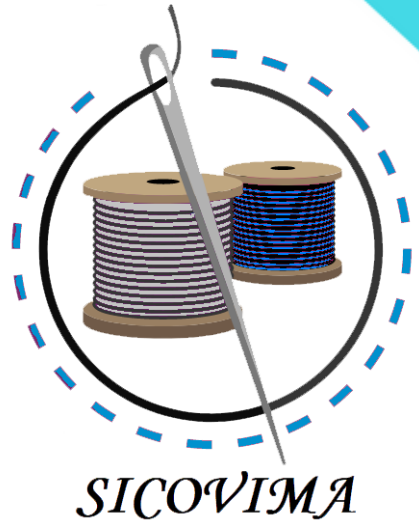


SICOVIMA

Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria
Paracentral

Manual de Usuario



INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
General	5
Específicos.....	5
Entorno de Trabajo	6
Estándar de botones.	6
Estándar de objetos:	6
Pantallas de Inicialización	7
Esquema Pantalla Principal	7
Pantalla	8
Pantallas de Captura	9
Modulo Compras	9
1. Registrar	9
2. Mostrar Lista de Compras	10
Modulo Ventas.....	13
1. Registrar	13
2. Mostrar Lista de Ventas.	15
Modulo Materia Prima.....	17
1. Registrar Materia Prima	17
2. Tipo de Mercaderia	18
Modulo Inventario	19
1. Inventario de Materia Prima	19
2. Inventario de Productos Terminados	21
Modulo Proveedores	23
1. Registrar	23
2. Mostrar Lista de Proveedores	24
3. Proveedores Inactivos	25
Modulo Clientes	26

1. Registrar Clientes	26
2. Mostrar Lista de Clientes.....	26
3. Clientes Inactivos	28
Modulo Pedidos	29
1. Registrar Pedido	29
2. Iniciar	30
3. Finalizar	31
4. Mostrar Lista	31
Modulo Seguridad.....	31
1. Control de Usuario	31
• Bitacora	31
• Registrar Nuevo Usuario	33
• Buscar Usuario	33
2. Administrar Backup.....	34
• Generar Backup.....	34

INTRODUCCIÓN

La aplicación web para el control de compras y ventas, registro de clientes, proveedores e inventarios de la microempresa “Industrias MADA” de Nuevo Cuscatlán, La Libertad, nació con el deseo de optimizar los procesos que se realizan en dicha institución, la cual no poseía un sistema informático, SICOVIMA tiene como fin reducir los tiempos en que se realizan la presupuestación de la materia prima necesaria para llevar a cabo la producción de prendas de vestir, el registro y control de clientes y proveedores, compras y ventas que realiza la institución, siendo beneficiados los empleados que laboran en la microempresa y de mayor comodidad para los dueños de la institución al manejar toda la información.

El presente manual está orientado a la utilización sencilla y correcta de la aplicación web para el registro de clientes, proveedores, usuarios, control de compras, ventas e inventario, creación y procedimientos para realizar un pedido.

En el cual se abordan aspectos tales como: inicio de sesión, registro de clientes, proveedores, compras, pedidos, ventas, materia prima y facturación de ventas, el mantenimiento de formularios, hasta llegar a la generación de reportes que optimizara el manejo de la información en las áreas específicas de la aplicación.

El presente manual proporcionará al usuario una guía simple y efectiva ante cualquier duda que este pueda tener sobre el funcionamiento del sistema, mas no será una guía completa para solventar errores que se pudiesen presentar en la ejecución del sistema

OBJETIVOS

General

- Aplicar la ayuda visual en un manual, para que el usuario pueda tener una mejor experiencia en el funcionamiento de SICOVIMA.

Específicos

- Señalar los diferentes estándares visuales utilizados en la aplicación para que el usuario pueda entender el funcionamiento de este a través de las interfaces que son utilizadas.
- Explicar de manera sencilla el comportamiento y la utilización correcta del sistema para que pueda utilizarse como un soporte ante cualquier duda referente al funcionamiento de la aplicación.

Entorno de Trabajo

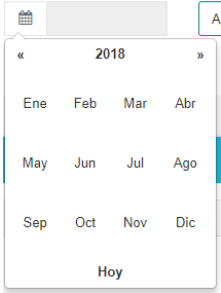
Estándar de botones.

Los botones con los que cuentan los formularios de nuestro sistema se presentan en la siguiente tabla.

Tipo	Imagen	Descripción
Button		Se usa para el almacenado de datos en todos los formularios que permiten ingresar datos.
Button		Se usa para cerrar ventanas modales (emergentes).
Button		Se utiliza para agregar contenido a tablas.
Button		Sirve para agregar más elementos del mismo que esta previamente a este botón.
Radio Button		Permite seleccionar al usuario seleccionar una sola opción de las que se le presentan.
Button		Permite que el usuario del sistema pueda ingresar al sistema.

Estándar de objetos:

Tipo	Imagen	Descripción
Campo de texto		Sirve para digitar datos en ciertos formularios que permiten
Caja de selección		Permite al usuario seleccionar la opción o información de su preferencia.
Etiqueta	Teléfono	Indica al usuario el tipo de datos que debe ingresar en el formulario.
Paginado		Permite al usuario desplazarse entre el número de listados de página existentes.

Calendario		Permite al usuario seleccionar una fecha determinada.
------------	---	---

Pantallas de Inicialización

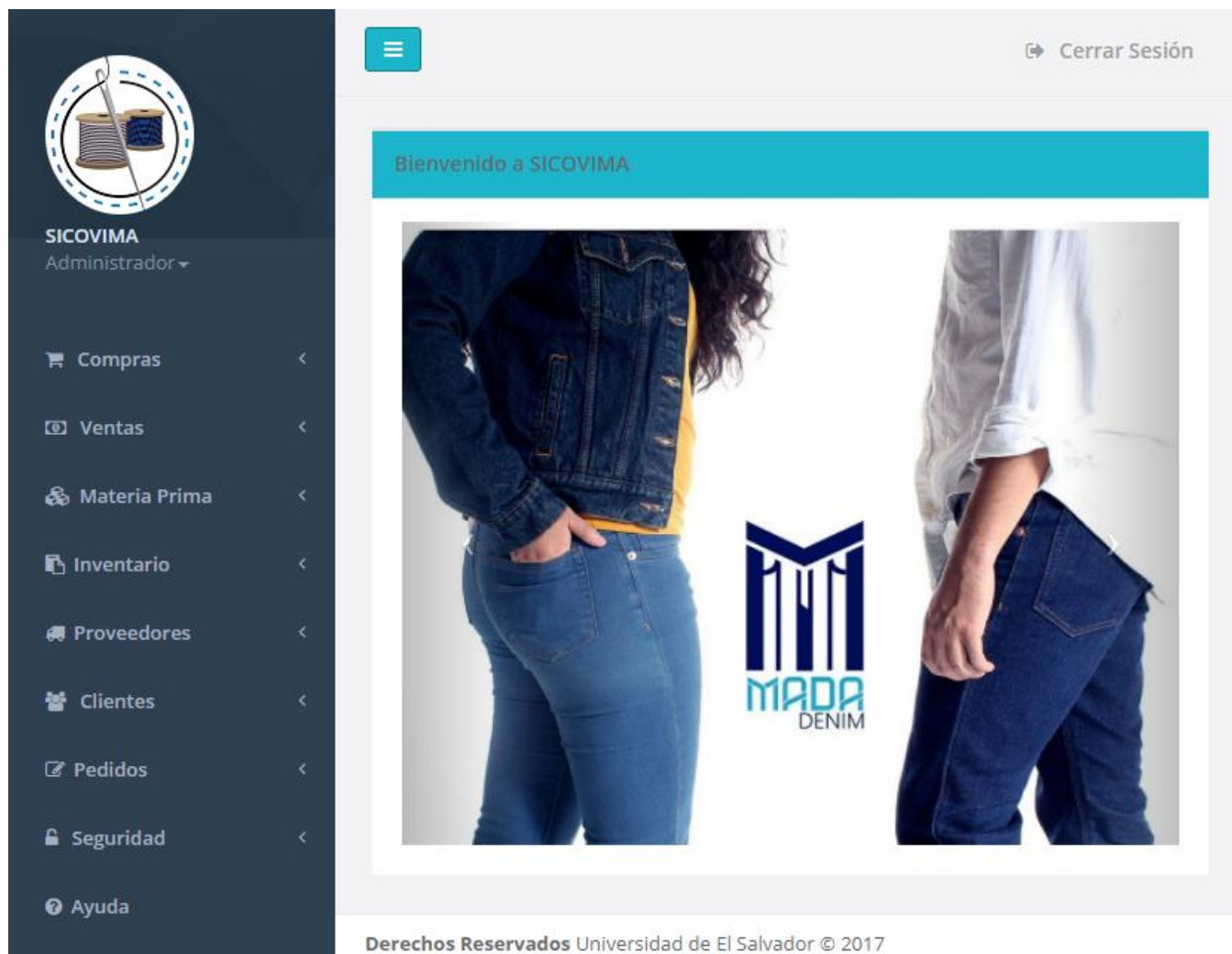
Esquema Pantalla Principal

1. Nombre del Sistema	2. Cerrar Sesión
3. Menú principal	4. Sección de Imágenes
5. Pie de Pagina	

- 1. Nombre del Sistema.** Muestra el nombre del sistema. "SICOVIMA"
- 2. Cerrar Sesión.** Muestra el vínculo para cerrar sesión.
- 3. Menú Principal.** Muestra las opciones principales en que se divide la aplicación SICOVIMA.
- 4. Sección de Imágenes:** Es una sección para imágenes se presentan, mostrando el logo de la empresa, con algunos modelos luciendo sus prendas de vestir.
- 5. Pie de Página:** Muestra el nombre de UES-FMP, así como también el año en que se desarrolla la aplicación.

Pantalla

Diseño de la Pantalla Principal de la Aplicación Web SICOVIMA.

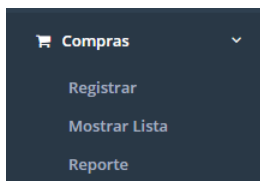


Pantallas de Captura

Modulo Compras

1. Registrar

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de compras



Damos click en la opción: Registrar, donde se desplegará el siguiente formulario:

Registro de Compra

Compras / Registrar

Compra

Numero De Factura

Proveedor

Fecha De Compra

Agregar Materia Prima

Detalles de Compra

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Sub Total	Opción
Total				\$ 0

Registrar

Se llenarán los campos siguientes: Numero de factura

Numero De Factura

Se seleccionará el proveedor al que se realiza la compra con la opción siguiente:

Proveedor

Seleccione el Proveedor

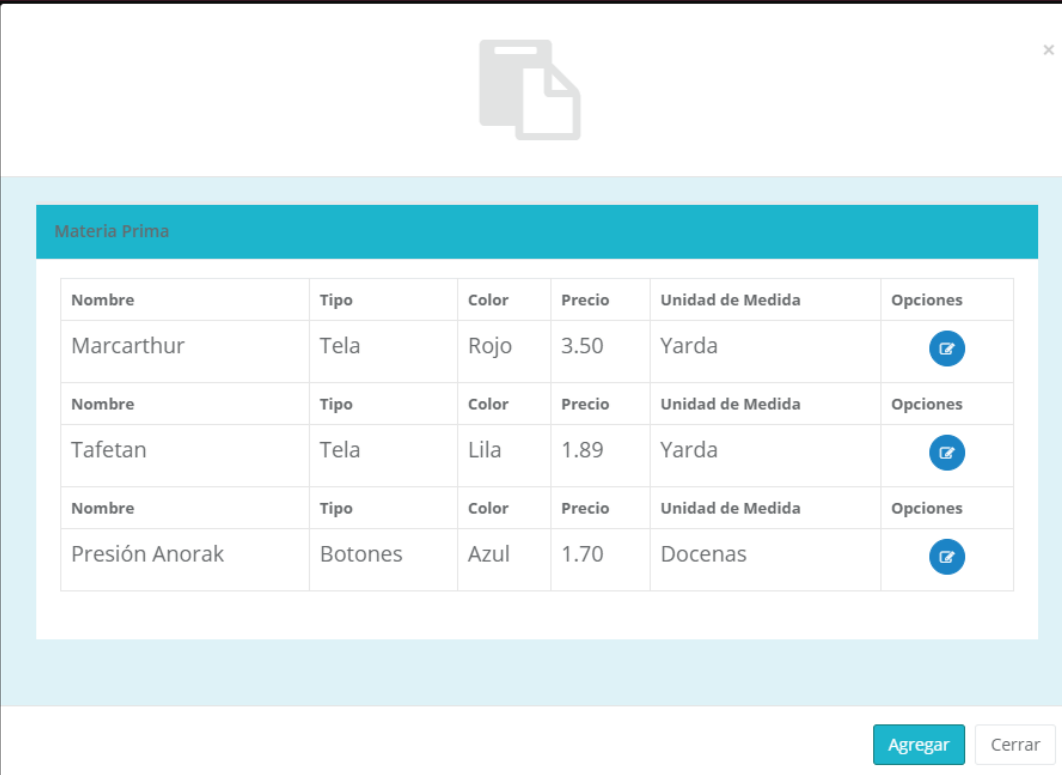
Fecha De Compra

Se elijará la fecha en la que se esta registrando la compra

Continuamente se da click en el botón “Agregar Materia Prima”.

Agregar Materia Prima

Y aparecerá una pantalla emergente de la cual vamos a seleccionar la opción que deseamos.



The screenshot shows a modal window with a light blue border. At the top center is a document icon. Below it is a table with a teal header labeled 'Materia Prima'. The table has six columns: 'Nombre', 'Tipo', 'Color', 'Precio', 'Unidad de Medida', and 'Opciones'. There are three data rows, each with a blue circular icon containing a white plus sign in the 'Opciones' column. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Agregar' (teal) and 'Cerrar' (light gray).

Nombre	Tipo	Color	Precio	Unidad de Medida	Opciones
Marcarthur	Tela	Rojo	3.50	Yarda	
Tafetan	Tela	Lila	1.89	Yarda	
Presión Anorak	Botones	Azul	1.70	Docenas	

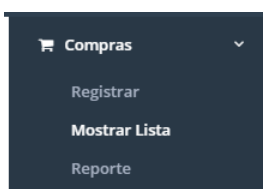
Podemos seleccionar Agregar Materia Prima cada vez que se desee y dicha materia prima se ira agregando a la tabla detalles de compra

Cuando se tengan todos los campos llenos se da click en el botón Registrar.

Registrar




2. Mostrar Lista de Compras


Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Compras



Damos click en la opción: Mostrar lista, aparecerá la siguiente tabla.

Lista de Compras					
Mostrar	10	registro por pagina		Buscar:	Buscar
Fecha	Proveedor	Numero de Factura	Total	Opciones	
17/01/2018	Julio Guillen	63673	\$ 44.81	  	
Mostrando pagina 1 de 1				Antes1 1 Siguiente	

Por cada registro que se encuentre ingresado se presentarán tres opciones más, Ver  Modificar  y Eliminar compra 

Si damos click en el icono de Ver  se cargará el formulario con los datos pertenecientes a la compra que se desee ver

Compra

Compras / Ver

Compra


Numero Factura


63673

Proveedor

Julio Guillen


Fecha Compra

 17 / 01 / 2018



Detalles de la Compra

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Sub Total
6	Marcarthur Rojo	21	126
9	Tafetan Lila	17.01	153.09
4	Presión Anorak Azul	6.8	27.2

Si damos click en el icono de Modificar  se cargará el formulario con los datos pertenecientes a la compra que se desee modificar, luego de realizar los cambios pertinentes.

Modificar Compra

Compra


Numero de Factura

63673

Proveedor







Julio Guillen

Fecha de Compra



17/01/2018

Detalles de Compra

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Subtotal	Opciones
6	Marcarthur Rojo	\$ 3.50	\$ 21.00	 
9	Tafetan Lila	\$ 1.89	\$ 17.01	 
4	Presión Anorak Azul	\$ 1.70	\$ 6.80	 

Total\$ 44.81

Hacemos click en Modificar para guardar los cambios realizados.

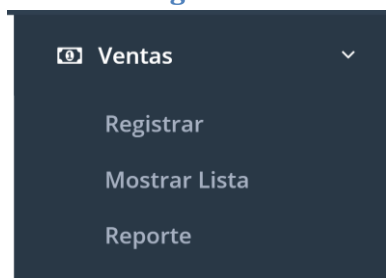
Modificar

Al hacer click en el icono de la opción Eliminar, aparecerá la siguiente notificación.

Mensaje: **Compra eliminada correctamente.**

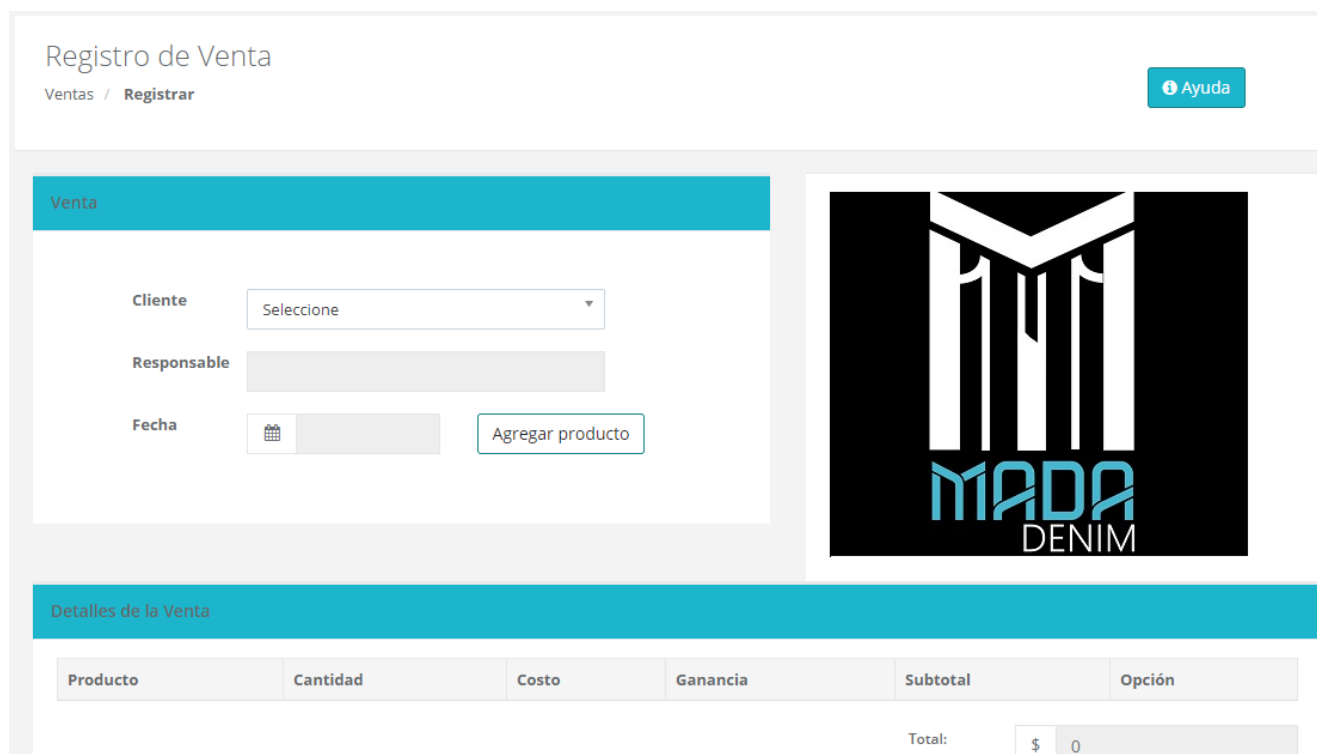
Modulo Ventas

1. Registrar



Ingresamos en la pantalla principal en el menú de compras

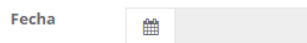
Damos click en la opción: Registrar, donde se desplegará el siguiente formulario:

The screenshot shows a web application interface for 'Registro de Venta'. At the top, there's a header with 'Registro de Venta' and a breadcrumb 'Ventas / Registrar'. A blue 'Ayuda' button is in the top right. Below the header is a form area with a blue bar labeled 'Venta'. The form contains three fields: 'Cliente' with a dropdown menu showing 'Seleccione', 'Responsable' with a text input, and 'Fecha' with a calendar icon and a text input. A blue button labeled 'Agregar producto' is next to the date field. To the right of the form is a large image of a 'MADA DENIM' logo. Below the form is a blue bar labeled 'Detalles de la Venta'. Underneath this is a table with columns: 'Producto', 'Cantidad', 'Costo', 'Ganancia', 'Subtotal', and 'Opción'. At the bottom right, there's a 'Total:' label followed by a currency symbol '\$' and the number '0'.

Se seleccionará el cliente al que se realiza la venta con la opción siguiente:

A close-up of the 'Cliente' field, showing a dropdown menu with the text 'Seleccione' and a small downward arrow.

Se elijará la fecha en la que se está registrando la venta

A close-up of the 'Fecha' field, showing a calendar icon and a text input box.

Continuamente se da click en el botón "Agregar Producto".

Agregar producto

Y aparecerá una pantalla emergente de la cual vamos a seleccionar la opción que deseamos a través del icono con el cheque.


×

¿Cual desea llevar?

Productos

Estilo	Talla	Existencias	Color	Descripción	Precio	Opción
Camisa Campesina	S	9	Negra	Con tela decorada blanca en la parte final de las mangas	5.75	<input checked="" type="checkbox"/>
Falda Corta	S	22	Azul	Sin bolsas	4.9	<input checked="" type="checkbox"/>
Pantalon Alto	S	15	Blanco	Con bolsas traseras y sin remaches	7.5	<input checked="" type="checkbox"/>

Cerrar

Seguidamente aparecerá otra pantalla emergente la cual nos solicite que ingresemos la cantidad y la ganancia que deseamos para el producto que hemos seleccionado anteriormente.


×

¿Cuantos desea llevar?

Cantidad

Ganancia por unidad



\$


Agregar

Cerrar

Hacemos click en el botón Agregar **Agregar** y de esta forma podemos seguir agregando más productos los cuales se agregarán a la siguiente tabla:

Detalles de la Venta

Producto	Cantidad	Costo	Ganancia	Subtotal	Opción
Camisa Campesina Negra	2	5.75	1.50	14.50	
Falda Corta Azul	3	4.9	2.60	22.50	

Donde por cada detalle de la venta que agreguemos nos aparecerá una opción  Para eliminar ese detalle.

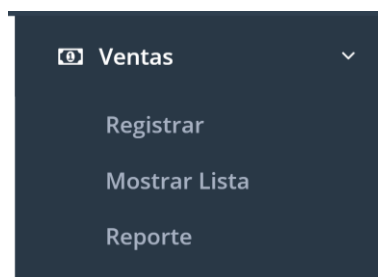
Cuando se tengan todos los productos que deseamos en la tabla y todos los campos llenos del panel anterior, procedemos a ingresar el número de factura que vamos a generar por la venta y posteriormente se da click en el botón Registrar para registrar la venta y a su vez generar la factura.

Numero de Factura

Registrar

2. Mostrar Lista de Ventas.



Seleccionar la opción: Mostrar Lista..







Al hacer click en la opción se desplegará la siguiente tabla.

Lista de Ventas

Ventas

Lista de Ventas						
Mostrar	10	registro por pagina		Buscar:	Buscar	
Fecha	Cliente	Numero de Documento	Total	Estado	Opciones	
21/01/2018	Julian Rosales	12345	\$ 8.25	Normal	  	
Mostrando pagina 1 de 1					Antes1 1 Siguiente	

Por cada registro que se encuentre ingresado se presentarán tres opciones más, Ver  Modificar  y Dar de Baja a la venta 

Si damos click en el icono de Ver  se cargará el formulario con los datos pertenecientes a la venta que se desee ver

Venta

Ventas / Ver

Venta

Estado


Normal


Cliente

Julian Rosales

Responsable

Fecha


 21 / 01 / 2018



Detalles de la Venta

Producto	Cantidad	Costo	Ganancia	Subtotal
Camisa Campesina Negra	1	5.75	2.5	8.25

Total: \$ 8.25

Si damos click en el icono de Modificar  se cargará el formulario con los datos pertenecientes a la venta que se desee modificar.


Después de haber realizado los cambios tenemos que llenar el siguiente formulario que se encuentra al final de la pagina donde ponemos el nuevo número de factura, ya que la anterior se anularía y además agregamos un motivo por el cual hemos realizado dicha acción

Numero de Factura

Descripcion

Modificar

Hacemos click en Modificar y automáticamente se nos genera una nueva factura y se registrará la venta modificada

Si selecciona  para dar de baja la venta mostrara la siguiente pantalla emergente donde debe de introducirse el motivo de la acción y luego dar click en Aceptar para guardar los cambios efectuados, al llevar a cabo esta accion, se anulara por completo la factura de la venta.



¿Cual es el motivo para anular esta venta?

Descripcion

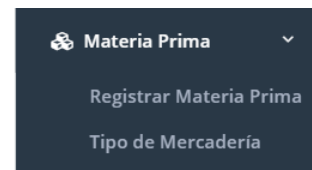
Agregar

Cerrar

Modulo Materia Prima

1. Registrar Materia Prima

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de materia prima



Seleccionamos la primera opción y se mostrara el siguiente formulario:

Registro de Materia Prima

Materia Prima / Registro de Materia Prima

Nombre

Tipo


Seleccionar Tipo de Materia Prima

Color

Precio

Unidad de Medida

Registrar



Donde tenemos que llenar cada uno de los datos que se nos solicita:

Escribimos el nombre de materia prima

Nombre

Seleccionamos el tipo de materia prima

Tipo

Seleccionar Tipo de Materia Prima



Introducimos el color, precio y la unidad de medida, respectivamente.

Color

Precio

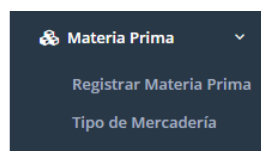
Unidad de
Medida

Y luego se procede a dar click al botón Registrar para registrar la materia prima

Registrar

2. Tipo de Mercadería

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de materia prima y seleccionamos la segunda opción







Nos aparecerá la siguiente pantalla que muestra la lista de tipo de mercadería que disponemos:

Lista de Tipo de Mercadería

Tipo de Mercadería / Lista de Tipo de Mercadería

Agregar

Lista de Clientes

Nombre	Opciones
Botones	 
Tela	 
Zipper	 

Al hacer click en el botón Agregar

Agregar

Nos aparecerá una ventana emergente donde podemos ingresar un nuevo tipo de mercadería y hacer click en Registrar para su respectivo registro.



A modal window titled "Ingrese Tipo de Mercadería" with a document icon. It contains a text input field labeled "Nombre". At the bottom right, there are two buttons: "Registrar" (highlighted in blue) and "Cerrar".

Además, en la tabla nos muestra cada uno de los tipos de mercadería con que ya se encuentran registrados, y dos opciones por cada uno de ellos, las cuales son Modificar y Eliminar, respectivamente.

Si seleccionamos Modificar se cargará una ventana emergente con el dato cargado para hacer la modificación, y guardar los cambios al hacer click en Modificar



A modal window titled "Modificar Tipo de Mercadería" with a document icon. It contains a text input field labeled "Nombre" with the value "Botones" pre-filled. At the bottom right, there are two buttons: "Modificar" (highlighted in blue) and "Cerrar".

Si seleccionamos Eliminar, simplemente se eliminará el registro del tipo de Mercadería

Modulo Inventario

1. Inventario de Materia Prima

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Inventario y seleccionamos la primera opción



Se nos cargará una pantalla con la lista de toda la Materia Prima existente y por cada registro, se nos presentan dos opciones, Ver y Modificar, respectivamente

Control de Inventario Materia Prima

Inventario / **Mostrar Lista de Materia Prima**

Listado de Materia Prima

Mostrar registro por pagina

Buscar:

Nombre de Materia Prima	Existencias	Tipo de mercadería	Opciones
Presión Anorak Azul	0	Botones	 
Marcarthur Rojo	0	Tela	 
Tafetan Lila	0	Tela	 

Mostrando pagina 1 de 1

Antes1 1 Sigiente

Si seleccionamos la opción Ver se nos presentara la siguiente pantalla con los detalles de la materia prima

Materia Prima

Materia Prima / **Mostrar Lista** / Buscar / **Ver Materia Prima**

Materia Prima

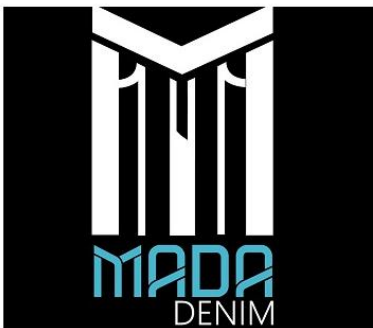
Nombre: Presión Anorak

Color: Azul

Tipo: Botones

Existencia: 0

Precio: \$ 1.7



Si seleccionamos le opción de Modificar se nos presentará la siguiente pantalla con los datos de la materia prima cargada lista para modificar y hacer click en el botón para realizar la acción

Modificar Materia Prima

Materia Prima / **Modificar Materia Prima**

Materia Prima

Nombre: Presión Anorak


Tipo: Botones

Color: Azul

Precio: 1.7

Unidad de Medida: Docenas

Modificar Cancelar



2. Inventario de Productos Terminados

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Inventario y seleccionamos la segunda opción



Se desplegará un siguiente menú el cual posee las opciones, Ver Inventario y Reportes

Al elegir la opción uno, se mostrará la siguiente pantalla que contiene la lista de todos los productos terminados y por cada uno dos opciones que corresponden a Ver y Poner estado al producto terminado.

Si seleccionamos la primera opción, podemos ver a detalle el producto terminado en la siguiente pantalla:

Productos Terminados

Tipo

Falda

Estilo

Corta

Color

Azul

Precio

\$ 4.9

Talla

S

Descripcion


Sin bolsas

Existencias


22

Estado

Disponible para vender y En buenas condiciones

The logo for MADA DENIM. It features a large, stylized white 'M' on a black background. Below the 'M', the word 'MADA' is written in a bold, blue, sans-serif font, and the word 'DENIM' is written below it in a white, sans-serif font.

Si seleccionamos la segunda opción que es poner con defecto el Productos terminado, nos aparecerá una ventana emergente solicitando el motivo del daño o defecto de la pieza y el descuento que se hará por dicho daño y se procede a dar click en Agregar para guardar los cambios.



Modal window titled "¿Producto Defectuoso?". It contains two input fields: "Descuento" with a dollar sign icon and "Descripcion". At the bottom right, there are two buttons: "Agregar" (teal) and "Cerrar" (light gray).




Al elegir la opción dos, se muestra una pantalla que contiene una pequeña lista con los reportes disponibles del inventario de productos terminados de la cual puede elegir el que más guste

Reportes

Ventas

/ Reportes de Inventario Productos Terminados

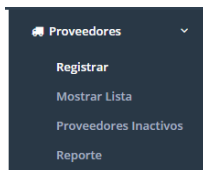
Lista de reportes disponibles

Reporte	Opción
Inventario	
Productos En Buen Estado	
Productos Dañados	

Modulo Proveedores

1. Registrar

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Proveedores y seleccionamos la primera opción



Se mostrará un formulario, el cual nos pide los datos generales de un proveedor. Donde primero tenemos que escribir el nombre del proveedor, segundo, su numero de NIT, correo electrónico, teléfono, dirección, seleccionar el departamento de su dirección y seguidamente seleccionar el municipio al que pertenece, respectivamente como se muestra en el formulario.

Registro de Proveedores

Proveedores / Registro de Proveedores

Registro de Proveedor

Nombre

NIT

Correo Electronico

Teléfono

Dirección

Departamento

Municipio

Tipo de mercadería que distribuye el proveedor

Nombre	Opción
Tela	<input type="checkbox"/>
Botones	<input type="checkbox"/>
Zipper	<input type="checkbox"/>

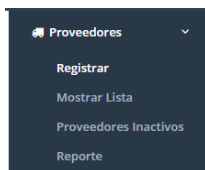
En la parte izquierda se muestra otro formulario el cual consiste en seleccionar los tipos de mercadería que distribuye el proveedor, pueden ser chequeados uno o más.

Para guardar el registro del proveedor hacer click en el botón Registrar

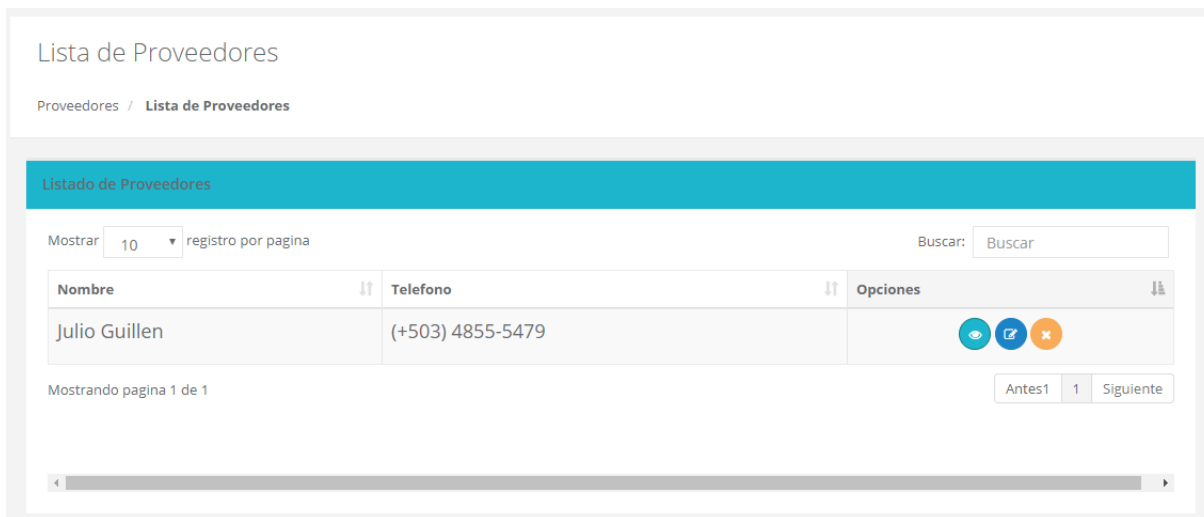
Registrar

2. Mostrar Lista de Proveedores

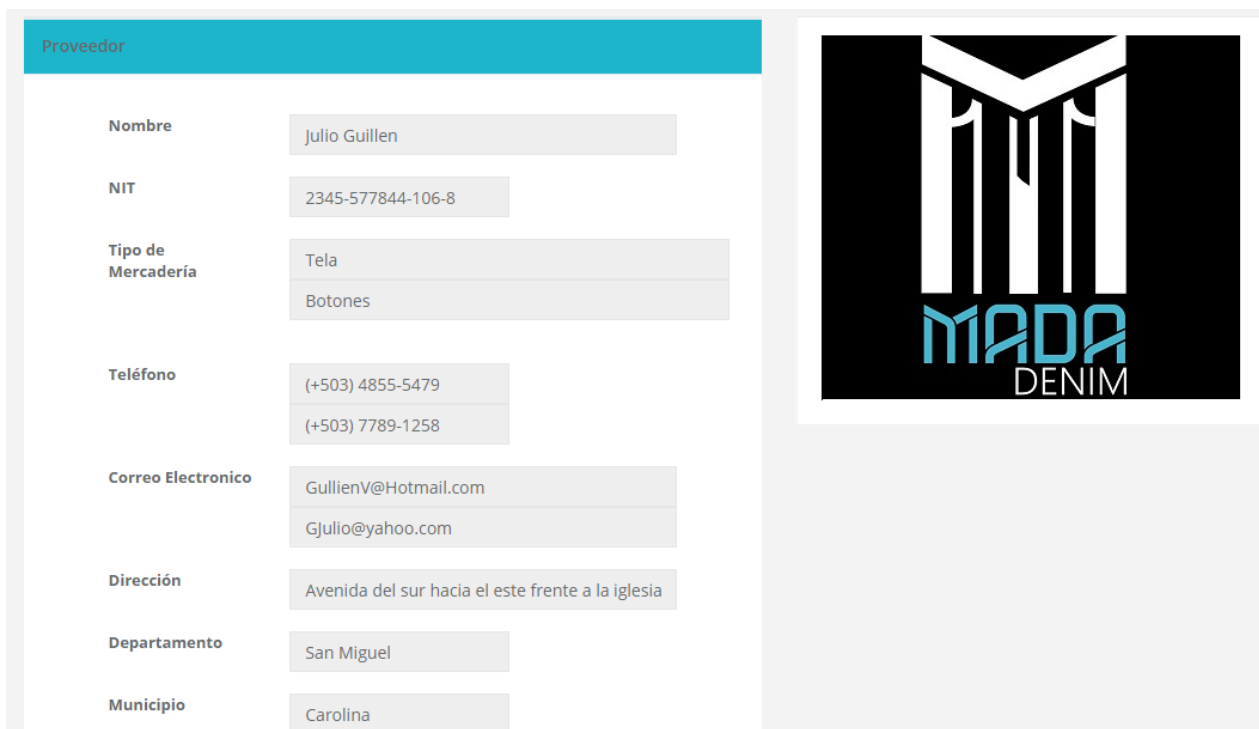
Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Proveedores y seleccionamos la segunda opción, Mostrar Lista



Al hacer la selección aparecerá una pantalla que muestra una tabla con todos los proveedores que se encuentran registrados donde cada uno tiene tres opciones. Ver, Modificar y Dar de baja



Si selecciona la primera opción, se nos presentara una pantalla que contiene los todos los datos del proveedor



Si elije la segunda opción Modificar se nos mostrara una pantalla con los datos del proveedor disponible para ser modificado, puede modificar el dato que se desee, la acción se lleva a cabo cuando se da click en el botón Modificar.

Modificar

Modificar Proveedor

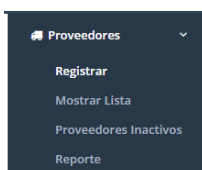
Proveedores / Modificar Proveedor

Proveedor		Tipo de mercadería que distribuye el proveedor	
Nombre	Julio Guillen	Nombre	Opción
NIT	2345-577844-106-8	Tela	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo Electrónico	GullienV@Hotmail.com	Botones	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gjulio@yahoo.com	Zipper	<input type="checkbox"/>
Teléfono	(+503) 4855-5479		
	(+503) 7789-1258		
Dirección	Avenida del sur hacia el este frente a la iglesia		
Departamento	San Miguel		
Municipio	Carolina		

Si elije la opción de Dar de baja, sencillamente se dará de baja al proveedor y desaparecerá de la lista de proveedores activos.

3. Proveedores Inactivos

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Proveedores y seleccionamos la segunda opción, Proveedores Inactivos



Al hacer la selección aparecerá una pantalla que muestra una tabla con todos los proveedores inactivos, es decir los que han sido dados de baja donde cada uno tiene la opción. Dar de alta. Para que vuelva a ser un proveedor activo.

Proveedores Inactivos

Proveedores / Proveedores Inactivos

Listado de Productos Terminados

Mostrar 10 registro por pagina

Buscar: Buscar

Nombre	Teléfono	Opción
Francisco Lopez	(+503) 2254-8484	Dar de Alta

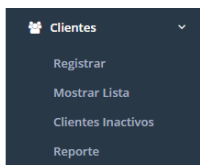
Mostrando pagina 1 de 1

Antes1 1 Siguiente

Modulo Clientes

1. Registrar Clientes

Ingresar en la pantalla principal en el menú de Cliente y seleccionar la primera opción, Registrar

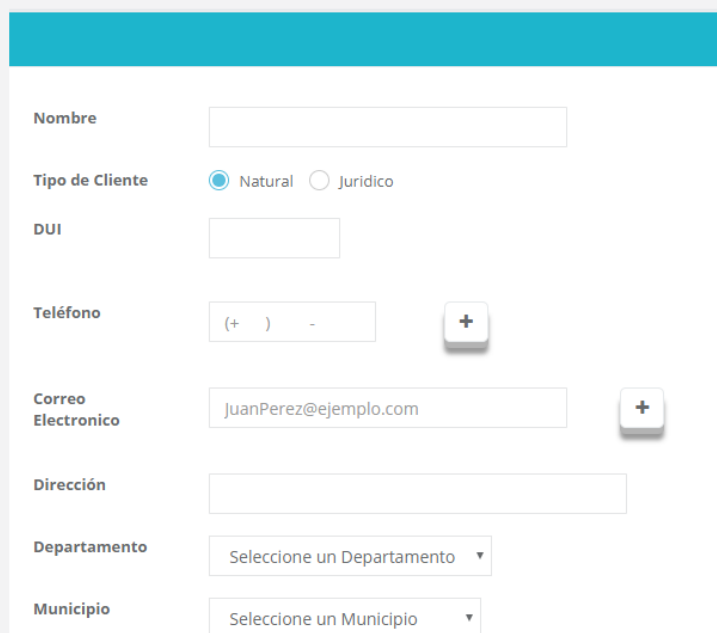


Al elegir la opción se mostrará un formulario donde se solicitan los datos del cliente para poder ser registrado a través del botón Registrar.

Registrar

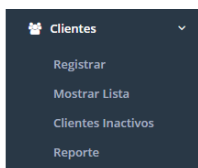
Registro de Clientes

Clientes / Registro de Clientes

A web form for registering a client. It includes fields for 'Nombre', 'Tipo de Cliente' (with radio buttons for 'Natural' and 'Juridico'), 'DUI', 'Teléfono' (with a country code dropdown and a plus button), 'Correo Electronico' (with a plus button), 'Dirección', 'Departamento' (a dropdown menu), and 'Municipio' (a dropdown menu). The form is set against a light blue header and a white background.

2. Mostrar Lista de Clientes

Ingresar en la pantalla principal en el menú de Cliente y seleccionar la segunda opción, Mostrar Lista



Se presentará una pantalla con una tabla donde se encuentran todos los clientes registrados en el sistema y que están activos donde cada uno tiene tres opciones. Ver, Modificar y Dar de baja.







Lista de Clientes

Clientes / Lista de Clientes

Lista de Clientes

Mostrar 10 registro por pagina

Buscar:

Nombre	Telefono	Tipo de Cliente	Opciones
Kevin Fabrega	(+503) 2234-5677	Juridico	  
Julian Rosales	(+503) 2339-8756	Natural	  

Mostrando pagina 1 de 1

Antes1 1 Siguiente

Si selecciona la primera opción, se nos presentara una pantalla que contiene los todos los datos del cliente

Cliente

Nombre Kevin Fabrega

Tipo de Cliente Juridico

DUI

NIT 8484-515555-103-7

RNC 236485-1

Nombre Responsable Melvin Garcia

Teléfono (+503) 2234-5677

Correo Electronico KevinF21@gmail.com

Dirección Colonia las Esperanzas 2, Frente al Pollo Campero

Departamento Chalatenango

Municipio Agua Caliente



Si elije la segunda opción Modificar se nos mostrara una pantalla con los datos del cliente disponible para ser modificado, puede modificar el dato que se desee, la acción se lleva a cabo cuando se da click en el botón Modificar.

Modificar

Modificar Cliente

Clientes / **Modificar Cliente**

Cliente

Nombre

Kevin Fabrega

Tipo de Cliente

Juridico

NIT

8484-515555-103-7

RNC

236485-1

Nombre Responsable

Melvin Garcia

Correo Electrónico

KevinF21@gmail.com

+

Teléfono

(+503) 2234-5677

+

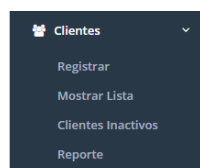
Dirección

Colonia las Esperanzas 2, Frente al Pollo C

Si elije la opción de Dar de baja, sencillamente se dará de baja al cliente y desaparecerá de la lista de clientes activos.

3. Clientes Inactivos

Ingresamos en la pantalla principal en el menú de Clientes y seleccionamos la segunda opción, Clientes Inactivos



Al hacer la selección aparecerá una pantalla que muestra una tabla con todos los clientes inactivos, es decir los que han sido dados de baja donde cada uno tiene la opción. Dar de alta. Para que vuelva a ser un cliente activo.

Cientes Inactivos

Cientes / Lista de Cientes Inactivos

Listado de Cientes Inactivos

Mostrar 10 registro por pagina

Buscar: Buscar

Nombre	Teléfono	Tipo de Cliente	Opción
Kevin Fabrega	(+503) 2234-5677	Juridico	Dar de Alta

Mostrando pagina 1 de 1

Antes1

1

Siguiente

Modulo Pedidos

1. Registrar Pedido

Ingresar en la pantalla principal en el menú de Pedidos y seleccionar la primera opción, Registrar



Se mostrará una pantalla con un formulario, donde se requiere que ingresemos todos los datos necesarios para realizar el registro de un pedido, elegir el cliente que requiere el pedido y se elige la fecha de registro.

Registrar Pedido

Pedidos / Registro de Pedidos

Pedido

Cliente

Selecione el cliente

Responsable

Fecha

Agregar características

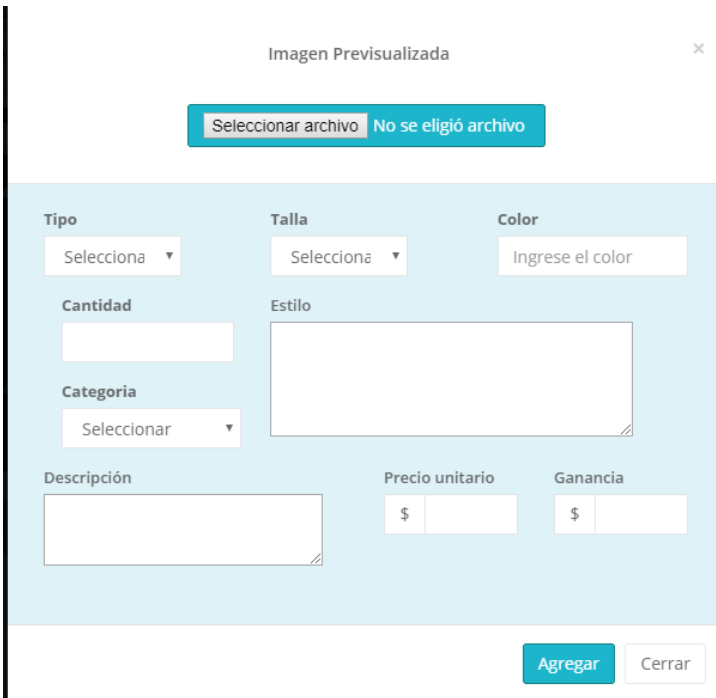
Detalles de la Venta

Producto	Cantidad	Costo	Ganancia	Subtotal	Acciones
Total:					\$ 0

Seleccionar el botón Agregar Características para especificar los requerimientos de la prenda de vestir.

Se presentará una ventana emergente en la cual tenemos que ingresar los datos que se solicitan, estos son proporcionados por el cliente.

A continuación, hacer click en el botón Agregar para añadir a la tabla Detalles del Pedido



The image shows a modal window titled "Imagen Previsualizada" with a close button (X). Below the title is a file selection area with a button labeled "Seleccionar archivo" and a status message "No se eligió archivo". The main form area is light blue and contains several input fields: "Tipo" (dropdown menu), "Talla" (dropdown menu), "Color" (text input with placeholder "Ingresa el color"), "Cantidad" (text input), "Estilo" (text input), "Categoria" (dropdown menu), "Descripción" (text input), "Precio unitario" (text input with a dollar sign), and "Ganancia" (text input with a dollar sign). At the bottom right of the modal are two buttons: "Agregar" (highlighted in blue) and "Cerrar".

Puede añadir características cada vez que se requiere de una nueva prenda.

Al finalizar, hacer click en el botón Registrar para guardar el pedido.

2. Iniciar

Ingresa en la pantalla principal en el menú de Pedidos y selecciona la segunda opción, Iniciar



Se presenta una pantalla donde se muestra una tabla que contiene una lista de los pedidos que han sido registrados, pero que están sin ser iniciados, es decir que no han iniciado su proceso de elaboración y presenta cada uno la opción de iniciar el pedido donde se describirá a través de un formulario la materia prima que se requiere para la elaboración.

3. Finalizar

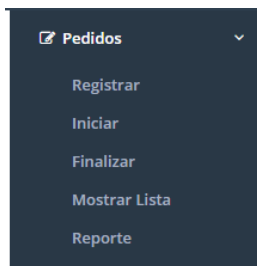
Ingresa en la pantalla principal en el menú de Pedidos y selecciona la tercera opción, Finalizar



Se presenta una pantalla que muestra una tabla donde están listados los pedidos que están en proceso, es decir, los que previamente fueron iniciados y que tienen la opción de Finalizar, lo que significa que ya están terminados y pueden ser agregados al inventario.

4. Mostrar Lista

Ingresa en la pantalla principal en el menú de Pedidos y selecciona la cuarta opción, Mostrar Lista



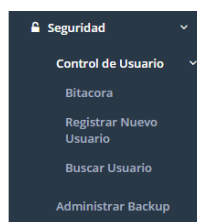
Se muestra una pantalla que presenta a lista de los pedidos que ya están listos para ser entregados a los clientes

Modulo Seguridad

1. Control de Usuario

- **Bitacora**

Ingresa en la pantalla principal en el menú de Seguridad y selecciona la primera opción, Control de Usuario, la cual contiene un submenú con tres opciones, seleccionar la primera, Bitacora.



Presenta una tabla con la lista de todas las acciones que se están efectuando en el sistema por el usuario que se encuentra realizando la acción.

Lista de movimientos efectuados en el sistema

[Generar Reporte](#)

Mostrar 10 registro por pagina

Buscar:

Fecha	Hora	Acción	Descripción	Usuario
22/01/2018	07:46:48	Dar de baja	Se dio de baja al proveedor: Francisco Lopez	GreciaCastillo
22/01/2018	08:51:08	Dar de baja	Se dio de baja al cliente: Kevin Fabrega	GreciaCastillo
17/01/2018	11:49:34	Egreso	Egreso de usuario: GreciaCastillo	GreciaCastillo
22/01/2018	00:10:09	Eliminacion	Eliminacion de la compra 1 a proveedor: Julio Guillen	GreciaCastillo
17/01/2018	05:03:17	Ingreso	Ingreso de usuario: Monterrosa	Monterrosa
17/01/2018	09:10:36	Ingreso	Ingreso de usuario: GreciaCastillo	GreciaCastillo
17/01/2018	11:04:31	Ingreso	Ingreso de usuario: GreciaCastillo	GreciaCastillo
17/01/2018	11:50:09	Ingreso	Ingreso de usuario: GreciaCastillo	GreciaCastillo

La pantalla tiene un botón “Generar Reporte” el cual al darle click genera el reporte de la bitácora.

**Industrias MADA S.A de C.V**

Fabricación de prendas de vestir para ambos sexos

Calle Las Truchas, Urb. Via del Mar #1 Nuevo Cuscatlan, La Libertad

Teléfono 2306-5432

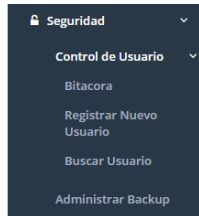
Fecha: 22/01/2018

BITACORA

N	Fecha	Hora	Descripción	Usuario
1	17/01/2018	04:24:13	Registro de tipo de materia prima: Tela	BrendaGuillen
2	17/01/2018	04:24:28	Registro de tipo de materia prima: Botones	BrendaGuillen
3	17/01/2018	04:25:02	Registro de tipo de materia prima: Zipper	BrendaGuillen
4	17/01/2018	04:26:23	Registro de materia prima: Presión Anorak	BrendaGuillen
5	17/01/2018	04:27:06	Registro de materia prima: Marcarthur	BrendaGuillen
6	17/01/2018	04:27:45	Registro de materia prima: Tafetan	BrendaGuillen
-	-	-	Registro de cliente natural: Julian	-

- **Registrar Nuevo Usuario**

Ingresa en la pantalla principal en el menú de Seguridad y selecciona la primera opción, Control de Usuario, la cual contiene un submenú con tres opciones, selecciona la segunda, Registrar Nuevo usuario.

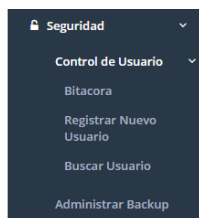


Se muestra un formulario donde se solicita la información del nuevo usuario.

A screenshot of a web application interface. On the left, there is a form titled 'Registro de Usuario' with a breadcrumb 'Usuario / Registro de Usuario'. The form has a teal header bar and contains the following fields: 'Nombre Empleado' (text input), 'Tipo de Usuario' (radio buttons for 'Administrador' and 'Standard', with 'Administrador' selected), 'Nombre de Usuario' (text input), 'Correo Electronico' (text input with 'Email' as a placeholder), and 'Contraseña' (text input). On the right, there is a large black square containing a white logo that reads 'MADA DENIM'.

- **Buscar Usuario**

Ingresa en la pantalla principal en el menú de Seguridad y selecciona la primera opción, Control de Usuario, la cual contiene un submenú con tres opciones, selecciona la tercera, Buscar usuario.



Se mostrará una pantalla donde se lista en una tabla todos los usuarios de sistema donde cada uno

tiene dos opciones, Ver y Modificar.







Lista de Usuario

Busqueda de Usuario / **Lista de Usuario**

Lista de Usuarios del Sistema

Mostrar registro por pagina

Buscar:

Nombre	Tipo de Usuario	Estado	Acciones
BrendaGuillen	Administrador	Activo	 
GreciaCastillo	Administrador	Activo	 
Monterrosa	Administrador	Activo	 

Mostrando pagina 1 de 1

Antes1

1

Siguiente

2. Administrar Backup

- **Generar Backup**