

Manual del Usuario

GRUPO 2

Integrantes:

- David Cuasquer
- Alegria Farinango
- Celeste Gallardo

Fecha de entrega: 12/08/2024

Docente: Ing. Patricio Paccha

Índice de Contenido

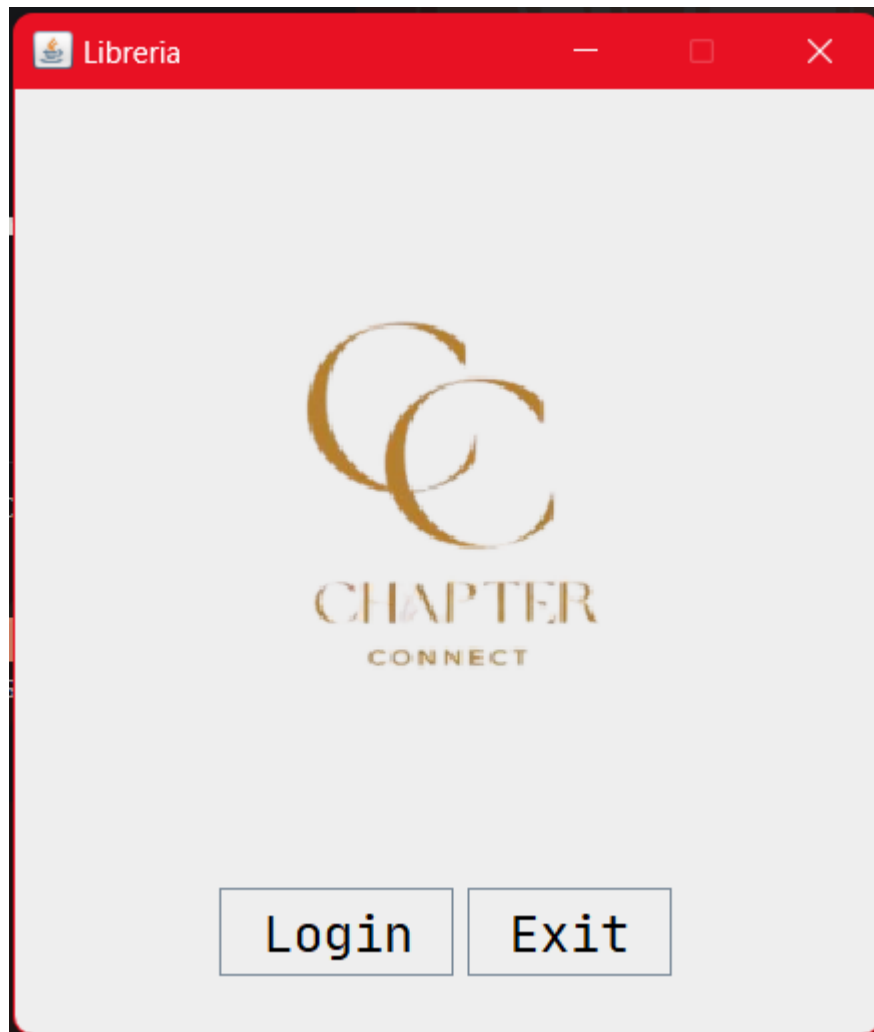
- **1. Introducción**
- **2. Ingreso al Sistema**
- **3. Pantalla de Inicio**
- **4. Registros**
- **5. Ventas**
- **6. Compras**
- **7. Inventario**
- **8. Facturación**
- **9. Exit**

1. Introducción

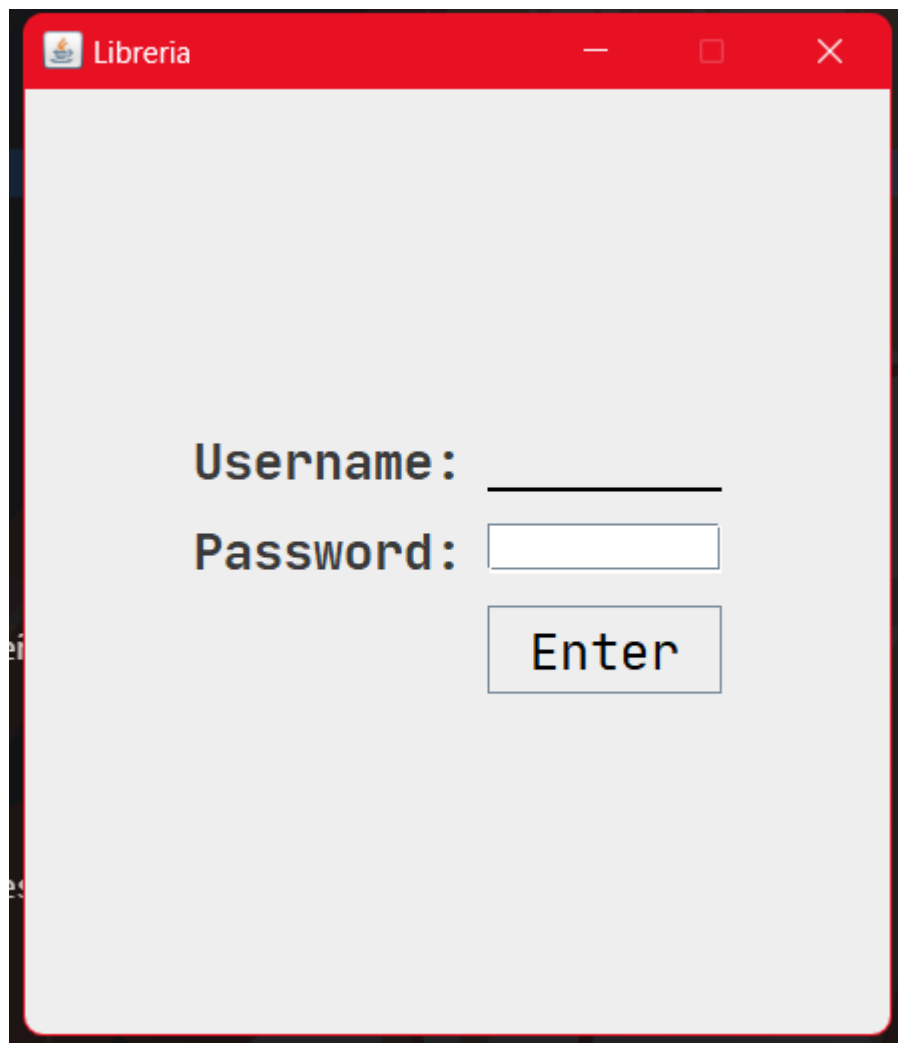
Bienvenido al Chapter Connect. Este software está diseñado para ayudar a administrar eficientemente una librería, incluyendo el inventario de libros, información de clientes, ventas, compras y facturas.

2. Ingreso al Sistema

1. Abre la aplicación.



2. Haz clic en "Login"

A screenshot of a login window titled "Libreria". The window has a red title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The main area is light gray. It contains a "Username:" label followed by a text input field, a "Password:" label followed by a password input field, and a button labeled "Enter" below the password field.

3. En la pantalla de inicio, ingresa tu nombre de usuario y contraseña.

4. Haz clic en "Enter".

3. Pantalla de Inicio

Después de iniciar sesión, verás el menú principal con las siguientes opciones:

- Registro
- Ventas
- Compras
- Inventario
- Facturación
- Exit



4. Registros

- *Añadir un Nuevo Cliente*

1. Ve a "Registros"
2. Completa los campos requeridos: Usuario, Contraseña.
3. Haz clic en "Guardar".

- *Modificar*

1. Ve a "Registros"
2. Ingresa el Usuario, Contraseña.
3. Haz clic en "Modificar".

- *Eliminar*

1. Ve a "Registros"
2. Ingresa el Usuario, Contraseña.
3. Haz clic en "Eliminar".

- *Cancelar*

1. Ve a "Registros"
2. Ingresa Usuario, Contraseña.
3. Haz clic en "Cancelar".

Librería



Home
Registro
Ventas
Compras
Inventario
Facturacion
Exit

© 2024 Chapter Connect

Usuario:
Contaseña:

Nuevo

Modificar

Eliminar

Guardar

Cancelar

5. Ventas

- Realizar una Venta
1. Ve a "Ventas".
 2. Busca y selecciona el libro a vender.
 3. Ingresa la cantidad.
 4. Si el cliente está registrado, busca y selecciona al cliente.
 5. Haz clic en "Añadir a la Venta".
 6. Repite los pasos 2-5 para añadir más libros.
 7. Haz clic en "Finalizar Venta".
 8. Selecciona el método de pago y completa la transacción.

Librería



Home
Registro
Ventas
Compras
Inventario
Facturacion
Exit

© 2024 Chapter Connect

Buscar venta (fecha o ID):

Buscar

Guardar cambios

Eliminar venta

6. Compras

- *Realizar una Compra*

1. Ve a "Compras".
2. Busca y selecciona el libro a comprar.
3. Ingresa la cantidad.
4. Si el cliente está registrado, busca y selecciona al cliente.
5. Haz clic en "Añadir a la Compra".
6. Repite los pasos 2-5 para añadir más libros.
7. Haz clic en "Finalizar Compra".
8. Selecciona el método de pago y completa la transacción.

7. Inventario

- *Añadir un Nuevo Libro*

1. Ve a "Gestión de Libros" > "Añadir Libro".
2. Completa los campos requeridos: Título, Autor, ISBN, Precio, Cantidad en Stock.
3. Haz clic en "Guardar".

The screenshot shows a web application window titled 'Librería'. On the left is a yellow sidebar with a logo and a menu: Home, Registro, Ventas, Compras, Inventario, Facturacion, Exit, and a copyright notice '© 2024 Chapter Connect'. The main area is a form for adding a new book. It has input fields for 'TituloLibro:', 'Editorial:', 'Precio:', 'Autor:', 'Año:', and 'CodBarras:'. At the bottom of the form are five buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Guardar', and 'Cancelar'.

- *Buscar un Libro*

1. Ve a "Gestión de Libros" > "Buscar Libro".
2. Ingresa el título, autor o ISBN en el campo de búsqueda.
3. Haz clic en "Buscar".

- *Editar Información de un Libro*

1. Busca el libro que deseas editar.
2. Haz clic en "Editar" junto al libro.
3. Modifica los campos necesarios.
4. Haz clic en "Guardar Cambios".

- *Eliminar un Libro*

- 1. Busca el libro que deseas eliminar.
- 2. Haz clic en "Eliminar" junto al libro.
- 3. Confirma la acción en la ventana emergente.

8. Facturación

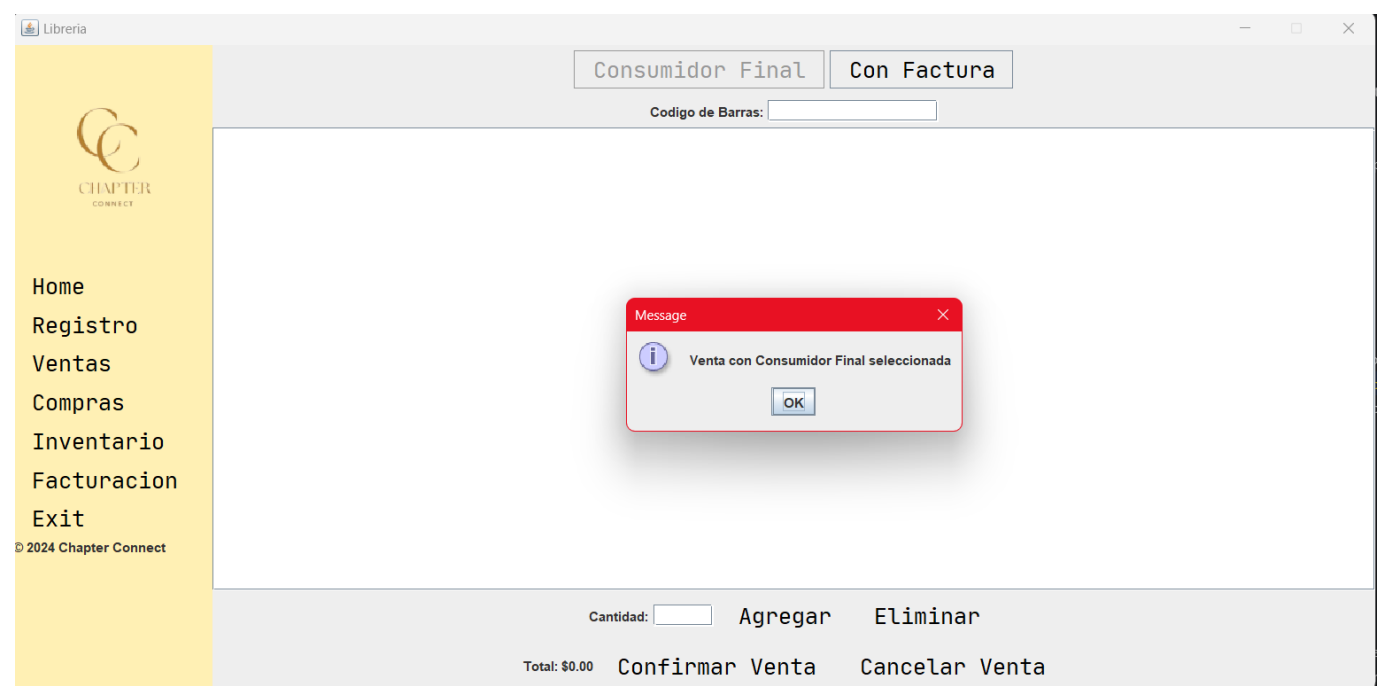
- *Generar Factura*

- 1. Ve a "Factura".
- 2. Seleccionar:
 - Consumidor Final.
 - Con Factura.

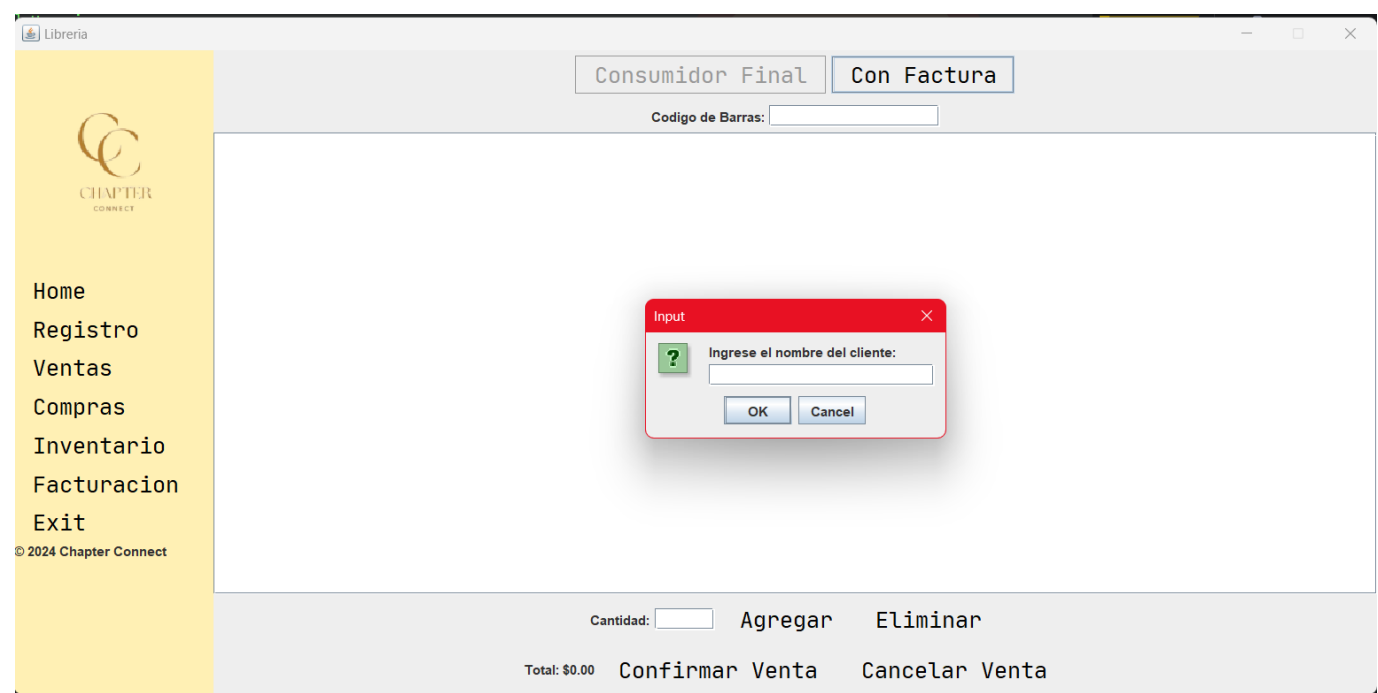


2.1. Consumidor Final

- Finaliza la compra.



2.2. Con Factura



- Ingresar Cliente.
- Haz clic en "Ok".
- Visualiza de la Factura y envió al correo electrónico.

9. Exit

Salir del sistema