

Manual de Usuario del Carlita Management System

Índice

1. Introducción
 2. Requisitos del Sistema
 3. Acceso al Sistema
 - Registro de Usuarios
 - Inicio de Sesión
 4. Navegación por el Sistema
 - Menú Principal
 - Menú de Usuario
 5. Gestión de Productos
 - Visualización de Productos
 - Añadir Nuevos Productos
 - Modificar Productos
 - Eliminar Productos
 6. Gestión de Ventas
 - Realizar una Venta
 - Visualizar Ventas Realizadas
 - Generar Reportes de Ventas
 7. Cierre de Sesión
 8. Resolución de Problemas Comunes
 9. Contacto y Soporte Técnico
-

1. Introducción

Bienvenido al Sistema de Ventas de nuestra Juguetería. Este sistema está diseñado para facilitar la gestión de productos y ventas, asegurando una operación eficiente y organizada. Este manual le guiará a través de las funcionalidades del sistema, desde el inicio de sesión hasta la generación de reportes de ventas.

2. Requisitos del Sistema

Para utilizar el sistema, asegúrese de que su dispositivo cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- Conexión a Internet
- Cuenta de usuario registrada en el sistema

3. Acceso al Sistema

Inicio de Sesión

1. Desde la página principal, Ingrese su usuario y contraseña en los campos correspondientes.
2. Haga clic en "Ingresar" para acceder al sistema.



The login form is titled "Carlita Management System" and features a logo of a girl with balloons. It includes input fields for "Usuario:" and "Contraseña:", and buttons for "Ingresar" (with a login icon) and "Cancelar" (with a close icon).

4. Navegación por el Sistema

Menú Principal

Una vez que inicie sesión, será dirigido al menú principal. Desde aquí, puede acceder a diferentes módulos del sistema:

- Mantenedor
- Usuarios
- Ventas
- Proveedores
- Compras



Menú de Usuario

En la esquina superior derecha, encontrará el menú de usuario, donde puede:

- Ver su perfil
- Cambiar la contraseña
- Cerrar sesión

5. Mantenedor

Visualización de Productos

1. Seleccione "Gestión de Productos" en el menú principal.
2. Verá una lista de todos los productos disponibles, con detalles como nombre, precio, cantidad en stock y categoría.

Añadir Nuevos Productos

1. En la sección "Gestión de Productos", haga clic en "Añadir Producto".
2. Complete el formulario con la información del producto: nombre, descripción, precio, cantidad, categoría, etc.
3. Haga clic en "Guardar" para añadir el producto a la base de datos.

Modificar Productos

1. En la lista de productos, busque el producto que desea modificar.
2. Haga clic en el botón "Editar" junto al producto.
3. Realice los cambios necesarios en el formulario.
4. Haga clic en "Guardar" para actualizar la información del producto.

Eliminar Productos

1. En la lista de productos, busque el producto que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" junto al producto.
3. Confirme la eliminación en el cuadro de diálogo que aparece.

6. Ventas

Realizar una Venta

1. Seleccione "Gestión de Ventas" en el menú principal.
2. Haga clic en "Nueva Venta".
3. Seleccione los productos a vender desde el catálogo.
4. Ingrese la cantidad de cada producto y verifique el total.
5. Complete los datos del cliente si es necesario.
6. Haga clic en "Finalizar Venta" para registrar la venta.

Visualizar Ventas Realizadas

1. Seleccione "Gestión de Ventas" en el menú principal.
2. Haga clic en "Historial de Ventas".
3. Verá una lista de todas las ventas realizadas con detalles como fecha, productos vendidos, total de la venta, y datos del cliente.

Generar Reportes de Ventas

1. Seleccione "Reportes" en el menú principal.
2. Elija el tipo de reporte que desea generar (diario, mensual, personalizado).
3. Seleccione las fechas y otros filtros necesarios.
4. Haga clic en "Generar Reporte" para obtener el documento con la información requerida.

7. Cierre de Sesión

1. Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha.
2. Seleccione "Cancelar" en el menú.
3. Será redirigido a la pantalla de inicio de sesión.

8. Resolución de Problemas Comunes

No Puedo Acceder al Sistema

- Asegúrese de que está utilizando el nombre de usuario y la contraseña correctos.
- Verifique su conexión a Internet.
- Si el problema persiste, contacte al soporte técnico.

9. Contacto y Soporte Técnico

Si necesita asistencia adicional, puede contactar a nuestro equipo de soporte técnico a través de:

- Correo electrónico: 22011935@itsoeh.edu.mx
- Horario de atención: Lunes a Viernes, 3:00 PM - 6:00 PM

Gracias por utilizar nuestro Sistema de Ventas. Esperamos que este manual le haya sido de ayuda para navegar y utilizar todas las funcionalidades disponibles.