

MANUAL DE ADMINISTRADOR

1. Ingresar al sistema utilizando la URL **www.pichavi.com** en un browser (se recomienda Google Chrome) (ilustración 1).

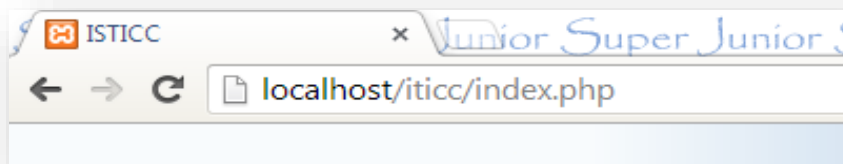


Ilustración 1.URL para ingresar al sistema

2. En la pantalla de ingreso al usuario se le solicita ingresar el usuario: administrador y la contraseña: admin (ilustración 2).



Ilustración 2.Pantalla para acceder al sistema

3. Si los datos fueron ingresados correctamente (ilustración 3) y al realiza un clic en el botón **Ingresar** se presenta la pantalla (ilustración 4) de inicio del sistema.



Ilustración 3. Ingreso datos de acceso al sistema

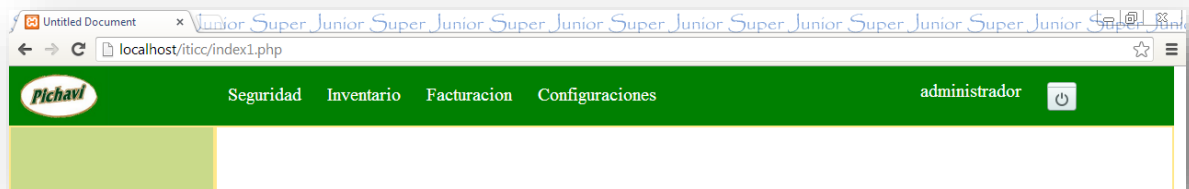


Ilustración 4. Pantalla inicio del sistema

4. La parte derecha superior de la pantalla (ilustración 5), muestra el usuario que se encuentra en el sistema y junto a él está el botón para cerrar sesión.

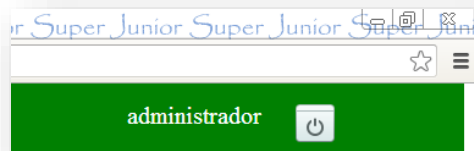


Ilustración 5. Información del sistema y botón cerrar sesión

Nota: Error de cuenta o contraseña de usuario.

Si el usuario ingresa de manera equivocada su usuario y contraseña el sistema emitirá un mensaje de error como las ilustraciones adjuntas 6 y 7.

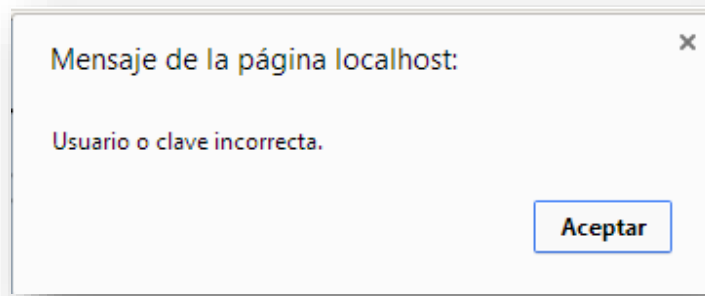


Ilustración 6. Mensaje de error: usuario o clave incorrecta

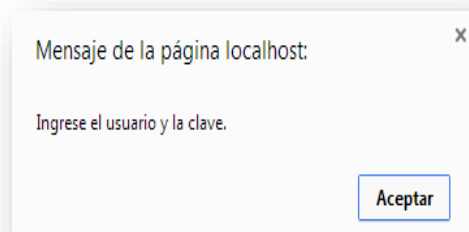


Ilustración 7. Mensaje de error: ingrese el usuario y la clave

5. Salida del sistema

El usuario puede salir del sistema presionando en el botón salir (ilustración 5) para de esta manera cerrar la sesión.

Nota: El estado de la cuenta del usuario debe estar activo, caso contrario el usuario solicitará al administrador la activación de la misma.

Nota: El sistema se encuentra conectado mediante la sesión de usuario, el mismo que accede según los privilegios que determine su rol.

6. El usuario ingresa al sistema.

El usuario puede navegar por el menú principal:

- **SEGURIDAD**
- **AUDITORÍA**

7. El sistema presenta la pantalla con las siguientes secciones (ilustración 8): Filtrar usuario de acuerdo a las fechas requeridas, visualizar la información filtrada e imprimirla.



Ilustración 8. Consultar auditoria

- A. El usuario escoge las fechas y el usuario a visualizar.
B. El sistema despliega la información requerida.

8. Imprimir consulta auditoría.

Imprimir: Dar clic sobre el botón “Imprimir” y se despliega un reporte (ilustración 9) detallando las tareas realizadas en el sistema con fecha, hora, IP y usuario en formato PDF y con tamaño de papel A4.

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI <i>San Teodoro, Filemon</i> <i>Ibarra - Ecuador</i> <i>Un paso a la excelencia.</i>				
AUDITORIA				
USUARIO	IP	FECHA	HORA	TRANSACCION
administrador	localhost	2013-12-16	02:58:09	AUTENTICACION DEL USUARIO administrador
administrador	localhost	2013-12-16	03:59:57	AUTENTICACION DEL USUARIO administrador

Ilustración 9. Impresión consulta auditoría

9. Gestión seguridad/roles.

Ingresar al sistema y tener privilegios para acceder a esta opción.

- A. Diríjase a **SEGURIDAD/ROLES**

B. En la pantalla se encuentra las opciones crear, consultar y eliminar (ilustración 10).

Panel de búsqueda

Zona de paginación

Tabla de reportes

Formulario ingreso rol

ROL	ACCIONES
administradores	
almacenista	
bodega	

Formulario de Rol

Nombre del rol:

Privilegios:

- ☐ Visualización de la tabla de auditoría.
- ☐ Administración de grupos de usuarios (roles).
- ☐ Registrar nuevos roles (grupos de usuarios)
- ☐ Editar datos de roles (grupos de usuarios)
- ☐ Eliminar registros de roles (grupos de usuarios).
- ☐ Administración de usuarios.
- ☐ Registrar nuevos usuarios
- ☐ Editar datos de usuarios
- ☐ Eliminar registros de usuarios.
- ☐ Continuar con la información y productos del sistema

Guardar

Ilustración 10. Pantalla crear roles

C. Realice un clic en el botón nuevo rol para crearlo.

D. Ingrese los datos solicitados teniendo los privilegios que puede tener el rol que se va a ingresar.

10. En esta pantalla (ilustración 10): permite además realizar funciones como modificar, borrar o consultar.

Modificar: Al hacer un clic en el rol permite realizar cambios.

Borrar: Al hacer un clic en el ícono de eliminar permite borrar el rol. Además se activa un mensaje con el enunciado siguiente (ilustración 11): ¿Está seguro (a) de eliminar el registro?

Mensaje de la página localhost:

¿Está seguro(a) de eliminar el registro?

Aceptar Cancelar

Ilustración 11. Pantalla eliminar el registro

Consultar: Al ingresar en la parte izquierda en el cuadro de texto el rol que desea consultar y después clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

11. Gestión de seguridad/usuarios.

A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.

B. Realizar un clic en la pestaña **SEGURIDAD/USUARIOS**.

C. En la pantalla que se abre (ilustración 12) de gestión de usuario la que presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de usuario.

USUARIO	NOMBRE	ROL	ACCIONES
administrador		administradores	
Andrea	Andrea	almacenista	
Anita	Anita Teran	administradores	

Ilustración 12. Pantalla de gestión de usuario

D. Realice un clic en el botón **Nuevo usuario**.

E. En el formulario que se despliega ingrese los datos, nótese que todos los campos que tienen * son obligatorios (ilustración 13), así como también se realizó el método de verificación de cédula; escoja el perfil de usuario de acuerdo al rol que se le asigne.

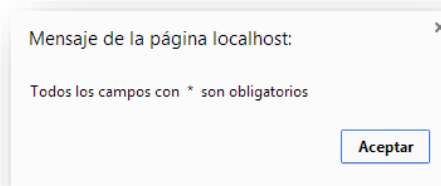


Ilustración 13. Mensaje de error campos obligatorios

- F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.
- 12. En esta pantalla (ilustración 13) permite además realizar funciones como modificar y consultar.

Modificar: Al hacer un clic en el usuario permite realizar cambios.

Consultar: Al seleccionar en la parte izquierda en el cuadro de texto el rol que desea consultar y/o escribir el usuario y realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

13. Gestión de inventario/bodegas

- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO/BODEGAS**.
- C. En la pantalla que se abre (ilustración 14) de gestión de bodegas la que presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de bodegas.

Nombre, dirección o ciudad:

Panel de búsqueda

BODEGA	DIRECCION	CIUDAD	ACCIONES
Almacen 4	Calle Bolívar y 10 de Agosto	Cotacachi	
Almacen 6	Calle oviedo	Ibarra	
ALMACEN PRINCIPAL		Ibarra	
Ibarra	Ibarra	Ibarra	

<< Inicio < Anterior 1 Siguiete > Final >>

Zona de paginación

Tabla de reportes

Formulario de Bodega

Nombre de la bodega o almacén: *

Dirección: *

Ciudad:

Matriz:

Estado:

Almacen 2
Cotacachi, La Calera
Cotacachi

☐ Si
☒ No
☒ Activo
☐ Inactivo

Formulario ingreso bodega

Ilustración 14. Pantalla de gestión de bodega

- D.** Realice un clic en el botón **Nueva bodega o almacén.**
- E.** En el formulario que se despliega ingrese los datos, nótese que todos los campos que tienen * son obligatorios.
- F.** Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.

- 14.** En esta pantalla (ilustración 14) permite además realizar funciones como modificar y consultar.

Modificar: Al hacer un clic en bodega o almacén permite realizar cambios, si hay algún campo con * y no esté ingresado se presentará un mensaje de error (ilustración 15).

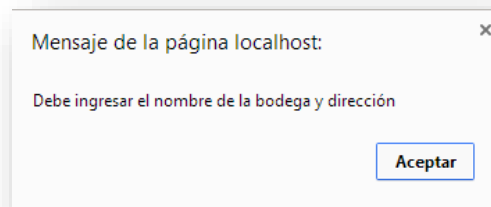


Ilustración 15. Mensaje de error ingrese nombre bodega y dirección

Consultar: Al escribir en la parte izquierda en el cuadro de texto el nombre, dirección o ciudad que desea consultar y realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

15. Gestión inventario/categorías

- A.** Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B.** Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO/CATEGORÍAS.**
- C.** En la pantalla que se abre (ilustración 16) de gestión de bodegas la que presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de bodegas.

Panel de búsqueda

Zona de paginación

Tabla de reportes

Formulario ingreso categoría

CATEGORIA	ACCIONES
CABALLERO	 
CALZADO	 
ITICC	 
MARROQUINERIA	 
NIÑO	 

Formulario de Categoría

Categoría: *

Nueva categoría / Sub-categoría:

Guardar

Ilustración 16. Pantalla de gestión de categoría

- D. Realice un clic en el botón **Nueva categoría**.
 - E. En el formulario que se despliega ingrese los datos, nótese que el campos que tienen * es obligatorio.
 - F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.
16. En esta pantalla (ilustración 16) permite además realizar funciones como modificar y consultar.

Modificar: Al hacer un clic en la categoría se cambia automáticamente permite realizar cambios, si hay algún campo con * y no esté ingresado se presentará un mensaje de error (ilustración 17).

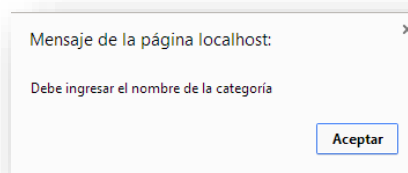


Ilustración 17. Mensaje de error ingrese nombre de la categoría

Eliminar: Al hacer un clic en el ícono de eliminar permite borrar la categoría excepto ITICC, Calzado y Marroquinería (ilustración 16).

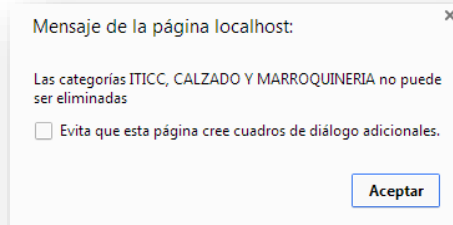


Ilustración 18. Mensaje de error no se puede eliminar categoría

Consultar: Al escribir en la parte izquierda en el cuadro de texto la categoría que desea consultar y realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

17. Gestión de inventario/productos

- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO / PRODUCTOS**.
- C. En la pantalla que se abre (ilustración 19) de gestión de bodegas la que presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de bodegas.

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	ACCIONES
123a	zapatos nuevos tonos	azul	36	
246	Calzado formal	Negro	38	

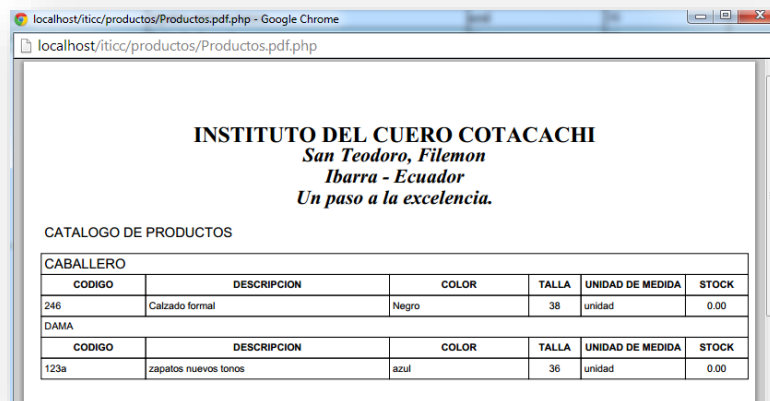
Ilustración 19. Pantalla de gestión de producto

- D. Realice un clic en el botón **Nuevo producto**.
 - E. En el formulario que se despliega ingrese los datos, nótese que el campos que tienen * es obligatorio.
 - F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.
18. En esta pantalla permite además realizar funciones como modificar y consultar.

Modificar: Al hacer un clic en el producto automáticamente permite realizar cambios, si hay algún campo con * y no esté ingresado se presentará un mensaje de error.

Consultar: Al escribir en la parte izquierda en el cuadro de texto la categoría que desea consultar y realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

Catálogos de Productos: Al hacer un clic en este botón muestra (ilustración 19) un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.



INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI
San Teodoro, Filemon
Ibarra - Ecuador
Un paso a la excelencia.

CATALOGO DE PRODUCTOS

CABALLERO					
CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	UNIDAD DE MEDIDA	STOCK
246	Calzado formal	Negro	38	unidad	0.00

DAMA					
CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	UNIDAD DE MEDIDA	STOCK
123a	zapatos nuevos tonos	azul	36	unidad	0.00

Ilustración 19. Reporte productos

19. Gestión inventario/kárdex.
- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
 - B. Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO / KÁRDEX**.
 - C. En la pantalla que se abre (ilustración 20) de kárdex la que presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de productos y ajuste de kárdex.

Panel de búsqueda

Zona de paginación

Tabla de reportes

Formulario producto

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	ACCIONES
123a	zapatos nuevos tonos	azul	36	
246	Calzado formal	Negro	38	

<< Inicio < Anterior 1 Siguiente > Final >>

Desde: 2013-12-02 hasta: 2013-12-16 Actualizar Ajuste de kárdex Imprimir

Unidad: unidad Método: PROMEDIO Minimo: 5.00
Código: 246 Producto: Calzado formal Stock: 0.00

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		C.	V.U.	V.T.	C.	V.U.	V.T.	C.	V.U.	V.T.
2013-12-11	Pedido Nro. 2	10.00	45.0000	450.00				10.00	45.0000	450.00
2013-12-11	Traspaso Nro. 3				5.00	45.0000	225.00	5.00	45.0000	225.00
2013-12-11	Factura Nro. 001-001-6				1.00	45.0000	45.00	4.00	45.0000	180.00
2013-12-11	Factura Nro. 001-001-7				1.00	45.0000	45.00	3.00	45.0000	135.00

Ilustración 20. Pantalla kárdex

- D. Realice un clic en el **producto** que desee verificar.
- E. En el formulario que se despliega revise la fecha desde y hasta para verificar, clic en Actualizar para visualizar. Si desea realizar ajuste al kárdex presione en ese botón y tendrá una pantalla (ilustración 21) para ingresar los datos. Recuerde que los campos con * son obligatorios.

AJUSTE DE KARDEX DEL INVENTARIO

Código: 246 Descripción: Calzado formal

Cantidad *: Valor Unitario *:

Valor Total *: Entrada

Fecha actual: 2013-12-16 Bodega / almacén:

Concepto: *

Ilustración 21. Pantalla ajuste kárdex

- F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.
20. En esta pantalla permite además realizar funciones como consultar y reportes.

Consultar: Al escoger en el listbox bodegas, categorías y escribir código, descripción o talla en la parte izquierda en el cuadro de texto realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

Kárdex da la opción de sacar reportes en formato PDF de Inventario de productos (Ilustración 22), Costo total del inventario (Ilustración 23) e imprimir kárdex por producto (Ilustración 24).

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI				
<i>San Teodoro, Filemon</i>				
<i>Ibarra - Ecuador</i>				
<i>Un paso a la excelencia.</i>				
INVENTARIO DE PRODUCTOS				
CODIGO	DESCRIPCION	Almacen 4	Almacen 6	ALMACEN PRINCIPAL
123a	zapatos nuevos tonos	0	0	2.00
246	Calzado formal	0.00	0.00	3.00

Ilustración 22. Reporte inventario de productos

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI				
<i>San Teodoro, Filemon</i>				
<i>Ibarra - Ecuador</i>				
<i>Un paso a la excelencia.</i>				
COSTO TOTAL DEL INVENTARIO				
CODIGO	DESCRIPCION	STOCK	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
246	Calzado formal	0.00	45.0000	0.0000
123a	zapatos nuevos tonos	0.00	45.0000	0.0000
				0

Ilustración 23. Reporte Costo total del Inventario

<

Ilustración 24. Reporte kárdex de producto

21. Gestión inventario/pedidos

- Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO / PEDIDOS**.
- En la pantalla que se abre (ilustración 25) gestión de pedidos la que presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso pedido.

Panel de búsqueda

Zona de paginación

Tabla de reportes

Formulario de ingreso pedido

# PEDIDO	FECHA	RESOLUCION	ACCIONES
1	2013-12-07	aceptado	
2	2013-12-11	aceptado	
3	2013-12-13		

<< Inicio < Anterior 1 Siguiente > Final >>

Formulario de Pedido

Usuario de pedido: administrador Fecha de pedido: 2013-12-16

Usuario de recepción: insertar producto: Fecha de recepción:

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	CANT.
246	Calzado formal	Negro	38	2

Ilustración 25. Pantalla de gestión de producto

- Realice un clic en el botón **Nuevo pedido**.
- En el formulario que se despliega ingrese los datos, si no ingresa ningún valor en **cant** emitirá un mensaje de error (ilustración 26).

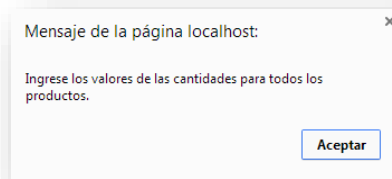


Ilustración 26. Mensaje de error: ingrese la cantidad de productos.

F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.

22. En esta pantalla (ilustración 25) permite además realizar funciones como:

Estado pedido: Para cambiar el estado, hacer un clic en el pedido y escoger el estado: aceptar o rechazar.

Consultar: Para filtrar información se deberá escoger las fechas de pedido desde y hasta para visualizar la información solicitada en la tabla de reportes.

Listado de solicitudes: Al hacer un clic en este botón muestra (ilustración 26) todas las solicitudes en un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI <i>San Teodoro, Filemon</i> <i>Ibarra - Ecuador</i> <i>Un paso a la excelencia.</i>					
LISTADO DE PEDIDOS					
No. PEDIDO	FECHA DE PEDIDO	USUARIO DE PEDIDO	FECHA DE RECEPCIÓN	USUARIO DE RECEPCIÓN	RESOLUCION
1	2013-12-07	administrador	2013-12-07	administrador	aceptado
2	2013-12-11	administrador	2013-12-11	administrador	aceptado
3	2013-12-13	administrador			

Ilustración 26. Reporte listado de solicitudes

Listado de solicitudes aceptadas: Al hacer un clic en este botón muestra (ilustración 27) un archivo en formato PDF con la información de las solicitudes aceptadas el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI <i>San Teodoro, Filemon</i> <i>Ibarra - Ecuador</i> <i>Un paso a la excelencia.</i>					
LISTADO DE PEDIDOS ACEPTADAS					
No. PEDIDO	FECHA DE PEDIDO	USUARIO DE PEDIDO	FECHA DE RECEPCIÓN	USUARIO DE RECEPCIÓN	RESOLUCION
1	2013-12-07	administrador	2013-12-07	administrador	aceptado
2	2013-12-11	administrador	2013-12-11	administrador	aceptado

Ilustración 27. Reporte listado solicitudes aceptadas

Listado de solicitudes rechazadas: Al hacer un clic en este botón muestra un archivo en formato PDF de las solicitudes rechazadas el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

Listado de solicitudes pendientes: Al hacer un clic en este botón muestra un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

Listado de solicitudes con detalles: Al hacer un clic en este botón muestra cada solicitud (ilustración 28) un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI <i>San Teodoro, Filemon</i> <i>Ibarra - Ecuador</i> <i>Un paso a la excelencia.</i>						
LISTADO DE PEDIDOS CON DETALLE						
No. DE PEDIDO: 1						
FECHA DE PEDIDO: 2013-12-07			FECHA DE RECEPCIÓN: 2013-12-07			
USUARIO DE PEDIDO: administrador			USUARIO DE RECEPCIÓN: administrador			
CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	CANT. ENVIO	CANT. RECEPCION	PRECIO
123a	zapatos nuevos tonos	azul	36	20.00	20.00	45.00
No. DE PEDIDO: 2						
FECHA DE PEDIDO: 2013-12-11			FECHA DE RECEPCIÓN: 2013-12-11			
USUARIO DE PEDIDO: administrador			USUARIO DE RECEPCIÓN: administrador			
CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	CANT. ENVIO	CANT. RECEPCION	PRECIO
246	Calzado formal	Negro	38	10.00	10.00	45.00
No. DE PEDIDO: 3						
FECHA DE PEDIDO: 2013-12-13			FECHA DE RECEPCIÓN:			
USUARIO DE PEDIDO: administrador			USUARIO DE RECEPCIÓN:			
CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	CANT. ENVIO	CANT. RECEPCION	PRECIO
246	Calzado formal	Negro	38	12.00		

Ilustración 28. Reporte listado solicitudes con detalle

23. Gestión de inventario/traspaso

El caso de uso ofrece la funcionalidad de crear, modificar y consultar trasposos.

- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO / TRASPASO**.
- C. En la pantalla que se abre (ilustración 29) de gestión de trasposos presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de trasposos.

The screenshot displays the 'Pichavi' web application interface for managing transfers. The top navigation bar includes 'Seguridad', 'Inventario', 'Facturacion', and 'Configuración'. The main content area is divided into several sections:

- Search Panel (Panel de búsqueda):** Located on the left, it includes filters for 'Fecha de inicio del traspaso' (Desde: 2013-12-01, Hasta: 2013-12-16) and a 'Filtrar' button.
- Table of Reports (Tabla de reportes):** A table with columns: # TRASPASO, FECHA, ORIGEN, DESTINO. It shows a single record with ID 3, date 2013-12-11, origin 'ALMACEN PRINCIPAL', and destination 'Almacen 4'.
- Pagination Zone (Zona de paginación):** Located below the table, it includes navigation links like '<< Inicio' and '< Ant'.
- Transfer Entry Form (Formulario ingreso trasposos):** Located at the bottom, it includes fields for 'Bodega / almacén origen' (Almacen 4), 'Usuario que envía' (administrador), 'Fecha de traspaso' (2013-12-16), and 'insertar producto'. It also has a 'Guardar' button and a table with columns 'CODIGO' and 'DESCRIPCION'.

Ilustración 29. Pantalla de gestión de traspaso

- D. Realice un clic en el botón **Nuevo traspaso**.
 - E. En el formulario que se despliega ingrese los datos correctamente.
 - F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.
24. En esta pantalla (ilustración 29) permite además realizar funciones como modificar y consultar.

Modificar: Al hacer un clic en el traspaso automáticamente permite realizar cambios.

Consultar: Al seleccionar en la parte izquierda la fecha desde y hasta para determinar las fechas de trasposos presionar en el botón filtro.

Al realizar clic en histórico movimiento almacenes emite un documento en formato PDF lista para imprimir o guardar en la PC.

25. Gestión Facturación/Punto de Emisión.

El caso de uso ofrece la funcionalidad de crear, modificar, eliminar y consultar puntos de emisión.

- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña **FACTURACIÓN / PUNTO DE EMISIÓN**.
- C. En la pantalla que se abre (ilustración 30) de gestión de puntos de emisión presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de punto de emisión.

Panel de búsqueda

Nombre:

Nuevo punto de emisión

PUNTO EMISION	USUARIO CAJA	ACCIONES
Cajero 1	Anita	
PRINCIPAL	administrador	

<< Inicio < Anterior 1 Siguiente > Final >>

Zona de paginación

Tabla de reportes

Formulario de Punto de Emisión

Nombre del punto de emisión: *

Bodega / almacén: *

Usuario cajero/a: *

Número de serie:

Número de autorización:

Distancias en la coordenada (X, Y) para el RUC:

Distancias en la coordenada (X, Y) para la razón social:

Distancias en la coordenada (X, Y) para la fecha:

Distancias en la coordenada (X, Y) para el teléfono:

Distancias en la coordenada (X, Y) para la dirección:

Distancias en la coordenada (X, Y) para el detalle:

Almacén 4

Andrea

001-001

189 92

23 92

32 120

207 106

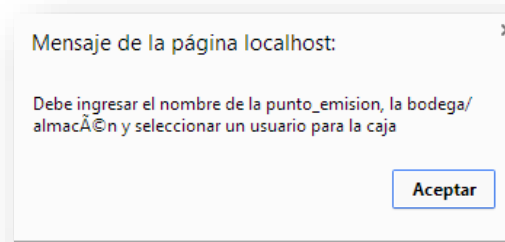
37 106

2 165

Formulario ingreso punto de emisión

Ilustración 30. Pantalla de gestión de punto de emisión

- D. Realice un clic en el botón **Nuevo punto de emisión**.
- E. En el formulario que se despliega ingrese los datos correctamente, recuerde que los campos señalados con un * son obligatorios, caso contrario emitirá un mensaje de error (Ilustración 31).



Ilustración 31. Mensaje de error punto de emisión

F. Verificar que los datos est n correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.

26. En esta pantalla permite además realizar funciones como modificar, eliminar y consultar.

Modificar: Al hacer un clic en el punto de emisión permite realizar cambios automáticamente.

Eliminar: Al hacer clic en el ícono eliminar se borra el punto de emisión.

Consultar: Al escribir en el cuadro de texto el nombre del punto de emisión y realizar un clic en el botón filtro visualiza la información requerida.

Nota: Una vez creado el punto de emisión se precede a gestionar clientes.

27. gestión Facturación/Cliente

El caso de uso ofrece la funcionalidad de crear, modificar, eliminar y consultar clientes.

A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.

B. Realizar un clic en la pestaña **FACTURACIÓN/CLIENTE**.

C. En la pantalla que se abre (ilustración 32) de gestión de cliente presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de clientes.

RUC, razón social o dirección:

Filtrar

Nuevo cliente Inventario de clientes

RUC	RAZON SOCIAL	DIRECCION	TELEFONO	ACCIONES
1002984621	ANITA TERAN	SALINAS 18-19	2915057	
9999999999999	CONSUMIDOR FINAL			

<< Inicio < Anterior 1 Siguiente > Final >>

Panel de búsqueda

Zona de paginación

Tabla de reportes

Formulario de Cliente

Nombre del establecimiento *: 001

Cédula, RUC o pasaporte *: ☒ verificar

Razón social *:

Sexo: ☐ Masculino ☒ Femenino

Teléfono:

Dirección *:

Fax:

E-mail: ejemplo@hotmail.com

Contacto:

Crédito:

Ranking:

Formulario ingreso cliente

Ilustración 32. Pantalla de gestión de cliente

D. Realice un clic en el botón **Nuevo cliente**.

E. En el formulario que se despliega ingrese los datos correctamente, recuerde que los campos señalados con un * son obligatorios, caso contrario emitirá un mensaje de error.

F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.

28. En esta pantalla permite además realizar funciones como modificar, eliminar y consultar.

Modificar: Al hacer un clic en el punto de emisión realiza cambios automáticamente.

Eliminar: Al hacer clic en el ícono eliminar se puede borrar el cliente, excepto Consumidor Final, si intenta borrarlo saldrá un mensaje como este (Ilustración 33).

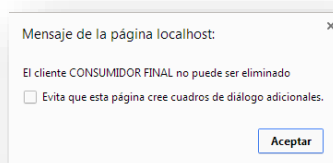


Ilustración 33. Mensaje informativo cliente consumidor final

Consultar: Al escribir en el cuadro de texto el RUC, razón social o dirección y realizar un clic en el botón filtro se visualiza la información requerida.

Nota: Una vez creados los clientes emita el inventario de clientes.

29. Gestión Facturación/Ventas.

El caso de uso ofrece la funcionalidad de crear, anular y consultar facturas.

- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña **FACTURACIÓN / VENTAS**.
- C. En la pantalla que se abre (ilustración 34) de gestión de facturas presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de ventas.

Panel de búsqueda

Zona de paginación

Tabla de reportes

Formulario o ingreso ventas

VENDEDOR(A)	# FACTURA	FECHA	RUC	RAZON SOCIAL	ACCIONES
administrador	1	2013-12-07	999999999999999	CONSUMIDOR FINAL	
administrador	1	2013-12-07	999999999999999	CONSUMIDOR FINAL	
administrador	1	2013-12-11	1002984621	ANITA TERAN	
administrador	1	2013-12-11	1002984621	ANITA TERAN	

<< Inicio < Anterior 1 Siguiente > Final >>

Factura de Venta

Nro. 001-001 - 8

RUC: 999999999999999 Fecha: 2013-12-16 Autorización:

Señor(es): CONSUMIDOR FINAL Teléfono:

Dirección: Forma pago: Efectivo

insertar producto:

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	P/U	SUBT.	DESC.	IVA	TOTAL
SUBTOTAL: 0							
DESCUENTO: 0							
TARIFA 0%: 0							

Ilustración 34. Pantalla de gestión de ventas.

- D. Realice un clic en el botón **nueva factura**.
- E. En el formulario que se despliega ingrese los datos correctamente.
- F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Emitir Factura.

30. En esta pantalla permite además realizar funciones como anular y consultar.

Anular: Al hacer un clic en la factura da la opción de Anular.

Consultar: Para consultar hay varias opciones: buscar por punto de emisión, fecha, RUC o cliente, realice un clic en el botón filtro y visualizará la información requerida.

Nota: Una vez emitida la factura puede realizar reportes en formato PDF de Total de ventas, ventas en efectivo y ventas a crédito.

31. Gestión Facturación/Cobros.

El caso de uso ofrece la funcionalidad de realizar cobros y consultar pagos.

- A.** Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B.** Realizar un clic en la pestaña **FACTURACIÓN / COBROS**.
- C.** En la pantalla que se abre (ilustración 34) gestión de cobros presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, formulario de cobros.

RUC	RAZON SOCIAL	CREDITO	ACCIONES
1002984621	ANITA TERAN	55.52	
999999999999	CONSUMIDOR FINAL	30.37	

SERIE	FACTURA	F. EMISION	CXC	ABONO	SALDO
001-001	7	2013-12-11	55.52	55.52	0
				55.52	0

Ilustración 34. Pantalla de gestión de cobros

- D.** Realice un clic en el cliente a quien se va realizar el cobro.

- E. Se despliega el formulario de cobros. Realice el pago ya sea en su totalidad o parcial.
- F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en “Generar comprobante de pago” (ver ilustración 35).

COMPROBANTE DE INGRESO

Nro. _____

Nombre: * ANITA TERAN

Fecha: 2013-12-16

Concepto: * Cobro en efectivo de la venta realizada a ANITA TERAN

Total: * 55.52

Son: cincuenta y cinco 52/100

Ilustración 35. Pantalla comprobante de pago

Consultar: Para esto hay dos opciones, buscar cobros “Pendientes” o “Realizados”.

Ingresar al sistema y tener privilegios suficientes para utilizar esta función.

Nota: Verificar que el cobro se lo ha realizado correctamente.

32. Gestión Configuraciones.

El caso de uso ofrece la funcionalidad de registrar parámetros institución.

- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña **CONFIGURACIONES**
- C. En la pantalla que se abre (ilustración 36) configuraciones presenta un formulario para registrar.

Seguridad Inventario Facturacion Configuraciones administrador

Configuraciones

RUC 1060006460001

RAZON SOCIAL INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI

Slogan Un paso a la excelencia.

DIRECCION DE LA MATRIZ San Teodoro, Filemon

TELEFONO Un paso a la excelencia.

FAX 2 915 821

E-MAIL iteicc@yahoo.com ejemplo@hotmail.com

% DE IVA VIGENTE 12

Formulario registro parámetros

Ilustración 36. Formulario registro parámetros

- D. Ingrese los datos solicitados.
 - E. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en “Guardar” (ver ilustración 36).
- 33. Gestión Configuraciones-Cambiar Contraseña.**
- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
 - B. Realizar un clic en la pestaña **CONFIGURACIONES – CAMBIAR CONTRASEÑA.**
 - C. En la pantalla que se muestra en la parte inferior los campos para realizar el cambio de contraseña.
 - D. Ingrese los datos solicitados.
 - E. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en “Guardar”.