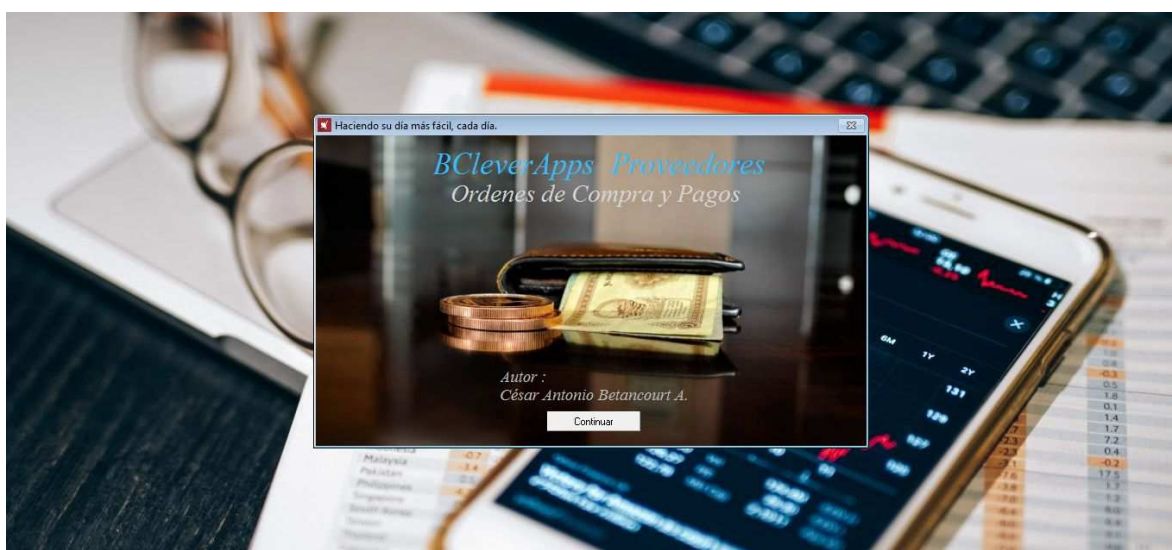


Guía rápida para uso del programa Proveedores

El programa es de uso fácil y sencillo.

Es una aplicación que simplifica tener el control de toda la información a ofrecer y que se han realizado.



Nota: Para poder utilizar correctamente la aplicación se debe primero dar de alta los Productos y/o Servicios a obtener, los proveedores actuales así como los departamentos o áreas de la empresa, como se explica en esta guía más adelante.

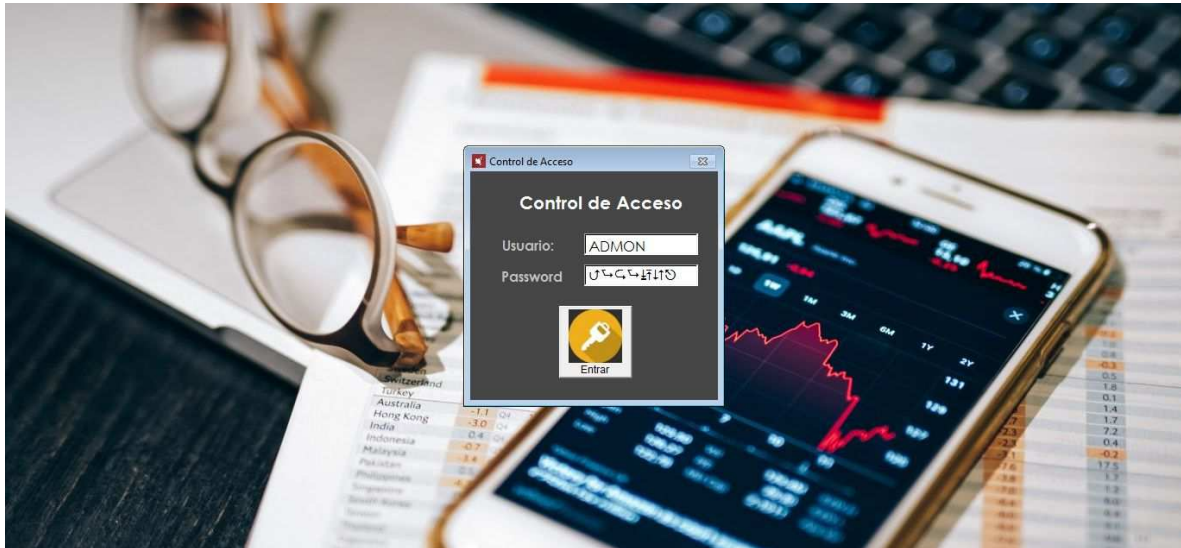
El programa de demostración solo funcionara por 21 días continuos a partir de su primer uso.

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Índice

Tema	Página
1. Acceso al programa.	03
2. Menú Principal, opciones disponibles.	04
3. Menú de Registro de Información	05
4. Registro de Proveedores.	06
5. Registro de Productos o Servicios	09
6. Registro de Departamentos.....	11
7. Ordenes de Compra.....	13
8. Pagos.....	16
9. Menú de reportes.....	19
10.Reporte de Proveedores.....	20
11.Reporte Ordenes de Compra por Fecha.....	22
12.Reporte Ordenes de Compra por Proveedor.....	24
13.Reporte Ordenes de Compra por Departamento.....	26
14.Reporte de Pagos por Fecha	28
15.Reporte de Pagos por proveedor.....	30
16.Reporte de pagos por Orden de Compra.....	32
17.Menú de utilerías del sistema.....	34
18.Configuración.	35
19.Registro de usuarios	37
20. Mantenimiento.	39
21. Exportación de información a Excel	40
22.Barra de impresiones en vista previa.....	42

Guía rápida para uso del programa Proveedores



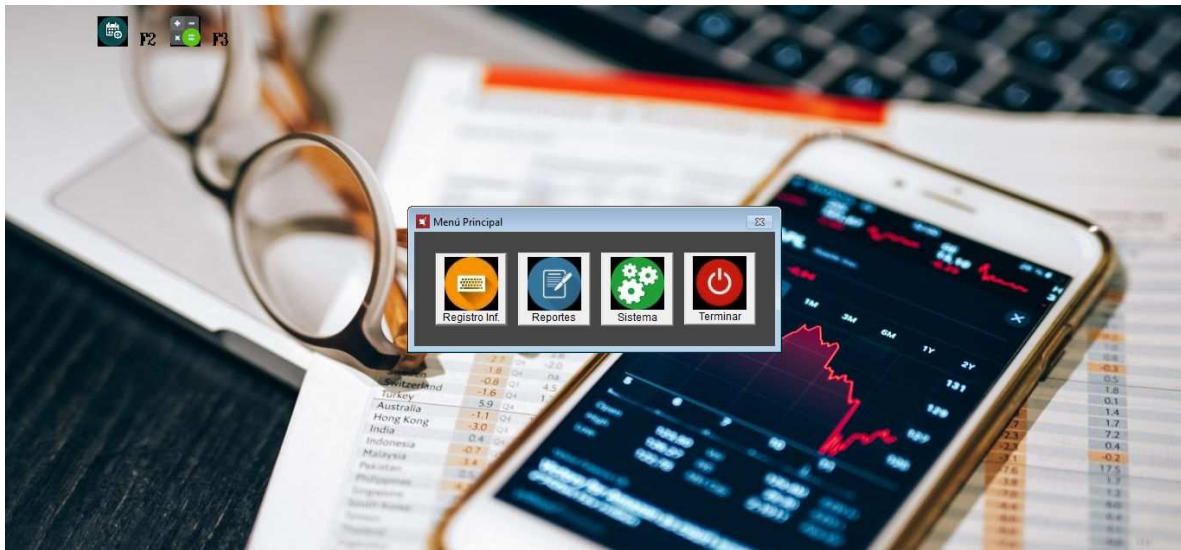
Escriba su nombre y contraseña, ambas se escriben en mayúsculas automáticamente y la contraseña se muestra en símbolos al escribirla para mayor seguridad.

Nota Importante

Si Ud. está usando el Programa de Demostración, note que hay tres usuarios registrados para poder ingresar al mismo, el primero es usuario "ADMON" y Contraseña "MANAGER", este usuario tiene todos los derechos o tipo administrador, el segundo usuario es "REGISTRO" contraseña "REGISTRO" y es tipo de usuario normal, lo cual significa que no cuenta con derechos para acceder a diferentes opciones, y por último el usuario "CONSULTA" con contraseña "CONSULTA" que es solo para consultar la información y está restringido a muchas opciones como dar de alta, modificar, etc.

La versión de demostración solo podrá usarse por un periodo de 21 días consecutivos a partir de su primer uso.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Menú Principal, opciones disponibles.

Al entrar al programa notara que en la pantalla que se presenta existen varios botones o acciones que podrá realizar.

El primer botón se llama **Registro Inf.**, aquí es donde se ingresa al menú de registro y manejo de toda la información.

El segundo botón se llama **Reportes**, aquí es donde se ingresa al menú de reportes.

El Tercer botón se llama **Sistema**, aquí se ingresa al menú de procesos especiales del sistema.

El último botón de la pantalla principal llamado **Terminar** sirve para salir del programa o aplicación.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Menú de registro de información, opciones disponibles.

Al entrar al menú notara que en la pantalla que se presenta existen varios botones o acciones que podrá realizar.

El primer botón, **PROVEEDORES**, permite el registro de empresas o proveedores a los cuales se les compra material o servicios.

El segundo botón, **PROD./SERV.**, permite el registro de todos los productos y/o servicios que se adquieren.

El tercer botón, **ORD. COMPRA**, permite el registro de las órdenes de compra que están siendo solicitadas, las canceladas y las recibidas.

El cuarto botón, **PAGOS**, permite el registro de los pagos que se realizan a las órdenes de compra.

El quinto botón, **DEPTOS.**, permite el registro de los departamentos o áreas de la empresa que llegan a solicitar órdenes de compra.

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Nombre(s)	Apellido Paterno	Cargo	Email	Celular
CESAR A.	BETANCOURT	ASESOR	cabetancourt@bceverapps.com	871-400-7811

Registro de Proveedores.

El primer botón se llama **REGISTRAR** y sirve para agregar nuevos proveedores, para hacer esto primero deberá llenar la información que se requiere y que consta de lo siguiente (Escriba la información en el siguiente orden):

Teléfono: escriba aquí el teléfono del proveedor o empresa.

Nombre: Escriba el nombre del proveedor o empresa.

Calle: Escriba el nombre de la calle donde se ubica la empresa o proveedor.

Colonia: Escriba el nombre de la colonia donde se ubica la empresa o proveedor.

Ciudad/Mpo: Escriba el nombre de la ciudad/municipio donde se ubica la empresa o proveedor.

Observaciones: Escriba aquí cualquier comentario u observación referente al proveedor o empresa.

Ahora de alta los contactos dentro de la empresa con los cuales tiene comunicación, hágalo de la siguiente manera.

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Primero oprima o selecciones el botón **Agregar Contacto**, esto activará una línea donde podrá Ud. escribir la información de nombres, apellido, cargo, email y celular del contacto.

Puede agregar tantos contactos como se necesite.

Para eliminar un contacto seleccione el botón **Eliminar Contacto**, pero antes debe colocarse sobre la línea del contacto a eliminar, asegúrese de que es el contacto a eliminar y entonces si oprima el botón

Una vez que haya escrito terminado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar el proveedor al registro.

Si ya tiene registrado algún proveedor y desea traer a pantalla la información del mismo, entonces escriba el teléfono del mismo y oprima la tecla **ENTER**.

Otra forma de traer a pantalla la información de cualquier proveedor ya registrado es seleccionar el botón **Visualizar** o dar doble click con su ratón sobre el campo **Teléfono**, esto le presentara en pantalla una lista de todos los proveedores ya registrados, seleccione el proveedor o empresa deseado y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa del proveedor o empresa.

Si desea modificar la información de un proveedor o empresa ya registrado, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera, una vez hechas las modificaciones oprima el botón Modificar y listo.

Para eliminar o borrar del registro algún proveedor traiga a pantalla la información del mismo modo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la del proveedor a eliminar, luego oprima el botón **Eliminar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea eliminar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se eliminará del registro,

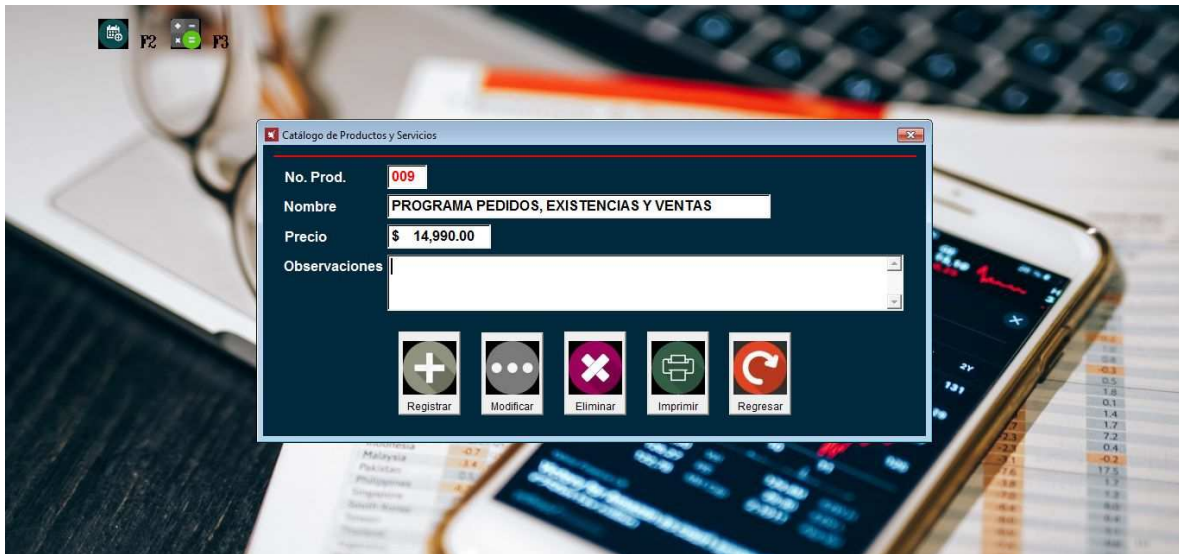
Guía rápida para uso del programa Proveedores

por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Si desea imprimir el registro de un proveedor o empresa registrado en el programa traiga a pantalla la información del mismo y oprima el botón **Imprimir**.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Registro de Productos y Servicios.

El primer botón se llama **REGISTRAR** y sirve para agregar nuevos productos o servicios al registro, para hacer esto primero deberá llenar la información que se requiere y que consta de lo siguiente (Escriba la información en el siguiente orden):

No Prod.: escriba aquí el número de producto o servicio que identificará al mismo con 3 dígitos numéricos.

Nombre: escriba el nombre del producto o servicio que será registrado.

Precio: ingrese el precio del producto o servicio por hora o por evento ya sea el caso.

Observaciones: Escriba cualquier observación o comentario acerca del producto o servicio.

Una vez que haya escrito y seleccionado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar la información al registro.

Si ya tiene registrado algún producto o servicio y desea traer a pantalla la información del mismo, entonces escriba el número de servicio del mismo, oprima la tecla **ENTER**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Otra forma de traer a pantalla la información ya registrada es hacer doble click sobre el No. de producto o servicio, esto le presentara en pantalla una lista de todos los productos o servicios ya registrados, seleccione la información deseada y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa.

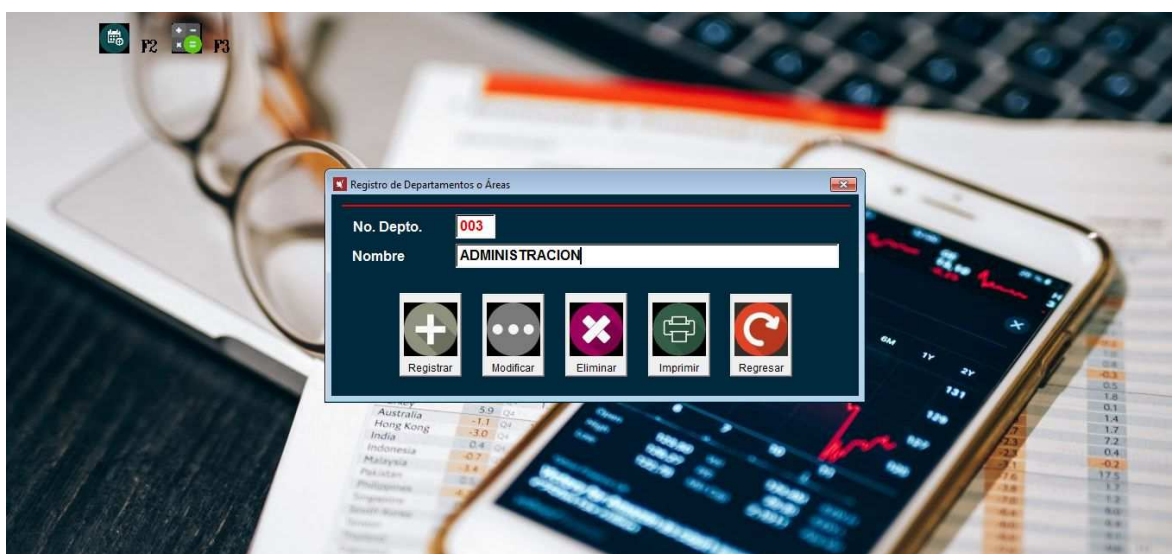
Si desea modificar la información de un producto o servicio ya registrado, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera y una vez hechas las modificaciones oprima el botón **Modificar** y listo.

Para eliminar o borrar del registro algún producto o servicio traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la deseada, luego oprima el botón **Eliminar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea eliminar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se eliminará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Para imprimir un listado de los productos o servicios registrados en el programa oprima el botón **Imprimir**.

Para regresar a la pantalla principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Registro de Departamentos o áreas.

El primer botón **REGISTRAR** sirve para agregar nuevos registros de departamentos, para hacer esto primero deberá llenar la información que se requiere y que consta de lo siguiente (Escriba la información en el siguiente orden):

No. Depto.: escriba el número del departamento en 3 dígitos, si el número del departamento ya se encuentra registrado en el catálogo entonces al oprimir **Enter** o **Tab** le desplegará los datos del mismo.

Nombre: escriba el nombre del departamento que será registrado.

Imprimir: está opción imprimirá un listado de todos los departamentos registrados.

Si ya tiene registrado algún departamento y desea traer a pantalla la información del mismo, entonces escriba el número de departamento y oprima la tecla **ENTER**.

Si desea modificar la información de un departamento ya registrado, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera y una vez hechas las modificaciones oprima el botón **Modificar** y listo.

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Para eliminar o borrar del registro algún departamento traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la deseada, luego oprima el botón **Eliminar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea eliminar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se eliminará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Para regresar a la pantalla principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Registro de Ordenes de Compra

Folio Ord. Comp. 0000005 Fecha de Registro 2023/04/20 Estado RECIBIDO

Depto. / Área 000

Tel. Proveedor 000-000-0000

Descripción

Observaciones

Detalle de la Orden De Compra

Número	Nombre del Artículo o Servicio	Precio Unit.	Cantidad	Costo tot.	I.V.A.

Agregar Prod. / Servicio Eliminar Prod. / Servicio

Fecha Compromiso 9999/01/01 Fecha Recepción 9999/01/01

Precio Total \$ 0.00 I.V.A. Total \$ 0.00 Saldo \$ 0.00

Registrar Modificar Cancelar Recibir Visualizar Imprimir Regresar

Ordenes de Compra

Aquí se registran las ordenes de compra, cualquier usuario del programa puede accederlo, Ingrese la información en el siguiente orden:

Folio Ord. Comp.: Es el número de ordenes de compra o folio, consta de 7 dígitos numéricos, solo escriba el número deseado el programa agregara ceros a la izquierda automáticamente para completar 7 dígitos, si hace doble click sobre el número de cotiación se abrirá una ventana para hacer una busqueda por la Descripción de la órden de compra como se muestra a continuación.

Busqueda de Ordenes de Compra

Buscar

Ordenes de Compra Registradas

Folio	Fecha	Proveedor	Descripción de la Orden de Trabajo
0000001	2023/04/12	871-400-7811	COMPRA DE SOFTWARE
0000002	2023/04/17	871-200-0123	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
0000003	2023/04/17	871-999-0000	ARTICULOS DIVERSOS
0000004	2023/04/17	871-200-0123	AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Regresar

Registrar Modificar Cancelar Recibir Visualizar Imprimir Regresar

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Fecha: es la fecha en la que se registra la orden de compra.

Depto./Área: es el número de tres dígitos que identifica al departamento.

Tel. Proveedor: escriba aquí el teléfono del proveedor o empresa.

Nombre: despliega el nombre del proveedor o empresa.

Descripción: es una breve descripción de la orden de compra a Realizar.

Observaciones: Escriba aquí cualquier comentario u observación referente a la orden de compra.

Ahora de alta los productos o servicios a comprar, hágalo de la siguiente manera.

Primero oprima o selecciones el botón **Agregar Servicio**, esto activará una línea donde podrá Ud. escribir la información, hágalo en este orden; No. de producto o servicio, nombre del producto o servicio, precio unitario, cantidad, el Costo total e I.V.A se calculan automáticamente y no son editables.

Puede agregar tantos productos o servicios como se requiera.

Para eliminar un producto o servicio seleccione el botón **Eliminar Servicio**, pero antes debe colocarse sobre la línea del producto o servicio a eliminar haciendo click sobre la línea deseada, asegúrese de que es el producto o servicios a eliminar y entonces si oprima el botón.

Una vez que haya escrito o terminado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar La cotización al registro.

Si ya tiene registradas ordenes de compra y desea traer a pantalla la información de una orden de compra, entonces escriba el número de orden de compra y oprima la tecla **ENTER**.

Otra forma de traer a pantalla la información de cualquier orden de compra ya registrada es seleccionar el botón **Visualizar** o dar doble click

Guía rápida para uso del programa Proveedores

con su ratón sobre el campo **Folio Ord. Comp.**, esto le presentara en pantalla una lista de todas las ordenes de compra ya registradas, seleccione la orden de compra deseada y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa de la orden de compra.

Si desea modificar la información de una orden de compra ya registrada, traiga a pantalla la información de la misma de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera, una vez hechas las modificaciones oprima el botón **Modificar** y listo.

Para eliminar o borrar del registro alguna orden de compra traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la de la cotización a eliminar, luego oprima el botón **Eliminar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea eliminar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se eliminará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Para marcar una orden de compra como que ya fue recibida, primero traiga a pantalla la información de la misma como ya se describió, asegúrese de que es la orden de compra a recibir, entonces oprima el botón **Recibir**.

Si desea imprimir una orden de compra registrada en el programa traiga a pantalla la información de la misma y oprima el botón **Imprimir**.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Registro de Pagos a Ordenes de Compra

Folio de Pago: 0000004 Fecha de Registro: 2023/04/17 Estado: ACTIVO

Ord. de Compra: 0000003 Saldo Antes de Pago: \$ 1,070.00 Precio Total: \$ 1,070.00

Tel. Proveedor: 871-999-0000 PAPELERA LAGUNERA S.A. DE C.V.

Descripción de la Orden de Compra: ARTICULOS DIVERSOS

Observaciones:

A Pagar: \$ 1,070.00 I.V.A.: \$ 147.59

Registrar Cancelar Visualizar Imprimir Regresar

Pagos

Aquí se registran los pagos a realizar, cualquier usuario del programa puede accederlo, Ingrese la información en el siguiente orden:

Folio de Pago: Es el número de pago o folio, consta de 7 dígitos numéricos, solo escriba el número deseado el programa agregará ceros a la izquierda automáticamente para completar 7 dígitos, si hace doble click sobre el número de pago se abrirá una ventana para hacer una búsqueda por la Descripción del pago como se muestra a continuación.

Busqueda de Pagos de Ordenes de Compra

Buscar:

Pagos Registrados

Folio Pago	Proveedor	Ord. Comp.	Descripción de la Orden De Compra	Pago
0000001	871-400-7811	0000001	PRUEBA	\$990.00
0000002	871-400-7811	0000001	PRUEBA	\$1500.00
0000003	871-400-7811	0000001	PRUEBA	\$2500.00
0000004	871-999-0000	0000003	ARTICULOS DIVERSOS	\$1070.00
0000005	871-400-7811	0000001	PRUEBA	\$324.00

Regresar

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Fecha de registro: es la fecha en la cual se registra el pago.

Orden de Compra: escriba el número de orden de compra.

Tel. Proveedor: escriba aquí el teléfono del proveedor o empresa.

Nombre: se despliega el nombre del proveedor o empresa, no es editable.

Descripción.: es una breve descripción del pago a Realizar.

Observaciones: Escriba aquí cualquier comentario u observación referente al pago.

Una vez que haya escrito o terminado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar el pago al registro.

Si ya tiene registrados pagos y desea traer a pantalla la información de un pago, entonces escriba el número de pago y oprima la tecla **ENTER**.

Otra forma de traer a pantalla la información de cualquier pago ya registrado es seleccionar el botón **Visualizar** o dar doble click con su ratón sobre el campo **Folio de Pago**, esto le presentara en pantalla una lista de todos los pagos ya registrados, seleccione el pago deseado y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa del pago.

Si desea modificar la información de un pago ya registrado, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera, una vez hechas las modificaciones oprima el botón **Modificar** y listo.

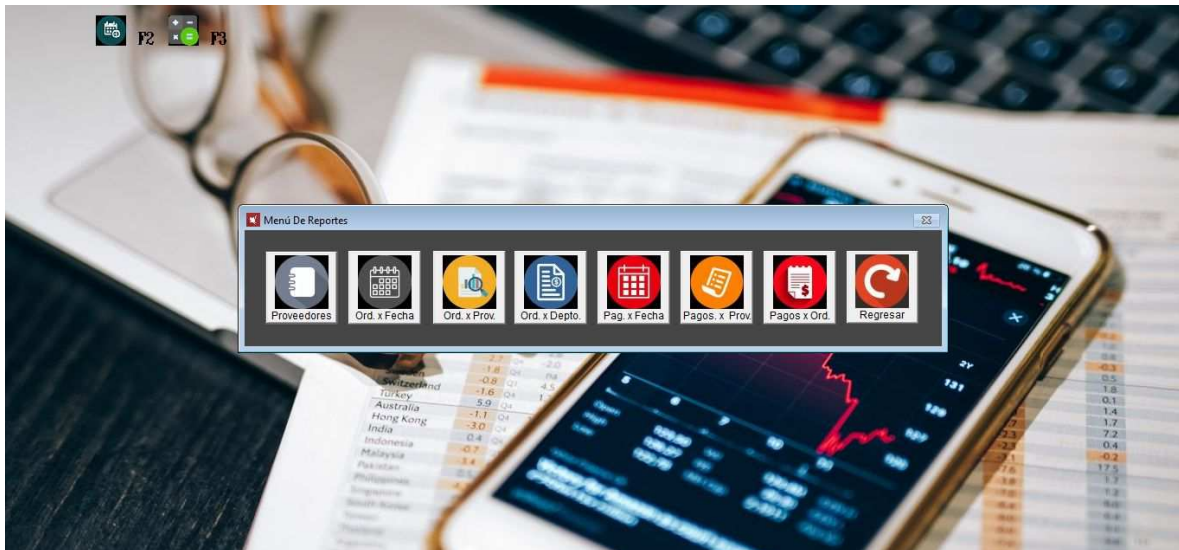
Para Cancelar del registro algún pago traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la del pago a cancelar, luego oprima el botón **Cancelar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea cancelar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se cancelará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se cancelara del registro.

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Si desea imprimir un pago registrado en el programa traiga a pantalla la información del mismo y oprima el botón **Imprimir**.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Menú de reportes

Proveedores: se imprime una lista con las empresas / Proveedores Registrados.

Ord. x fecha: es un reporte por rango de fechas donde se listan todos las ordenes de compra en dicho rango de fechas.

Ord. x Prov: es un reporte por rango de fechas donde se listan todos las ordenes de compra para un proveedor en específico.

Ord. x Depto.: es un reporte por rango de fechas donde se listan todos las ordenes de compra de un departamento en específico.

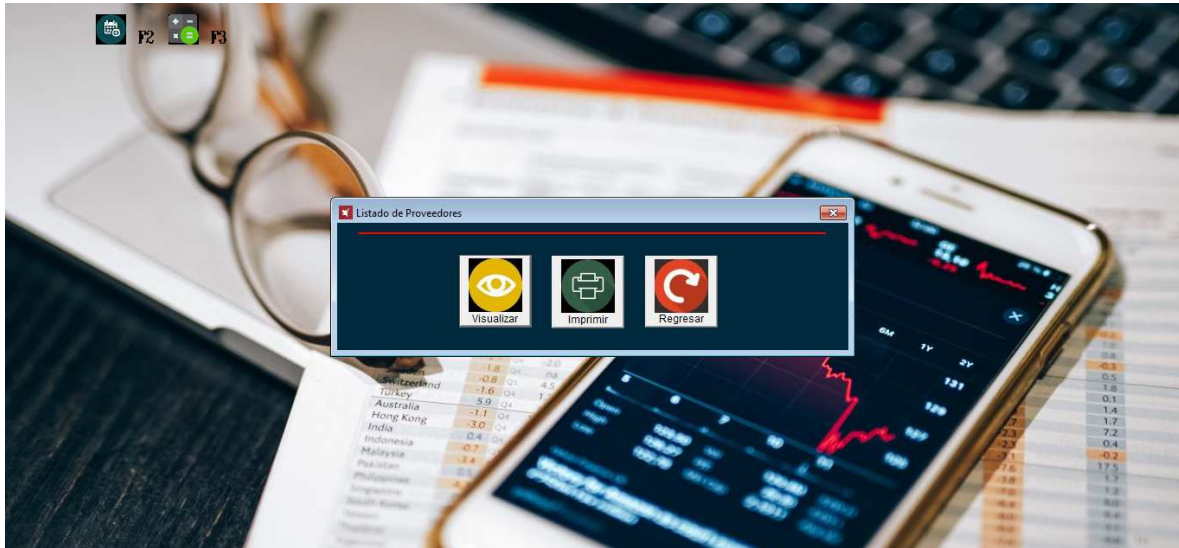
Pag. x fecha: es un reporte por rango de fechas donde se listan todas los pagos en dicho rango de fechas.

Pag. x Prov.: es un reporte por rango de fechas donde se listan todos los pagos realizados a un proveedor en específico

Pag. x Ord.: es un reporte por rango de fechas donde se listan todas los pagos a una orden de pago en específico.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Reporte de Proveedores

Este es un reporte que le presentará una lista de todos los proveedores o empresas registrados.

El botón **Visualizar** le mostrará en pantalla una vista previa del reporte como se muestra a continuación.



EMPRESA S.A. DE C.V. Listado de Proveedores

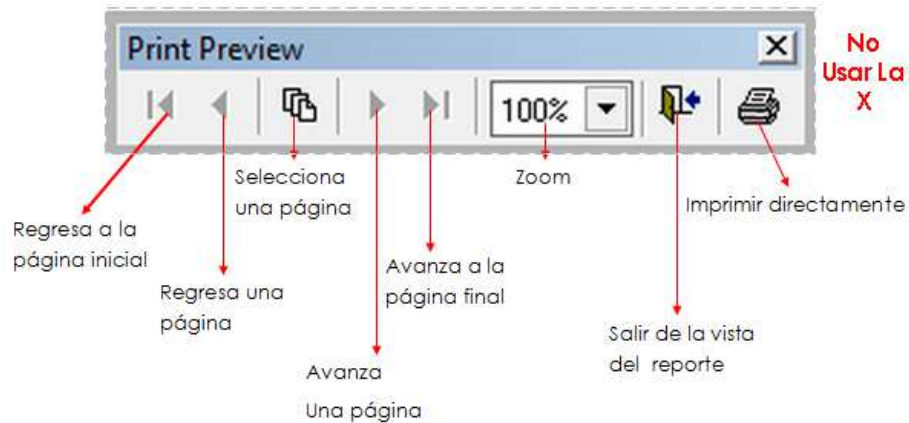
Impreso el 2023/04/20

Página 1

Teléfono Dirección	Nombre
871-200-0123 BLV. INDEPENDENCIA 123, CENTRO, TORREON	DESPACHO CONTABLE
871-250-0201 PASEO DE LA CONSTRUCCIÓN 321, INDUSTRIAL, TORREON	CASAS MODULARES S.A DE C.V.
871-340-3322 CONSTITUCIÓN 284, CENTRO, TORREON	ABOGADOS RSCALES
871-400-7811 CONOCIDA S/N, CENTRO, TORREON, COAH.	BC LEVERAPPS
871-422-8976 PARQUES DEL NORTE 752, DESARROLLO, GOMEZ PALACIO DGO.	MEDICOS FAMILIARES S.A
871-999-0000 CENTRICA NO 871, CENTRO, TORREON	PAPELERA LAGUNERA S.A. DE C.V.
Total de Departamentos listados 6	

Guía rápida para uso del programa Proveedores

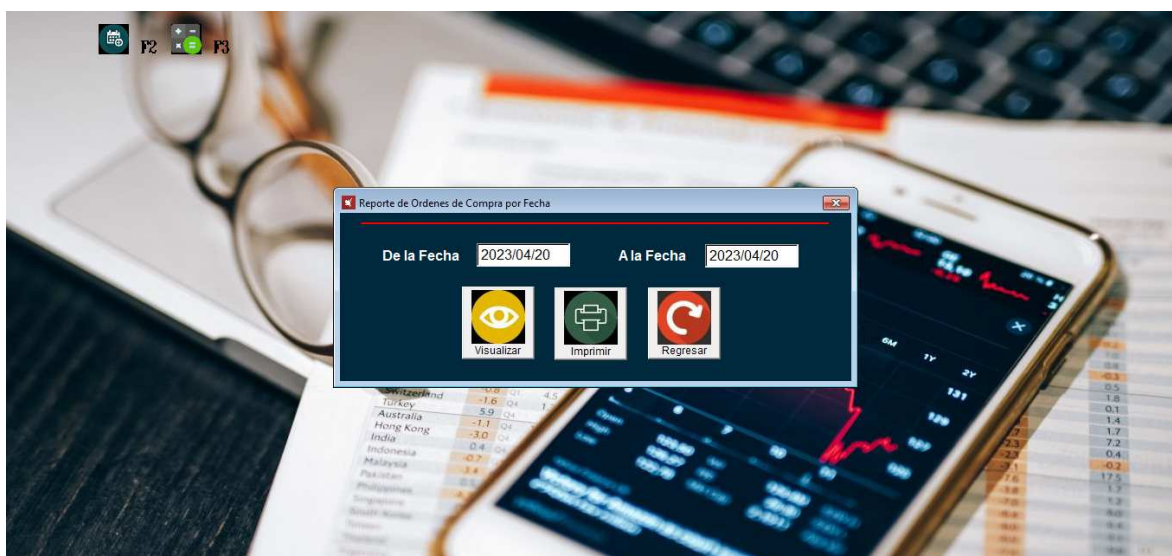
El botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la pantalla, la cual se muestra a continuación.



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Reporte de Ordenes de compra por Fecha

Para obtener el reporte escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 dígitos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



EMPRESA S.A. DE C.V.

Reporte de Ordenes de Compra por fecha

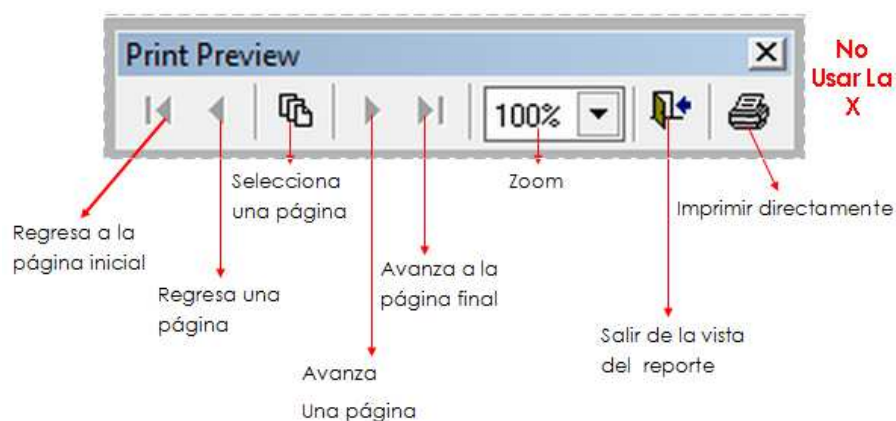
De La Fecha: 2023/04/01

A la Fecha: 2023/04/20

Impreso el 2023/04/20

Página 1

Folio	Fecha	Tel. Proveedor	Nombre Proveedor	Precio Tot.	Estado
0000001	2023/04/12	871-400-7811	BCLEVERAPPS	\$8,990.00	ACTIVA
0000002	2023/04/17	871-200-0123	DESPACHO CONTABLE	\$35,000.00	CANCELADA
0000003	2023/04/17	871-999-0000	PAPELERA LAGUNERA S.A. DE C.V.	\$1,070.00	RECIBIDA
0000004	2023/04/17	871-200-0123	DESPACHO CONTABLE	\$35,000.00	ACTIVA
Total de Ordenes de Compra listadas			4	Total	\$45,060.00



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Reporte de ordenes de compra por proveedor / Empresa

En este reporte se listan todas las ordenes de compra realizadas en un rango de fechas para un cliente en específico.

Primero escriba el número de teléfono del proveedor por el cual se identifica, si no se acuerda o no lo sabe haga doble click sobre el campo Teléfono proveedor, esto abrirá una ventana donde puede buscar un proveedor por su nombre, seleccione uno haciendo click sobre el renglón que lo identifica y luego cierre la ventana.

Escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 dígitos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



EMPRESA S.A. DE C.V.

Reporte de Ordenes de Compra por Proveedor

Proveedor 871-400-7811 BCLEVERAPPS

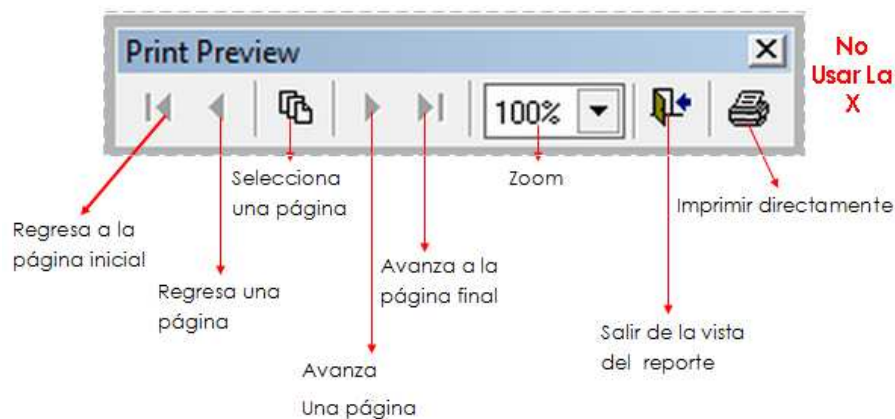
De La Fecha: 2023/04/01 A la Fecha: 2023/04/20

Impreso el 2023/04/20

Página 1

Folio	Fecha	Precio Tot.	I.V.A.	Saldo	Estado
0000001	2023/04/12	\$8,990.00	\$1,240.00	\$5,500.00	ACTIVA
Totales		\$8,990.00	\$1,240.00	\$5,500.00	

Total de Ordenes de Compra listadas 1



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Reporte de ordenes de compra por Departamento

En este reporte se listan todos las ordenes de compra realizados en un rango de fechas de un departamento en específico.

Primero escriba el número de departamento, si no se acuerda o no lo sabe haga doble click sobre el campo No. Depto., esto abrirá una ventana donde puede buscar un departamento por su nombre, seleccione uno haciendo click sobre el renglón que lo identifica y luego cierre la ventana.

Escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 dígitos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



EMPRESA S.A. DE C.V.

Reporte de Ordenes de Compra por Departamento

Departamento 003 ADMINISTRACION

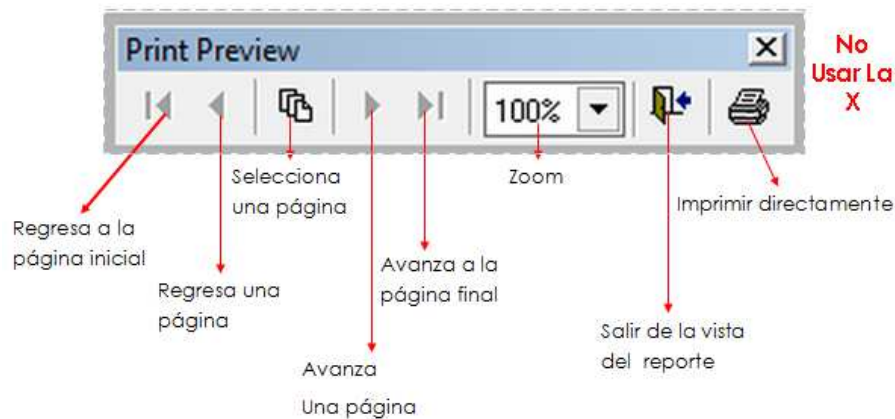
De La Fecha: 2023/04/01 A la Fecha: 2023/04/20

Impreso el 2023/04/20

Página 1

Folio	Fecha	Precio Tot.	I.V.A.	Saldo	Estado
0000002	2023/04/17	\$35,000.00	\$4,827.59	\$35,000.00	CANCELADA
0000003	2023/04/17	\$1,070.00	\$147.59	\$0.00	RECIBIDA
0000004	2023/04/17	\$35,000.00	\$4,827.59	\$35,000.00	ACTIVA
Totales		\$36,070.00	\$4,975.18	\$35,000.00	

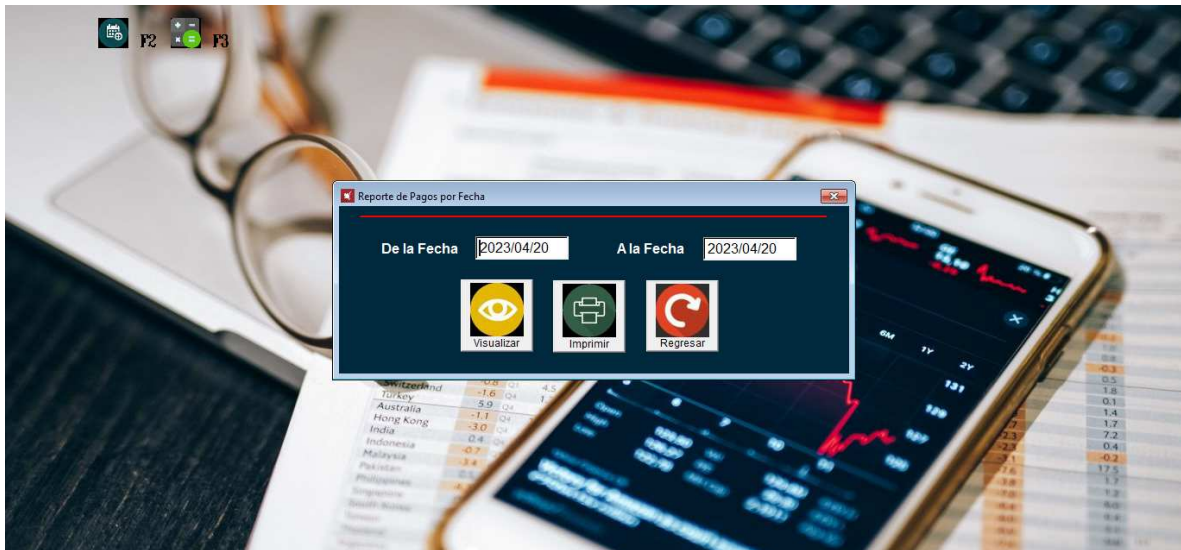
Total de Ordenes de Compra listadas 3



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Reporte de Pagos por fecha.

Este es un reporte que le presentará una lista de todos los pagos en un rango de fechas.

Escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 dígitos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



EMPRESA S.A. DE C.V. Reporte de Pagos por fecha

De La Fecha: 2023/04/01 A la Fecha: 2023/04/20

Impreso el 2023/04/20

Página 1

Folio Tel. Proveedor	Fecha Nombre	Ord. Comp. Proveedor	Pago	I.V.A.	Estado
0000001 871-400-7811	2023/04/13 BC LEVER APPS	0000001	\$990.00	\$136.55	ACTIVO
0000002 871-400-7811	2023/04/13 BC LEVER APPS	0000001	\$1,500.00	\$206.90	CANCELADO
0000003 871-400-7811	2023/04/13 BC LEVER APPS	0000001	\$2,500.00	\$344.83	ACTIVO
0000004 871-999-0000	2023/04/17 PAPELERA LAGUNERA S.A. DE C.V.	0000003	\$1,070.00	\$147.59	ACTIVO
0000005 871-400-7811	2023/04/17 BC LEVER APPS	0000001	\$324.00	\$44.69	CANCELADO

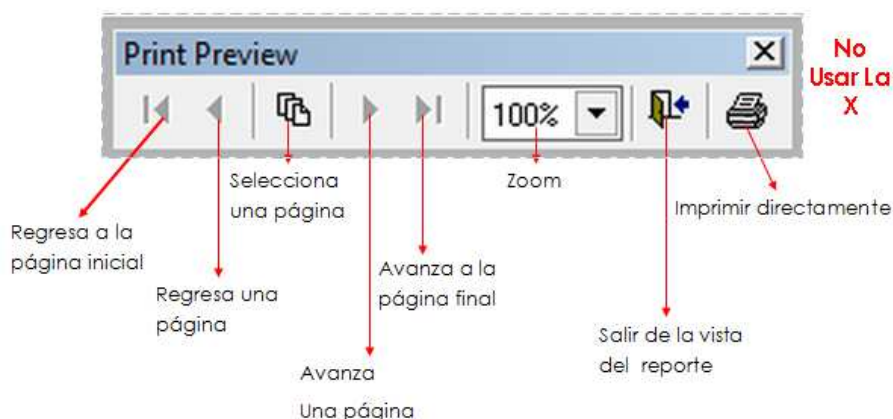
Total de Pagos listadas

5

Totales

\$4,560.00

\$628.97



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Reporte de Pagos por Proveedor / Empresa.

En este reporte se listan todas las cotizaciones realizadas en un rango de fechas para un proveedor en específico.

Primero escriba el número de teléfono del proveedor por el cual se identifica, si no se acuerda o no lo sabe haga doble click sobre el campo Teléfono Prov., esto abrirá una ventana donde puede buscar un proveedor por su nombre, seleccione uno haciendo click sobre el renglón que lo identifica y luego cierre la ventana.

Escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 dígitos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



EMPRESA S.A. DE C.V.

Reporte de Pagos por Proveedor

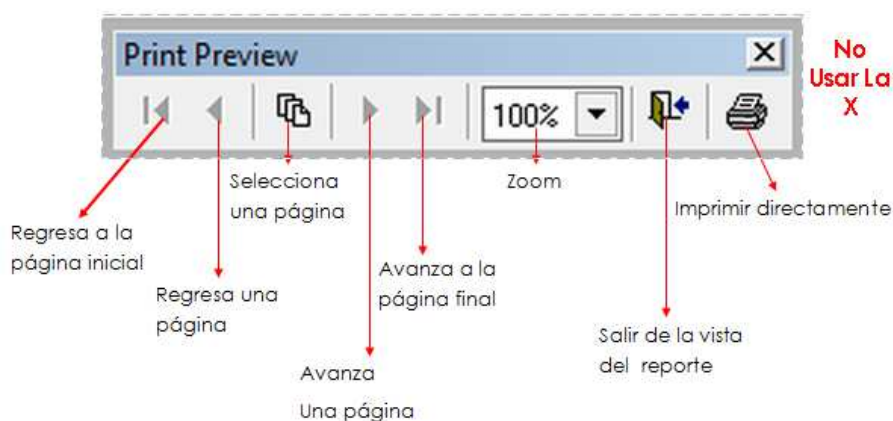
Proveedor 871-400-7811 BCLEVERAPPS

De La Fecha: 2023/04/01 A la Fecha: 2023/04/20

Impreso el 2023/04/20

Página 1

Folio	Ord. Comp.	Fecha Pago	Pago	Iva	Estado
0000001	0000001	2023/04/13	\$990.00	\$136.55	ACTIVO
0000002	0000001	2023/04/13	\$1,500.00	\$206.90	CANCELADO
0000003	0000001	2023/04/13	\$2,500.00	\$344.83	ACTIVO
0000005	0000001	2023/04/17	\$324.00	\$44.69	CANCELADO
Total de Pagos listados		4	Totales	\$3,490.00	\$481.38



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Reporte de Pagos por Orden de Compra

En este reporte se listan todos los pagos realizadas en un rango de fechas para una orden de compra en específico.

Primero escriba el número de orden de compra, si no se acuerda o no lo sabe haga doble click sobre el campo Ord. De Compra, esto abrirá una ventana donde puede buscar una orden de compra por su descripción, seleccione uno haciendo click sobre el renglón que lo identifica y luego cierre la ventana.

Escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 dígitos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



EMPRESA S.A. DE C.V.

Reporte de Pagos por Orden de Compra

Orden de Compra 0000001

Estado ACTIVO

Fecha 2023/04/12 Importe \$8,990.00 Saldo \$5,500.00

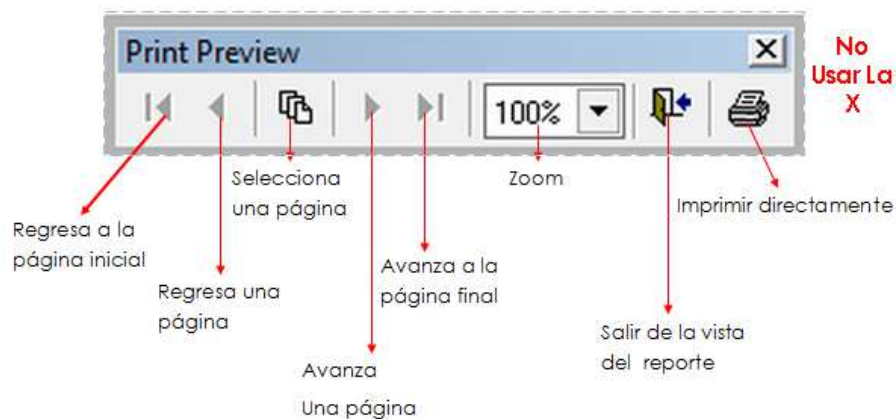
Proveedor 871-400-7811 BC LEVERAPPS

Descripción COMPRA DE SOFTWARE

Impreso el 2023/04/20

Página 1

Folio	Fecha	Pago	Iva	Estado
0000001	2023/04/13	\$990.00	\$136.55	ACTIVO
0000002	2023/04/13	\$1,500.00	\$206.90	CANCELADO
0000003	2023/04/13	\$2,500.00	\$344.83	ACTIVO
0000005	2023/04/17	\$324.00	\$44.69	CANCELADO
Total de Pagos listados 4		Totales \$3,490.00	\$481.38	



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Menú de utilerías del sistema

Configuración: Aquí se registra la información de la empresa propia o persona.

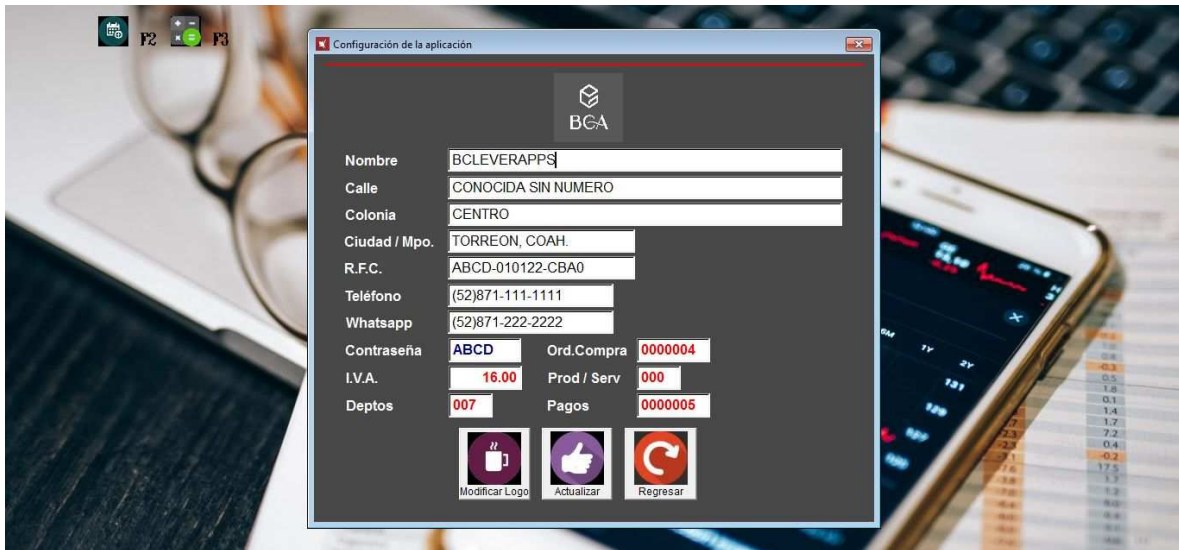
Usuarios: aquí se registran los usuarios del sistema con su contraseña y tipo de usuario.

Mantto.: por medio de esta opción se da mantenimiento a los archivos del sistema, para ejecutar esta opción solo lo puede hacer un usuario de tipo ADMINISTRADOR, y se requiere que unicamente este usando el programa quién va a ejecutar la acción.

Exporta: en esta opción se exporta a archivos de Excel la información registrada en la aplicación.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Configuración

Por medio de esta opción se registran los datos la empresa o persona propios y se modifican la contraseña de seguridad, los folios y consecutivos, el impuesto y el logo de la empresa, una vez introducida la contraseña de seguridad se mostrará la pantalla.

En ciertas opciones del programa se le solicitará la contraseña (en la versión de demostracion es abcd) como se muestra la siguiente pantalla para poder acceder.

Modifique los datos necesarios para que la información corresponda a su negocio.

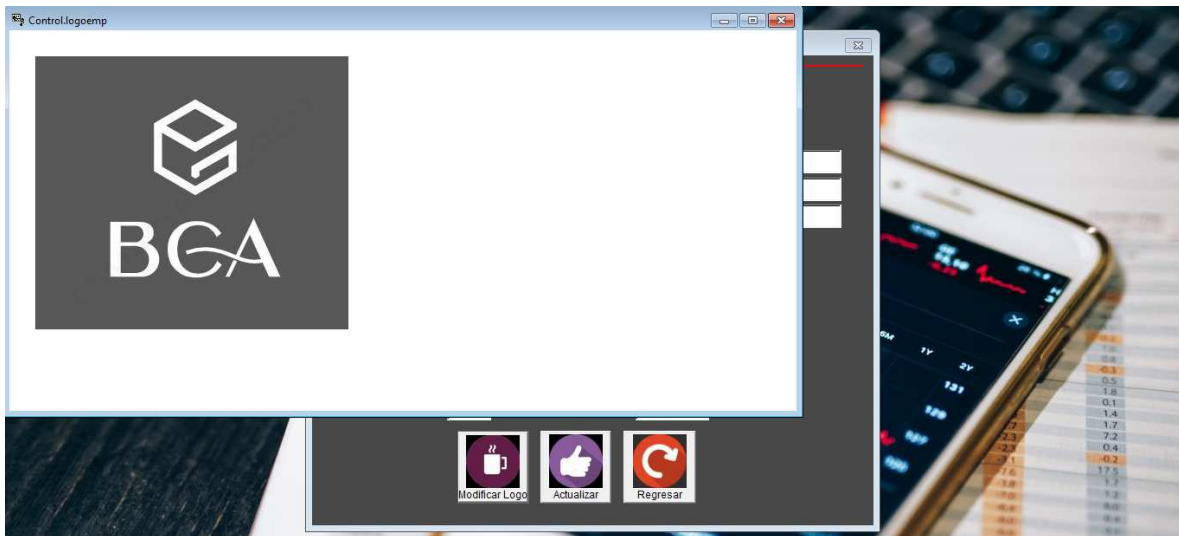
Folios: corresponden al número consecutivo que se asigna en cada opción que lo requiere (Ordenes de compra, Prod. o Servicios, pagos, Departamentos), puede comenzar o modificarlo con el número que Ud. desee, recuerde que se auto completan con ceros a la izquierda.

Contraseña: es la clave de acceso que se solicita cada vez que se quiera ingresar a Cofiguración del programa, Usuarios, Mantenimiento del mismo y exportación a Excel, son 7 dígitos alfanúmericos, por favor si lo modifica recuerde bien su contraseña para poder volver a ingresar a la Configuración o Mantenimiento del programa.

Guía rápida para uso del programa Proveedores

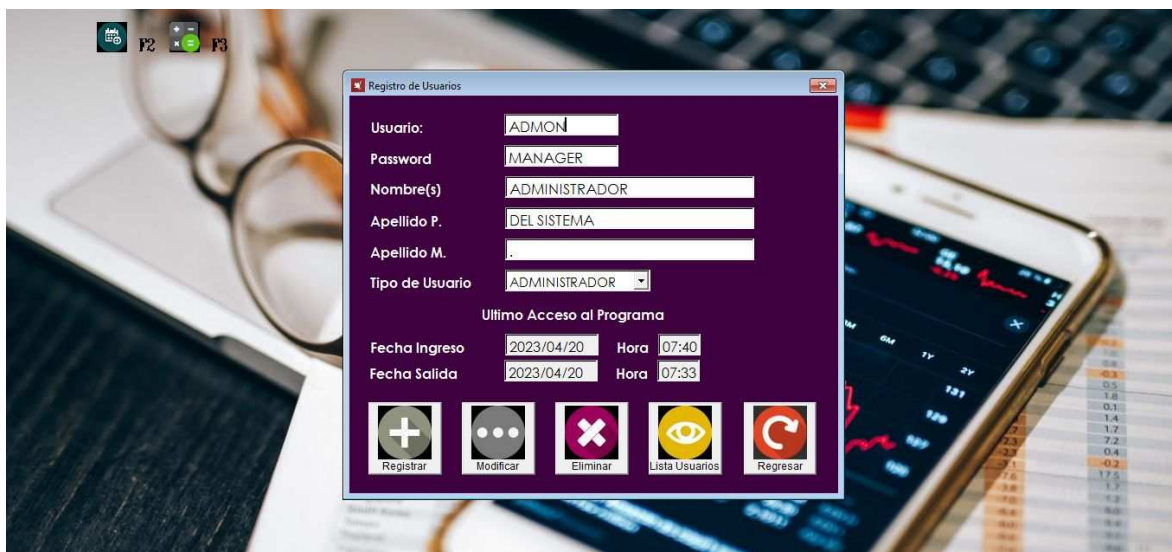
Una vez modificada la información a sus necesidades oprima el botón **Actualizar** para que la nueva información sea registrada.

Para modificar el Logo de la empresa oprima el botón **Modificar Logo**, esto abrirá una ventana donde podra pegar el logo de su empresa, primero copie el logo desde una aplicación para manejo de imágenes y luego peguelo aquí.



Regresar: regresa al menú de utilerías del Sistema.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Registro de Usuarios

El primer botón se llama **REGISTRAR** y sirve para agregar nuevos usuarios, para hacer esto primero deberá llenar la información que se requiere y que consta de lo siguiente (Escriba la información en el siguiente orden):

Usuario: escriba aquí la clave del usuario a registrar.

Password: escriba aquí la clave o contraseña del usuario.

Nombre: Escriba el nombre o nombres del usuario.

Apellido P.: es el apellido paterno del usuario.

Apellido M.: es el apellido materno del usuario.

Tipo de Usuario.: es el tipo de usuario, puede ser Administrador, Normal y Consulta, seleccione uno de ellos, el usuario tipo administrador tiene privilegios totales, mientras el tipo normal cuenta con restricciones en ciertos reportes y procedimientos o capturas y el tipo Consulta solo puede ver la información registrada..

Una vez que haya escrito y seleccionado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar el usuario al registro.

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Si ya tiene registrado usuarios y desea traer a pantalla la información del mismo, entonces escriba el usuario del mismo y oprima la tecla **ENTER**.

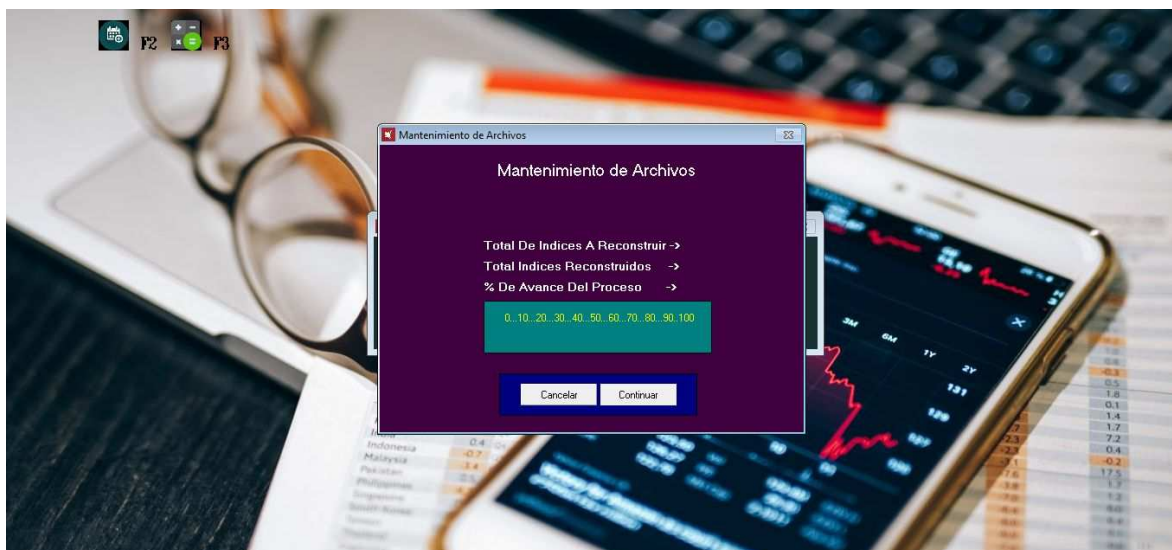
Otra forma de traer a pantalla la información de cualquier usuario ya registrado es seleccionar el botón **Lista de usuarios** o dar doble click con su ratón sobre el campo **Usuario**, esto le presentara en pantalla una lista de todos los usuarios ya registrados, seleccione el usuario deseado y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa del mismo.

Si desea modificar la información de un usuario ya registrado, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera, una vez hechas las modificaciones oprima el botón Modificar y listo.

Para eliminar o borrar del registro algún usuario traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la del usuario a eliminar, luego oprima el botón **Eliminar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea eliminar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se eliminará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Para regresar al menú seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para uso del programa Proveedores

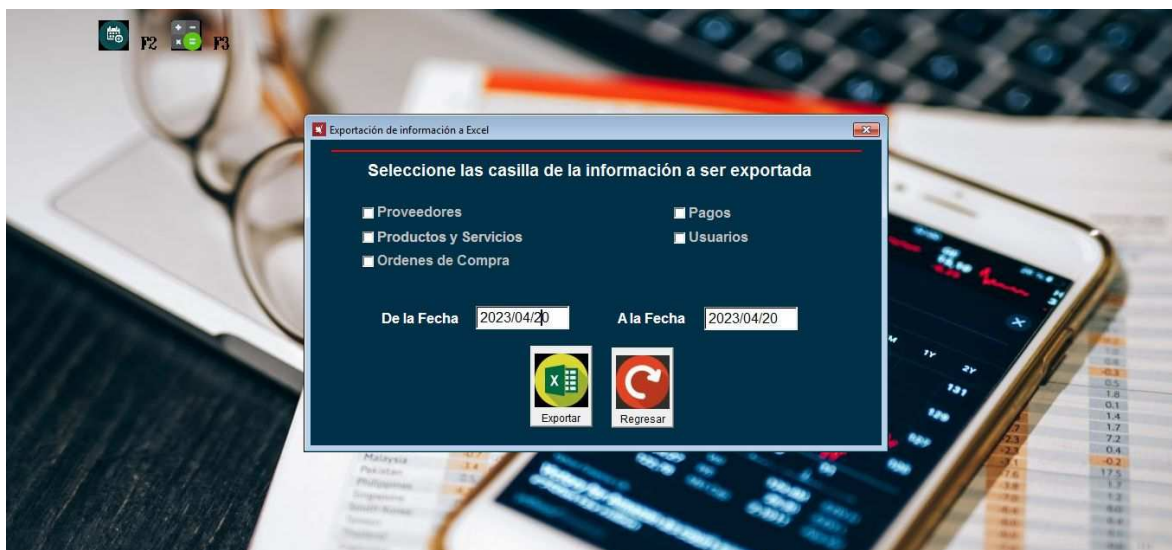


Mantenimiento.

Por medio de esta opción se da mantenimiento a la base de datos del programa, solo ejecute este procedimiento en caso de problemas con la información registrada en esta aplicación, una vez introducida la contraseña de seguridad se mostrará la siguiente pantalla.

Nota Importante: Antes de ejecutar este proceso verifique que nadie más (ningún usuario) este usando el programa, de ser así solicite a todos que salgan del programa, una vez que no haya nadie más que ud. en el programa puede proceder a ejecutar este proceso.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



Exportación de información a Excel.

Por medio de esta opción se puede exportar información a hojas de Excel.

La información que se puede exportar es:

El catalogo de Proveedores, Productos y Servicios, Ordenes de Compra, Pagos y Usuarios del programa seleccionando las casillas de la información que desea exportar a Excel.

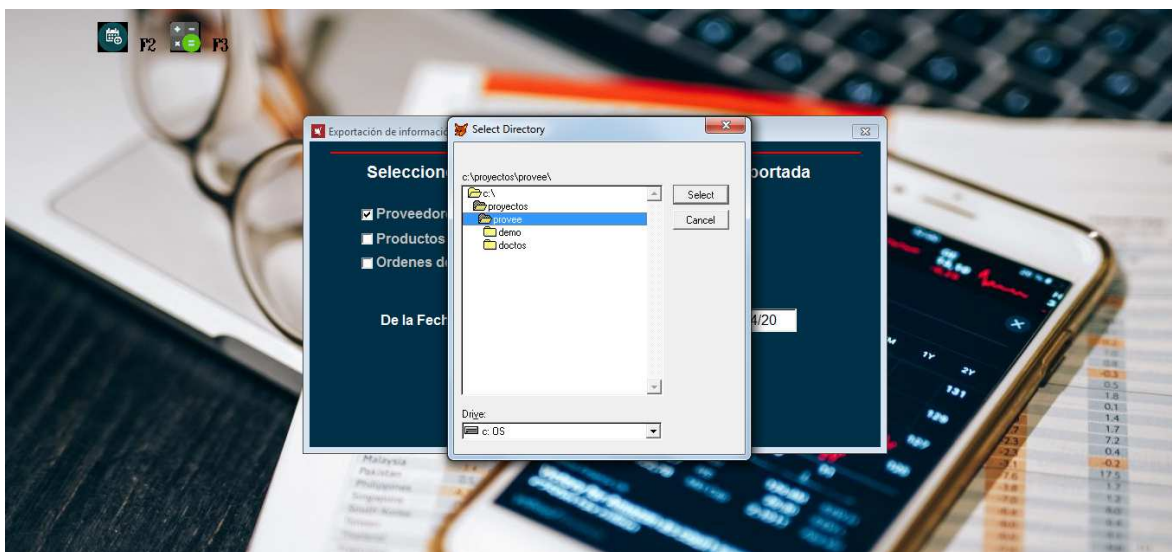
Para exportar Los Pagos y las Ordenes de Compra se debe capturar el rango de fechas en la cual todos los Pagos u Ordenes de Compra realizados en ese periodo serán exportados a excel.

Recuerde que las fechas estan en formato Año/Mes/día AAAA/MM/DD

Una vez que ha seleccionado al menos una casilla de información a exportar y dado el rango de fechas si es el caso que se requiera entonces seleccione el botón **Exportar**.

Al hacerlo se presentara la siguiente pantalla donde podrá seleccionar la unidad y carpeta donde desea que se creen los archivos de excel con la información requerida.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



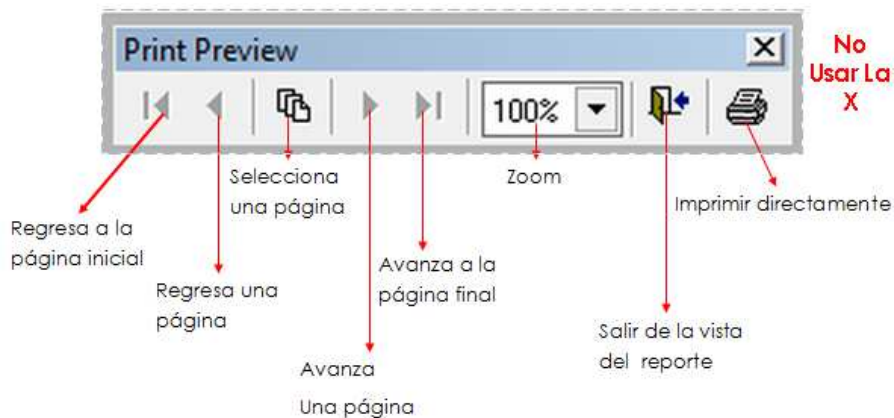
Seleccione el destino de la información, de seleccionar (Select) y listo

Guía rápida para uso del programa Proveedores

Barra de impresiones en modo de vista previa.

Todas las impresiones que son por vía de visualización presentan esta pequeña barra de menú, como se muestra en la imagen y que apareciera en la parte superior izquierda de la pantalla en cada visualización de un reporte o impresión.

La imagen se explica por si misma.



Si se oprime el botón con la imagen de la impresora, se enviara la impreión a la impresora configurada como predeterminada en su sistema operativo.

Para salir de la vizualización del reporte o impresión hagalo oprimiendo sobre el botón con la imagen de una puerta que tiene una flecha que indica salir, esto cerrará la vizualización y regresará a la pantalla desde donde activo la vizualización de la impresión.

Nota: no haga click sobre el botón X de la barra de impresión de vista previa porque desaparecera la barra.

Para salir del programa solo oprima el botón **Terminar** desde el menú principal del programa.

Sólo oprima cualquier tecla o botón izquierdo del ratón y listo.

Guía rápida para uso del programa Proveedores



www.bcleverapps.com

En Facebook nuestra página puede ser encontrada como BCleverApps, Haciendo su día más fácil cada día, en el siguiente Link:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100046354374208>

Info@bcleverapps.com

Autor: César A. Betancourt Alvarez
Torreón, Coahuila, México.