

- **MANUAL DE USUARIO MÓDULO PROYECTO
CARCHI SEGURIDAD ALIMENTARIA**

MANUAL DE USUARIO SISTEMA “SACC”

MÓDULO PROYECTO CARCHI SEGURIDAD ALIMENTARIA

HERRAMIENTAS.-

Computador que tenga acceso a internet.

Navegador web este podría ser Mozilla, Internet Explorer u otro.

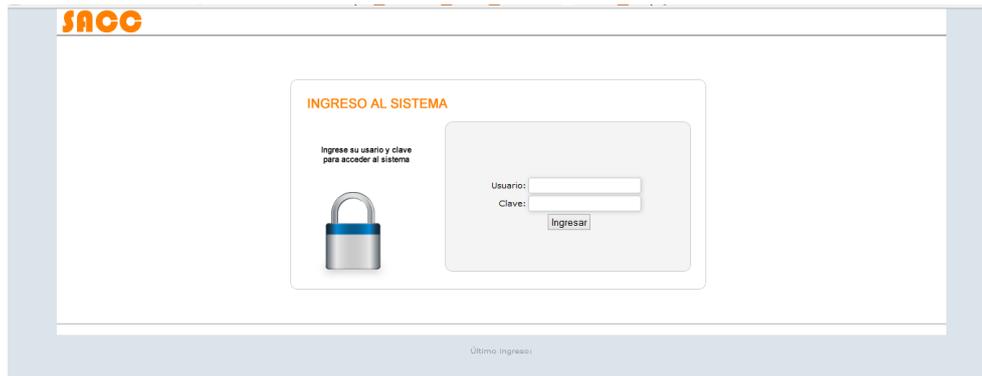
Dirección para el ingreso al sistema <http://186.3.11.211/sacc/>

INGRESO AL SISTEMA.-

Se escribirá la dirección indicada anteriormente en la barra de navegación y nos mostrara la pantalla de inicio a nuestro sistema.



Una vez en el sistema haremos clic en la pestaña **ACCESO USUARIO** para permitir la autenticación de nuestro usuario y contraseña, las herramientas del sistema dependen del perfil asignado a cada técnico.



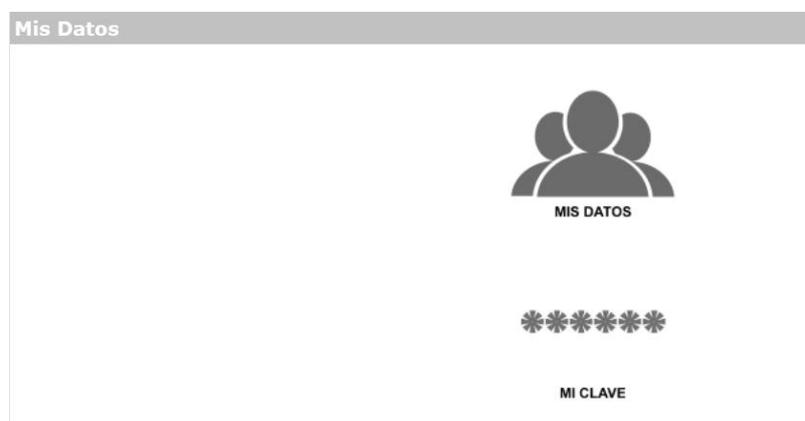
En nuestro caso tomaremos el perfil de administrador de módulo de ingreso de beneficiarios en donde tenemos las siguientes opciones:

- a) **(Mis Datos)** Permite **modificar** nuestros datos de usuario, cambiar contraseña de ingreso al sistema.
- b) **(Beneficiario)** Gestiona los datos de beneficiario.
- c) **(Reportes)** Permite emitir los diferentes reportes existentes.
- d) **(Administración)** Gestiona los diferentes tipos de beneficios o bonos existentes.

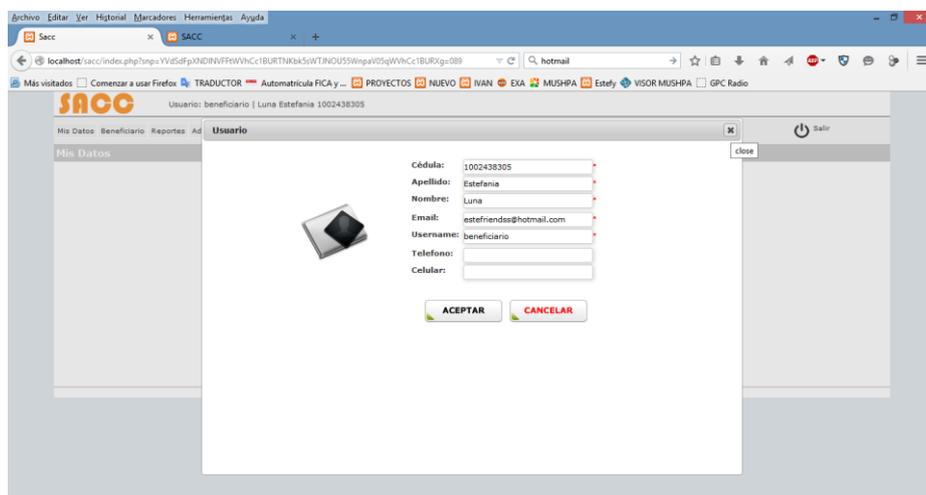


a. Mis Datos.

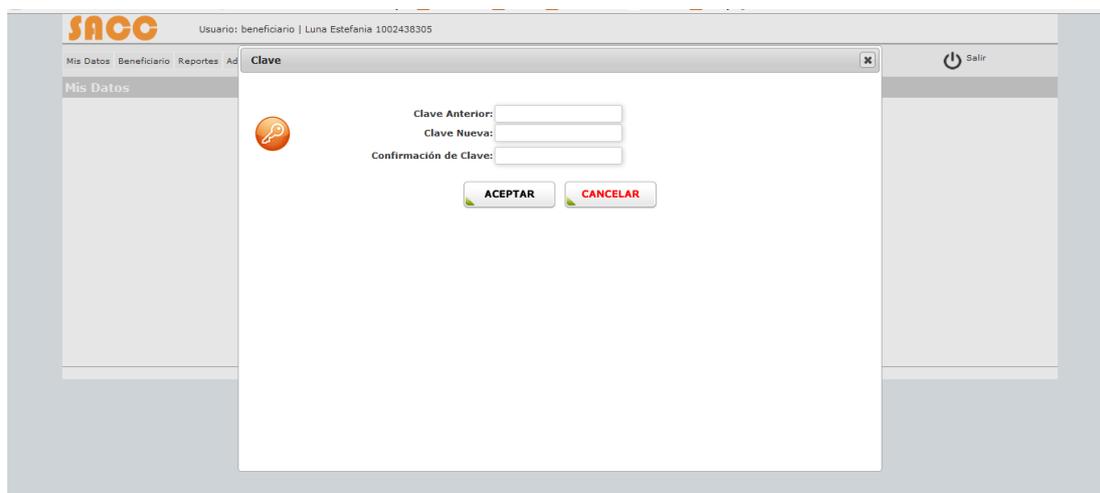
En esta pestaña tenemos dos opciones cambiar datos del usuario y cambiar contraseña de acceso, empezaremos por describir la primera opción MIS DATOS.



Si los datos del usuario estuviesen incorrectos o necesitamos hacer una actualización, es aquí donde podríamos realizar los cambios, entre los datos están Cédula, Apellido, Nombre, Email, Username (usuario para ingresar al sistema), Teléfono y Celular, una vez realizados los cambios damos clic en Aceptar y cerramos la ventana.

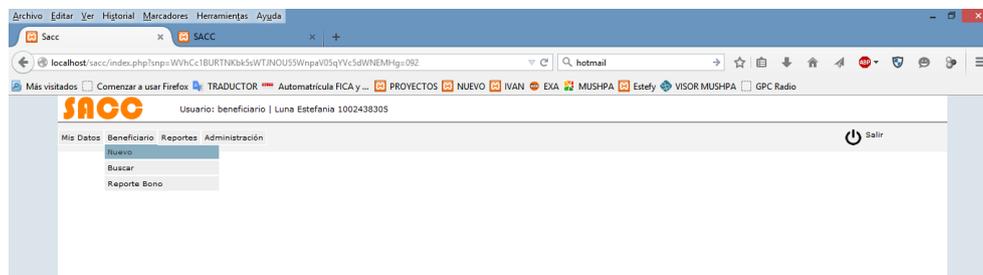


En la segunda opción que es MI CLAVE podremos realizar el cambio de nuestra clave de acceso al sistema si así fuera nuestro requerimiento, para cambiarla nos pedirá que ingresemos la clave anterior, para validar si somos o no el usuario correcto, posterior a ello ingresaremos la clave nueva en donde nos indicara el grado de seguridad, a continuación nos solicitará que confirmemos la misma, una vez ingresados estos datos pondremos aceptar para guardar los cambios realizados.



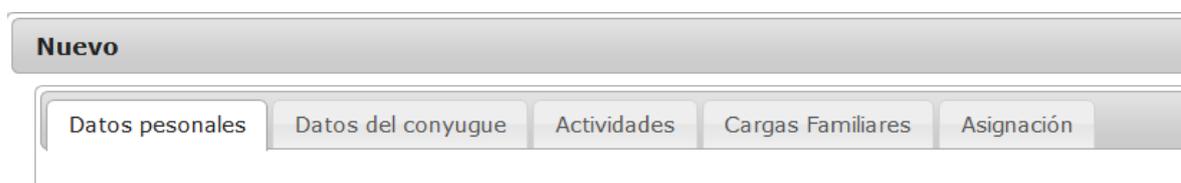
b. Beneficiario.

Tenemos un submenú con tres opciones, **Nuevo** (Nuevo postulante), **Buscar** (búsqueda de postulantes o beneficiarios) y **Reporte Bono** (reportes de asignación de bonos y disponibilidad).



BENEFICIARIO - NUEVO

Al hacer clic en **Nuevo** nos aparecerá la siguiente pantalla en la misma que debemos ingresar los datos del postulante a beneficiario como son “Datos Personales”, “Datos del conyugue”, “Actividades” que realiza el postulante, “Cargas Familiares” y “Asignación”.



Nuevo

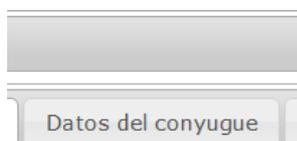
Para el ingreso de los “Datos personales” del postulante empezamos por asignar en la pestaña de *Estado* en pendiente (una vez realizada la visita domiciliaria se optara por cambiar a estado activo o inactivo dependiendo el caso), *Tipo de cedula* (Ecuatoriana o Colombiana), *Cédula de identidad*, *Nombre*, *Apellido*, *Genero* (Mujer u Hombre), *Estado civil* (Casado, Divorciado, Viudo, Soltero o Unión de hecho), *Fecha de nacimiento* (año-mes-día), *Provincia* a la que pertenece, *Cantón*, *Parroquia*, *Dirección*, *Teléfono* y *Móvil*.

Para el ingreso de alguna discapacidad del Postulante en la pestaña *Especial* asignaremos la opción Si o No depende del caso, si elegimos Si, tenemos que asignar un tipo de discapacidad esto lo haremos en la pestaña *Discapacidad* (Física, Psíquica, Mental o Sensorial).

Como respaldo podremos ingresar 6 archivos, estos pueden ser archivos digitales de cédulas del postulante, conyugue, cargas familiares u otro tipo de archivos, los mismos que podremos descargarlos posteriormente.

NOTA 1: Se recomienda que cada archivo no exceda los 3 megas.

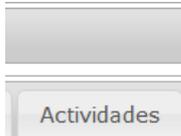
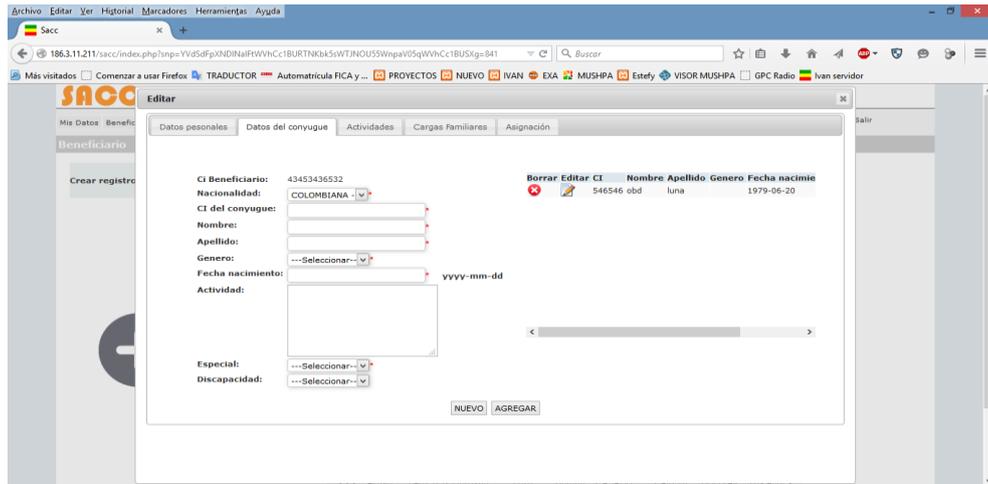
The screenshot shows a web browser window with the SACC application. The main form is titled 'Editar' and has several tabs: 'Datos personales', 'Datos del conyugue', 'Actividades', 'Cargas familiares', and 'Asignación'. The 'Datos personales' tab is active, showing fields for 'Estado' (Pendiente), 'Tipo cedula' (COLOMBIANA), 'CI' (43453436532), 'Nombre' (LUIS), 'Apellido' (CAR), 'Género' (Hombre), 'Estado civil' (DIVORCIADO), 'Fecha de nacimiento' (1977-02-02), 'Provincia' (CARHT), 'Cantones' (BOLIVAR), 'Parroquias' (Bolívar), 'Dirección' (CASA), and 'Teléfono' and 'Movil' fields. The 'Discapacidad' section has 'Especial' (No) and 'Discapacidad' (---Seleccionar---). Below this is an 'ARCHIVOS' section with six upload fields: 'Documento Cedula Archivo1', 'Cedula conyugue Archivo2', 'Cargas familiares Archivo3', 'Archivo4', 'Archivo5', and 'Archivo6', each with a 'Subir' button. At the bottom of the form are 'ACEPTAR' and 'CANCELAR' buttons. A small 'Analisis de Beneficio' icon is also visible.



Para el ingreso de “Datos del conyugue” del postulante ingresaremos *Nacionalidad* (Ecuatoriana, Colombiana), *Cedula de identidad*, *Nombre conyugue*, *Apellido Conyugue*, *Genero* (Mujer, Hombre), *Fecha nacimiento* del conyugue, *Actividad* que realiza el conyugue, *discapacidad* del conyugue en la pestaña *Especial* asignaremos la opción Si o No depende del caso, si elegimos Si, tenemos que asignar un tipo de discapacidad esto lo haremos en la pestaña *Discapacidad* (Física, Psíquica, Mental o Sensorial), una vez lleno todos los campos haremos clic en AGREGAR, podremos observar que aparece al lado derecho de la pantalla la información del conyugue.

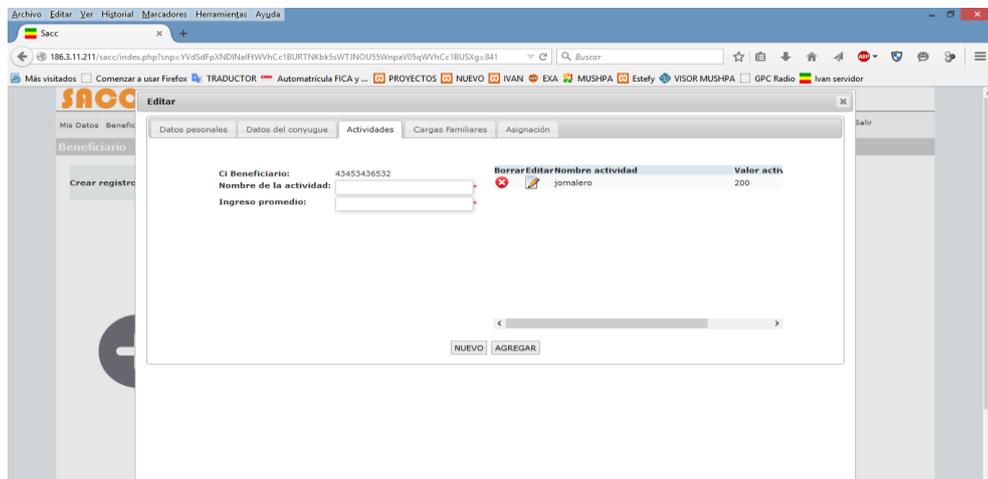
Para eliminar o modificar los datos hacemos clic en los iconos   que se encuentran junto a la información del conyugue, una vez realizado los cambios haremos clic en AGREGAR.

NOTA 2: Solamente se podrá ingresar un conyugue.



En las “Actividades” del postulante a beneficiario ingresaremos el *Nombre de la actividad* y el *Ingreso promedio* de la actividad, una vez llenos los campos ponemos clic en AGREGAR, de igual manera la información se visualiza en la parte derecha de la pantalla, donde podemos eliminar o editar las diferentes actividades que ingresemos al sistema.

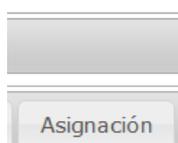
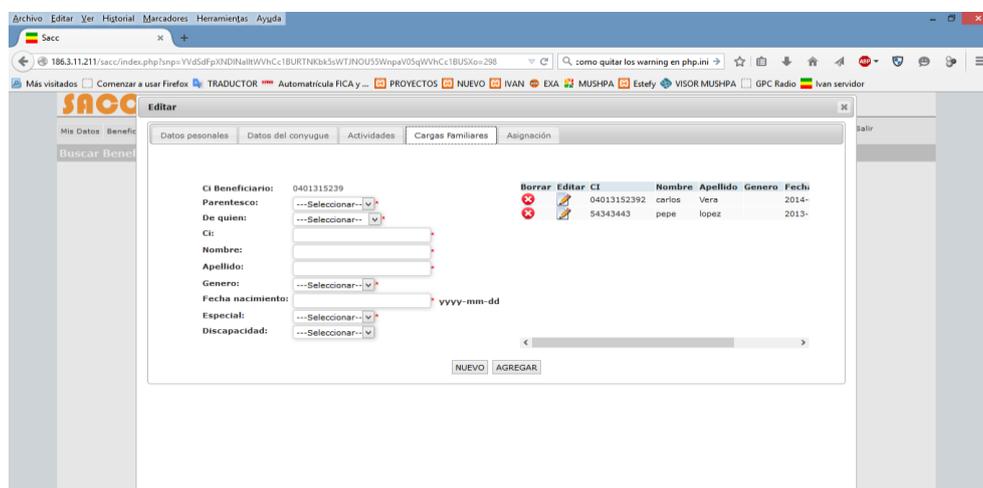
NOTA 3: Podemos ingresar varias actividades del postulante a beneficiario.



Para el ingreso de las “Cargas Familiares” ingresaremos el *Parentesco* (Padre, Abuelo/a, Hijo, Madre o Tío/a, es decir el parentesco que tiene), *De quien*(es aquí donde especificamos

con quien tiene el parentesco Padre, Madre, Padre y Madre, Hermano/a), *Cedula de identidad, Nombre, Apellido, Genero, Fecha nacimiento*, Discapacidad de las cargas familiares en la pestaña *Especial* asignaremos la opción Si o No depende del caso, si elegimos Si, tenemos que asignar un tipo de discapacidad esto lo haremos en la pestaña *Discapacidad* (Física, Psíquica, Mental o Sensorial), una vez lleno todos los campos haremos clic en AGREGAR, podremos observar que aparece al lado derecho de la pantalla la información de las cargas familiares, donde podemos eliminar o editar los datos de las cargas familiares que ingresemos al sistema.

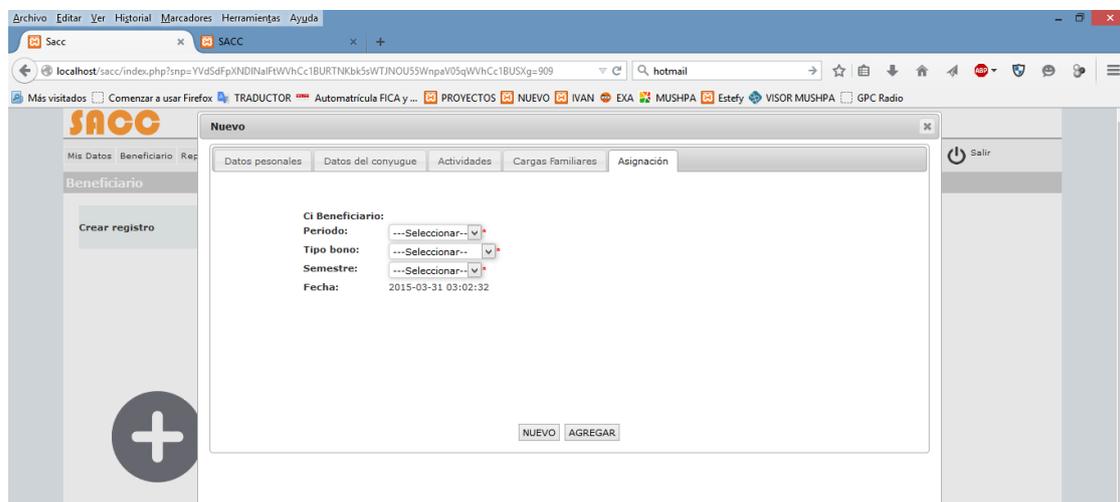
NOTA 4: Podemos ingresar varias cargas familiares.



Finalmente para terminar con el ingreso de los datos y asignación del bono en la pestaña "Asignación" colocaremos el *Periodo del bono* (año), *Tipo Bono* (PRO Vulnerable, PRO socorro o CLOSAN) y *Semestre*.

IMPORTANTE 1: Para la utilización de la última pestaña que es "Asignación" del bono tenemos que tomar en cuenta varios aspectos como son, ingreso de los datos anteriormente indicados, observación del análisis de beneficio que nos sugiere el sistema, verificación de los datos del postulante mediante una visita a su domicilio y que en la pestaña de Estado se cambie de pendiente a activo para que deje de ser postulante y se convierta en beneficiario.

Una vez ingresado todos los campos ponemos AGREGAR y los datos aparecerán en la parte derecha de la pantalla, de igual manera podemos eliminar o editar los diferentes tipos de bonos que ingresemos al sistema.

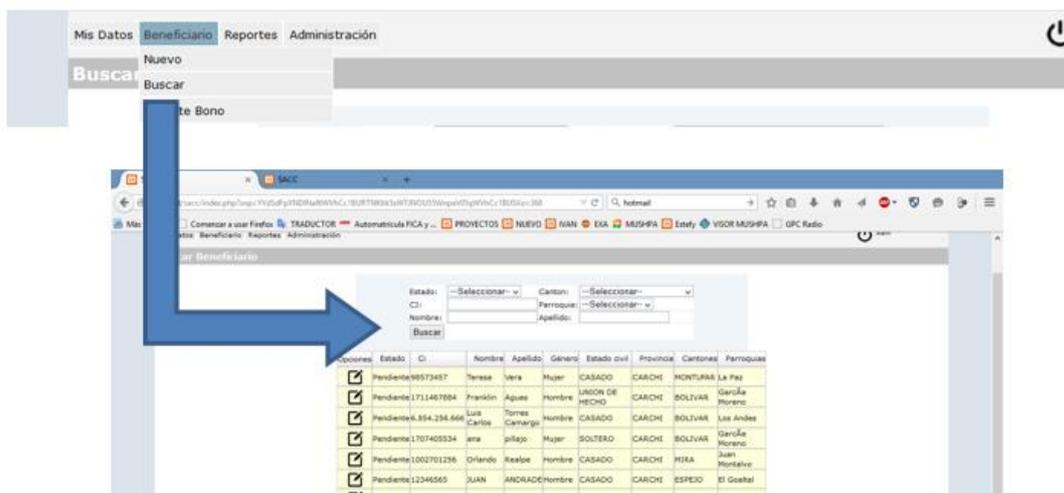


IMPORTANTE 2: Antes de la asignación del bono hacemos clic en el icono *Análisis de Beneficio* en la pestaña “Datos personales” y el sistema nos sugiere un tipo de bono.



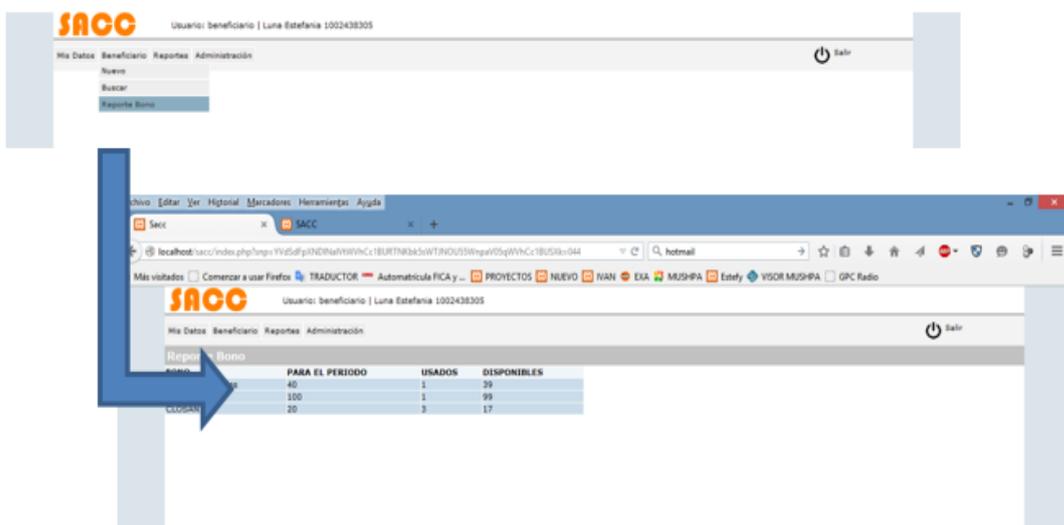
BENEFICIARIO - BUSCAR

En el submenú en la pestaña **Buscar** podemos realizar búsquedas de acuerdo a nuestro requerimiento, estas podrían ser por *Estado, CI, Cantón, Parroquia, Nombre y Apellido*.



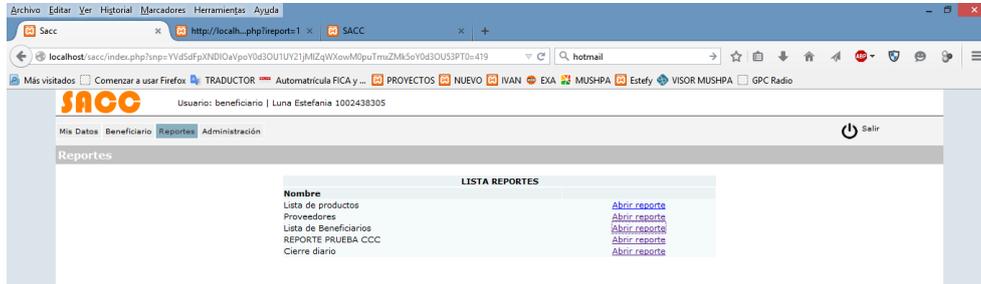
BENEFICIARIO – REPORTE BONO

En el submenú en la pestaña **Reporte Bono** podemos visualizar el tipo de bono, cantidad de bonos asignados, bonos usados y bonos disponibles.

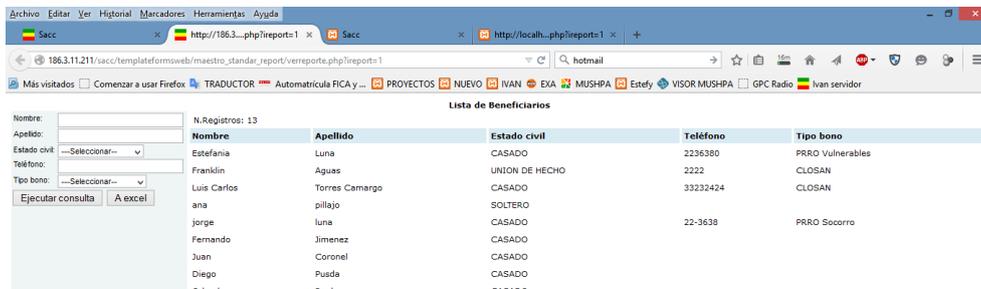


c. Reportes.

En esta parte se incluyen los reportes personalizados es decir se incluyen consultas de acuerdo a los requerimientos de cada usuario

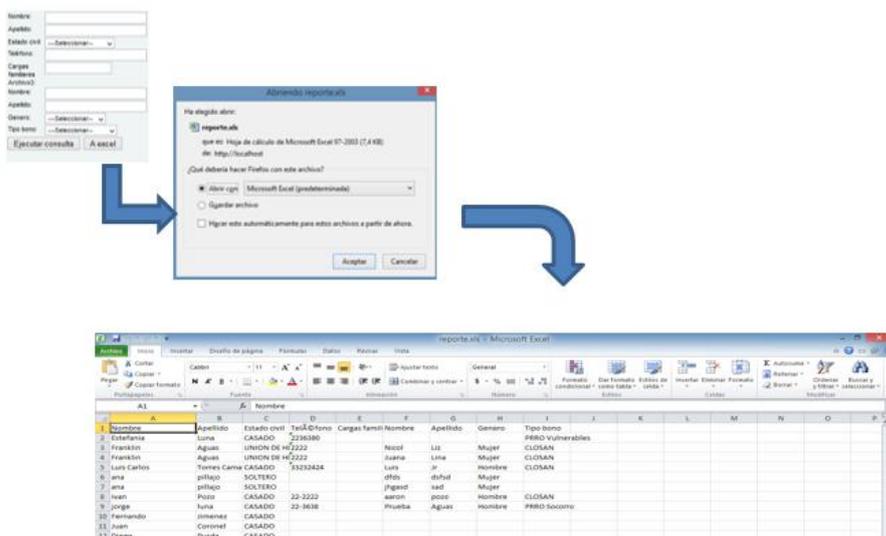


Por ejemplo podemos sacar un listado de los beneficiarios con su estado civil, teléfono y el tipo de bono, en fin podemos crear cualquier tipo de reporte.



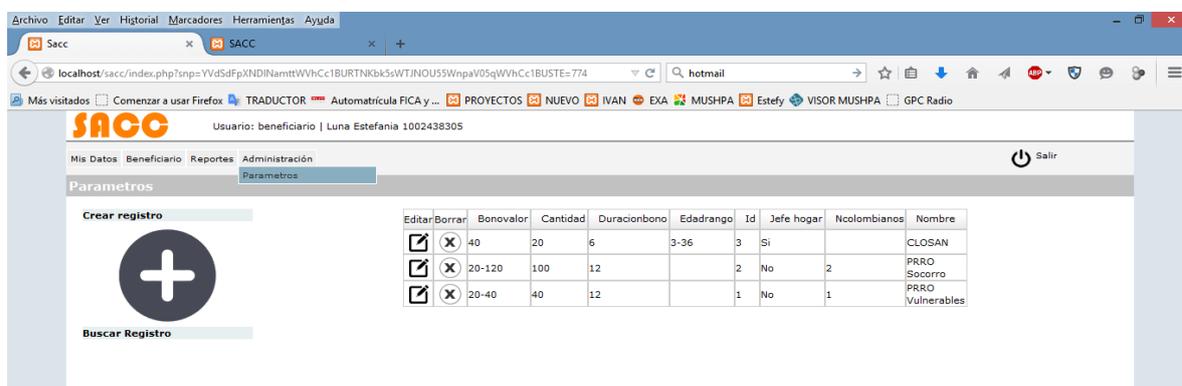
EXPORTAR REPORTES A EXCEL

Los reportes los podemos filtrar de acuerdo a nuestro requerimiento y exportarlos a Excel para trabajar con estos archivos.



d. Administración.

En esta pantalla nos despliegan el submenú con la pestaña **Parámetros**, aquí se despliegan los diferentes tipos de bonos, en donde podemos crear, editar y eliminar registros.



PARÁMETROS –NUEVO BONO

Para crear un tipo de bono hacemos clic en el icono  en donde nos aparecerá la siguiente pantalla, aquí ingresamos el *Nombre* que asignaremos al bono, *Numero de Colombianos* (personas), *Jefe de hogar* (si tiene o no que ser jefe de hogar), *Edad rango* (edad de los hijos), *Bono valor* (valor del Bono), *Duración del Bono* (en meses), y la *Cantidad* (número de bonos asignados por periodo), una vez ingresado toda las condiciones hacemos clic en ACEPTAR para que se guarde el bono.

Nuevo

Datos personales

Nombre: *

Ncolombianos:

Jefe hogar:

Edad rango: Meses

Bonovalor: \$

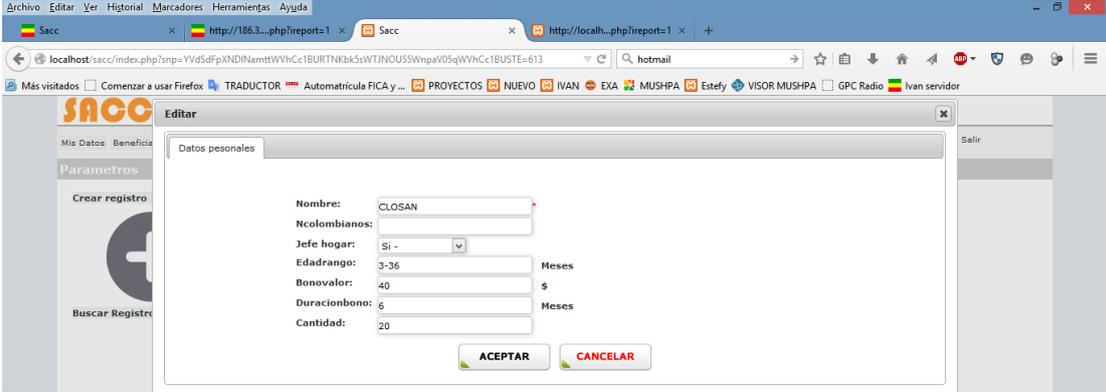
Duracionbono: Meses

Cantidad:

EDITAR - ELIMINAR PARÁMETROS DE BENEFICIOS

Para eliminar los bonos existentes hacemos clic en el icono  y en el caso que necesitamos editar o actualizar algún parámetro de los bonos hacemos clic en el icono .

Donde nos aparece la siguiente pantalla, aquí podemos modificar los campos de acuerdo a nuestro requerimiento.



The screenshot shows a web browser window with the SACC application. The main content area is titled 'Editar' and contains a form for 'Datos personales'. The form fields are as follows:

Nombre:	<input type="text" value="CLOSAN"/>
Ncolombianos:	<input type="text"/>
Jefe hogar:	<input type="text" value="SI"/>
Edad rango:	<input type="text" value="3-36"/> Meses
Bono valor:	<input type="text" value="40"/> \$
Duración bono:	<input type="text" value="6"/> Meses
Cantidad:	<input type="text" value="20"/>

At the bottom of the form are two buttons: 'ACEPTAR' and 'CANCELAR'.

- **MANUAL DE USUARIO MÓDULO PROYECTO
CARCHI COMERCIALIZA**

MANUAL DE USUARIO SISTEMA “SACC”

MÓDULO PROYECTO CARCHI COMERCIALIZA

HERRAMIENTAS.-

Computador que tenga acceso a internet.

Navegador web este podría ser Mozilla, Internet Explorer u otro.

Dirección para el ingreso al sistema <http://186.3.11.211/sacc/>

INGRESO AL SISTEMA.-

Se escribirá la dirección indicada anteriormente en la barra de navegación y nos mostrara la pantalla de inicio a nuestro sistema.

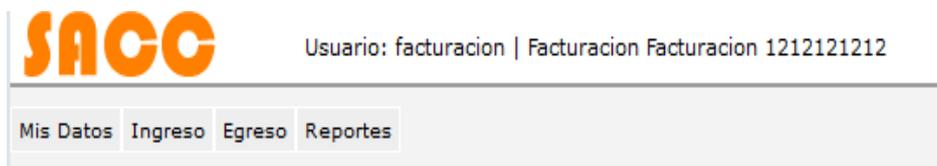


Una vez en el sistema haremos clic en la pestaña **ACCESO USUARIO** para permitir la autenticación de nuestro *Usuario* y *Contraseña*, las herramientas del sistema dependen del perfil asignado a cada técnico.



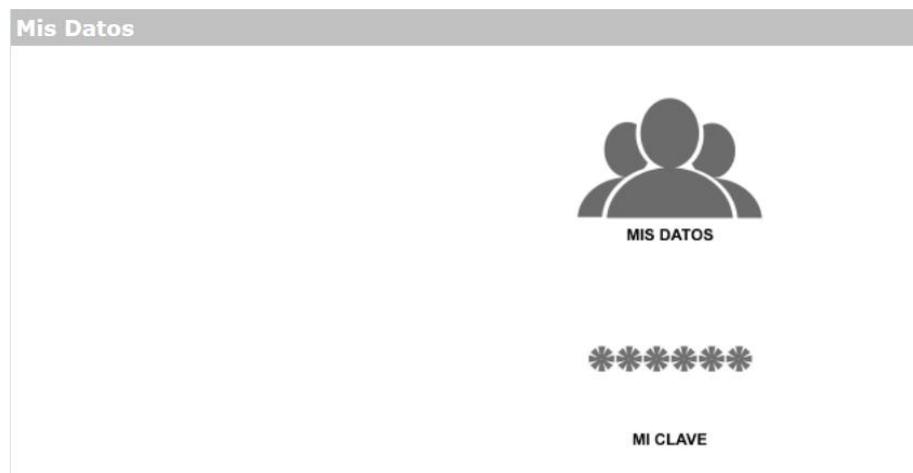
En nuestro caso tomaremos el perfil de administrador del módulo Carchi Productivo en donde tenemos las siguientes opciones:

- e) **(Mis Datos)** Permite modificar nuestros datos de usuario, cambiar contraseña de ingreso al sistema.
- f) **(Ingresos)** Gestiona información de proveedores, clientes y productos.
- g) **(Egresos)** Gestiona proceso de facturación.
- h) **(Reportes)** Se visualiza todas las consultas personalizadas.



e. Mis Datos.

En esta pestaña tenemos dos opciones cambiar datos del usuario y cambiar contraseña de acceso, empezaremos por describir la primera opción MIS DATOS.

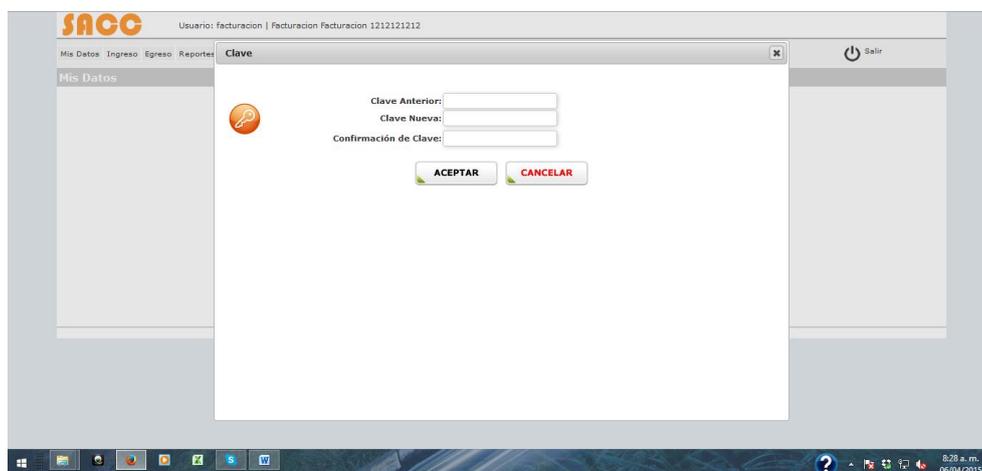


Si los datos del usuario estuviesen incorrectos o necesitamos hacer una actualización, es aquí donde podríamos realizar los cambios, entre los datos están *Cédula*, *Apellido*, *Nombre*, *Email*, *Username* (usuario para ingresar al sistema), *Teléfono* y *Celular*, una vez realizados los cambios damos clic en Aceptar y cerramos la ventana.



The screenshot shows a web browser window with the SACC logo and the title 'Usuario'. The page contains a form with the following fields: Cédula (1212121212), Apellido (Facturacion), Nombre (Facturacion), Email (factura@gmail.com), Username (facturacion), Telefono, and Celular. There are 'ACEPTAR' and 'CANCELAR' buttons at the bottom of the form.

En la segunda opción que es MI CLAVE podremos realizar el cambio de nuestra clave de acceso al sistema si así fuera nuestro requerimiento, para cambiarla nos pedirá que ingresemos la *clave anterior*, para validar si somos o no el usuario correcto, posterior a ello ingresaremos la *clave nueva* en donde nos indicara el grado de seguridad, a continuación nos solicitara que *confirmemos* la misma, una vez ingresados estos datos pondremos ACEPTAR para guardar los cambios realizados.



The screenshot shows a web browser window with the SACC logo and the title 'Clave'. The page contains a form with the following fields: Clave Anterior, Clave Nueva, and Confirmación de Clave. There are 'ACEPTAR' and 'CANCELAR' buttons at the bottom of the form. The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window, showing the time as 8:28 a. m. on 06/04/2015.

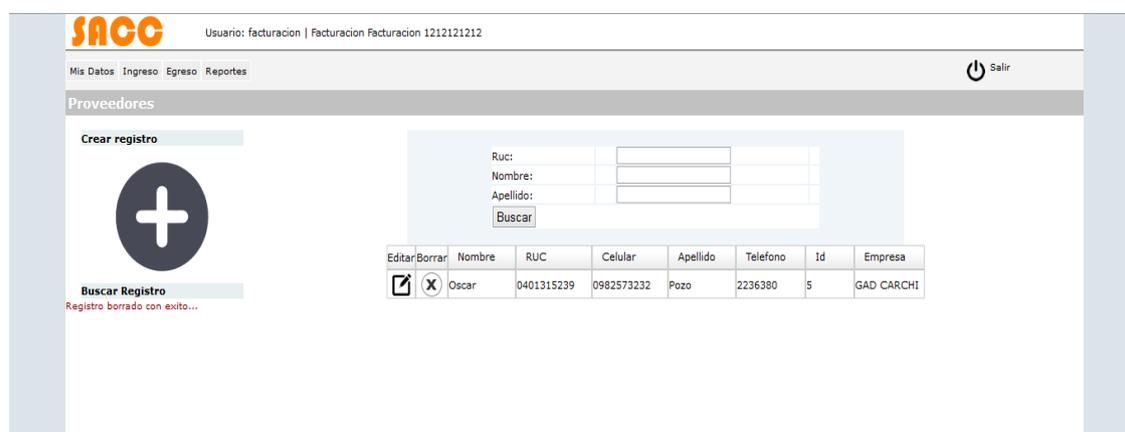
f. Ingresos.

Tenemos un submenú con cuatro opciones, **Proveedor** (Ingreso de nuevos proveedores), **Productos** (Se crea los nuevos productos), **Pedidos** (Se genera el pedido) y **Compras** (Se realiza la compra).



PROVEEDOR - NUEVO

Al hacer clic en **Proveedor** nos aparecerá la siguiente pantalla en la misma que se visualizara todos los proveedores que se encuentran ingresados al sistema en donde tenemos las opciones de Editar, Borrar o realizar búsquedas por *RUC*, *Nombre* o *Apellido*.



Para el ingreso de nuevos proveedores haremos clic en el icono  en donde llenaremos los campos de *RUC*, *Nombre*, *Apellido*, *Dirección*, *Teléfono*, *Celular* y el *Mail*.

SACC

Mis Datos Ingreso Egreso

Proveedores

Crear registro

+

Buscar Registro

Nuevo

Datos personales

Empresa: GAD CARCHI

RUC: 1002504080

Nombre: Elizabeth

Apellido: Guerra

Direccion: San Gabriel

Telefono: 2290345

Celular: 0973737373

Mail: elyg@hotmail.com

Fecha reg: 2015-04-06 09:55:52

Usuario reg: Facturacion

ACEPTAR CANCELAR

Salir

Y haremos clic en ACEPTAR para guardar la información del proveedor.

PRODUCTOS - NUEVO

Al ingresar en el submenú de **Productos** nos despliega todos los productos que están ingresados al sistema con las opciones de Editar y Borrar, para la creación

de un producto nuevo haremos clic en el icono  en donde ingresaremos el *Tipo de producto* (Producto o Servicio), *Unidad*, *Código*, *Nombre*, *Impuesto* (ISD, Renta e IVA), *Porcentaje*, *Activo* (Si o No), *No. Lote*, *Fecha elaboración* y *Fecha caducidad*.

SACC

Mis Datos Ingreso Egreso

Productos

Crear registro

+

Buscar Registro

Nuevo

Datos personales

DISPONIBLE INVENTARIO 0

Empresa: GAD CARCHI

Tipo: ---Seleccionar---

Unidad: ---Seleccionar---

Código: (empty)

Nombre: (empty)

Impuesto: ---Seleccionar---

Porcentaje: ---Seleccionar---

Fecha registro: 2015-04-06 10:31:30

Activo: ---Seleccionar---

No.lote: (empty)

Fecha elaboración: (empty)

Fecha caducidad: (empty)

ACEPTAR CANCELAR

Salir

Y haremos clic en ACEPTAR para crear el producto.

PEDIDOS

Al hacer clic en la pestaña de **Pedidos** se despliegan todos los pedidos en donde tenemos las opciones de Editar (siempre y cuando el pedido aun no haya sido impreso) y Buscar por *RUC Cliente* o por *Número de pedido*.

The screenshot shows the SACC application interface for 'Pedidos'. At the top, there's a header with the SACC logo and user information: 'Usuario: facturacion | Facturacion Facturacion 1212121212'. Below the header, there are navigation tabs: 'Mis Datos', 'Ingreso', 'Egreso', and 'Reportes'. A 'Salir' button is in the top right. The main area is titled 'Pedidos' and contains a search form with fields for 'Ruc cliente:' and 'N.Documento:', and a 'Buscar' button. Below the search form is a table of orders. To the left of the table is a sidebar with a 'Crear registro' button and a large circular icon with a plus sign. At the bottom of the sidebar is a 'Buscar Registro' button.

Editar/Borrar	Total	RUC/CI	No pedido	Impreso	Estado	Empresa	Nombre/Razon Social	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	50	0401315239	887-878-787878787	Si		GAD CARCHI	Oscar Pozo	2015032803120637
<input checked="" type="checkbox"/>	0.13	0704975168001	001-001-000000293	Si		GAD CARCHI	Juliana Pineda	20150328023708413
<input checked="" type="checkbox"/>	23.44	0401315239	111-111-111111222	Si		GAD CARCHI	Oscar Pozo	20150327044347158
<input checked="" type="checkbox"/>	15	0704975168001	000-000-000000333			GAD CARCHI	Juliana Pineda	20150324094933477
<input checked="" type="checkbox"/>	50	0704975168001	000-000-000000122			GAD CARCHI	Juliana Pineda	20150324084629242
<input checked="" type="checkbox"/>	30	0704975168001	000-000-000000123	Si		GAD CARCHI	Juliana Pineda	20150324081623214
<input checked="" type="checkbox"/>	1.12	0704975168001	555-555-555555555			GAD CARCHI	Juliana Pineda	2015032111212447
<input checked="" type="checkbox"/>	22.4	1711467884001	002-002-000000021	Si		GAD CARCHI	Prueba Prueba	20150321111843120
<input checked="" type="checkbox"/>	1.68	1711467884001	002-002-000007999	Si		GAD CARCHI	Prueba Prueba	2015032111130357
<input checked="" type="checkbox"/>	22.4	1711467884001	001-001-000000024			GAD CARCHI	Prueba Prueba	20150306075242269
<input checked="" type="checkbox"/>	33.6	0704975168001	001-001-000000123	Si		GAD CARCHI	Juliana Pineda	2015030607445249

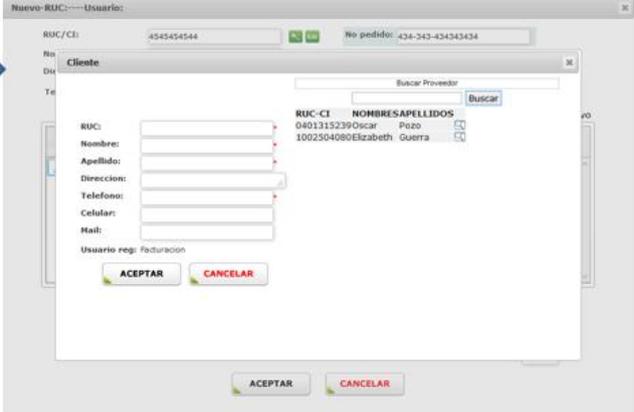
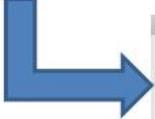
Para el ingreso de un pedido hacemos clic en el icono  donde se muestra la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Nuevo RUC' form in the SACC application. The title bar reads 'Nuevo-RUC:0401315239001--GAD-CARCHI--Usuario:facturacion'. The form has several input fields: 'RUC/CI:', 'Nombre/Razon Social:', 'Direccion:', 'Tel:', and 'Email:'. There are also fields for 'No pedido:', 'Estado:', 'Fecha Emision:' (2015-04-06 11:28:39), and 'Impreso:'. A 'NUEVO' button is visible. Below the form is a table with columns: 'Codigo', 'Cant', 'Descripcion', 'Valor', 'Descuento', 'Precio Total', and 'Real Entrega...'. At the bottom, there are fields for 'DESCUENTO:', 'SUBTOTAL:', 'SUBTOTAL iva 0:', 'IVA 12.00 %', and 'VALOR TOTAL:'. There are 'ACEPTAR' and 'CANCELAR' buttons at the bottom.

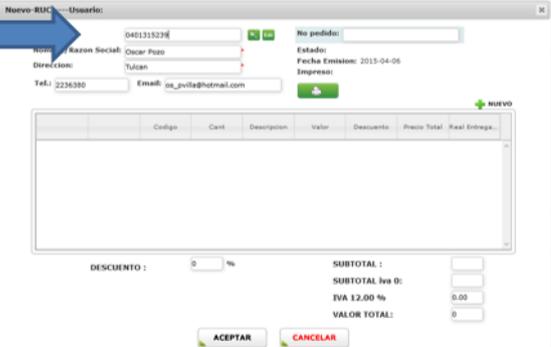
Importante 1: Para el ingreso de los datos de la cabecera tenemos que realizar los siguientes pasos:

1. Hacemos clic en el icono  para que se despliegue la pantalla donde podemos buscar los datos del proveedor según nuestro requerimiento.

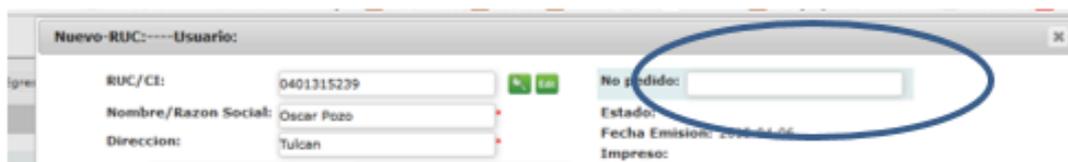
RUC/CI:



2. Buscamos el proveedor, esto lo podemos hacer por Nombre o por RUC, una vez que identifiquemos el proveedor hacemos clic en el icono  que se encuentra al lado derecho del nombre del proveedor, en este momento se cargara la información del proveedor en la parte izquierda de la pantalla y hacemos clic en el botón ACEPTAR para que se carguen los datos en la cabecera del pedido.

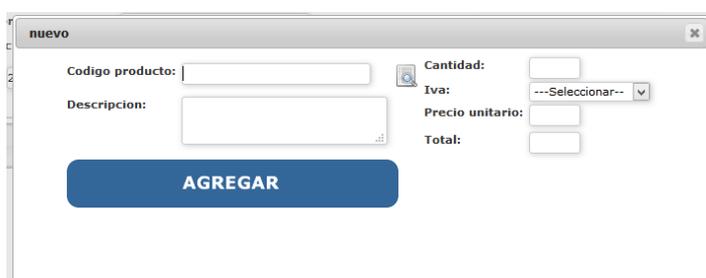


3. Ingresamos el número de pedido (Debe ser igual al número de pedido que consta en la hoja de pedido pre impresa)



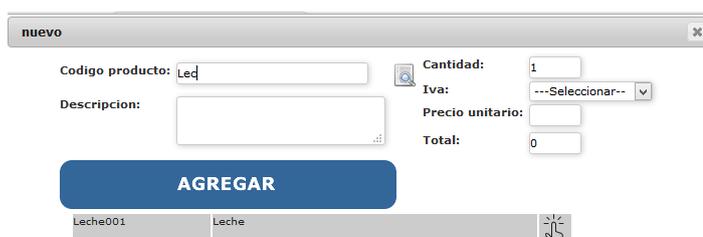
The screenshot shows a window titled 'Nuevo-RUC:----Usuario:'. It contains several input fields: 'RUC/CE:' with the value '0401315239', 'Nombre/Razon Social:' with 'Oscar Pozo', and 'Direccion:' with 'Tulcan'. On the right side, there are fields for 'No pedido:', 'Estado:', 'Fecha Emision:', and 'Impreso:'. The 'No pedido:' field is highlighted with a blue circle.

4. Una vez que ingresemos todos los datos de cabecera, procedemos a ingresar los productos que vamos a realizar el pedido, para ello hacemos clic en el icono  donde nos aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled 'nuevo'. It has input fields for 'Codigo producto:', 'Descripcion:', 'Cantidad:', 'Iva:', 'Precio unitario:', and 'Total:'. There is a dropdown menu for 'Iva:' with the text '---Seleccionar--'. A large blue button labeled 'AGREGAR' is at the bottom.

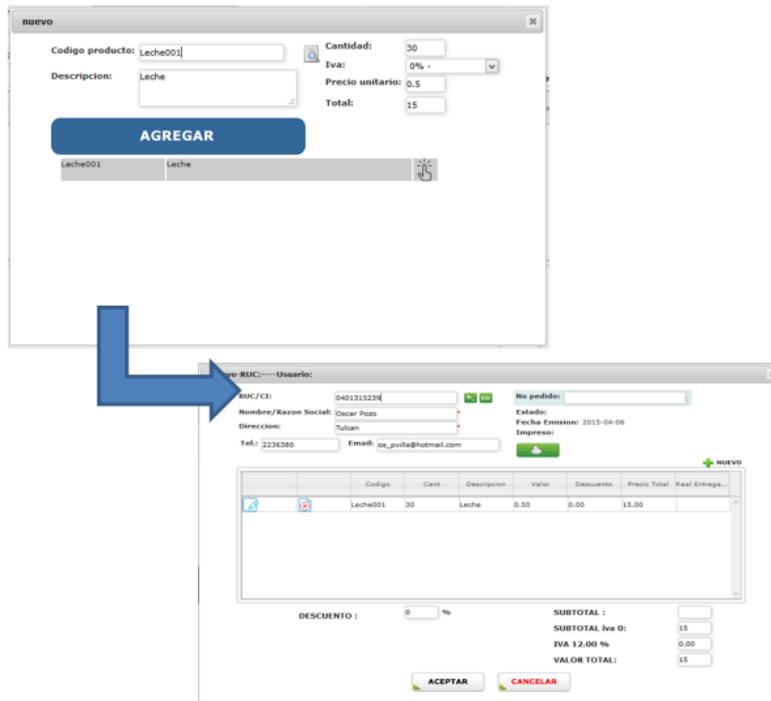
Al hacer clic en el icono  se despliegan todos los productos o si deseamos buscar un producto específico simplemente ponemos el código o parte del código y se despliega la información en la parte inferior de la pantalla.



The screenshot shows the 'nuevo' form with 'Leche' entered in the 'Codigo producto:' field. The 'Cantidad:' field is set to '1' and the 'Total:' field is set to '0'. The 'AGREGAR' button is still visible.

5. Hacemos clic en el icono  y se carga la información del producto.
6. Ponemos la cantidad que necesitamos pedir y ponemos AGREGAR para que el pedido se cargue en el detalle del pedido.

NOTA: El IVA y el Precio Unitario son los que ingresamos al momento de crear el producto.

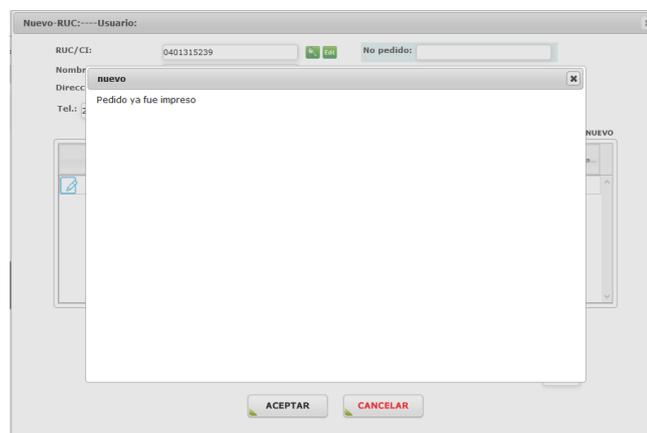


Este paso lo realizamos para todos los productos que necesitemos realizar el pedido.

En el detalle el valor Real Entregado se ingresara una vez que se haya realizado la compra.

7. Ponemos ACEPTAR para que se nos guarde el pedido y poder imprimir.

Nota: Una vez impreso el pedido no podremos realizar cambios.



De esta manera realizaremos un pedido de productos.

COMPRAS

En esta opción nos aparece la pantalla donde se despliega todos los pedidos con la información de *Numero de pedido*, *Fecha del pedido*, *Código del producto*, *Descripción*, *La cantidad del Pedido* y el *Real entregado* (Este dato se refleja una vez realizada la compra).

Usuario: facturacion | Facturacion Facturacion 1212121212

Mis Datos Ingreso Egreso Reportes Salir

Ingreso Bodega

INGRESO EN BODEGA

No Pedido:

PEDIDO No	FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PEDIDO	REAL ENTREGADO
434-343-434343434	2015-04-06	Leche001	Leche	30	
887-878-787878787	2015-03-28	arroz001	arroz	100	90
001-001-000000293	2015-03-28	HUV001	HUEVOS	2	1
111-111-111111222	2015-03-27	HUV001	HUEVOS	100	90
111-111-111111222	2015-03-27	Leche001	Leche	20	10
000-000-000000122	2015-03-24	Agua001	Aguate	200	200
000-000-000000123	2015-03-24	P001	Papas	100	100
000-000-000000333	2015-03-24	Leche001	Leche	30	30
555-555-555555555	2015-03-21	HUV001	HUEVOS	1	1
002-002-000000021	2015-03-21	HUV001	HUEVOS	20	10
002-002-000007999	2015-03-21	HUV001	HUEVOS	1	
001-001-000000123	2015-03-06	HUV001	HUEVOS	30	21
001-001-000000023	2014-11-03	HUV001	HUEVOS	40	40

Último ingreso: 2015-04-06 11:28:35

Los pedidos que se encuentran con color rojo, son los pedidos que aún se encuentran pendientes es decir que aún no se ha realizado la compra.

Para realizar la compra buscamos el número de pedido e ingresamos el real que ingresa a bodega y ponemos clic en Ingresar a Bodega para que este valor se almacene en el sistema, una vez realizado este paso se reflejara el valor en la columna Real entregado, en nuestro ejemplo de los 30 litros de leche solamente ingresamos a bodega 20, esto con el fin de diferenciar los cálculos al momento de realizar la impresión del documento.

Usuario: facturacion | Facturacion Facturacion 1212121212

Mis Datos Ingreso Egreso Reportes Salir

Ingreso Bodega

INGRESO EN BODEGA

No Pedido:

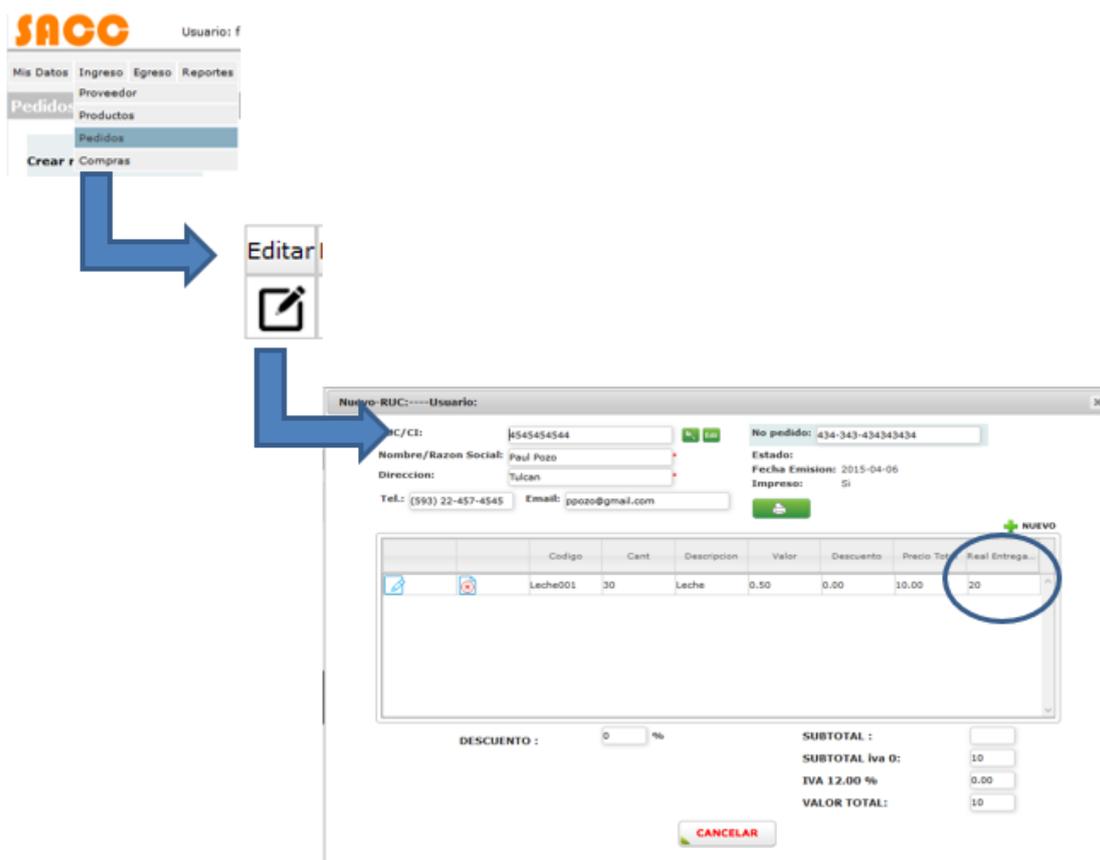
CODIGO	DESCRIPCION	PEDIDO	INGRESO	
Leche001	Leche	30	20	<input type="button" value="Ingresar en bodega"/>

PEDIDO No	FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PEDIDO	REAL ENTREGADO
434-343-434343434	2015-04-06	Leche001	Leche	30	
887-878-787878787	2015-03-28	arroz001	arroz	100	90
001-001-000000293	2015-03-28	HUV001	HUEVOS	2	1
111-111-111111222	2015-03-27	HUV001	HUEVOS	100	90
111-111-111111222	2015-03-27	Leche001	Leche	20	10
000-000-000000122	2015-03-24	Agua001	Aguate	200	200
000-000-000000123	2015-03-24	P001	Papas	100	100
000-000-000000333	2015-03-24	Leche001	Leche	30	30
555-555-555555555	2015-03-21	HUV001	HUEVOS	1	1
002-002-000000021	2015-03-21	HUV001	HUEVOS	20	10
002-002-000007999	2015-03-21	HUV001	HUEVOS	1	
001-001-000000123	2015-03-06	HUV001	HUEVOS	30	21
001-001-000000023	2014-11-03	HUV001	HUEVOS	40	40

Último ingreso: 2015-04-06 11:28:35

Para la impresión del documento de la compra nos vamos al submenú de Pedido y buscamos el número de pedido que ingresamos en las Compras, ponemos clic en Editar para abrir el pedido y realizar la impresión.

Cabe indicar que en el detalle del pedido ya se refleja el valor de Real Entregado y el cálculo lo realiza automáticamente en base del valor Real Entregado mas no de la cantidad del pedido.



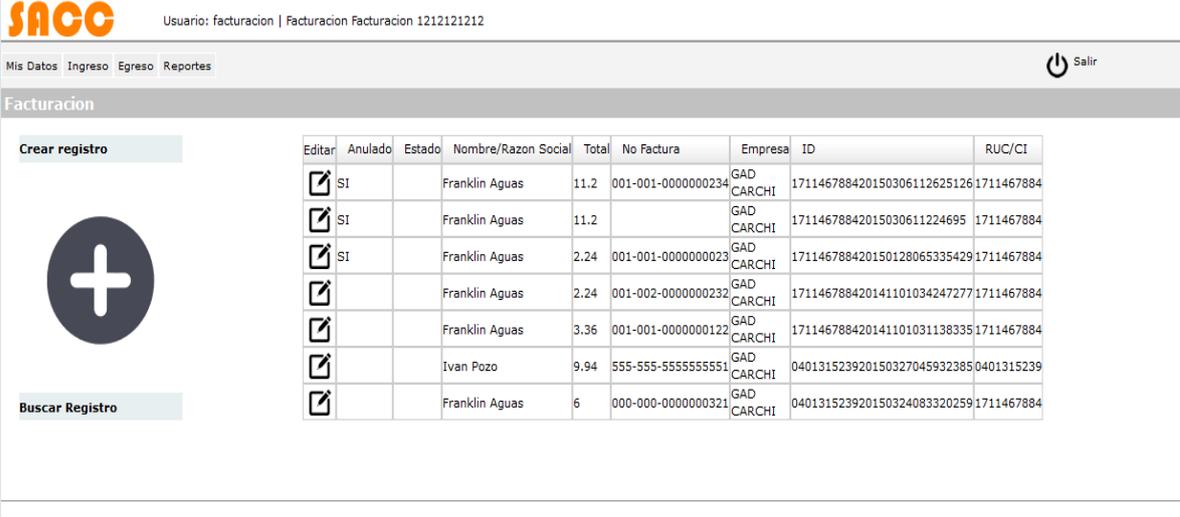
g. Egresos

En la pestaña de egresos tenemos un submenú con dos opciones Facturas y Bajas (de productos).



FACTURAS

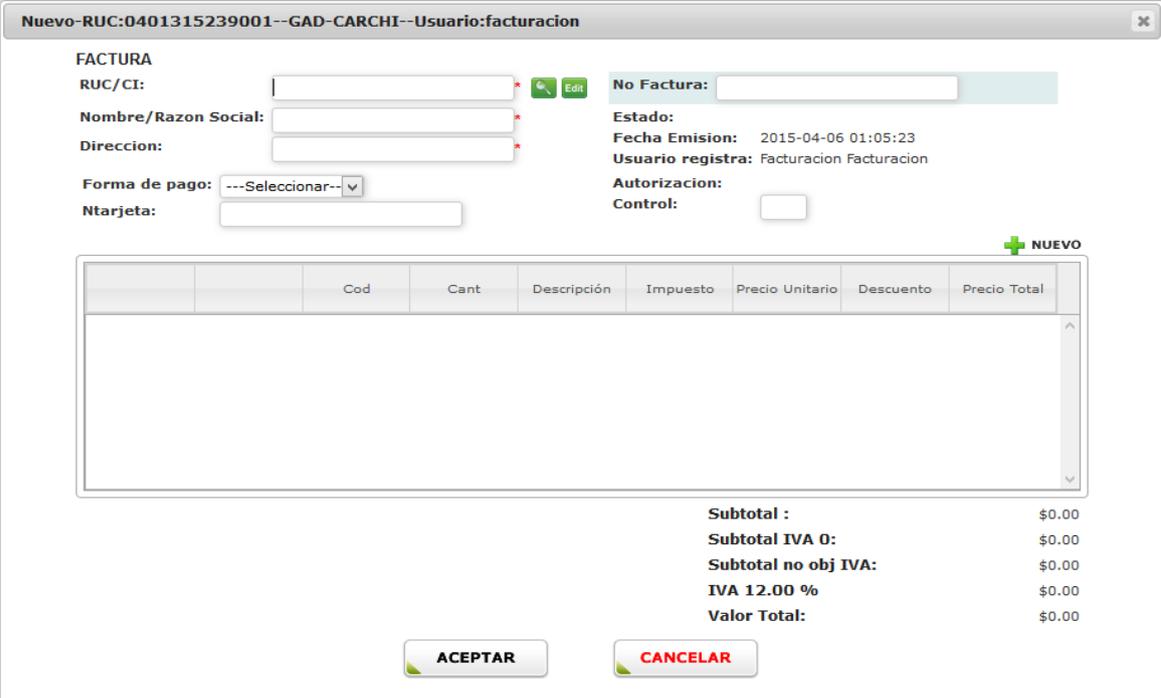
Al hacer clic en la pestaña de **Facturas** se despliegan todas las facturas en donde tenemos las opciones de Editar (siempre y cuando la factura aun no haya sido impresa).



The screenshot shows the SACC Facturación interface. At the top, there is a header with the SACC logo and the user information: "Usuario: facturacion | Facturacion Facturacion 1212121212". Below the header, there are navigation tabs: "Mis Datos", "Ingreso", "Egreso", and "Reportes". A "Salir" button is located in the top right corner. The main area is titled "Facturacion" and contains a "Crear registro" button with a plus icon and a "Buscar Registro" button. A table lists several invoices with columns for "Editar", "Anulado", "Estado", "Nombre/Razon Social", "Total", "No Factura", "Empresa", "ID", and "RUC/CI".

Editar	Anulado	Estado	Nombre/Razon Social	Total	No Factura	Empresa	ID	RUC/CI
	SI		Franklin Aguas	11.2	001-001-0000000234	GAD CARCHI	171146788420150306112625126	1711467884
	SI		Franklin Aguas	11.2		GAD CARCHI	17114678842015030611224695	1711467884
	SI		Franklin Aguas	2.24	001-001-0000000023	GAD CARCHI	171146788420150128065335429	1711467884
			Franklin Aguas	2.24	001-002-0000000232	GAD CARCHI	171146788420141101034247277	1711467884
			Franklin Aguas	3.36	001-001-0000000122	GAD CARCHI	171146788420141101031138335	1711467884
			Ivan Pozo	9.94	555-555-555555551	GAD CARCHI	040131523920150327045932385	0401315239
			Franklin Aguas	6	000-000-0000000321	GAD CARCHI	040131523920150324083320259	1711467884

Para realizar una factura nueva hacemos clic en el icono  donde se muestra la siguiente pantalla.



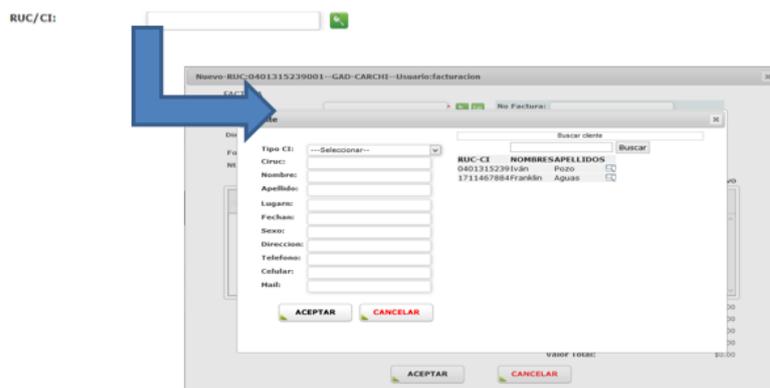
The screenshot shows the "Nuevo" invoice creation form. The title bar reads "Nuevo-RUC:0401315239001--GAD-CARCHI--Usuario:facturacion". The form includes fields for "FACTURA", "RUC/CI", "Nombre/Razon Social", "Direccion", "Forma de pago", and "Ntarjeta". There are also fields for "No Factura", "Estado", "Fecha Emision", "Usuario registra", "Autorizacion", and "Control". A table for items is shown with columns: "Cod", "Cant", "Descripcion", "Impuesto", "Precio Unitario", "Descuento", and "Precio Total". At the bottom right, there is a summary of totals: "Subtotal", "Subtotal IVA 0", "Subtotal no obj IVA", "IVA 12.00 %", and "Valor Total". At the bottom, there are "ACEPTAR" and "CANCELAR" buttons.

Cod	Cant	Descripcion	Impuesto	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
-----	------	-------------	----------	-----------------	-----------	--------------

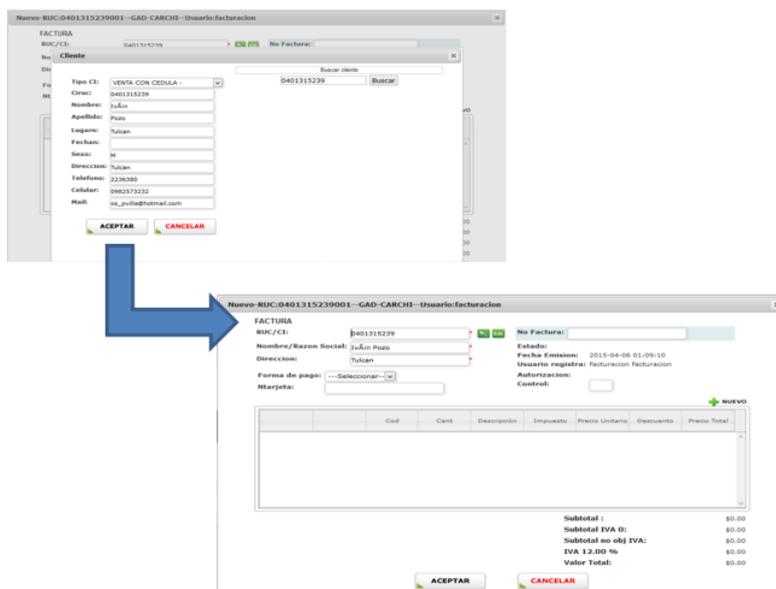
Subtotal : \$0.00
Subtotal IVA 0: \$0.00
Subtotal no obj IVA: \$0.00
IVA 12.00 % \$0.00
Valor Total: \$0.00

Para el ingreso de los datos de la cabecera tenemos que realizar los siguientes pasos:

1. Hacemos clic en el icono  para que se despliegue la pantalla donde podemos buscar los datos del cliente según nuestro requerimiento



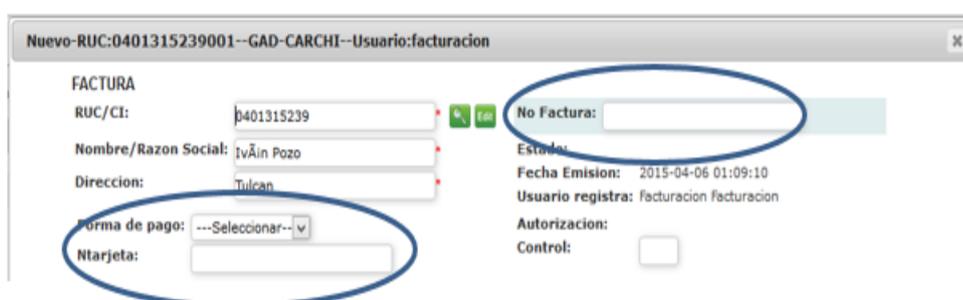
2. Buscamos el cliente, esto lo podemos hacer por *Nombre* o por *RUC*, una vez que identifiquemos el cliente hacemos clic en el icono  que se encuentra al lado derecho del nombre del cliente, en este momento se cargara la información del cliente en la parte izquierda de la pantalla y hacemos clic en el botón **ACEPTAR** para que se carguen los datos en la cabecera del cliente.



NOTA: En el caso de no encontrar el cliente, esto nos indica no se encuentra registrado en el sistema, por lo que tendremos que ingresar todos los datos que se encuentran a la izquierda de la pantalla y hacemos clic en ACEPTAR para registrar el nuevo cliente y aparezca en la cabecera de la factura.

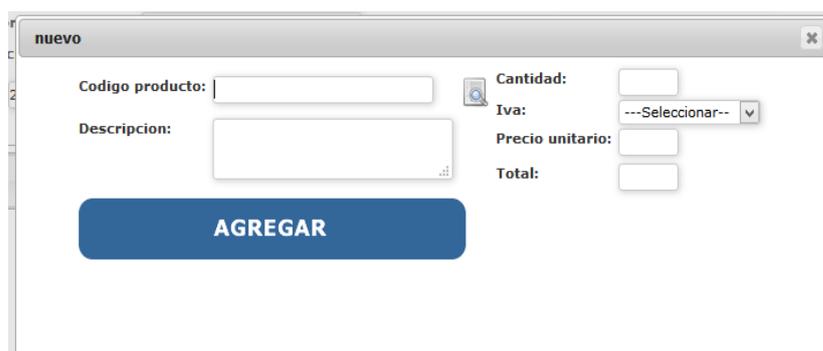
3. Ingresamos el *número de Factura* (Debe ser igual al número de factura que consta en la hoja de factura pre impresa) y la *Forma de pago* (En el caso de que la forma de pago sea con tarjeta se deberá ingresar el *Número de tarjeta*)

4.

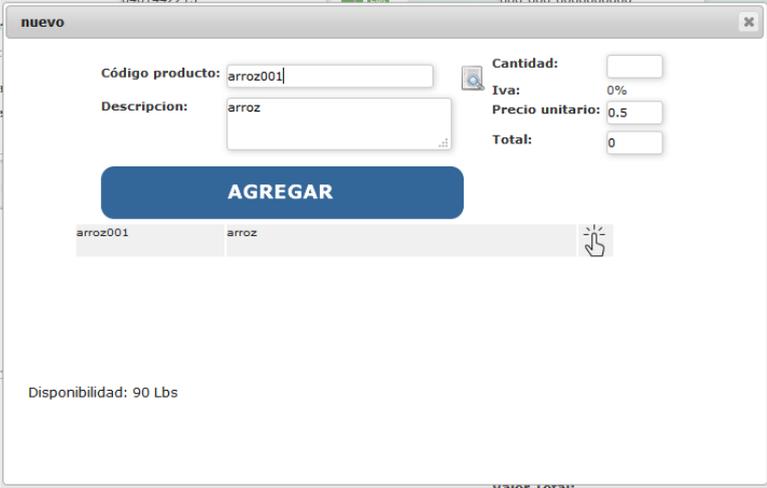


5. Una vez ingresado todos los datos de cabecera, procedemos a ingresar los productos que vamos a facturar, para ello hacemos clic en el icono  **NUEVO** donde nos aparece la siguiente pantalla:

6.



Al hacer clic en el icono  se despliegan todos los productos o si deseamos buscar un producto específico simplemente ponemos el código o parte del código y se despliega la información en la parte inferior de la pantalla.



Código producto:	arroz001	Cantidad:	
Descripción:	arroz	Iva:	0%
		Precio unitario:	0.5
		Total:	0

AGREGAR

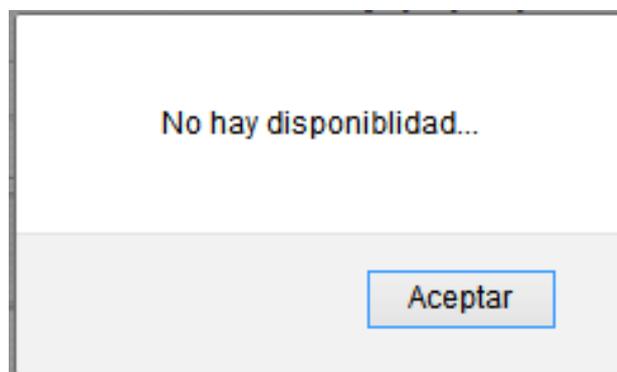
arroz001	arroz	
----------	-------	---

Disponibilidad: 90 Lbs

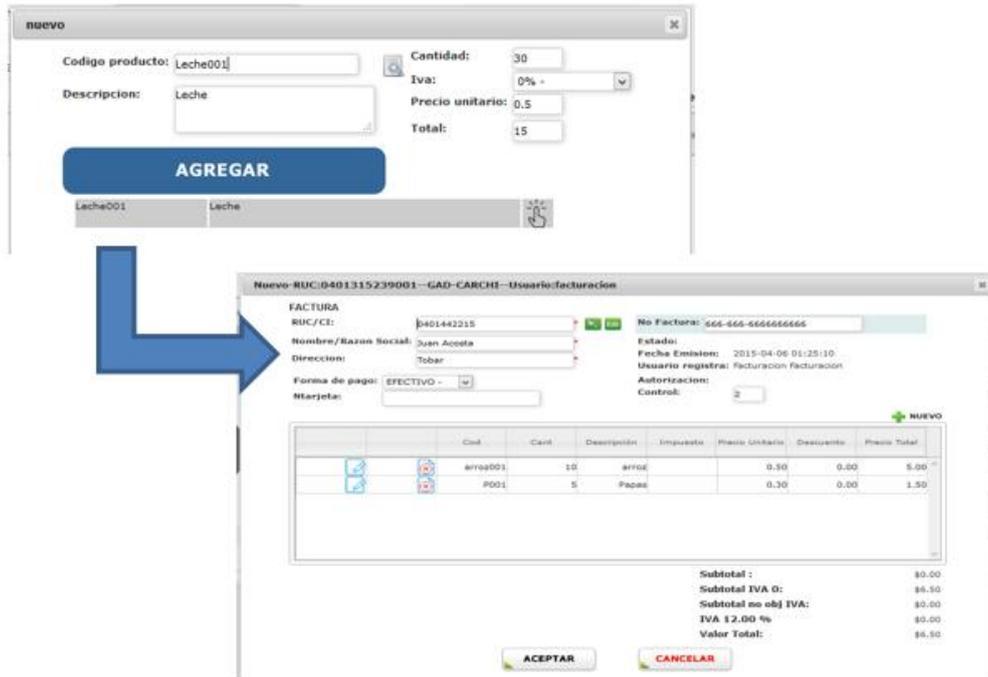
Además nos aparece la cantidad que tenemos disponible, esto con el fin de no exceder la cantidad a facturar.

7. Hacemos clic en el icono  y se carga la información del producto.
8. Ponemos la cantidad que necesitamos facturar y ponemos AGREGAR para que el pedido se cargue en el detalle del pedido.

En el caso de exceder la cantidad disponible, el sistema nos indicara que no hay disponibilidad.



NOTA: El IVA y el Precio Unitario son los que ingresamos al momento de crear el producto.

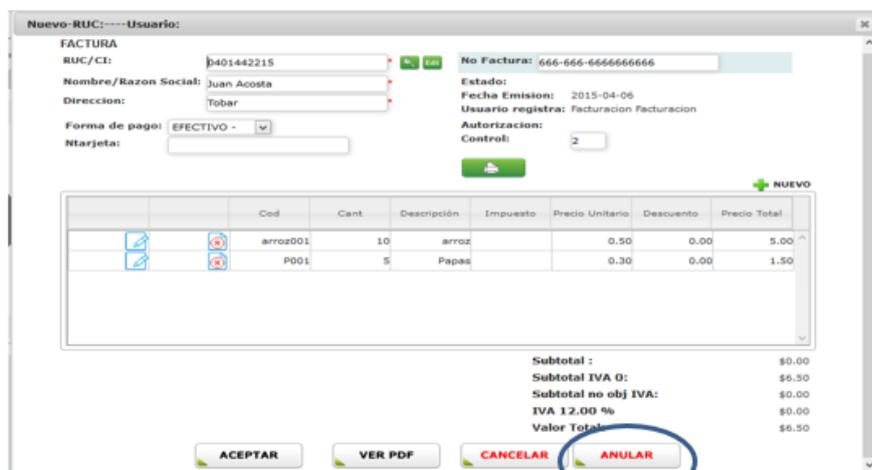


Este paso lo realizamos para todos los productos que necesitemos facturar, además podemos editar o eliminar los productos que deseamos.

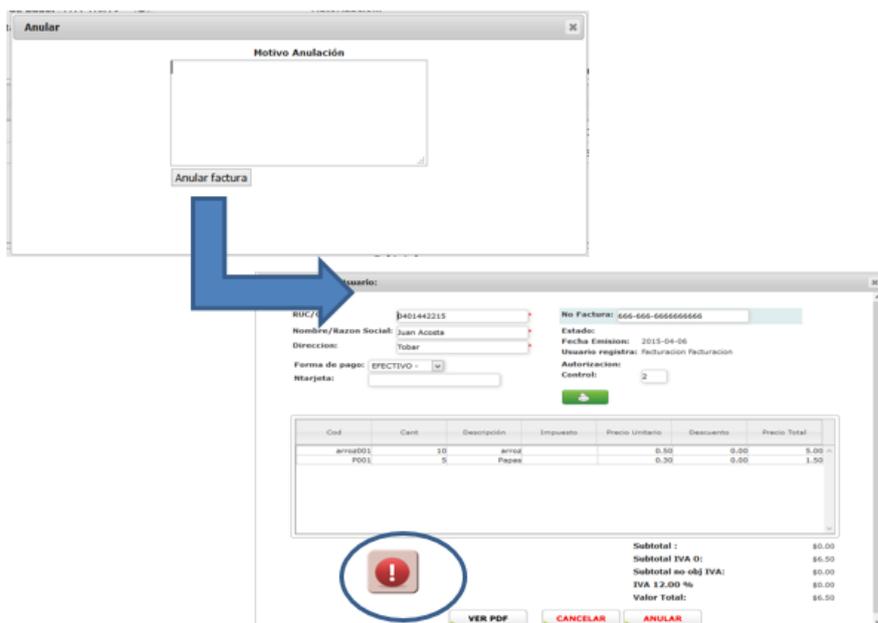
9. Ponemos ACEPTAR para que se nos guarde la factura y poder imprimir.

Nota: Una vez impresa la factura no podremos realizar cambios.

10. En el caso de querer anular una factura haremos clic en el botón ANULAR que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

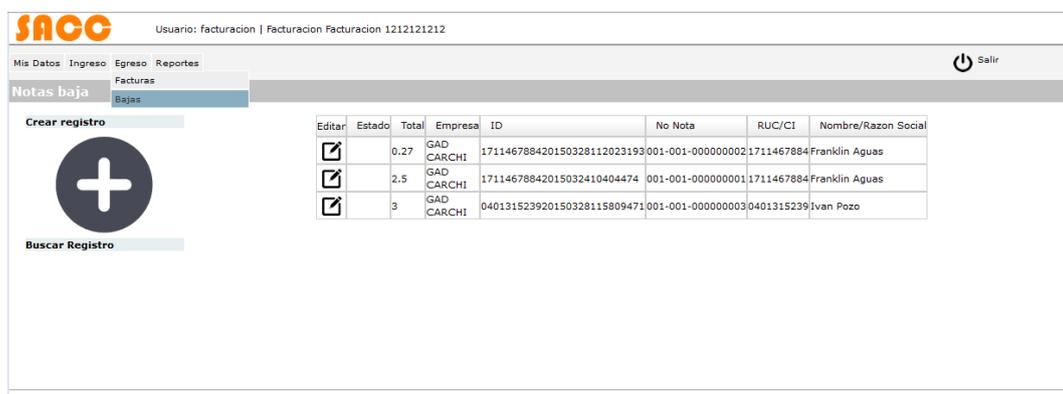


Nos aparecerá una pantalla, en donde especificaremos el motivo de la anulación y haremos clic en el botón Anular factura, luego de ello nos aparecerá un icono en la pantalla de facturación, esto nos indicara que la factura se encuentra anulada.

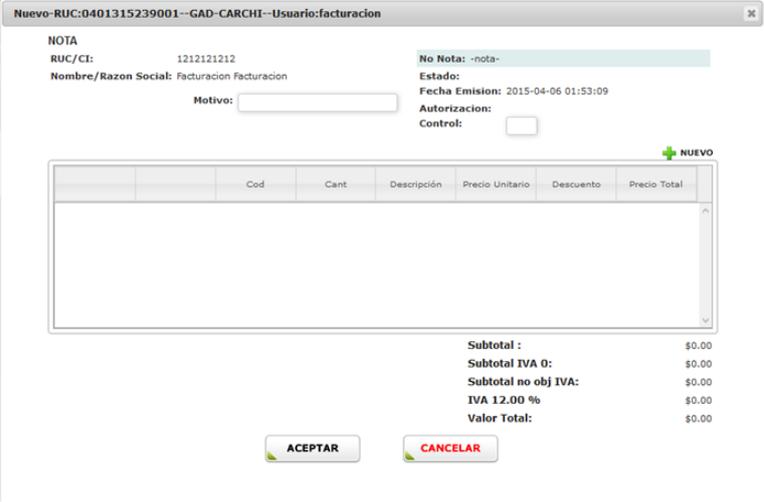


BAJAS

Al hacer clic en la pestaña de **Bajas** se despliegan todas las bajas que hemos realizado.



Para realizar una nueva baja de productos hacemos clic en el icono  donde se muestra la siguiente pantalla.



Cod	Cant	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
-----	------	-------------	-----------------	-----------	--------------

Subtotal :	\$0.00
Subtotal IVA 0:	\$0.00
Subtotal no obj IVA:	\$0.00
IVA 12.00 %	\$0.00
Valor Total:	\$0.00

En esta pantalla nos indica los datos del usuario que va a realizar la baja del producto, ingresamos el motivo de la baja y hacemos clic en el botón  **NUEVO** para agregar los productos que realizaremos la baja y nos aparecerá la siguiente pantalla.



Al hacer clic en el icono  se despliegan todos los productos o si deseamos buscar un producto específico simplemente ponemos el código o parte del código y se despliega la información en la parte inferior de la pantalla.



HUV001	HUEVOS
P001	Papas
Agua001	Aguacate
Leche001	Leche
arroz001	arroz

Hacemos clic en el icono  y se carga la información del producto.



HUV001	HUEVOS
P001	Papas
Agua001	Aguacate
Leche001	Leche
arroz001	arroz

Disponibilidad: 140 Unidades

Ponemos la cantidad que necesitamos dar de baja y algún detalle adicional, ponemos AGREGAR para que el producto se cargue en el detalle de la baja.

Nuevo-RUC:0401315239001--GAD-CARCHI--Usuario:facturacion

NOTA
 RUC/CI: 1212121212
 Nombre/Razon Social: Facturacion Facturacion
 Tel.: Motivo: Producto caducado

No Nota: -nota-
 Estado:
 Fecha Emision: 2015-04-06 01:53:09
 Autorizacion:
 Control: 1

+ NUEVO

	Cod	Cant	Descripcion	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
		HUV001	10	arroz	0.00	0.00

Subtotal : \$0.00
 Subtotal IVA 0: \$0.00
 Subtotal no obj IVA: \$0.00
 IVA 12.00 % \$0.00
 Valor Total: \$0.00

ACEPTAR CANCELAR

Ponemos clic en el botón ACEPTAR para que se proceda a realizar la baja y poder imprimir.

h. Reportes.

En esta parte se incluyen los reportes personalizados es decir se incluyen consultas de acuerdo a los requerimientos de cada usuario.

SACC Usuario: beneficiario | Luna Estefania 1002438305

Mis Datos Beneficiario Reportes Administración Salir

Reportes

LISTA REPORTES

Nombre	Acción
Lista de productos	Abrir reporte
Proveedores	Abrir reporte
Lista de Beneficiarios	Abrir reporte
REPORTE PRUEBA CCC	Abrir reporte
Cierre diario	Abrir reporte

Por ejemplo podemos sacar un listado de las facturas que se han vendido en un día específico con todos los datos que se requiera.

Cierre diario

No Factura: N.Registros: 9

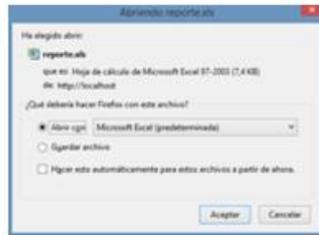
No Factura	Fecha Emision	Total	Usuario registra	Anulado	Motivo anulado
001-001-0000000122	2014-11-01	3.36	Franklin Aguas		
001-002-0000000232	2014-11-01	2.24	Franklin Aguas		
001-001-0000000023	2015-01-28	2.24	Franklin Aguas	SI	fjoigoa Fecha:2015-03-21 12:05:07
001-001-00000000234	2015-03-06	11.2	Franklin Aguas	SI	prueba de anulacion Fecha:2015-03-06 23:42:09
000-000-0000000321	2015-03-24	6	Ivan Pozo		
555-555-555555551	2015-03-27	9.94	Ivan Pozo		
555-555-555555555	2015-04-06	4.48	Facturacion Facturacion	SI	Sin Numero de factura Fecha:2015-03-30 22:48:54
666-666-666666666	2015-04-06	6.5	Facturacion Facturacion	SI	Mal impresion Fecha:2015-04-06 13:45:58

Ejecutar consulta A excel

EXPORTAR REPORTES A EXCEL

Los reportes los podemos filtrar de acuerdo a nuestro requerimiento y exportarlos a Excel para trabajar con estos archivos.

No Factura:
 Fecha Emision:
 Total Desde: Hasta:
 Usuario registro Desde: Hasta:
 Anulado:
 Motivo anulado:
 Ejecutar consulta A excel



reporte.xls - Microsoft Excel

No Factura	Fecha Emision Total	Forma de pago	Usuario registro
001-001-0000000112	2014-11-01	3.36	Franklin Aguas
001-001-0000000112	2014-11-01	2.24	EFFECTIVO Franklin Aguas
001-001-0000000112	2013-05-28	2.24	EFFECTIVO Franklin Aguas
001-001-0000000112	2013-03-06	11.3	EFFECTIVO Franklin Aguas
001-001-0000000114	2013-03-06	11.3	EFFECTIVO Franklin Aguas
001-001-0000000112	2013-03-24	5	EFFECTIVO Ivan Pazo
001-001-0000000112	2013-03-24	5	EFFECTIVO Ivan Pazo
001-001-0000000112	2013-03-27	5.94	EFFECTIVO Ivan Pazo
001-001-0000000112	2013-04-01	5	EFFECTIVO Ivan Pazo
001-001-0000000112	2013-04-01	1.3	TARJETA Ivan Pazo

- **MANUAL ADMINISTRADOR**

MANUAL DE USUARIO SISTEMA “SACC”

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y GENERAR REPORTE

HERRAMIENTAS.-

Computador que tenga acceso a internet.

Navegador web este podría ser Mozilla, Internet Explorer u otro.

Dirección para el ingreso al sistema <http://186.3.11.211/sacc/>

Conocer los manuales de los módulos Carchi Seguridad Alimentaria y Carchi Comercializa.

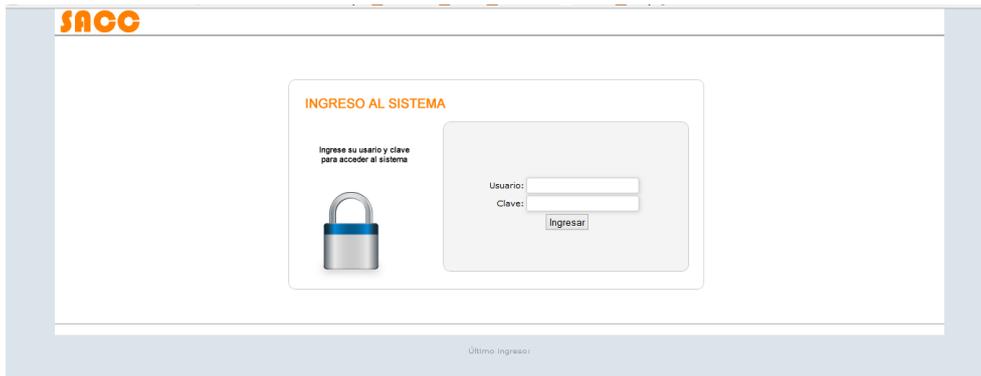
Tener conocimiento en Base de datos (PostgreSQL).

INGRESO AL SISTEMA.-

Se escribirá la dirección indicada anteriormente en la barra de navegación y nos mostrara la pantalla de inicio a nuestro sistema.



Una vez en el sistema haremos clic en la pestaña **ACCESO USUARIO** para permitir la autenticación de nuestro usuario y contraseña, las herramientas del sistema dependen del perfil asignado a cada técnico.



En nuestro caso tomaremos el perfil de administrador de Usuarios y Generación de Reportes en donde dentro de la pestaña ADMINISTRACIÓN existen dos opciones que son:

- a. **(Usuarios)** Permite gestionar la información de los usuarios.
- b. **(Generar Reporte)** Se genera los reportes de acuerdo a los requerimientos del usuario.



i. Usuarios.

Al hacer clic en este submenú nos aparece un listado con todos los usuarios que pueden ingresar al sistema



Para el ingreso de nuevos usuarios haremos clic en el icono  en donde llenaremos los campos que nos indica en la pantalla.



NOTA: En el campo *Activo* es el estado del Usuario (Si o No).

Para la asignación de permisos de los perfiles de usuarios seleccionamos las casillas de activos tal como se indica en la siguiente pantalla.



Opcion	Activo
Mis Datos	<input checked="" type="checkbox"/>
Beneficiario	<input type="checkbox"/>
Ingreso	<input type="checkbox"/>
Egreso	<input type="checkbox"/>
Reportes	<input type="checkbox"/>
Empresa	<input type="checkbox"/>
Administración	<input type="checkbox"/>
Facturas	<input type="checkbox"/>
Bajas	<input type="checkbox"/>
Cierre de caja	<input type="checkbox"/>

Para asignar el perfil debe seleccionar o crear un usuario...

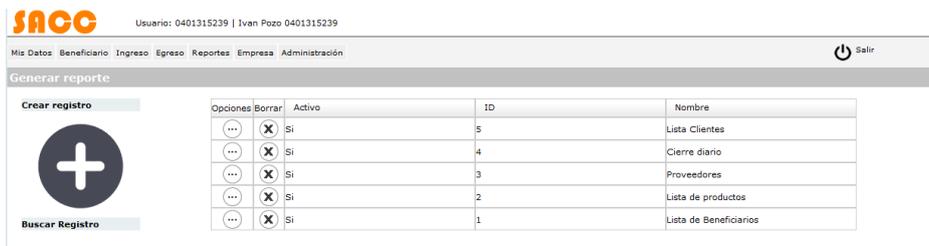
Punto	Codigo	Activo	Ingreso
Caja 001	001	<input type="checkbox"/>	

NOTA: La asignación de *Cajas* solamente la realizamos al crear el perfil de la persona que realizara la facturación (En nuestro caso solo existe una caja en el punto de venta).

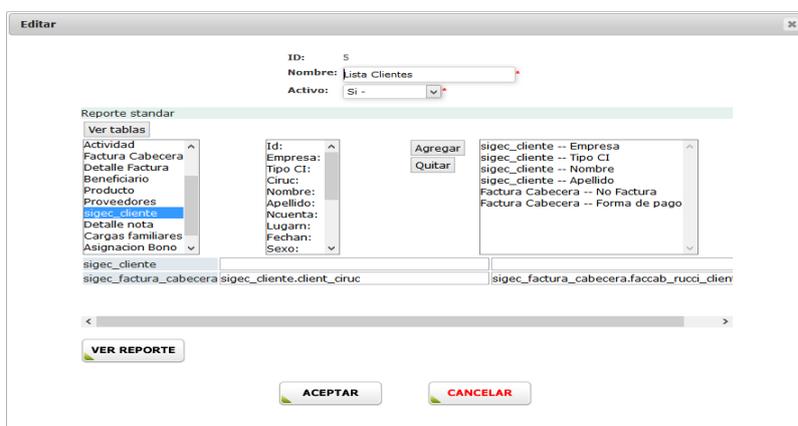
Haremos clic en ACEPTAR para guardar la información del Usuario.

j. Generar Reporte

En este submenú aparecen todos los reportes que tenemos generados, los mismos que podemos editar o Borrar.



Para crear un nuevo reporte haremos clic en el icono  en donde nos aparece una pantalla con el Nombre del reporte, el estado Activo (Si o No), las tablas y campos de la base de datos que maneja el sistema, esta opción está orientada a personas que tengan conocimientos en Bases de datos.



Para generar una consulta seleccionamos la tabla que utilizaremos, en nuestro ejemplo realizamos una consulta de los clientes para ello utilizamos la tabla sigec_clientes y la tabla Factura_Cabecera con diferentes campos requeridos por el usuario.

En el caso que utilizemos más de una tabla deberemos realizar una concatenación de las tablas que utilizemos para el reporte, tal como se indica en nuestro ejemplo, para ello deberemos conocer la base de datos del sistema.

sigec_cliente
 sigec_factura_cabecera sigec_cliente.client_ciruc sigec_factura_cabecera.faccab_rucci_dien

< >

VER REPORTE

Una vez realizada la consulta podemos realizar un reporte previo, hacemos clic en el botón VER REPORTE y nos aparece el modelo de cómo se verá nuestro reporte.

Lista Clientes

N.Registros: 11

Empresa	Tipo CI	Nombre	Apellido	No Factura	Forma de pago
GAD CARCHI	VENTA CON RUC	Franklin	Aguas	001-001-0000000122	
GAD CARCHI	VENTA CON RUC	Franklin	Aguas	001-002-0000000232	EFFECT
GAD CARCHI	VENTA CON RUC	Franklin	Aguas	001-001-0000000023	EFFECT
GAD CARCHI	VENTA CON RUC	Franklin	Aguas		EFFECT
GAD CARCHI	VENTA CON RUC	Franklin	Aguas	001-001-0000000234	EFFECT
GAD CARCHI	VENTA CON RUC	Franklin	Aguas	000-000-0000000321	EFFECT
GAD CARCHI	VENTA CON RUC	Franklin	Aguas	989-809-8098098099	TARJE
GAD CARCHI	VENTA CON RUC	Franklin	Aguas	656-565-6565656555	EFFECT
GAD CARCHI	VENTA CON RUC	JUAN	ANDRADE	111-111-1111111123	TARJE
GAD CARCHI		Diego	Pusda		
GAD CARCHI		Estefania	Luna		

Si todo está bien ponemos clic en ACEPTAR para guardar el reporte.

Para visualizar el reporte nos dirigimos a la pestaña Reportes en donde nos aparece el reporte que generamos anteriormente.

SACC Usuario: 0401315239 | Ivan Pozo 0401315239

Mis Datos Beneficiario Ingreso Egreso **Reportes** Empresa Administración Salir

Reportes

LISTA REPORTES	
Nombre	
Lista de productos	Abrir reporte
Proveedores	Abrir reporte
Cierre diario	Abrir reporte
Lista Clientes	Abrir reporte
Lista de Beneficiarios	Abrir reporte