MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INVENTARIO A&E GESTIÓN FLORAL

AUTORES: DESARROLLADORES DE SOFTWARE DEL SISTEMA DE INVENTARIO A&E GESTIÓN FLORAL

MARZO 2026

Tabla de Contenido

1. PAGINA DE INICIO 5
   1.1. Catalogo 6
   1.2. Contacto 7
   1.3. Nosotros 7
   1.4. Encuéntranos 8
   1.5 Footer o Pie de pagina 8
2. PANEL DE ACCESIBILIDAD Y BOTÓN DE WHATSAPP 9
   2.1. Botón flotante de Accesibilidad 10
   2.2. Botón flotante de WhatsApp 10
3. LOGIN E INICIO DE SESIÓN 11
   3.1. Registrar cuenta 11
   3.2. Inicio de sesión 13
   3.3. Recuperación de contraseña 13
4. DASHBOARD O PANEL DE ADMINISTRACIÓN 14
   4.1. Mi perfil 15
   4.2. Crear usuario 16
   4.3. Ver usuarios 17
5. CATALOGO 17
   5.1. Agregar producto a catalogo web 19
   5.2. Editar un producto del catálogo web 20
   5.3. Ver un producto del catálogo web 22
   5.4. Eliminar un producto del catálogo web 22
6. CATEGORÍAS 23
   6.1. Agregar una nueva categoría 24
   6.2. Editar una categoría 25
   6.3. Mensajes de operación exitosa 26
   6.4. Ver detalles de una categoría 27
   6.5. Eliminar una categoría 27
7. FLORES 28
   7.1. Reporte de flores 29
   7.2. Agregar una nueva flor 30
   7.3. Editar una flor 31

7.4. Mensaje de operación exitosa 32
7.5. Ver detalles de una flor 32
7.6. Eliminar una flor 33
8. PRODUCTOS 34
8.1. Reporte de producto 35
8.2. Agregar un producto 36
8.3. Editar un producto 37
8.4. Mensaje de operación exitosa 37
8.5. Ver detalle de producto 38
8.6. Eliminar un producto 38
9. VENTAS 39
9.1. Reporte de ventas 40
9.2. Crear una nueva venta 41
9.3. Editar una venta 42
9.4. Mensaje de operación exitosa 43
9.5. Ver detalle de una venta 44
9.6. Eliminar una venta realizada 45
10. CLIENTES 45
10.1. Agregar un nuevo cliente 46
10.2. Editar la información de un cliente 47
10.3. Ver detalle de cliente 48
10.4. Mensaje de operación exitosa 48
10.5. Eliminar un cliente 49
11. COMPRAS 49
11.1. Reporte de compras 50
11.2. Crear una nueva compra 51
11.3. Editar información de una venta 52
11.4. Mensaje de operación exitosa 53
11.5. Ver detalle de compra 54
11.6. Eliminar una compra 54
12. PROVEEDORES 55
12.1. Agregar un nuevo proveedor 56
12.2. Editar la información de un proveedor 57

12.3. Mensaje de operación exitosa 58
12.4. Ver detalle de un proveedor 59
12.5. Eliminar un proveedor 59
13. SEGURIDAD Y COPIAS DE SEGURIDAD BASE DE DATOS 60

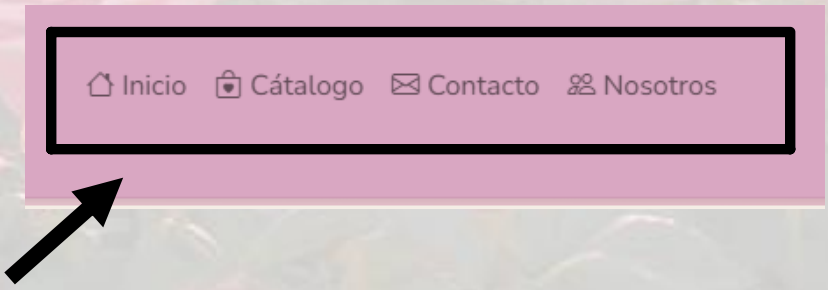
MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE INVENTARIO A&E GESTIÓN FLORAL

En este manual de usuario se explicará paso a paso como utilizar el inventario A&E GESTIÓN FLORAL

1. PAGINA DE INICIO

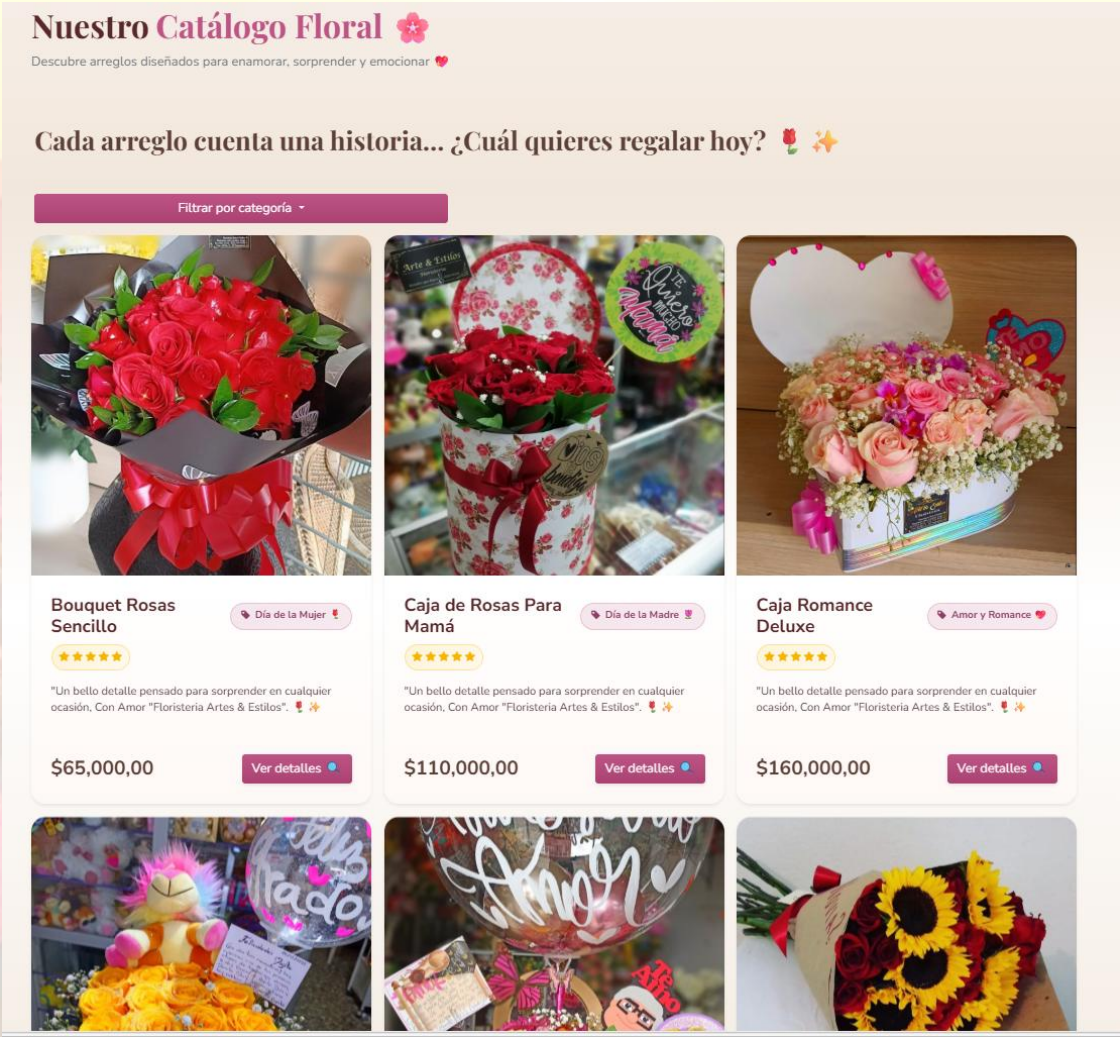
Este es el inicio del inventario A&E GESTIÓN FLORAL

Aquí puedes seleccionar cada uno de estos botones de la barra de navegación.



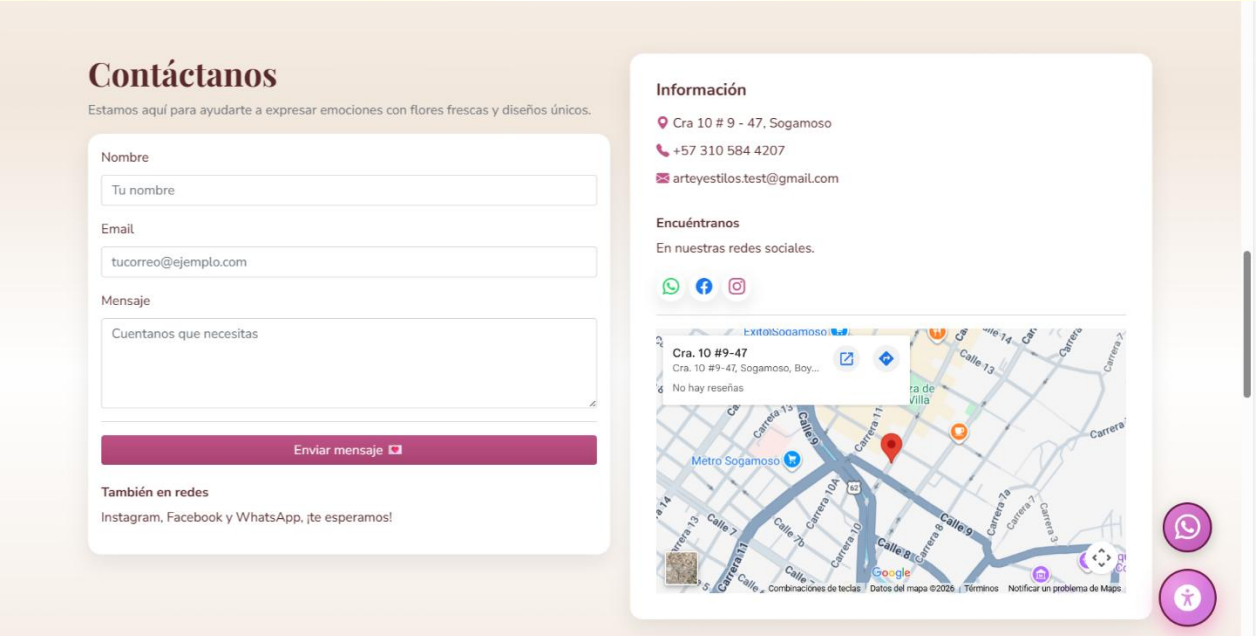
1.1. Catalogo

Al seleccionar el botón de catalogo lo llevará a ver nuestro catalogo floral en donde encontrará diferentes trabajos realizados por la floristería y podrá filtrarlo por categorías.



1.2. Contacto

Aquí podrá contactar a la floristería por medio de un formulario diligenciando sus datos como nombre, correo electrónico y algún mensaje, además también encontraras información básica sobre la floristería.

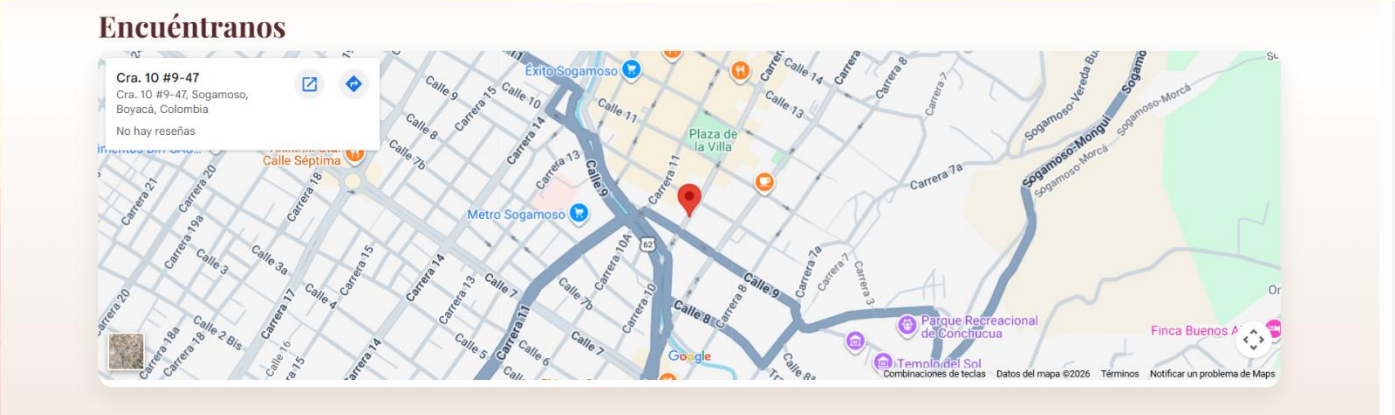


1.3. Nosotros

Aquí encontrara información más específica como la descripción, la visión y la misión de la floristería.

1.4. Encuéntranos

Aquí vera en donde estamos ubicados (al darle clic en **cómo llegar** lo llevara a Google Maps para ubicarse de mejor manera)



1.5 Footer o Pie de pagina

Tenemos el footer o pie de página, allí encontrara nuestras redes sociales como WhatsApp, Facebook e Instagram. También encontrara enlaces rápidos para redirigirlo a los apartados anteriores y por último encontrara un breve mensaje.

2. PANEL DE ACCESIBILIDAD Y BOTÓN DE WHATSAPP

También podrás ver en la parte inferior derecha unos botones flotantes, el primero de WhatsApp y el segundo de accesibilidad.

2.1. Botón flotante de Accesibilidad

Al darle clic en el botón flotante se desplegarán una serie de opciones las cuales puedes usar dependiendo tu discapacidad o como te parezca más cómodo usar nuestro inventario.

2.2. Botón flotante de WhatsApp

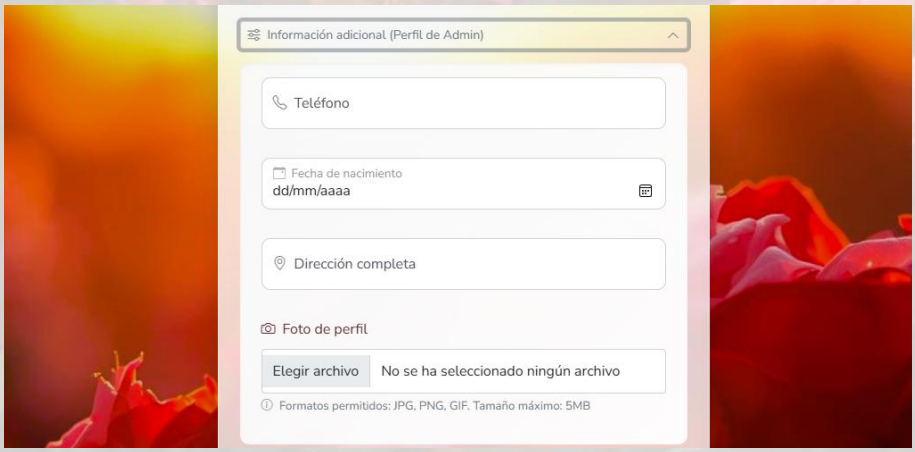
Al darle clic en el segundo botón flotante de WhatsApp te llevará a nuestro contacto en WhatsApp en donde podrá contactarse con nosotros.

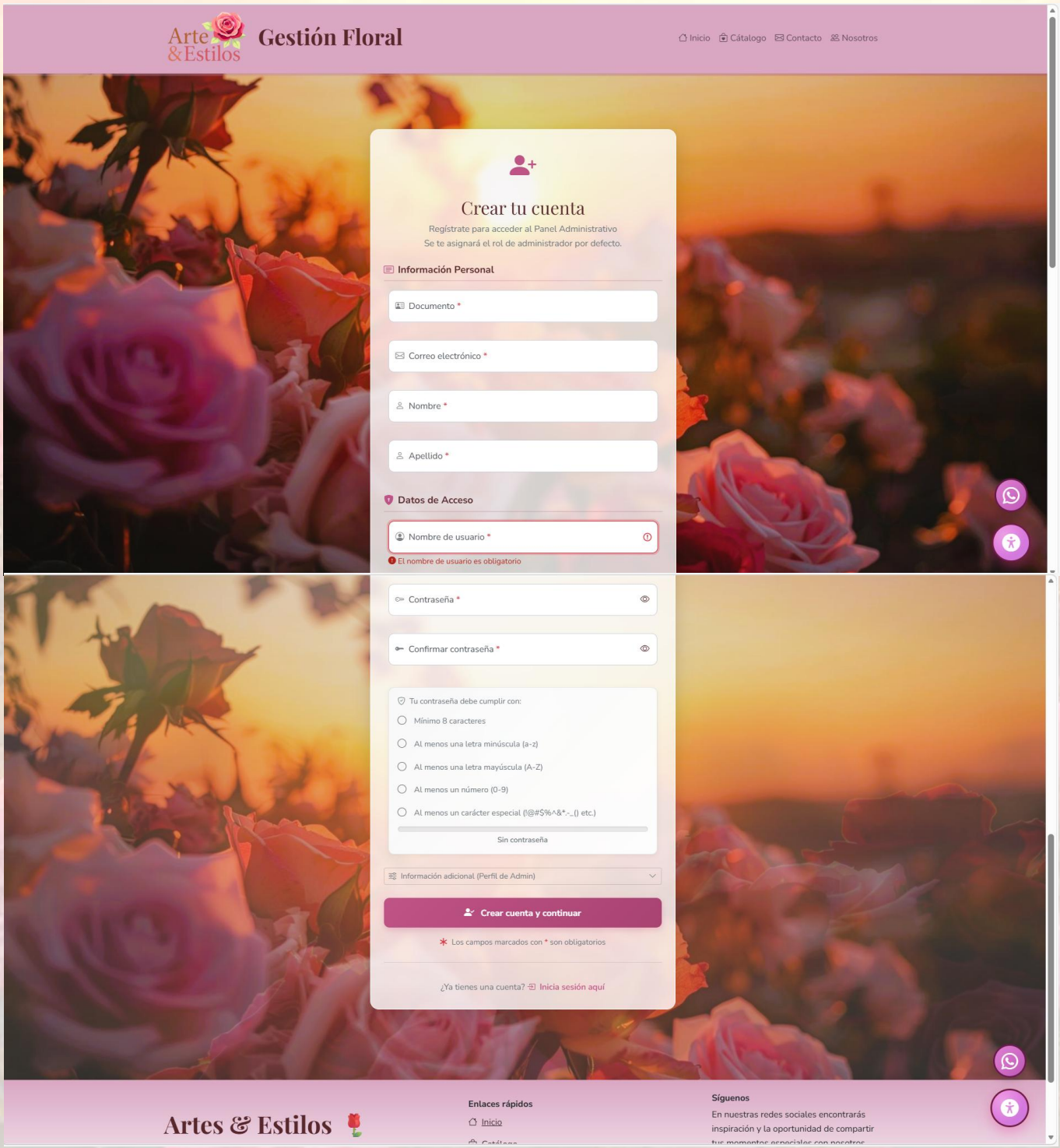
3. LOGIN E INICIO DE SESIÓN

Para ingresar al panel de administrador primero tienes que registrar una cuenta y luego ingresar al inventario.

3.1. Registrar cuenta

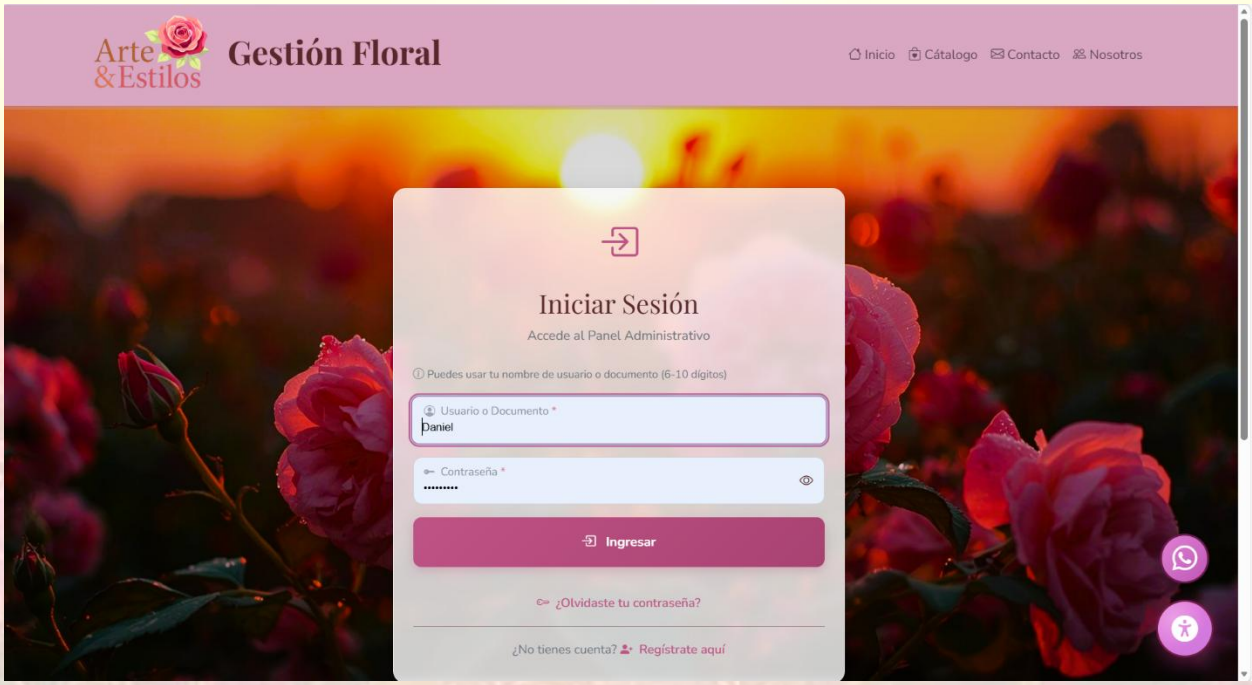
Al momento de crear una cuenta te pedirá que ingreses información personal, datos de acceso que son para luego ingresar al inventario como un usuario y una contraseña. Por último, hay un apartado adicional para agregar información al perfil. En la ultima parte antes de crear la cuenta se encuentran unas validaciones para crear una contraseña segura y protegida.




Arte & Estilos
Gestión Floral
Inicio
Cátalogo
Contacto
Nosotros
Crear tu cuenta
Regístrate para acceder al Panel Administrativo
Se te asignará el rol de administrador por defecto.
Información Personal
Documento *
Correo electrónico *
Nombre *
Apellido *
Datos de Acceso
Nombre de usuario *
El nombre de usuario es obligatorio
Contraseña *
Confirmar contraseña *
Tu contraseña debe cumplir con:
Mínimo 8 caracteres
Al menos una letra minúscula (a-z)
Al menos una letra mayúscula (A-Z)
Al menos un número (0-9)
Al menos un carácter especial (!@#$%^&*.-_() etc.)
Sin contraseña
Información adicional (Perfil de Admin)
Crear cuenta y continuar
Los campos marcados con * son obligatorios
¿Ya tienes una cuenta? Inicia sesión aquí
Artes & Estilos
Enlaces rápidos
Inicio
Síguenos
En nuestras redes sociales encontrarás
inspiración y la oportunidad de compartir

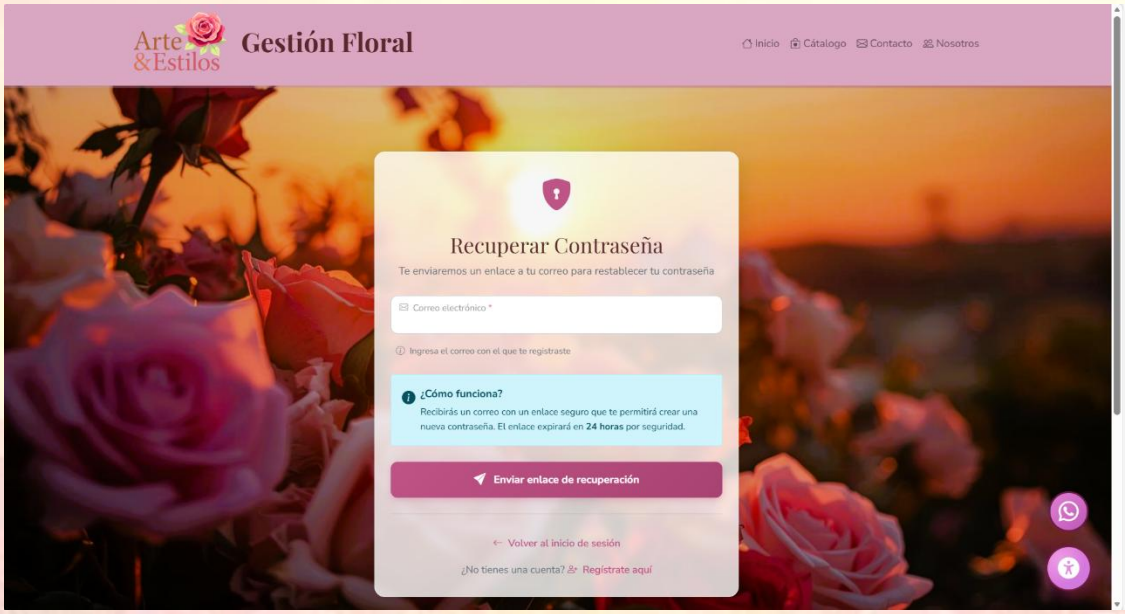
3.2. Inicio de sesión

Aquí podrás ingresar al inventario A&E GESTIÓN FLORAL escribiendo el usuario y contraseña que registraste anteriormente.



3.3. Recuperación de contraseña

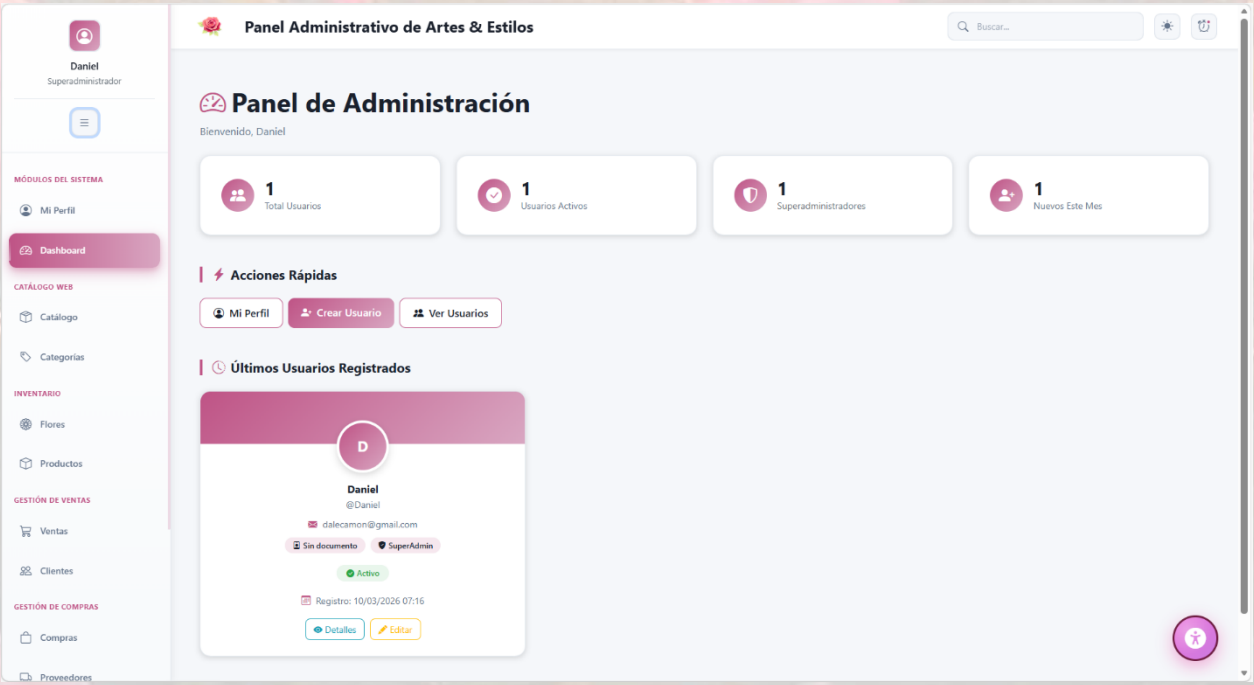
Si por algún motivo se te ha olvidado la contraseña la puedes restablecer en la parte inferior en donde dice **¿olvidaste tu contraseña?**, esto te llevara a el siguiente apartado:



Te llegara un correo electrónico a Gmail en donde el equipo de la floristería Arte y Estilos te enviara los pasos para recuperar la contraseña.

4. DASHBOARD O PANEL DE ADMINISTRACIÓN

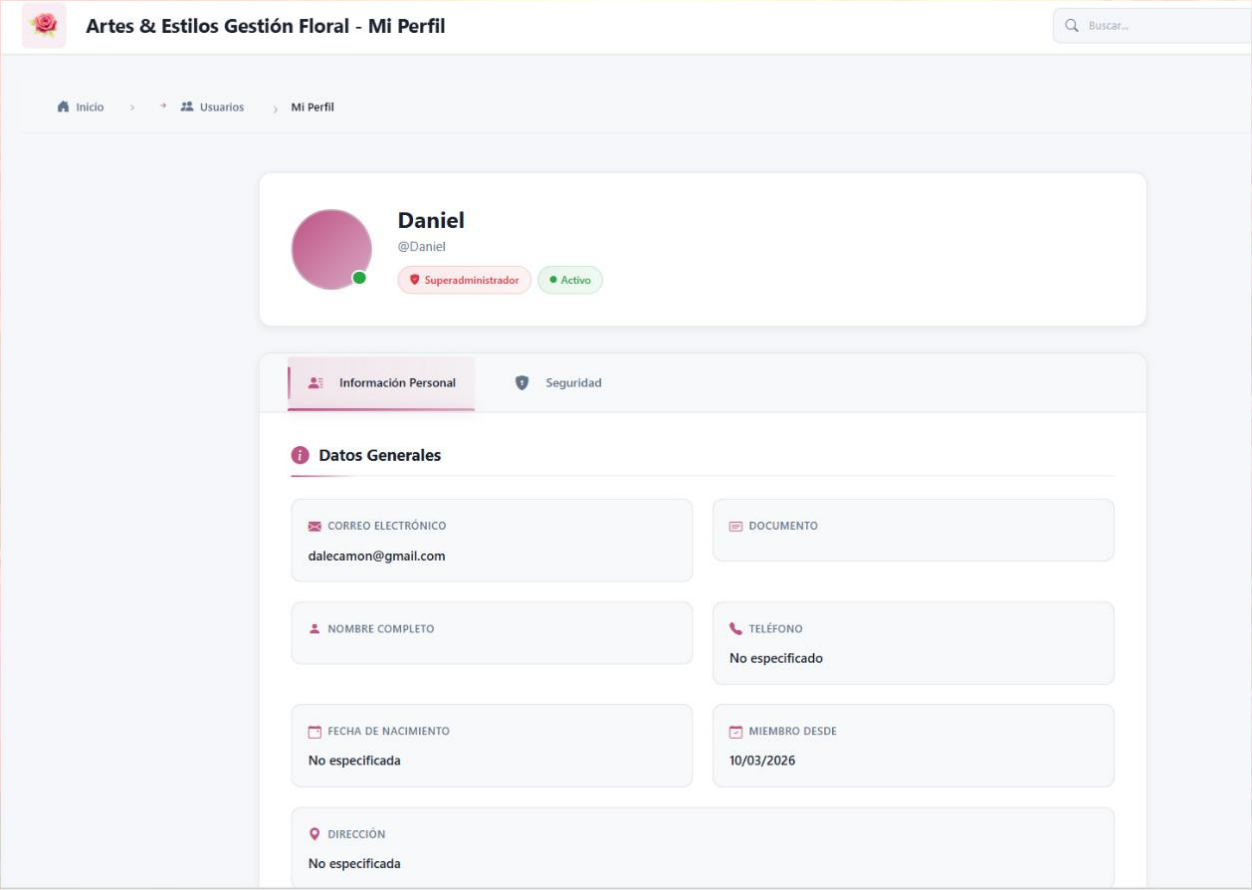
Cuando inicies sesión lo primero que veras será el panel de administración



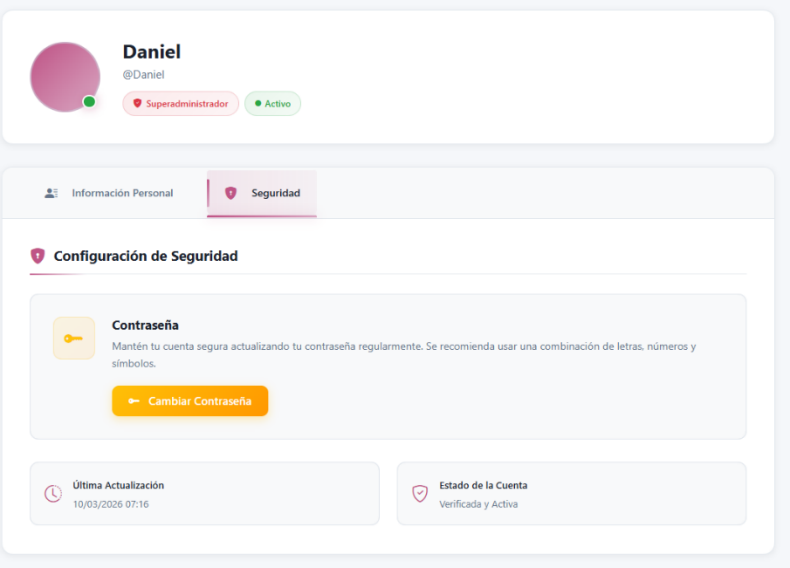
Allí veras la cantidad de usuarios, usuarios activos, superadministradores y nuevos de este mes. También tendrás a disposición acciones rápidas que se explicaran a continuación:

4.1. Mi perfil

Aquí encontraras información personal o datos generales que agregaste cuando creaste la cuenta

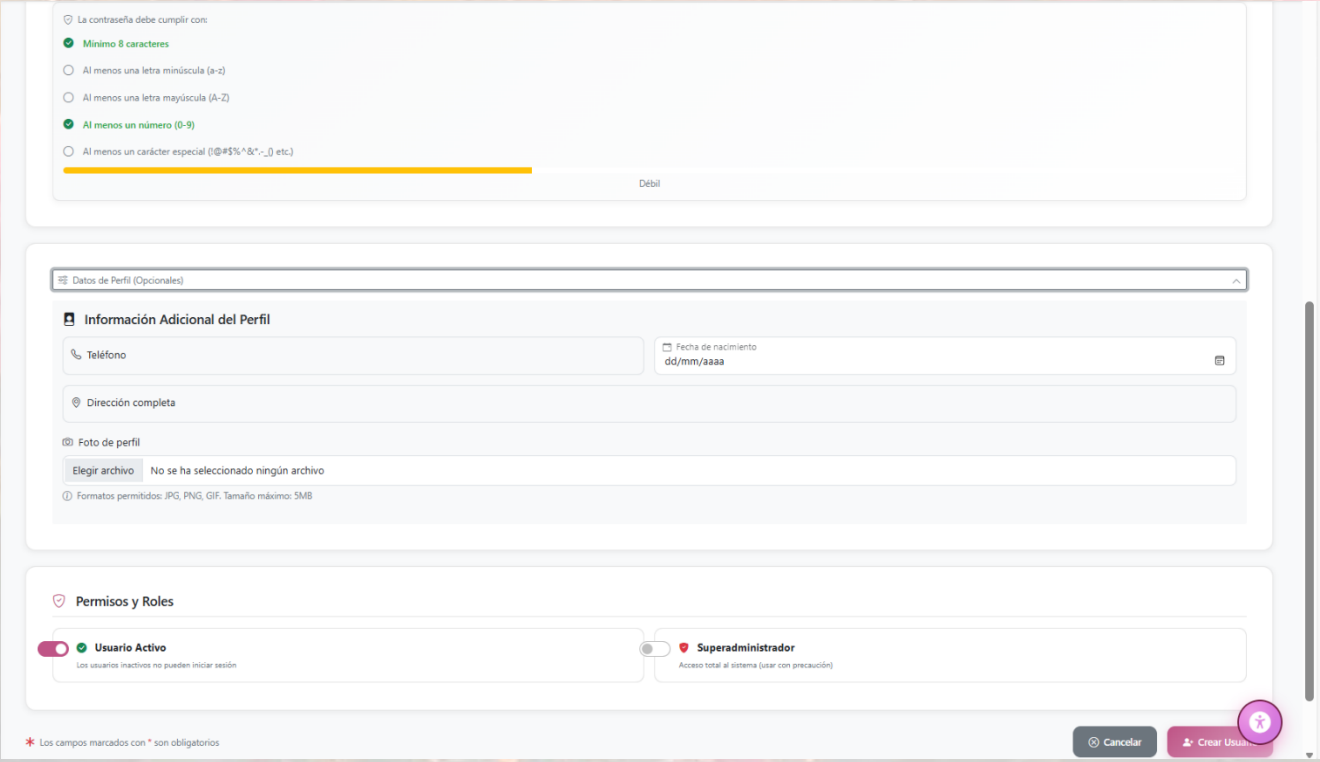


Además, en el apartado de seguridad puedes ver la última actualización de la contraseña, te mostrara el estado de la cuenta y si deseas puedes cambiar la contraseña.



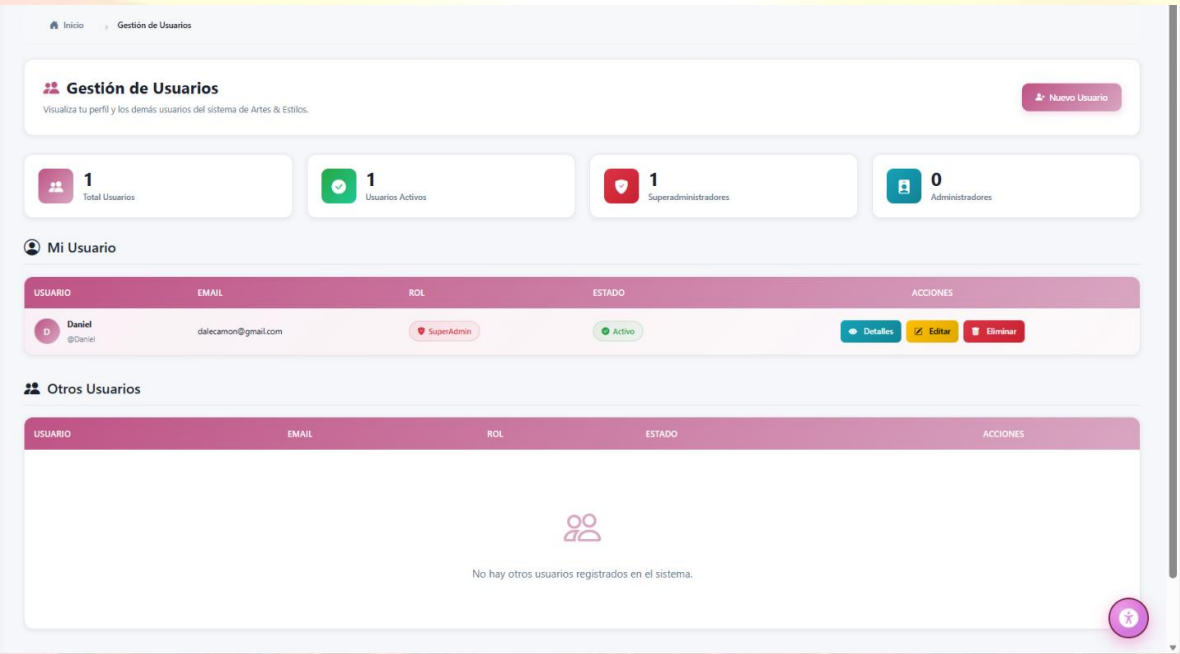
4.2. Crear usuario

Aquí puedes crear un nuevo usuario diligenciando la información personal y los datos de acceso que se requieren, también puedes ver algunas validaciones para crear una contraseña segura. Diligenciar datos de perfil (opcional) y asignar permisos y roles al nuevo usuario.



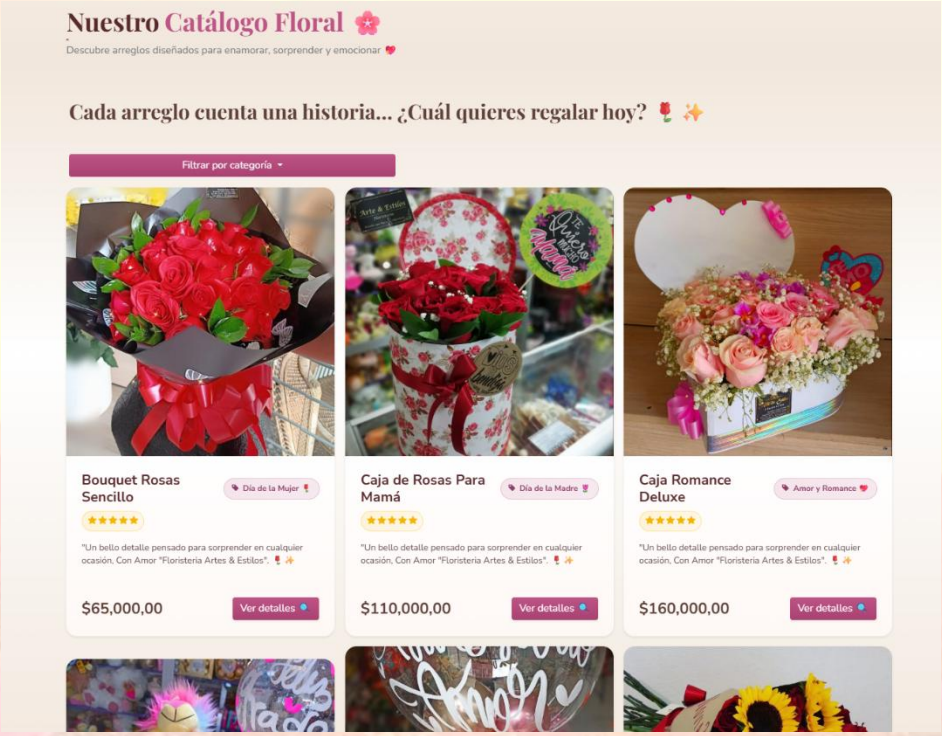
4.3. Ver usuarios

Aquí puedes ver el total de usuarios, usuarios activos, número de superadministradores y número de administradores. También puedes gestionar usuarios, realizar tareas como visualizar los datos de cada usuario, editar la información o eliminarlo. Al final puedes ver una tabla en donde aparecerán los demás usuarios pero solo puedes gestionarlos si eres superadministrador.

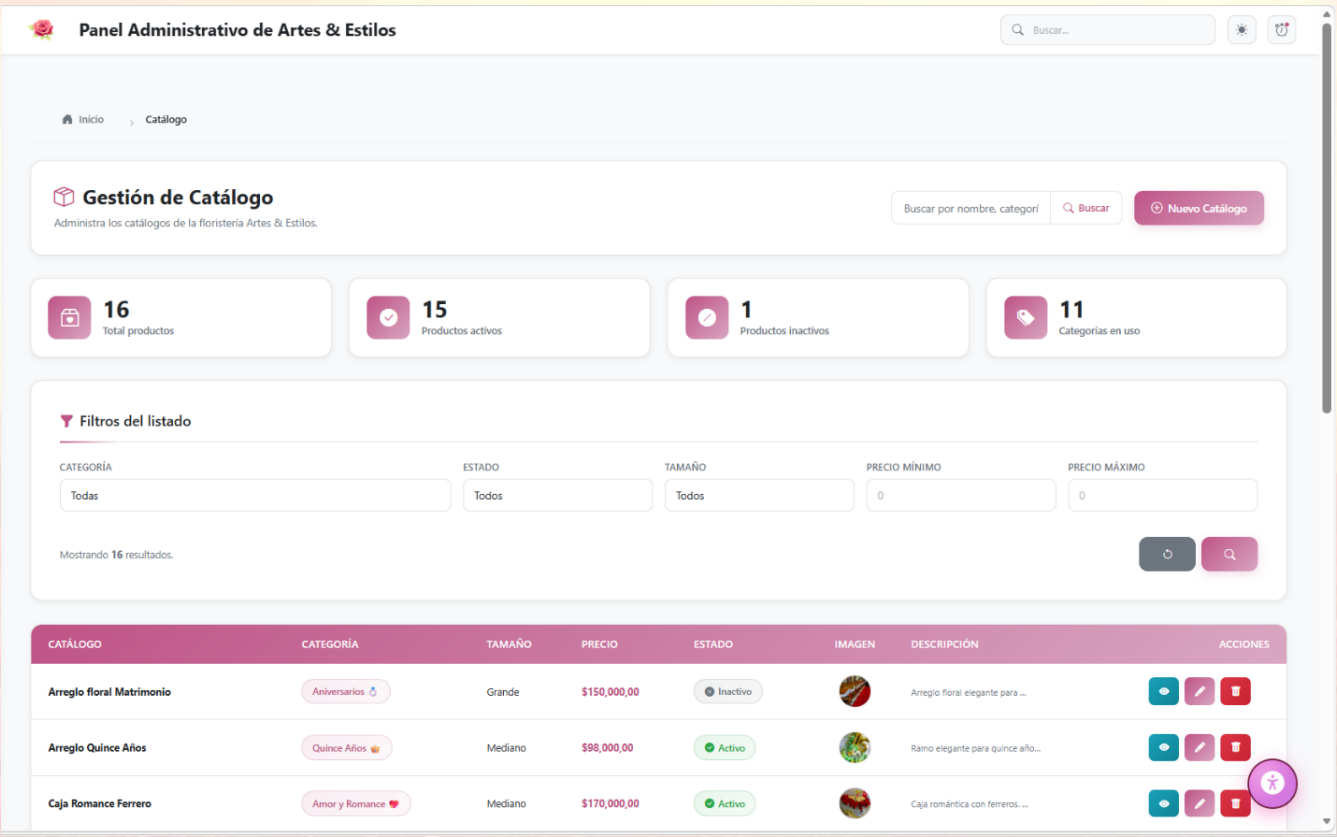


5. CATALOGO

En el módulo de catalogo podrás subir arreglos florales y productos como chocolates, globos, peluches, etc. Este catalogo web se mostrará en la pagina de inicio, en la sección de catalogo y se podrá filtrar por categorías para hacer una consulta mas amena.

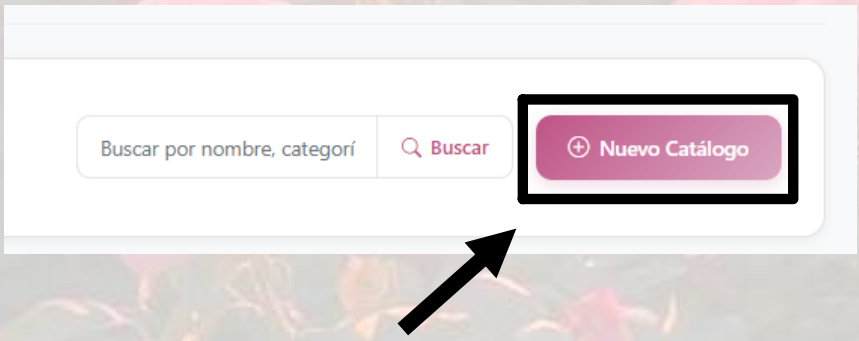


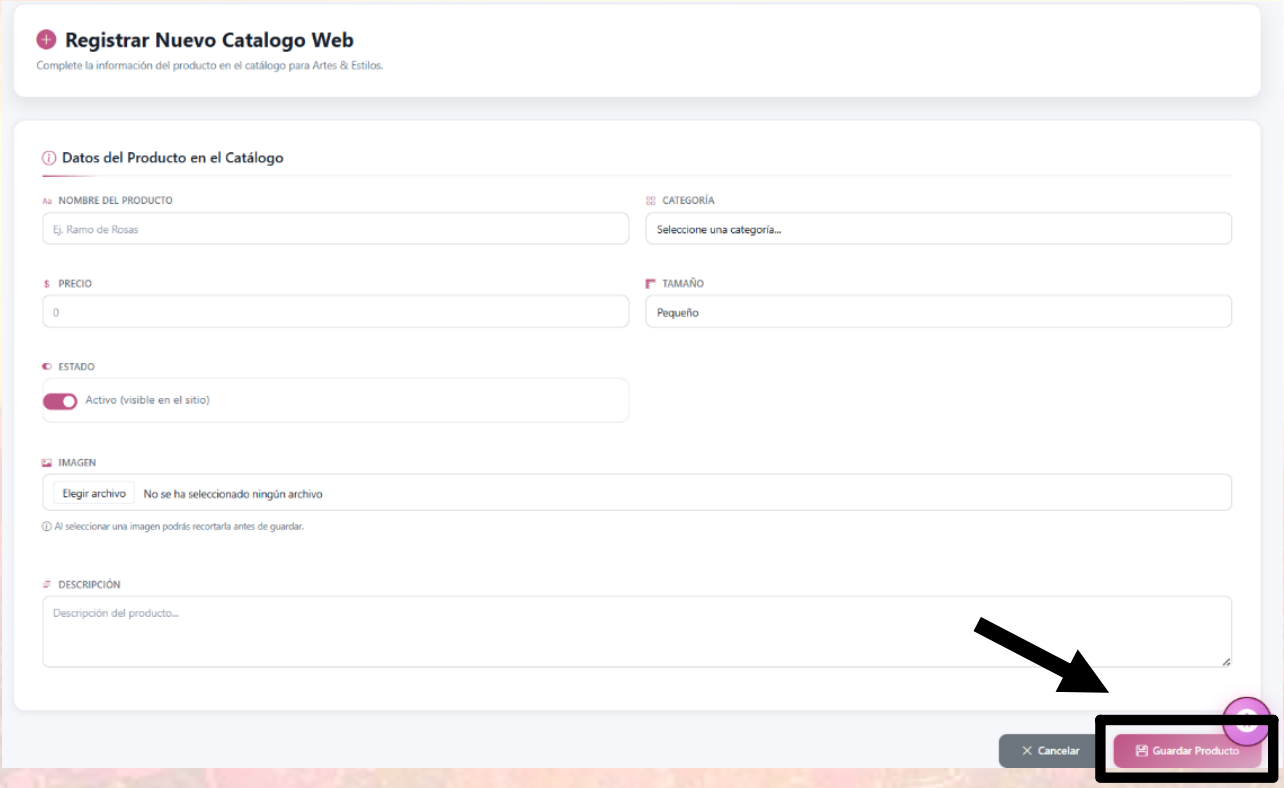
En la parte superior se encuentra información como: el total de productos, los productos activos, productos inactivos y las categorías en uso. También encontraras un espacio para filtrar los productos del catalogo web por categoría, estado, tamaño, precio mínimo y precio máximo. En la parte inferior del módulo encontraras una lista mostrando todos los productos agregados al catalogo web y los datos de cada producto.



5.1. Agregar producto a catalogo web

Para agregar un nuevo producto al catalogo web tienes que completar la información necesaria como nombre, tienes que elegir una categoría, precio, elegir un tamaño, seleccionar el estado para mostrar, elegir una imagen y escribir una descripción. Finalmente debes darle clic en el botón de guardar producto.

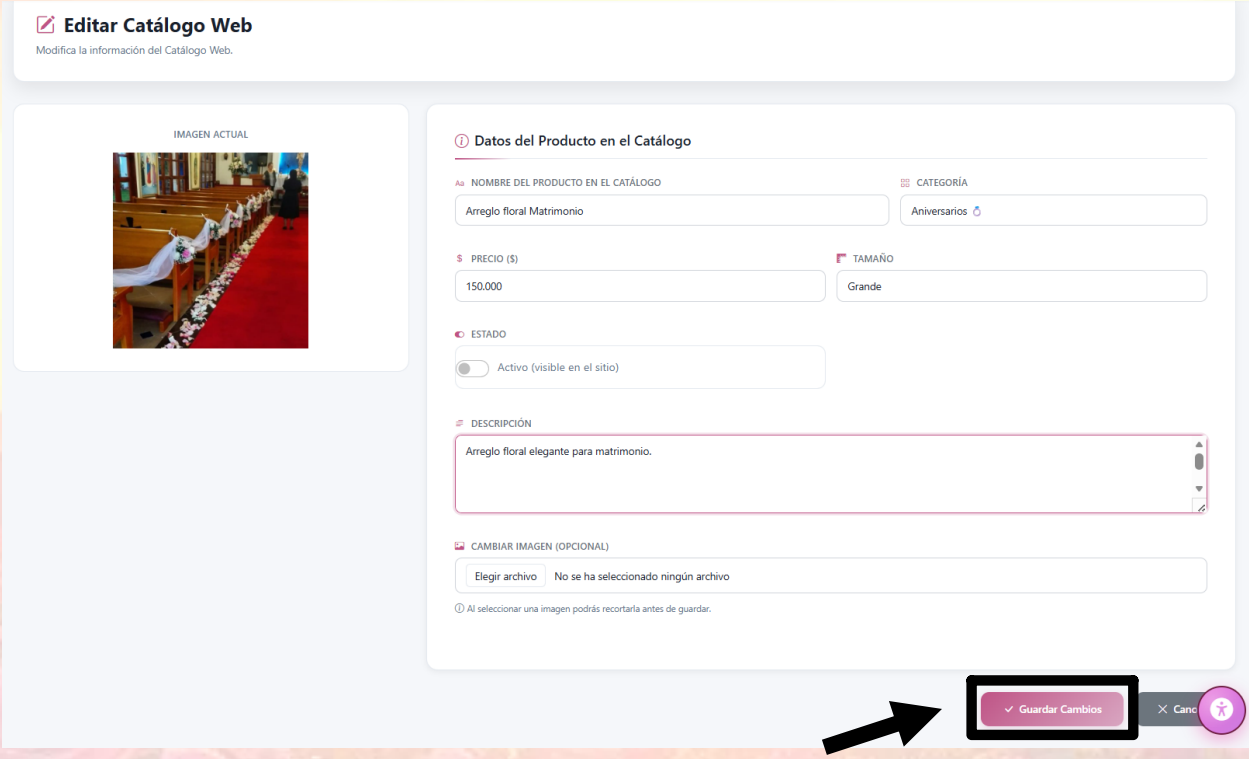




5.2. Editar un producto del catálogo web

Para editar algún producto del catálogo web tienes buscar en la lista el producto a editar, luego ir a las acciones y darle clic en el botón que tiene forma de lápiz, esto te llevara al formulario de editar.

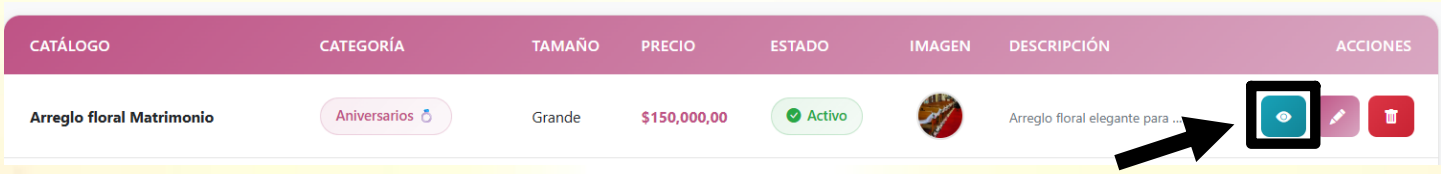
Aquí puedes editar los campos de información que necesitas cambiar

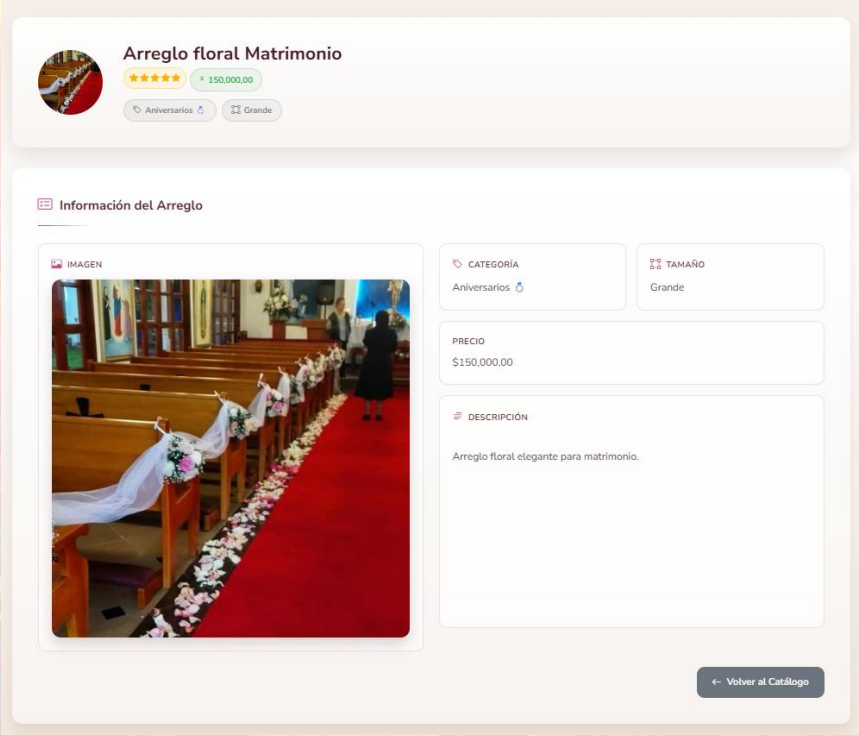


Luego aparecerá un mensaje de éxito diciendo que se edito correctamente. Este mensaje aparecerá siempre que vayas a agregar, editar y eliminar cualquier producto del catálogo web.

5.3. Ver un producto del catálogo web

Aquí puedes ver los detalles de cada producto que se encuentran activos o inactivos del catalogo web.



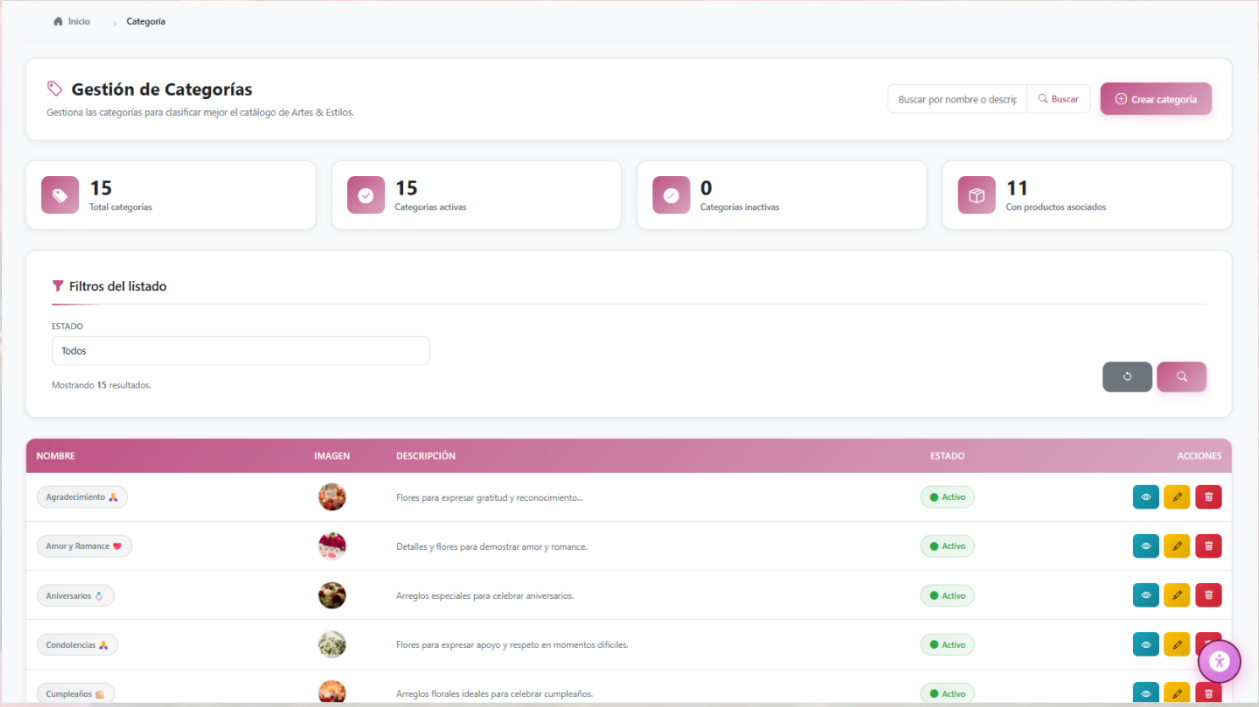


5.4. Eliminar un producto del catálogo web

Aquí puedes eliminar un producto del catálogo web dándole clic en el icono de caneca de basura color rojo ubicado en las acciones de cada producto. Te dará una advertencia y te dirá que esa acción no se puede deshacer.

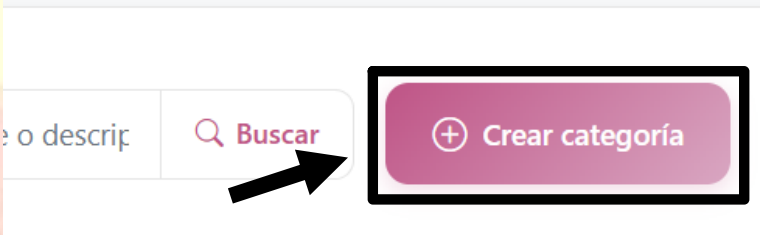
6. CATEGORÍAS

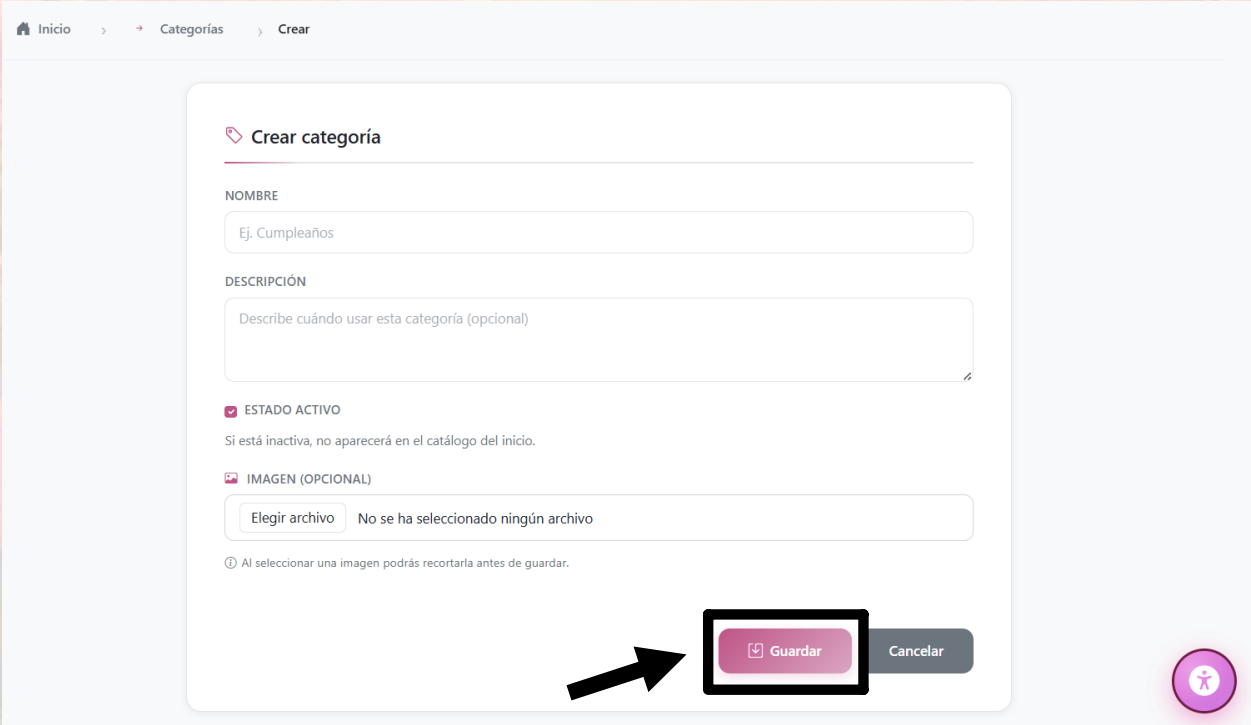
En la parte superior se encuentra el botón de crear categoría y también información como: el total de categorías, las categorías activas, categorías inactivas y las categorías con productos asociados. También encontraras un espacio para filtrar las categorías por estado (activo o inactivo). En la parte inferior del módulo encontraras una lista mostrando todas las categorías agregadas y los datos de cada categoría respectivamente.



6.1. Agregar una nueva categoría

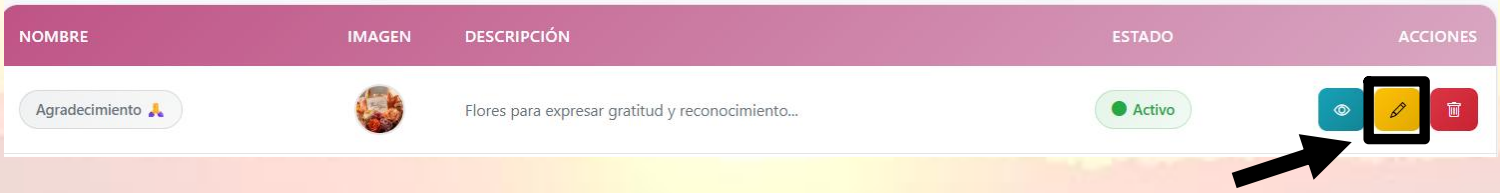
Para agregar una nueva categoría tienes que completar la información necesaria como nombre, descripción, seleccionar un estado y una imagen. Finalmente debes darle clic en el botón de guardar.



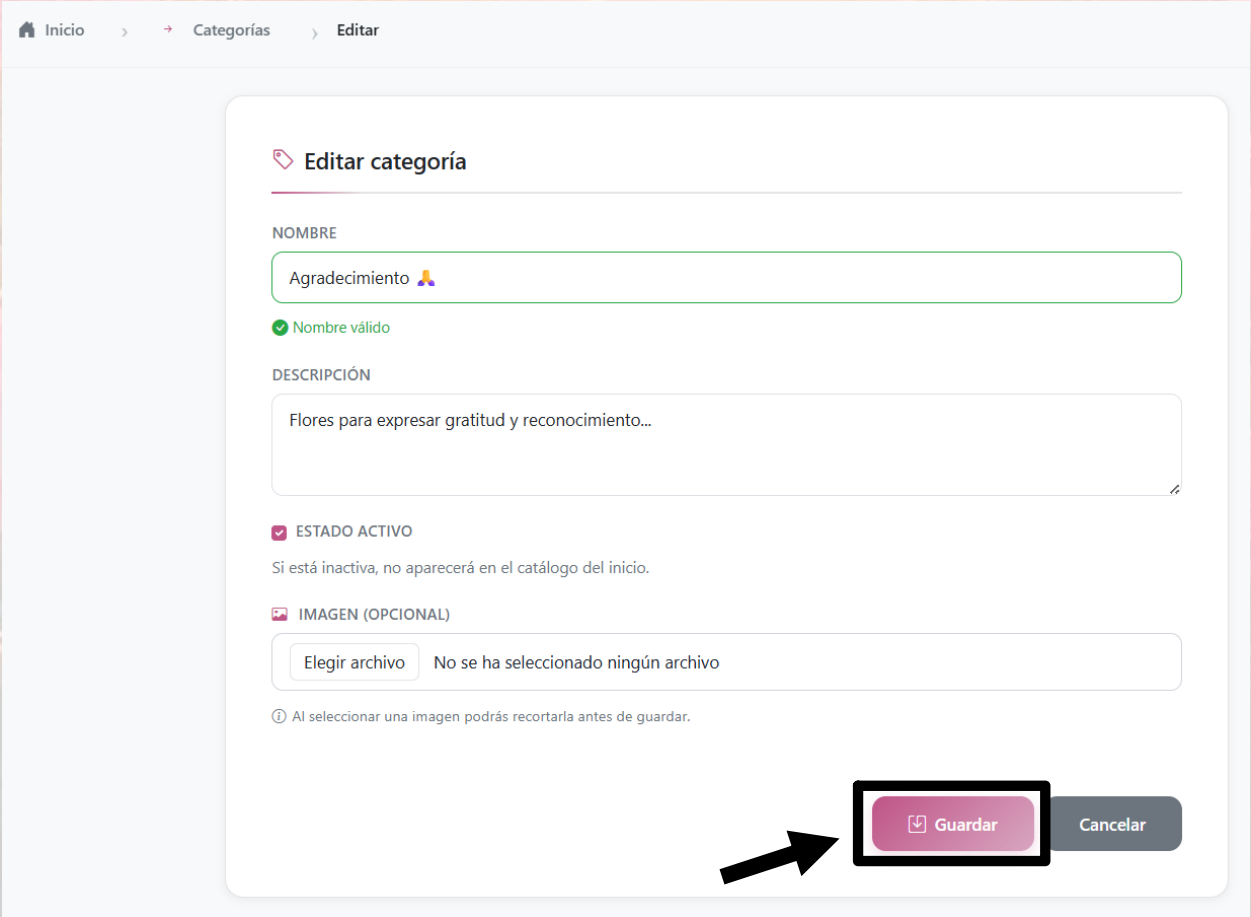


6.2. Editar una categoría

Para editar una categoría tienes que buscar en la lista la categoría a editar, luego ir a las acciones y darle clic en el botón que tiene forma de lápiz, esto te llevara al formulario de editar



Aquí puedes editar los campos de información que necesitas cambiar y cuando este listo le das clic en el botón de guardar

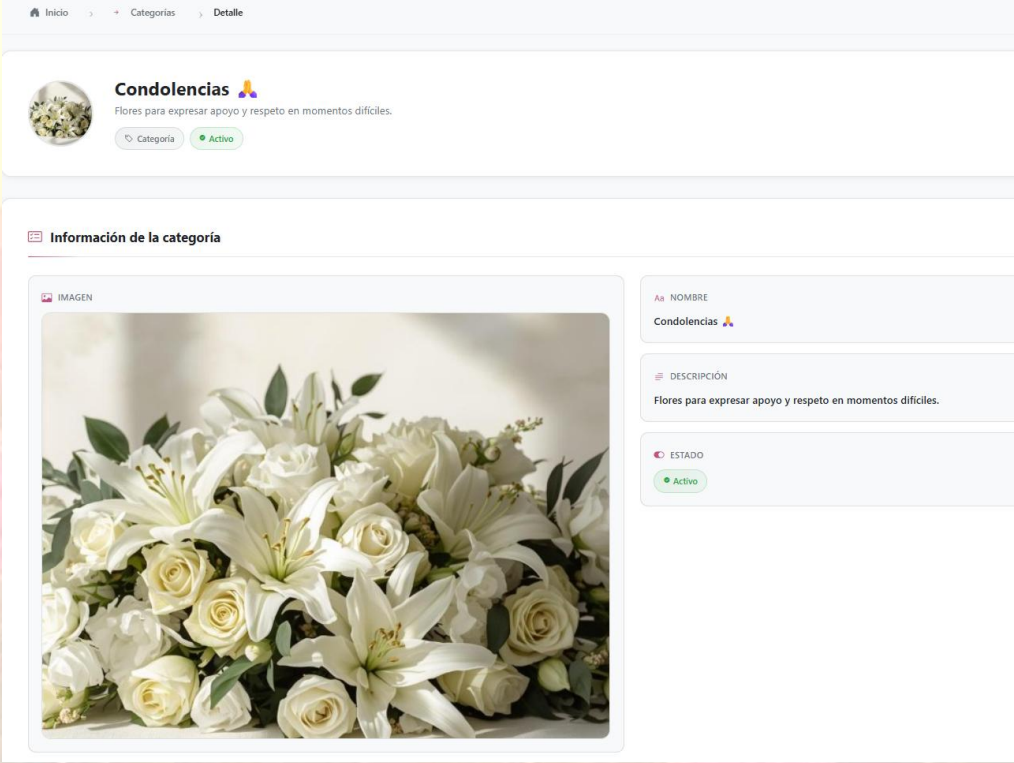


6.3. Mensajes de operación exitosa

Cuando realices alguna acción como agregar, editar o eliminar te aparecerá un mensaje así y cambiará según la acción que realices.

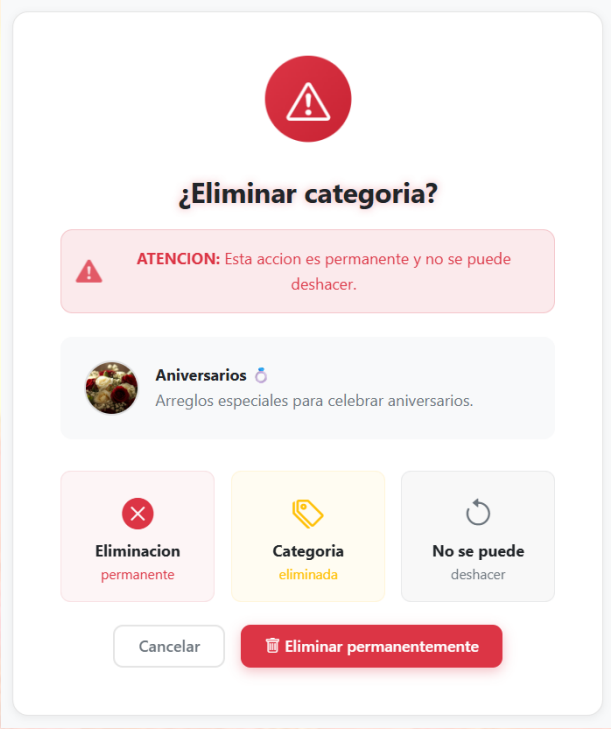
6.4. Ver detalles de una categoría

Aquí puedes ver los detalles de cada categoría que se encuentra disponible.



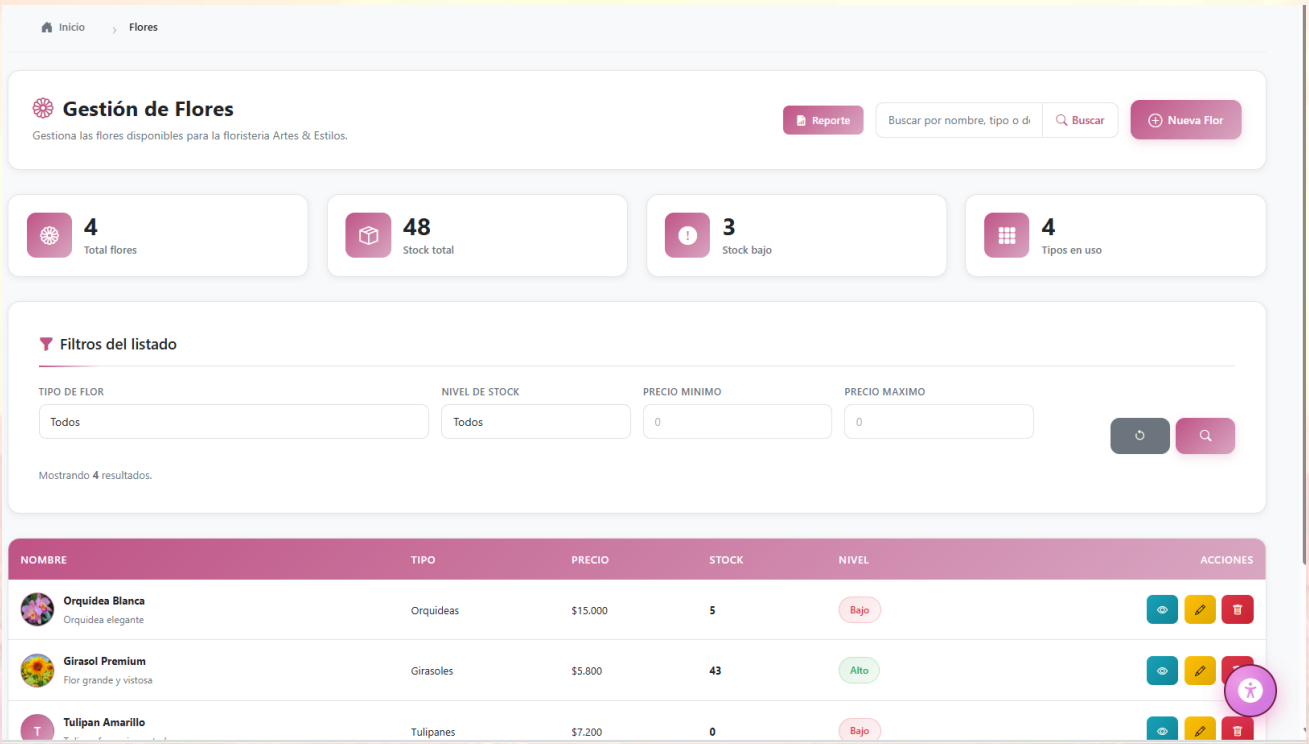
6.5. Eliminar una categoría

Aquí puedes eliminar una categoría dándole clic en el icono de caneca de basura color rojo ubicado en las acciones de cada producto. Te dará una advertencia y te dirá que esa acción no se puede deshacer



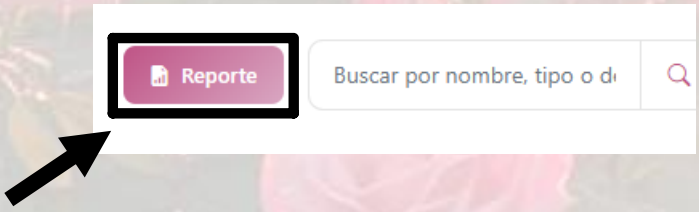
7. FLORES

En la parte superior se encuentra el botón de crear flor, el botón de reporte, y también información como: el total de flores, el stock total, el stock bajo y los tipos de flores en uso. También encontraras un espacio para filtrar las flores por tipo de flor, nivel de stock, precio mínimo y precio máximo. En la parte inferior del módulo encontraras una tabla mostrando todas las flores agregadas y los datos de cada flor respectivamente.

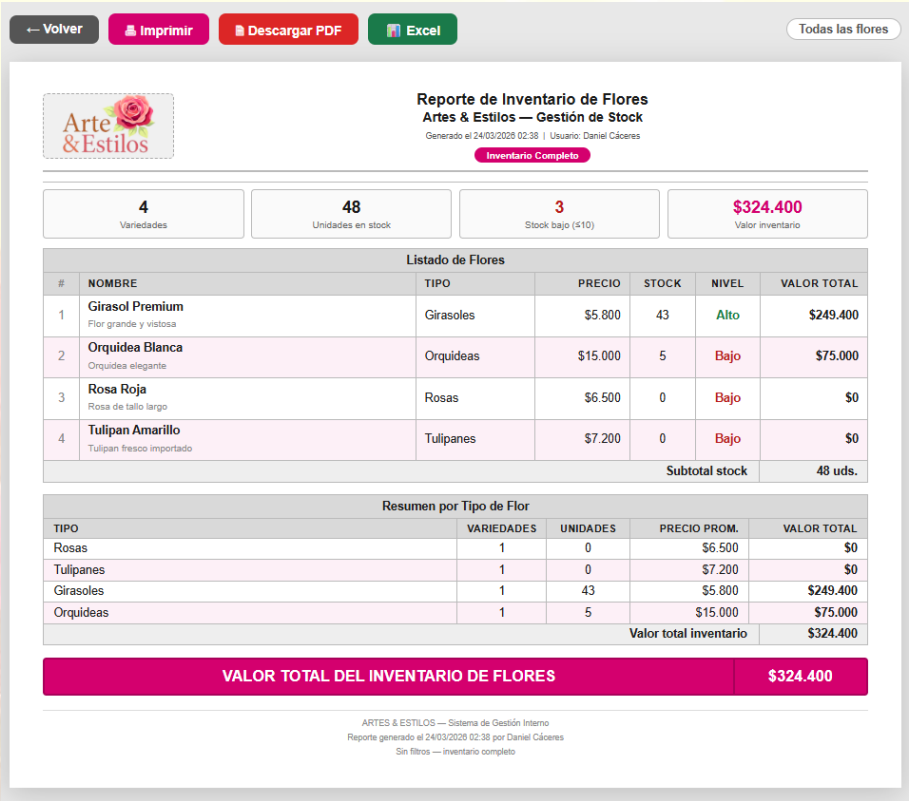


7.1. Reporte de flores

En la parte superior derecha encontraras el botón de **Reporte** en donde al darle clic te llevara a generar un reporte de flor y puedes elegir el mes, el año y el formato en que quieres descargar el reporte.



Te generará un reporte según las opciones elegidas y además te permitirá imprimirlo y descargarlo en formato PDF o Excel según tu necesidad.



← Volver | Imprimir | Descargar PDF | Excel | Todas las flores

Arte & Estilos

Reporte de Inventario de Flores
Artes & Estilos — Gestión de Stock
Generado el 24/03/2026 02:38 | Usuario: Daniel Cáceres
Inventario Completo

4	48	3	$324.400
Variedades	Unidades en stock	Stock bajo (≤10)	Valor inventario

Listado de Flores

#	NOMBRE	TIPO	PRECIO	STOCK	NIVEL	VALOR TOTAL
1	Girasol Premium Flor grande y vistosa	Girasoles	$5.800	43	Alto	$249.400
2	Orquidea Blanca Orquidea elegante	Orquideas	$15.000	5	Bajo	$75.000
3	Rosa Roja Rosa de tallo largo	Rosas	$6.500	0	Bajo	$0
4	Tulipan Amarillo Tulipan fresco importado	Tulipanes	$7.200	0	Bajo	$0
					Subtotal stock	48 uds.

Resumen por Tipo de Flor

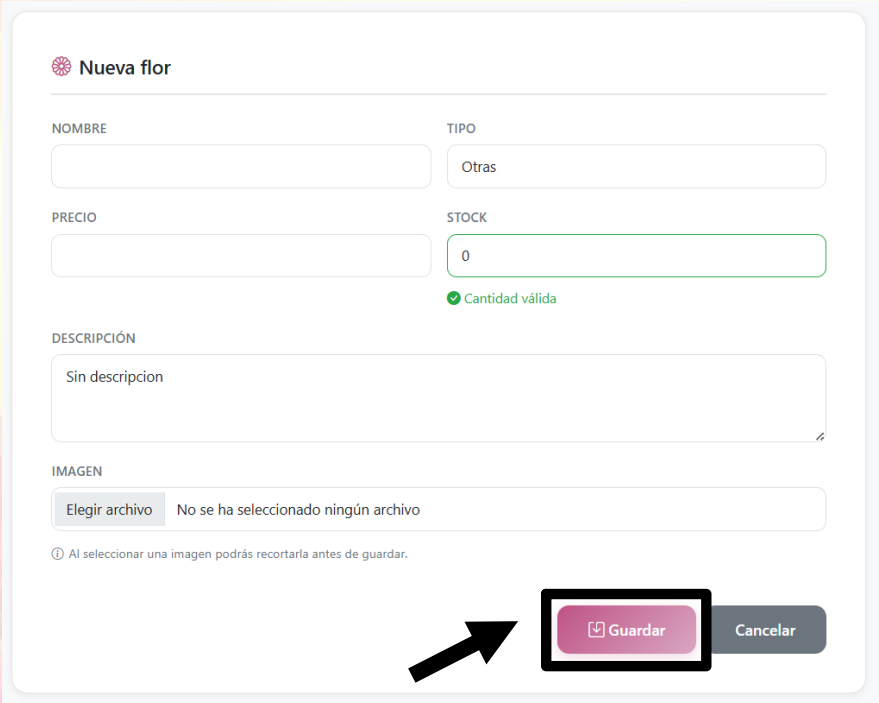
TIPO	VARIEDADES	UNIDADES	PRECIO PROM.	VALOR TOTAL
Rosas	1	0	$6.500	$0
Tulipanes	1	0	$7.200	$0
Girasoles	1	43	$5.800	$249.400
Orquideas	1	5	$15.000	$75.000
			Valor total inventario	$324.400

VALOR TOTAL DEL INVENTARIO DE FLORES $324.400

ARTES & ESTILOS — Sistema de Gestión Interno
Reporte generado el 24/03/2026 02:38 por Daniel Cáceres
Sin filtros — inventario completo

7.2. Agregar una nueva flor

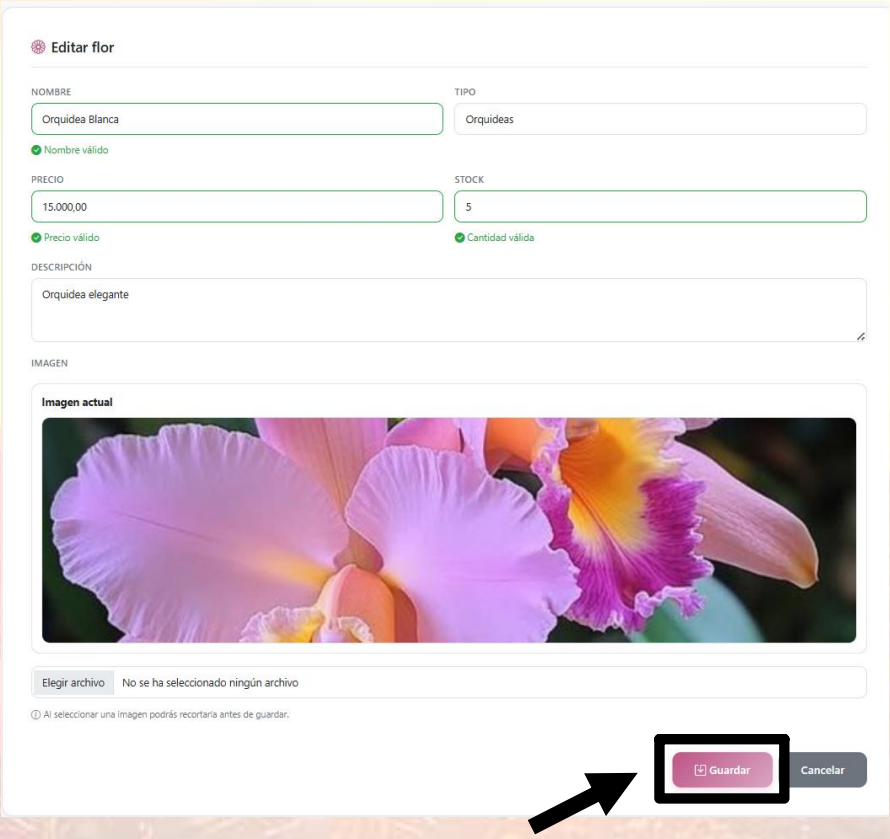
Para agregar una nueva flor tienes que completar la información necesaria como nombre, seleccionar tipo, precio, stock, descripción y una imagen. Finalmente debes darle clic en el botón de guardar.



7.3. Editar una flor

Para editar una flor tienes que buscar en la lista la flor a editar, luego ir a las acciones y darle clic en el botón que tiene forma de lápiz, esto te llevara al formulario de editar

Aquí puedes editar los campos de información que necesitas cambiar y cuando esté listo le das clic en el botón de guardar.

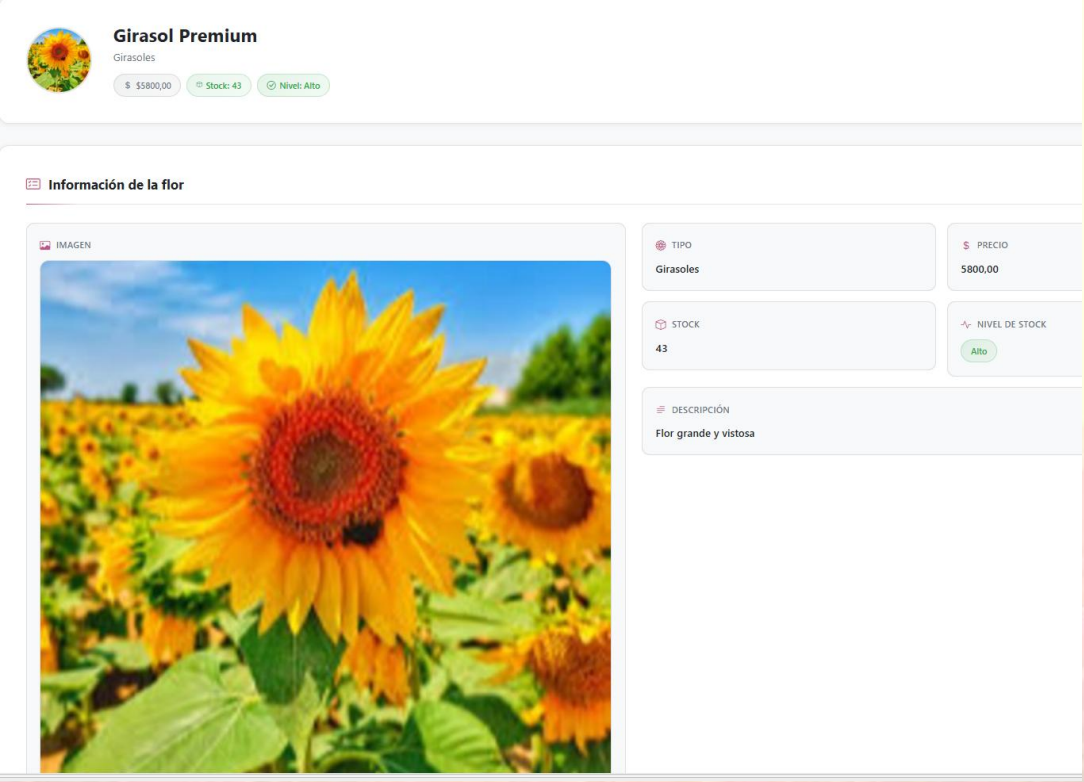


7.4. Mensaje de operación exitosa

Cuando realices alguna acción como agregar, editar o eliminar te aparecerá un mensaje así y cambiará según la acción que realices

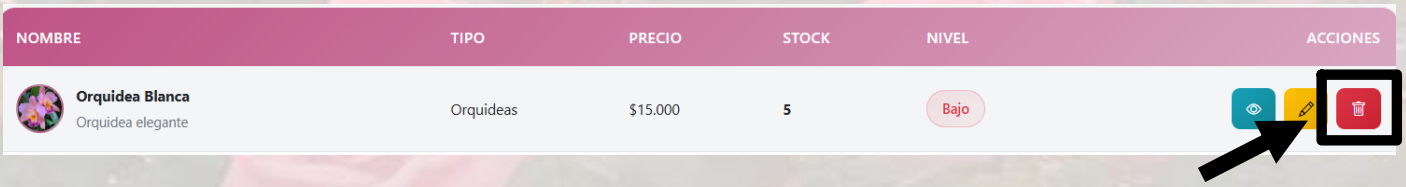
7.5. Ver detalles de una flor

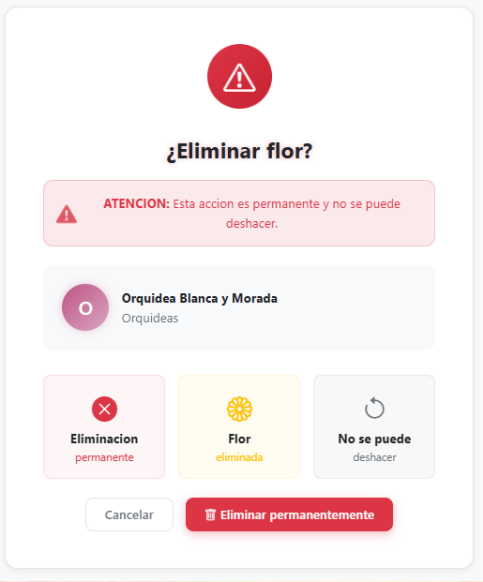
Aquí puedes ver los detalles de cada flor que se encuentra disponible.



7.6. Eliminar una flor

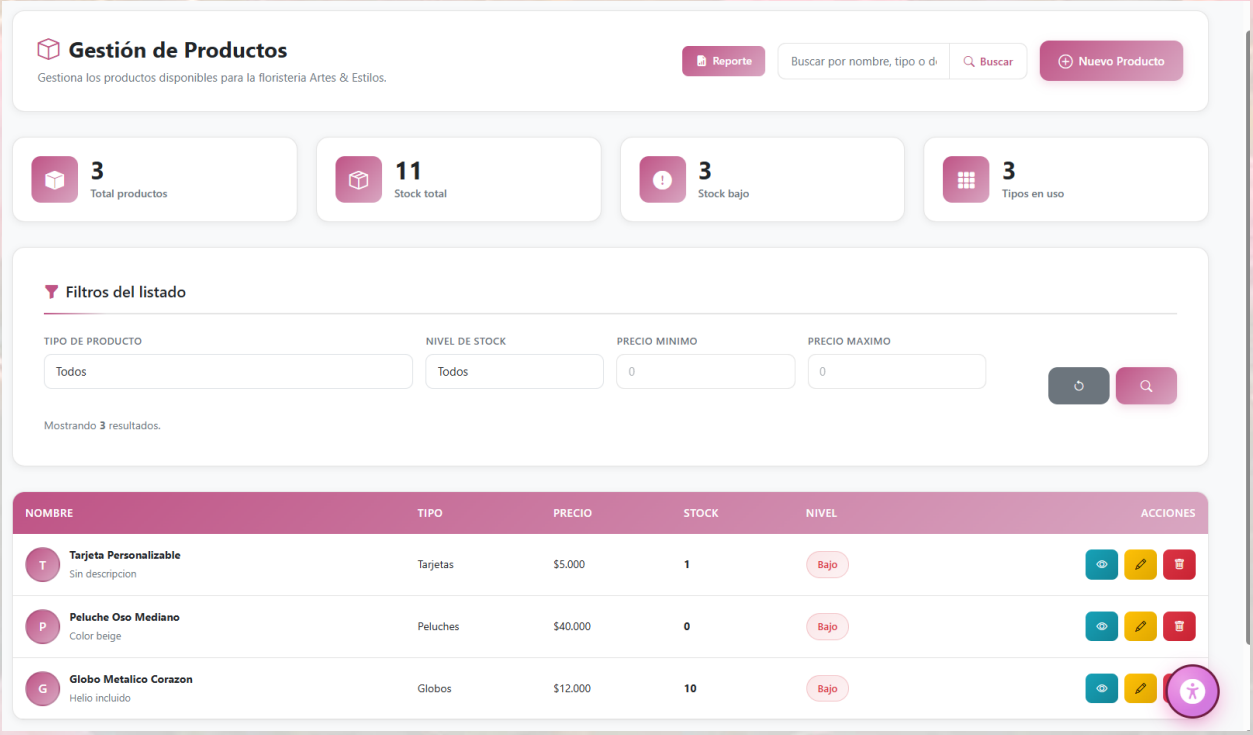
Aquí puedes eliminar una flor dándole clic en el icono de caneca de basura color rojo ubicado en las acciones de cada flor. Te dará una advertencia y te dirá que esa acción no se puede deshacer





8. PRODUCTOS

En la parte superior se encuentra el botón de crear producto, el botón de reporte, y también información como: el total de productos, el stock total, el stock bajo y los tipos de productos en uso. También encontraras un espacio para filtrar los productos por tipo de producto, nivel de stock, precio mínimo y precio máximo. En la parte inferior del

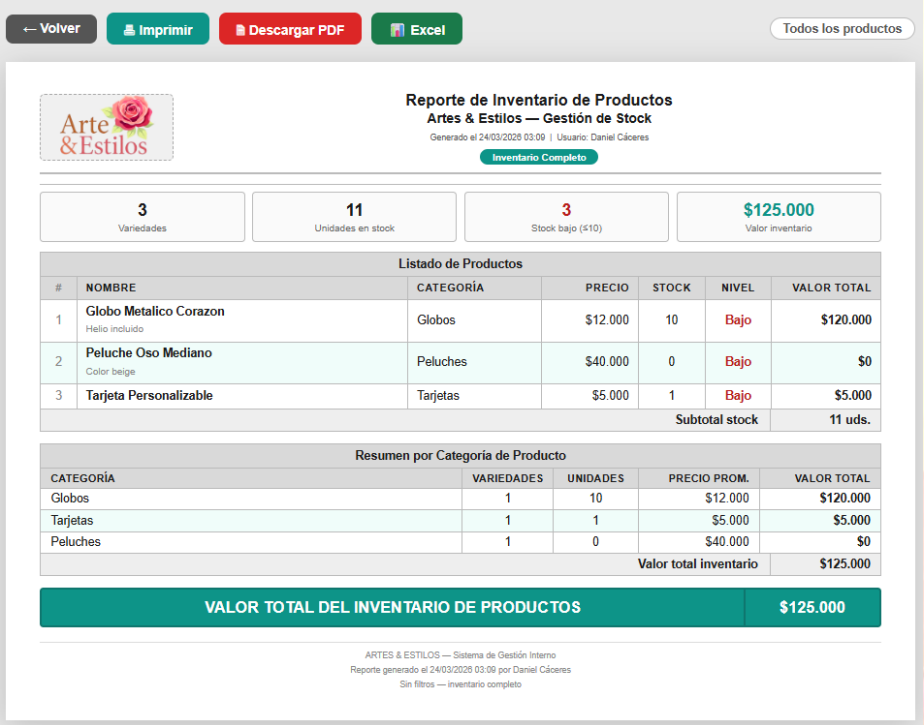


módulo encontraras una tabla mostrando todos los productos agregados y los datos de cada producto respectivamente.

8.1. Reporte de producto

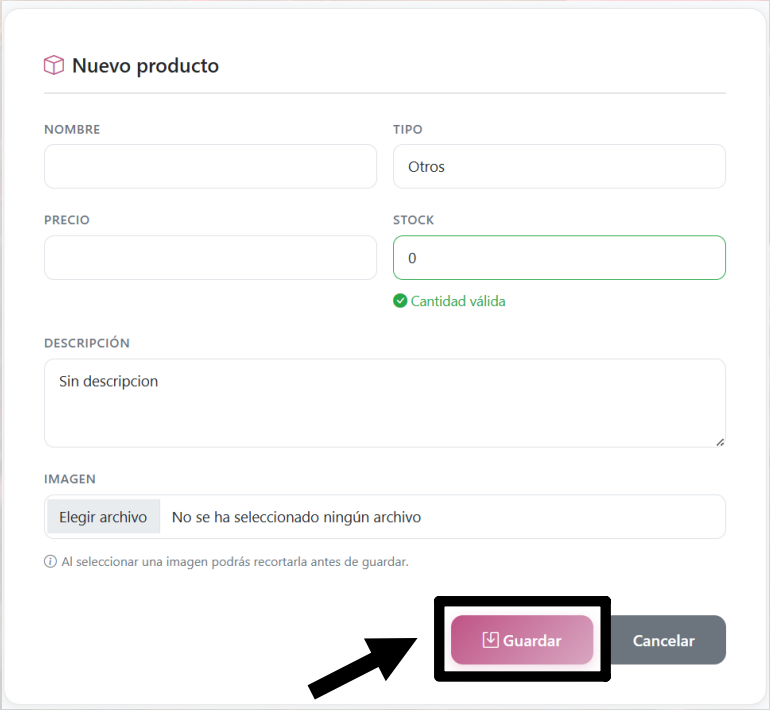
En la parte superior izquierda encontraras el botón de **Reporte** en donde al darle clic te llevara a generar un reporte de producto y puedes elegir la categoría de producto y el formato en que quieres descargar el reporte.

Te generará un reporte según las opciones elegidas y además te permitirá imprimirlo y descargarlo en formato PDF o Excel según tu necesidad



8.2. Agregar un producto

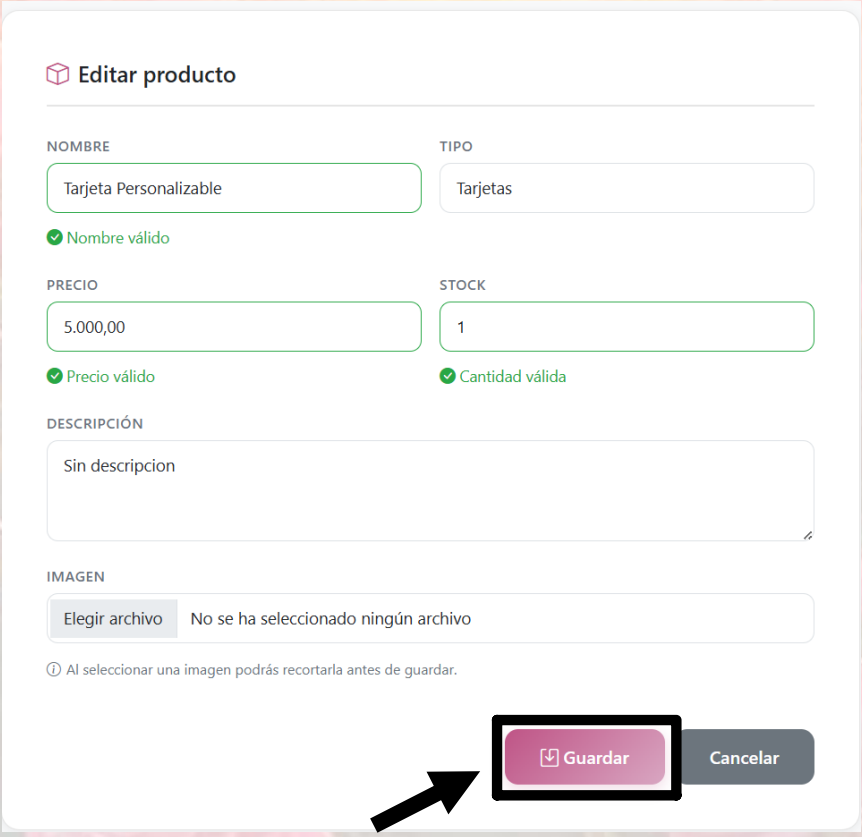
Para agregar un nuevo producto tienes que completar la información necesaria como nombre, seleccionar tipo, precio, stock, descripción y una imagen. Finalmente debes darle clic en el botón de guardar.



8.3. Editar un producto

Para editar un producto tienes que buscar en la lista el producto a editar, luego ir a las acciones y darle clic en el botón que tiene forma de lápiz, esto te llevara al formulario de editar

Aquí puedes editar los campos de información que necesitas cambiar y cuando esté listo le das clic en el botón de guardar.

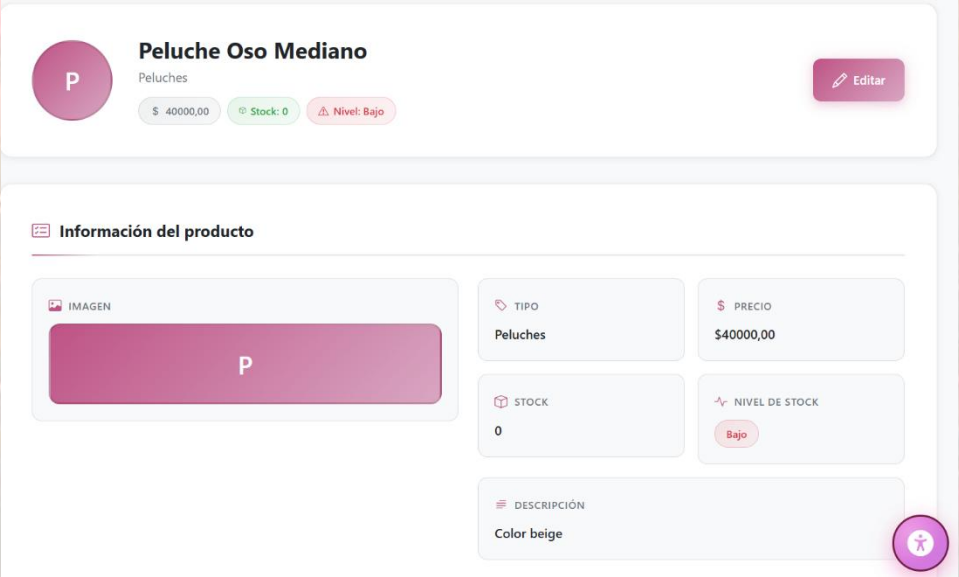


8.4. Mensaje de operación exitosa

Cuando realices alguna acción como agregar, editar o eliminar te aparecerá un mensaje así y cambiará según la acción que realices

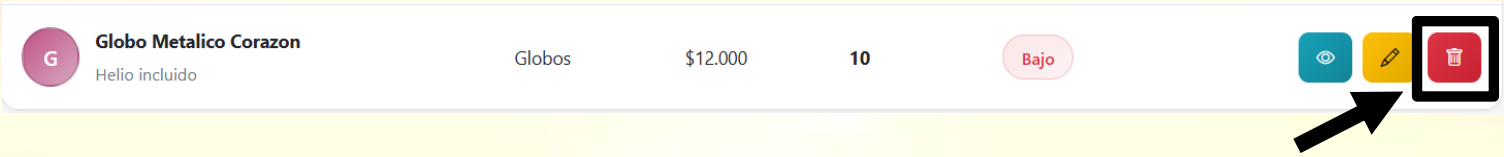
8.5. Ver detalle de producto

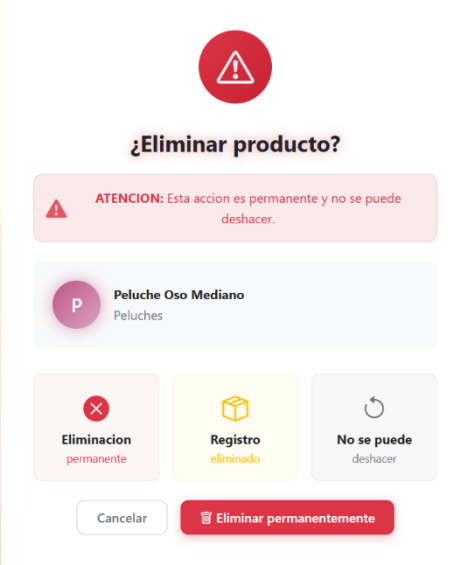
Aquí puedes ver los detalles de cada flor que se encuentra disponible dando clic en el ojo de la sección acciones.



8.6. Eliminar un producto

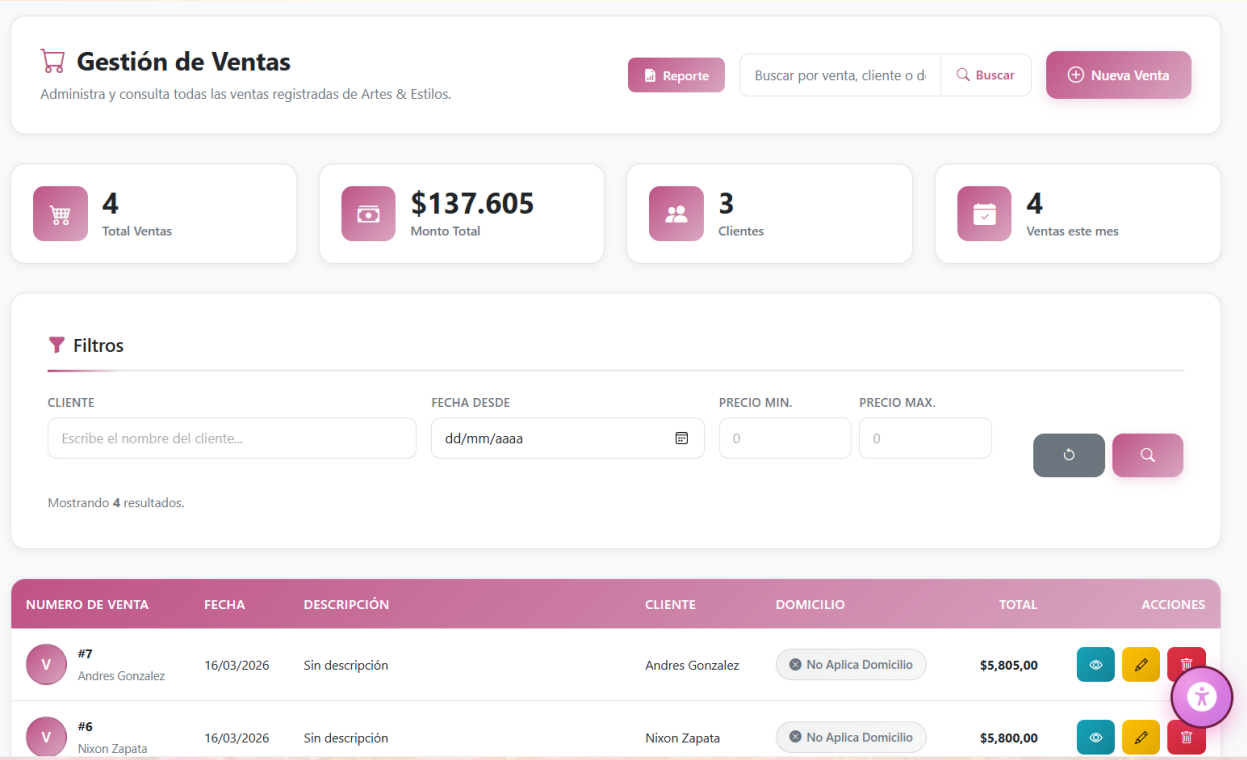
Aquí puedes eliminar un producto dándole clic en el icono de caneca de basura color rojo ubicado en las acciones de cada flor. Te dará una advertencia y te dirá que esa acción no se puede deshacer.





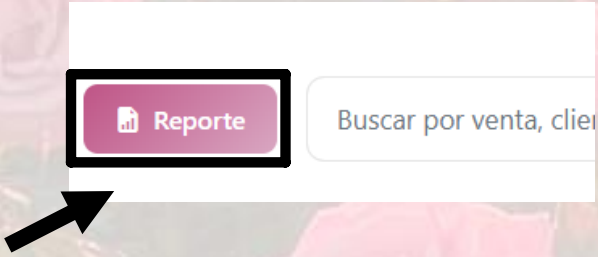
9. VENTAS

En la parte superior se encuentra el botón de crear venta, el botón de reporte, y también información como: el total de ventas, el monto total, los clientes y el total de ventas en el mes. También encontraras un espacio para filtrar las ventas por clientes, fecha de venta, precio mínimo y precio máximo. En la parte inferior del módulo encontraras una tabla mostrando todas las ventas agregadas y los datos de cada venta respectivamente.

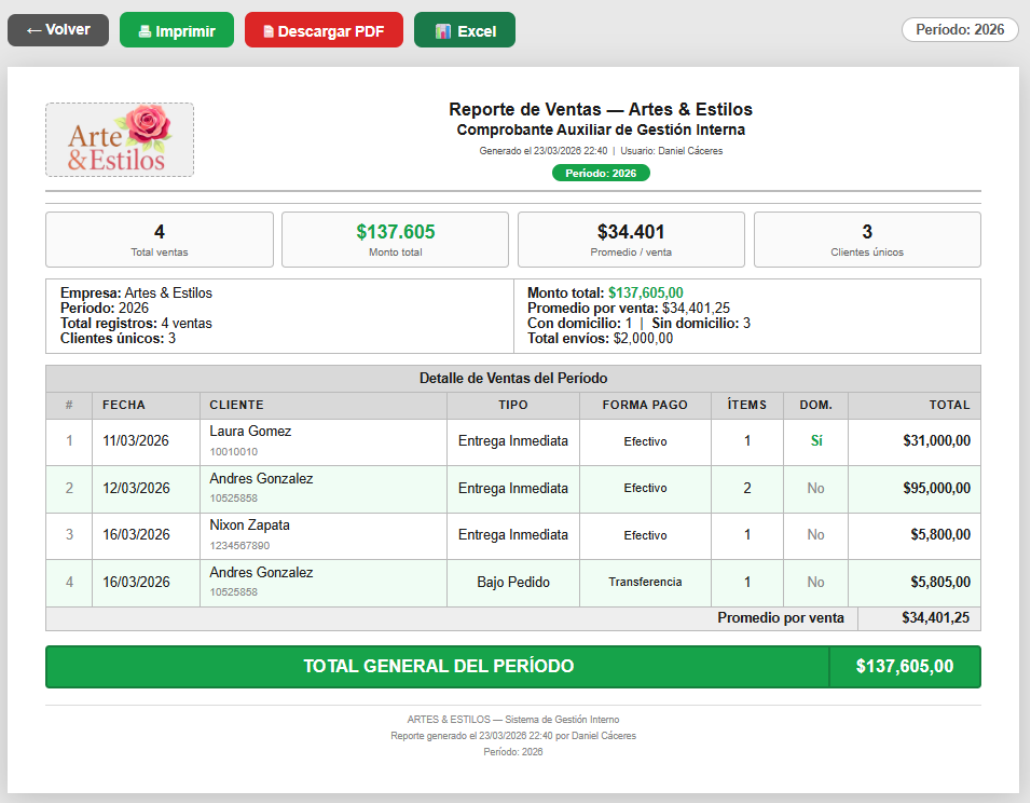


9.1. Reporte de ventas

En la parte superior derecha encontraras el botón de **Reporte** en donde al darle clic te llevara a generar un reporte de venta y puedes elegir el mes, el año, el tipo de venta y el formato en que quieres descargar el reporte.



Te generará un reporte según las opciones elegidas y además te permitirá imprimirlo y descargarlo en formato PDF o Excel según tu necesidad.



← Volver | Imprimir | Descargar PDF | Excel | Período: 2026

Arte & Estilos

Reporte de Ventas — Artes & Estilos
Comprobante Auxiliar de Gestión Interna
Generado el 23/03/2026 22:40 | Usuario: Daniel Cáceres
Período: 2026

4	$137.605	$34.401	3
Total ventas	Monto total	Promedio / venta	Clientes únicos

Empresa: Artes & Estilos
Período: 2026
Total registros: 4 ventas
Clientes únicos: 3

Monto total: $137,605,00
Promedio por venta: $34,401,25
Con domicilio: 1 | **Sin domicilio:** 3
Total envíos: $2,000,00

Detalle de Ventas del Período

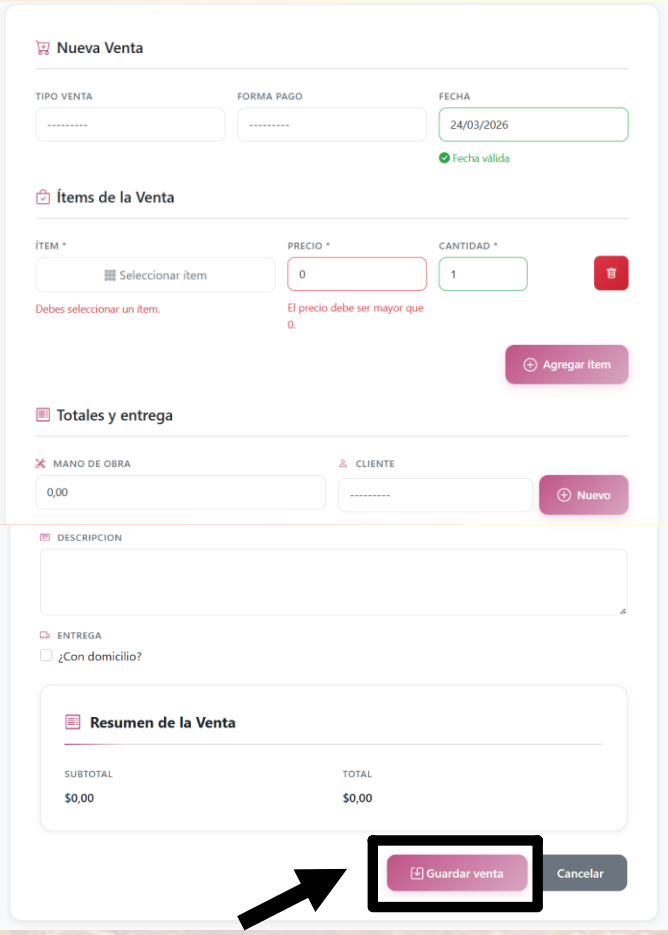
#	FECHA	CLIENTE	TIPO	FORMA PAGO	ÍTEMS	DOM.	TOTAL
1	11/03/2026	Laura Gomez 10010010	Entrega Inmediata	Efectivo	1	Sí	$31,000,00
2	12/03/2026	Andres Gonzalez 10525858	Entrega Inmediata	Efectivo	2	No	$95,000,00
3	16/03/2026	Nixon Zapata 1234567890	Entrega Inmediata	Efectivo	1	No	$5,800,00
4	16/03/2026	Andres Gonzalez 10525858	Bajo Pedido	Transferencia	1	No	$5,805,00
						Promedio por venta	$34,401,25

TOTAL GENERAL DEL PERÍODO $137,605,00

ARTES & ESTILOS — Sistema de Gestión Interno
Reporte generado el 23/03/2026 22:40 por Daniel Cáceres
Período: 2026

9.2. Crear una nueva venta

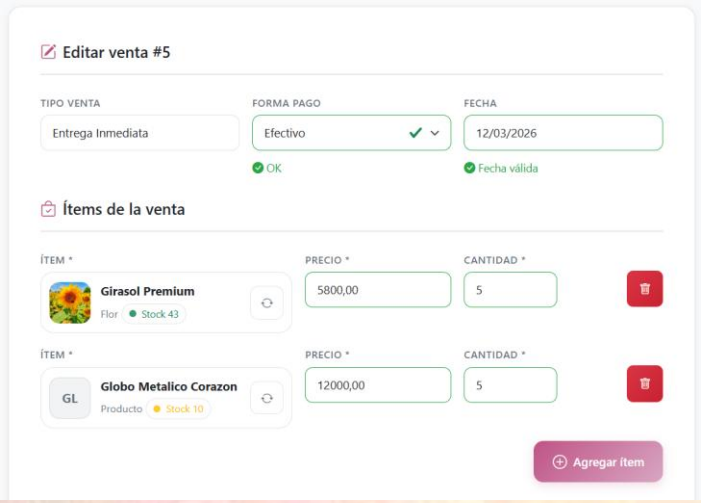
Para crear una nueva venta tienes que completar la información necesaria como tipo de venta, forma de pago, seleccionar un item o ítems de venta (flores o productos a vender), precio, cantidad, mano de obra, cliente, descripción, y si se necesita servicio de domicilio o no dependiendo se agregan unos datos adicionales. Finalmente debes darle clic en el botón de guardar.

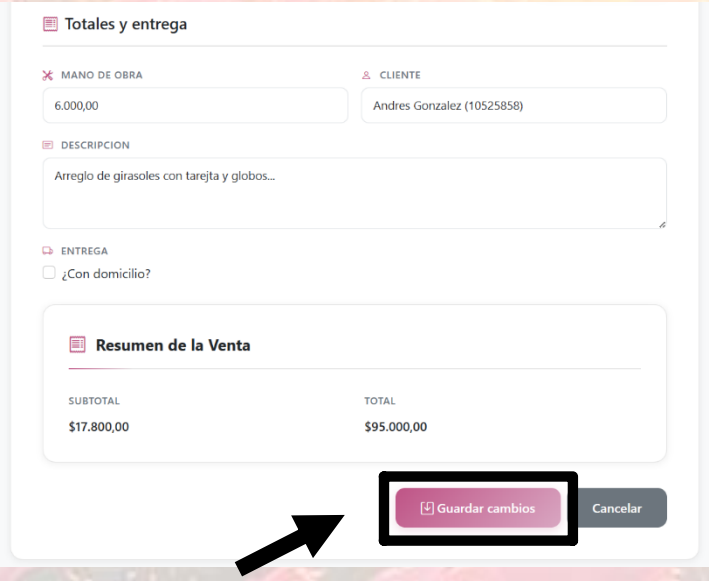


9.3. Editar una venta

Para editar un producto tienes que buscar en la tabla la venta a editar, luego ir a las acciones y darle clic en el botón que tiene forma de lápiz, esto te llevara al formulario de editar.

Aquí puedes editar los campos de información que necesitas cambiar y cuando esté listo le das clic en el botón de guardar cambios.



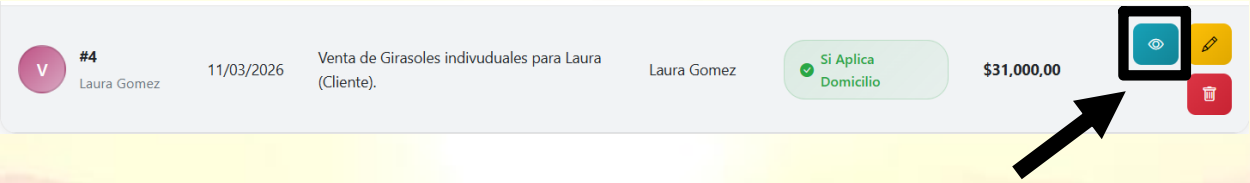


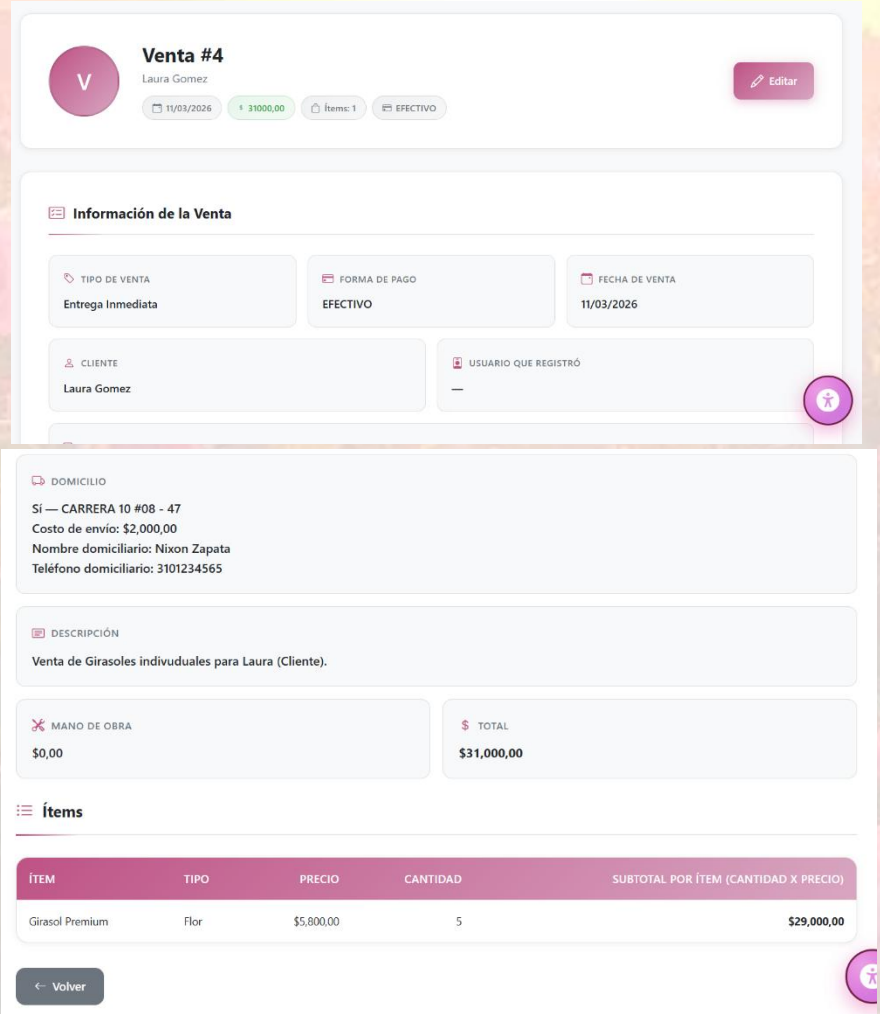
9.4. Mensaje de operación exitosa

Cuando realices alguna acción como agregar, editar o eliminar te aparecerá un mensaje así y cambiará según la acción que realices.

9.5. Ver detalle de una venta

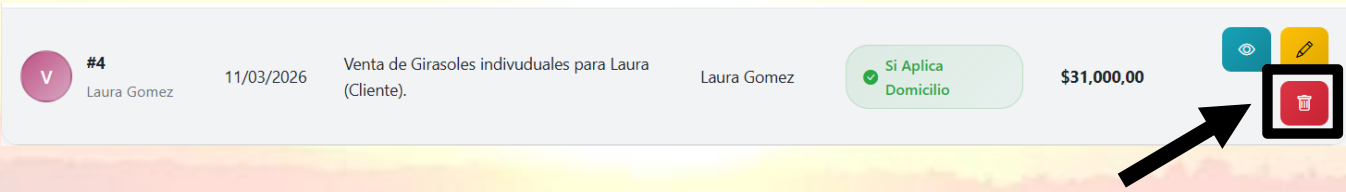
Aquí puedes ver los detalles de cada venta que se encuentra disponible.

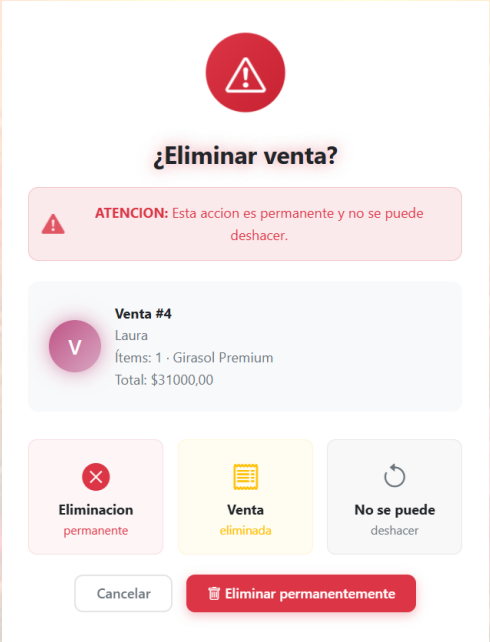




9.6. Eliminar una venta realizada

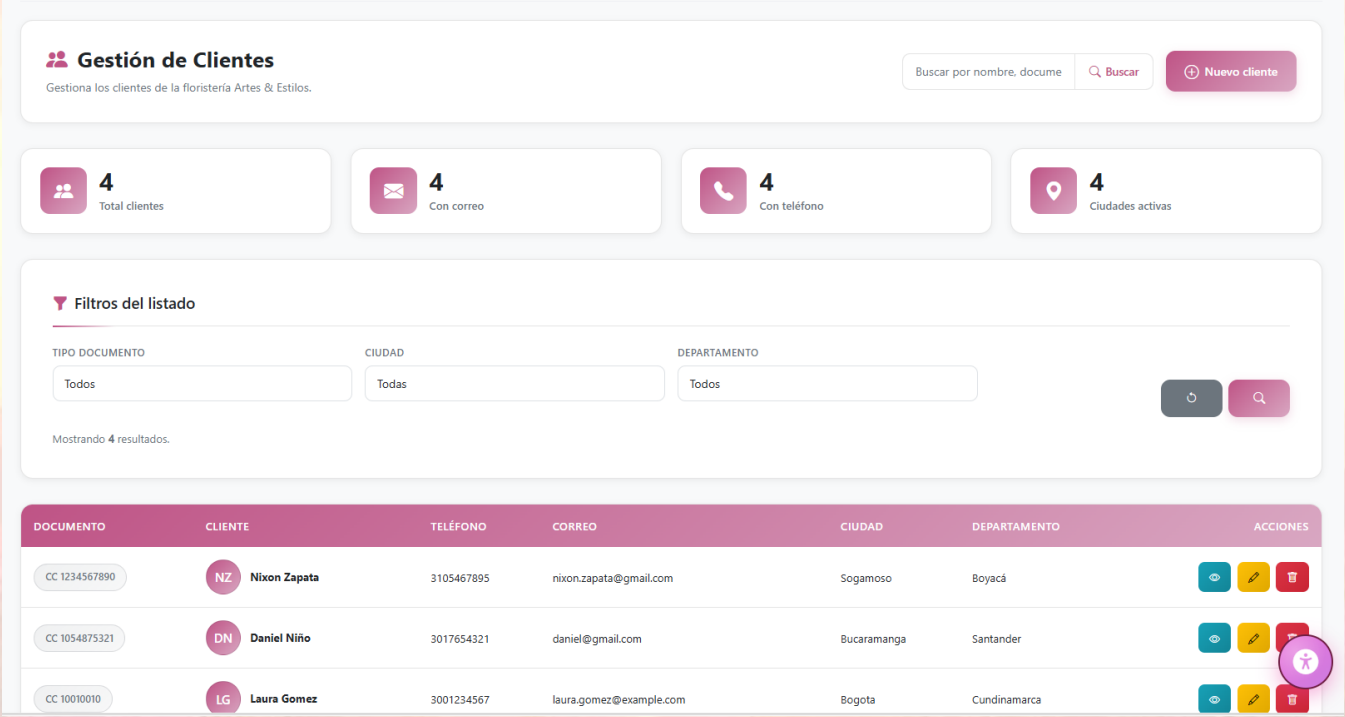
Aquí puedes eliminar una venta dándole clic en el icono de caneca de basura color rojo ubicado en las acciones de cada venta. Te dará una advertencia y te dirá que esa acción no se puede deshacer.





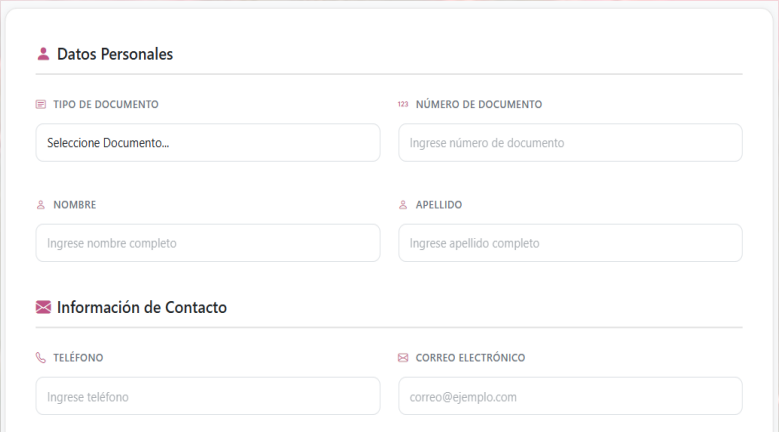
10. CLIENTES

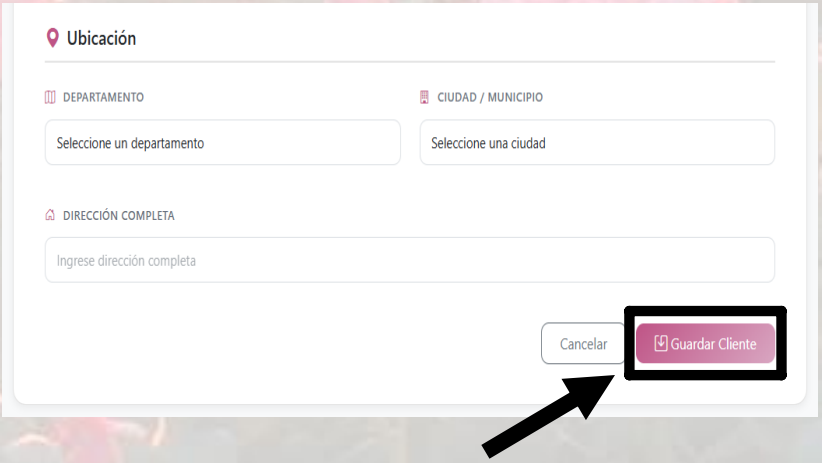
En la parte superior se encuentra el botón de crear nuevo cliente y también información como: el total de clientes, clientes con correo, clientes con teléfono y ciudades activas. También encontraras un espacio para filtrar las ventas por tipo de documento, ciudad y departamento. En la parte inferior del módulo encontraras una tabla mostrando todas los clientes agregados y los datos de cada cliente respectivamente.



10.1. Agregar un nuevo cliente

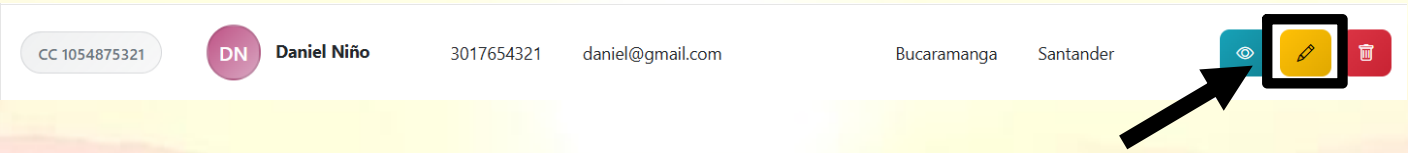
Para crear un nuevo cliente tienes que completar la información necesaria como tipo de documento, numero de documento, nombres, apellidos, teléfono, correo electrónico, departamento, ciudad y dirección completa. Finalmente debes darle clic en el botón de guardar.



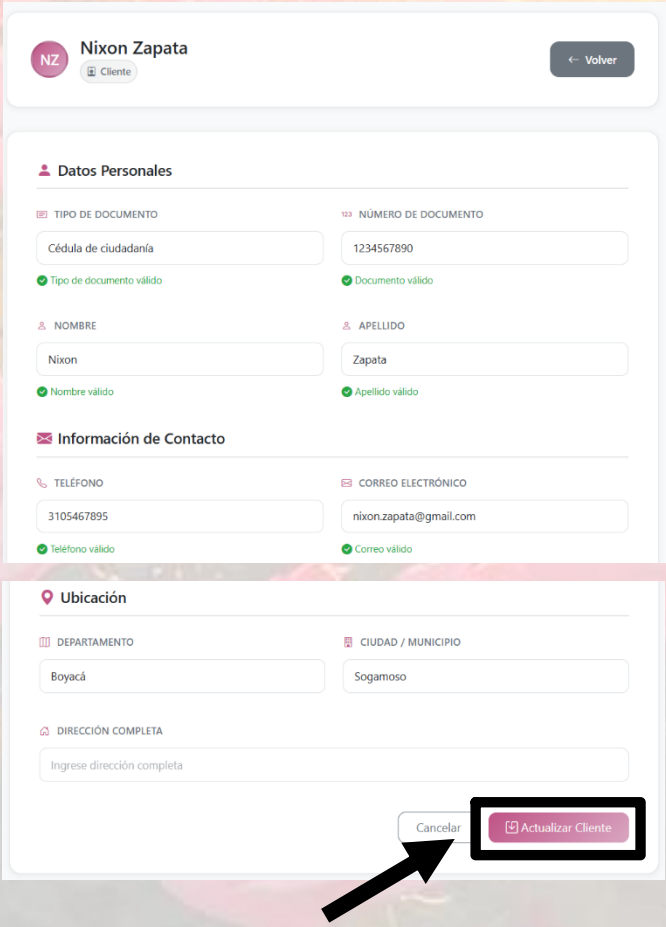


10.2. Editar la información de un cliente

Para editar un cliente tienes que buscar en la tabla el cliente a editar, luego ir a las acciones y darle clic en el botón que tiene forma de lápiz, esto te llevara al formulario de editar.

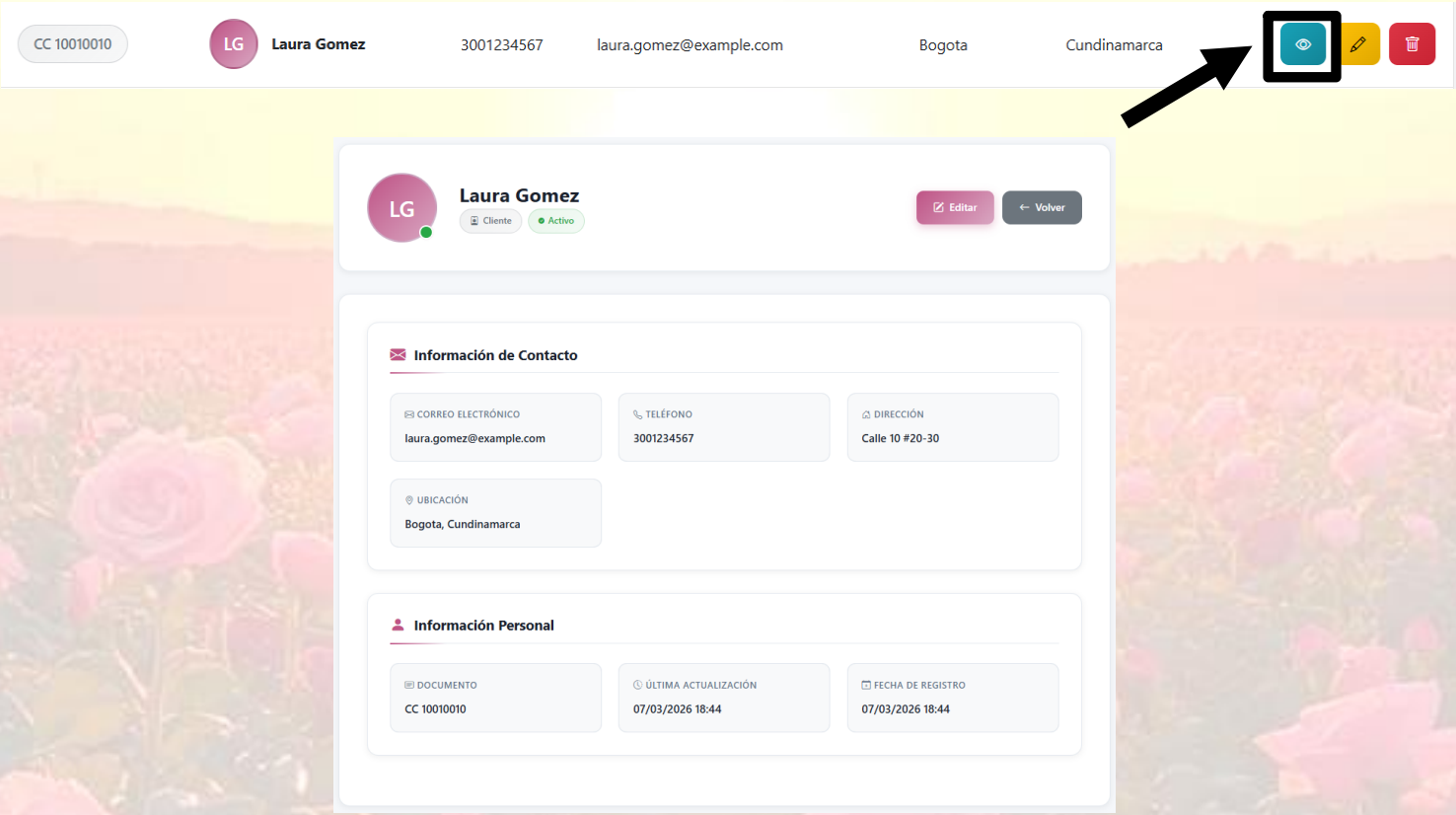


Aquí puedes editar los campos de información que necesitas cambiar y cuando esté listo le das clic en el botón de actualizar cliente.



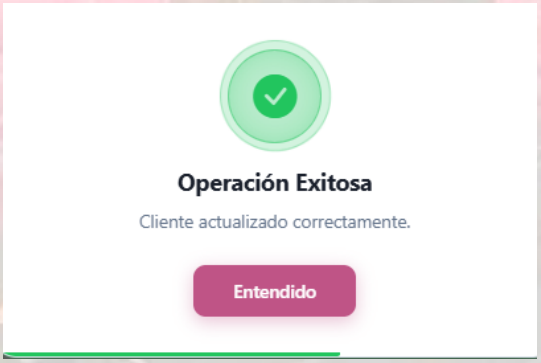
10.3. Ver detalle de cliente

Aquí puedes ver los detalles de cada cliente que se encuentra disponible.



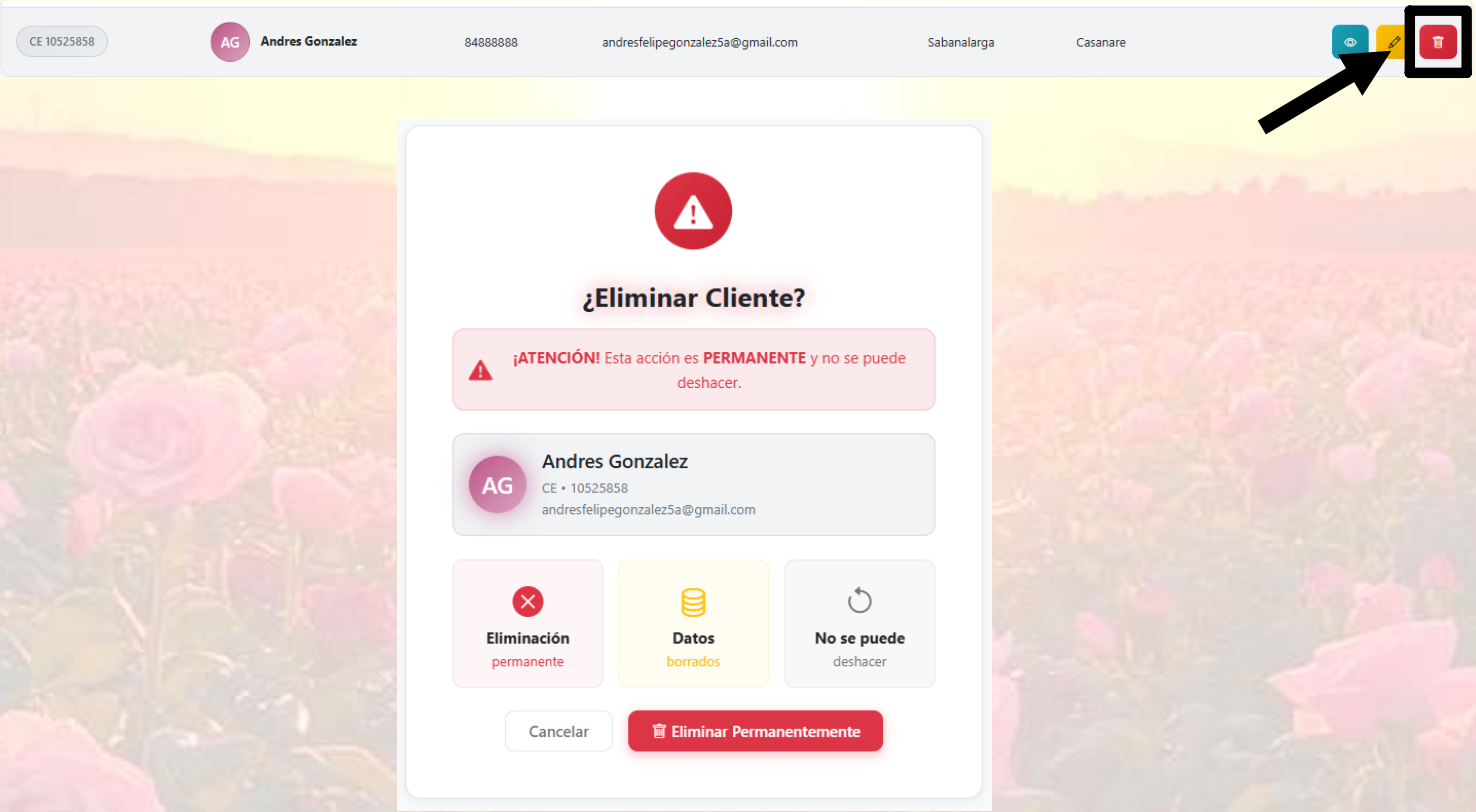
10.4. Mensaje de operación exitosa

Cuando realices alguna acción como agregar, editar o eliminar te aparecerá un mensaje así y cambiará según la acción que realices.



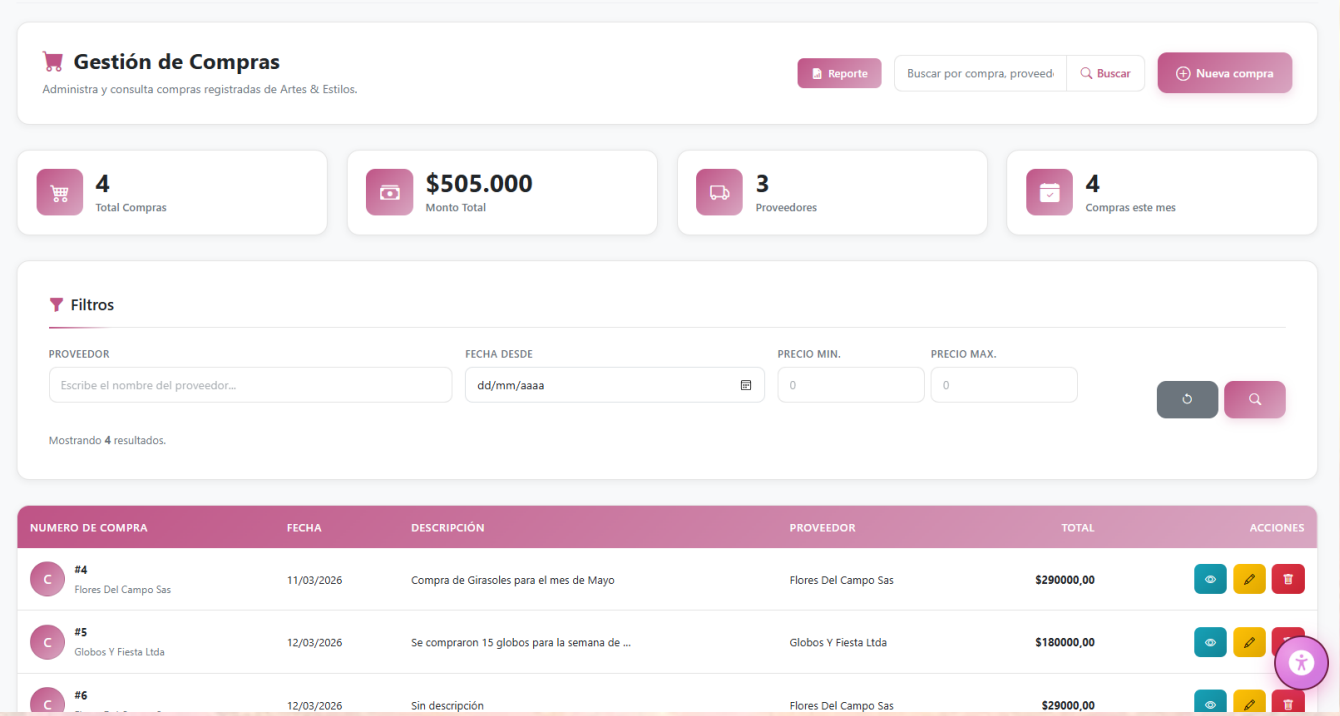
10.5. Eliminar un cliente

Aquí puedes eliminar un cliente dándole clic en el icono de caneca de basura color rojo ubicado en las acciones de cada cliente. Te dará una advertencia y te dirá que esa acción no se puede deshacer.



11. COMPRAS

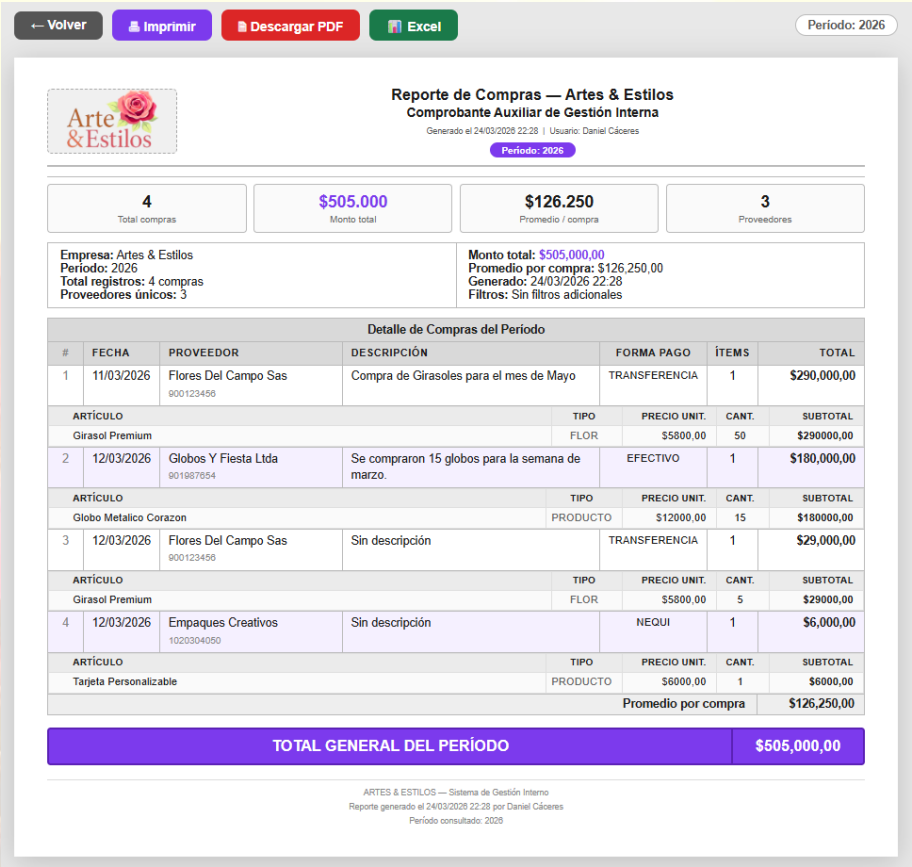
En la parte superior se encuentra el botón de crear nueva compra, el botón de generar reporte y también información como: el total de compras, el monto total, los proveedores y las compras de este mes. También encontraras un espacio para filtrar las compras por proveedor, fecha, precio mínimo y precio máximo. En la parte inferior del módulo encontraras una tabla mostrando todas las compras agregadas y los datos de cada compra respectivamente.



11.1. Reporte de compras

En la parte superior derecha encontraras el botón de **Reporte** en donde al darle clic te llevara a generar un reporte de compra y puedes elegir el mes, el año y el formato en que quieres descargar el reporte.

Te generará un reporte según las opciones elegidas y además te permitirá imprimirlo y descargarlo en formato PDF o Excel según tu necesidad.



← Volver | Imprimir | Descargar PDF | Excel | Período: 2026

Arte & Estilos

Reporte de Compras — Artes & Estilos
Comprobante Auxiliar de Gestión Interna
Generado el 24/03/2026 22:28 | Usuario: Daniel Cáceres
Período: 2026

4	$505.000	$126.250	3
Total compras	Monto total	Promedio / compra	Proveedores

Empresa: Artes & Estilos
Período: 2026
Total registros: 4 compras
Proveedores únicos: 3

Monto total: $505,000,00
Promedio por compra: $126,250,00
Generado: 24/03/2026 22:28
Filtros: Sin filtros adicionales

Detalle de Compras del Período

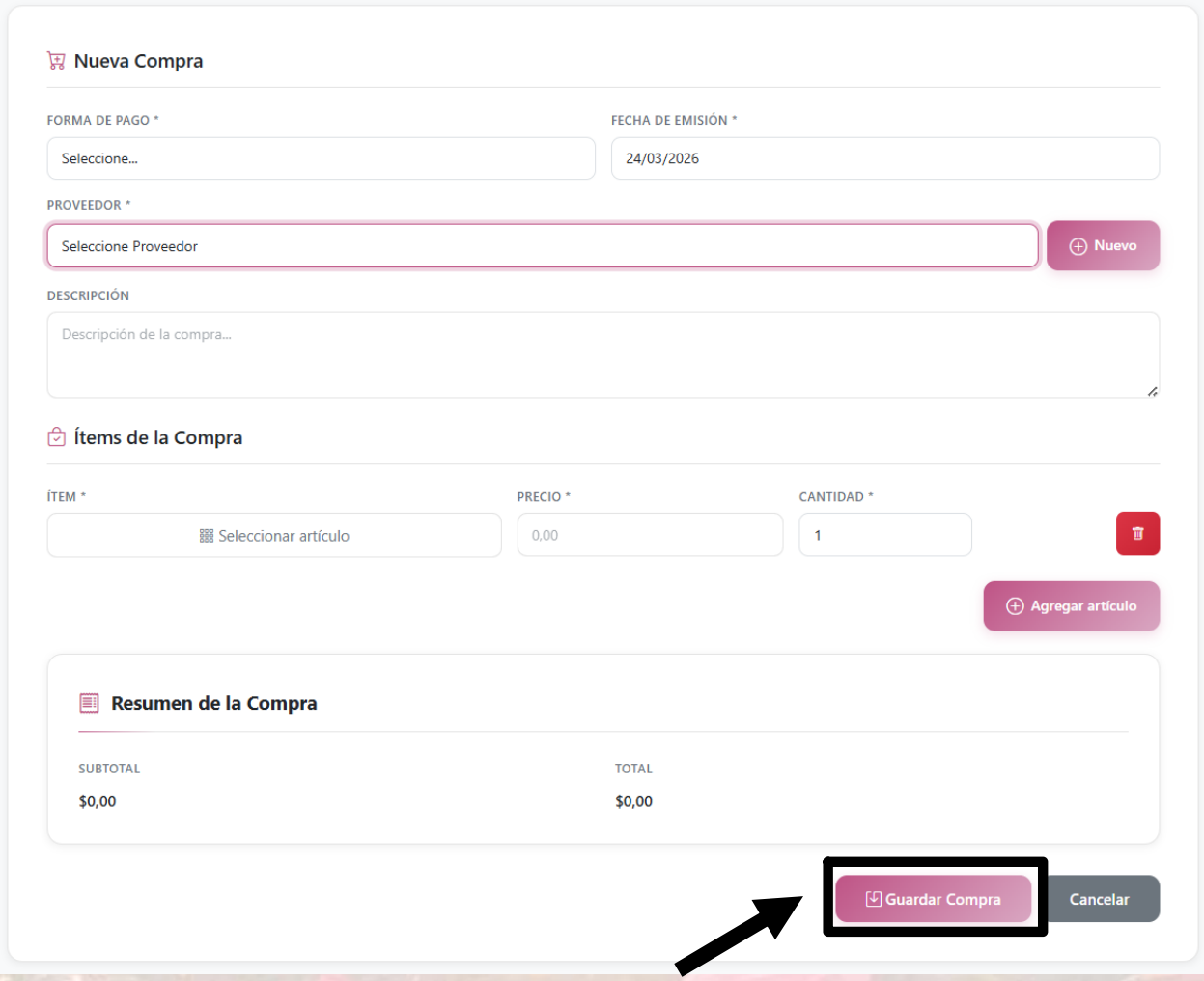
#	FECHA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	FORMA PAGO	ÍTEMS	TOTAL
1	11/03/2026	Flores Del Campo Sas 900123456	Compra de Girasoles para el mes de Mayo	TRANSFERENCIA	1	$290,000,00
ARTÍCULO			TIPO	PRECIO UNIT.	CANT.	SUBTOTAL
Girasol Premium			FLOR	$5800,00	50	$290000,00
2	12/03/2026	Globos Y Fiesta Ltda 901987654	Se compraron 15 globos para la semana de marzo.	EFECTIVO	1	$180,000,00
ARTÍCULO			TIPO	PRECIO UNIT.	CANT.	SUBTOTAL
Globo Metalico Corazon			PRODUCTO	$12000,00	15	$180000,00
3	12/03/2026	Flores Del Campo Sas 900123456	Sin descripción	TRANSFERENCIA	1	$29,000,00
ARTÍCULO			TIPO	PRECIO UNIT.	CANT.	SUBTOTAL
Girasol Premium			FLOR	$5800,00	5	$29000,00
4	12/03/2026	Empaques Creativos 1020304050	Sin descripción	NEQUI	1	$6,000,00
ARTÍCULO			TIPO	PRECIO UNIT.	CANT.	SUBTOTAL
Tarjeta Personalizable			PRODUCTO	$6000,00	1	$6000,00
					Promedio por compra	$126,250,00

TOTAL GENERAL DEL PERÍODO $505,000,00

ARTES & ESTILOS — Sistema de Gestión Interno
Reporte generado el 24/03/2026 22:28 por Daniel Cáceres
Período consultado: 2026

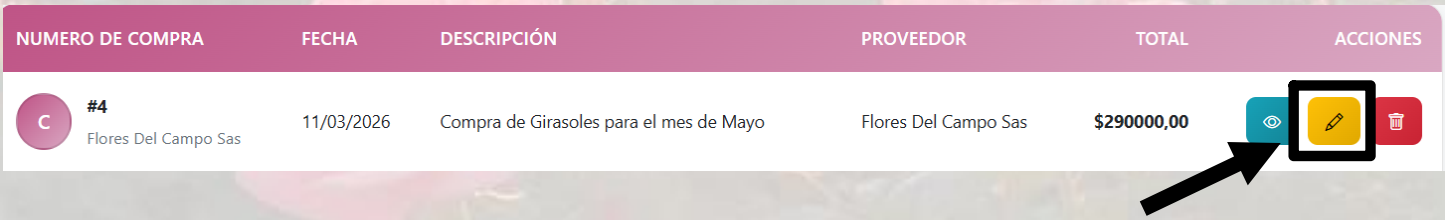
11.2. Crear una nueva compra

Para crear un nuevo cliente tienes que completar la información necesaria como forma de pago, proveedor, descripción, ítem o ítems de compra, precio y cantidad. Finalmente debes darle clic en el botón de guardar. También debemos tener en cuenta de que primero se tiene que crear un nuevo proveedor para así añadir nuevos productos a la compra.

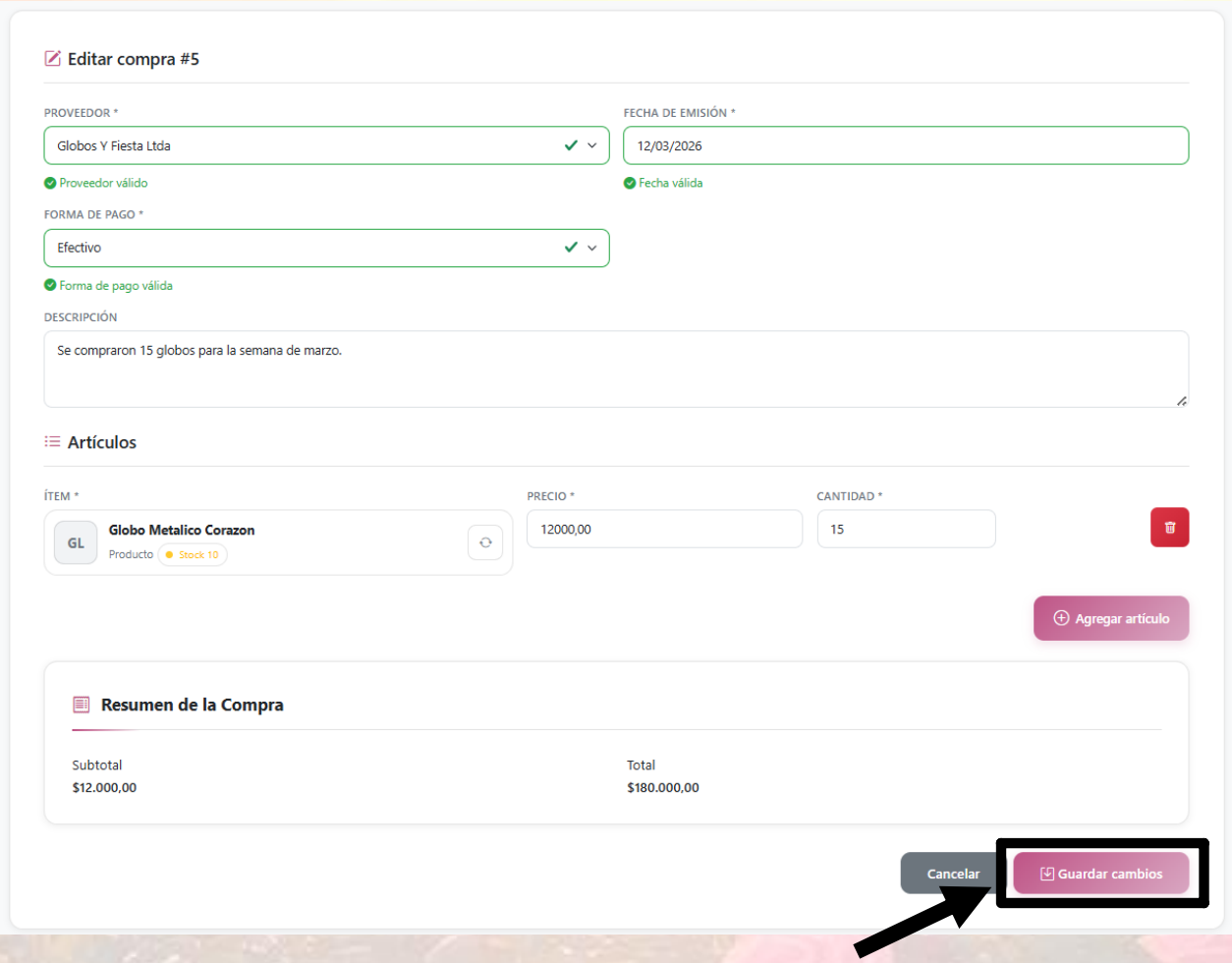


11.3. Editar información de una venta

Para editar una compra tienes que buscar en la tabla la compra a editar, luego ir a las acciones y darle clic en el botón que tiene forma de lápiz, esto te llevara al formulario de editar.

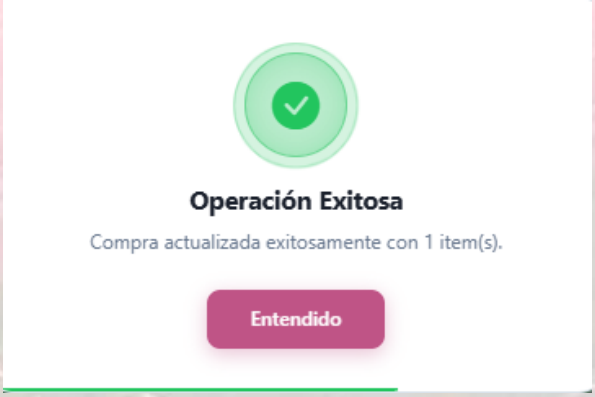


Aquí puedes editar los campos de información que necesitas cambiar y cuando esté listo le das clic en el botón de guardar cambios.



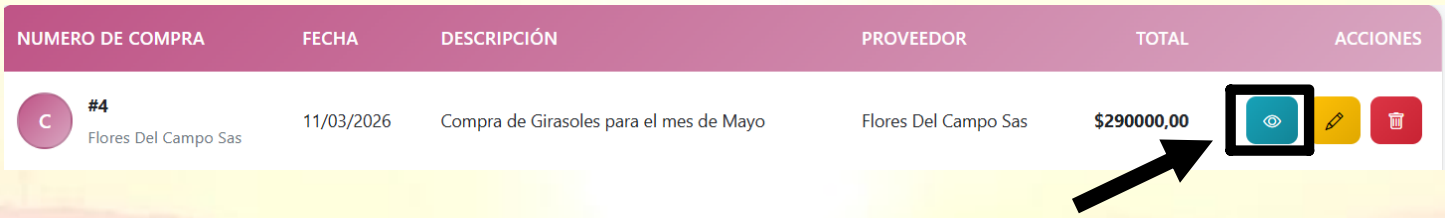
11.4. Mensaje de operación exitosa

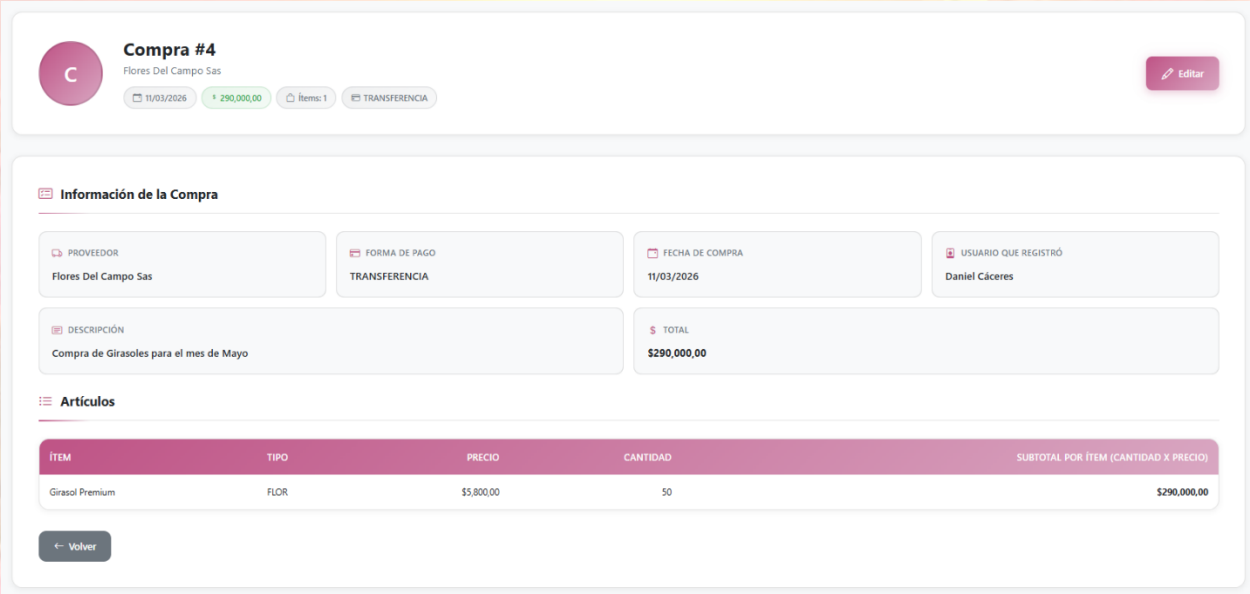
Cuando realices alguna acción como agregar, editar o eliminar te aparecerá un mensaje así y cambiará según la acción que realices



11.5. Ver detalle de compra

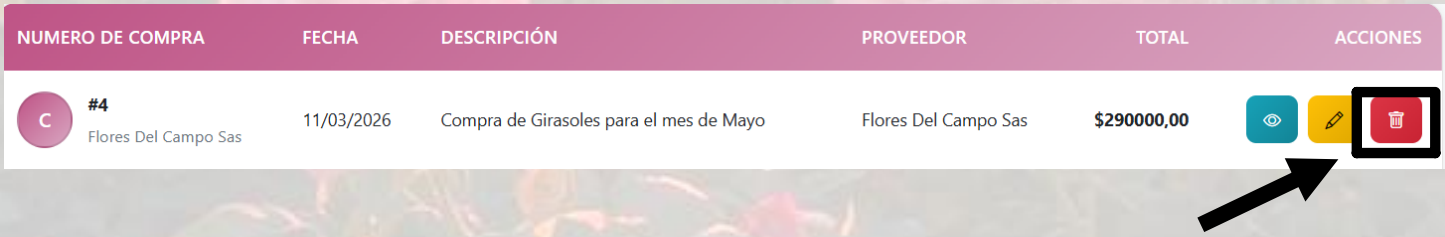
Aquí puedes ver los detalles de cada compra que se encuentra disponible.

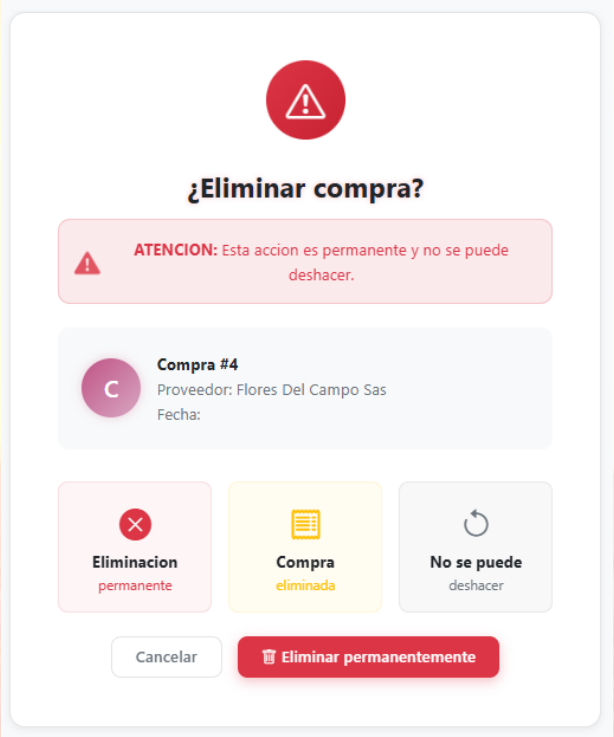




11.6. Eliminar una compra

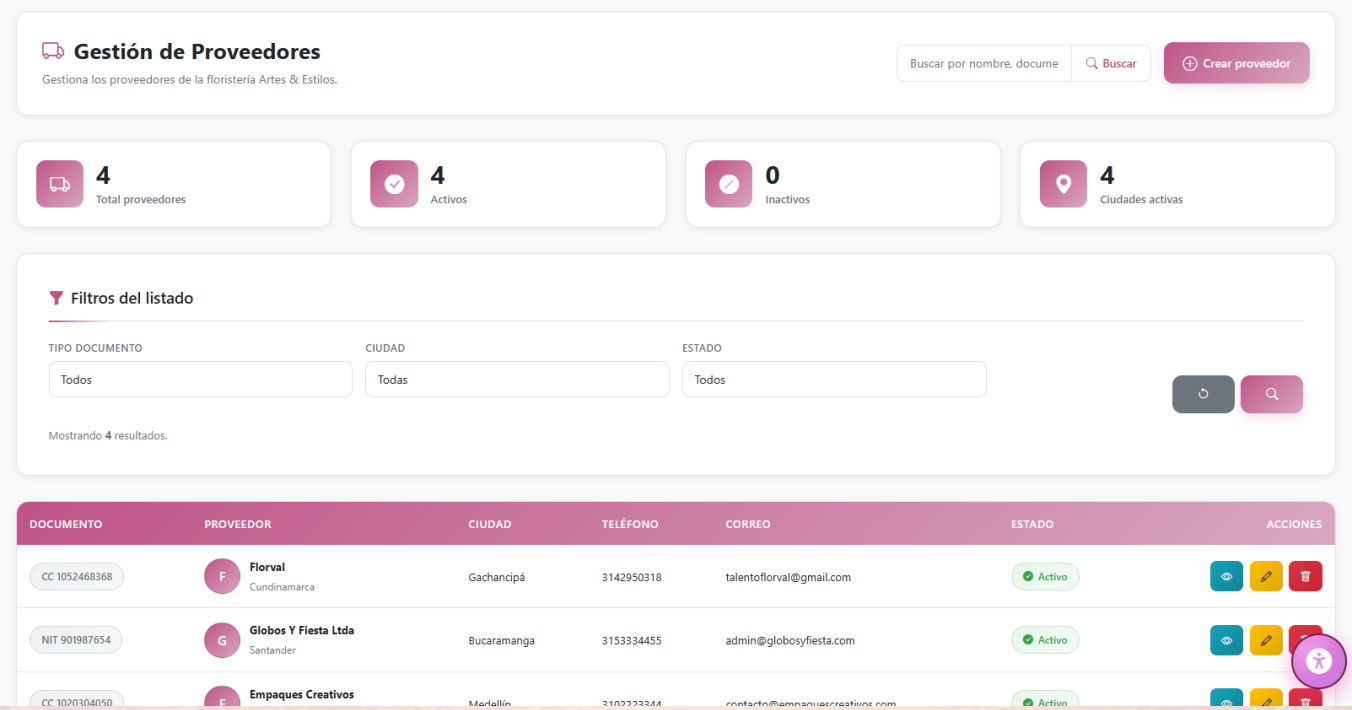
Aquí puedes eliminar una compra dándole clic en el icono de caneca de basura color rojo ubicado en las acciones de cada compra. Te dará una advertencia y te dirá que esa acción no se puede deshacer.





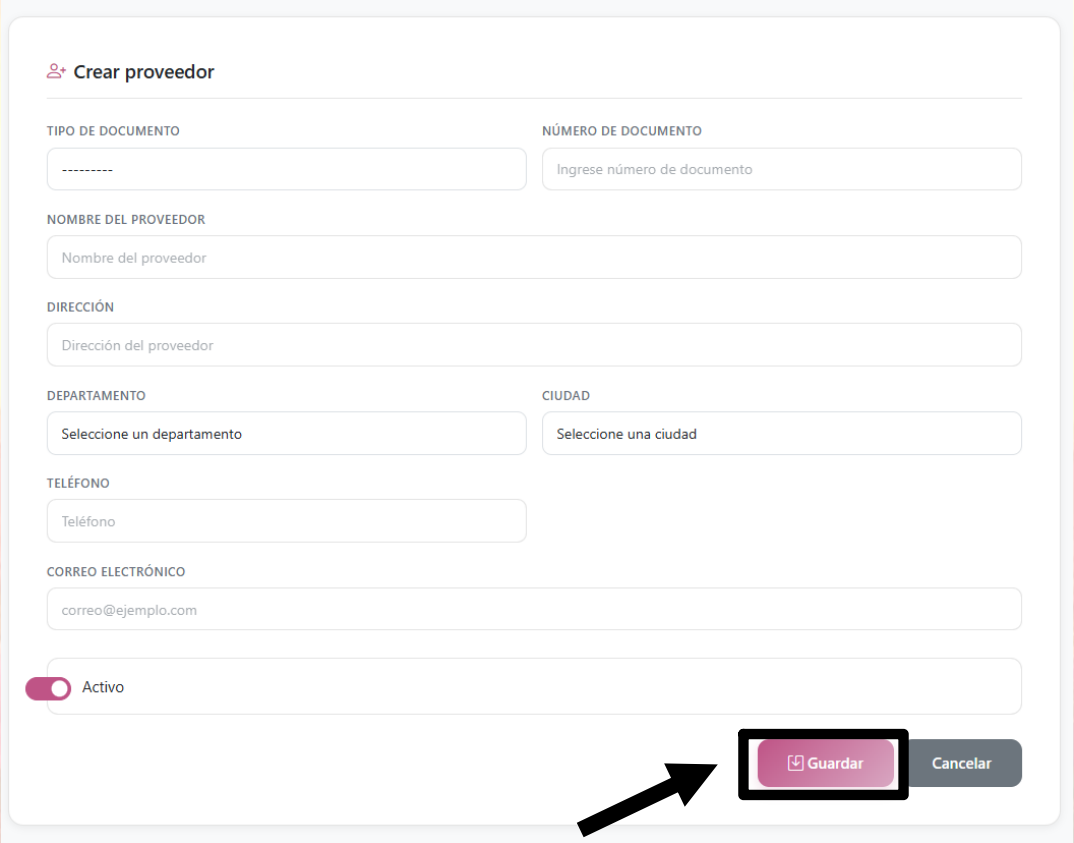
12. PROVEEDORES

En la parte superior se encuentra el botón de crear venta, el botón de reporte, y también información como: el total de proveedores, proveedores activos, proveedores inactivos y ciudades activas. También encontraras un espacio para filtrar los proveedores por tipo de documento, ciudad y estado. En la parte inferior del módulo encontraras una tabla mostrando todas los proveedores agregados y los datos de cada proveedor respectivamente.



12.1. Agregar un nuevo proveedor

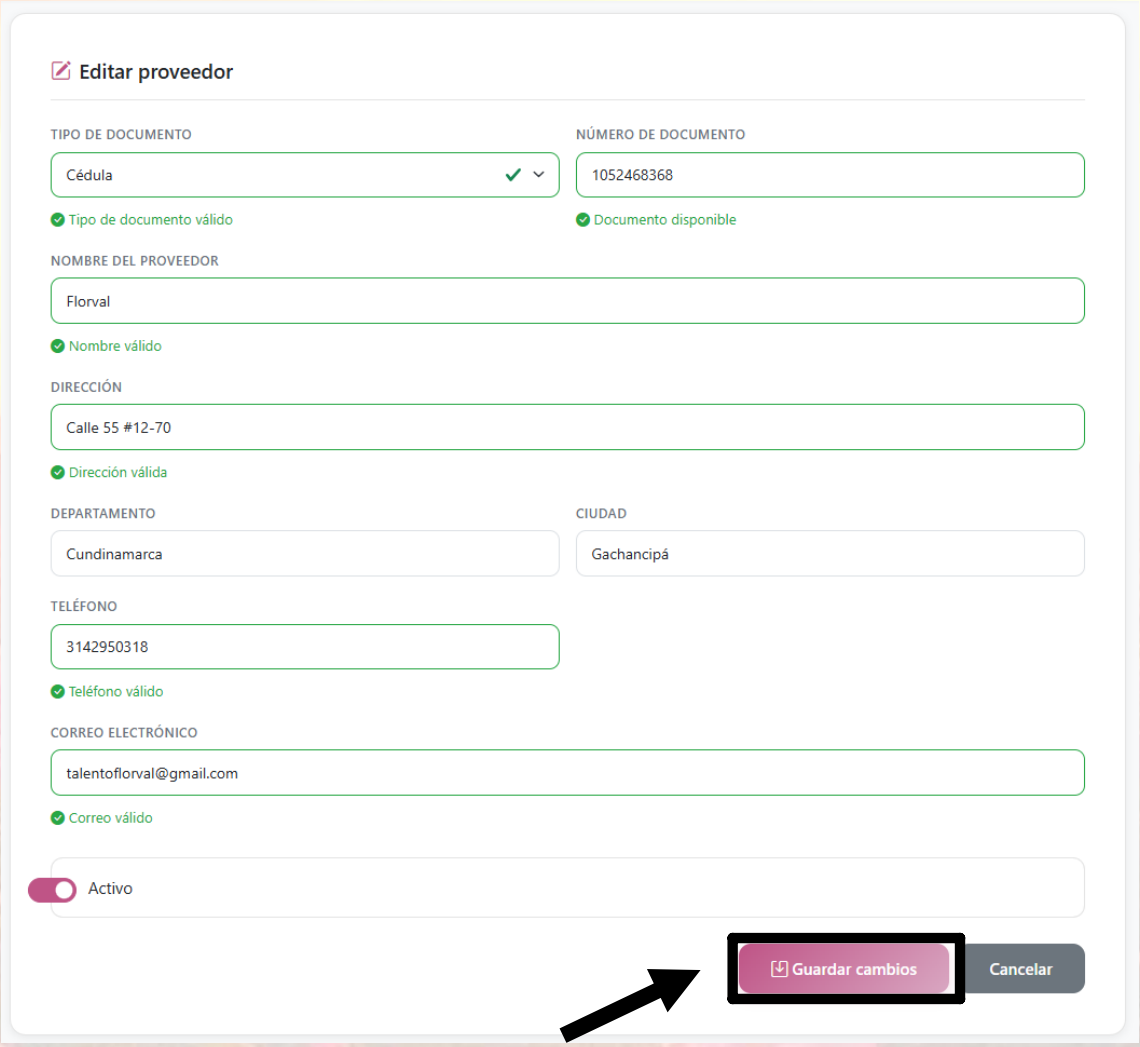
Para crear un nuevo proveedor tienes que completar la información necesaria como tipo de documento, numero de documento, nombre del proveedor, dirección, departamento, ciudad, teléfono, correo electrónico y si está activo o inactivo. Finalmente debes darle clic en el botón de guardar.



12.2. Editar la información de un proveedor

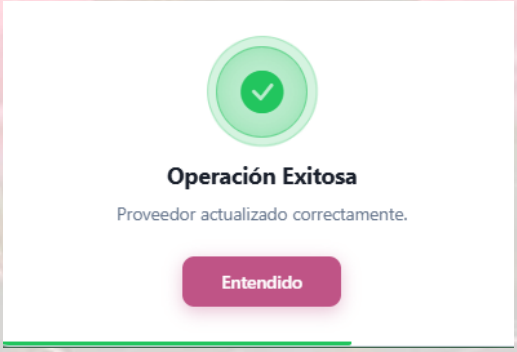
Para editar un proveedor tienes que buscar en la tabla el proveedor a editar, luego ir a las acciones y darle clic en el botón que tiene forma de lápiz, esto te llevara al formulario de editar.

Aquí puedes editar los campos de información que necesitas cambiar y cuando esté listo le das clic en el botón de guardar cambios.



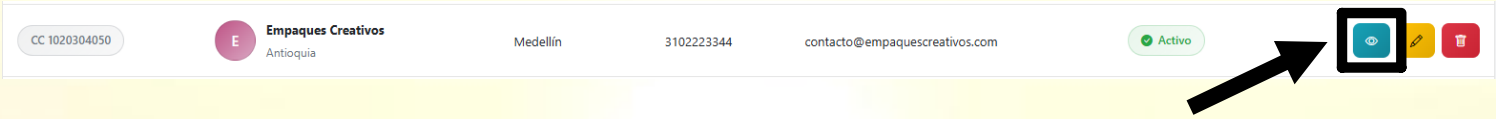
12.3. Mensaje de operación exitosa

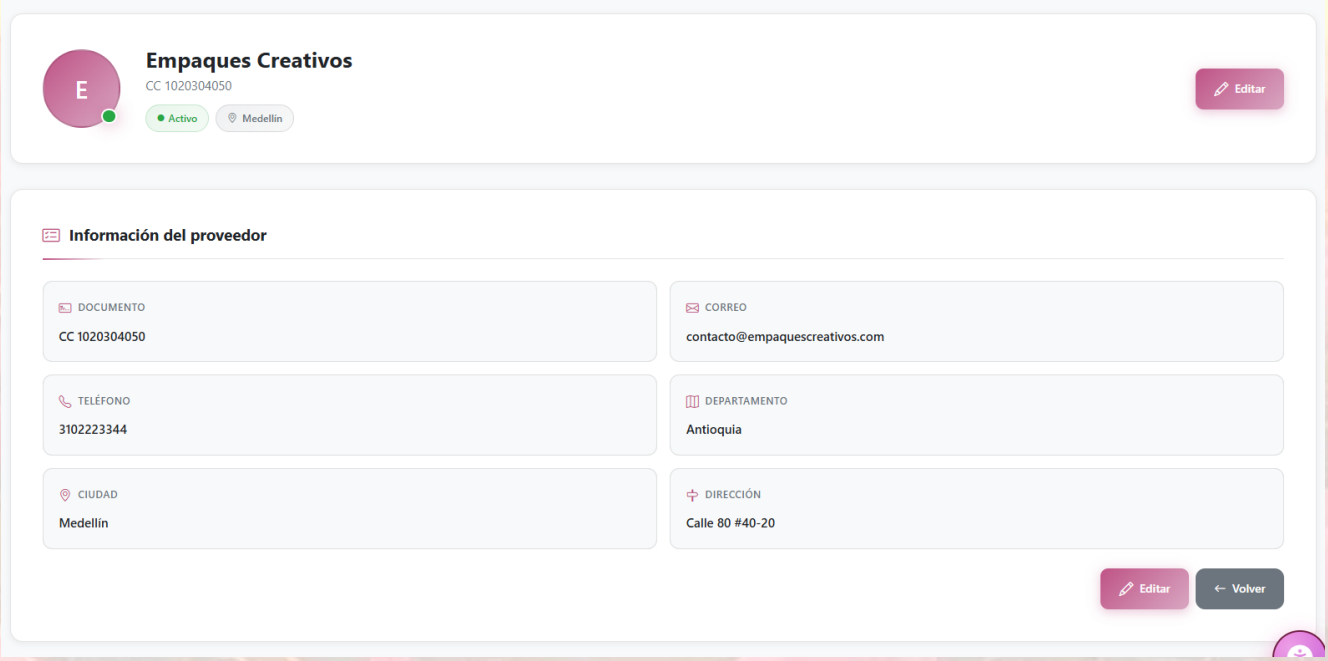
Cuando realices alguna acción como agregar, editar o eliminar te aparecerá un mensaje así y cambiará según la acción que realices.



12.4. Ver detalle de un proveedor

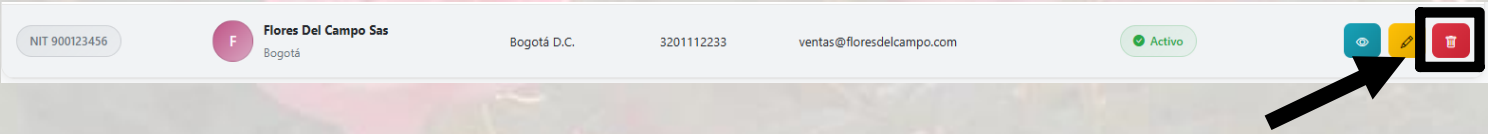
Aquí puedes ver los detalles de cada compra que se encuentra disponible.

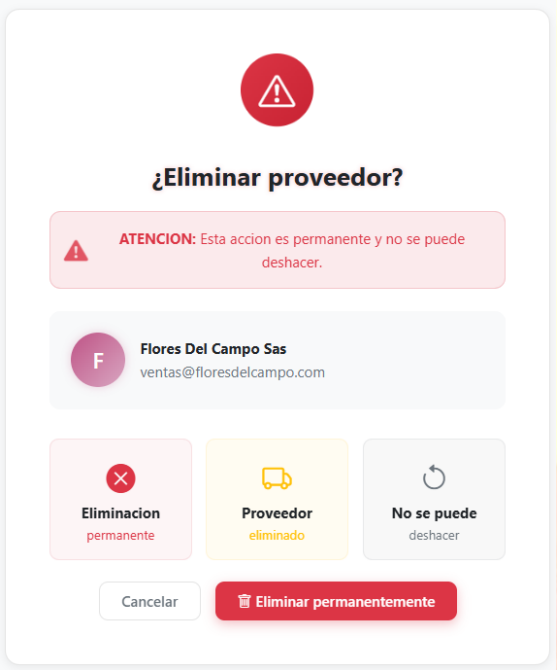




12.5. Eliminar un proveedor

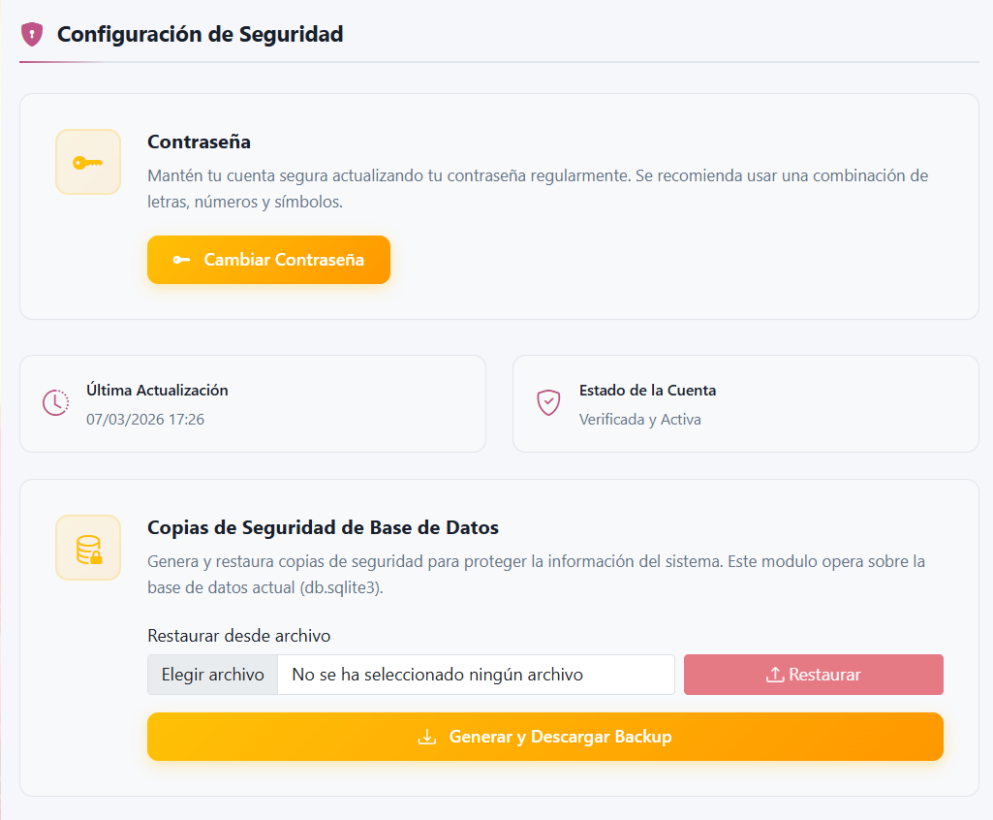
Aquí puedes eliminar un proveedor dándole clic en el icono de caneca de basura color rojo ubicado en las acciones de cada proveedor. Te dará una advertencia y te dirá que esa acción no se puede deshacer.





13. SEGURIDAD Y COPIAS DE SEGURIDAD BASE DE DATOS

Aquí podrás cambiar tu contraseña de ingreso al sistema de inventario A&E Gestión Floral. También encontraras el modulo de restaurar copias de seguridad de la base de datos.



Aquí puedes generar y descargar Backup que son las copias de seguridad de la base de datos. También podrás subir un archivo de Backup para restaurar una base de datos que tengas o hayas descargado.

Aquí puedes encontrar las copias de seguridad que generaste, veras datos como el nombre de la copia, el tipo de archivo, la fecha en que se genero, el tamaño del archivo y las acciones que se pueden realizar que son descargar, restaurar y eliminar.