

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"
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".

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.

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".

- *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 "Generar Factura".
 - Visualiza de la Factura y envió al correo electrónico.

9. Exit

Salir del sistema