

MANUAL DE USUARIOS

Módulo de Facturación



Elaborado por: Empresas LP21

1.- Introducción

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla, el proceso que se lleva a cabo a través del Sistema de Gestión y Procesos de la Empresa GRUPO YOMA, con el propósito que los usuarios del Sistema se familiaricen con el funcionamiento de la aplicación, para luego una vez culminada esta etapa de prueba y alcanzado la experiencia necesaria se procederá en una segunda fase a recabar y actualizar la información que se maneja en los procesos de la empresa.

Con el uso del Sistema de Gestión de Procesos en su etapa de producción, se pretende establecer un ambiente basado en información confiable, real y al día de la empresa, el cual busca la automatización de los procesos de Venta, Compra, Importación, Almacén y Facturación de la Empresa Grupo Yoma.

En este manual se especifica el manejo del módulo de Facturación.

2.- Acceso al Sistema de Gestión y Procesos

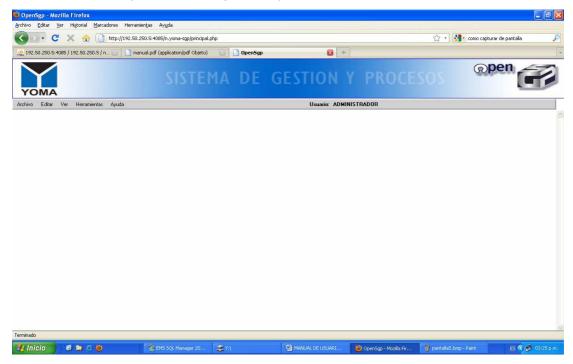
Para ingresar a la aplicación debe seguir los siguientes pasos:

- ➤ Abrir el navegador e ingresar en la parte superior la siguiente dirección:

 http://sgp.grupoyoma.com (para ver detalle puede consultar el Manual de Acceso
 al Sistema en la opción Ayuda)
- > Ingresar el usuario y la contraseña asignada y hacer click en la opción ingresar.



A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



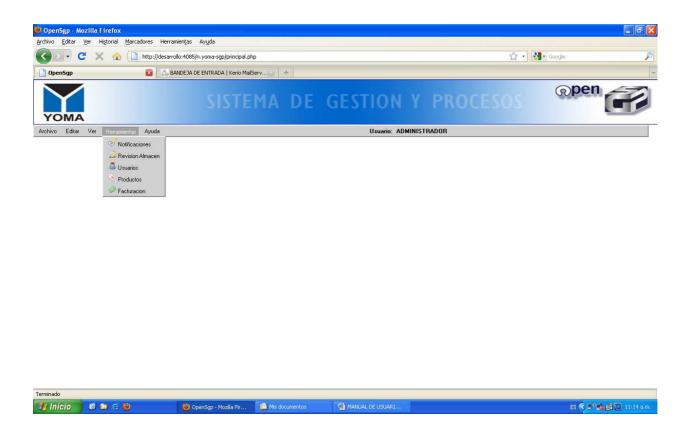
3.- Opciones del Sistema

El sistema consta de un menú principal con las siguientes opciones:

- > Archivo
- > Editar
- ➤ Ver
- > Herramientas
- > Ayuda

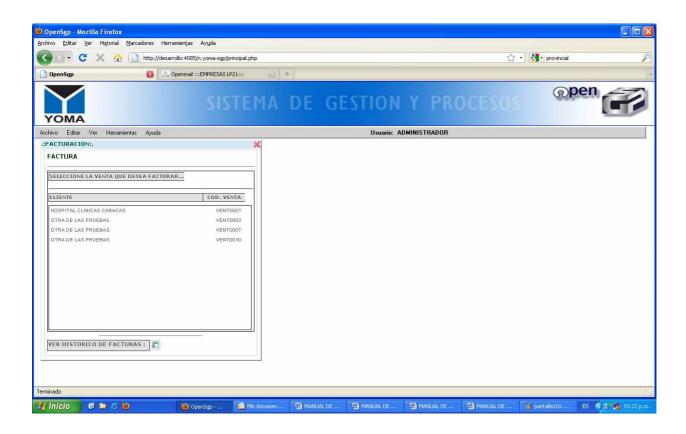
3.4.- Opciones de Herramientas

➤ Al hacer click en la opción Herramientas se desplegará un menú, a continuación se muestra la siguiente pantalla:

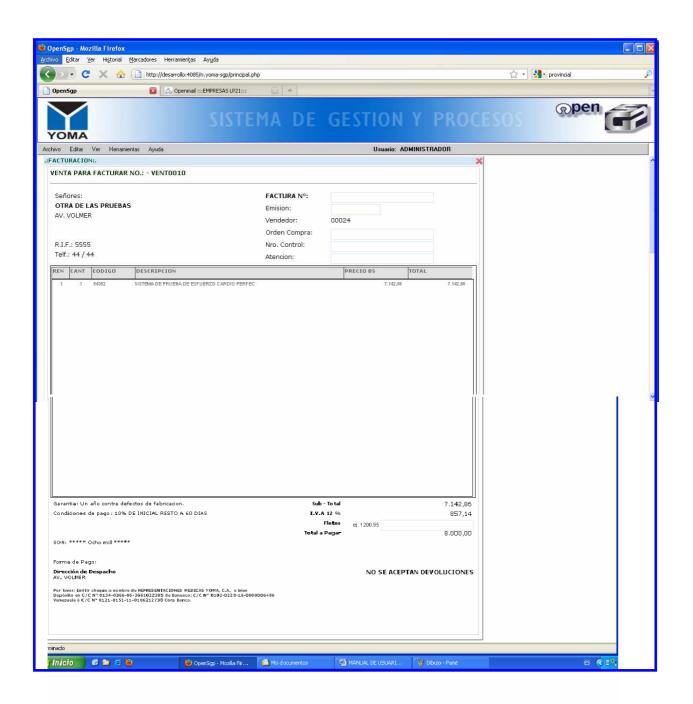


3.4.5.- Facturacion:

> Al hacer click en esta opción se desplegará la siguiente pantalla:



Esta pantalla muestra todas las ventas que están por facturar, se debe a proceder a escoger la de interés y a continuación aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla se debe ingresar los siguientes campos:

FACTURA Nº: Número de Factura.

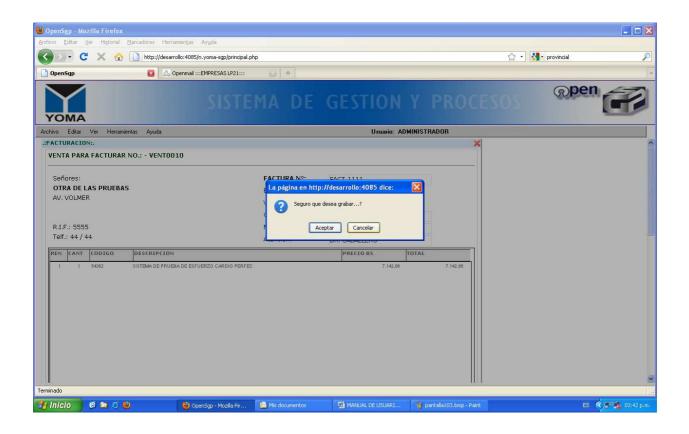
EMISIÓN: Fecha de emisión de la Factura.

ORDEN COMPRA: Número de la orden de compra.

NRO. CONTROL: Número de Control.

ATENCION: Nombre de la persona a quien va dirigida la factura.

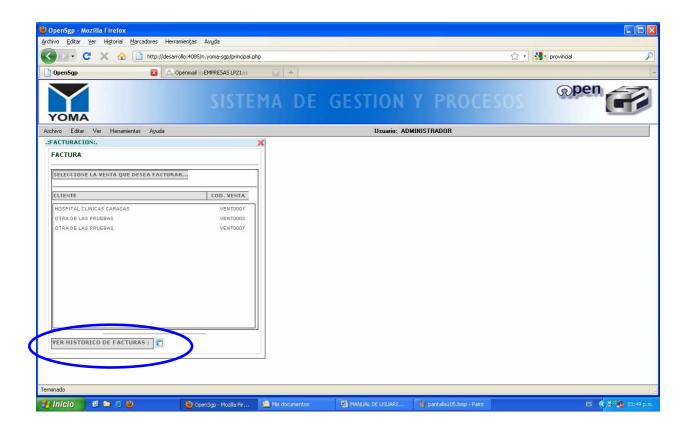
Luego de ingresar la información se debe ir al menú principal Archivo/Guardar, a continuación aparecerá la siguiente pantalla:



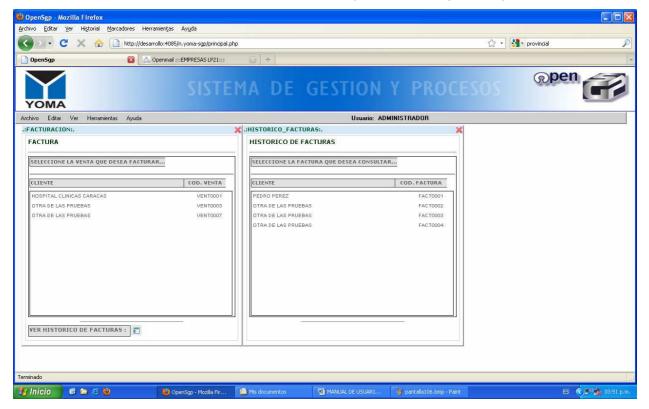
Si desea Agregar debe hacer click en el botón Aceptar, luego el sistema lo enviará a la pantalla de facturación; de lo contrario se debe hacer click en el botón Cancelar.

Nota: Una vez grabada la información, la factura no podrá ser modificada.

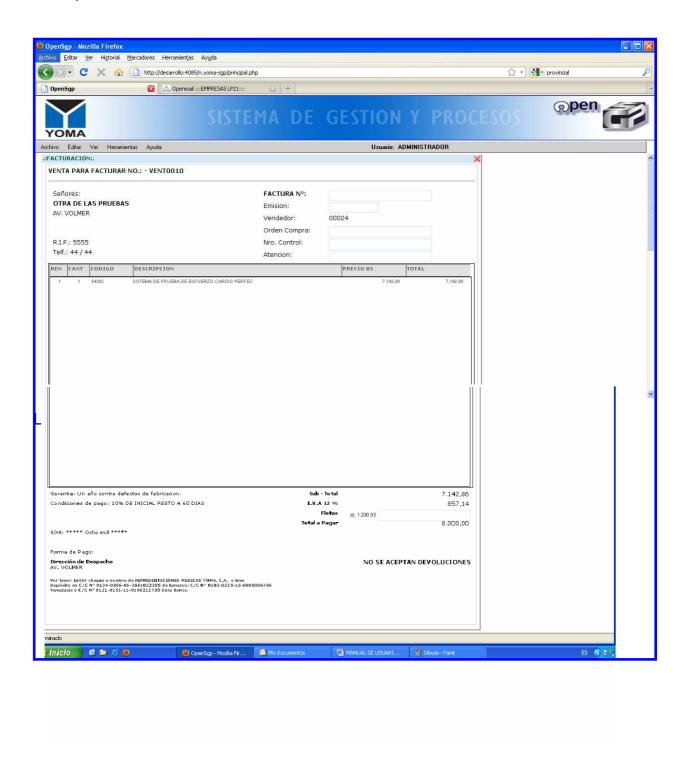
Si desea ver una factura ya emitida deberá hacer click en ver histórico de facturas, como se muestra a continuación:



Al hacer click en el icono identificado con un cuaderno aparecerá la siguiente pantalla:



Luego debe hacer click sobre la factura que desea visualizar, a continuación se mostrará en pantalla:



Cuando sea emitida la factura se debe dar aviso al Departamento de Almacén para que proceda al Despacho al cliente del producto.