo clave en base al cual desea realizar el filtro.
2. Seleccione la condición que desea utilizar:
  - a. Mayor
  - b. Menor
  - c. Igual
  - d. Entre
3. Podrá visualizar que al dar clic en cualquiera de las 3 primeras opciones, le aparecerá 1 recuadro para ingreso del valor a filtrar. En el caso de la condición "Entre" le aparecerán 2 recuadros para colocar rangos, en caso de que fuese necesario.
4. Dar clic en botón "BUSCAR" y a continuación podrá visualizar los registros de acuerdo al filtro deseado.
  - a. En caso de que el filtro colocado no contenga registros que se le parezcan le aparecerá un mensaje indicando que no fue posible encontrar dichos registros.

### Impresión de Reportes


- Al dar clic en el presente botón le aparecerá una ventana para seleccionar el archivo que desea imprimir, el cual se le ha autorizado según el usuario y rol que posee el mismo. Deberá repetir el proceso dos veces y luego le imprimirá el documento. Podrá notar que si el reporte completa el proceso de llamada a impresión le abrirá el asistente de la impresora para poderlo imprimir.

# MÓDULO FACTURACIÓN

## Vendedores

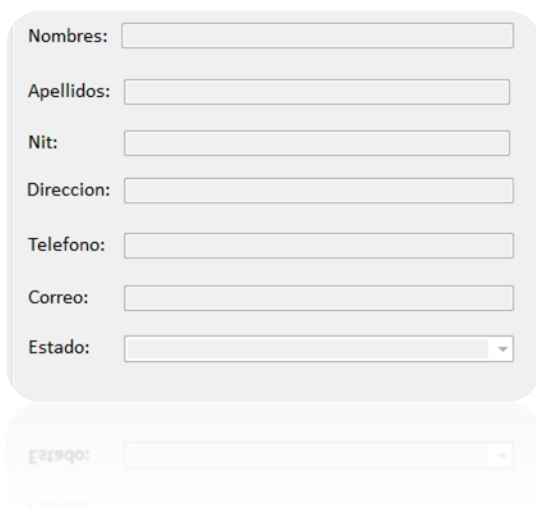


### Ingreso:

- Dar clic en botón  el cual le permitirá habilitar el formulario para ingreso de un nuevo

Vendedor. Automáticamente verá que se le habilitarán los botones de:

- Deberá ingresar la información solicitada a continuación.



## MÓDULO FACTURACIÓN

- i) Deberá llenar el campo de Nombres: podrá escribir 1 o 2 nombres dependiendo de la persona que desea ingresar.
- j) Deberá ingresar los apellidos correspondientes al vendedor que desea registrar.
- k) Deberá ingresar el nit del vendedor tomando en cuenta si este utiliza guiones.
- l) Ingresar dirección exacta para identificar al vendedor.
- m) Ingresar teléfono: deberá colocar el número de teléfono directo donde se podrá localizar al vendedor si fuese necesario.
- n) Ingresar correo electrónico con el cual se pueda contactar al vendedor.
- o) Deberá seleccionar el estado del vendedor que va a asignar, el cual deberá colocar como "ACTIVO" en la empresa.
- p) Luego de haber llenado todos los campos , deberá dirigirse al botón de



en la barra de opciones en la parte superior del formulario. Luego de



guardar el registro, deberá dar clic en para refrescar los datos en la tabla que visualiza en la parte inferior del formulario con los registros actualmente ingresados.

	Codigo	Nombre	Apellido	Nit	Direccion	Telefono
▶	1	Jose Andrés	Chajon Cueto	23423452	Guatemala	235232524
	2	Sabrina	Gomez	1224213214	Guatemala	121212
	3	Pamela	Selman	234234	Guatemala	124234
	4	Gerardo	Santizo	235423	Guatemala	444444
*						



En este listado usted se puede movilizar en el por medio de las en la barra de opciones del formulario, puede moverse al primer registro ingresado o al último registro ingresado o se puede movilizar ya sea uno por uno.

## MÓDULO FACTURACIÓN

### Editar Registro

Para poder editar un registro que ya exista en la base de datos del sistema, se dirige al listado de Vendedores y busca el registro que desea editar la da click al registro y se le llenaran los campos con la información del registro que selecciono, edita la información que quiera editar y para finalizar oprime el botón de editar y se le editara el registro apareciéndole en el listado con los cambios realizados. Otra forma sería ir al cuadro de edición y eliminación y buscar por nombre su registro y después ya realizar el proceso de edición explicado.

#### Opción 1:

	Codigo	Nombre	Apellido	Nit	Direccion	Telefono
▶	1	Jose Andrés	Chajon Cueto	23423452	Guatemala	235232524
	2	Sabrina	Gomez	1224213214	Guatemala	121212
	3	Pamela	Selman	234234	Guatemala	124234
	4	Gerardo	Santizo	235423	Guatemala	444444
*						

Nombres:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Nit:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Correo:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>



# MÓDULO FACTURACIÓN

## Opción 2:

Modificar, Eliminar

Código Vendedor:

Jose Andrés

Nombres:

Apellidos:

Nit:

Direccion:

Telefono:

Correo:

Estado:

## Eliminación Registro

Para eliminar un registro de un Cliente se busca el registro que quiera eliminar del sistema en el listado de registro o en el cuadro de eliminación o edición, al seleccionar su registro se le llenara el listado de campos con los datos del Cliente y estarán bloqueados solo se le habilitara las opciones para cambiar de Activo a Inactivo, lo inactiva y al finalizar oprime el botón de eliminar y le aparecerá el registro como Inactivo en el listado de registros.

	Codigo	Nombre	Apellido	Nit	Direccion	Telefono
▶	1	Jose Andrés	Chajon Cueto	23423452	Guatemala	235232524
	2	Sabrina	Gomez	1224213214	Guatemala	121212
	3	Pamela	Selman	234234	Guatemala	124234
	4	Gerardo	Santizo	235423	Guatemala	444444
*						

Modificar, Eliminar

Código Vendedor:

Jose Andrés

## MÓDULO FACTURACIÓN

Nombres:

Apellidos:

Nit:

Dirección:


Teléfono:

Correo:

Estado:



### Búsqueda de Registros

Para la realización de una búsqueda mediante filtros, deberá dar clic en el botón  el cual le permitirá visualizar el siguiente formulario.

Buscar

Campo:

Buscar

Condición:

☐ Mayor ☐ Igual

☐ Menor ☐ Entre

5. Seleccionar el campo clave en base al cual desea realizar el filtro.
6. Seleccione la condición que desea utilizar:
  - a. Mayor
  - b. Menor
  - c. Igual
  - d. Entre

## MÓDULO FACTURACIÓN

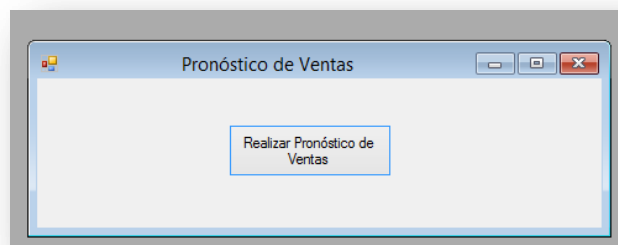
7. Podrá visualizar que al dar clic en cualquiera de las 3 primeras opciones, le aparecerá 1 recuadro para ingreso del valor a filtrar. En el caso de la condición "Entre" le aparecerán 2 recuadros para colocar rangos, en caso de que fuese necesario.
8. Dar clic en botón "BUSCAR" y a continuación podrá visualizar los registros de acuerdo al filtro deseado.
  - a. En caso de que el filtro colocado no contenga registros que se le parezcan le aparecerá un mensaje indicando que no fue posible encontrar dichos registros.

### Impresión de Reportes

- Al dar clic en el presente botón le aparecerá una ventana para seleccionar el archivo que desea imprimir, el cual se le ha autorizado según el usuario y rol que posee el mismo. Deberá repetir el proceso dos veces y luego le imprimirá el documento. Podrá notar que si el reporte completa el proceso de llamada a impresión le abrirá el asistente de la impresora para poderlo imprimir.

### Pronóstico

- En caso de que el usuario cuente con permisos de realizar un pronóstico de ventas, deberá seleccionar en la parte superior de la pantalla, la opción de procesos, y luego dar clic en "PRONÓSTICO".
- Automáticamente le aparecerá una ventana en la cual deberá dar clic en el botón que se le proporciona para realizar el gráfico de pronóstico deseado.



- A continuación le aparecerá el siguiente formulario donde deberá ingresar los siguientes datos.



## MÓDULO FACTURACIÓN

The screenshot shows a Windows application window titled "Form1" with a pink title bar. The form has a light gray background and contains the following elements:

- Tipos de Grafica:** A group box containing three radio buttons: "Pie" (selected), "Barras", and "Lineal".
- Datos:** A group box containing two radio buttons: "Ventas" (selected) and "Compras".
- Titulo Grafica:** A text input field.
- Nombre eje x:** A text input field.
- Nombre eje y:** A text input field.
- Seleccionar el o los periodos deseados:** A section with two columns of checkboxes for the months of the year:
  - Column 1: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio.
  - Column 2: Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre.
- Generar:** A button at the bottom center of the form.

- Tipo de gráfica:
  1. Pie
  2. Barras
  3. Lineal
- Datos: Seleccionar pronóstico que desea realizar.
- Título de Gráfica: "Pronóstico de Ventas(Compras) según sea el caso."
- Nombre eje x : Fecha
- Nombre eje y: valores.
- Seleccionar el o los períodos deseados: deberá seleccionar los meses que desea involucrar en el pronóstico a realizar, tomando en cuenta que no tomará aquellos meses que tengan campos vacíos.

## MÓDULO FACTURACIÓN

Form1

Tipos de Grafica

- ☒ Pie
- ☐ Barras
- ☐ Lineal

Datos

- ☒ Ventas
- ☐ Compras

Titulo Grafica:

Nombre eje x:

Nombre eje y:

Seleccionar el o los periodos deseados:

<input type="checkbox"/> Enero	<input type="checkbox"/> Julio
<input type="checkbox"/> Febrero	<input type="checkbox"/> Agosto
<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Septiembre
<input type="checkbox"/> Abril	<input type="checkbox"/> Octubre
<input type="checkbox"/> Mayo	<input checked="" type="checkbox"/> Noviembre
<input type="checkbox"/> Junio	<input type="checkbox"/> Diciembre

Corroborando que los datos sean seleccionados correctamente, deberá dar clic en Generar.

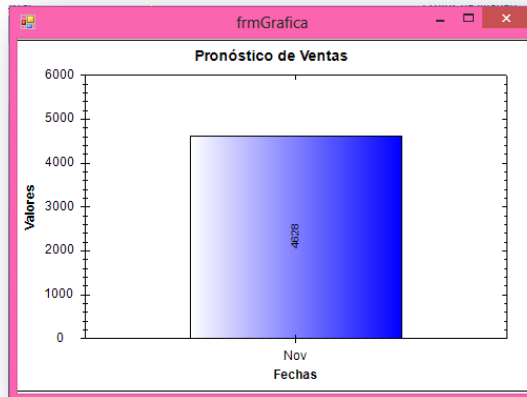
Y podrá visualizar un gráfico de la siguiente forma:

- Pie:

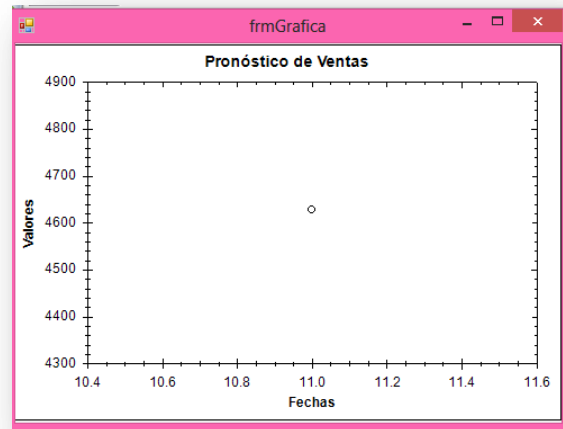


# MÓDULO FACTURACIÓN

- Barras:



- Lineal:



# MÓDULO FACTURACIÓN

## Facturación /Pedidos/Cotizaciones

The screenshot shows a software window titled 'Facturación'. At the top is a toolbar with icons for grid, undo, redo, save, print, zoom, and navigation. Below the toolbar is the 'Facturación' section with the following fields:

- Encabezado Factura:**
  - Codigo Factura: 22
  - Serie: (dropdown)
  - Fecha Factura: 11/11/2015
  - Estado Factura: (dropdown)
  - Tipo de Pago: Efectivo
  - Fecha Vencimiento: 11/11/2015
  - Codigo Vendedor: Jose Andrés
  - Codigo Cliente: Pamela Jacq
  - Nombre: Pamela Jacqueli
  - NIT: 122335
  - Direccion: Guatemala
- Detalle Factura:**
  - Codigo Producto: Prueba
  - Descripcion Producto: Prueba
  - Cantidad Producto: (input)
  - Precio: (input)

Below these is a table with 5 columns: CodigoArticulo, Cantidad, PrecioUnitario, CodigoFactura, and an empty column. The table contains three rows of data:

CodigoArticulo	Cantidad	PrecioUnitario	CodigoFactura	
1	123	2952	22	
1	13	312	22	
1	23	276	22	

At the bottom right of the table are 'Agregar' and 'Eliminar' buttons. Below the table is a 'Total: 552' label.

### Ingreso de Factura, Cotización y Pedido

Los módulos de Facturación, Pedidos y Cotizaciones son iguales en funcionamiento y diseño. Para comenzar a ingresar ya sea una factura, un pedido o una cotización primero se llena el encabezado.

- Primero hay que seleccionar la serie de la factura seleccionando una de las varias series de facturas que están disponibles.
- Después se selecciona la fecha del día que se esté emitiendo la factura,
- Luego se selecciona el estado de la factura este estado siempre será pendiente de pago, ya que esta factura para a cuentas por cobrar, después se selecciona el tipo de pago que va a realizar el cliente.
- Después se selecciona la fecha de vencimiento de la factura, el pedido o cotización, después se selecciona el nombre del vendedor que realizo la venta y el código del cliente y se le hace una verificación de datos.

This is a close-up of the 'Encabezado Factura' section from the previous screenshot. It shows the following fields and values:

- Codigo Factura: 22
- Serie: (dropdown)
- Fecha Factura: 11/11/2015
- Estado Factura: (dropdown)
- Tipo de Pago: Efectivo
- Fecha Vencimiento: 11/11/2015
- Codigo Vendedor: Jose Andrés
- Codigo Cliente: Pamela Jacq
- Nombre: Pamela Jacqueli
- NIT: 122335
- Direccion: Guatemala

## MÓDULO FACTURACIÓN

- Después de realizar el encabezado de la factura, cotización o del pedido, se pasa a realizar el detalle de los productos que compro el cliente:
- Primero se ingresa la cantidad del producto que compro y después se selecciona el producto en el listado de productos, después de hacer este paso se oprime el botón de agregar y aparecerá un mensaje que se almaceno el producto a la factura, cotización, o del pedido (según sea el caso), y aparecerá el producto en el listado de control de productos.

The screenshot shows a software window titled "Detalle Factura". At the top, there are input fields for "Codigo Producto" (with a dropdown menu showing "Prueba"), "Descripción Producto" (with a text input showing "Prueba"), "Cantidad Producto" (with a text input), and "Precio" (with a text input). Below these is a table with the following columns: "CodigoArticulo", "Cantidad", "PrecioUnitario", and "CodigoFactura". The table contains three rows of data:

CodigoArticulo	Cantidad	PrecioUnitario	CodigoFactura
1	123	2952	22
1	13	312	22
1	23	276	22

To the right of the table are two buttons: "Agregar" (highlighted in blue) and "Eliminar". At the bottom of the window, there is a "Total:" label followed by a text input showing the value "552".

- Luego que se acabo con el detalle de productos de la factura se oprime el botón de guardar para guardar ya sea la factura, cotización o el pedido en el sistema y le aparecerá un mensaje de que se almaceno con éxito en la base de datos. Si desea hacer otra factura, cotización o pedido debe de cerrar la ventana y volverla a abrir.

