Contenido

1. Introducción 4
2. Usuarios 5
   2.1 Introducción 5
   2.2 Inicio 5
   2.3 Iniciar sesión 5
   2.4 Crear un usuario 6
3. Clientes 6
   3.1 Introducción 6
   3.2 Inicio 6
   3.3 Crear un nuevo cliente 7
   3.4 Modificar un cliente existente 8
   3.5 Eliminar un cliente existente 9
4. Vehículos 10
   4.1 Introducción 10
   4.2 Inicio 10
   4.3 Crear un nuevo Vehículo 11
   4.4 Modificar un vehículo existente 12
   4.5 Eliminar un vehículo existente 13
5. Empleados 13
   5.1 Introducción 13
   5.2 Catálogo de empleados 13
      5.2.1 Inicio 13
      5.2.2 Crear un nuevo empleado 14
      5.2.3 Modificar un empleado existente 15
      5.2.4 Eliminar un empleado existente 16
   5.3 Roles de pago 17
      5.3.1 Inicio 17
      5.3.2 Generar roles de pago 18
      5.3.3 Registrar ingresos y gastos del empleado en el rol de pagos 18
   5.4 Préstamos a empleados 19
      5.4.1 Inicio 19
      5.4.2 Ingresar un nuevo prestamos 19
6. Productos y servicios 20
   6.1 Introducción 20

6.2 Catálogo de proveedores 20
6.2.1 Inicio 20
6.2.2 Ingresar un nuevo proveedor 21
6.2.3 Modificar un proveedor existente 23
6.3 Catálogo de productos 24
6.3.1 Inicio 24
6.3.2 Ingresar un nuevo producto 24
6.3.3 Modificar un producto existente 25
6.4 Catálogo de servicios 26
6.4.1 Inicio 26
7. Compras 27
7.1 Introducción 27
7.2 Inicio 27
7.2 Ingresar una nueva compra 27
7.3 Modificar una compra existente 29
8. Ventas 31
8.1 Introducción 31
8.2 Ordenes de trabajo 31
8.2.1 Inicio 31
8.2.2 Ingreso de una nueva orden de trabajo 31
8.2.3 Agregar nuevos productos y servicios a una orden de trabajo existente 33
8.2.4 Generar una factura a partir de una orden de trabajo 34
8.3 Facturas 35
8.3.1 Inicio 35
8.3.2 Crear una nueva factura 35
8.3.3 Modificar una factura existente 37
8.4 Proformas 38
8.4.1 Inicio 38
8.4.2 Crear una nueva proforma 39
8.4.3 Modificar una proforma existente 41
9. Cuentas 42
9.1 Introducción 42
9.2 Cuentas por cobrar 43
9.2.1 Inicio 43
9.2.2 Agregar pago a la cuenta por cobrar 43
9.2.3 Ver histórico de pagos de la cuenta por cobrar 44

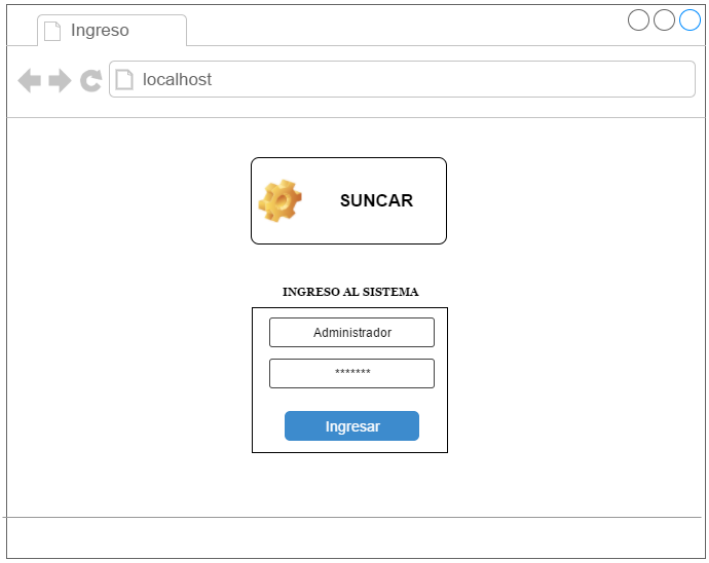
9.3 Cuentas por pagar 44
9.3.1 Inicio 44
9.3.2 Agregar pago a la cuenta por pagar 45
9.3.3 Ver histórico de pagos a la cuenta por pagar 45

1. Introducción

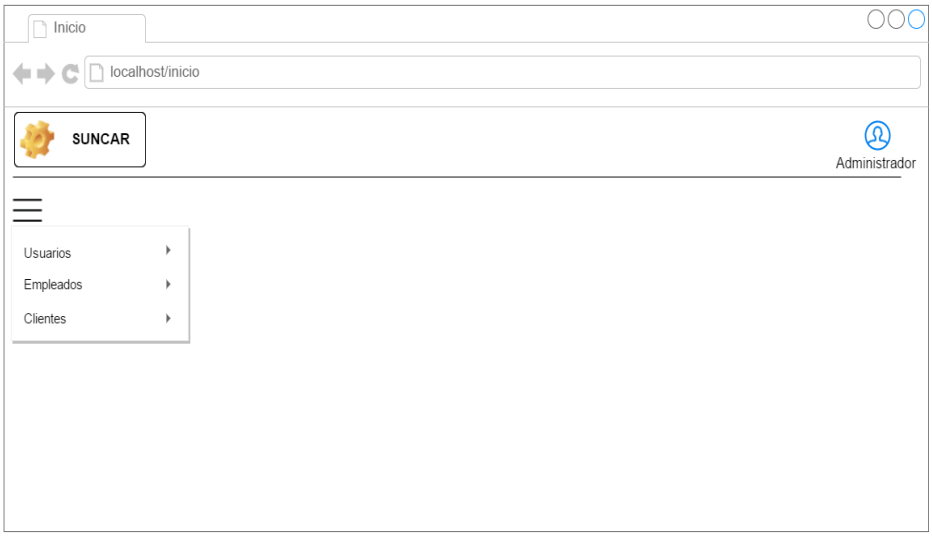
El presente manual tiene como objetivo facilitar el uso del sistema SUNCAR, a lo largo de este manual se dará una explicación detallada de cada una de las funciones del sistema en cuestión.

El sistema SUNCAR cuenta con dos pantallas principales:

1. **Pantalla Inicio de Sesión:** En la cual el usuario podrá ingresar sus credenciales para ingresar al sistema



2. **Pantalla Principal:** En la cual el usuario registrado podrá acceder a todas las funciones del sistema desde un menú despegable lateral.



2. Usuarios

2.1 Introducción

El sistema SUNCAR llevar un registro de los usuarios que pueden hacer uso del sistema con sus credenciales. El usuario podrá realizar consultas de que usuarios se encuentran actualmente registrados, además de ingresar nuevos usuarios al sistema.

2.2 Inicio

Para ingresar al módulo de Usuarios desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Usuarios -> Usuario*
Lo cual abrirá la siguiente ventana:

En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

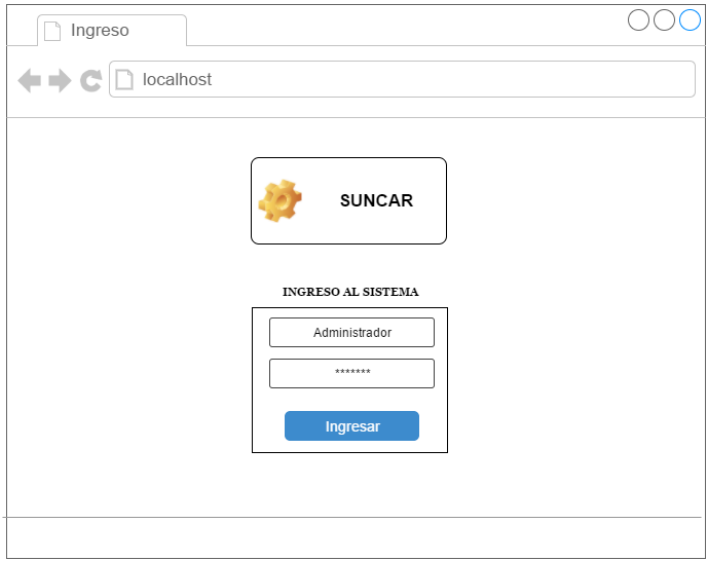


- Consultar todos los usuarios registrados
- Consultar por nombre e id de usuario
- Crear nuevos usuarios

2.3 Iniciar sesión

La ventana Inicio de sesión es la primera ventana que se nos muestra al entrar al sistema

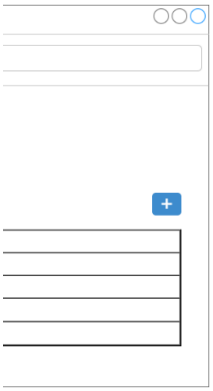
Para iniciar sesión en el sistema con nuestras credenciales debemos:



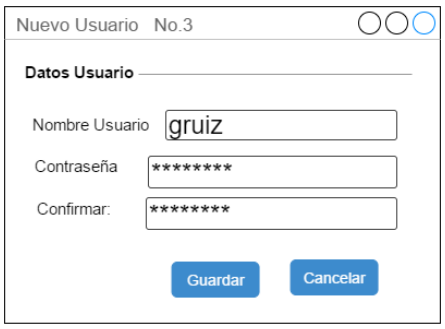
- Ingresar nuestro nombre de usuarios
- Ingresar nuestra contraseña
- Presionar el botón ingresar

2.4 Crear un usuario

Desde la ventana de Administración de Usuarios podemos crear nuevos usuarios presionando el botón (+) el cual abrirá una nueva ventana pidiéndonos los datos necesarios para crear el nuevo usuario.



Para registrar un nuevo usuario, en la ventana Nuevo Usuario debemos ingresar los siguientes datos:



- Nombre Usuario: Conjunto de palabras la cual acepta solo letras, no debe ser igual a otro nombre de usuario ya existente
- Contraseña: Puede contener letras, números y debe contener al menos 8 caracteres
- Confirmación contraseña: Debe ser la misma cadena de texto que contraseña

3. Clientes

3.1 Introducción

El sistema SUNCAR lleva un registro de todos los clientes del establecimiento que utilizan los servicios ofertados por el establecimiento. El usuario podrá hacer consultas de los clientes que se encuentras registrados, crear nuevos clientes, modificarlos y además eliminarlos.

3.2 Inicio

Para ingresar al módulo de Clientes desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Clientes -> Clientes*
Lo cual abrirá la siguiente ventana:

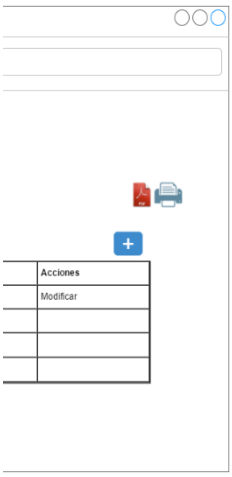
En esta ventana podemos realizar lo siguiente:



- Consultar todos los clientes registrados
- Consultar por nombre e id de cliente
- Crear nuevos clientes
- Modificar los datos del cliente existente
- Eliminar clientes existentes

3.3 Crear un nuevo cliente

Desde la ventana de Administración de Clientes podemos crear nuevos clientes presionando el botón (+) el cual abrirá una nueva ventana pidiéndonos los datos necesarios para crear el nuevo cliente.



Para registrar un nuevo usuario, en la ventana Nuevo Usuario debemos realizar los siguientes pasos:



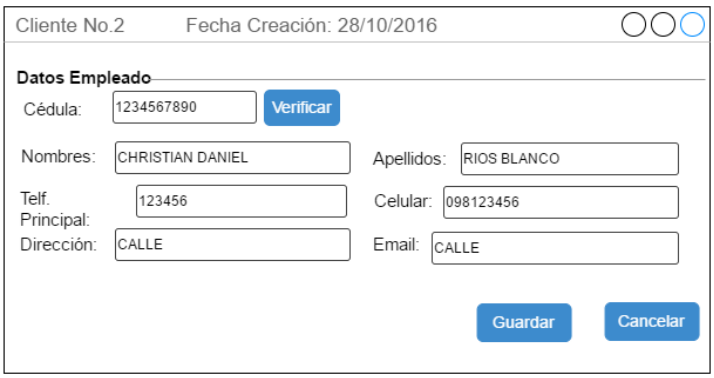
- Ingresar el número de cedula del cliente: cadena de números de al menos 10 dígitos.
- Presionar el botón verificar
  - Si el cliente existe el sistema no nos permitirá ingresarlo de nuevo
- Ingresa los nombres del cliente: Cadena de texto que solo permite letras
- Ingresar los apellidos del cliente: Cadena de texto que solo permite letras.
- Ingresar el teléfono principal del cliente
- Ingresar el numero celular del cliente
- Ingresar la dirección del cliente
- Ingresar el correo electrónico del cliente
- Presionar el botón Guardar
  - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
  - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

3.4 Modificar un cliente existente

Desde la ventana de Administración de Clientes podemos modificar los clientes existentes presionando el botón “Modificar” ubicado en la última columna de la tabla, dicho botón abrirá una nueva ventana cargando los datos del cliente los cuales pueden ser modificados.



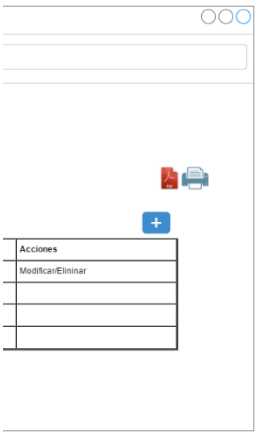
Para modificar un cliente existente, en la ventana “Modificar Cliente” debemos Ingresar los datos dependiendo de nuestra necesidad:



- Ingresa los nombres del cliente: Cadena de texto que solo permite letras
- Ingresar los apellidos del cliente: Cadena de texto que solo permite letras.
- Ingresar el teléfono principal del cliente
- Ingresar el numero celular del cliente
- Ingresar la dirección del cliente
- Ingresar el correo electrónico del cliente
- Presionar el botón Guardar
    - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
    - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

3.5 Eliminar un cliente existente

Desde la ventana de Administración de Clientes podemos eliminar los clientes existentes presionando el botón “Eliminar” ubicado en la última columna de la tabla, dicho botón abrirá un nuevo cuadro de dialogo preguntando la confirmación de eliminación del cliente seleccionado.



Para eliminar un cliente existente basta con aceptar el cuadro de dialogo de confirmación de eliminación del cliente.

4. Vehículos

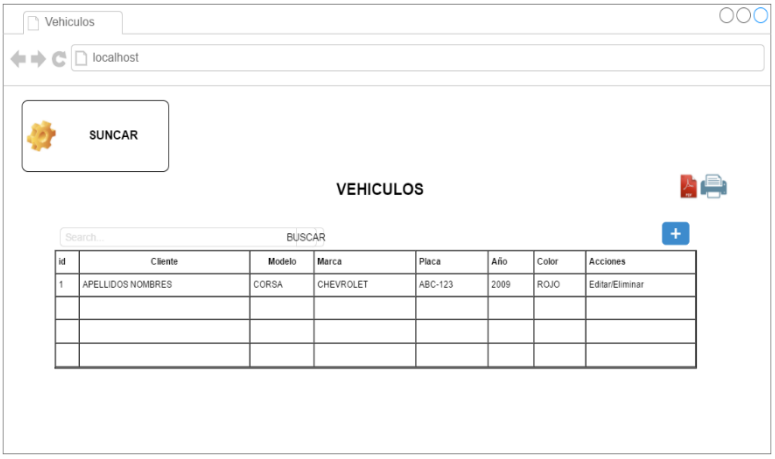
4.1 Introducción

El sistema SUNCAR lleva un registro de todos los vehículos de cada cliente del establecimiento que utilizan los servicios ofertados por el establecimiento. El usuario podrá hacer consultas de los vehículos que se encuentras registrados, crear nuevos vehículos, modificarlos y además eliminarlos.

4.2 Inicio

Para ingresar al módulo de Vehículos desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Vehículos -> Vehículos*
Lo cual abrirá la siguiente ventana:

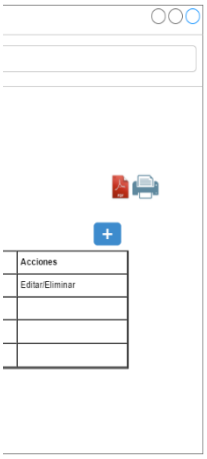
En esta ventana podemos realizar lo siguiente:



- Consultar todos los vehículos registrados
- Consultar por cliente e id del vehículo
- Crear nuevos vehículos
- Modificar los datos del vehículo existente
- Eliminar vehículos existentes

4.3 Crear un nuevo Vehículo

Desde la ventana de Administración de Vehículos podemos crear nuevos vehículos presionando el botón (+) el cual abrirá una nueva ventana pidiéndonos los datos necesarios para crear el nuevo vehículo.



Para registrar un nuevo vehículo, en la ventana Nuevo Vehículo debemos realizar los siguientes pasos:

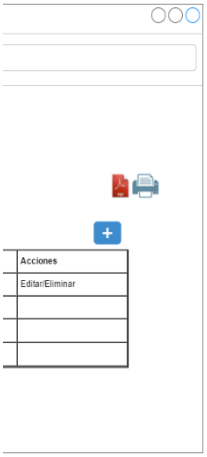


- Ingresar la placa del vehículo: cadena de letras y números de al menos 8 dígitos.
- Presionar el botón verificar
  - Si el vehículo existe el sistema no nos permitirá ingresarlo de nuevo
- Ingresar el número de cedula del cliente al que pertenece el vehículo.
  - Si el cliente existe se cargarán los apellidos y el nombre del cliente automáticamente.
  - Caso contrario aparecerá “Cliente no encontrado”
- Seleccionar la marca desde la lista desplegable
- Seleccionar el modelo desde la lista delegable la cual solo cargará los modelos pertenecientes a la marca seleccionada
- Ingresar el año del vehículo: Cadena de texto numérica de 4 caracteres.
- Ingresar el color del vehículo: Cadena de texto de al menos 4 caracteres y solo acepta letras.
- Presionar el botón Guardar
  - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación

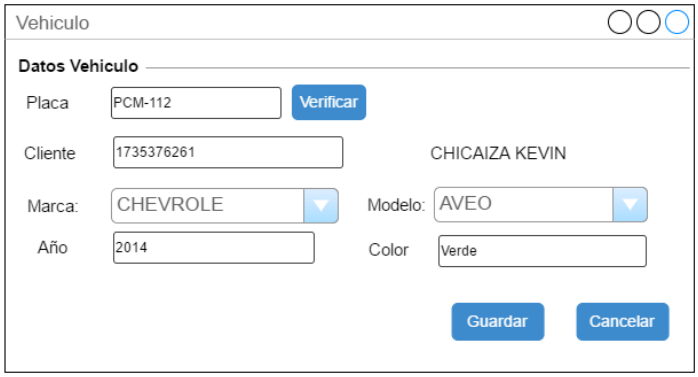
- Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

4.4 Modificar un vehículo existente

Desde la ventana de Administración de Vehículos podemos modificar los vehículos existentes presionando el botón "Modificar" ubicado en la última columna de la tabla, dicho botón abrirá una nueva ventana cargando los datos del vehículo los cuales pueden ser modificados.



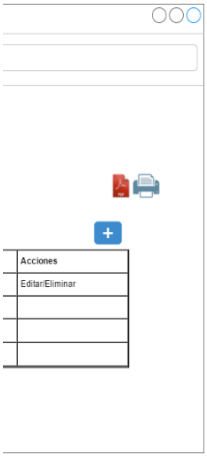
Para modificar un vehículo existente, en la ventana "Modificar Vehículo" debemos Ingresar los datos dependiendo de nuestra necesidad:



- Ingresar el número de cedula del cliente al que pertenece el vehículo.
  - Si el cliente existe se cargarán los apellidos y el nombre del cliente automáticamente.
  - Caso contrario aparecerá "Cliente no encontrado"
- Seleccionar la marca desde la lista desplegable
- Seleccionar el modelo desde la lista delegable la cual solo cargará los modelos pertenecientes a la marca seleccionada
- Ingresar el año del vehículo: Cadena de texto numérica de 4 caracteres.
- Ingresar el color del vehículo: Cadena de texto de al menos 4 caracteres y solo acepta letras.
- Presionar el botón Guardar
  - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
  - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

4.5 Eliminar un vehículo existente

Desde la ventana de Administración de Vehículos podemos eliminar los vehículos existentes presionando el botón “Eliminar” ubicado en la última columna de la tabla, dicho botón abrirá un nuevo cuadro de dialogo preguntando la confirmación de eliminación del vehículo seleccionado.



Para eliminar un vehículo existente basta con aceptar el cuadro de dialogo de confirmación de eliminación del vehículo.

5. Empleados

5.1 Introducción

El sistema SUNCAR gestiona los procesos de recursos humanos más importantes entre los cuales están:

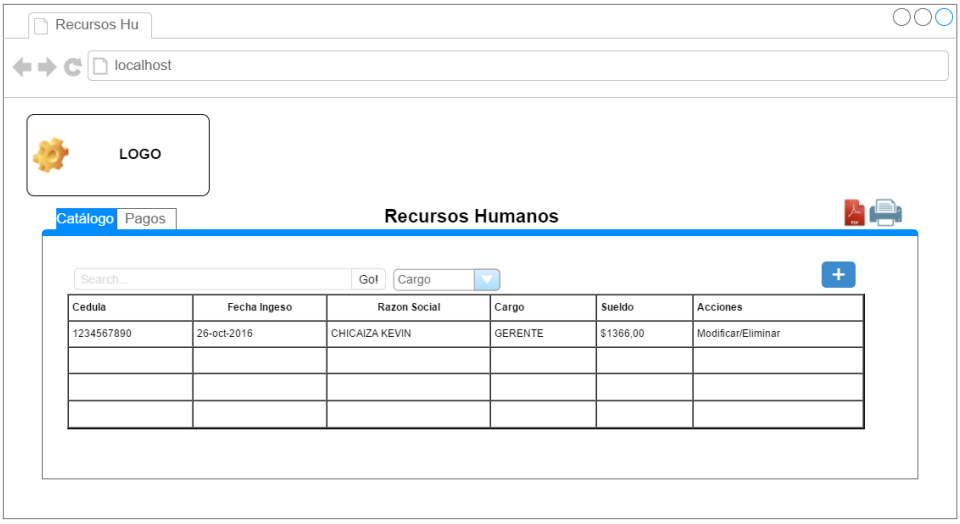
- Catálogo de Empleados: El cual lleva un registro de todos los empleados que ofrecen una función dentro del establecimiento.
- Roles de Pagos: El cual permite cada mes generar los roles de pago de cada empleado.
- Prestamos: El cual lleva un registro de los préstamos que el empleado ha solicitado en el periodo de pago.

5.2 Catálogo de empleados

5.2.1 Inicio

Para ingresar al catálogo de empleados desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Empleados -> Catálogo de empleados*

Lo cual abrirá la siguiente ventana:

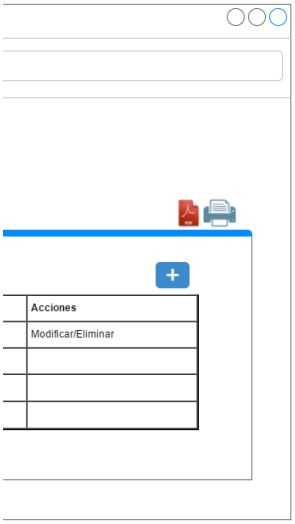


En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

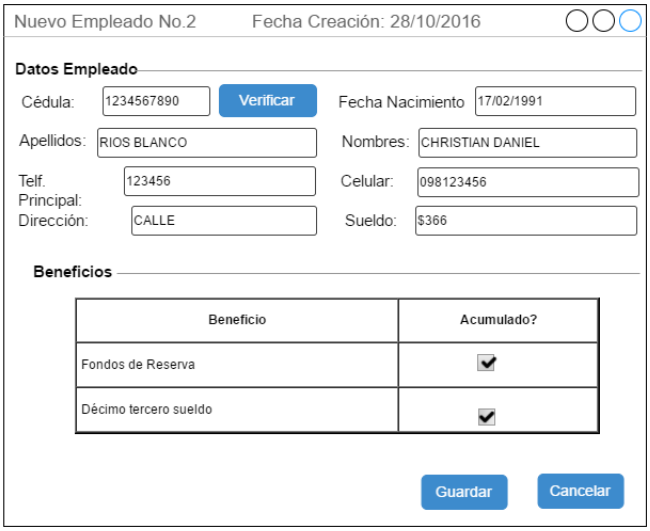
- Consultar todos los empleados registrados.
- Consultar por nombre e id del empleado.
- Ingresar nuevos empleados
- Modificar los datos del empleado existente
- Eliminar empleados existentes

5.2.2 Crear un nuevo empleado

Desde la ventana de Administración de Empleados podemos crear nuevos vehículos presionando el botón (+) el cual abrirá una nueva ventana pidiéndonos los datos necesarios para crear el nuevo empleado.



Para registrar un nuevo vehículo, en la ventana Nuevo Vehículo debemos realizar los siguientes pasos:



En la sección Datos de la ventana Nuevo Empelado:

- Ingresar el número de cedula del empleado: cadena de números de al menos 10 dígitos.
- Presionar el botón verificar
  - Si el empleado existe el sistema no nos permitirá ingresarlo de nuevo
- Ingresa los nombres del empleado: Cadena de texto que solo permite letras
- Ingresar los apellidos del empleado: Cadena de texto que solo permite letras.
- Ingresar el teléfono principal del empleado
- Ingresar el numero celular del empleado
- Ingresar la dirección del empleado
- Ingresar el correo electrónico del empleado

En la sección Beneficios de la ventana Nuevo Empelado

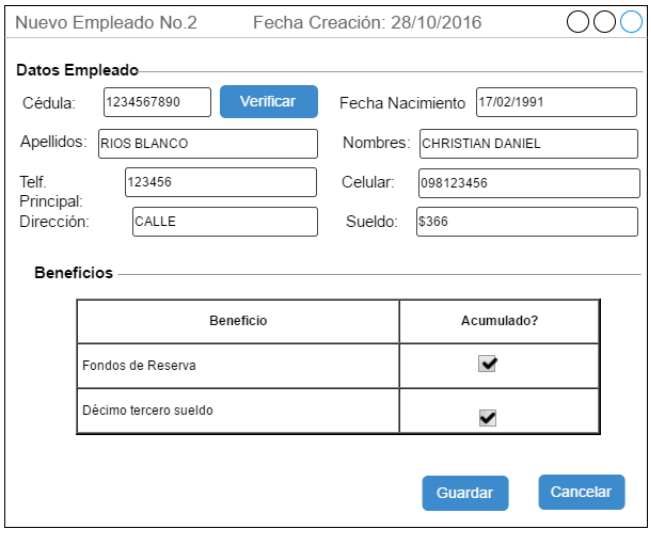
- Seleccionar si el empleado desea acumular sus beneficios.
- Presionar el botón Guardar
  - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
  - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

5.2.3 Modificar un empleado existente

Desde la ventana de Administración de Empleados podemos modificar los empleados existentes presionando el botón “Modificar” ubicado en la última columna de la tabla, dicho botón abrirá una nueva ventana cargando los datos del empleado los cuales pueden ser modificados.



Para modificar un cliente existente, en la ventana "Modificar Empleado" debemos Ingresar los datos dependiendo de nuestra necesidad:



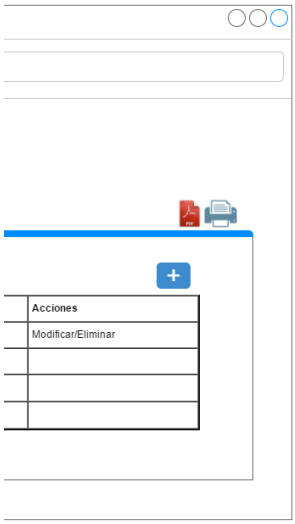
En la sección Datos de la ventana Nuevo Empelado:

- Ingresa los nombres del empleado: Cadena de texto que solo permite letras
- Ingresar los apellidos del empleado: Cadena de texto que solo permite letras.
- Ingresar el teléfono principal del empleado
- Ingresar el numero celular del empleado
- Ingresar la dirección del empleado
- Ingresar el correo electrónico del empleado
- Presionar el botón Guardar
  - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
  - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

5.2.4 Eliminar un empleado existente

Desde la ventana de Administración de Empleados podemos eliminar los empleados existentes presionando el botón "Eliminar" ubicado en la última columna de la tabla,

dicho botón abrirá un nuevo cuadro de dialogo preguntando la confirmación de eliminación del empelado seleccionado.

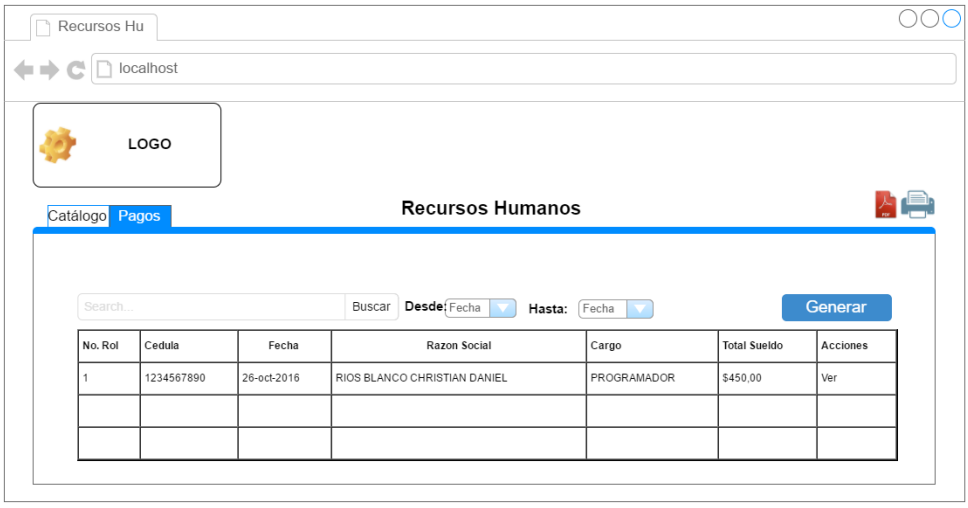


Para eliminar un empleado existente basta con aceptar el cuadro de dialogo de confirmación de eliminación del empleado.

5.3 Roles de pago

5.3.1 Inicio

Para ingresar a los roles de pago desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Empleados Roles de Pago*
Lo cual abrirá la siguiente ventana:



En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

- Consultar todos los roles de pago del presente periodo.
- Consultar los roles de pago por medio de una fecha de inicio y fin.
- Generar roles de pago del presente periodo.
- Registrar los ingresos y gastos del rol de pago de cada empleado

5.3.2 Generar roles de pago

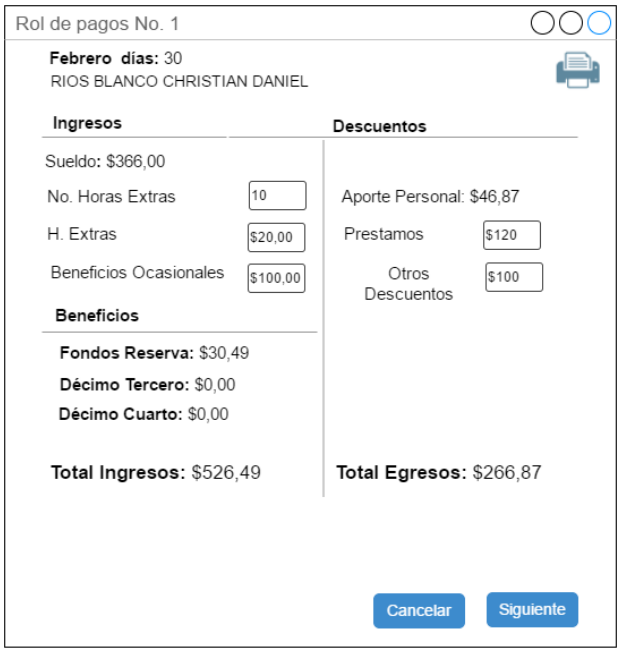
Desde la ventana de Roles de pago podemos generar los roles para cada periodo de pago establecido en el establecimiento.



Para generar los roles de pago basta con presionar el botón “Generar “, en ese instante aparecerán en la tabla los roles generados de cada empleado listos para calcular el sueldo más ingresos, menos egresos para el cálculo del sueldo del empleado.

5.3.3 Registrar ingresos y gastos del empleado en el rol de pagos

Desde la ventana de Administración de Roles podemos visualizar el rol de pagos individual de cada empleado, basta con presionar el botón “Ver” en la última columna de la tabla.



Esta acción abrirá una nueva ventana dividida en dos secciones: Ingresos y Egresos.

En la sección Ingresos el usuario solo debe ingresar el número de horas extras trabajadas por el empleado, los demás rubros detallados en dicha sección son calculados automáticamente.

En la sección Egresos el usuario solo debe ingresar los campos: préstamos y otros descuentos. Nótese que el sistema calcula por si solo el resto de rubros y totaliza el valor a recibir por el empleado.

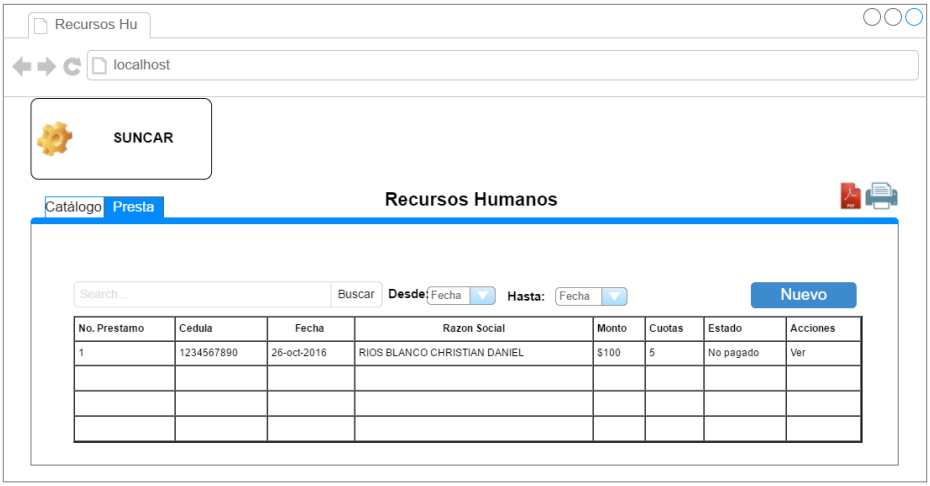
5.4 Préstamos a empleados

5.4.1 Inicio

Para ingresar a los prestamos realizados por el empleado desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente:

Ventana Principal -> Administrar Empleados -> Prestamos

Lo cual abrirá la siguiente ventana:

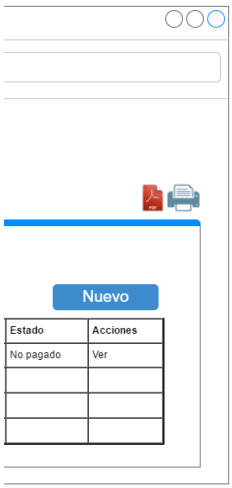


En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

- Consultar todos los préstamos del presente periodo.
- Consultar los préstamos por medio de una fecha de inicio y fin.
- Ingresar nuevos préstamos solicitados por el empleado

5.4.2 Ingresar un nuevo prestamos

Desde la ventana de Administración de Prestamos podemos ingresar nuevos préstamos presionando el botón “Nuevo” el cual abrirá una nueva ventana pidiéndonos los datos necesarios para el préstamo.



Para registrar un nuevo préstamo, en la ventana Nuevo Vehículo debemos realizar los siguientes pasos:



- Ingresar el número de cedula del empleado: cadena de números de al menos 10 dígitos.
- Presionar el botón verificar
  - Si el empleado existe se cargarán los apellidos y el nombre del empleado automáticamente.
  - Caso contrario aparecerá “Cliente no encontrado”.
- Ingresar la fecha de creación del prestamos desde el calendario
- Ingresar el monto del préstamo
- Ingresar el número de cuotas en el cual el empleado pagará el préstamo
- Presionar el botón Guardar
  - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
  - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

6. Productos y servicios

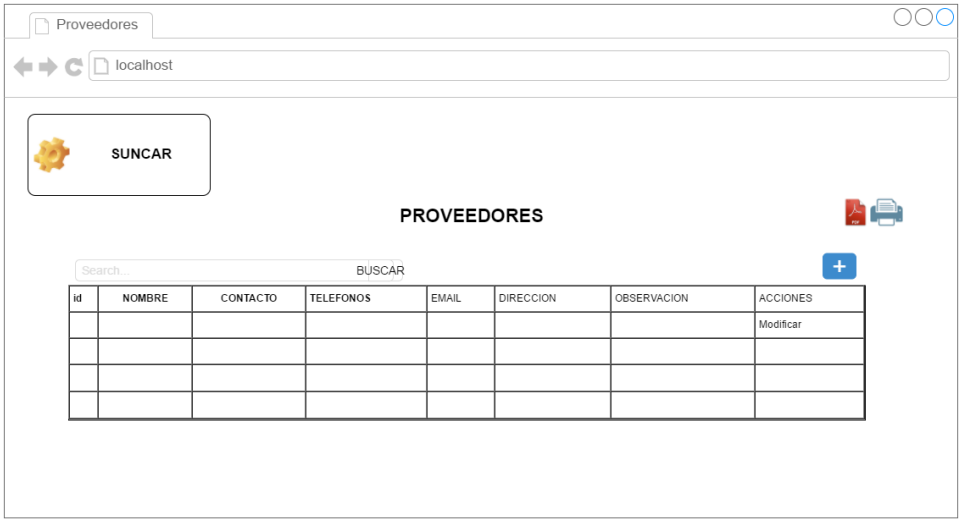
6.1 Introducción

El sistema SUNCAR permite registrar los productos y servicios ofertados por el establecimiento, además registrar una lista de los proveedores que proveen ciertos productos. El usuario tendrá un acceso rápido a esta información en cualquier momento.

6.2 Catálogo de proveedores

6.2.1 Inicio

Para ingresar al catálogo de proveedores desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Proveedores -> Catálogo de proveedores*
Lo cual abrirá la siguiente ventana:

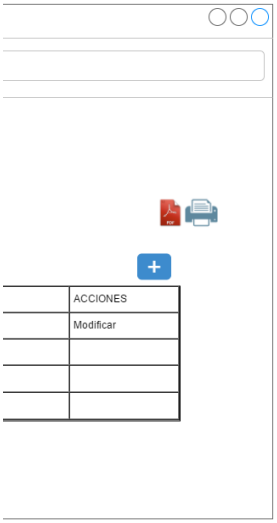


En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

- Consultar todos los proveedores registrados.
- Consultar por nombre e id del proveedor.
- Ingresar nuevos proveedores
- Modificar los datos de un proveedor existente

6.2.2 Ingresar un nuevo proveedor

Desde la ventana de Catalogo de Proveedores podemos crear nuevos proveedores presionando el botón (+) el cual abrirá una nueva ventana pidiéndonos los datos necesarios para crear al nuevo proveedor.



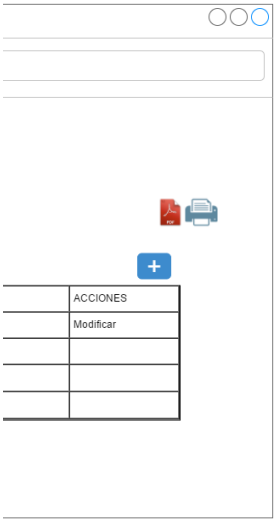
Para registrar un nuevo proveedor, en la ventana Nuevo proveedor debemos realizar los siguientes pasos:



- Ingresar el número de RUC del proveedor: cadena de números de al menos 10 dígitos.
- Presionar el botón verificar
    - Si el proveedor existe el sistema no nos permitirá ingresarlo de nuevo
- Ingresa el nombre del proveedor: Cadena de texto que solo permite letras
- Ingresar el nombre del contacto: Cadena de texto que solo permite letras.
- Ingresar el teléfono principal del proveedor
- Ingresar el teléfono secundario del proveedor
- Ingresar el numero celular del proveedor
- Ingresar la dirección del proveedor
- Ingresar el correo electrónico del proveedor
- Ingresar alguna observación para el proveedor
- Presionar el botón Guardar
    - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
    - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

6.2.3 Modificar un proveedor existente

Desde la ventana de Catálogo de Proveedores podemos modificar los proveedores existentes presionando el botón “Modificar” ubicado en la última columna de la tabla, dicho botón abrirá una nueva ventana cargando los datos del proveedor los cuales pueden ser modificados.



Para modificar un proveedor existente, en la ventana “Modificar Proveedor” debemos Ingresar los datos dependiendo de nuestra necesidad:



- Ingresa el nombre del proveedor: Cadena de texto que solo permite letras
- Ingresar el nombre del contacto: Cadena de texto que solo permite letras.
- Ingresar el teléfono principal del proveedor
- Ingresar el teléfono secundario del proveedor
- Ingresar el numero celular del proveedor
- Ingresar la dirección del proveedor
- Ingresar el correo electrónico del proveedor
- Ingresar alguna observación para el proveedor
- Presionar el botón Guardar
    - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
    - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

6.3 Catálogo de productos

6.3.1 Inicio

Para ingresar al catálogo de productos desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Inventarios -> Catálogo de Productos*
Lo cual abrirá la siguiente ventana:



En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

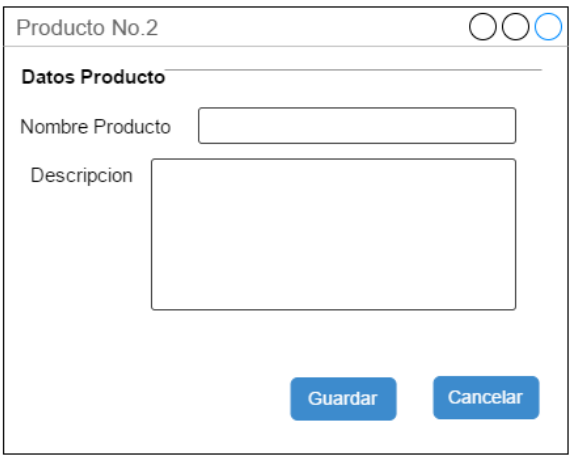
- Consultar todos los productos registrados.
- Consultar por nombre e id del producto.
- Ingresar nuevos productos
- Modificar los datos de un producto existente

6.3.2 Ingresar un nuevo producto

Desde la ventana de Catalogo de Productos podemos crear nuevos productos presionando el botón (+) el cual abrirá una nueva ventana pidiéndonos los datos necesarios para crear al nuevo producto.



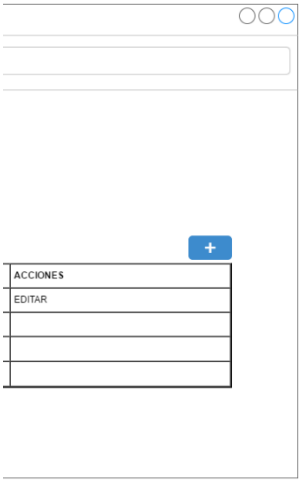
Para registrar un nuevo producto, en la ventana Nuevo Producto debemos realizar los siguientes pasos:



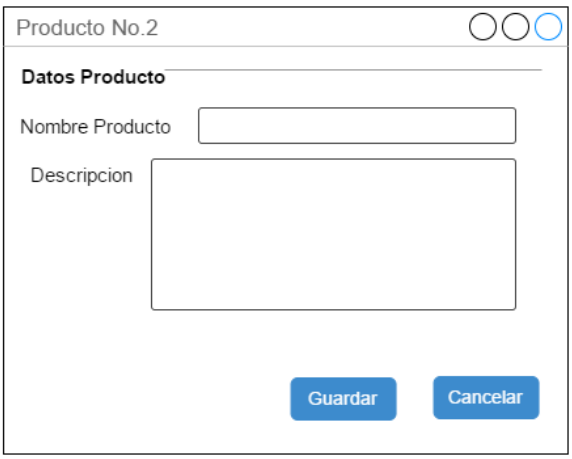
- El sistema genera automáticamente el código del nuevo producto de manera incremental
- Ingresar el nombre del producto: Cadena de texto numérica de al menos 8 caracteres.
- Ingresar alguna observación del producto: Cadena de texto que solo acepta letras.
- Presionar el botón Guardar
    - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
    - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

6.3.3 Modificar un producto existente

Desde la ventana de Catálogo de productos podemos modificar los productos existentes presionando el botón “Modificar” ubicado en la última columna de la tabla, dicho botón abrirá una nueva ventana cargando los datos del producto los cuales pueden ser modificados.



Para modificar un producto existente, en la ventana “Modificar producto” debemos Ingresar los datos dependiendo de nuestra necesidad:



- Ingresar el nombre del producto: Cadena de texto numérica de al menos 8 caracteres.
- Ingresar alguna observación del producto: Cadena de texto que solo acepta letras.
- Presionar el botón Guardar
  - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
  - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

6.4 Catálogo de servicios

6.4.1 Inicio

Para ingresar al catálogo de servicios desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Servicios -> Catálogo de servicios*
Lo cual abrirá la siguiente ventana:



En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

- Consultar todos los servicios registrados.
- Consultar por nombre del servicio

7. Compras

7.1 Introducción

El sistema SUNCAR lleva un registro de todas las facturas de compra a proveedores que se realizan, esto permite aumentar el inventario de productos y calcular el precio de venta de dicho producto. El usuario será capaz de Ingresar, modificar y consultar las facturas de compra dependiendo de su necesidad.

7.2 Inicio

Para ingresar al módulo de Compras desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Inventarios -> Compras*
Lo cual abrirá la siguiente ventana:



En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

- Consultar todas las compras registradas
- Consultar por fecha, proveedor e id de la compra.
- ingresar nuevas compras
- Modificar los datos de alguna compra existente

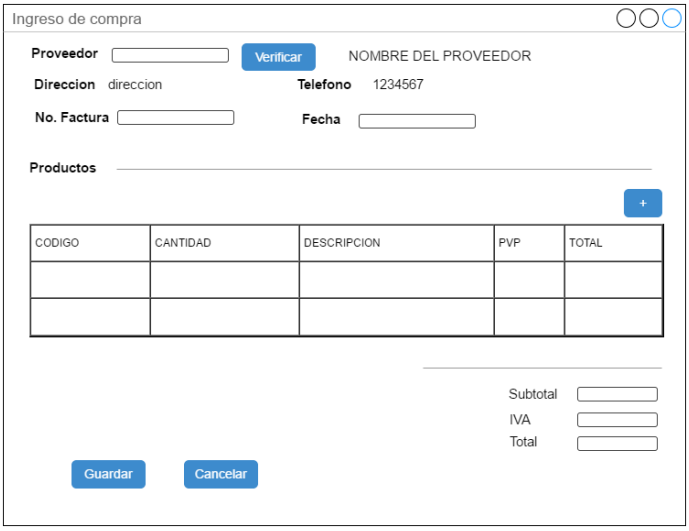
7.2 Ingresar una nueva compra

Desde la ventana de Compras podemos crear nuevas compras presionando el botón (+) el cual abrirá una nueva ventana pidiéndonos los datos necesarios para ingresar la nueva compra.



Para registrar una nueva compra, en la ventana Nueva compra debemos realizar los siguientes pasos:

En la sección Datos de la ventana Nueva Compra:



- Ingresar el número de RUC del proveedor: cadena de números de al menos 10 dígitos.
- Presionar el botón verificar
  - Si el proveedor existe se cargarán el nombre del proveedor automáticamente.
  - Además, cargara todos los datos del proveedor dinámicamente
  - Caso contrario aparecerá “Proveedor no encontrado”.
- Ingresa el número de la factura de compra: Ingresar el teléfono principal del proveedor
- Ingresar la fecha de la compra desde el calendario.

En la sección Productos de la ventana Nueva Compra:

En esta sección se encuentra una tabla donde se detallan los productos a ingresar, en dicha tabla se permite un máximo de 10 celdas para ingresar los productos, sin embargo, si el usuario necesita más celdas, en la esquina superior derecha se encuentra un botón (+) el cual aumentara el número de celdas.

Para ingresar el detalle de cada producto en la tabla se deben realizar los siguientes pasos:

- En la columna “Código” ingresar el código del producto y presionar enter.
  - Se cargarán dinámicamente los campos de las columnas “Descripción” y “PVP”
- En la columna “Cantidad” se debe ingresar la cantidad entrante de ese producto y presionar enter
  - Se calculará automáticamente el valor total de ese producto
- Adicionalmente el campo PVP es editable, puede ser cambiado con otro valor lo cual generará un cambio en el valor total
- En la esquina inferior derecha debajo de la tabla se detalla el subtotal de la compra, se calcula el IVA y se calcula el valor total de la factura de compra.
- Presionar el botón Guardar
  - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
  - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

7.3 Modificar una compra existente

Desde la ventana de Compras podemos modificar las compras existentes presionando el botón “Modificar” ubicado en la última columna de la tabla, dicho botón abrirá una nueva ventana cargando los datos de la compra los cuales pueden ser modificados.



Para modificar una compra existente, en la ventana “Modificar compra” debemos Ingresar los datos dependiendo de nuestra necesidad:



En la sección Datos de la ventana Nueva Compra:

- Ingresar el número de RUC del proveedor: cadena de números de al menos 10 dígitos.
- Presionar el botón verificar
  - Si el proveedor existe se cargarán el nombre del proveedor automáticamente.
  - Además, cargara todos los datos del proveedor dinámicamente
  - Caso contrario aparecerá “Proveedor no encontrado”.
- Ingresa el número de la factura de compra: Ingresar el teléfono principal del proveedor
- Ingresar la fecha de la compra desde el calendario.

En la sección Productos de la ventana Nueva Compra:

En esta sección se encuentra una tabla donde se detallan los productos a ingresar, en dicha tabla se permite un máximo de 10 celdas para ingresar los productos, sin embargo, si el usuario necesita más celdas, en la esquina superior derecha se encuentra un botón (+) el cual aumentara el número de celdas.

Para ingresar el detalle de cada producto en la tabla se deben realizar los siguientes pasos:

- En la columna “Código” ingresar el código del producto y presionar enter.
  - Se cargarán dinámicamente los campos de las columnas “Descripción” y “PVP”
- En la columna “Cantidad” se debe ingresar la cantidad entrante de ese producto y presionar enter
  - Se calculará automáticamente el valor total de ese producto
- Adicionalmente el campo PVP es editable, puede ser cambiado con otro valor lo cual generará un cambio en el valor total
- En la esquina inferior derecha debajo de la tabla se detalla el subtotal de la compra, se calcula el IVA y se calcula el valor total de la factura de compra.
- Presionar el botón Guardar

- Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
- Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

8. Ventas

8.1 Introducción

El sistema SUNCAR lleva un registro de todas las facturas y proformas de venta a clientes que se realizan en el establecimiento, esto permite llevar un control de las ventas realizadas y un controlar el inventario. Además, el usuario será capaz de crear ordenes de trabajo en los autos de los clientes y de generar factura a partir de esta orden de trabajo.

8.2 Ordenes de trabajo

8.2.1 Inicio

Para ingresar al módulo de órdenes de trabajo desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Servicios -> Ordenes de trabajo*

Lo cual abrirá la siguiente ventana:

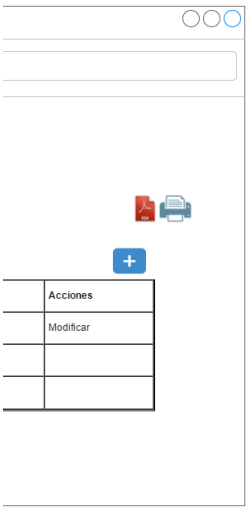


En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

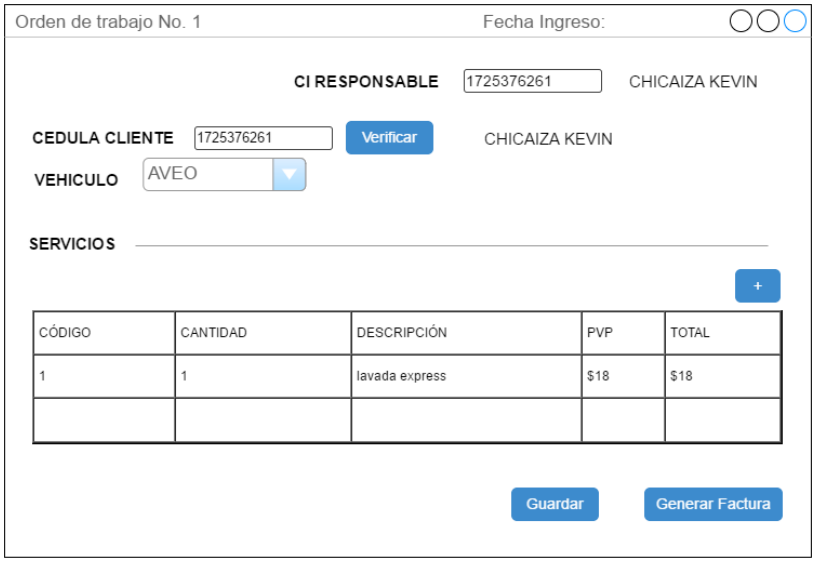
- Consultar todas las facturas registradas
- Consultar por fecha, cliente e id de la factura.
- ingresar nuevas facturas
- Modificar los datos de alguna factura existente

8.2.2 Ingreso de una nueva orden de trabajo

Desde la ventana de Ordenes de trabajo podemos crear nuevas órdenes presionando el botón (+) el cual abrirá una nueva ventana pidiéndonos los datos necesarios para ingresar la nueva orden de trabajo.



Para registrar una nueva orden de trabajo, en la ventana Nueva Orden de Trabajo debemos realizar los siguientes pasos:



En la sección Datos de la ventana Nueva Orden de trabajo:

- Ingresar el número de RUC del cliente: cadena de números de al menos 10 dígitos.
- Presionar el botón verificar
  - Si el cliente existe se cargarán el nombre del cliente automáticamente.
  - Además, cargara todos los datos del cliente dinámicamente
  - Caso contrario aparecerá “Cliente no encontrado”.
- Ingresa el número de cedula del empleado responsable.
  - Si el empleado existe se cargarán el nombre del empleado automáticamente.
  - Caso contrario aparecerá “Cliente no encontrado”.
- Nótese que el código de la orden de trabajo y la fecha de ingreso de la orden de trabajo se cargan automáticamente.

En la sección Servicios de la ventana Nueva orden de trabajo:

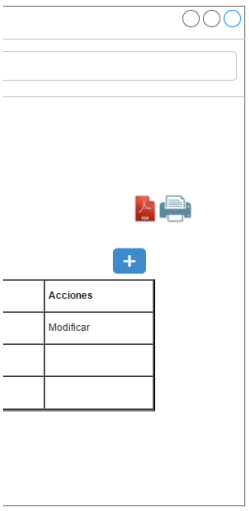
En esta sección se encuentra una tabla donde se detallan los servicios a utilizar, en dicha tabla se permite un máximo de 10 celdas para ingresar los servicios, sin embargo, si el usuario necesita más celdas, en la esquina superior derecha se encuentra un botón (+) el cual aumentara el número de celdas.

Para ingresar el detalle de cada servicio en la tabla se deben realizar los siguientes pasos:

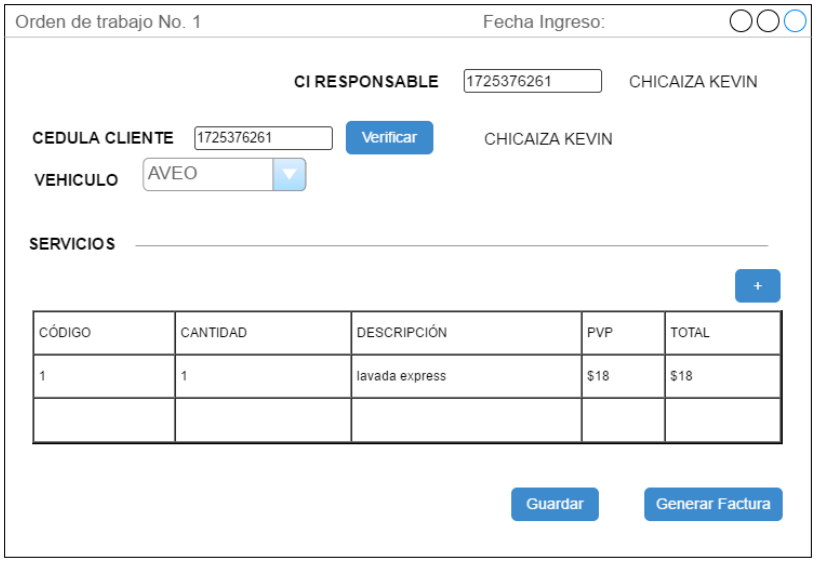
- En la columna “Código” ingresar el código del servicio y presionar enter.
  - Se cargarán dinámicamente los campos de las columnas “Descripción” y “PVP”
- Adicionalmente el campo PVP es editable, puede ser cambiado con otro valor lo cual generará un cambio en el valor total
- Presionar el botón Guardar
  - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
  - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

8.2.3 Agregar nuevos productos y servicios a una orden de trabajo existente

Desde la ventana de Compras podemos modificar las ordenes de trabajo existentes presionando el botón “Modificar” ubicado en la última columna de la tabla, dicho botón abrirá una nueva ventana cargando los datos de la orden de trabajo los cuales pueden ser modificados.



Para modificar una orden de trabajo existente, en la ventana “Modificar Orden de trabajo” debemos Ingresar los datos dependiendo de nuestra necesidad:



En la sección Productos de la ventana Nueva Factura:

En esta sección se encuentra una tabla donde se detallan los productos y servicios a ingresar, en dicha tabla se permite un máximo de 10 celdas para ingresar los productos, sin embargo, si el usuario necesita más celdas, en la esquina superior derecha se encuentra un botón (+) el cual aumentara el número de celdas.

Para ingresar el detalle de cada producto en la tabla se deben realizar los siguientes pasos:

En la sección Servicios de la ventana Nueva orden de trabajo:

En esta sección se encuentra una tabla donde se detallan los servicios a utilizar, en dicha tabla se permite un máximo de 10 celdas para ingresar los servicios, sin embargo, si el usuario necesita más celdas, en la esquina superior derecha se encuentra un botón (+) el cual aumentara el número de celdas.

Para ingresar el detalle de cada servicio en la tabla se deben realizar los siguientes pasos:

- En la columna “Código” ingresar el código del servicio y presionar enter.
  - Se cargarán dinámicamente los campos de las columnas “Descripción” y “PVP”
- Adicionalmente el campo PVP es editable, puede ser cambiado con otro valor lo cual generará un cambio en el valor total
- Presionar el botón Guardar
  - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
  - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

8.2.4 Generar una factura a partir de una orden de trabajo

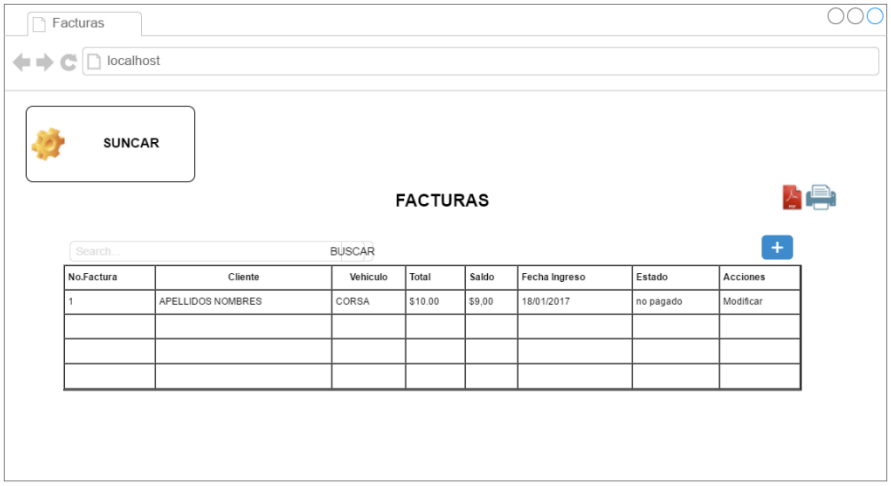
Desde la ventana de una orden de trabajo podemos generar una factura a partir de la orden de trabajo. Para hacerlo basta con presionar el botón Generar Factura ubicado al lado del botón guardar.

8.3 Facturas

8.3.1 Inicio

Para ingresar al módulo de facturas desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Servicios -> Facturas*

Lo cual abrirá la siguiente ventana:



En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

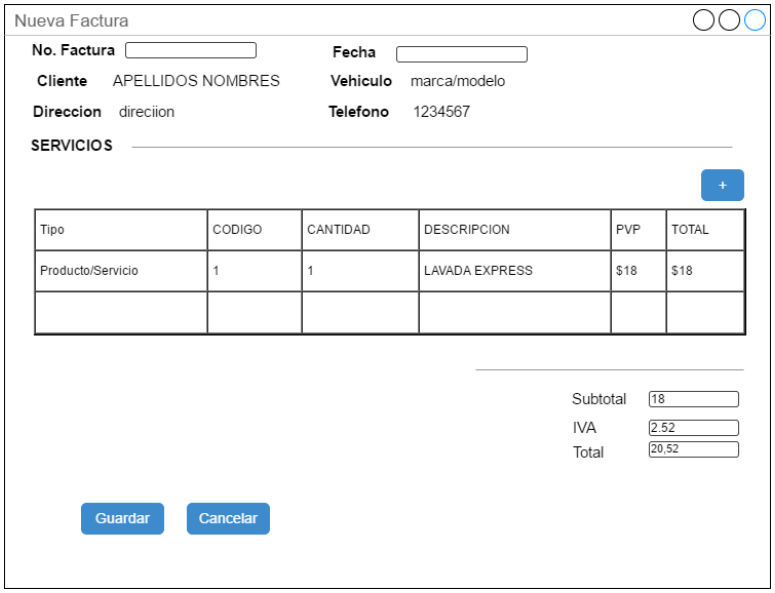
- Consultar todas las facturas registradas
- Consultar por fecha, cliente e id de la factura.
- ingresar nuevas facturas
- Modificar los datos de alguna factura existente

8.3.2 Crear una nueva factura

Desde la ventana de Facturas podemos crear nuevas facturas presionando el botón (+) el cual abrirá una nueva ventana pidiéndonos los datos necesarios para ingresar la nueva factura.



Para registrar una nueva factura, en la ventana Nueva Factura debemos realizar los siguientes pasos:



En la sección Datos de la ventana Nueva Factura:

- Ingresar el número de RUC del cliente: cadena de números de al menos 10 dígitos.
- Presionar el botón verificar
  - Si el cliente existe se cargarán el nombre del proveedor automáticamente.
  - Además, cargara todos los datos del cliente dinámicamente
  - Caso contrario aparecerá “cliente no encontrado”.
- Ingresa el número de la factura:
- Ingresar la fecha de la factura desde el calendario.

En la sección Productos de la ventana Nueva Factura:

En esta sección se encuentra una tabla donde se detallan los productos y servicios a ingresar, en dicha tabla se permite un máximo de 10 celdas para ingresar los productos, sin embargo, si el usuario necesita más celdas, en la esquina superior derecha se encuentra un botón (+) el cual aumentara el número de celdas.

Para ingresar el detalle de cada producto en la tabla se deben realizar los siguientes pasos:

- En la columna “Tipo” se debe seleccionar si es un servicio o un producto
- En la columna “Código” ingresar el código del producto y presionar enter.
  - Se cargarán dinámicamente los campos de las columnas “Descripción” y “PVP” dependiendo de si lo que se escogió fue un producto o servicio
- En la columna “Cantidad” se debe ingresar la cantidad entrante de ese producto y presionar enter
  - Se calculará automáticamente el valor total de ese producto
- Adicionalmente el campo PVP es editable, puede ser cambiado con otro valor lo cual generará un cambio en el valor total

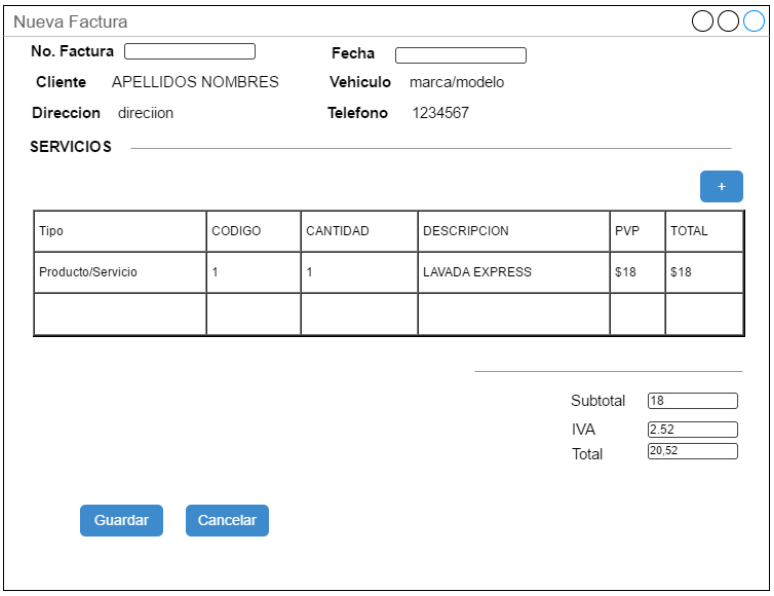
- En la esquina inferior derecha debajo de la tabla se detalla el subtotal de la compra, se calcula el IVA y se calcula el valor total de la factura de compra.
- Presionar el botón Guardar
    - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
    - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

8.3.3 Modificar una factura existente

Desde la ventana de Facturas podemos modificar las facturas existentes presionando el botón "Modificar" ubicado en la última columna de la tabla, dicho botón abrirá una nueva ventana cargando los datos de la factura los cuales pueden ser modificados.



Para modificar una factura existente, en la ventana "Modificar Factura" debemos Ingresar los datos dependiendo de nuestra necesidad:



En la sección Datos de la ventana Nueva Factura:

- Ingresar el número de RUC del cliente: cadena de números de al menos 10 dígitos.
- Presionar el botón verificar
    - Si el cliente existe se cargarán el nombre del proveedor automáticamente.
    - Además, cargara todos los datos del cliente dinámicamente
    - Caso contrario aparecerá “cliente no encontrado”.
- Ingresa el número de la factura:
- Ingresar la fecha de la factura desde el calendario.

En la sección Productos de la ventana Nueva Factura:

En esta sección se encuentra una tabla donde se detallan los productos y servicios a ingresar, en dicha tabla se permite un máximo de 10 celdas para ingresar los productos, sin embargo, si el usuario necesita más celdas, en la esquina superior derecha se encuentra un botón (+) el cual aumentara el número de celdas.

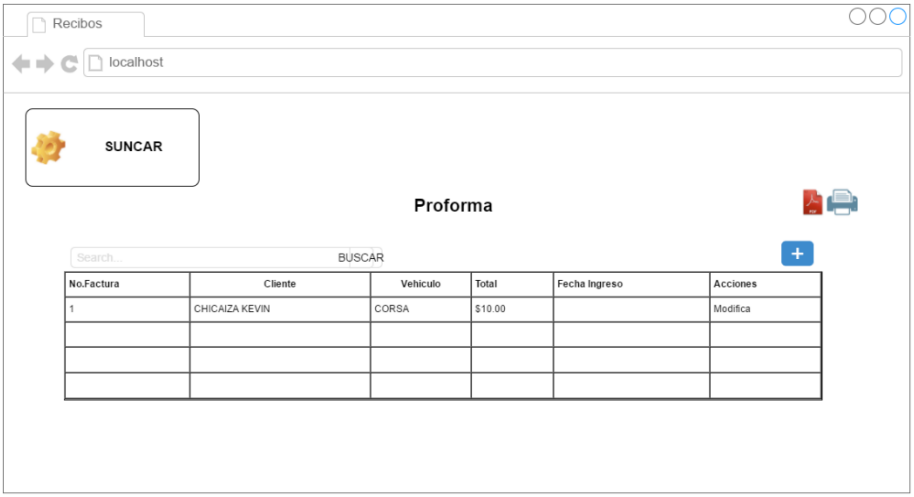
Para ingresar el detalle de cada producto en la tabla se deben realizar los siguientes pasos:

- En la columna “Tipo” se debe seleccionar si es un servicio o un producto
- En la columna “Código” ingresar el código del producto y presionar enter.
    - Se cargarán dinámicamente los campos de las columnas “Descripción” y “PVP” dependiendo de si lo que se escogió fue un producto o servicio
- En la columna “Cantidad” se debe ingresar la cantidad entrante de ese producto y presionar enter
    - Se calculará automáticamente el valor total de ese producto
- Adicionalmente el campo PVP es editable, puede ser cambiado con otro valor lo cual generará un cambio en el valor total
- En la esquina inferior derecha debajo de la tabla se detalla el subtotal de la compra, se calcula el IVA y se calcula el valor total de la factura.
- Presionar el botón Guardar
    - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
    - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

8.4 Proformas

8.4.1 Inicio

Para ingresar al módulo de proformas desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Servicios -> Proformas*
Lo cual abrirá la siguiente ventana:



En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

- Consultar todas las proformas registradas
- Consultar por fecha, cliente e id de la proforma.
- ingresar nuevas proformas
- Modificar los datos de alguna proforma existente

8.4.2 Crear una nueva proforma

Desde la ventana de Proformas podemos crear nuevas proformas presionando el botón (+) el cual abrirá una nueva ventana pidiéndonos los datos necesarios para ingresar la nueva proforma.



Para registrar una nueva proforma, en la ventana Nueva Proforma debemos realizar los siguientes pasos:



En la sección Datos de la ventana Nueva Proforma:

- Ingresar el número de RUC del cliente: cadena de números de al menos 10 dígitos.
- Presionar el botón verificar
  - Si el cliente existe se cargarán el nombre del proveedor automáticamente.
  - Además, cargara todos los datos del cliente dinámicamente
  - Caso contrario aparecerá “cliente no encontrado”.
- Ingresa el número de la factura:
- Ingresar la fecha de la factura desde el calendario.

En la sección Productos de la ventana Nueva Proforma:

En esta sección se encuentra una tabla donde se detallan los productos y servicios a ingresar, en dicha tabla se permite un máximo de 10 celdas para ingresar los productos, sin embargo, si el usuario necesita más celdas, en la esquina superior derecha se encuentra un botón (+) el cual aumentara el número de celdas.

Para ingresar el detalle de cada producto en la tabla se deben realizar los siguientes pasos:

- En la columna “Tipo” se debe seleccionar si es un servicio o un producto
- En la columna “Código” ingresar el código del producto y presionar enter.
  - Se cargarán dinámicamente los campos de las columnas “Descripción” y “PVP” dependiendo de si lo que se escogió fue un producto o servicio
- En la columna “Cantidad” se debe ingresar la cantidad entrante de ese producto y presionar enter
  - Se calculará automáticamente el valor total de ese producto
- Adicionalmente el campo PVP es editable, puede ser cambiado con otro valor lo cual generará un cambio en el valor total

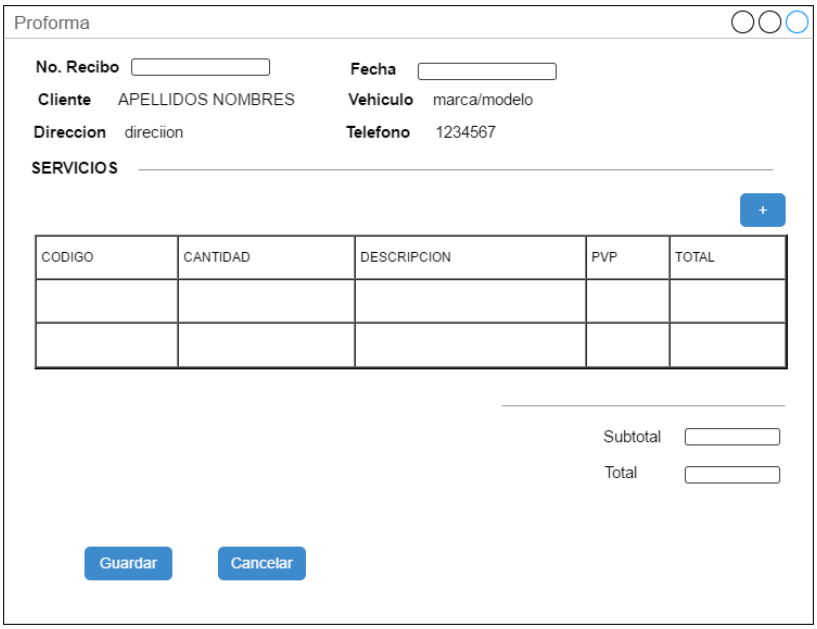
- En la esquina inferior derecha debajo de la tabla se detalla el valor total de la Proforma.
- Presionar el botón Guardar
    - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
    - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

8.4.3 Modificar una proforma existente

Desde la ventana de Proformas podemos modificar las Proformas existentes presionando el botón "Modificar" ubicado en la última columna de la tabla, dicho botón abrirá una nueva ventana cargando los datos de la Proforma los cuales pueden ser modificados.



Para modificar una Proforma existente, en la ventana "Modificar Proforma" debemos Ingresar los datos dependiendo de nuestra necesidad:



En la sección Datos de la ventana Nueva Proforma:

- Ingresar el número de RUC del cliente: cadena de números de al menos 10 dígitos.
- Presionar el botón verificar
    - Si el cliente existe se cargarán el nombre del proveedor automáticamente.
    - Además, cargara todos los datos del cliente dinámicamente
    - Caso contrario aparecerá “cliente no encontrado”.
- Ingresa el número de la Proforma:
- Ingresar la fecha de la Proforma desde el calendario.

En la sección Productos de la ventana Nueva Proforma:

En esta sección se encuentra una tabla donde se detallan los productos y servicios a ingresar, en dicha tabla se permite un máximo de 10 celdas para ingresar los productos, sin embargo, si el usuario necesita más celdas, en la esquina superior derecha se encuentra un botón (+) el cual aumentara el número de celdas.

Para ingresar el detalle de cada producto en la tabla se deben realizar los siguientes pasos:

- En la columna “Tipo” se debe seleccionar si es un servicio o un producto
- En la columna “Código” ingresar el código del producto y presionar enter.
    - Se cargarán dinámicamente los campos de las columnas “Descripción” y “PVP” dependiendo de si lo que se escogió fue un producto o servicio
- En la columna “Cantidad” se debe ingresar la cantidad entrante de ese producto y presionar enter
    - Se calculará automáticamente el valor total de ese producto
- Adicionalmente el campo PVP es editable, puede ser cambiado con otro valor lo cual generará un cambio en el valor total
- En la esquina inferior derecha debajo de la tabla se detalla el la Proforma.
- Presionar el botón Guardar
    - Si todos los datos son correctos el sistema responderá con un mensaje de confirmación
    - Caso contrario el sistema devolverá un mensaje de error

9. Cuentas

9.1 Introducción

El sistema SUNCAR lleva un registro de las cuentas del establecimiento las cuales son: **Cuentas por Cobrar:** las cuales se generan cada vez que se emite una factura a un cliente. **Cuenta por Pagar:** las cuales se generan cada vez que se ingresa una factura de compra de un proveedor.

9.2 Cuentas por cobrar

9.2.1 Inicio

Para ingresar al módulo de cuentas por cobrar desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Administrar Servicios -> Pagos*
Lo cual abrirá la siguiente ventana:

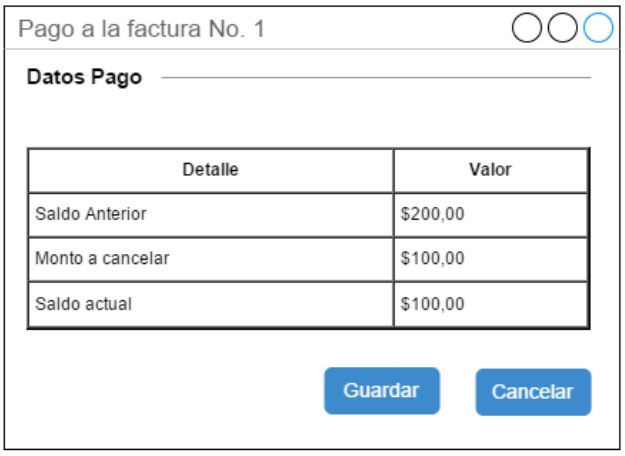


En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

- Consultar todas las Cuentas por cobrar registradas
- Consultar por fecha, cliente e id de la factura.
- Ver el histórico de pagos de cada cuenta por cobrar
- ingresar nuevas cuentas por cobrar
- Ingresar nuevos pagos a la factura

9.2.2 Agregar pago a la cuenta por cobrar

Desde la ventana pagos podemos agregar pagos a una cuenta presionando el botón "Agregar Pago" ubicado en la última columna de la tabla.

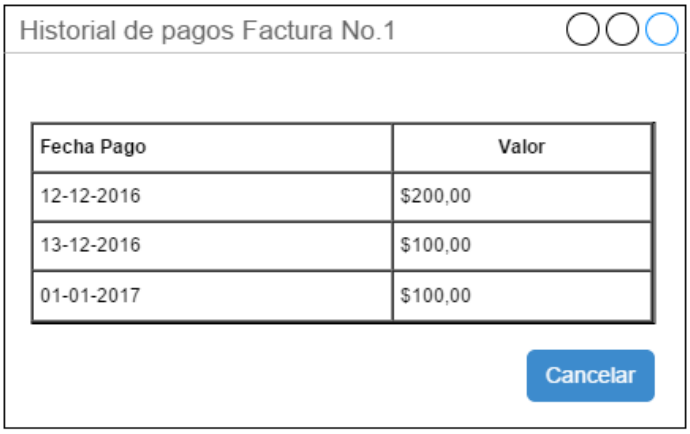


Para registrar un nuevo pago, en la ventana Agregar Pago debemos realizar los siguientes pasos:

- Ingresamos el monto cancelar

- El sistema calculará el nuevo monto a cancelar y registrará la fecha de cada pago de la factura
- Presionamos el botón guardar.

9.2.3 Ver histórico de pagos de la cuenta por cobrar



Desde la ventana pagos podemos ver un histórico de los pagos realizados a una factura presionando el botón "Ver histórico" ubicado en la última columna de la tabla. Esto nos mostrara una ventana cono todos los pagos hechos hasta la fecha.

9.3 Cuentas por pagar

9.3.1 Inicio

Para ingresar al módulo de cuentas por pagar desde la pantalla principal el usuario debe hacer los siguiente: *Ventana Principal -> Proveedores -> Cuentas por pagar*
Lo cual abrirá la siguiente ventana:

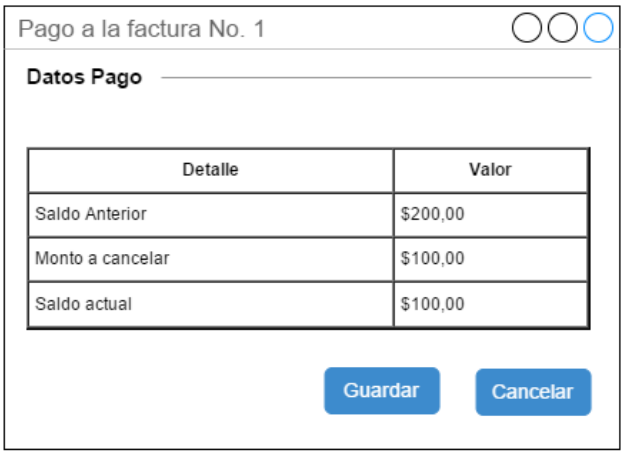


En esta ventana podemos realizar lo siguiente:

- Consultar todas las Cuentas por pagar registradas
- Consultar por fecha, proveedor e id de la factura.
- Ver el histórico de pagos de cada cuenta por pagar
- ingresar nuevas cuentas por pagar
- Ingresar nuevos pagos a la factura de comprar

9.3.2 Agregar pago a la cuenta por pagar

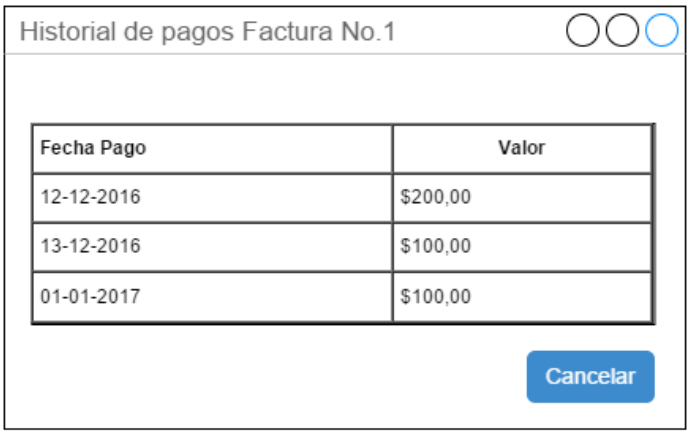
Desde la ventana cuentas por pagar podemos agregar pagos a una cuenta presionando el botón “Agregar Pago” ubicado en la última columna de la tabla.



Para registrar un nuevo pago, en la ventana Agregar Pago debemos realizar los siguientes pasos:

- Ingresamos el monto cancelar
- El sistema calculará el nuevo monto a cancelar y registrará la fecha de cada pago de la factura
- Presionamos el botón guardar.

9.3.3 Ver histórico de pagos a la cuenta por pagar



Desde la ventana pagos podemos ver un histórico de los pagos realizados a una factura de compra presionando el botón “Ver histórico” ubicado en la última columna de la tabla. Esto nos mostrara una ventana cono todos los pagos hechos hasta la fecha.