

# **MANUAL DE USUARIO**

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE COMPRAS E INVENTARIO**

### **COMPRESORES Y EQUIPOS C.A.**

---

---

**FECHA:**

AGOSTO 2024

**AUTORES:**

JESÚS SILVA

LUIS HERNÁNDEZ

---

**BARCELONA, VENEZUELA**

# ÍNDICE

<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1 Objetivo del Manual .....	4
1.2 Público Objetivo .....	4
1.3 Alcance del Manual .....	4
<b>2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Requerimientos Mínimos.....	5
2.2 Requerimientos Recomendados.....	5
<b>3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
3.1 Pasos para la Instalación .....	6
3.2 Configuración Inicial.....	7
<b>4. INICIO DE SESIÓN .....</b>	<b>8</b>
4.1 Proceso de Autenticación .....	8
4.2 Resolución de Problemas Comunes .....	8
<b>5. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DEL SISTEMA .....</b>	<b>9</b>
5.1 Gestión de Usuarios .....	9
5.2 Gestión de Compras .....	9
5.3 Gestión de Ventas .....	9
5.4 Gestión de Inventario.....	10
5.5 Gestión de Proveedores .....	10
5.6 Gestión de Clientes.....	11
5.7 Generación de Reportes.....	11
<b>6. MENSAJES DE ERROR Y SU SIGNIFICADO .....</b>	<b>11</b>
6.1 Errores Comunes y Soluciones .....	11
6.2 Interpretación de Mensajes del Sistema .....	12

<b>7. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>13</b>
<b>7.1 Definiciones y Conceptos Relevantes.....</b>	<b>13</b>
<b>8. CONTACTO Y SOPORTE TÉCNICO .....</b>	<b>14</b>
<b>8.1 Información de Contacto .....</b>	<b>14</b>
<b>8.2 Procedimiento para Solicitar Soporte Técnico.....</b>	<b>14</b>

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1 Objetivo del Manual

Este manual está diseñado para proporcionar una guía completa sobre el uso del Sistema de Información para el Control de Compras e Inventario. Su objetivo es ayudar a los usuarios a entender las funcionalidades del sistema, realizar las tareas necesarias y resolver problemas comunes que puedan surgir durante su uso. Este documento es una herramienta esencial para asegurar que los usuarios puedan operar el sistema de manera efectiva y eficiente.

## 1.2 Público Objetivo

El manual está dirigido a todos los usuarios del Sistema de Información para el Control de Compras e Inventario, incluyendo administradores, personal de compras, personal de ventas, y otros usuarios finales que interactuarán con el sistema. Está diseñado para ser comprensible para usuarios con diversos niveles de experiencia técnica, proporcionando instrucciones claras y detalladas sobre cómo utilizar el sistema.

## 1.3 Alcance del Manual

El manual cubre todos los aspectos del sistema, desde la instalación inicial hasta la utilización diaria de las funcionalidades. Incluye instrucciones para la configuración inicial, el proceso de inicio de sesión, la gestión de usuarios, la gestión de compras y ventas, la administración del inventario, la generación de reportes, y la resolución de problemas comunes. Además, proporciona un glosario de términos relevantes y detalles de contacto para soporte técnico.

---

## 2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

### 2.1 Requerimientos Mínimos

Para garantizar un funcionamiento adecuado del sistema de control de compras e inventario, se recomienda cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- **Sistema Operativo:** Windows 10 o superior
- **Procesador:** Intel Core i3 o equivalente
- **Memoria RAM:** 4 GB
- **Espacio en Disco Duro:** 800 MB (espacio necesario para la instalación del sistema)
- **Resolución de Pantalla:** 1024 x 768 píxeles
- **Conexión a Internet:** Necesaria para actualizaciones y soporte técnico
- **Software Adicional:** .NET Framework 4.7.2 o superior

### 2.2 Requerimientos Recomendados

Para un rendimiento óptimo y una experiencia de usuario fluida, se recomienda cumplir con los siguientes requerimientos:

- **Sistema Operativo:** Windows 11
- **Procesador:** Intel Core i5 o superior
- **Memoria RAM:** 8 GB
- **Espacio en Disco Duro:** 800 MB (espacio adicional para datos y actualizaciones)
- **Resolución de Pantalla:** 1920 x 1080 píxeles o superior
- **Conexión a Internet:** Estable para acceso a actualizaciones y soporte técnico

- **Software Adicional:** .NET Framework 4.7.2 o superior, Microsoft SQL Server 2019 o superior
- 

## 3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

### 3.1 Pasos para la Instalación

#### 1. Descargar el Instalador:

- Asegúrate de tener el instalador del sistema, que pesa aproximadamente 800 MB. Descárgalo desde el enlace proporcionado o el repositorio designado.

#### 2. Ejecutar el Instalador:

- Localiza el archivo de instalación descargado (con extensión .exe) y haz doble clic en él para iniciar el proceso de instalación.

#### 3. Aceptar el Acuerdo de Licencia:

- Lee el acuerdo de licencia y, si estás de acuerdo, selecciona la opción para aceptarlo y continuar con la instalación.

#### 4. Seleccionar la Ubicación de Instalación:

- Elige la carpeta en la que deseas instalar el sistema. Puedes optar por la ubicación predeterminada o seleccionar una carpeta diferente haciendo clic en "**Examinar**".

#### 5. Iniciar la Instalación:

- Haz clic en "**Instalar**" para comenzar el proceso. El instalador copiará los archivos necesarios y configurará el sistema en tu computadora.

#### 6. Completar la Instalación:

- Una vez finalizada la instalación, aparecerá una pantalla de confirmación. Haz clic en "**Finalizar**" para cerrar el instalador. Puede que necesites reiniciar tu equipo para completar la instalación.

#### **7. Verificar la Instalación:**

- Después del reinicio, busca el acceso directo del sistema en el menú de inicio o en el escritorio. Haz doble clic en el icono para iniciar el sistema y verificar que se haya instalado correctamente.

### **3.2 Configuración Inicial**

#### **1. Abrir el Sistema:**

- Inicia el sistema utilizando el acceso directo creado durante la instalación.

#### **2. Establecer Parámetros Iniciales:**

- Configura los parámetros iniciales del sistema, como la información del negocio, las categorías de productos y otros ajustes necesarios.

#### **3. Realizar una Prueba de Funcionamiento:**

- Realiza una prueba básica para asegurar que todas las funcionalidades del sistema estén operativas. Prueba el inicio de sesión, realiza una compra de prueba y verifica la generación de reportes.

#### **4. Consultar el Manual de Usuario:**

- Refiérete al manual de usuario para obtener instrucciones detalladas sobre el uso y la configuración adicional del sistema.
-

## 4. INICIO DE SESIÓN

### 4.1 Proceso de Autenticación

#### 1. Acceso al Sistema:

- Abre el sistema utilizando el acceso directo en tu escritorio o el menú de inicio. Aparecerá la pantalla de inicio de sesión.

#### 2. Ingreso de Datos:

- Introduce tu número de documento en el campo correspondiente. Luego, ingresa tu clave en el campo de contraseña.

#### 3. Iniciar Sesión:

- Haz clic en el botón "**Iniciar sesión**" para acceder al sistema. Si los datos ingresados son correctos, serás dirigido a la pantalla principal del sistema.

#### 4. Resolución de Problemas Comunes:

- Si no puedes iniciar sesión, verifica lo siguiente:
  - Asegúrate de que el número de documento y la clave sean correctos.
  - Verifica que tu cuenta esté activa y habilitada.
  - Si olvidaste tu clave, contacta al administrador del sistema para restablecerla.

### 4.2 Resolución de Problemas Comunes

#### 1. Mensaje de Error por Datos Incorrectos:

- Si ves un mensaje indicando que el número de documento o la clave son incorrectos, revisa que ambos datos estén correctamente escritos. Asegúrate de que no haya errores tipográficos y que el teclado esté en el idioma correcto.



## **2. Cuenta Desactivada:**

- Si recibes un mensaje indicando que tu cuenta está desactivada, contacta al administrador del sistema para verificar el estado de tu cuenta.

## **3. Problemas de Conexión:**

- Si tienes problemas para conectar al sistema, verifica tu conexión a Internet y asegúrate de que el servidor del sistema esté en funcionamiento. Revisa si otros usuarios están teniendo problemas similares.

---

# **5. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DEL SISTEMA**

## **5.1 Gestión de Usuarios**

- En esta sección, los usuarios autorizados pueden gestionar las cuentas de otros usuarios del sistema. Esto incluye la creación de nuevos usuarios, la modificación de usuarios existentes y la gestión de roles y permisos asignados a cada usuario. Esta funcionalidad está restringida a usuarios con privilegios administrativos.

## **5.2 Gestión de Compras**

- Esta opción permite registrar y gestionar las compras realizadas. Los usuarios pueden ingresar los detalles de cada compra, incluyendo el proveedor, los productos adquiridos, y los precios. También pueden revisar y actualizar las compras realizadas, así como consultar el historial de compras.

## **5.3 Gestión de Ventas**

- Aquí se registran y gestionan las ventas realizadas. Los usuarios ingresan los detalles de cada venta, incluyendo el cliente, los productos vendidos, y

los precios. Esta sección permite realizar el seguimiento de las ventas y ajustar el inventario en función de las transacciones realizadas.

#### **5.4 Gestión de Inventario**

- **Visualización del Inventario:**

- En esta opción, los usuarios pueden consultar el inventario disponible en el sistema. La pantalla muestra una lista de productos con su respectivo código y nivel de stock.
- Cada producto tiene un indicador de colores que señala el estado del stock: amarillo para niveles bajos y rojo para niveles críticos. Esto facilita la identificación rápida de productos que necesitan atención.

#### **Visualización del Stock:**

- Los usuarios pueden ver en tiempo real la cantidad de productos disponibles en el inventario. Esta vista incluye el código del producto, nombre, descripción y cantidad actual en stock.

- **Colores de Advertencia:**

- El sistema utiliza colores para advertir sobre el nivel del stock. Los productos con stock bajo se muestran en amarillo, mientras que los productos con stock muy bajo se muestran en rojo, alertando a los usuarios sobre la necesidad de reabastecimiento.

- **Actualización del Stock:**

- El stock de los productos se actualiza automáticamente a través de las transacciones de compras y ventas. Las compras incrementan el stock, mientras que las ventas lo decrementan. Los usuarios no pueden modificar el inventario directamente; deben hacerlo a través de las operaciones de compra y venta.

#### **5.5 Gestión de Proveedores**

- Esta opción permite gestionar la información de los proveedores con los que se realiza negocios. Los usuarios pueden agregar nuevos proveedores, actualizar la información de los existentes y consultar el historial de transacciones realizadas con cada proveedor.

## 5.6 Gestión de Clientes

- Aquí se gestiona la información de los clientes. Los usuarios pueden añadir nuevos clientes, actualizar la información de los clientes existentes y consultar el historial de compras realizado por cada cliente. Esta opción facilita la administración de la base de datos de clientes.

## 5.7 Generación de Reportes

- Esta funcionalidad permite generar reportes sobre diferentes aspectos del sistema, como ventas, compras, inventario, y otros. Los usuarios pueden seleccionar los parámetros de los reportes y visualizar o exportar la información para su análisis.

---

# 6. MENSAJES DE ERROR Y SU SIGNIFICADO

## 6.1 Errores Comunes y Soluciones

- **Error de Autenticación (Usuario o Clave Incorrecta):**
  - **Mensaje:** "Usuario o clave incorrecta. Verifique sus datos e intente nuevamente."
  - **Solución:** Asegúrese de ingresar el número de documento y la clave correctamente. Si el problema persiste, verifique que su cuenta esté activa y no haya sido desactivada. En caso de haber olvidado la clave, consulte con el administrador del sistema.
- **Error de Conexión a la Base de Datos:**

- **Mensaje:** "No se puede conectar a la base de datos. Verifique la conexión."
- **Solución:** Verifique la configuración de la conexión a la base de datos. Asegúrese de que el servidor de base de datos esté en funcionamiento y accesible. Consulte con el administrador del sistema si el problema persiste.
- **Error al Guardar los Datos:**
  - **Mensaje:** "Error al guardar los datos. Intente nuevamente."
  - **Solución:** Verifique que todos los campos requeridos estén completos y correctos. Asegúrese de que no haya problemas con la conexión a la base de datos. Si el problema persiste, reinicie la aplicación y vuelva a intentarlo.
- **Error de Permiso Denegado:**
  - **Mensaje:** "No tiene permiso para realizar esta acción."
  - **Solución:** Verifique sus permisos y roles asignados. Si necesita acceder a una funcionalidad específica, solicite al administrador del sistema que ajuste sus permisos según sea necesario.
- **Error de Datos Inválidos:**
  - **Mensaje:** "Los datos ingresados no son válidos. Corrija los errores y vuelva a intentar."
  - **Solución:** Revise los datos ingresados para asegurarse de que cumplan con los requisitos del sistema (como formato, rango de valores, etc.). Corrija cualquier error y vuelva a intentar la operación.

## 6.2 Interpretación de Mensajes del Sistema

- **Mensajes Generales:**
  - Los mensajes de error del sistema están diseñados para proporcionar información clara sobre el tipo de problema y las

acciones necesarias para solucionarlo. Estos mensajes suelen incluir una breve descripción del error y posibles soluciones.

- **Mensajes Específicos de Funcionalidad:**
    - Cada sección del sistema puede tener mensajes de error específicos relacionados con sus funcionalidades. Estos mensajes están diseñados para ayudar a los usuarios a identificar y corregir problemas relacionados con tareas específicas, como la gestión de inventario, compras, ventas, etc.
  - **Consultas y Soporte:**
    - Para problemas que no puedan resolverse con los mensajes de error y soluciones proporcionadas, se recomienda consultar el manual de usuario para obtener más detalles o ponerse en contacto con el soporte técnico para recibir asistencia adicional.
- 

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 7.1 Definiciones y Conceptos Relevantes

- **Autenticación:** Proceso de verificar la identidad del usuario mediante la entrada de un número de documento y una clave. Es esencial para acceder al sistema.
- **Base de Datos:** Conjunto de datos estructurados que el sistema utiliza para almacenar información relacionada con usuarios, productos, ventas, compras, etc.
- **Stock:** Cantidad de productos disponibles en inventario. El sistema muestra el stock actual y utiliza colores para indicar niveles bajos de inventario.
- **Permiso:** Conjunto de derechos o privilegios que determinan qué acciones puede realizar un usuario en el sistema. Los permisos se asignan según el rol del usuario.

- **Rol:** Categoría que define un conjunto de permisos en el sistema. Los roles determinan las funcionalidades a las que un usuario puede acceder y las acciones que puede realizar.
  - **Reporte:** Documento generado por el sistema que presenta información organizada sobre ventas, compras, inventario, etc., para análisis y toma de decisiones.
  - **Configuración Inicial:** Proceso de ajuste de los parámetros del sistema después de la instalación para asegurar que el sistema funcione correctamente en el entorno deseado.
  - **Mantenimiento:** Actividades relacionadas con la actualización y corrección del sistema para asegurar su funcionamiento óptimo y su adaptación a nuevos requisitos.
- 

## 8. CONTACTO Y SOPORTE TÉCNICO

### 8.1 Información de Contacto

- **Teléfono:** 0412-8028726
- **Correo Electrónico:** jesussilva027@gmail.com
- **Horario de Atención:** 8:00 am a 12 pm

### 8.2 Procedimiento para Solicitar Soporte Técnico

- **Paso 1:** Reúna toda la información relevante sobre el problema que está experimentando, incluyendo capturas de pantalla, mensajes de error y una descripción detallada del problema.
- **Paso 2:** Envíe un correo electrónico a la dirección proporcionada o llame al número de teléfono del soporte técnico durante el horario de atención. Incluya toda la información recopilada en el primer paso para facilitar la resolución del problema.

- **Paso 3:** Espere una respuesta del equipo de soporte técnico. El equipo puede solicitar información adicional o proporcionar instrucciones para resolver el problema.
- **Paso 4:** Siga las instrucciones proporcionadas por el soporte técnico. Si el problema no se resuelve, comuníquese nuevamente con el soporte técnico para recibir asistencia adicional.