

Sistema de Administración de Farmacias

MANUAL DE USUARIO

Índice

1INTRODUCCIÓN AL SISTEMA.....	3
2MÓDULO CLIENTES	
.....	5
1Registrar cliente:.....	5
2Buscar cliente:.....	5
3Ver información cliente:.....	5
4Modificar cliente:.....	6
5Ingresar pago cuenta corriente:.....	7
6 Crear cuenta corriente.....	8
3MÓDULO STOCK.....	9
1Ajustar Stock.....	9
2Ver información producto.....	10
3Agregar descuento.....	11
4Actualizar productos.....	12
4MÓDULO FACTURACIÓN.....	13
1Realizar factura / Crear nota de crédito.....	13
2Ver información factura / Buscar factura.....	14
5MÓDULO COMPRAS.....	15
1Ingreso Compra Automática.....	15
6MODULO EXTRA	17
1Historial de operaciones.....	17
7NAVEGABILIDAD	
.....	18
8FUNCIONALIDADES NO ACTIVAS.....	21

1 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

El sistema tiene ya incorporado un conjunto de roles predeterminados. Estos tienen distintos permisos para realizar distintas operaciones. A continuación se detallan los roles con sus respectivos permisos:

Rol	Permisos
Administrador	Administración de Clientes Consulta de Clientes Ingreso Pagos Cuenta Corriente Consulta de Facturas Realizar Facturas Realizar Notas de Crédito Administración de Compras Consulta de Productos Actualización de Datos Remota Administración de Stock Administración de Descuentos Consulta Historial Operaciones
Cajero	Administración de Clientes Consulta de Clientes Consulta de Facturas Realizar Facturas Administración de Compras Consulta de Productos
Vendedor	Administración de Clientes Consulta de Clientes Consulta de Facturas Realizar Facturas Administración de Compras Consulta de Productos
Encargado	Administración de Clientes Consulta de Clientes

Ingreso Pagos Cuenta Corriente
Consulta de Facturas
Realizar Facturas
Realizar Notas de Crédito
Administración de Compras
Consulta de Productos
Actualización de Datos Remota
Stock Administración de Stock
Descuentos Administración de Descuentos
Consulta Historial Operaciones

Para acceder al sistema el usuario deberá abrir cualquier navegador de internet (Mozilla Firefox, Google Chrome) y colocar la siguiente dirección: <http://localhost:8080/ProyectoSAF/>, como indica la Figura 1.

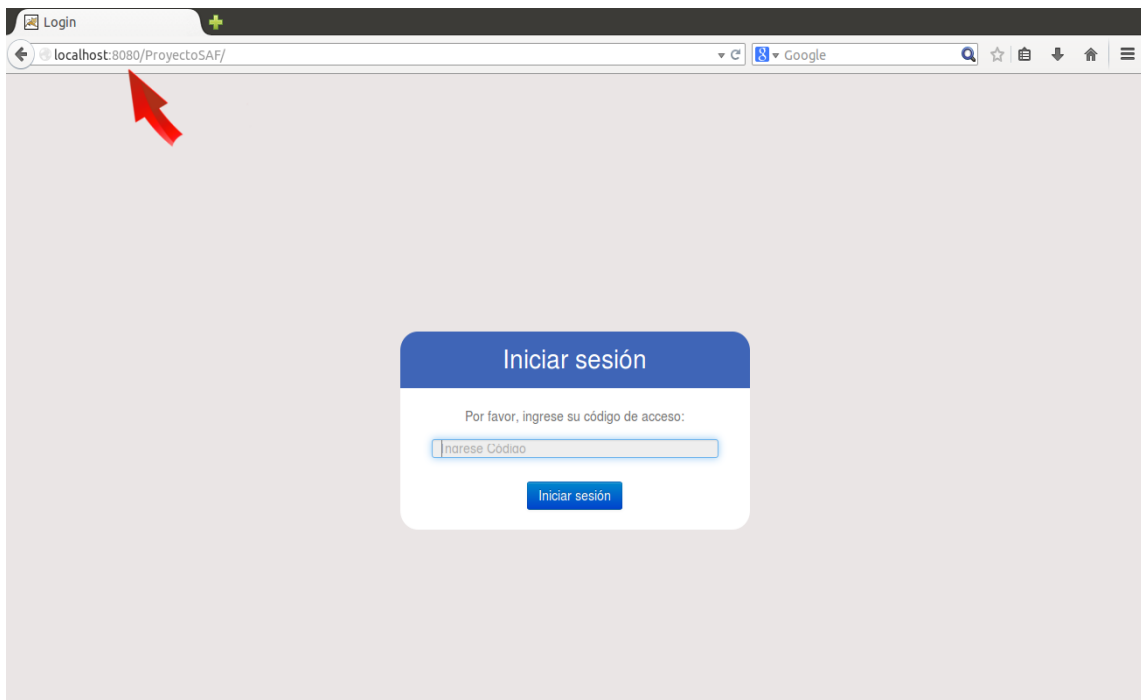


Figura 1

Luego, se deberá ingresar el código correspondiente al usuario para ir a la página principal, desde donde se puede acceder a los distintos modulos y funcionalidades del sistema.

2 MÓDULO CLIENTES

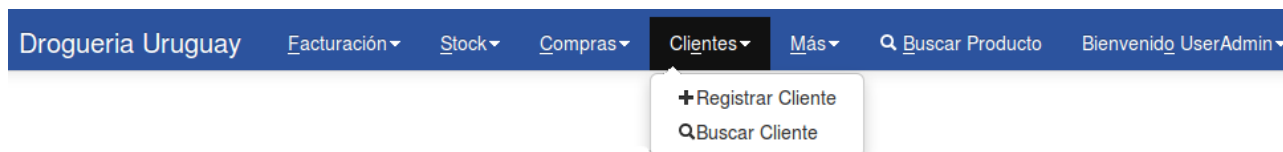


Figura 2.0

1 Registrar cliente:

Para registrar un nuevo cliente desde la pantalla principal del sistema, se deberá ir a la sección “Clientes” y luego a la pestaña de “Registrar cliente” como muestra la Figura 2.0. El sistema mostrará un formulario a completar para el ingreso del nuevo cliente.

2 Buscar cliente:

Para realizar la búsqueda de los clientes, se debe ir a la sección de “Clientes”, y luego a la pestaña de “Buscar cliente”, como muestra la Figura 2.0.

Luego, se debe ingresar algún filtro para la búsqueda y el sistema realizará la búsqueda automáticamente. La búsqueda puede ser por nombre, documento, telefono, dirección ó bien por todas simultaneas seleccionando la opción “General”.

3 Ver información cliente:

Para ver la información de un cliente, el usuario realizará la búsqueda de dicho cliente siguiendo los pasos de la funcionalidad “Buscar cliente”. Luego realizada la búsqueda, el usuario selecciona el nombre del cliente del cual quiere ver su información, como muestra la figura 2.3A.

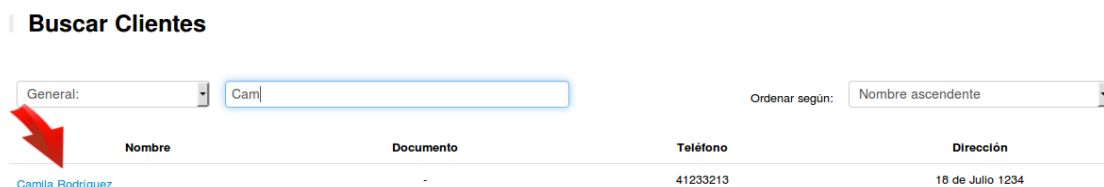


Figura 2.3A

El sistema lo dirige a una pantalla donde, navegando por las distintas pestañas, se pueden observar los datos personales, las compras realizadas, información de la cuenta corriente así como los pagos realizados por el cliente, como muestra la Figura 2.3B

Ver información de cliente

Datos Personales	Compras	Cuenta Corriente	Pagos Cuenta Corriente
------------------	---------	------------------	------------------------

Nombre :	Camila Rodríguez	Modificar Cliente
Nro. documento :	36547890	
País documento :	España* **	
Tipo documento :	Pasaporte	
Dirección :	18 de Julio 1234	
Teléfono :	41233213	
Correo electrónico :	camil_rod@hotmail.com	
Descuento :	22.9 %	
Cliente desde :	01/11/2014	

Figura 2.3B

4 Modificar cliente:

Para modificar la información de un cliente se debe realizar la búsqueda del cliente siguiendo los pasos de la funcionalidad “Buscar cliente”. Una vez en la pantalla de los datos del cliente, posicionarse en la pestaña “Datos personales” y presionar el botón “Modificar cliente”, como muestra la figura 2.4.

Ver información de cliente

Datos Personales	Compras	Cuenta Corriente	Pagos Cuenta Corriente
------------------	---------	------------------	------------------------

Nombre :	Camila Rodríguez	 Modificar Cliente
Nro. documento :	36547890	
País documento :	España* **	
Tipo documento :	Pasaporte	
Dirección :	18 de Julio 1234	
Teléfono :	41233213	
Correo electrónico :	camil_rod@hotmail.com	
Descuento :	22.9 %	
Cliente desde :	01/11/2014	

Figura 2.4

Luego, modificar los campos deseados y presionar el botón “Confirmar”

5 ***Ingresar pago cuenta corriente:***

Para ingresar un pago de una cuenta corriente, se debe seguir los pasos de la funcionalidad “Ver información cliente” . Una vez en los datos del cliente, posicionarse sobre la pestaña “Pagos cuenta corriente” y seleccionar el botón de “Ingresar pago” como muestra la figura 2.5.

Ver información de cliente

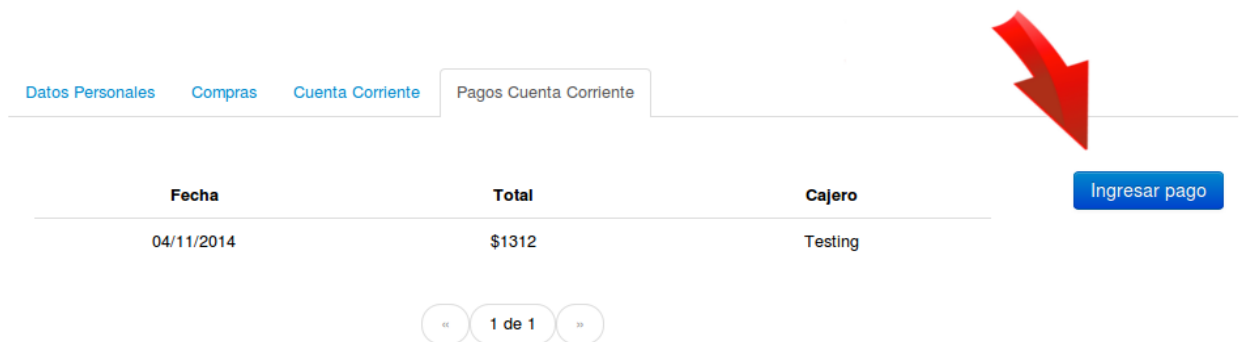


Figura 2.5

Completar los datos deseados y presionar el botón “Confirmar”.

6 Crear cuenta corriente

Para crear una cuenta corriente al momento de registrar un cliente, en la pantalla de registrar usuario se debe tildar la casilla de “cuenta corriente”, como muestra la figura 2.6

Para crear una cuenta corriente a un cliente ya existente en el sistema, se deben seguir los pasos de la funcionalidad “Modificar cliente” y tildar la casilla de “cuenta corriente”.

Registrar Clientes

Fecha: 6/11/2014

Tipo documento: C.I.

País documento: Uruguay

Nombres(*)

Teléfono

Correo electrónico: nombre@ejemplo.com

Descuento: 10.25

Asociar cuenta corriente: ☒

Nro documento(*)

Razón social(*)

Apellidos(*)

Dirección

F. Nacimiento: dd/mm/aaaa

Tope (\$) :

Confirmar Cancelar

(*)Campos Obligatorios

Figura 2.6

3 MÓDULO STOCK



Figura 3.0

1 *Ajustar Stock*

Para ajustar el stock, se deberá ir a la sección “Stock” y luego seleccionar la pestaña “Ajustar stock” (Figura 3.0).



Figura 3.1

Una vez en la pantalla de búsqueda de producto, ingresar el criterio de búsqueda deseado para encontrar el producto que se desea ajustar. Luego seleccionar el botón “Ajustar” (Figura 3.1), indicar la cantidad deseada y presionar “Aplicar”. El usuario deberá ingresar una observación sobre el ajuste realizado.

2 Ver información producto

Para ver la información de un producto se deberá ir al botón “Buscar producto” como muestra la Figura 3.2.A.



Figura 3.2.A

Luego, buscar el producto y seleccionar el nombre del producto (Figura 3.2.B) y el sistema mostrará una pantalla con la información del producto, donde con distintas pestañas se podrá acceder a la información básica, detalles, precios y descuentos del producto.


Buscar Productos

General:

vo||

Ordenar según:

Nombre ascendente

 Nombre	Estado	Laboratorio	Cantidad	Precio Lista	Farmadescuento	Precio Venta
AGUA OXIG. 10 VOL CALYPSO	Habilitado	ATO	97	\$ 10	\$ 10	\$ 9.3
AGUA OXIG. 10 VOL SINGLE.	Habilitado	FAD	34	\$ 40	\$ 40	\$ 38.8
AGUA OXIG. 20 VOL CALYPSO	Habilitado	ATO	82	\$ 13	\$ 13	\$ 12.09
AGUA OXIG. 20 VOL SINGLE.	Habilitado	FAD	19	\$ 48	\$ 48	\$ 46.56
AGUA OXIG. 30 VOL CALYPSO	Habilitado	ATO	83	\$ 14	\$ 14	\$ 13.44
AGUA OXIG. 30 VOL SINGLE.	Habilitado	FAD	58	\$ 52	\$ 52	\$ 50.96

1 de 6

Figura 3.2.B

3 **Agregar descuento**

Para agregar un nuevo descuento a un producto, se deberá seguir los pasos de la funcionalidad “Ver información producto”.

Luego debe posicionarse en la pestaña de “Datos básicos” y presionar el botón “Agregar descuento”, como muestra la Figura 3.3.

Información del producto
Presione ESC para volver

Datos Básicos Detalles Precios Descuentos

Nombre: AGUA OXIG. 10 VOL CALYPSO [Modificar Producto](#)

Estado: Habilitado

Psicofármaco: ✗ [Agregar Descuento](#)

Códigos de barras: Código45902, 7730905797141

Proveedores: [DUSA](#)

Figura 3.3

El sistema mostrará una pantalla donde se ingresa el porcentaje de descuento deseado.

4 Actualizar productos

Para realizar esta funcionalidad se debe ir a la sección “Stock” y luego a la pestaña “Actualizar base de datos”, como muestra la figura 3.0. Luego presionar el botón “Actualizar”. El sistema generará un reporte con los productos que sufrieron cambios (Figura 3.4). Seleccionando los links del reporte se podrá acceder a mas detalles de la actualización.

Actualizar Base de Datos

Fecha Última Actualización: 7/11/2014 20:12:58

Actualizar

Reporte de Actualización:

Se agregaron 116 [productos](#)

Aumentó 1 [producto](#)

No disminuyó el precio de ningún producto

No se habilitó ningún producto

No se deshabilitó ningún producto

No se discontinuó ningún producto

Figura 3.4

4 MÓDULO FACTURACIÓN

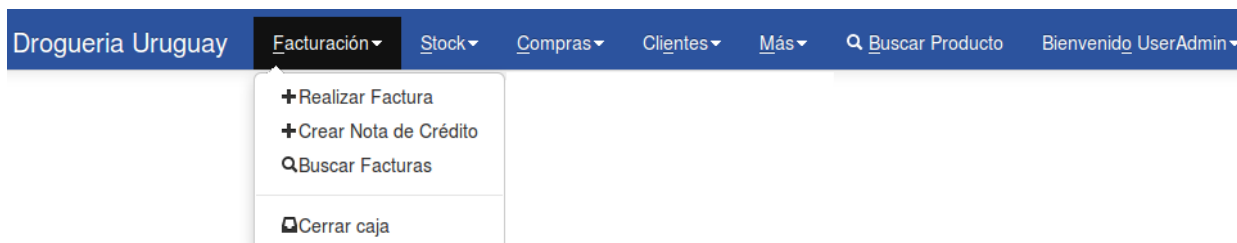


Figura 4.0

1 Realizar factura / Crear nota de crédito

Dirigirse a la sección “Facturación” y luego a la pestaña “Realizar factura” para realizar una factura, o a la pestaña “Crear nota de crédito” para crear una nota de crédito (Figura 4.0).

The screenshot displays the 'Realizar factura' form. It includes fields for 'Producto' (with a search icon), 'Cliente', 'Razón social', and 'RUT'. A table for items is shown with columns: Cant., Nombre, Precio, Desc., Receta, Precio vta., Subtotal, and Remover. Below the table are fields for 'Delivery', 'Observaciones', 'Teléfono', and 'Cadete'. On the right, there's a 'Cajero: Testing' label, a payment method dropdown (set to 'Efectivo'), and a 'TOTAL 0.00' display. At the bottom right are 'Realizar' and 'Cancelar' buttons. Red arrows with numbers 1 through 4 point to specific elements: 1 points to the search icon in the 'Producto' field; 2 points to the 'Efectivo' dropdown; 3 points to the 'RUT' field; and 4 points to the 'Delivery' checkbox.

Figura 4.1

Seleccionar producto:

Para seleccionar un producto se debe ingresar un producto y luego presionar la lupa (como muestra la figura 4.1, flecha 1) o presionar enter. Esta acción lo llevará a una página especial para buscar producto, donde se elige el producto y permitirá seleccionar la cantidad, porcentaje de descuento a aplicar e indicar la receta.

Forma de pago:

Se permite elegir la forma de pago al momento de realizar una factura o la forma de devolver el dinero en caso de crear la nota de crédito. Estas pueden ser Tarjeta de crédito, Tarjeta de débito, efectivo, cheque o cuenta corriente (figura 4.1, flecha 2). Para esta última se debe seleccionar un cliente en el campo “Cliente”.

Cliente:

El cliente podrá ser una persona física o una empresa. Para habilitar el campo de “Razon social” se deberá seleccionar el campo “RUT” (figura 4.1, flecha 3).

Delivery:

Para poder habilitar los campos de dirección, teléfono y seleccionar cadete se debe marcar la opción de “Delivery”(figura 4.1, flecha 4).

2 Ver información factura / Buscar factura

Para ver la información de una factura dirigirse a la sección “Facturación” y pestaña “Buscar factura” (figura 4.0).

Se podrá realizar la búsqueda de la factura en base a su número, fecha, cajero que realizó la factura o el cliente de la factura. Una vez realizada la búsqueda, seleccionar el número de la factura para ver la información de la misma (figura 4.2).

Buscar factura
Presione ALT-Z para buscar

Número:

Ordenar según:

Número	Tipo	Fecha	Cliente	Tipo de Documento	Cajero
A8	101	14/11/2014	CUTCSA	R.U.T.	UserAdmin
A9	101	14/11/2014	Camila Rodríguez	Pasaporte	UserAdmin
A10	101	14/11/2014	Camila Rodríguez	Pasaporte	UserAdmin
A11	101	14/11/2014	Leandro Estellano	C.I.	UserAdmin
A12	101	14/11/2014	Leandro Estellano	C.I.	UserAdmin
A13	101	14/11/2014	Alfonso Methol	C.I.	UserAdmin

Figura 4.2

5 MÓDULO COMPRAS

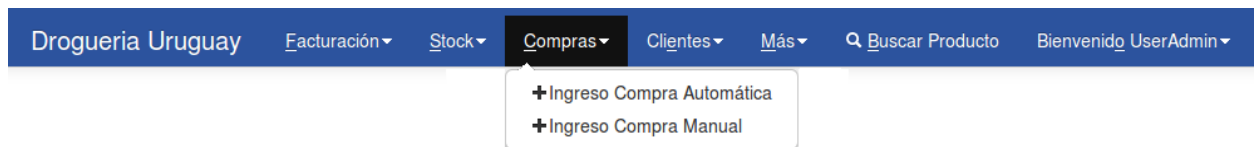


Figura 5.0

1 Ingreso Compra Automática

Dirigirse a la sección “Compras” y luego a la pestaña de “Ingreso Compra Automática” (Figura 5.0).

Búsqueda de Compras a Proveedores
Presione ALT-Z para buscar

Rango Fechas Fecha final

Proveedor	Tipo	Serie	Número	Orden de Compra	Fecha Factura	Fecha Emisión	Estado
DUSA	111	A	301729	24093331	17/09/2014	18/09/2014 10:05:32	Con Errores
DUSA	111	A	301885	24093489	17/09/2014	18/09/2014 10:52:24	Con Errores
DUSA	111	A	301901	24093507	17/09/2014	18/09/2014 10:59:31	Con Errores
DUSA	111	A	303373	24094846	18/09/2014	19/09/2014 07:49:07	Para Ingresar
DUSA	111	A	304082	24095485	18/09/2014	19/09/2014 11:30:13	Para Ingresar

« 5 de 9 »

Figura 5.1A

Existen distintas formas de filtrar la búsqueda de las compras: número exacto, desde un número o por un rango de fechas. Sólo se podrán ingresar compras con estado “Para ingresar” (Figura 5.1A). El estado “Con errores” significa que faltan datos en la base de datos local.

Una vez encontrada la compra deseada, esta se podrá ingresar directamente o se podrán modificar las cantidades de los productos que contiene dicha compra. Para esto último se deberá ingresar a los detalles de la compra, dirigirse a la pestaña “Articulos” (Figura 5.2B). Este valor solo se podra disminuir y no aumentar. Luego de modificar las cantidades deseadas presionar el botón “Ingresar compra”

Detalle de Compra a Proveedor

Presione ESC para volver al modo pestaña y TAB para ingresar las cantidades.

Datos Generales

Artículos

Montos

Vencimientos

# Artículo	Descripción	P. Unitario	Descuento	Oferta	Cant Fact	Cant Ing
42589	ALLEGRA 120 MG 30 COMP	\$691.46	0%	Mejor precio contado (MejCo)	1	<input type="text"/>
29413	CONDROXAMIN FORTE 10 SOBR	\$243.47	0%	Mejor precio contado (MejCo)	1	<input type="text" value="1"/>
40710	DAYAMINERAL 30 COMP.	\$203.68	0%	Mejor precio contado (MejCo)	2	<input type="text" value="2"/>
25603	HENNA DORADO 50 GR.	\$84.12	0%	Mejor precio contado (MejCo)	2	<input type="text" value="2"/>
51727	KEFENTECH 1 SOB.7 PARCHES	\$195.72	0%	Mejor precio contado (MejCo)	1	<input type="text" value="1"/>

« 1 de 2 »

Volver

Ingresar Compra

Figura 5.1B

6 MODULO EXTRA

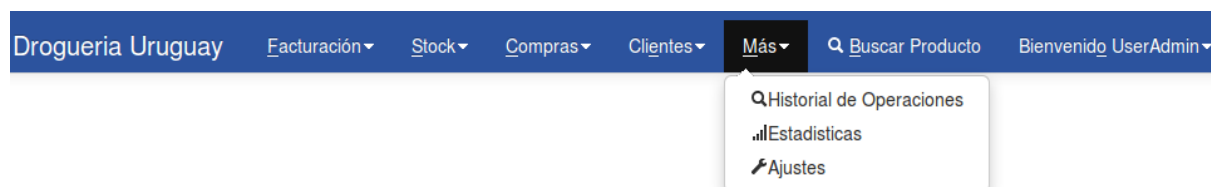


Figura 6.0

1 Historial de operaciones

Para ver el historial de operacion dirigirse a la sección “Más” y luego a la pestaña “Historial de operaciones” (Figura 6.0).

Historial de Operaciones
Presione Enter para ver detalles

Fecha Desde Fecha Hasta Tope

Usuario Funcionalidad

#Transacción	Usuario	Funcionalidad	Fecha y Hora
103	UserAdmin	Realizar Facturas	15/11/2014 08:58:04
102	UserAdmin	Ingreso Pagos Cuenta Corriente	15/11/2014 08:56:13
101	UserAdmin	Administración de Compras	15/11/2014 02:38:46
100	UserAdmin	Actualización de Datos Remota	15/11/2014 02:37:27
99	UserAdmin	Administración de Stock	15/11/2014 02:37:11
98	UserAdmin	Realizar Facturas	15/11/2014 02:35:50

« 2 de 15 »

Figura 6.1

Se puede filtrar la busqueda del historial por un rango de fecha, por usuario que realizó la operación o por funcionalidad. Para ver detallas de la operación, seleccionar la operación deseada y presionar enter.

7 NAVEGABILIDAD

- **FOCO PRINCIPAL:**

Cuando se accede a una funcionalidad del sistema (por ej, registrar cliente, realizar factura), se tiene la página ya pronta para completar el primer campo del formulario, sin necesidad de seleccionarlo.

- **CAMPOS DE FORMULARIOS**

Se puede navegar por los distintos campos del formulario con las teclas TAB y SHITF. Con la tecla TAB se desplaza al siguiente campo, y manteniendo la tecla SHIFT y presionando la tecla TAB se desplaza al campo anterior, como muestra la Figura 7.1

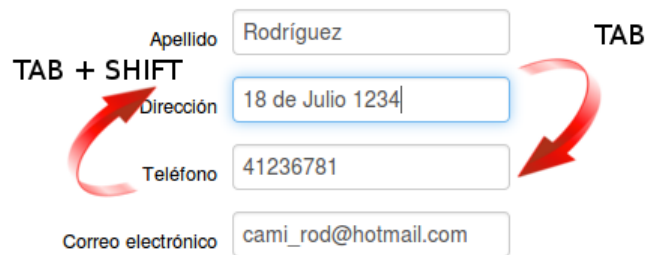


Figura 7.1

○ PESTAÑAS

Cuando se tenga una página con varias pestañas dentro (Figura 7.2), se puede pasar de una pestaña a otra presionando las teclas direccionales izquierda y derecha.



Figura 7.2

○ OPCIONES

Cuando de una búsqueda obtenemos varios resultados, se puede navegar a través de estos con las flechas direccionales de arriba y abajo, como muestra la Figura 7.3. En caso de el resultado se extenso, este se paginará, pudiendo navegar a travez de las páginas con las flechas direccionales izquierda y derecha.

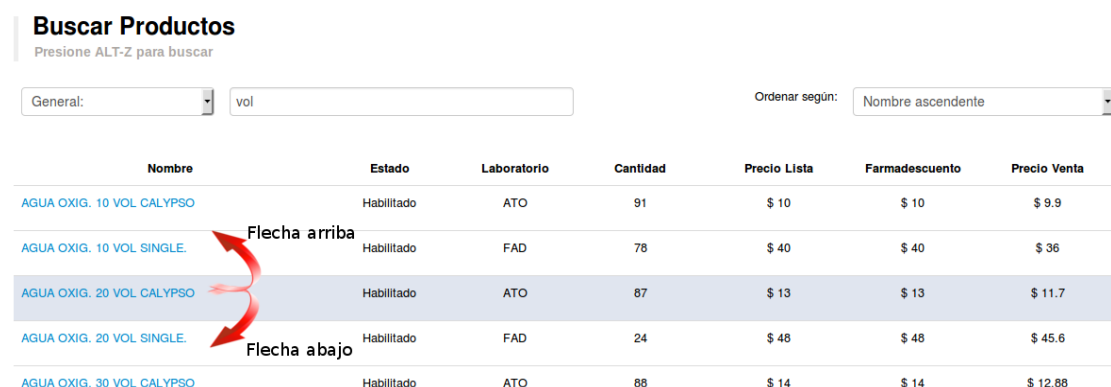


Figura 7.3

- **ESCAPE**

Estando en un la página de una funcionalidad, se puede volver a la página anterior rapidamente presionando la tecla ESC. Si se está en un formulario, el sistema pedira confirmación antes de abandonar la página.

- **CHECKBOX**

Se puede activar ó desactivar los checkboxes con la barra espaciadora (Figura 7. 4)



Figura 7.4

- **ATAJOS**

Existen ciertas combinaciones de teclas para acceder a las funcionalidades de una forma rápida:

CTRL + B : Buscar Producto

CTRL + F : Realizar factura

CTRL + Z : Se activa la navegabilidad del menu superior. Se podrá mover entre las secciones con las flechas direccionales o bien presionando la tecla de la letra subrayada de cada sección para un manejo más rápido (F para *facturación*, S para *stock*, C para *compras*, I para *clientes*, M para *más*, B para *buscar producto*, O para *usuario*).

8 FUNCIONALIDADES NO ACTIVAS

Existen botones, links y pestañas a funcionalidades no activas en el sistema. Estas son:

- Cerrar caja
- Alta producto
- Modificar producto
- Buscar descuentos
- Buscar proveedores
- Alta proveedor
- Ingreso de compra manual
- Estadísticas
- Ajustes
- Datos del usuario