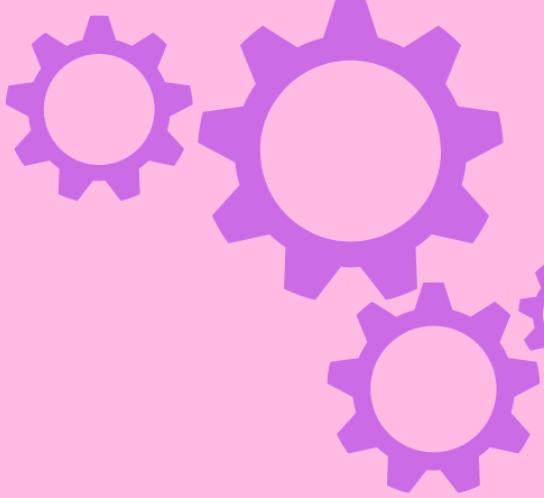


010
010
010



MANUAL DE USUARIO

Gestor de ventas

Roi Eleazar Rosales Arriola
Luis Alexander Talé de León

Rodrigo Alejandro de la Riva
de la Roca

Contenido

Inicio de sesión	4
Menú principal	6
A. Modulo Inventario	6
B. Modulo Ventas	6
C. Modulo Proveedores	6
D. Modulo Clientes	6
E. Modulo Compras	6
Modulo Inventario	7
Barra de herramientas.....	7
Interfaz	7
Funcionalidad de Búsqueda:.....	7
Área de Visualización del Inventario	7
Agregar Productos	8
Editar Productos	8
Solución de Problemas	8
Modulo Ventas	8
Barra de herramientas.....	8
Interfaz.....	8
Gestión de venta	9
Buscar por nombre	9
Problemas y soluciones	9
Modulo Proveedores.....	9
Barra de herramientas.....	9
Interfaz.....	10
Ingresar nuevo Proveedor	10
Deshabilitar Proveedor.....	10
Ver/ocultar proveedores eliminados	11
Restaurar proveedor	11
Buscar proveedor	11
Problemas y soluciones	11
Modulo Clientes.....	12
Barra de herramientas.....	12
Interfaz.....	12
Ingresar nuevo cliente.....	12

Deshabilitar cliente.....	13
Ver/ocultar clientes eliminados	13
Restaurar cliente	13
Buscar cliente	13
Problemas y soluciones	13
Módulo Compras	14
Barra de herramientas.....	14

Este manual le proporcionará las instrucciones paso a paso para manipular y utilizar el sistema de base de datos de manera segura y eficiente.

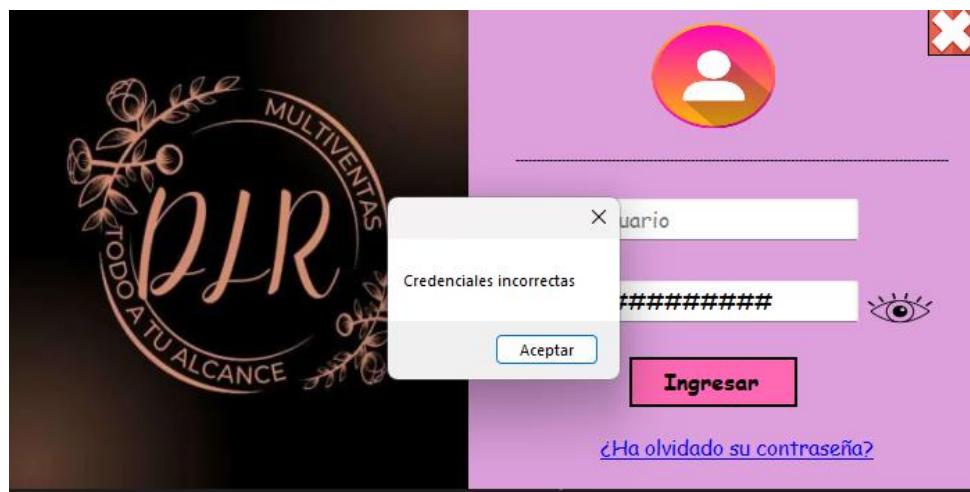
Inicio de sesión

1. Instrucciones de inicio de sesión

- Al iniciar el programa, se desplegará una pantalla de inicio de sesión, encontrará dos campos: Nombre de Usuario y Contraseña.



- Ingrese su nombre de usuario en el campo correspondiente.
- Ingrese su contraseña en el campo de Contraseña. Asegúrese de que la tecla de mayúsculas no esté activada.
- Si desea ver/ocultar su contraseña, presione el botón “ver/ocultar contraseña” (botón con ícono de ojo).
- Haga clic en el botón “Ingresar” para acceder a su cuenta.
- Si sus credenciales son correctas, será redirigido al panel principal del Programa.
- Si en caso hay algún error en sus credenciales, se mostrará una ventana advirtiendo que hay algún error en las credenciales.



2. Problemas comunes y soluciones

- **Olvido de contraseña:** Si ha olvidado su contraseña, haga clic en el enlace “¿Ha Olvidó su contraseña?” e ingrese su nombre de usuario, si su usuario se encuentra asignado, podrá restablecer la contraseña.

The screenshot shows a user interface for password recovery. At the top, it says "RESTABLEZCA SU CONTRASEÑA". There is a red "X" icon in the top right corner. Below that, there is a text input field labeled "Ingrese su usuario:" containing the text "Admin". To the right of this field is a pink button labeled "Comprobar Usuario". Below this, there is another text input field labeled "Contraseña nueva:" with a blue placeholder line. To the right of this field is an eye icon with a question mark over it. Below that is a second text input field labeled "Confirme Contraseña:" with a blue placeholder line. To the right of this field is another eye icon with a question mark over it. At the bottom right is a pink button labeled "Actualizar Contraseña".

- **Error de inicio de sesión:** Asegúrese de que su nombre de usuario y contraseña sean correctos y que no haya espacios adicionales.

3. Contacto de soporte

Si encuentra problemas que no puede resolver con este manual, por favor contacte al soporte técnico:

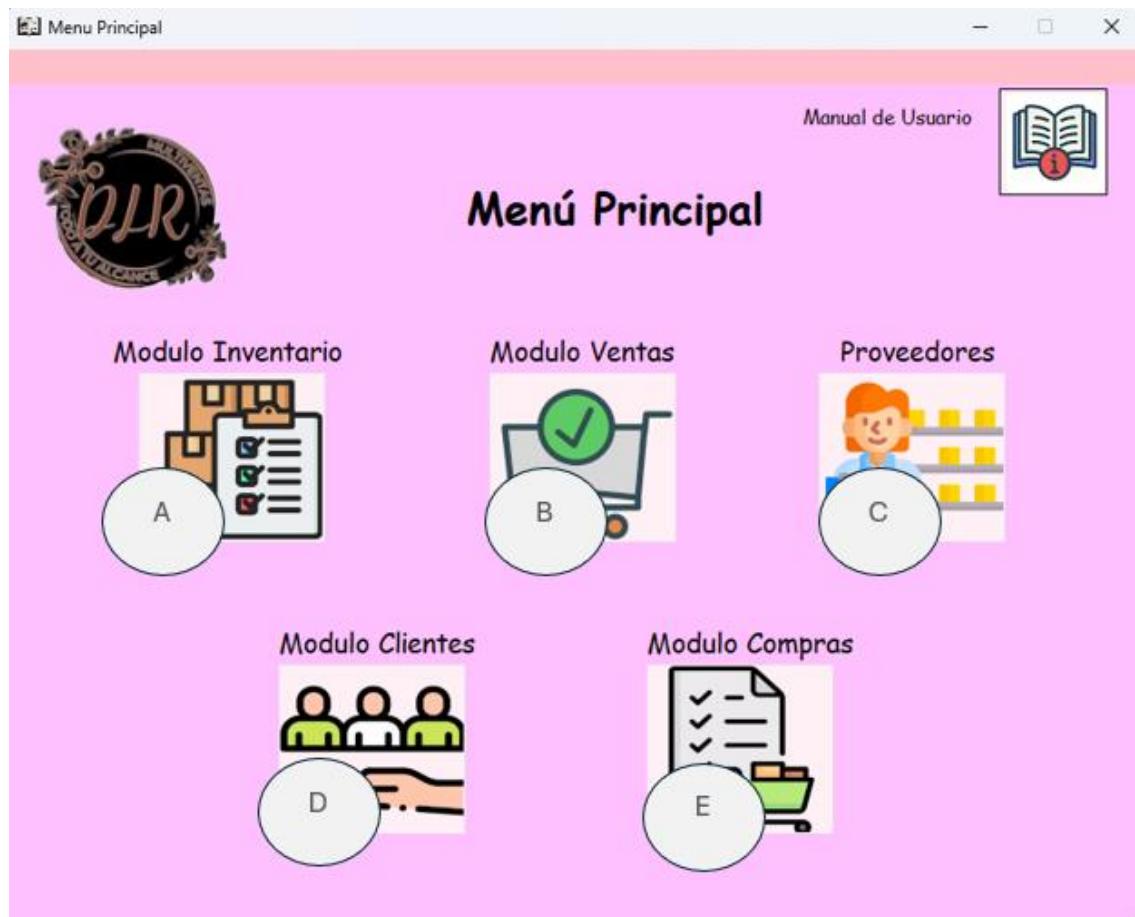
Correo electrónico: rosalesroy11@gmail.com
Teléfono: +502 5417 8700

Roí Rosales
Rodrigo de la Riva

Menú principal

En el menú principal, encontramos el acceso a los 5 módulos de control:

- A. **Modulo Inventario:** En este módulo se puede administrar a los artículos de la empresa, presione sobre la imagen para acceder.
- B. **Modulo Ventas:** este modulo lleva el control de las ventas realizadas, para acceder haga clic sobre la imagen de carrito de supermercado.
- C. **Modulo Proveedores:** este módulo ayudara a llevar un control de los proveedores y su actividad. Presione sobre la imagen para acceder
- D. **Modulo Clientes:** Lleve un control de sus clientes y su información, para acceder haga clic sobre la imagen.
- E. **Modulo Compras:** ayuda a organizar y controlar las compras y artículos, para acceder haga clic sobre la imagen.



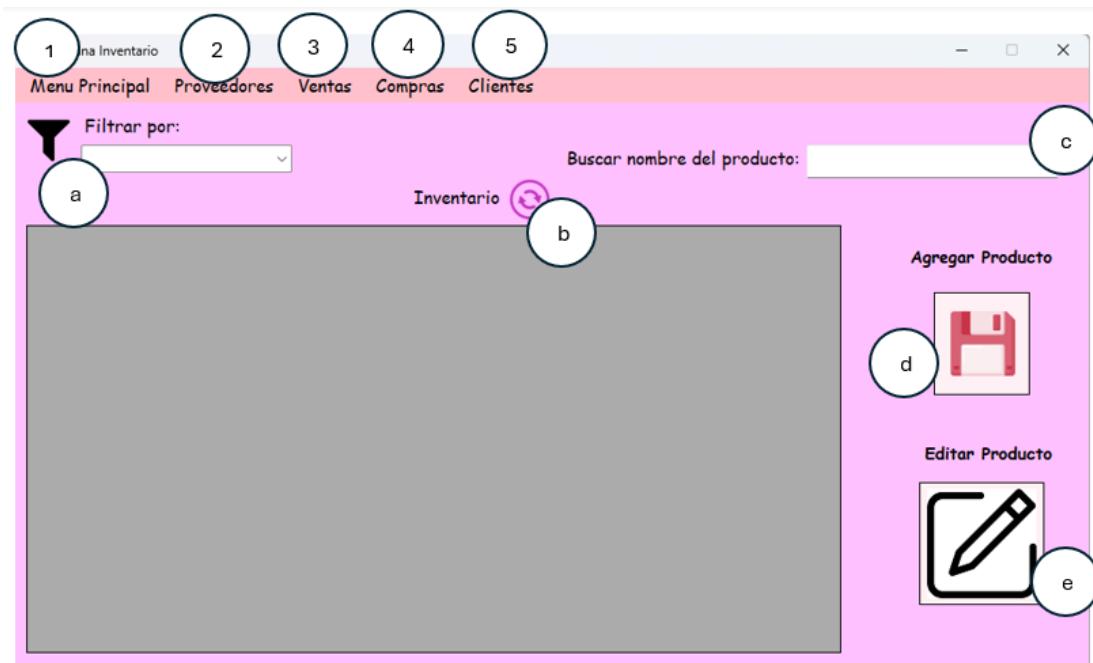
Modulo Inventory

Barra de herramientas

1. Menú Principal: Regresa al inicio del sistema de gestión.
2. Proveedores: Accede a la lista y opciones de proveedores.
3. Ventas: accede al módulo de ventas.
4. Compras: Ingresa al módulo de compras.
5. Clientes: accede a la información de los clientes.

Interfaz

- a. Filtrar resultados
- b. Refrescar inventario
- c. Buscar por nombre el producto
- d. Agregar un producto
- e. Editar un producto de la tabla



Funcionalidad de Búsqueda:

- **Filtrar por:** Selecciona un criterio específico para filtrar los productos en el inventario.
- **Buscar nombre del producto:** Ingresa el nombre del producto que deseas buscar en el inventario.

Área de Visualización del Inventario

El área gris grande está destinada a mostrar la lista de productos en el inventario. Si está vacía o muestra un ícono de carga, significa que no hay productos para mostrar o que la lista está actualizándose.

Agregar Productos

1. Haz clic en el botón “Agregar Producto”.
2. Completa la información requerida en el formulario de nuevo producto.
3. Guarda los cambios para añadir el producto al inventario.

*NOTA: al agregar un producto lo haremos desde el modulo Ventas, si tienes dudas de como ingresar los datos puedes consultar el apartado **Modulo Ventas**.

Editar Productos

1. Selecciona un producto de la lista.
2. Haz clic en el botón “Editar Producto”.
3. Modifica la información en el formulario de edición de producto.
4. Guarda los cambios para actualizar la información del producto.

Solución de Problemas

- **Problema al cargar la lista de productos:** Verifica los productos existentes e ingresados en la base de datos
- **Errores al agregar o editar productos:** Asegúrate de que todos los campos requeridos estén completos y que la información sea correcta.

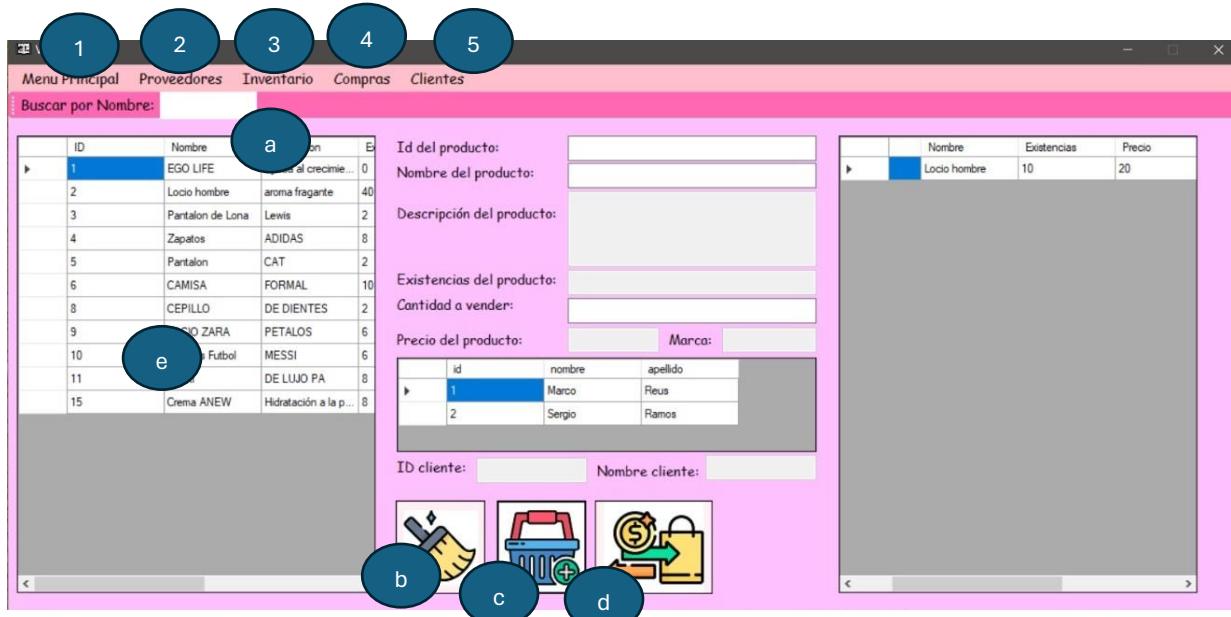
Modulo Ventas

Barra de herramientas

1. Menú Principal: Acceda a todas las funciones principales del sistema.
2. Proveedores: Gestione la información relacionada con sus proveedores.
3. Inventario: Visualice y administre su stock de productos.
4. Compras: Registre y siga las compras realizadas.
5. Clientes: acceda al módulo de clientes.

Interfaz

- a. Buscar por nombre
- b. Limpiar campos
- c. Añadir al carrito
- d. Realizar venta



Gestión de venta

1. Seleccione un artículo de la tabla (e), haciendo clic sobre el artículo.
2. Verifique que los datos del artículo se hayan cargado correctamente en sus respectivos espacios.
3. Seleccione el cliente que va a adquirir los productos.
4. Presione sobre el icono "añadir al carrito" (c) si desea comprar otro artículo, de lo contrario, presione el botón "realizar venta" (d) para procesar la venta.

Buscar por nombre

Ingrese en la barra de búsqueda el nombre del producto, conforme ingrese las letras, se realizará una búsqueda dinámica.

Problemas y soluciones

- La compra no se proceso con éxito, verifique si el usuario está activo,
- Verifique si la cantidad requerida en la venta no sobrepasa las existencias.

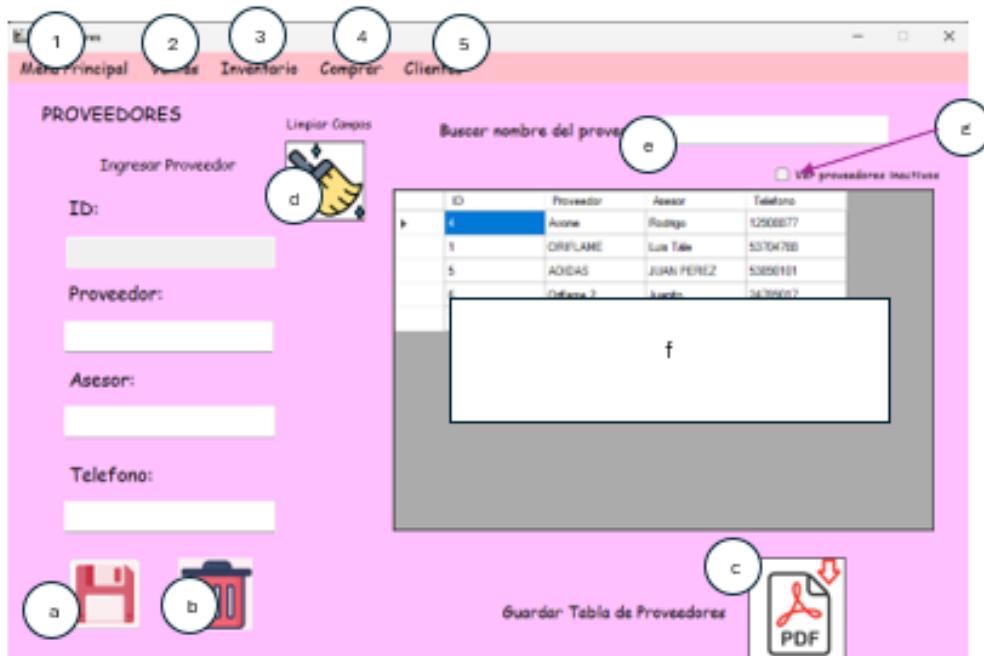
Modulo Proveedores

Barra de herramientas

1. Regresar al menú principal
2. Ir al módulo Ventas
3. Ir al módulo Inventario
4. Ir al módulo compras
5. Ir al módulo Clientes

Interfaz

- Botón de guardado
- Botón eliminar/restaurar cliente
- Imprimir la tabla de proveedores
- Limpiar campos
- Buscar por Nombre o Teléfono
- Visualización de datos
- Ver/ocultar Proveedores inactivos



Ingresar nuevo Proveedor

- Para este proceso es necesario llenar cada uno de los campos que se encuentran en la parte derecha, ingresando los datos del cliente (el campo “ID” no se puede modificar).
- Una vez ingresados los datos del Proveedor, presionamos el botón “Guardar” (a) y si el proveedor no se encuentra previamente registrado, se guardara con éxito.
- Visualice el nuevo cliente en la tabla(f)

Deshabilitar Proveedor

- Presione el espacio al lado del campo “ID” en la tabla (f).
- Como puede observar, los datos del Proveedor seleccionado se cargan a los espacios correspondientes.
- Presione el botón eliminar (b).
- El proveedor es borrado de la tabla de clientes activos

Ver/ocultar proveedores eliminados

Vea la parte superior derecha, sobre la tabla(f), si se encuentra en blanco el *checkbox* (g), entonces está visualizando a los clientes activos, si en su lugar hay un *check* (✓), esta visualizando a los proveedores “eliminados”.

Restaurar proveedor

1. Verifique que el *checkbox* (g) esté habilitado.
2. Seleccione al Proveedor que desea restaurar.
3. Los datos del proveedor se cargarán a los espacios correspondientes
4. Presione el botón “recuperar” (b).
5. El proveedor ha sido restaurado y se mostrará a los proveedores que están activos.

Buscar proveedor

Ingresar el nombre o teléfono del proveedor en el buscador (e) y conforme se ingresen las letras realizara una búsqueda.

Problemas y soluciones

- *Error al ingresar un nuevo proveedor:*
Verifique que todos los campos se hayan llenado (a excepción de “ID”) Verifique que el proveedor no esté en la base de datos como inactivo. Siga los pasos de “Ver/Ocultar proveedores eliminados”.
- *Error al eliminar un proveedor*
Asegúrese de seleccionar el proveedor que desea eliminar
- *Error de búsqueda*
Verifique que la entrada sea la correcta y si el proveedor existe.
- *Error al restaurar proveedor*
Asegúrese de seleccionar un proveedor antes de presionar le botón “recuperar” (b)

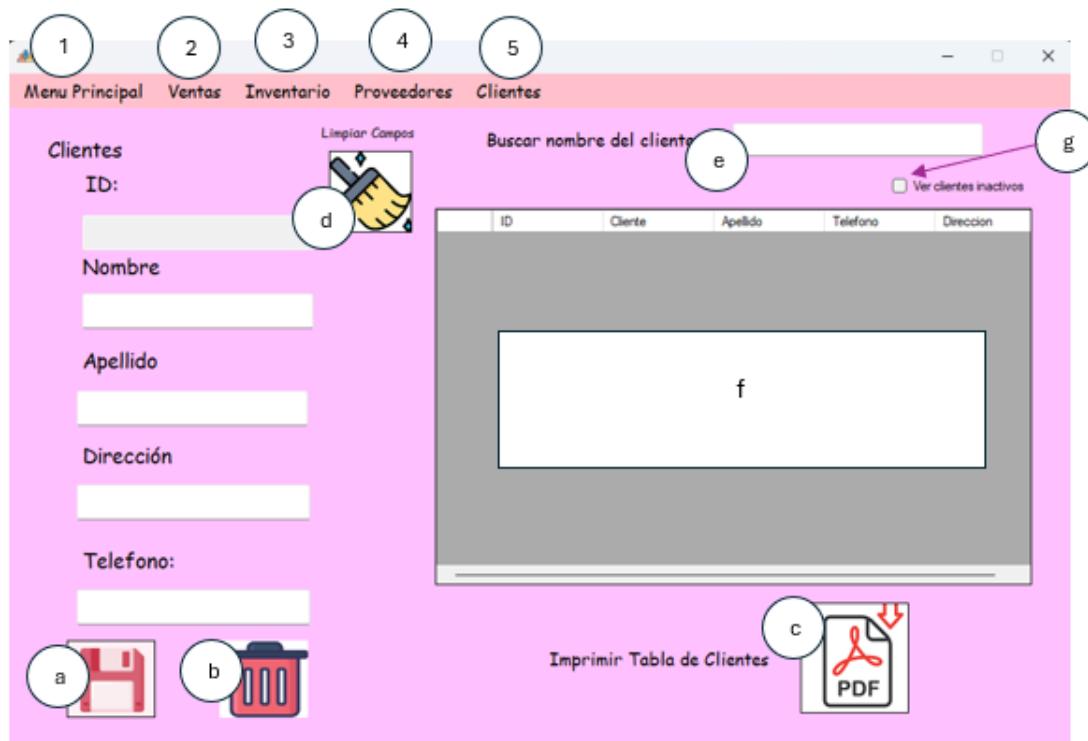
Modulo Clientes

Barra de herramientas

6. Regresar al menú principal
7. Ir al módulo Ventas
8. Ir al módulo Inventario
9. Ir al módulo Proveedores
10. Ir al módulo Compras

Interfaz

- h. Botón de guardado
- i. Botón eliminar/restaurar cliente
- j. Imprimir la tabla de clientes
- k. Limpiar campos
- l. Buscar por Nombre o Apellido
- m. Visualización de datos
- n. Ver/ocultar clientes inactivos



Ingresar nuevo cliente

4. Para este proceso es necesario llenar cada uno de los campos que se encuentran en la parte derecha, ingresando los datos del cliente (el campo “ID” no se puede modificar).
5. Una vez ingresados los datos del cliente, presionamos el botón “Guardar”(a) y si el cliente no se encuentra previamente registrado, se guardara con éxito.
6. Visualice el nuevo cliente en la tabla(f)

Deshabilitar cliente

5. Presione el espacio al lado del campo “ID” en la tabla (f).
6. Como puede observar, los datos del cliente seleccionado se cargan a los espacios correspondientes.
7. Presione el botón eliminar (b).
8. El cliente es borrado de la tabla de clientes activos

Ver/ocultar clientes eliminados

Vea la parte superior derecha, sobre la tabla(f), si se encuentra en blanco el *checkbox* (g), entonces está visualizando a los clientes activos, si en su lugar hay un *check* (✓), esta visualizando a los clientes “eliminados”.

Restaurar cliente

6. Verifique que el *checkbox* (g) esté habilitado.
7. Seleccione al cliente que desea restaurar.
8. Los datos del cliente se cargarán a los espacios correspondientes
9. Presione el botón “recuperar” (b).
10. El cliente ha sido restaurado y se mostrará a los clientes que están activos.

Buscar cliente

Ingresar el nombre o teléfono del cliente en el buscador (e) y conforme se ingresen las letras realizará una búsqueda.

Problemas y soluciones

- *Error al ingresar un nuevo cliente:*
Verifique que todos los campos se hayan llenado (a excepción de “ID”) Verifique que el cliente no esté en la base de datos como inactivo. Siga los pasos de “Ver/Ocultar clientes eliminados”.
- *Error al eliminar un cliente*
Asegúrese de seleccionar el cliente que desea eliminar
- *Error de búsqueda*
Verifique que la entrada sea la correcta y si el cliente existe.
- *Error al restaurar cliente*
Asegúrese de seleccionar un cliente antes de presionar el botón “recuperar” (b)

Módulo Compras

Para añadir nuevos productos al inventario, selecciona la pestaña **Compras** y luego visualizaras la ventana de **Añadir nuevos productos**.

Nue
1 2 3 4 5

Menu Principal Inventario Ventas Proveedores Clientes

Añadir nuevos productos al inventario

Producto Existente

(Si es un producto nuevo, ingrese todo los datos)

ID

Nombre

Descripcion

Cantidad

Precio Q

Costo Q

Total Gasto Q

Eliga al proveedor

Fecha de compra

Imprimir Historial de Compras

PDF

mayo de 2024

dom. lun. mar. mié. jue. vie. sáb.

28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 21/05/2024

Barra de herramientas

1. Menú Principal: Regresa al inicio del sistema de gestión.
2. Inventario: Accede al inventario que esta disponible en el programa.
3. Ventas: accede al módulo de ventas.
4. Proveedores: Accede a la lista y opciones de proveedores.
5. Clientes: accede a la información de los clientes.

Funciones Principales

Seleccionar Producto Existente

1. Campo "Producto Existente":

- **Desplegable:** Permite seleccionar un producto ya existente en el inventario.
- **Condición:** Si el producto no existe, deja este campo en blanco.
- **Auto-rellenado:** Si se selecciona un producto existente, se auto-rellenarán los campos de Código (ID), Nombre, Descripción y Precio.

Nue
1 2 3 4 5

Menu Principal Inventario Ventas Proveedores Clientes

Añadir nuevos productos al inventario

Producto Existente

(Si es un producto nuevo, ingrese todo los datos)

ID

Nombre

Descripcion

Eliga al proveedor

Fecha de compra

Imprimir Historial de Compras

PDF

mayo de 2024

dom. lun. mar. mié. jue. vie. sáb.

28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Ingresar Datos del Producto

1. Producto Existente:

- Si se selecciona un producto existente del desplegable, los siguientes campos se auto-rellenan:
 - ID:** Código único del producto.
 - Nombre:** Nombre del producto.
 - Descripción:** Descripción del producto.
 - Precio:** Precio unitario del producto.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Nuevo Producto'. The menu bar includes 'Menu Principal', 'Inventario', 'Ventas', 'Proveedores', and 'Clientes'. The main area is titled 'Añadir nuevos productos al inventario'. A dropdown menu 'Producto Existente' contains the option 'EGO LIFE'. To the right is a 'PDF' button for printing the purchase history. Below the dropdown are fields for 'ID' (1), 'Nombre' (EGO LIFE), 'Descripción' (Ayuda al crecimiento), 'Cantidad' (empty), 'Precio' (Q 15.5), 'Costo' (empty), and 'Total Gastoado' (empty). To the right of these fields is a calendar for May 2024 with the date 'Hoy: 21/05/2024' highlighted. At the bottom right are icons for saving (floppy disk) and deleting (trash can).

- Solo será necesario ingresar:
 - Cantidad:** Cantidad de productos comprados.
 - Costo:** Costo total del producto.
 - Total Gastado:** Este campo se calcula automáticamente basado en la cantidad y el precio unitario.

This screenshot shows the same application window after entering values. The 'Cantidad' field now contains '10' and the 'Costo' field contains 'Q 90'. The 'Total Gastoado' field is still empty. The rest of the interface remains the same, including the calendar and save/delete icons.

2. Producto Nuevo:

- Si el producto no existe y se deja el campo "Producto Existente" en blanco, se deben llenar todos los campos manualmente:
 - **ID:** Ingresar el identificador único del producto.
 - **Nota:** Este campo es generado y no puede alterarlo.
- **Nombre:** Ingresar el nombre del producto.
- **Descripción:** Ingresar una breve descripción del producto.
 - **Ejemplo:** "Ayuda al crecimiento".
- **Cantidad:** Ingresar la cantidad de productos disponibles.
 - **Formato:** Solo números enteros.
- **Precio:** Ingresar el precio unitario del producto.
 - **Formato:** Moneda local (Q).
- **Costo:** Ingresar el costo total del producto.
 - **Nota:** Se ingresa conforme al costo adquisición del producto formato moneda local (Q).
- **Total Gasto:** Este campo se calcula automáticamente basado en la cantidad y el precio unitario

Nuevo Producto

Menu Principal Inventario Ventas Proveedores Clientes

Añadir nuevos productos al inventario

Producto Existente:

(Si es un producto nuevo, ingrese todo los datos)

ID:

Nombre: Crema ANEW

Descripción: Hidratación a la piel por 24 horas.

Cantidad: 2

Precio: Q 269

Costo: Q 200

Total Gasto: Q 400

Eliga al proveedor:

Fecha de compra: Hoy: 21/05/2024

Imprimir Historial de Compras 

Seleccionar Proveedor

1. Campo "Elija al proveedor":

- **Desplegable:** Permite seleccionar el proveedor del producto.
- **Ejemplo:** Seleccionar "ANDREA" del menú desplegable.

Eliga al proveedor

ORIFLAME
ANDREA
Avone
ADIDAS
Oriflame 2
NIKE
Carolina Herrera

Hoy: 21/05/2024

Seleccionar Fecha de Compra

1. Campo "Fecha de compra":

- **Calendario:** Seleccionar la fecha de compra utilizando el calendario proporcionado.
- **Instrucción:** Haz clic en el día deseado para seleccionarlo.
- **Nota:** La fecha actual se muestra por defecto.

Fecha de compra

mayo de 2024

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 21/05/2024

2024-05-21 22:35:38

Guardar Producto

1. Botón Guardar:

- **Icono:** Disquete (💾) en la parte inferior de la ventana.
- **Función:** Al hacer clic, guarda la información del producto en el inventario.
- **Validación:** Asegúrate de que todos los campos obligatorios estén completos y correctos.
- **Confirmación:** Aparecerá un mensaje indicando que la compra se ha registrado correctamente.

Nuevo Producto

Menu Principal Inventario Ventas Proveedores Clientes

Añadir nuevos productos al inventario

Producto Existente

(Si es un producto nuevo, ingrese todo los datos)

ID

Nombre

Descripción

Cantidad Aceptar

Precio Q

Costo Q

Total Gasto Q

Eliga al proveedor ANDREA

Fecha de compra

Imprimir Historial de Compras PDF

Compra Realizada correctamente!

mayo de 2024

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 21/05/2024

2024-05-21 22:48:33

Limpiar Campos

1. Botón Limpiar:

- Icono:** Escoba () en la parte inferior de la ventana.
- Función:** Al hacer clic, limpia todos los campos del formulario para permitir la entrada de un nuevo producto.

Nuevo Producto

Menu Principal Inventario Ventas Proveedores Clientes

Añadir nuevos productos al inventario

Producto Existente

(Si es un producto nuevo, ingrese todo los datos)

ID

Nombre

Descripción

Cantidad

Precio Q

Costo Q

Total Gasto Q

Eliga al proveedor

Fecha de compra

Imprimir Historial de Compras PDF

mayo de 2024

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 21/05/2024

- Advertencia:** Confirmar que deseas limpiar los campos para evitar la pérdida de datos no guardados.

Nuevo Producto

Menu Principal Inventario Ventas Proveedores Clientes

Añadir nuevos productos al inventario

Producto Existente

(Si es un producto nuevo, ingrese todo los datos)

ID

Nombre

Descripción

Cantidad

Precio Q

Costo Q

Total Gasto Q

Eliga al proveedor

Fecha de compra

Imprimir Historial de Compras PDF

Confirmación

¿Estás seguro de limpiar los campos?

Sí No

mayo de 2024

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 21/05/2024

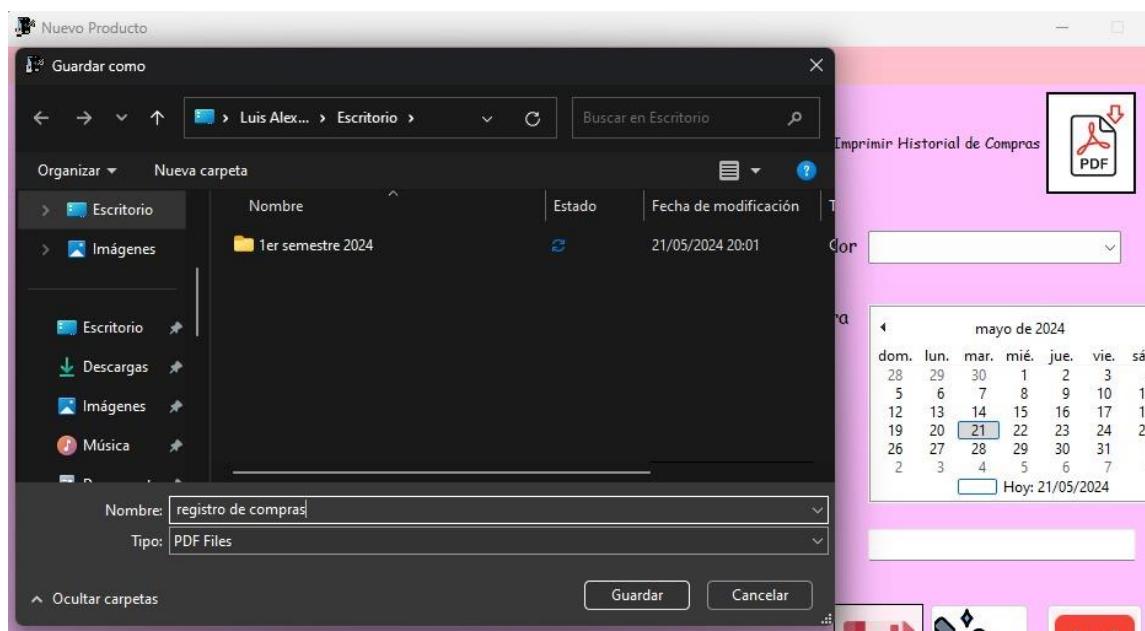
Generar PDF

1. Imprimir Historial de Compras:

- **Icono:** PDF (📄) en la parte superior derecha.



- **Función:** Haz clic para generar un reporte en formato PDF del historial de compras.
- **Explorador de Archivos:** Al hacer clic, se abrirá el explorador de archivos donde deberás seleccionar la ubicación para guardar el PDF.



- **Confirmación:** Después de seleccionar la ubicación y hacer clic en "Guardar", aparecerá un mensaje confirmando que el historial de compras se guardó correctamente en la ruta seleccionada.



- **Uso:** Ideal para revisar y compartir el historial de adquisiciones de productos.

Instrucciones Adicionales

- **Campo "Total Gasto":** Este campo muestra el costo total calculado automáticamente en base a la cantidad y el costo unitario ingresado.

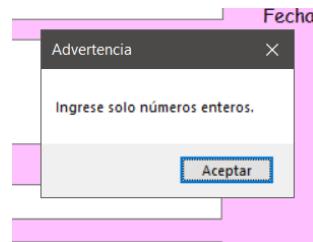
Cantidad	<input type="text" value="2"/>
Precio	<input type="text" value="Q 269"/>
Costo	<input type="text" value="Q 200"/>
Total Gasto	<input type="text" value="Q 400"/>

- **Interfaz de Usuario:** Todos los campos y botones están diseñados para ser intuitivos y fáciles de usar, con íconos representativos para facilitar la navegación.

Validaciones

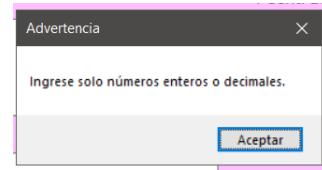
1. Campo Cantidad:

- **Validación:** Solo acepta números enteros.
- **Mensaje de advertencia:** Si se ingresa un valor no válido, aparecerá un mensaje indicando que solo se permiten números enteros.



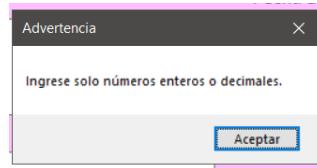
2. Campo Precio:

- **Validación:** Debe ser un valor numérico en el formato de moneda local (Q).
- **Mensaje de advertencia:** Si el precio no está en el formato correcto, se mostrará un mensaje de advertencia.



3. Campo Costo:

- **Validación:** Se ingresa basado en el costo del producto, y también debe ser un valor numérico.
- **Mensaje de advertencia:** Si el cálculo del costo no es correcto, aparecerá un mensaje de error.



4. Campo Total Gasto:

- **Validación:** Se calcula automáticamente y debe ser un valor numérico.
- **Mensaje de advertencia:** Si el total no se calcula correctamente, se mostrará un mensaje de error.

