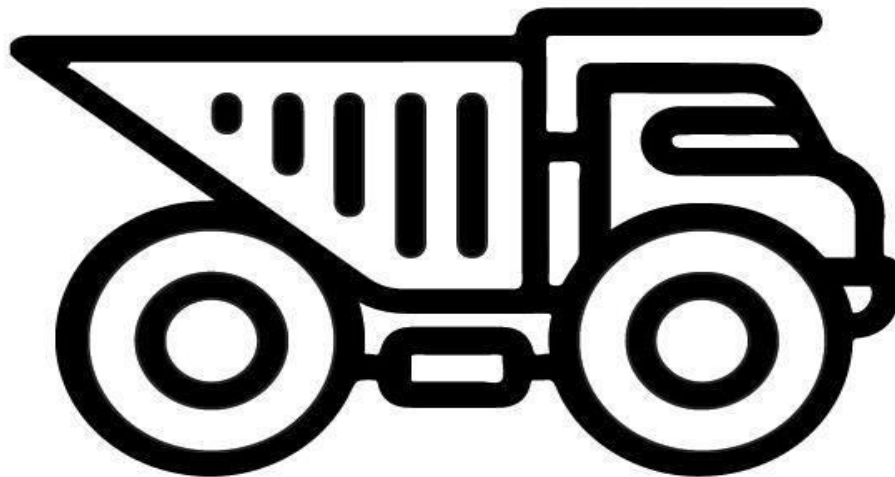


Manual de Usuario



TRANSPORTE Y AGREGADOS DURÁN & DURÁN

Sistema Control de Inventario y Facturación

Transporte y Agregados Durán & Durán

Manual de Usuario

Elaborado por:
Steven Carrillo Jimenez

Versión: 1.0

2.3.2.1 Introducción

Bienvenido y gracias por adquirir el Sistema de Control de Inventario y Facturación.

En este manual usted encontrará todo lo necesario para aprender a utilizar totalmente el sistema.

El Sistema de Control de Inventario y Facturación, es un sistema desarrollado a la medida por el estudiante de Ing. Informática Steven Carrillo Jimenez, como parte del proyecto de práctica empresarial, para obtener el grado de Bachiller en Ing. Informática de la Universidad Castro Carazo.

2.3.2.1.1 Objetivo del presente manual

El objetivo principal de este manual es, proporcionar al usuario toda la información necesaria para utilizar el Sistema de Control de Inventario y Facturación de la empresa Transporte y Agregados Durán & Durán. Además, pretende ser un manual de referencia y/o consulta para el usuario siempre que éste lo requiera.

Es aconsejable leerlo detenidamente y en su totalidad antes de usar el sistema.

2.3.2.1.2 Alcance

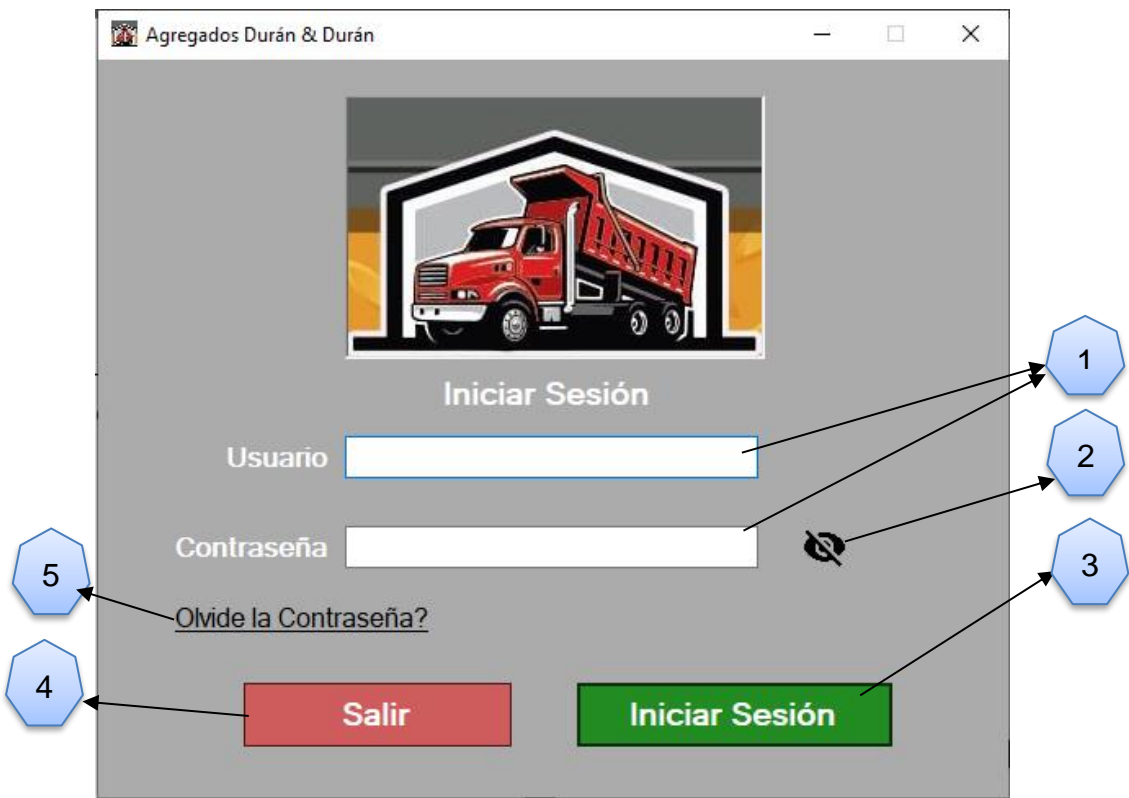
La intención de este documento es brindar una guía exhaustiva, permitiendo al usuario final, poder utilizar el Sistema de Control de Inventario y Facturación en toda su extensión.

Además, es importante destacar que el alcance de este manual está restringido a las características implementadas hasta la fecha.

2.3.2.2. Formularios del Sistema

2.3.2.2.1 Login

Con el fin de aumentar la seguridad, el sistema cuenta con una sección de login para el ingreso al sistema, donde el usuario deberá estar previamente registrado en el software y proporcionar sus datos personales (nombre de usuario y contraseña) de manera correcta en los campos respectivos para poder continuar con el ingreso al menú principal del sistema.

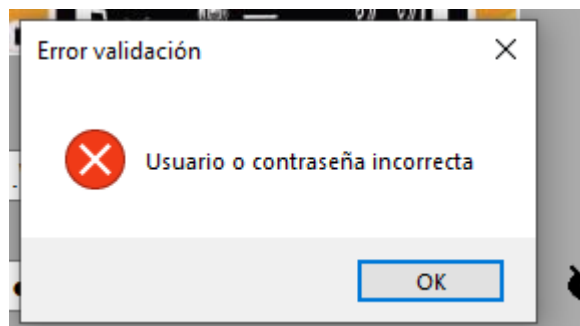


Pasos

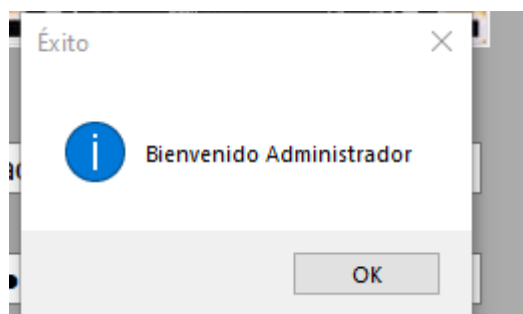
1	El usuario digita la información necesitada para ingresar al sistema (nombre de usuario & la contraseña).
2	El usuario puede dar click en el icono de “ojo” para ver la contraseña digitada ya que esta inicialmente se mostrará oculta.
3	El usuario puede digitar la tecla (ENTER) o puede presionar el botón “INGRESAR”, para poder realizar el ingreso al sistema.
4	El usuario puede presionar el botón SALIR, para salir del sistema por completo o presionar la “X” de la esquina superior derecha del formulario.
5	El usuario puede presionar “ Olvide la Contraseña? ” para poder iniciar proceso de recuperación de contraseña en caso de que se llegue olvidar. De ese modo se abrirá otro formulario donde se podrá restablecer la contraseña de forma segura.

Notas:

- Si el usuario digita en algún campo de texto un dato no correspondiente al indicado o deja en vacío un campo el sistema mostrara un mensaje de confirmación de errores o de información por la acción que esté realizó.



- En Caso de que sean correctas las credenciales, se mostrara un mensaje satisfactorio, y será redirigido al menú principal.



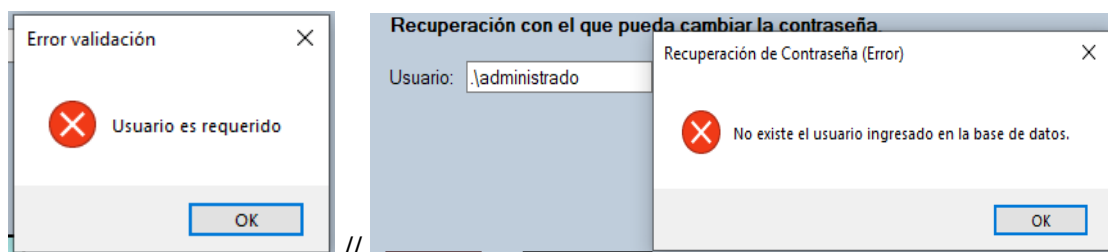
2.3.2.2 Recuperación Contraseña

Pasos

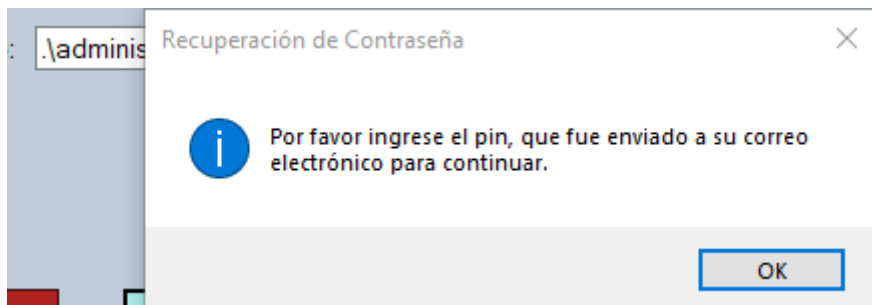
1	El usuario digita la información necesitada para restablecer la contraseña (nombre de usuario) y presiona el botón Enviar Pin que se va a validar si existe el usuario y enviara el PIN al correo electrónico registrador en el sistema del usuario, en caso de no llegar, puede volver a presionar el botón que ahora aparecería como “Re-Enviar”.
2	El usuario valida el pin que le llego al correo electrónico, y procede a ingresarlo el espacio de PIN que se habilita, y presiona el botón “Validar Pin”, si todo es correcto se va a mostrar los espacios de ingreso de contraseña nueva y su confirmación.
3	El usuario puede presionar el botón SALIR, para salir del sistema por completo o presionar la “X” de la esquina superior derecha del formulario.
4	El usuario puede ingresar la nueva contraseña en los espacios que se habilitan a la derecha, y presionar el botón cambiar contraseña. En caso de requerir ver la contraseña, ya que se oculta por seguridad, puede presionar el icono de ojo.
5	Si todo sale bien luego de presionar la contraseña, se le informa al usuario y este es redirigido al formulario de Login para que pueda intentar ingresar nuevamente.

Notas:

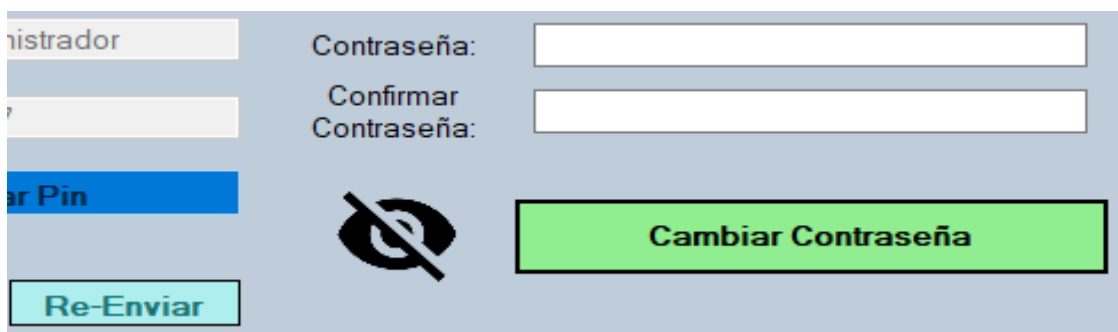
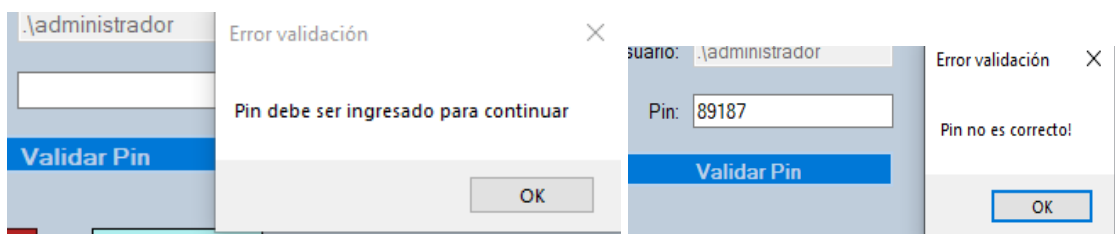
- Si el usuario digita en algún campo de texto un dato no correspondiente al indicado o deja en vacío un campo el sistema mostrara un mensaje de confirmación de errores o de información por la acción que esté realizó.



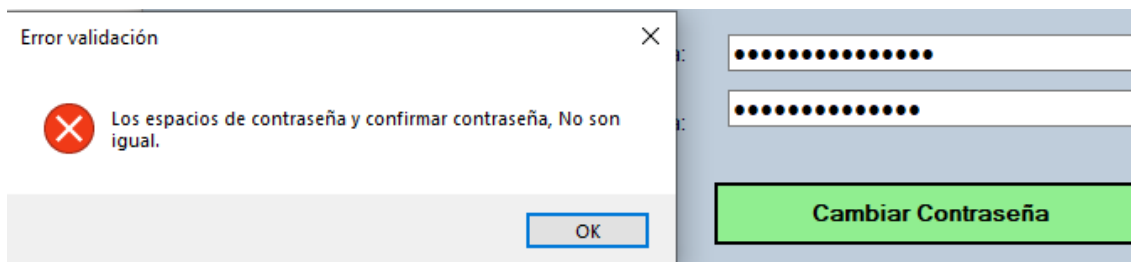
- En Caso de que sean correctas las credenciales, se mostrara un mensaje satisfactorio.

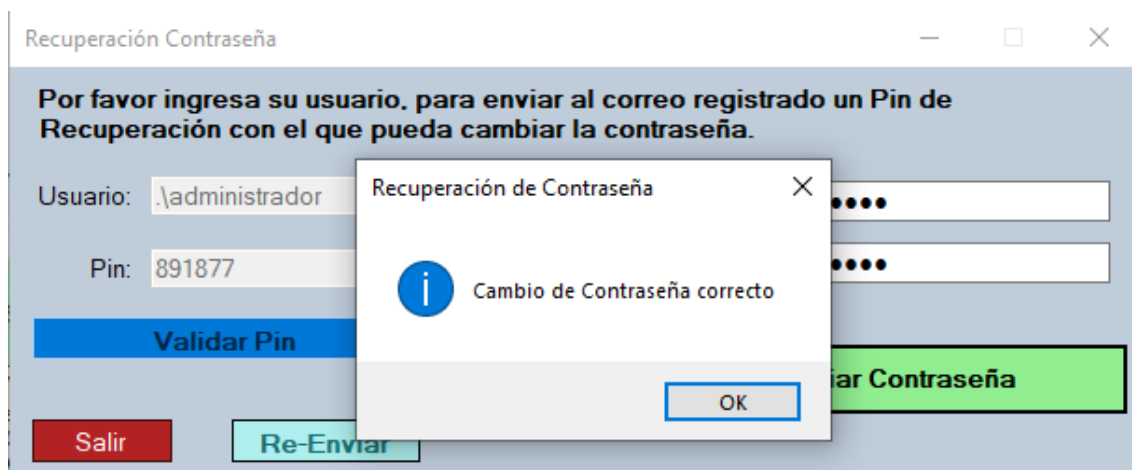


- En validación de PIN, si el usuario digita un dato no correspondiente al indicado o deja en vacío el campo el sistema mostrara un mensaje de confirmación de errores o de información por la acción que esté realizó.

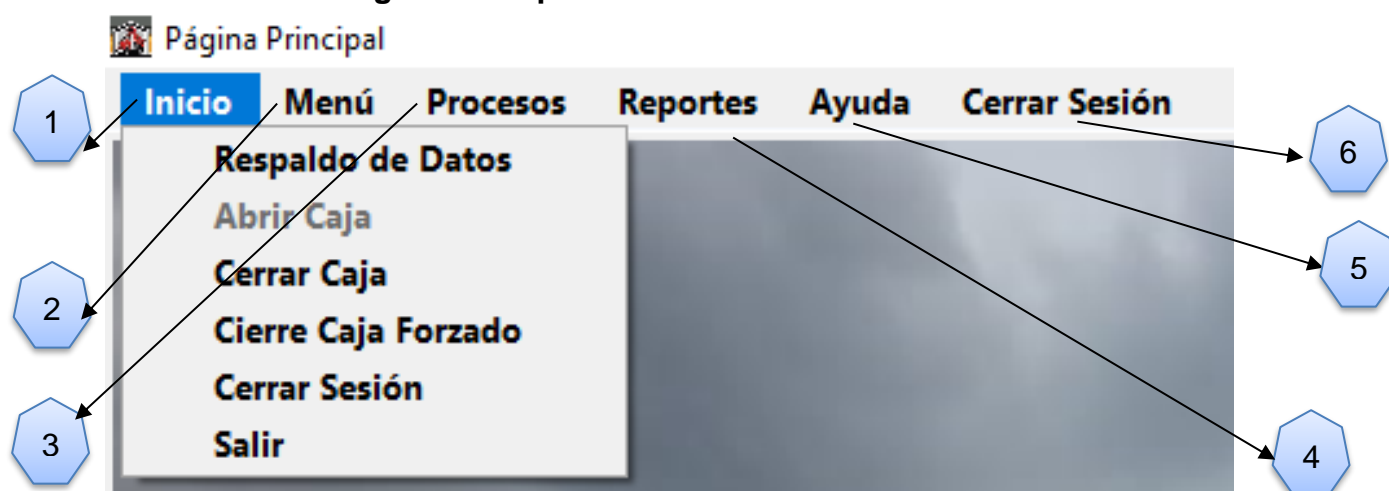


- En validación de Contraseña, si el usuario digita un dato no correspondiente al indicado o deja en vacío el campo el sistema mostrara un mensaje de confirmación de errores o de información por la acción que esté realizó, además de lo que se requiere para continuar.





2.3.2.2.3 Página Principal



Pasos

Usuario al ingresar a la página principal del sistema luego de haber realizado correctamente el proceso de Login, observara las diferentes opciones o módulos que puede usar.

1	<p>El usuario dependiendo de su rol en el sistema (Administrador / Cajero) va a poder observar las opciones del módulo inicio como respaldar la base de datos, abrir o cerrar caja, o cerrar de forma forzada la caja, cerrar sesión o salir completamente del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respaldo de datos: Se va a abrir una venta donde va a poder seleccionar la ruta y nombre del archivo a guardar como respaldo de la base de datos. • Cierre Caja Forzado: Si eres rol administrador se va a mostrar la opción siempre y cuando la caja este abierta por otro usuario y requieres abrirla, se presenta la opción para que cierre la caja del usuario anterior y habilitar la opción de abrir caja con su sesión nueva.
2	<p>El usuario dependiendo de su rol en el sistema (Administrador / Cajero) va a poder observar las opciones del módulo menú, que son los mantenimientos de usuario, clientes, proveedores, materiales, vehículos, y correo notificaciones.</p>
3	<p>El usuario dependiendo de su rol en el sistema (Administrador / Cajero) va a poder observar las opciones del módulo procesos, que son los diferentes procesos de facturación como ventas de materiales a clientes u compras de materiales a proveedores.</p>

4	El usuario dependiendo de su rol en el sistema (Administrador / Cajero) va a poder observar las opciones del módulo Reportes , es el módulo diseñado con el fin de que el usuario pueda revisar y emitir reportes, ver facturas o exportar la información a .pdf o Excel.
5	El usuario en el módulo Ayuda, va a poder observar el manual de usuario o la información del sistema como nombre de sistema y versión.
6	El usuario puede presionar “Cerrar Sesión” para cerrar la sesión de forma rápida.

2.3.2.2.4 Formulario de “Menú” Mantenimientos de Usuario, Clientes, Proveedores, Materiales, vehículos, Correo Notificaciones.

El módulo de Menú abarca los mantenimientos de los diferentes módulos que participan en el sistema como usuario, clientes, proveedores, materiales, vehículos, y correo de notificaciones. Su formulario es muy similar en acciones como actualizar, ingresar, eliminar datos o filtrar los datos y visualizados en una pantalla de información, dependiendo el rol del usuario va a poder ingresar a los módulos o restringir su acceso.

Ejemplo de formulario Mantenimiento de Usuarios:

Mantenimiento de Usuario ☒ Usuarios Activos

Buscar Cod. Buscar por Nombre Usuario Buscar por Identificación

Cód.	Nombre Usuario	Empleado	Identificación	Correo
1	Administrador	Administrador	001	stevencga4@gmail.com
2	scamilloj	Steven Camillo J.	207590739	stevencamillo669@gmail.com

Datos del Usuario

Nombre Usuario:

Contraseña:

Correo:

Empleado:

Identificación:

Tipo de Usuario:

Estado:

Acciones

+ (Add), - (Remove), (Edit), (Export)

Mantenimiento de Usuario

1 **Buscar Cod.** **2** **Buscar por Nombre Usuario** **3** **Buscar por Identificación**

☒ **4** **Usuarios Activos**

5 Datos del Usuario		6 Acciones
Nombre Usuario:	<input type="text"/>	
Contraseña:	<input type="password"/>	
Correo:	<input type="text"/>	
Empleado:	<input type="text"/>	
Identificación:	<input type="text"/>	
Tipo de Usuario:	<input type="text"/>	
Estado:	<input type="text"/>	

Mantenimiento de Usuario

Buscar Cod.
Buscar por Nombre Usuario
Buscar por Identificación

	Cód.	Nombre Usuario	Empleado	Identificación	Correo
▶	1	.administrador	Administrador	001	stevencjps4@gmail.com
	2	scamilloj	Steven Camillo J.	207590739	stevencamillo669@gmail....

7

1	El usuario va a tener la opción de filtrar los datos a mostrar en la pantalla o tabla de visualización como buscar por código de usuario, o código del mantenimiento que se esté trabajando.
2	El usuario va a tener la opción de filtrar los datos a mostrar en la pantalla o tabla de visualización como buscar por nombre de usuario, o nombre del mantenimiento que se esté trabajando.
3	El usuario va a tener la opción de filtrar los datos a mostrar en la pantalla o tabla de visualización como buscar por identificación de usuario, o identificación del mantenimiento que se esté trabajando.
4	El usuario va a tener la opción de filtrar los datos a mostrar en la pantalla o tabla de visualización como los estados, si está activo o no.
5	El usuario va a tener los espacios de ingresos de datos relacionados a cada módulo de mantenimiento
6	El usuario va a tener el panel de acciones bajo iconos que simbolicen la acción a realizar como agregar, actualizar, eliminar, limpiar o salir. Panel siempre va a estar disponible en cada módulo de mantenimiento.
7	El usuario va a poder visualizar la información registrada en cada módulo, bajo una pantalla de visualización de datos. Con la información de cada registro, sin embargo no se muestran contraseñas por seguridad.

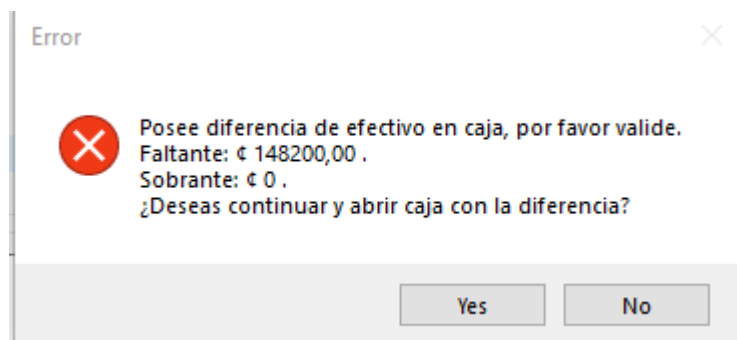
Notas:

Cada mantenimiento de datos posee sus propias validaciones, en caso de requerir eliminar datos, si dependieran de otros módulos o registros, no van a poder ser eliminados, pero si pueden cambiar su estado que solo se muestre de forma filtrada la información activa.

2.3.2.2.5 Formulario de Apertura de Caja

Usuario va a poder visualizar el formulario de apertura de caja en caso de que no se haya realizado uno anticipadamente. Se va a mostrar el usuario que ingreso y que está realizando el proceso, la fecha, espacio para que el usuario ingrese el monto de efectivo que hay en caja y un espacio de detalles que quiera agregar al momento de la apertura de la caja.

Si hubiera alguna diferencia de efectivo, sistema lo indicaría por medio de un mensaje de error.



2.3.2.2.6 Formularios de Procesos.

Este apartado va a poder realizar los distintos procesos de facturación que influirán en el inventario para su control de ingresos y salidas de materiales.

Para habilitar este módulo, primeramente, el usuario debe de haber realizado la apertura de caja de forma correcta.

2.3.2.2.6.1 Formulario de Facturar (Ventas Materiales) y Formulario de Facturar (Compras Materiales)

Para estos 2 Formulario, se usó un diseño muy similar, lo único que cambia es la opción 2 y 3 de aplicar venta de servicios de backhoe y trabajos de tierra, que solo están disponibles en facturas de venta.

The 'Facturar' form contains the following fields and controls:

- 1**: Search icon for 'Buscar Cliente'.
- 2**: 'BackHoe' checkbox (checked).
- 3**: 'Trabajo Tierra' checkbox (checked).
- 4**: 'Factura' dropdown menu showing '3'.

Other visible fields include: N° Cliente, Cliente, Costo Transporte (0,00), Total (0,00), Normal (checked), Roja (unchecked), Cant. Tierra (0,00), Total Tierra (0,00), Fecha (sábado, 29 de julio de 2023), and Tipo de Factura.

Detalle Productos

Agregar Material Eliminar Material

Cod.	Nombre de Material	Precio Unitario	Cantidad Material m³	Subtotal	IVA 13%	Precio Total
4	Piedra Quinta	12500,00	2,5	31250,000	4062,5	35312,5

The 'Búsqueda de Material' dialog box includes:

- 5**: 'Agregar Material' button.
- 6**: 'Buscar Material por Nombre' input field.

The dialog also shows a table of available materials:

Cod.	Nombre	Cantidad Disponible	Mínimos	Precio por m³
1	Tierra	20,00	5,00	12500,00
2	Tierra Roja	13,00	5,00	3000,00
3	Piedra Cuarta	19,50	10,00	11000,00
4	Piedra Quinta	13,00	10,00	12500,00
5	Lastre	15,00	5,00	15000,00

At the bottom, a summary table shows:

CANTIDAD	PRECIO UNIT.	SubTotal	IVA 13%	TOTAL
2,500	¢ 12 500,00	¢ 31 250,00	¢ 4 062,50	¢ 35 312,50

Buttons: Cancelar, Seleccionar.

The screenshot shows a software interface for managing invoices. It includes a 'Método de Pago' dropdown set to 'Transferencia Sinpe', a 'Detalles' dropdown set to 'Pago por medio de Transferencia Sinpe', and a 'Subtotal Factura' of ₡ 71 250,00. The 'I.V.A. Factura' is ₡ 9 262,50, and the 'Total Factura' is ₡ 80 512,50. There is a checkbox for 'Aplicar I.V.A.' and a button labeled 'Emitir Factura'. The interface also shows the user 'USUARIO: (.administrador) Administrador' and the date 'sábado, 29 de julio de 2023 / 11'. Numbered callouts point to specific elements: 7 points to the 'Método de Pago' dropdown, 8 points to the 'Total Factura' field, 9 points to the 'Emitir Factura' button, and 10 points to the user information bar.

Pasos

1	El usuario va a tener la opción de buscar al cliente en el formulario de facturas de venta, o buscar proveedor en el formulario de compras. El cual va a desplegar un formulario tipo dialogo donde el usuario va a poder buscar a los clientes y seleccionar uno para agregarlo a la factura que se va a emitir.
2	El usuario va a tener la opción de agregar trabajos de backHoe, a la factura de venta porque son servicios que ofrece la empresa.
3	El usuario va a tener la opción de agregar servicios de trabajo de tierra que cuando se selecciona, despliega la información como la cantidad y costo total a cobrar por los servicios de trabajo de tierra. Estos al seleccionarlos, el material más bien entraría al inventario porque se entiende que se está realizando un trabajo de extracción de material de una propiedad, por ejemplo.
4	El usuario va a poder visualizar la fecha, y número de factura a generarse adicional escoger el tipo de factura si es de contado o a crédito.
5	El usuario va a tener más abajo el agregar materiales a la lista, y desplegar el dialogo de escoger material, su cantidad y visualizar su costo. Este espacio va a depender del formulario donde sea solicitado, si es ventas, se despliega con la opción de búsqueda e ingreso de cantidad de material a vender. Si es solicitado por medio de formulario de compras, se despliega la lista de materiales y se puede seleccionar e indicar la cantidad que se va a comprar y el precio con que el proveedor vende el material para que se realice el cálculo de forma correcta.
6	El usuario va a tener las opciones de búsqueda de materiales en el formulario de dialogo de búsqueda de materiales, para su correcta selección de material que se vaya a facturar.

7	El usuario va a poder escoger el método de pago con que se está facturando, adicional un espacio para que pueda agregar información relevante a la factura como lo es detalles de referencias de depósito entré otros.
8	El usuario va a poder visualizar los detalles de montos de la factura a generar como subtotal, IVA, Monto total a factura y adicional la opción de cobrar o no IVA mediante un check.
9	El usuario va a poder realizar la factura mediante el botón de Emitir Factura o Emitir Ticket Compra y así validar y guardar los datos.
10	El icono en la esquina inferior izquierda va a poder permitir el cancelar el proceso de factura y volver a la página principal de inicio.

Notas:

Los formularios van a desplegar mensajes de información sobre errores que el usuario no este ingresando la información requerida o faltante. Adicional si sale de forma correcta la emisión de la factura también el comunicaría al usuario acerca de ello, y procederá a cerrar el formulario y mostrar reporte de la factura generada.

2.3.2.2.6.2 Formulario de Facturas Pendientes (Ventas Materiales) y (Compras Materiales)

Este apartado permite al usuario visualizar las facturas pendientes por cobrar y compras pendientes por pagar. Son muy similares a las horas de búsqueda de facturas o tickets de compra, filtrar la información y seleccionar método de pago y monto a cancelar en su totalidad. De momento no se admiten abonos o cancelaciones parciales, solo cancelaciones totales.

Detalle

Fecha Pago

Selecciona Método de Pago

☐ Efectivo

☐ Trans. Sinpe

☐ Sinpe Móvil

€

0,00

Volver

2

1	El usuario va a tener la opción de buscar las diferentes facturas pendientes, que sean visualizadas en el espacio o pantalla de visualización de datos para que pueda ser seleccionada y registrar el pago.
2	El usuario va a tener las series de opciones de agregar detalles al pago que se está realizando, ver la fecha actual con que se va a procesar la cancelación del monto que se adeude, debe de seleccionar el método de pago, y proceder a ingresar el monto total de la factura. Sistema valida los requisitos e informara si todo está bien y queda cancelada la factura o si hay algún error, proceder a informarlo al usuario.

2.3.2.2.6.3 Formulario de Reversión de Facturas o anulación (Ventas Materiales) y (Compras Materiales)

Este apartado permite al usuario visualizar las facturas de ventas o compras, dentro del mismo día que se emitieron y que aún no se haya cerrado caja, y que se requiera reversar la transacción o anularla del todo. Se realizaron dichos módulos para tal fin de que, si hay algún error, el usuario pueda realizar la anulación y corregir el error que se haya cometido.

Reversión de Facturas

Lista de Facturas Disponibles para Reversar

Filtrar Por Consecutivo Factura

Filtrar Por Nombre Cliente

Consecutivo

Fecha

Costo Total

Estado

Cliente

Empleado

Error

No hay Facturas disponibles por Reversar.

OK

1	El usuario va a tener la opción de buscar las diferentes facturas, que sean visualizadas en el espacio o pantalla de visualización de datos para que pueda ser seleccionada y registrar la reversión o anulación.
2	El usuario al seleccionar la factura a reversar, se aparecer un botón con el fin de que si está seguro de continuar, pueda anular la transacción que se haya realizado.

2.3.2.2.6.4 Formulario de Notas de Crédito

Este apartado permite al usuario visualizar las facturas de ventas, y que se requieran realizar un tipo de devolución o anulación. Es la forma correcta para que se lleve una buena contabilidad, por ende, se integró modulo al proyecto o sistema.

1	El usuario va a tener la opción de buscar las diferentes facturas, que sean visualizadas en el espacio o pantalla de visualización de datos para que pueda ser seleccionada y registrar la nota de crédito mediante el botón que se va a visualizar luego de haber seleccionado la factura.
2	El usuario al seleccionar el método con que se va a realizar el crédito a su cliente. Con el fin de llevar el control en la forma que se realizan las notas de crédito, y se debe indicar el monto total correspondiente al de la factura seleccionada. Sino es igual, no permite avanzar en la emisión de la nota de crédito.

2.3.2.2.7 Formulario de Cierre Caja.

Usuario va a poder visualizar el formulario de cierre de caja. Se va a mostrar el usuario que ingreso y que está realizando el proceso, la fecha, espacio para que el usuario ingrese el monto de efectivo que hay en caja y un espacio de detalles que quiera agregar al momento de la apertura de la caja. En caso de que sea un usuario administrador y haya seleccionado un cierre caja forzado, se despliega de igual manera solo que automáticamente queda en detalle o registro, el usuario administrador que está realizando el cierre.

Cierre de Caja

Cierre de Caja

Datos del Cierre

Usuario

\administrador

Fecha

30/7/2023

Monto Ventas Por Transferencia

¢ 67 800,00

Monto Ventas Por Sinpe Móvil

¢ 0,00

Monto Ventas Por Cheques

¢ 0,00

Monto Ventas a Crédito

¢ 0,00

Monto Compras por Transferencias

¢ 0,00

Monto Compras por Sinpe Móvil

¢ 0,00

Monto Efectivo Final

0

Detalle

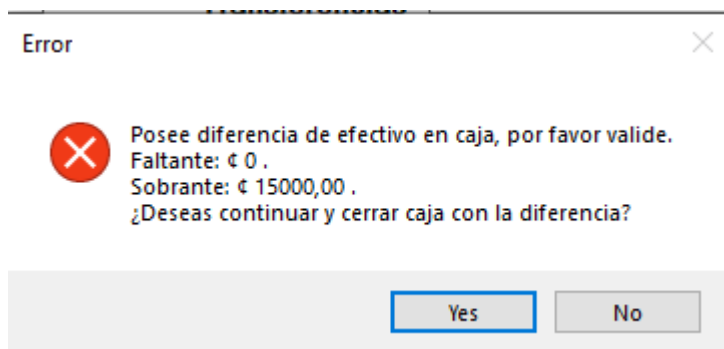
Cancelar

Aceptar

Steven Gabriel Carrillo Jiménez

Página 17

Si hubiera alguna diferencia de efectivo, sistema lo indicaría por medio de un mensaje de error.



2.3.2.2.8 Formularios de Reportes.

2.3.2.2.8.1 Formularios de Reporte Facturas (Ventas).

Este apartado permite al usuario filtrar las diferentes facturas que se hayan realizado por diferentes métodos y rango de fechas. Se despliega como opción facturas del día actual, entrega rango de fechas, facturas pendientes por crédito, o facturas anuladas o reversadas también notas de crédito se despliegan en ese apartado.

A form titled "Búsqueda de Facturas" with four radio button options:

- ☐ Facturas de Hoy
- ☐ Facturas por Rango Fechas
- ☐ Facturas Pendientes por Crédito
- ☐ Facturas Anuladas / Reversadas

Cuando se seleccione el filtro de búsqueda, al lado derecha se muestra los diferentes tipos de búsqueda a ese filtro seleccionado. Por ejemplo, si se selecciona día actual se muestra lo siguiente:

Three filter buttons: "Filtrar Solo BackHoe", "Filtrar Ventas", and "Filtrar Todas". The "Filtrar Todas" button is highlighted with a blue border.

Si es por rango de fechas, se muestra la opción de elegir fechas:

A form showing date selection with two date pickers, both set to "domingo , 30 de julio de 2023". Below the date pickers are three filter buttons: "Filtrar Solo BackHoe", "Filtrar Ventas", and "Filtrar Todas".

Cuando se presión el botón a filtrar, abajo se muestra en la pantalla de visualización, los resultados de ese filtro, o caso contrario muestra un mensaje indicando que no hay resultados encontrados.

Consecutivo	Fecha	Monto Total	Cliente	Empleado	Estado
1	27/7/2023	158200.00	Adrian Camillo	Administrador	Procesado
2	27/7/2023	46895.00	Justin Carrillo Jiménez	Administrador	Procesado
3	30/7/2023	67800.00	Justin Carrillo Jiménez	Administrador	Procesado

Más abajo se encontrarán los diferentes botones o acciones luego de que se haya filtrado la información y se encuentren resultados. Estas acciones involucran el visualizar la factura de forma individual, o el reporte del listado según los resultados. Además de permitir exportar la información en Excel o guardar automáticamente los reportes en formato .pdf .



2.3.2.2.8.2 Formularios de Reporte Facturas (Compras).

Este apartado permite al usuario filtrar las diferentes facturas de Compras que se hayan realizado por diferentes métodos y rango de fechas. Se despliega como opción facturas del día actual, entrega rango de fechas, facturas pendientes por crédito, o facturas anuladas o reversadas también notas de crédito se despliegan en ese apartado.

Búsqueda de Compras

☐ Compras de Hoy

☒ Compras por Rango Fechas

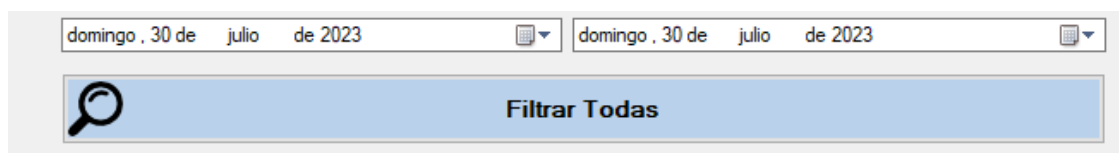
☐ Compras Pendientes por Pagar

☐ Compras Anuladas / Reversadas

Cuando se seleccione el filtro de búsqueda, al lado derecha se muestra los diferentes tipos de búsqueda a ese filtro seleccionado. Por ejemplo, si se selecciona día actual se muestra lo siguiente:



Si es por rango de fechas, se muestra la opción de elegir fechas:



Más abajo se encontrarán los diferentes botones o acciones luego de que se haya filtrado la información y se encuentren resultados. Estas acciones involucran el visualizar la factura de forma individual, o el reporte del listado según los resultados. Además de permitir exportar la información en Excel o guardar automáticamente los reportes en formato .pdf.

Consecutivo	Fecha	Monto Total	Proveedor	Empleado	Estado
1	27/7/2023	322050.00	Tajo Zarcero	Steven Carrillo J.	Procesado
3	27/7/2023	288150.00	Tajo Grecia	Administrador	Procesado
4	27/7/2023	46330.00	Tajo Grecia	Administrador	Procesado
5	27/7/2023	92660.00	Tajo Grecia	Administrador	Procesado

Export PDF
 Export Excel
 Ver listas de Compras
 Ver Ticket Compra

2.3.2.2.8.3 Formularios de Reporte de Cierre Caja

Este apartado permite al usuario visualizar la información de los cierres de cajas de una forma más completa y así tener control. Solo disponible para roles de usuario administrador.

Búsqueda de Cierre Caja

☐ Cierres de Hoy

domingo, 30 de julio de 2023
 domingo, 30 de julio de 2023

☒ Cierres por Rango Fechas

Filtrar Cierres

☐ Cierres Pendientes

1

Después de filtrar, muestra la información del cierre que se haya obtenido en la consulta.

	Fecha Ingreso	Hora Ingreso	Fecha Cierre	Hora Cierre	Empleado	Usuario
	27/7/2023	12:34 a. m.	27/7/2023	01:13 a. m.	Steven Carrillo J.	scarrilloj
▶	27/7/2023	07:55 p. m.	29/7/2023	11:15 p. m.	Administrador	\administrador

Y se despliegan las opciones de generar el reporte y su exportación a Excel o guardarlos en .pdf



2.3.2.2.8.4 Anexos de Reportes

Ejemplo de Reporte

Transportes y Agregados Durán & Durán

Alajuela, Palmares, Granja
150mts despues de la pataqueña o Antiguo beneficio la meseta.

Teléfono: 8597-4806
Correo: transportesyagregadosduran@gmail.com

Cliente: Tajo Zarco
Tipo Factura: Contado
Método Pago: Transferencia Sinpe
Vendedor: Steven Carrillo J.
Detalles:

Se compra piedra cuarta y quinta a tajo zarco, se paga por transferencia sinpe

**TRANSPORTE Y AGREGADOS
DURÁN & DURÁN**

Fecha Factura: 27/7/2023
Factura: #1
Estado: Procesado
Fecha Límite:

Cód.	Material	Cant.	Precio	Subtotal	I.V.A.	TOTAL
3	Piedra Cuarta	15	€8 500,00	€127 500,00	€18 575,00	€144 075,00
4	Piedra Quinta	15	€9 500,00	€142 500,00	€18 525,00	€161 025,00

Costo Transporte: €15 000,00

Subtotal	I.V.A.	Total
€285 000,00	€37 050,00	€322 050,00

Realizado por: _____

Conductor: _____