



## **MANUAL DE USUARIO**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL  
ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
MEDELLÍN  
2022

SANGALTEC

SEBASTIAN SANTAMARIA GALVIS

ISAAC MARTINEZ ISAZA

DAVID ARENAS PALACIO

YEFERSON JULIAN LOAIZA DUARTE

FICHA: 2250989

INSTRUCTOR:

LUIS EDUARDO CADAVID ÁLVAREZ

Nota de aceptación:

---

---

---

---

---

---

---

Firma del representante del jurado.

---

Firma del jurado.

---

Firma del jurado.

## **AGRADECIMIENTOS.**

Al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA por impartir la Tecnología de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, formando en las competencias técnicas y crecimiento personal a los aprendices colaboradores del proyecto.

A Papelería Sangal, en especial a su dueña Paula Andrea Santamaria, por abrir los espacios de esta entidad y facilitar junto a ella, el desarrollo de la aplicación.

A las personas e instituciones que participaron directa o indirectamente en el desarrollo del proyecto formativo.

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>19</b>
<b>1.OBJETIVOS</b>	<b>19</b>
OBJETIVO GENERAL	19
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
<b>2. INGRESO AL SISTEMA</b>	<b>20</b>
2.1 INICIO DE SESIÓN	<b>24</b>
2.2 RECUPERAR CONTRASEÑA	<b>28</b>
<b>3. MÓDULO DE USUARIOS</b>	<b>29</b>
3.1 GESTION DE USUARIOS	<b>31</b>
3.1.1 Crear usuario	<b>32</b>
3.1.1.1 Ejemplo de registro de usuario	<b>35</b>
3.1.2 Lista de usuarios	<b>36</b>
3.1.2.1 Editar usuario	<b>39</b>
3.1.2.2 Cambiar estado de usuario	<b>39</b>
<b>3.2 ROL</b>	<b>41</b>
3.2.1 Registrar Rol	
3.2.1.1 Ejemplo de registro de rol	<b>43</b>
3.2.2 Lista de roles	<b>44</b>
3.2.2.1 Editar roles	<b>46</b>
3.2.2.1 Cambiar estado de roles	<b>47</b>
3.3 CATEGORÍAS	<b>48</b>
3.3.1 Crear categoría	<b>49</b>
3.3.1.1 Ejemplo de registro de categoría	<b>50</b>
3.3.2 Buscar categoría	<b>51</b>
3.3.2.1 Editar categoria	<b>53</b>
3.3.2.2 Cambiar estado de una categoria	<b>55</b>
3.4 PRODUCTOS	<b>56</b>
3.4.1 Crear Producto	<b>57</b>
3.4.1.1 Ejemplo de registro de producto	<b>59</b>
3.4.2. Editar Producto	<b>60</b>

3.4.2.2 Cambiar estado de producto	62
<b>3.5 PROVEEDOR</b>	<b>63</b>
3.5.1 Crear proveedor	63
3.5.1.1 Ejemplo de registro de proveedor	65
3.5.2.1 Editar proveedor	67
3.5.2.2 Cambiar estado de el proveedor	69
<b>3.6 MÓDULO DE COMPRAS</b>	<b>70</b>
3.6.1 Crear compra	71
3.6.1.1 Ejemplo de registrar una compra	77
3.6.2.1 Editar compra	77
3.6.2.2 Anular la compra	78
<b>3.7 MÓDULO DE CLIENTES</b>	<b>80</b>
3.7.1 Crear cliente	80
3.7.1.1 Ejemplo de registro de cliente	82
3.7.2.1 Editar cliente	84
3.7.2.2 Cambiar estado del cliente	86
<b>3.8 MÓDULO DE VENTAS</b>	<b>87</b>
3.8.1 Crear venta	94
3.8.2.1 Editar venta	94
3.8.2.2 Anular la venta	95
<b>3.9 DASHBOARD</b>	<b>97</b>
<b>4. LICENCIAS</b>	<b>97</b>
<b>5. GLOSARIO</b>	<b>98</b>
<b>6. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>99</b>
<b>7. ÍNDICE ANALÍTICO</b>	<b>100</b>

## TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1. Inicio de sesión	21
Imagen 2. Usuario no registrado.	21
<b>Imagen 3. Usuario Desabilitado</b>	<b>22</b>
Imagen 4. Contraseña incorrecta.	23
Imagen 5. Inicio.	24
Imagen 6. Enlace de recuperar contraseña.	25
Imagen 7. Botón enviar, recuperar contraseña.	25
Imagen 8. Formulario de cambio de contraseña.	27
<b>Imagen 9. Alerta de error contraseña nueva no coincide.</b>	<b>28</b>
<b>Imagen 10. Módulo de usuarios.</b>	<b>29</b>
Imagen 11. Sección usuarios.	30
Imagen 12. Columna acciones en tablas.	31
Imagen 13. Botón crear usuarios.	31
Imagen 14. Formulario crear usuarios.	32
Imagen 15. Error en campos de formulario crear usuarios.	33
Imagen 16. Crear usuario.	34
Imagen 17. Confirmación de usuario registrado.	34
Imagen 18. Lista de usuarios registrados.	35
Imagen 19. Buscar usuario.	35
Imagen 20. Botón editar usuario.	36
Imagen 21. Editar usuarios	37
Imagen 22. Cerrar formulario de usuarios.	38
Imagen 23. Botón inhabilitar usuario.	38
Imagen 24. Confirmar inhabilitar usuario.	38
Imagen 25. Botón habilitar usuario.	39
<b>Imagen 26. Confirmar habilitar usuario.</b>	<b>39</b>

Imagen 27. Menú gestión de roles.	40
Imagen 28. Lista de roles registrados.	40
Imagen 29 Crear rol.	41
Imagen 30. Formulario de rol.	41
<b>Imagen 31. Guardar rol.</b>	<b>42</b>
Imagen 32. Confirmación de registro de rol.	42
Imagen 33. Lista de roles.	43
Imagen 34. Buscar rol.	43
Imagen 35. Botón ver rol.	43
<b>Imagen 36. botón formulario editar rol.</b>	<b>44</b>
Imagen 37. Editar rol.	44
Imagen 38. Cerrar formulario de rol.	45
<b>Imagen 39. Botón deshabilitar rol.</b>	<b>45</b>
<b>Imagen 40. Confirmar inhabilitar rol.</b>	<b>45</b>
<b>Imagen 41. Botón ver rol.</b>	<b>46</b>
<b>Imagen 42. Menú gestión de categorías.</b>	<b>46</b>
Imagen 43. Lista de categorías registradas.	47
<b>Imagen 44. Crear categoría.</b>	<b>47</b>
Imagen 45. Formulario de registrar nueva categoría.	48
<b>Imagen 46. Error en formulario de registrar categoria.</b>	<b>48</b>
Imagen 47. Guardar categoría.	49
Imagen 48. Confirmación de registro de categoría.	49
Imagen 49. Buscar categoría.	50
Imagen 50. Botón editar categoría.	50
<b>Imagen 51. Formulario editar categoría.</b>	<b>50</b>
<b>Imagen 52. Formulario editar categoría botón guardar.</b>	<b>51</b>
<b>Imagen 53. Alerta categoría editada exitosamente.</b>	<b>51</b>

Imagen 54. Cerrar formulario de editar categoría.	52
Imagen 55. Botón inhabilitar categoría.	53
<b>Imagen 56. Alerta inhabilitar categoría.</b>	<b>53</b>
Imagen 57. Alerta habilitar categoría	54
<b>Imagen 58. Confirmar habilitar categoría.</b>	<b>54</b>
Imagen 59. Menú gestión de productos.	55
Imagen 60. Productos registrados.	55
Imagen 61. Crear productos.	55
Imagen 62. Formulario de crear producto.	56
Imagen 63. Error en formulario de crear productos.	56
Imagen 64. Guardar Producto.	57
Imagen 65. Confirmación de producto guardado.	57
Imagen 66. Buscar productos.	58
Imagen 67. Botón editar producto.	58
Imagen 68. Formulario Editar Producto.	58
Imagen 69. Guardar producto.	59
Imagen 70. Salir formulario de editar producto.	59
Imagen 71. Botón inhabilitar producto.	59
Imagen 72. Alerta estado producto actualizado.	60
Imagen 73. Botón habilitar producto.	60
Imagen 74. Alerta estado producto actualizado .	61
Imagen 75. Menú gestión de proveedor.	61
Imagen 76. Lista de proveedores registrados.	62
Imagen 77. Crear proveedor.	62
Imagen 78. Formulario crear proveedor.	62
Imagen 79. Error en formulario crear proveedor.	63
Imagen 80. Guardar proveedor.	63



Imagen 81. Confirmación de proveedor registrado.	64
Imagen 82. Buscar proveedor.	64
Imagen 83. Botón editar proveedor.	65
<b>Imagen 84. Formulario editar proveedor.</b>	<b>65</b>
Imagen 85. Guardar proveedor editado.	66
Imagen 86. Cerrar editar proveedor.	66
Imagen 87. Botón inhabilitar proveedor.	66
Imagen 88. Confirmar inhabilitar proveedor.	67
Imagen 89. Botón habilitar proveedor.	67
Imagen 90. Confirmar habilitar proveedor.	68
Imagen 91. Menú gestión de compras.	68
<b>Imagen 92. Lista de compras registradas.</b>	<b>69</b>
<b>Imagen 93. Crear compra.</b>	<b>69</b>
<b>Imagen 94. Formulario crear compra.</b>	<b>70</b>
<b>Imagen 95. Enlace para registrar un nuevo proveedor</b>	<b>71</b>
<b>Imagen 96. Botón Agregar productos a la lista de compra.</b>	<b>72</b>
<b>Imagen 97. Tabla con productos agregados.</b>	<b>72</b>
<b>Imagen 98. Error en formulario crear compra.</b>	<b>73</b>
<b>Imagen 99. Botón guardar compra</b>	<b>74</b>
<b>Imagen 100. Confirmación de compra registrada.</b>	<b>75</b>
<b>Imagen 101. Buscar compra.</b>	<b>75</b>
<b>Imagen 102. Botón ver detalle compra (Ojo)</b>	<b>75</b>
<b>Imagen 103. Detalle compra</b>	<b>76</b>
<b>Imagen 104. Botón anular compra.</b>	<b>76</b>
<b>Imagen 105. Alerta compra anulada.</b>	<b>77</b>
<b>Imagen 106. Menú gestión de clientes.</b>	<b>78</b>
<b>Imagen 107. Lista de clientes registrados.</b>	<b>78</b>

<b>Imagen 108. Crear cliente.</b>	<b>79</b>
<b>Imagen 109. Formulario crear cliente.</b>	<b>79</b>
<b>Imagen 110. Error en formulario crear cliente.</b>	<b>80</b>
<b>Imagen 111. Guardar cliente.</b>	<b>80</b>
<b>Imagen 112. Confirmación de cliente registrado.</b>	<b>81</b>
<b>Imagen 113. Buscar clientes.</b>	<b>81</b>
<b>Imagen 112. Botón editar cliente.</b>	<b>82</b>
<b>Imagen 113. Formulario editar cliente.</b>	<b>82</b>
<b>Imagen 114. Guardar cliente editado.</b>	<b>83</b>
<b>Imagen 115. Cerrar editar cliente.</b>	<b>83</b>
<b>Imagen 116. Botón inhabilitar cliente.</b>	<b>83</b>
<b>Imagen 117. Confirmar inhabilitar cliente.</b>	<b>84</b>
<b>Imagen 118. Botón habilitar cliente.</b>	<b>84</b>
<b>Imagen 119. Confirmar habilitar cliente.</b>	<b>85</b>
<b>Imagen 120. Menú gestión de ventas.</b>	<b>85</b>
<b>Imagen 121. Lista de ventas registradas.</b>	<b>86</b>
<b>Imagen 122. Crear venta.</b>	<b>86</b>
<b>Imagen 123. Formulario crear venta.</b>	<b>87</b>
<b>Imagen 124. Enlace para registrar un nuevo cliente</b>	<b>88</b>
<b>Imagen 125. Botón Agregar productos a la lista de ventas.</b>	<b>89</b>
<b>Imagen 126. Tabla con productos agregados.</b>	<b>89</b>
<b>Imagen 127. Error en formulario crear venta.</b>	<b>90</b>
<b>Imagen 128. Botón guardar venta</b>	<b>91</b>
<b>Imagen 129. Alerta cantidad mayor a existencia</b>	<b>91</b>
<b>Imagen 130. Alerta cantidad agregada del producto mayor a la existente.</b>	<b>92</b>
<b>Imagen 131. Confirmación de venta registrada.</b>	<b>92</b>
<b>Imagen 132. Buscar venta.</b>	<b>93</b>

<b>Imagen 133. Botón ver detalle venta (Ojo)</b>	<b>93</b>
<b>Imagen 134. Detalle venta</b>	<b>93</b>
<b>Imagen 135. Botón anular venta.</b>	<b>94</b>
<b>Imagen 136. Alerta venta anulada.</b>	<b>94</b>
<b>Imagen 137. Panel de administración</b>	<b>95</b>
<b>Imagen 138. Generación de reporte</b>	<b>96</b>

## *INTRODUCCIÓN*

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - ofrece el programa de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, para garantizar la incorporación y el crecimiento del aprendiz en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país. La institución utiliza como metodologías la formación por proyectos, la cual es basada en competencias y se alterna con el trabajo de grupos colaborativos.

El sistema de información SangalTec, es un aplicativo web intranet elaborado para la papelería Sangal, el cual facilita la gestión de información para sus procesos y movimientos en los módulos de: Usuarios, roles, acceso, Compras, información de los proveedores, control de existencias, Productos, Categorías, Ventas, información del cliente e informe de las entradas y salidas de la papelería.

Este manual es una guía paso a paso del uso y manejo correcto del sistema de información SangalTec, el cual se acompaña de ilustraciones típicas que facilitan la comprensión.

## *1.OBJETIVOS*

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo de este manual, es proporcionar al usuario toda la información necesaria para utilizar el sistema de información SangalTec.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Presentar información de cada uno de los módulos con sus respectivas funciones.
- Ilustrar con imágenes de ejemplo, las principales funcionalidades del sistema informático SangalTec.

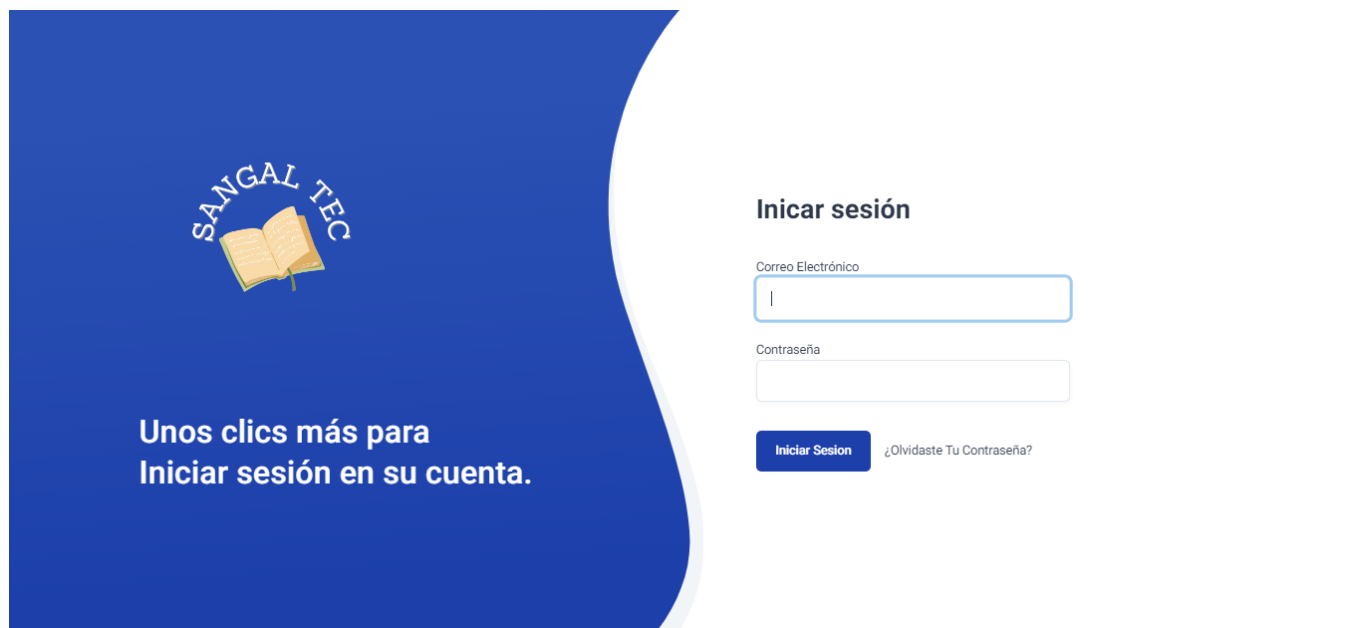
## *2. INGRESO AL SISTEMA*

Todos los usuarios que requieran iniciar sesión, deben estar previamente registrados por el administrador del sistema en la base de datos.

### **2.1 INICIO DE SESIÓN**

Para ingresar al sistema se debe acceder a la página de inicio de sesión, ubicar el puntero del mouse sobre los campos de texto, e ingresar en el primero de estos el correo electrónico del usuario y en el siguiente la contraseña de acceso, acto seguido ubicar el puntero del mouse sobre el botón “Iniciar sesión” para iniciar sesión en el sistema.

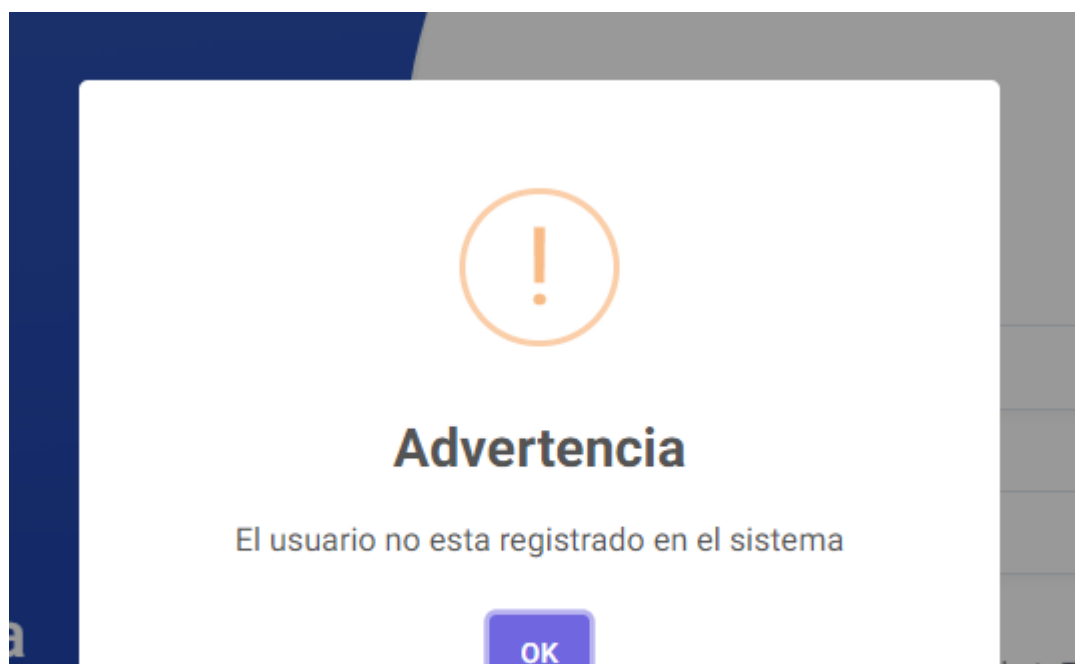
Imagen 1. Inicio de sesión



The login form is titled "Inicar sesión" (Note the typo in the image). It features a blue header on the left with the "SANGAL TEC" logo, which consists of an open book with the text "SANGAL TEC" arched above it. Below the logo, the text reads "Unos clics más para Iniciar sesión en su cuenta." The form itself is on a white background and includes two input fields: "Correo Electrónico" and "Contraseña". Below these fields is a blue button labeled "Iniciar Sesion" (Note the typo) and a link that says "¿Olvidaste Tu Contraseña?".

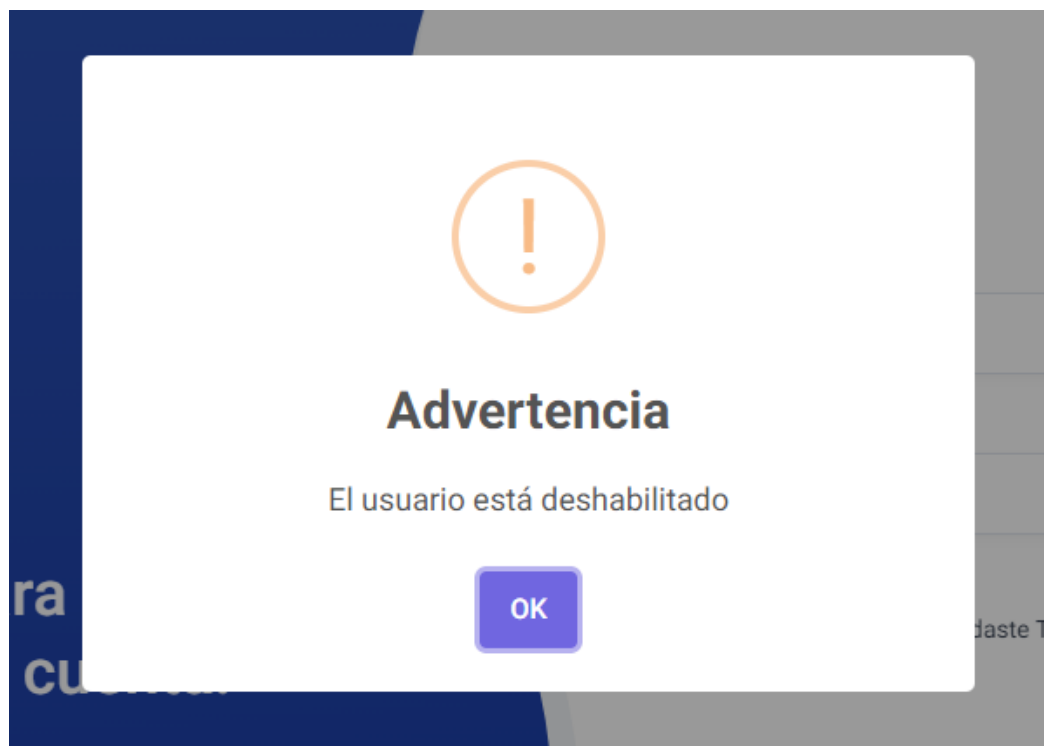
En el caso de que el correo ingresado por el usuario sea incorrecto, o no esté registrado en la base de datos, el sistema mostrará una alerta de: “Advertencia, el usuario no está registrado en el sistema”.

Imagen 2. Usuario no registrado.



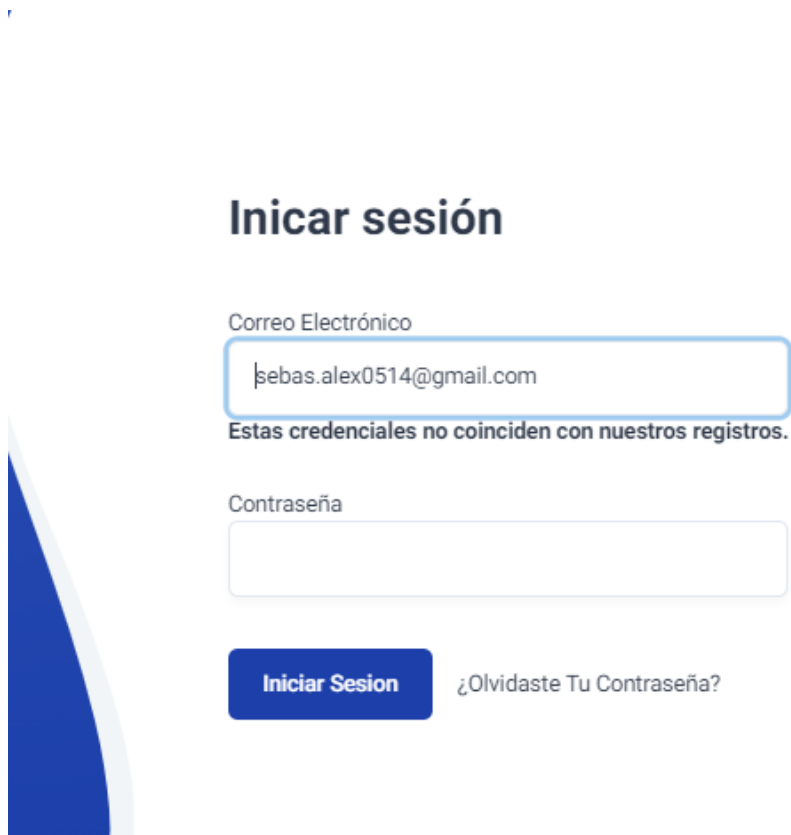
En el caso de que el usuario se encuentre deshabilitado, el sistema mostrará una alerta de: “Advertencia, el usuario está deshabilitado”.

*Imagen 3. Usuario Deshabilitado*



En caso de que la dirección de correo electrónico del usuario sea correcto, pero la contraseña de acceso sea errónea, el sistema mostrará una validación de: “estas credenciales no coinciden con nuestros registros”.

Imagen 4. Contraseña incorrecta.



The image shows a login interface with a blue decorative element on the left. The title 'Iniciar sesión' is centered. Below it, the 'Correo Electrónico' field contains 'sebas.alex0514@gmail.com'. The 'Contraseña' field is empty. A red error message states: 'Estas credenciales no coinciden con nuestros registros.' Below the password field is a blue 'Iniciar Sesión' button and a link for '¿Olvidaste Tu Contraseña?'.

## Iniciar sesión

Correo Electrónico

sebas.alex0514@gmail.com

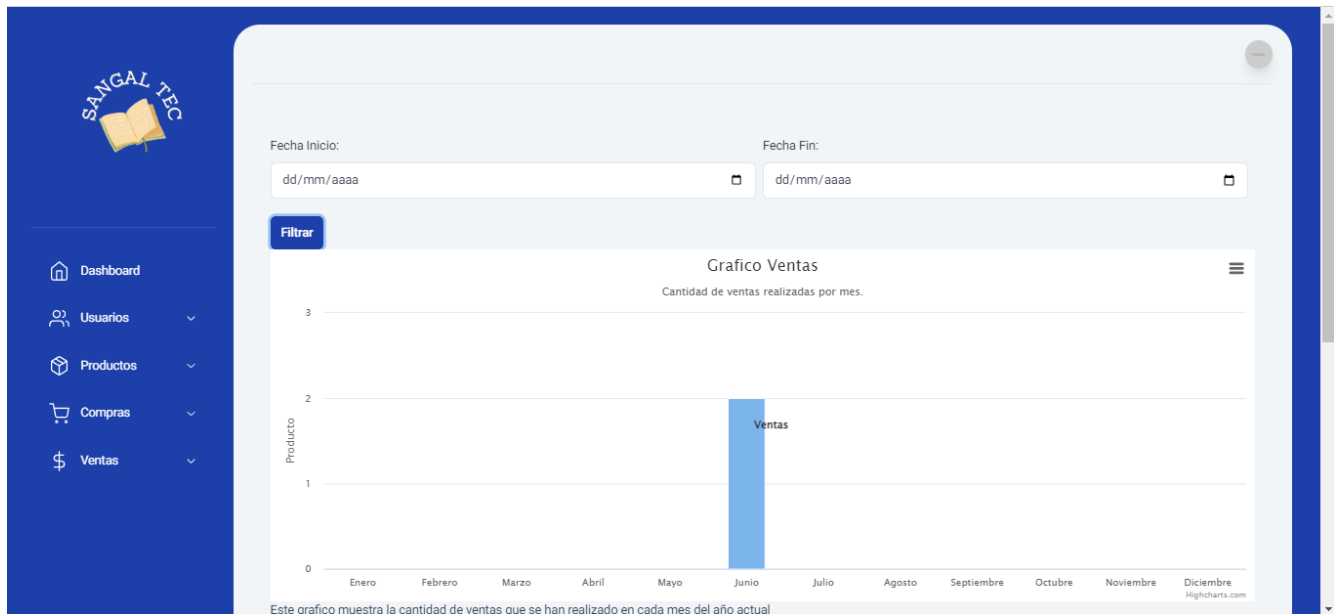
Estas credenciales no coinciden con nuestros registros.

Contraseña

[Iniciar Sesión](#) [¿Olvidaste Tu Contraseña?](#)

Cuando la dirección de correo electrónico ingresado por el usuario y la contraseña sean correctas, se redireccionará a la página de inicio del sistema.

Imagen 5. Inicio.

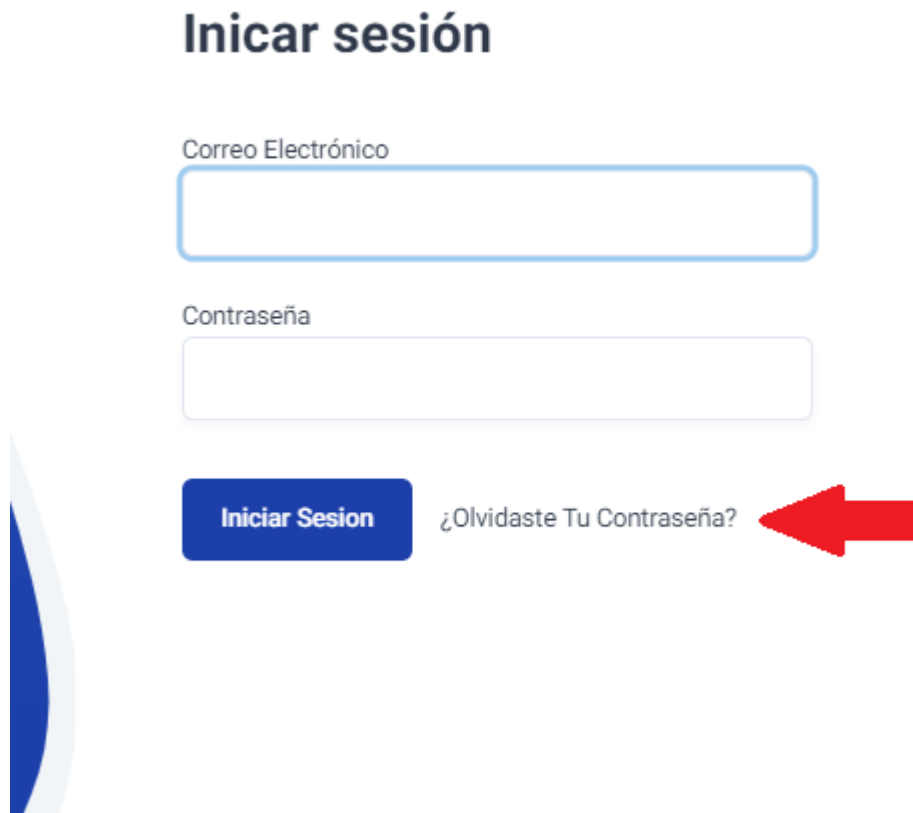


## 2.2 RECUPERAR CONTRASEÑA

En el caso de que el usuario no recuerde la contraseña de acceso al sistema, éste podrá recuperarla en la pantalla de inicio de sesión, pulsando con el botón izquierdo del mouse sobre el enlace de la parte inferior del formulario donde dice “¿Olvidaste Tu Contraseña?”.




Imagen 6. Enlace de recuperar contraseña.



**Iniciar sesión**

Correo Electrónico

Contraseña

**Iniciar Sesión** ¿Olvidaste Tu Contraseña? 

El sistema redireccionará al formulario para restablecer contraseña en el cual se debe ingresar el correo electrónico del usuario y pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Enviar enlace”, que se encuentra debajo del campo de texto, para enviar el link.

*Imagen 7. Botón enviar, recuperar contraseña.*



Restablecer Contraseña

Correo electrónico

Enviar enlace Cancelar

The image shows a web form titled 'Restablecer Contraseña' (Reset Password). It features a text input field labeled 'Correo electrónico' (Email) with a blue border and a vertical cursor. Below the input field are two buttons: 'Enviar enlace' (Send link) in blue and 'Cancelar' (Cancel) in gray. The form is set against a light gray background with a subtle wave pattern on the left side.

El sistema de información, debe de enviar un link al correo electrónico del usuario.

En caso de que el link enviado al correo del usuario haya expirado, el sistema de información, arroja una alerta de error link expirado .

Imagen 8. Formulario de cambio de contraseña.

## Restablecer Contraseña

Contraseña

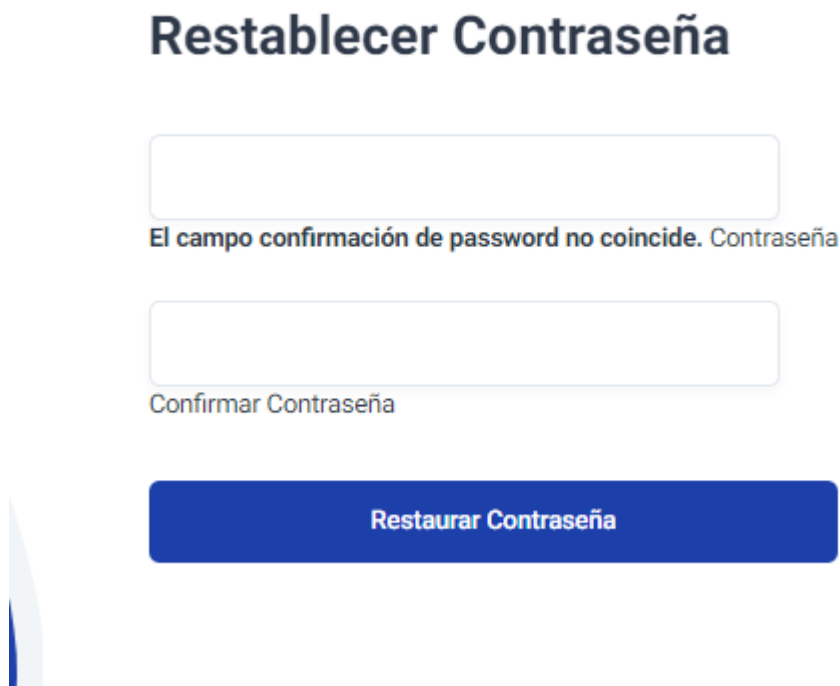
Confirmar Contraseña

**Restaurar Contraseña**

Cuando el link enviado al correo electrónico del usuario, no se encuentre expirado, el sistema arroja el formulario de cambio de contraseña.

Si la contraseña no coincide en los 2 campos de texto el sistema mostrará una validación de: "El campo confirmación de password no coincide. ".

Imagen 9. Alerta de error contraseña nueva no coincide.



The image shows a web form titled "Restablecer Contraseña". It contains two input fields. The first field is empty. Below it is an error message: "El campo confirmación de password no coincide. Contraseña". The second field is also empty. Below it is the label "Confirmar Contraseña". At the bottom of the form is a blue button with the text "Restaurar Contraseña".

## Restablecer Contraseña

El campo confirmación de password no coincide. Contraseña

Confirmar Contraseña

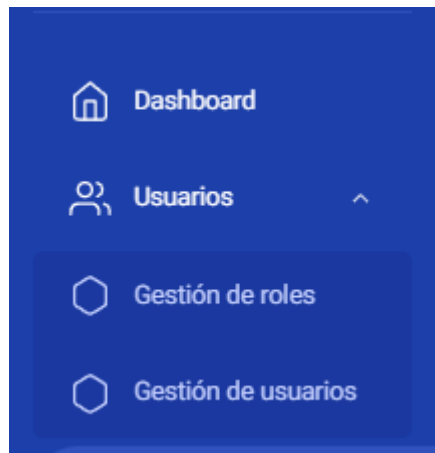
Restaurar Contraseña

Si la contraseña coincide, el sistema redirecciona al usuario a la página de inicio del sistema.

### 3. MÓDULO DE USUARIOS

Después de iniciar sesión, se pulsa con el botón izquierdo del mouse en el menú de la barra izquierda de la pantalla sobre el enlace "Usuarios". La acción despliega un submenú mostrando las funciones que se pueden gestionar dentro de este módulo.

*Imagen 10. Módulo de usuarios.*



### **3.1 GESTION DE USUARIOS**

Luego de desplegar el submenú del módulo “Usuarios”, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestion de usuarios”.

Luego de pulsar sobre la opción “Gestion de Usuarios”, el sistema muestra la pantalla de gestión de usuarios con una lista de todos los usuarios registrados en el sistema.

Imagen 11. Sección usuarios.

**Gestión de usuarios** [+ Registrar un nuevo usuario](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Rol	Documento	Teléfono	Dirección	Correo	Estado	Acciones
David	Administrador	113433992	8776092	Cr 28 #1083	davidarenasp123@gmail.com	Habilitado	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Isaac	Administrador	112454664	2454467	Cr 34 #17	isaacsenatecnica123@gmail.com	Habilitado	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
sebastian	Empleado	12334456576	2334567	Cr 50 #30	sebastian@gmail.com	Habilitado	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
yeferson	Empleado	2387763898	7465542	Cr 23 #50	yefersonloaiza43@gmail.com	Habilitado	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

A la derecha de la tabla usuarios, en la columna llamada “Acciones”, se encuentran los botones de acciones que inciden sobre el usuario respectivo al botón.















Imagen 12. Columna acciones en tablas.

Gestión de usuarios

+ Registrar un nuevo usuario

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Rol	Documento	Teléfono	Dirección	Correo	Estado	Acciones
David	Administrador	113433992	8776092	Cr 28 #1083	davidarenasp123@gmail.com	Habilitado	 
Hector Maya	Ayudante	4576764476	76878586	cra56 medellin	hmaya@misena.edu.co	Habilitado	 
Ingrid	Ayudante	34563752	31669400	cra56 medellin	jhaya@misena.edu.co	Habilitado	 
Isaac	Administrador	112454664	2454467	Cr 34 #17	isaacsenatecnica123@gmail.com	Habilitado	 
Maria Jose Sanchez	Empleado	1054919259	3126044398	cra85 # 98-5	sanchezjodoy@gmail.com	Deshabilitado	 
sebastian	Administrador	12334456576	2334567	Cr 50 #30	sebas.alex0514@gmail.com	Habilitado	 
yeferson	Empleado	2387763898	7465542	Cr 23 #50	yefersonloaiza43@gmail.com	Habilitado	 

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior

1

Siguiente

### 3.1.1 Crear usuario

Para crear un usuario, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “+Registrar un nuevo usuario”, ubicado en la parte superior derecha de la tabla de usuarios.

Imagen 13. Botón crear usuarios.

Gestión de usuarios

+ Registrar un nuevo usuario

Acto seguido, el sistema despliega el formulario donde se ingresan los datos del nuevo usuario.

Imagen 14. Formulario crear usuarios.

## Registrar un usuario

Nombre:	Rol:
<input type="text" value="Ingrese el nombre del usuario"/>	<div>----- Seleccione -----<div>▼</div></div>
Documento:	Teléfono:
<input type="text" value="Ingrese el documento del usuario"/>	<input type="text" value="Ingrese el teléfono"/>
Dirección:	Correo:
<input type="text" value="Ingrese la dirección"/>	<input type="text" value="Ingrese el teléfono"/>
Contraseña:	Confirmar contraseña:
<input type="password" value="Ingrese la contraseña"/> <div>👁</div>	<input type="password" value="Confirme la contraseña"/>

Volver

Guardar

### 3.1.1.1 Ejemplo de registro de usuario

Para registrar un nuevo usuario, se deben ingresar los datos de éste en el formulario de crear usuario. Los campos que estan rodeados de color (\*) son obligatorios.

Si alguno de los campos obligatorios no es diligenciado correctamente, el sistema mostrará un mensaje de error: “Este campo es obligatorio”, sobre el campo y no permitirá el registro del usuario hasta que los campos obligatorios sean ingresados correctamente.



Imagen 15. Error en campos de formulario crear usuarios.

## Registrar un usuario

Nombre:	Rol:
<input type="text" value="Ingrese el nombre del usuario"/>	<input type="text" value="----- Seleccione -----"/>
Este campo es obligatorio.	Por favor, escribe un número válido.
Documento:	Teléfono:
<input type="text" value="Ingrese el documento del usuario"/>	<input type="text" value="Ingrese el teléfono"/>
Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.
Dirección:	Correo:
<input type="text" value="Ingrese la dirección"/>	<input type="text" value="Ingrese el teléfono"/>
Este campo es obligatorio.	Este campo es obligatorio.
Contraseña:	Confirmar contraseña:
<input type="password" value="Ingrese la contraseña"/>	<input type="password" value="Confirme la contraseña"/>
Este campo es obligatorio.	

Volver

Guardar

Cuando todos los campos estén diligenciados correctamente se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

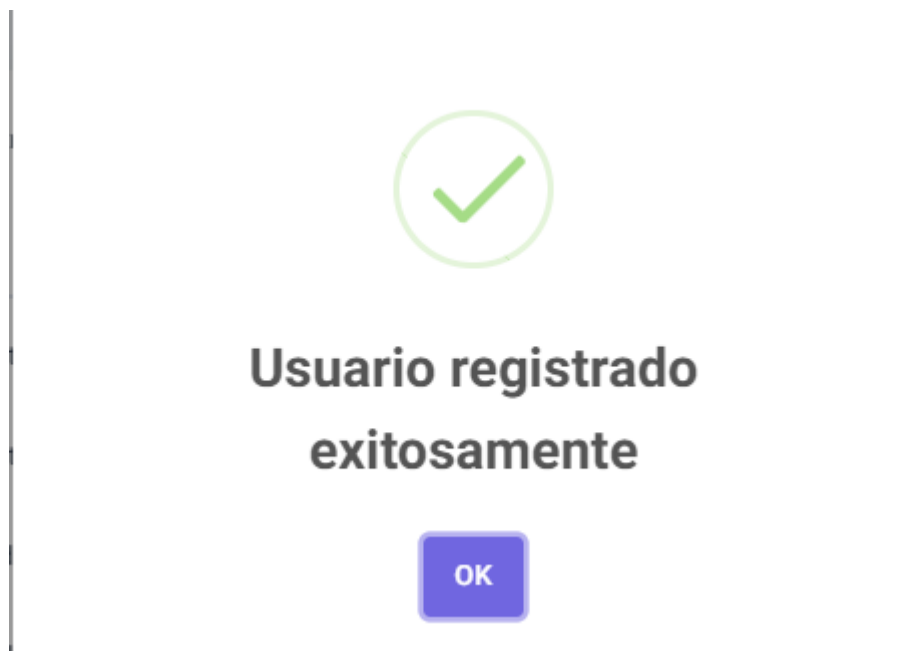
Imagen 16. Crear usuario.

## Registrar un usuario

Nombre:	Rol:
<input type="text" value="Hector Maya"/>	<input type="text" value="Administrador"/>
Documento:	Teléfono:
<input type="text" value="4576764476"/>	<input type="text" value="31669400000"/>
Dirección:	Correo:
<input type="text" value="cra85 # 98-5"/>	<input type="text" value="hmaya@misena.edu.co"/>
Contraseña:	Confirmar contraseña:
<input type="password" value="....."/>	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Luego de pulsar en el botón “Guardar”, el sistema muestra una alerta: “Usuario registrado exitosamente”.

*Imagen 17. Confirmación de usuario registrado.*



### **3.1.2 Lista de usuarios**

Al entrar en la sección de “Gestión de Usuarios” del módulo de “Usuarios”, el sistema muestra la lista de usuarios registrados en el sistema.

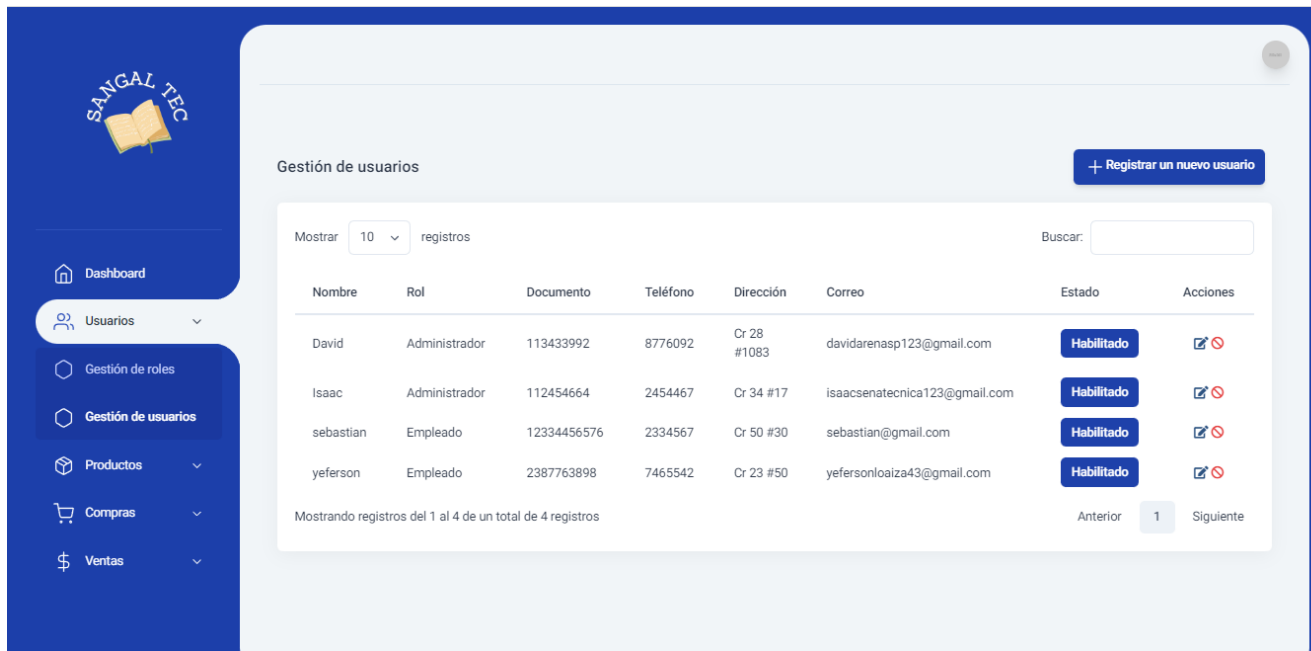
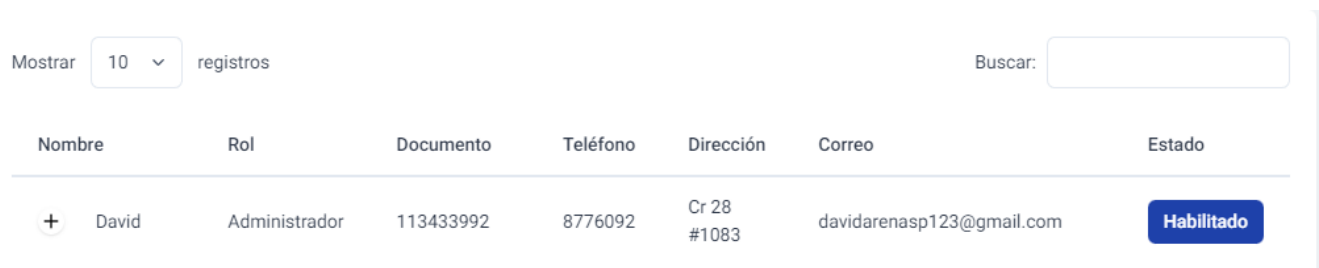


Imagen 18. Lista de usuarios registrados.

Para buscar un usuario dentro de la lista de usuarios, se debe ingresar los datos del mismo en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior derecha de la tabla de usuarios.

Imagen 19. Buscar usuario.



### 3.1.2.1 Editar usuario

Botón lápiz (botón lápiz):

*Imagen 20. Botón editar usuario.*



Al presionar el botón lapiz, se despliega el formulario, se pueden editar todos los datos de éste. Los campos que estan rodeados de color (\*) son obligatorios y por lo tanto no deben estar vacíos.

Al terminar de editar los datos del usuario que requiera cambio, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Luego de pulsar en el botón “Guardar”, el sistema muestra una alerta: “Usuario editado exitosamente”.

Imagen 21. Editar usuarios

---

## Editar un usuario

---

Nombre:	Rol:
<input type="text" value="David"/>	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Administrador"/>
Documento:	Teléfono:
<input type="text" value="113433992"/>	<input type="text" value="8776092"/>
Dirección:	Correo:
<input type="text" value="Cr 28 #1083"/>	<input type="text" value="davidarenasp123@gmail.com"/>
Contraseña:	
<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="password" value="Ingrese la contraseña"/>	

Volver

Guardar

---

Si no se desea editar ningún dato del usuario, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse en el botón “Volver”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 22. Cerrar formulario de usuarios.

## Editar un usuario

Nombre:	<input type="text" value="David"/>	Rol:	<input type="text" value="Administrador"/>
Documento:	<input type="text" value="113433992"/>	Teléfono:	<input type="text" value="8776092"/>
Dirección:	<input type="text" value="Cr 28 #1083"/>	Correo:	<input type="text" value="davidarenasp123@gmail.com"/>
Contraseña:	<input type="password" value="Ingrese la contraseña"/>		
<input type="button" value="Volver"/>		<input type="button" value="Guardar"/>	

### 3.1.2.2 Cambiar estado de usuario

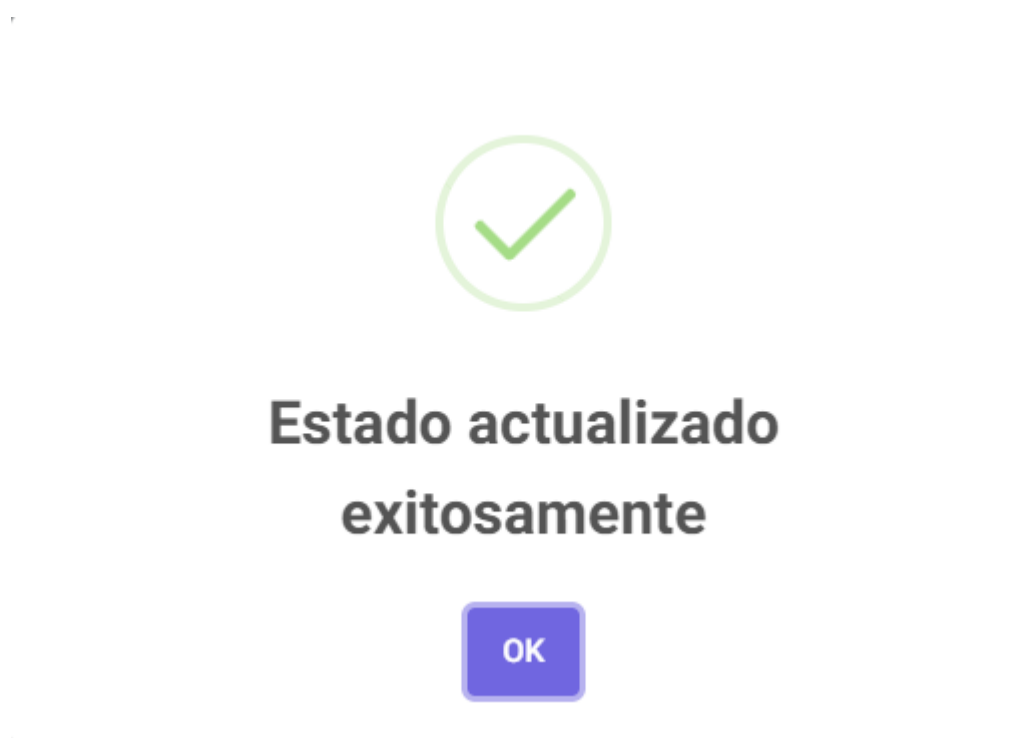
Botón cancelado (deshabilitar usuario):

Imagen 23. Botón inhabilitar usuario.



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón cancelado , el sistema muestra una alerta: “Estado actualizado exitosamente”.

*Imagen 24. Confirmar inhabilitar usuario.*



Botón check (habilitar usuario):

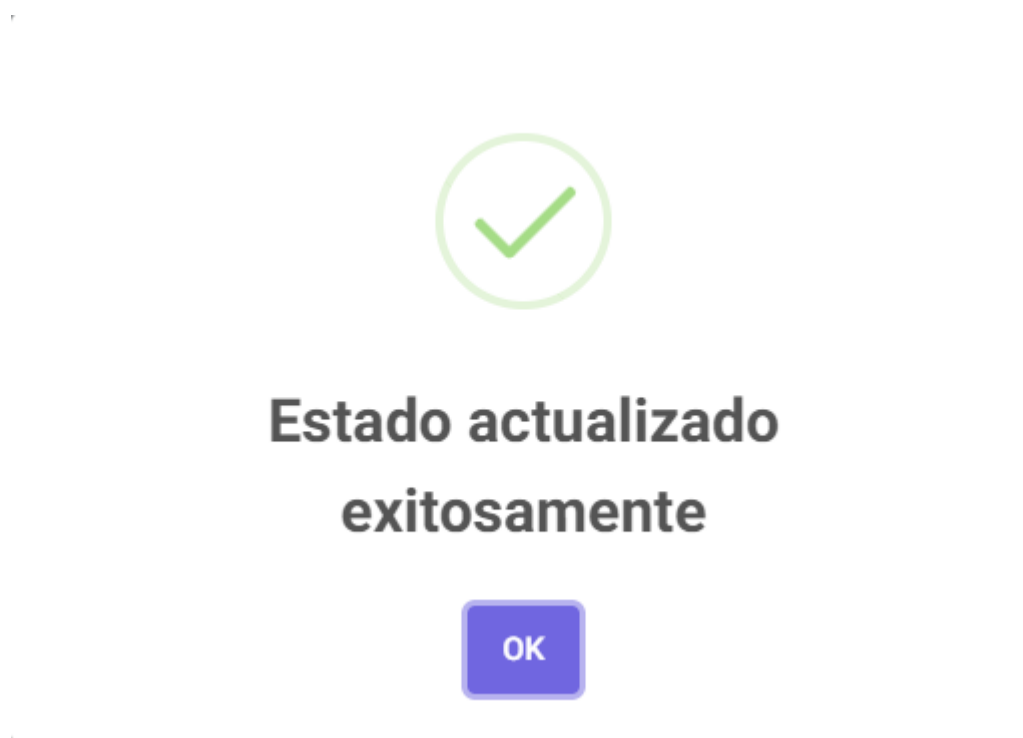
*Imagen 25. Botón habilitar usuario.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón check, el sistema muestra una alerta: "Estado actualizado exitosamente".



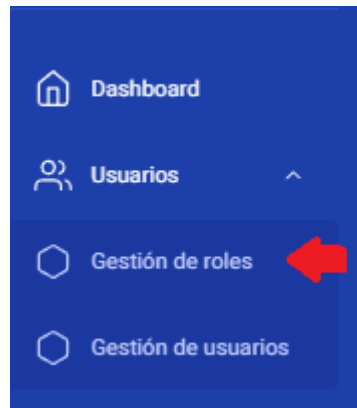
*Imagen 26. Confirmar habilitar usuario.*



### 3.2 ROL

Luego de desplegar el submenú del módulo “Usuarios”, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de Roles”.

Imagen 27. Menú gestión de roles.



Luego de pulsar sobre la opción “Gestión de roles”, el sistema muestra la pantalla de gestión de roles con una lista de todos los roles registrados en el sistema.





Imagen 28. Lista de roles registrados.

Gestión de roles

+ Registrar un nuevo rol

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Estado	Acciones
Administrador	Activo	 
Empleado	Activo	 

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

### 3.2.1 Registrar Rol

Para registrar un rol, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar un nuevo rol”, ubicado en la parte superior derecha de la tabla de roles.

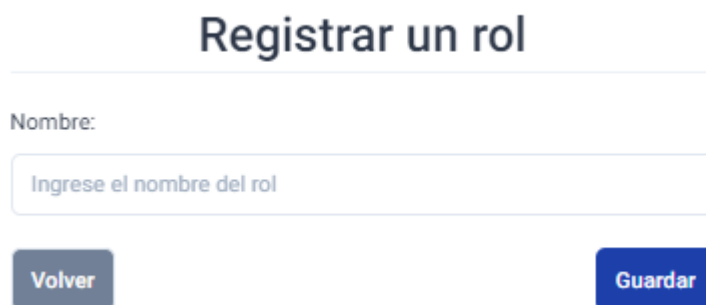
Imagen 29 Crear rol.

Gestión de roles

+ Registrar un nuevo rol

Acto seguido, el sistema despliega el formulario donde se ingresan los datos del nuevo rol.

Imagen 30. Formulario de rol.



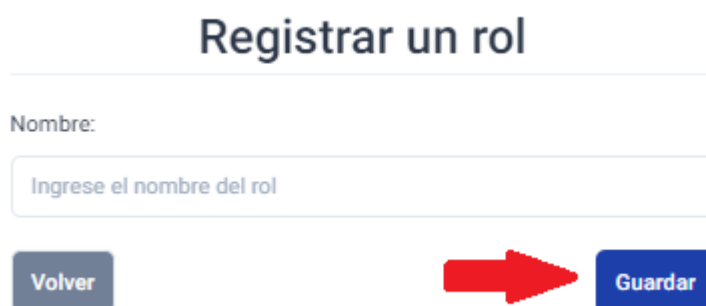
El formulario tiene un título "Registrar un rol" en el centro. Debajo del título, a la izquierda, está el texto "Nombre:". A la derecha de este texto es un campo de entrada de texto con el placeholder "Ingrese el nombre del rol". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Volver" a la izquierda y "Guardar" a la derecha.

#### 3.2.1.1 Ejemplo de registro de rol

Para crear un nuevo rol se debe ingresar en el formulario de registro, éste campo es obligatorio ya que está rodeado con un color rojo (\*) y el sistema no permitirá crear un rol sin nombre.

Para guardar el rol, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre el botón "Guardar", ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

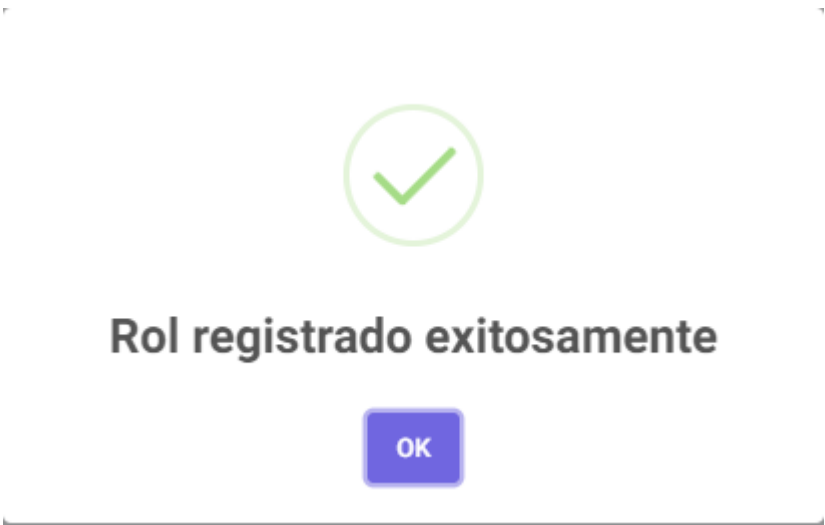
Imagen 31. Guardar rol.



Este formulario es idéntico al de la Imagen 30, pero con una flecha roja grande que apunta directamente al botón "Guardar".

Luego de pulsar en el botón “Guardar”, el sistema muestra una alerta: “Rol registrado exitosamente”.

Imagen 32. Confirmación de registro de rol.



### 3.2.2 Lista de roles

Al entrar en la sección de Gestión de roles del módulo de Usuarios, el sistema muestra la lista de roles registrados en el sistema.

Imagen 33. Lista de roles.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Estado	Acciones
Administrador	Activo	
Balenciaga	Activo	
Empleado	Activo	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior1Siguiente

Para buscar un rol dentro de la lista de roles, se ingresan los datos del mismo en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la tabla de roles.

*Imagen 34. Buscar rol.*



Mostrar 10 registros

Buscar:

### 3.2.2.1 Editar roles

Botón lapiz (editar rol):

*Imagen 35. Botón editar rol.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón lapiz, se muestra un formulario con la información del rol seleccionado. Para editar el rol, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre el campo que nos trajo la información ubicado en el centro del formulario

*Imagen 36. formulario editar rol.*



**Editar un rol**

Nombre:

Al hacer esto podemos editar la información que contenga este campo, el campo “Nombre” ya que está rodeado con un color rojo (\*), por lo tanto, es obligatorio y no debe estar vacío.

Al terminar de editar los datos del rol que requieran cambio, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Luego de pulsar en el botón “Guardar”, el sistema muestra una alerta: “Rol editado exitosamente”.

*Imagen 37. Editar rol.*



Editar un rol

Nombre:

Administrador

Volver Guardar

Un diagrama de flujo simple indica la acción a tomar: una flecha roja apunta desde el botón 'Volver' hacia el botón 'Guardar'.

Si no se desea editar ningún dato del rol, se pulsa con el botón izquierdo del mouse en el botón “Volver”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

Imagen 38. Cerrar formulario de rol.



Editar un rol

Nombre:

Administrador

Volver Guardar

### 3.2.2.1 Cambiar estado de roles

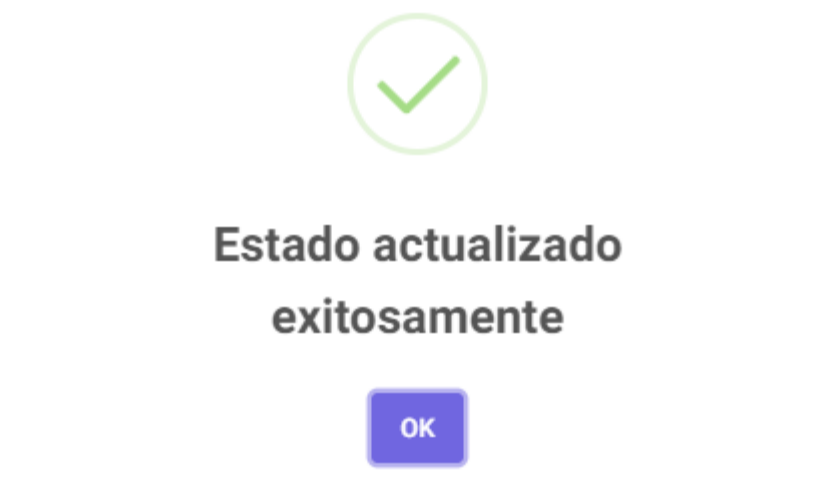
Botón cancelado (deshabilitar rol):

Imagen 39. Botón deshabilitar rol.



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón cancelado, el sistema muestra una alerta: “Estado actualizado exitosamente”.

Imagen 40. Confirmar inhabilitar rol.



Botón check (habilitar rol):

Imagen 41. Botón ver rol.

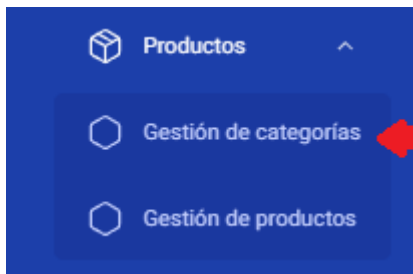


Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón check, el sistema muestra una alerta: “Estado actualizado exitosamente”.

### 3.3 CATEGORÍAS







Luego de desplegar el submenú del módulo “Productos”, se pulsa con el botón izquierdo del mouse, sobre la opción “Gestión de categorías”.

Imagen 42. Menú gestión de categorías.



Luego de pulsar sobre la opción “Gestión de categorías”, el sistema muestra la pantalla de gestión de categorías con una lista de todas las categorías registradas en el sistema.

Imagen 43. Lista de categorías registradas.

Mostrar 10 registros		Buscar:	
Nombre	Estado	Acciones	
Academico	Disponible	 	
Piñateria	Disponible	 	
Sentimiento	Disponible	 	



### 3.3.1 Crear categoría

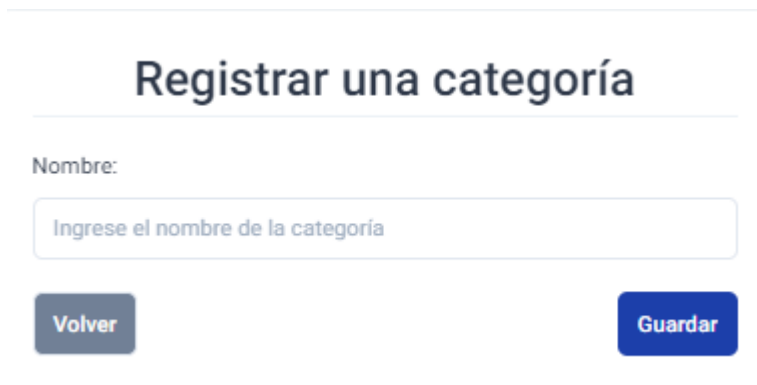
Para crear una categoría, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar una nueva categoría”, ubicado en la parte superior derecha de la tabla de categorías.

*Imagen 44. Crear categoría.*



Acto seguido, el sistema muestra una ventana con el formulario, donde se ingresan los datos de la nueva categoría..

*Imagen 45. Formulario de registrar nueva categoría.*

El formulario tiene un título "Registrar una categoría" en un tamaño de fuente grande y negrita, centrado al inicio. Debajo del título, la etiqueta "Nombre:" precede a un campo de entrada de texto rectangular con un borde gris claro. Dentro de este campo, el texto "Ingrese el nombre de la categoría" aparece en un color gris muy claro. Al final del formulario, hay dos botones rectangulares: uno a la izquierda con el texto "Volver" en un gris oscuro, y uno a la derecha con el texto "Guardar" en un azul más intenso.

### 3.3.1.1 Ejemplo de registro de categoría

Para registrar una nueva categoría, se ingresa el nombre de esta en el formulario de crear categoría. El campo nombre con el asterisco (\*), es obligatorio.

Si el campo obligatorio no es diligenciado correctamente, el sistema mostrará un mensaje de error sobre el campo y no permitirá el registro de la categoría hasta que el campo obligatorio sea ingresado correctamente.

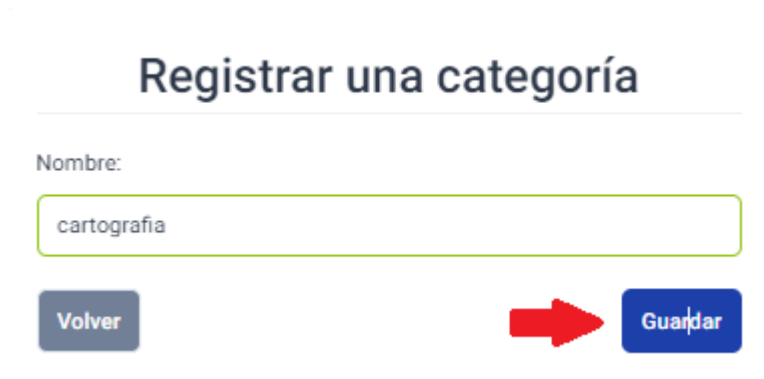
Imagen 46. Error en formulario de registrar categoría.



El formulario tiene el título "Registrar una categoría". Debajo, el campo "Nombre:" está vacío y rodeado por un recuadro rojo. Debajo del campo, el texto "Este campo es obligatorio." aparece en rojo. Al final del formulario hay dos botones: "Volver" (gris) y "Guardar" (azul).

Cuando el campo nombre esté diligenciado correctamente se deberá seleccionar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón "Guardar".

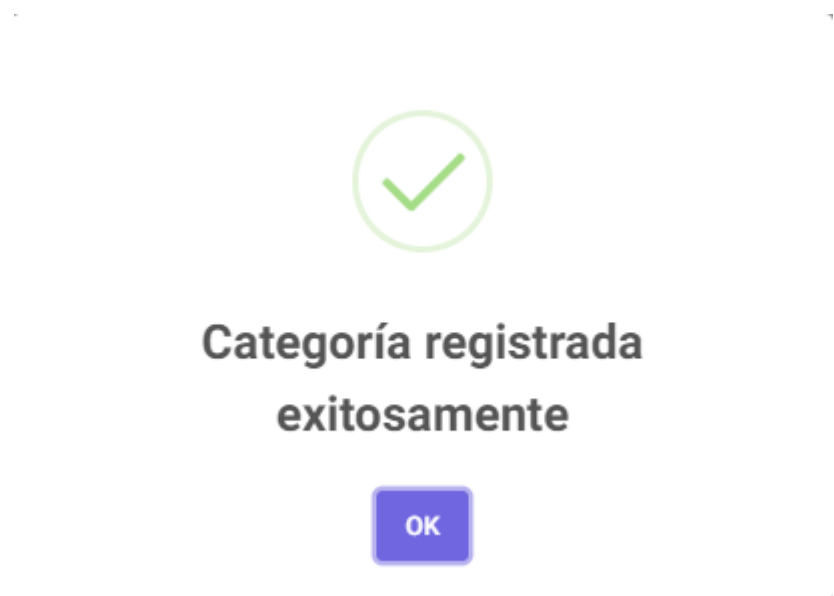
Imagen 47. Guardar categoría.



El formulario tiene el título "Registrar una categoría". Debajo, el campo "Nombre:" contiene el texto "cartografía" y está rodeado por un recuadro verde. Al final del formulario hay dos botones: "Volver" (gris) y "Guardar" (azul). Una flecha roja apunta hacia el botón "Guardar".

Al pulsar sobre el botón “Guardar”, con el botón izquierdo del mouse, el sistema muestra una alerta confirmando el registro de la nueva categoría en la base de datos.

*Imagen 48. Confirmación de registro de categoría.*



### **3.3.2 Buscar categoría**

Para buscar una categoría dentro de la lista de categorías, se ingresan los datos del mismo en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la tabla de categorías.

Imagen 49. Buscar categoría.

Mostrar 

10 ▾

 registros

Buscar: 

academico

Nombre	Estado	Acciones
Academico	<div>Disponible</div>	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 5 registros)

Anterior 

1

 Siguiente

### 3.3.2.1 Editar categoría

Botón lapiz (editar categoría):

Imagen 50. Botón editar categoría.



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón lapiz, se despliega una ventana con el formulario editar categoría, de la categoría seleccionada. Para editar el nombre de la categoría se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre el campo nombre y cambiar el dato que este contiene por el nuevo nombre que queramos poner.

Imagen 51. Formulario editar categoría.

## Editar una categoría

Nombre de la categoría:

Volver

Guardar

Al terminar de editar el campo nombre de la categoría que requiera cambio, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

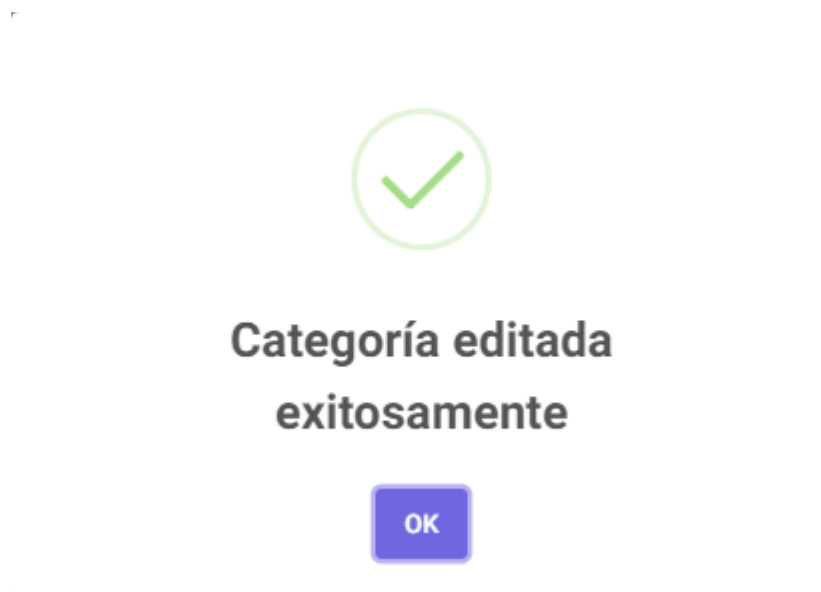
*Imagen 52. Formulario editar categoría botón guardar.*



El formulario tiene un título "Editar una categoría" en el centro. Debajo del título, hay un campo de texto con el label "Nombre de la categoría:" y el valor "Academico". En la parte inferior izquierda hay un botón "Volver" de color gris. En la parte inferior derecha hay un botón "Guardar" de color azul. Una flecha roja apunta desde el botón "Volver" hacia el botón "Guardar".

Al pulsar sobre el botón “Guardar” del formulario editar categoría, el sistema mostrará una alerta “Categoría editada exitosamente”.

*Imagen 53. Alerta categoría editada exitosamente.*



Si no se desea editar ningún dato de la categoría, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse en el botón “Volver”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

*Imagen 54. Cerrar formulario de editar categoría.*

El formulario tiene un título "Editar una categoría" en la parte superior. Debajo, hay un campo de texto etiquetado "Nombre de la categoría:" que contiene el texto "Academicos". En la parte inferior, hay dos botones: "Volver" a la izquierda y "Guardar" a la derecha. Una flecha roja apunta directamente al botón "Volver".

### 3.3.2.2 Cambiar estado de una categoria

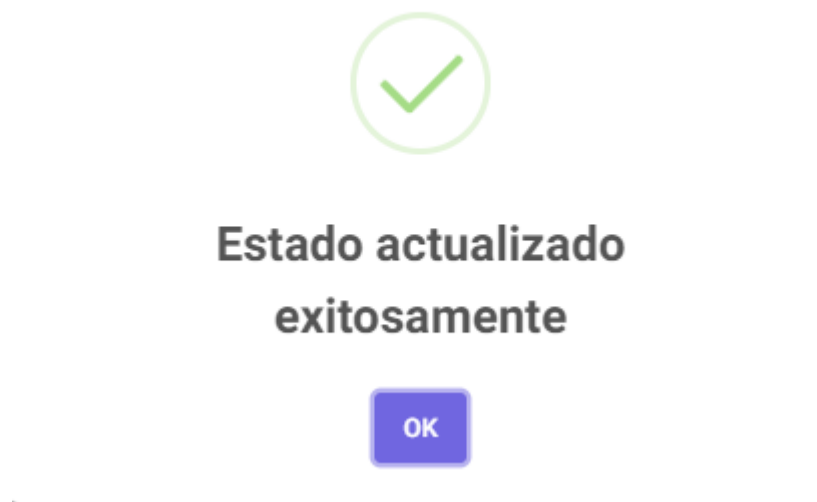
Botón cancelado (inhabilitar categoría):

*Imagen 55. Botón inhabilitar categoría.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón cancelado, se muestra una alerta “Estado actualizado exitosamente”.

*Imagen 56. Alerta inhabilitar categoría.*



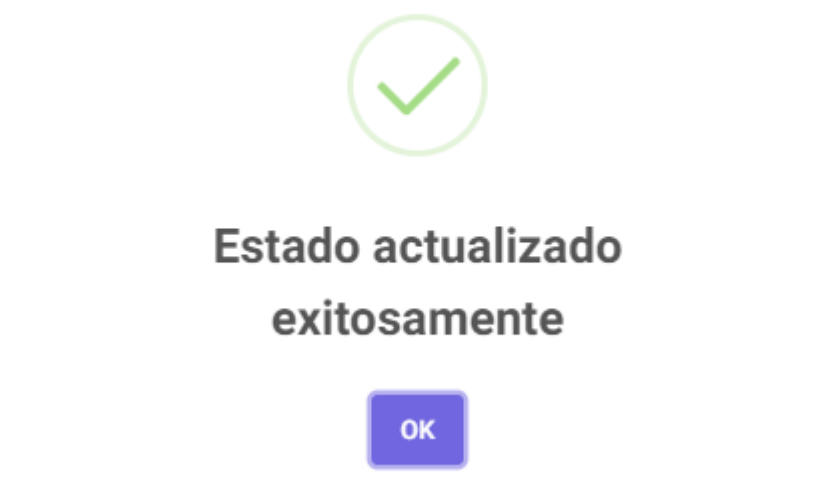
Botón check (habilitar categoría):

*Imagen 57. Alerta habilitar categoría*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse, sobre el botón check, se muestra una alerta de “Estado actualizado exitosamente”

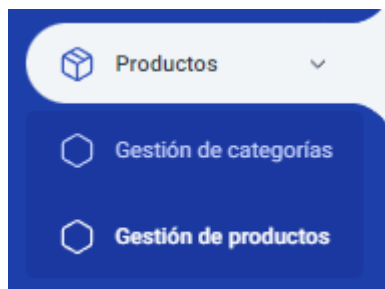
*Imagen 58. Confirmar habilitar categoría.*



## 3.4 PRODUCTOS

desplegar los submenús del módulo “ Productos”, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión Productos”.

*Imagen 59. Menú gestión de productos.*





Luego de pulsar sobre la opción “ Gestión Productos”, el sistema muestra la pantalla de gestión de productos con una lista de todos los productos registrados en el sistema.









Imagen 60. Productos registrados.

Mostrar

10

registros

Buscar:

Nombre	Categoría	Precio Compra	Precio Venta	Cantidad	Estado	Acciones
Audifonos	Tecnología	\$10.000	\$14.000	20	Disponible	 
Colores Norma	Academico	\$2.000	\$3.000	20	Disponible	 
Peluche de oso	Sentimiento	\$25.000	\$30.000	20	Disponible	 
Pliego de papel globo	Piñatería	\$5.000	\$8.000	20	Disponible	 

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior

1

Siguiente

### 3.4.1 Crear Producto

Para crear un producto, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar un nuevo producto”, ubicado en la parte superior derecha de la tabla de productos.

Imagen 61. Crear productos.



Acto seguido, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo producto .

Imagen 62. Formulario de crear producto.

### Registrar un producto

Nombre:

Categoría:

----- Seleccione -----

Precio Compra:

Precio Venta:

Cantidad:

Volver

Guardar

### 3.4.1.1 Ejemplo de registro de producto

Para crear un nuevo producto, se ingresa el nombre en el formulario de registro, éste campo es obligatorio ya que está marcado con un asterisco (\*) y el sistema no permitirá crear un producto sin nombre.

Imagen 63. Error en formulario de crear productos.



El formulario "Registrar un producto" contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Un campo de texto con el placeholder "Ingrese el nombre del producto". Debajo del campo, un mensaje de error en rojo indica "Este campo es obligatorio." Una flecha roja apunta directamente a este mensaje.
- Categoría:** Un menú desplegable con "Tecnología" seleccionada.
- Precio Compra:** Un campo de texto con el valor "1500".
- Precio Venta:** Un campo de texto con el valor "2000".
- Cantidad:** Un campo de texto con el valor "5".

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Volver" a la izquierda y "Guardar" a la derecha.

El producto está clasificado por alguna categoría estas se pueden seleccionar de la lista de categorías y luego de la selección se debe indicar el precio de compra del producto que se está registrando como también se debe registrar el precio de venta, la cantidad que actualmente hay de ese producto, una vez terminado de llenar los campos indicados, se pulsa con el botón izquierdo del mouse en el botón "Guardar", el producto será agregado a la base de datos en la tabla productos.

Imagen 64. Guardar Producto.



El formulario "Registrar un producto" ahora está completamente lleno:

- Nombre:** El campo de texto contiene el valor "colores".
- Categoría:** El menú desplegable sigue mostrando "Tecnología".
- Precio Compra:** El campo de texto contiene el valor "1500".
- Precio Venta:** El campo de texto contiene el valor "2000".
- Cantidad:** El campo de texto contiene el valor "5".

Los botones "Volver" y "Guardar" permanecen en la parte inferior. Una flecha roja grande apunta ahora al botón "Guardar".

Luego de pulsar en el botón “Crear Producto”, el sistema muestra una alerta confirmando que el producto ha sido registrado.

*Imagen 65. Confirmación de producto guardado.*



**Producto registrado  
exitosamente**



*Imagen 66. Buscar productos.*

Mostrar	10 ▾	registros	Buscar:	<input type="text"/>
---------	------	-----------	---------	----------------------

### 3.4.2. Editar Producto

Botón lapiz (editar producto):

*Imagen 67. Botón editar producto.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón lapiz, se despliega el formulario de editar producto con la información del producto seleccionado. Para editar el producto, se debe cambiar la información de los campos que se editaran..

Imagen 68. Formulario Editar Producto.



Editar un producto

Nombre:  Categoría:

Precio Compra:  Precio Venta:

Al terminar de editar los datos del producto que requiera cambio, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Imagen 69. Guardar producto.



Editar un producto

Nombre:  Categoría:

Precio Compra:  Precio Venta:

Si no se desea editar ningún dato del producto, se pulsa con el botón izquierdo del mouse en el botón “Volver”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

*Imagen 70. Salir formulario de editar producto.*

### Editar un producto

---

Nombre:	Categoría:
<input type="text" value="Audifonos"/>	<input type="text" value="Tecnologia"/>
Precio Compra:	Precio Venta:
<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="14000"/>
<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Guardar"/>



#### 3.4.2.2 Cambiar estado de producto

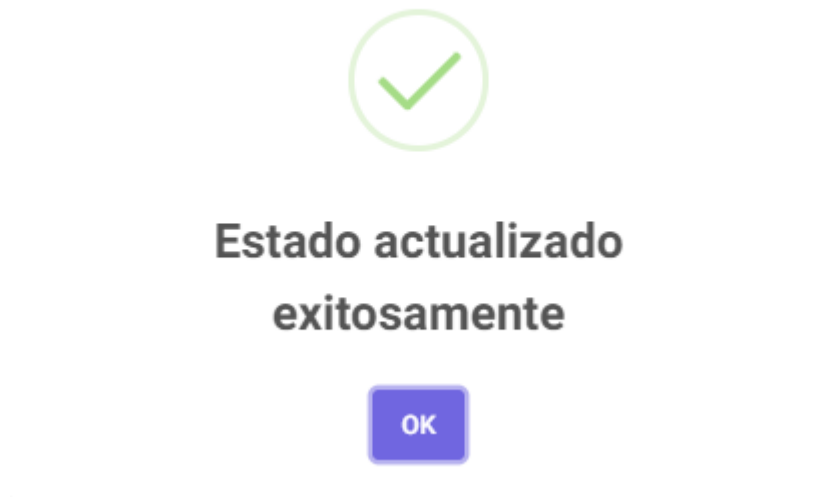
Botón cancelado(inhabilitar producto):

*Imagen 71. Botón inhabilitar producto.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse, sobre el botón cancelado, el sistema muestra una alerta “Estado actualizado exitosamente”.

*Imagen 72. Alerta estado producto actualizado.*



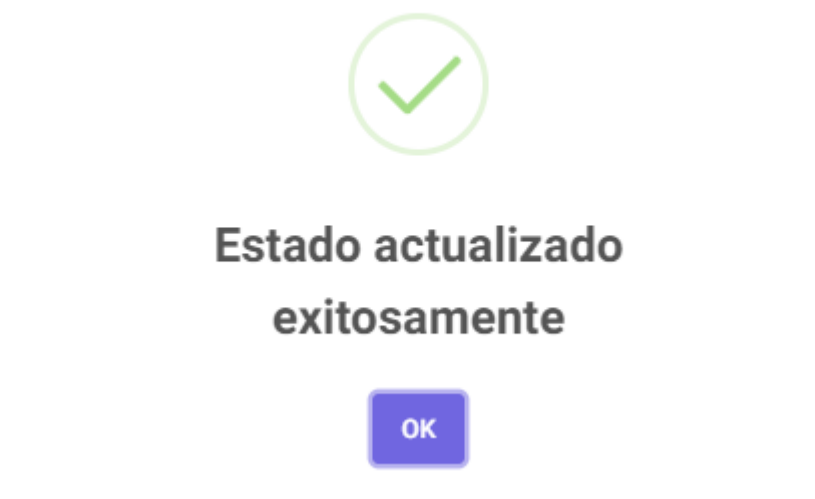
Botón check (habilitar producto):

*Imagen 73. Botón habilitar producto.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse, sobre el botón check, el sistema muestra una alerta “Estado actualizado correctamente”

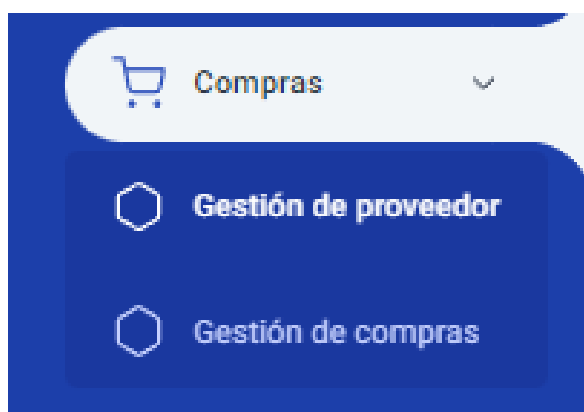
*Imagen 74. Alerta estado producto actualizado .*



## 3.5 PROVEEDOR

Luego de desplegar el submenú del módulo “Compras”, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de proveedor”.

*Imagen 75. Menú gestión de proveedor.*



Luego de pulsar sobre la opción “Gestión de proveedor”, el sistema muestra la pantalla de gestión de proveedor con una lista de todos los proveedores registrados en el sistema.

Imagen 76. Lista de proveedores registrados.

Mostrar	10 ▾	registros	Buscar:	<input type="text"/>
Nombre	Correo	Estado	Acciones	
Distrimax	Distrimax@max.com	Habilitado	  	
Norma	norma@norma.com	Habilitado	  	
Samsung	Samsung@ss.com	Habilitado	  	
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros			Anterior	<b>1</b> Siguiente

### 3.5.1 Crear proveedor

Para crear un proveedor, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar un nuevo proveedor”, ubicado en la parte superior derecha de la tabla de proveedores.

Imagen 77. Crear proveedor.



Acto seguido, el sistema despliega una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo proveedor.

Imagen 78. Formulario crear proveedor.

Registrar un proveedor	
Nombre:	Correo:
<input type="text" value="Ingresa el nombre del proveedor"/>	<input type="text" value="Ingresa el correo del proveedor"/>
Teléfono:	Dirección:
<input type="text"/>	<input type="text"/>



### 3.5.1.1 Ejemplo de registro de proveedor

Para crear un nuevo proveedor se deben llenar todos los campos del formulario de registro, los campos obligatorios no pueden quedar vacíos ya que el sistema no permitirá crear un proveedor si falta algún dato de carácter obligatorio.

*Imagen 79. Error en formulario crear proveedor.*



Registrar un proveedor

Nombre:  Este campo es obligatorio.

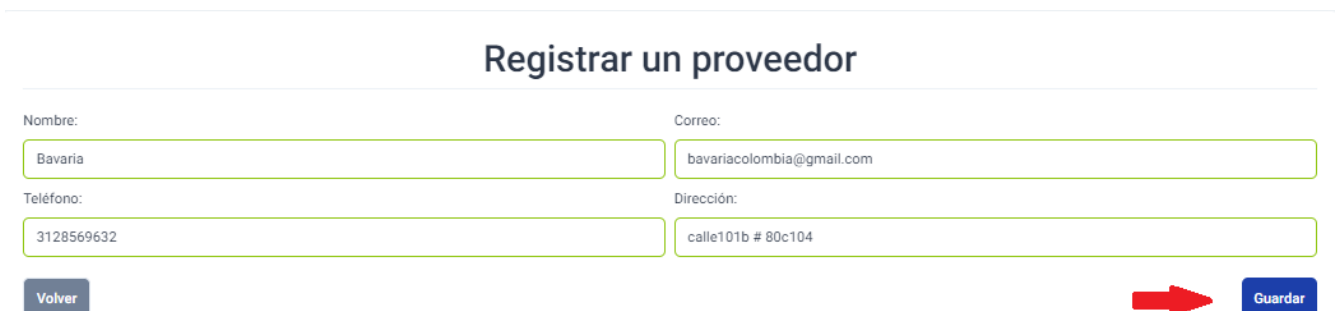
Correo:  Este campo es obligatorio.

Teléfono:  El campo Teléfono no contiene un formato correcto.

Dirección:  Este campo es obligatorio.

Para guardar el nuevo proveedor, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”.

*Imagen 80. Guardar proveedor.*



Registrar un proveedor

Nombre:

Correo:

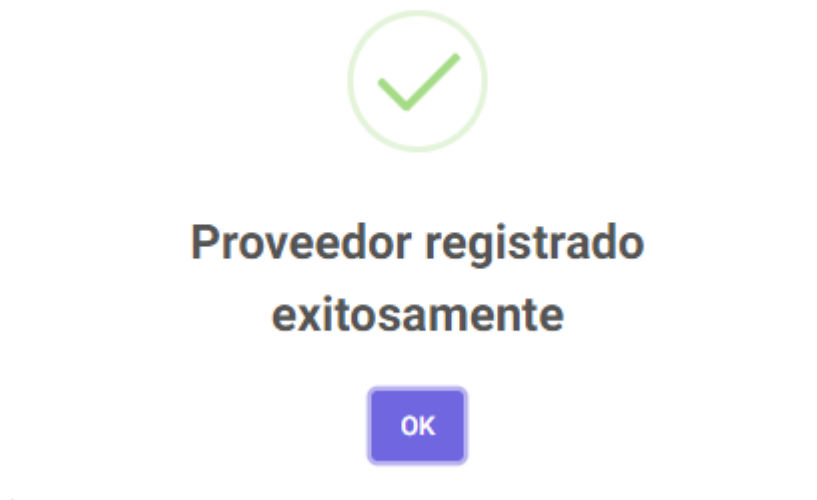
Teléfono:

Dirección:

→



Al pulsar sobre el botón “Guardar” con el botón izquierdo del mouse, el sistema muestra una alerta confirmando el registro del nuevo proveedor en la base de datos.

Imagen 81. Confirmación de proveedor registrado.



Para buscar un proveedor dentro de la lista de proveedores, se debe ingresar los datos del mismo en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la tabla de proveedores.

Imagen 82. Buscar proveedor.

Mostrar	10 ▾	registros	Buscar:	<input type="text" value="distrimax"/>	✕
Nombre	Correo	Estado	Acciones		
Distrimax	Distrimax@max.com	Habilitado	  		
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 4 registros)					Anterior 1 Siguiente

### 3.5.2.1 Editar proveedor

Botón lapiz(editar proveedor):

*Imagen 83. Botón editar proveedor.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón lapiz, se despliega el formulario editar proveedor con la información del proveedor seleccionado. Para editar los datos de un proveedor se debe borrar los datos que tienen los campos los cuales queremos cambiar y escribir la nueva información que queremos guardar en su respectivo campo.

*Imagen 84. Formulario editar proveedor.*

### Editar un proveedor

Nombre:	Correo:
<input type="text" value="Distribimax"/>	<input type="text" value="Distribimax@max.com"/>
Teléfono:	Dirección:
<input type="text" value="34556732"/>	<input type="text" value="cr 24 #3"/>
<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Al terminar de editar los datos del proveedor que requieran cambio, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Imagen 85. Guardar proveedor editado.

### Editar un proveedor

Nombre:	Correo:
<input type="text" value="Distrimax"/>	<input type="text" value="Distrimax@max.com"/>
Teléfono:	Dirección:
<input type="text" value="34556732"/>	<input type="text" value="cr 24 #3"/>
<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Si no se desea editar ningún dato de la sala, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse en el botón “Volver”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario. Para volver a la ventana anterior de la lista de proveedores sin hacer cambios en los datos del proveedor.

Imagen 86. Cerrar editar proveedor.

### Editar un proveedor

Nombre:	Correo:
<input type="text" value="Distrimax"/>	<input type="text" value="Distrimax@max.com"/>
Teléfono:	Dirección:
<input type="text" value="34556732"/>	<input type="text" value="cr 24 #3"/>
<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

### 3.5.2.2 Cambiar estado de el proveedor

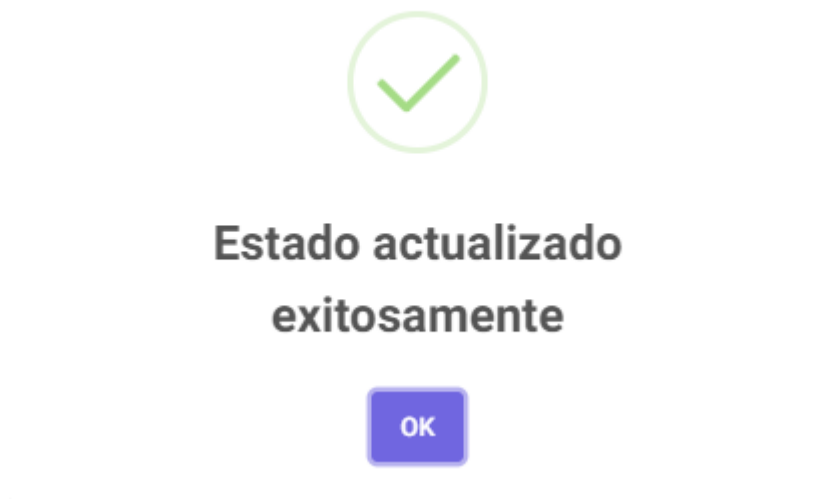
Botón cancelador (inhabilitar proveedor):

Imagen 87. Botón inhabilitar proveedor.



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse, sobre el botón cancelado, se muestra una alerta de “Estado actualizado exitosamente”.

*Imagen 88. Confirmar inhabilitar proveedor.*



Botón check (habilitar proveedor):

*Imagen 89. Botón habilitar proveedor.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón check, se muestra una alerta de confirmación de “Estado actualizado exitosamente”.

*Imagen 90. Confirmar habilitar proveedor.*



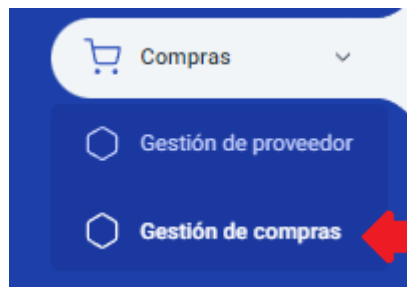
**Estado actualizado  
exitosamente**



## 3.6 MÓDULO DE COMPRAS

Luego de desplegar el submenú del módulo “Compras”, se pulsa con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de compras”.

Imagen 91. Menú gestión de compras.



Luego de pulsar sobre la opción “Gestión de compras”, el sistema muestra la pantalla de gestión de compras con una lista de todas las compras registradas en el sistema.



Imagen 92. Lista de compras registradas.

Mostrar 

10 ▾

 registros

Buscar:

Usuario que realizo la compra	Nombre del proveedor	Precio total	Fecha de la compra	Estado	Acciones
yeferson	Distrimax	\$35.000	2022-06-08	Activa	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

### 3.6.1 Crear compra

Para crear una compra, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar una nueva compra”, ubicado en la parte superior derecha de la tabla de compras.

Imagen 93. Crear compra.



Acto seguido, el sistema despliega una ventana con el formulario donde se ingresan los datos de la nueva compra.

Imagen 94. Formulario crear compra.

### Registrar una compra

Proveedor:

----- Seleccione -----

¿No tienes al proveedor registrado? ¡Regístralo aquí!

Producto:

----- Seleccione -----

Precio:

Cantidad:

Ingrese la cantidad del producto

Volver

Agregar Producto

### Productos agregados

Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
Total: \$0				
<div>Guardar</div>				

#### **3.6.1.1 Ejemplo de registrar una compra**

Para crear una nueva compra, en el primer campo se deberá seleccionar un proveedor ya previamente registrado en la base de datos al cual se desea asociar dicha compra, si el proveedor es nuevo y aún no se encuentra registrado, debajo del campo vamos a encontrar un enlace que nos redirigirá al formulario Registrar nuevo proveedor: “¿No tienes al proveedor registrado? ¡Regístralo aquí!” para que podamos ingresar el proveedor deseado al sistema.

*Imagen 95. Enlace para registrar un nuevo proveedor*



## Registrar una compra

Proveedor:

----- Seleccione -----

¿No tienes al proveedor registrado? ¡Regístralo aquí!

Producto:

----- Seleccione -----

Precio:

Cantidad:

Ingrese la cantidad del producto

Volver

Agregar Producto

## Productos agregados

Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
----------	----------	--------	----------	----------

Total: \$0

Guardar

Una vez tengamos el proveedor al que se desea asociar la compra seleccionado, se pasará al segundo campo y se seleccionará los productos que se desea comprar, los cuales ya debe estar previamente registrados en el sistema, se agrega los productos uno a uno y su respectiva cantidad que se desea comprar, estos se van agregando en la tabla que se encuentra en el costado derecho de el formulario cada vez que se selecciona un producto y se pulsará el botón “Agregar producto”

Imagen 96. Botón Agregar productos a la lista de compra.

### Registrar una compra

Proveedor:

Norma

¿No tienes al proveedor registrado? ¡Regístralo aquí!

Producto:

colores

Precio:

1500

Cantidad:

5

Volver

Agregar Producto

### Productos agregados

Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
Peluche de oso	2	\$25000	50000	x
Pliego de papel globo	3	\$5000	15000	x
Colores Norma	3	\$2000	6000	x
colores	5	\$1500	7500	x

Total: \$78500

Guardar

Imagen 97. Tabla con productos agregados.

Productos agregados				
Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
Peluche de oso	2	\$25000	50000	x
Pliego de papel globo	3	\$5000	15000	x
Colores Norma	3	\$2000	6000	x
colores	5	\$1500	7500	x
Total: \$78500				
Guardar				

Una vez se tenga todos los productos agregados el paso siguiente es guardar nuestra compra, cabe aclarar que para que el sistema nos deje registrar una compra no se podrá dejar ningún campo vacío ya que el sistema resaltara de color rojo el campo que no contenga informacion.

Imagen 98. Error en formulario crear compra.

### Registrar una compra

Proveedor:

----- Seleccione -----

¿No tienes al proveedor registrado? ¡Regístralo aquí!

Producto:

----- Seleccione -----

Precio:

Cantidad:

Ingrese la cantidad del producto

El campo cantidad es obligatorio.

Volver

Agregar Producto

### Productos agregados

Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
Total: \$0				
Guardar				

Para guardar la compra en el sistema una vez finalizado los pasos anteriormente mencionados, con el botón izquierdo del mouse se pulsará sobre el botón “Guardar”, esto registrará la compra en la base de datos en la tabla compras.

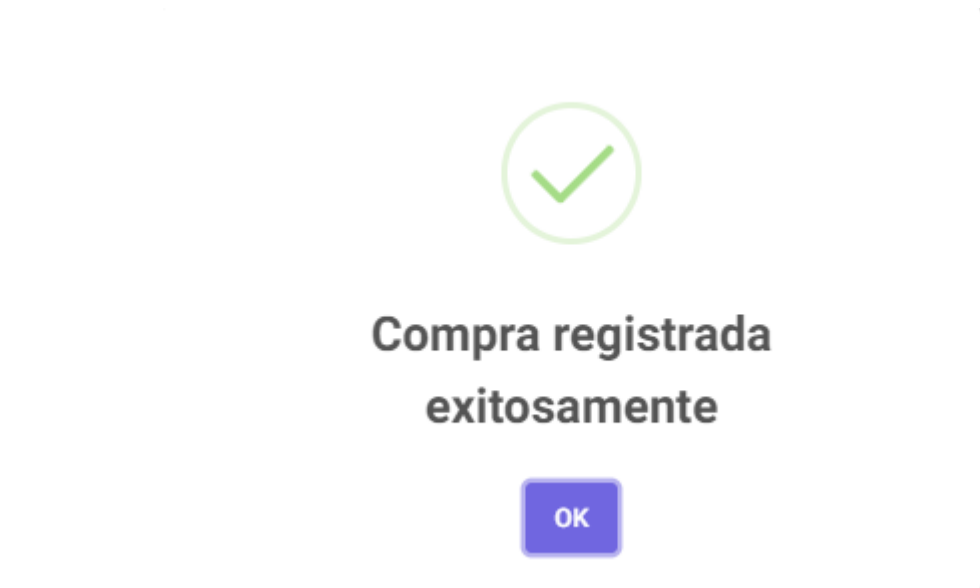
Imagen 99. Botón guardar compra

### Productos agregados

Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
Peluche de oso	2	\$25000	50000	
Pliego de papel globo	3	\$5000	15000	
Colores Norma	3	\$2000	6000	
colores	5	\$1500	7500	
Total: \$78500				
<div> </div>				

Al pulsar sobre el botón “Guardar” con el botón izquierdo del mouse, el sistema muestra una alerta confirmando el registro de nueva compra en la base de datos.

Imagen 100. Confirmación de compra registrada.



Para buscar una compra dentro de la lista de compras, se debe ingresar los datos de la misma en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la tabla de compras.

Imagen 101. Buscar compra.

Mostrar	10 ▾	registros	Buscar:	yeferson	✕
Usuario que realizo la compra	Nombre del proveedor	Precio total	Fecha de la compra	Estado	Acciones
yeferson	Distrimax	\$35.000	2022-06-08	Activa	👁️
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 3 registros)					Anterior 1 Siguiente

En la tabla se podrá visualizar la información básica de la compra, si se desea ver más detalles de algún registro de compra, con el botón izquierdo del mouse se debe pulsar el botón “Ojo”,

Imagen 102. Botón ver detalle compra (Ojo)



Paso seguido se desplegará una ventana con el detalle de compra, donde se visualizará toda la información restante del registro seleccionado.

Imagen 103. Detalle compra

Detalle de la compra

Nombre del producto	Precio unitario	Cantidad	Subtotal
Pliego de papel globo	\$ 5.000	3	\$ 15.000
Audifonos	\$ 10.000	2	\$ 20.000

[Volver](#)

### 3.6.2.1 Editar compra

Botón editar (no existe):

Nota: Una compra no podrá ser editada ni alterada de ninguna manera, ya que el sistema no cuenta con esta función de editar compra por principios de seguridad de software, únicamente se tendrá la opción de anular la compra para poder registrar una nueva con la información correcta.

### 3.6.2.2 Anular la compra

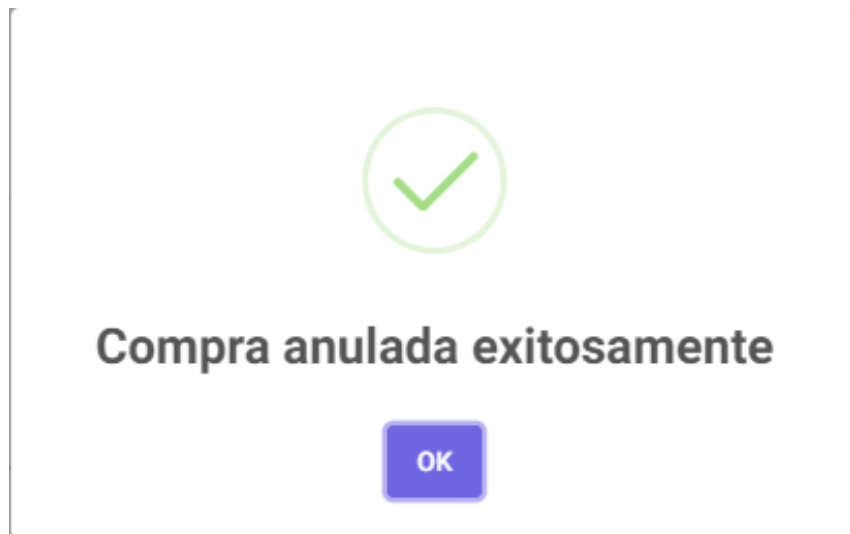
Botón cancelado (anular compra):

Imagen 104. Botón anular compra.



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse, sobre el botón cancelado, se muestra una alerta de “Compra anulada exitosamente”.

*Imagen 105. Alerta compra anulada.*

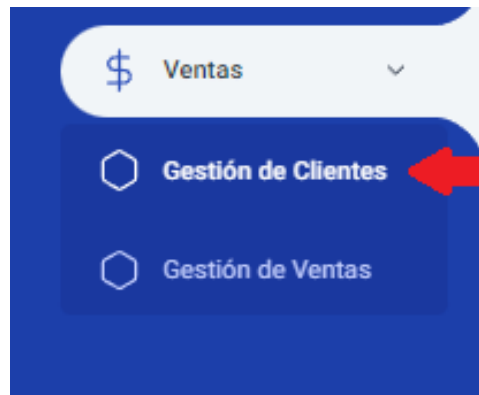


Una vez una compra sea anulada, no se podrá revertir dicha operación, ya que el sistema por seguridad está programado para que la compra que sea anulada ya no pueda volver activarse de ninguna manera.

## 3.7 MÓDULO DE CLIENTES

Luego de desplegar el submenú del módulo “Ventas”, se pulsará con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de clientes”.

*Imagen 106. Menú gestión de clientes.*



Luego de pulsar sobre la opción “Gestión de clientes”, el sistema muestra la pantalla de gestión de clientes con una lista de todos los clientes registrados en el sistema.



Imagen 107. Lista de clientes registrados.

Mostrar 

10

 registros

Buscar:

Nombre	Documento	Acciones
Cliente único	xxxxxxxxxxx	<div><div></div><div></div></div>
Esteban	2335566	<div><div></div><div></div></div>
Juan	23434567	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior

1

Siguiente

### 3.7.1 Crear cliente

Para crear un cliente, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar un nuevo cliente”, ubicado en la parte superior derecha de la tabla de clientes.

Imagen 108. Crear cliente.



Acto seguido, el sistema despliega una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo cliente.

Imagen 109. Formulario crear cliente.

## Registrar un cliente

Nombre:	Documento:
<input type="text" value="Ingrese el nombre del cliente"/>	<input type="text" value="Ingrese el documento del cliente"/>
Teléfono:	Dirección:
<input type="text" value="Ingrese el teléfono del cliente"/>	<input type="text" value="Ingrese la dirección del cliente"/>

### 3.7.1.1 Ejemplo de registro de cliente

Para crear un nuevo cliente se deben llenar todos los campos del formulario de registro, los campos obligatorios no pueden quedar vacíos ya que el sistema no permitirá crear un cliente si falta algún dato de carácter obligatorio.

Imagen 110. Error en formulario crear cliente.



El formulario "Registrar un cliente" muestra cuatro campos de entrada vacíos. Los campos "Nombre" y "Documento" tienen mensajes de error en rojo: "El campo nombre es obligatorio." y "El campo documento es obligatorio." respectivamente. Los campos "Teléfono" y "Dirección" también tienen mensajes de error en rojo: "El campo telefono es obligatorio." y "El campo direccion es obligatorio." respectivamente. Hay botones "Volver" y "Guardar" al final.

Para guardar el nuevo cliente, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón "Guardar".

Imagen 111. Guardar cliente.



El formulario "Registrar un cliente" ahora contiene datos: "Nombre" es "Juan Guillermo Rendon", "Documento" es "46642796", "Teléfono" es "3125899656" y "Dirección" es "CL 98 D 86-05". Una flecha roja grande apunta hacia el botón "Guardar".

Al pulsar sobre el botón "Guardar" con el botón izquierdo del mouse, el sistema muestra una alerta confirmando el registro del nuevo cliente en la base de datos

Imagen

112. Confirmación de cliente registrado.

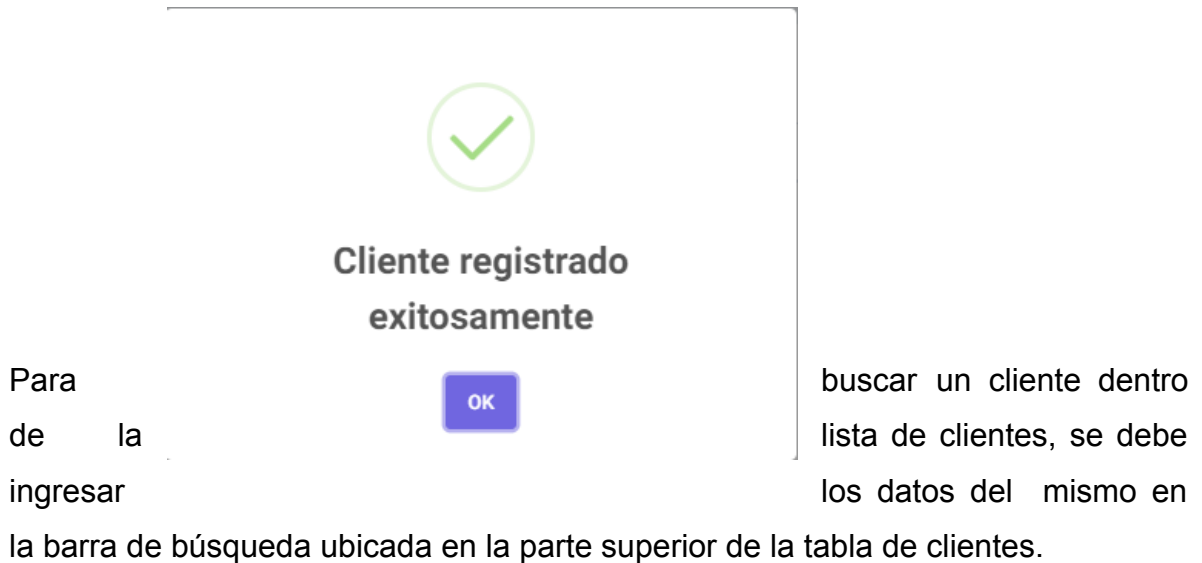


Imagen 113. Buscar clientes.

Mostrar 

10 ▾

 registros

Buscar: 

esteban

✕

Nombre	Documento	Acciones
Esteban	2335566	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 6 registros)

Anterior

1

Siguiente

En la tabla cliente solo se podrán visualizar la información básica del cliente, si se desea ver con más detalle la información del cliente, con el botón izquierdo del mouse se deberá seleccionar el boton “Ojo”, el cual desplegará una ventana con toda la información del cliente que no se podrá observar en la tabla principal.

### 3.7.2.1 Editar cliente

Botón lapiz (editar cliente):

*Imagen 112. Botón editar cliente.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón lapiz, se despliega el formulario editar cliente con la información del cliente seleccionado. Para editar los datos de un cliente se debe borrar los datos que tienen los campos los cuales se quieran cambiar y escribir la nueva información que se quiera guardar en su respectivo campo.

*Imagen 113. Formulario editar cliente.*

### Editar un cliente

Nombre:	Documento:
<input type="text" value="Esteban"/>	<input type="text" value="2335566"/>
Teléfono:	Dirección:
<input type="text" value="566743"/>	<input type="text" value="CR #34"/>
<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Al terminar de editar los datos del cliente que requieran cambio, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

*Imagen 114. Guardar cliente editado.*

### Editar un cliente

Nombre:	Documento:
<input type="text" value="Esteban"/>	<input type="text" value="2335566"/>
Teléfono:	Dirección:
<input type="text" value="566743"/>	<input type="text" value="CR #34"/>

Si no se desea editar ningún dato del cliente, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse en el botón “Volver”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario. Para volver a la ventana anterior de la lista de clientes sin hacer cambios en los datos del cliente.

*Imagen 115. Cerrar editar cliente.*



Editar un cliente

Nombre:	Documento:
<input type="text" value="Esteban"/>	<input type="text" value="2335566"/>
Teléfono:	Dirección:
<input type="text" value="566743"/>	<input type="text" value="CR #34"/>



### 3.7.2.2 Cambiar estado del cliente

Botón cancelado (inhabilitar cliente):

*Imagen 116. Botón inhabilitar cliente.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse, sobre el botón cancelado, se muestra una alerta de “Estado actualizado exitosamente”.

*Imagen 117. Confirmar inhabilitar cliente.*



**Estado actualizado  
exitosamente**

**OK**

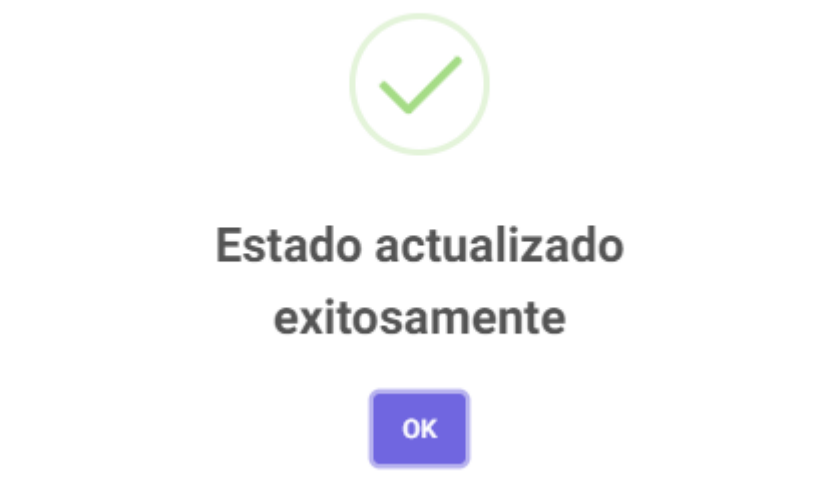
Botón check (habilitar cliente):

*Imagen 118. Botón habilitar cliente.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón check, se muestra una alerta de confirmación de “Estado actualizado exitosamente”.

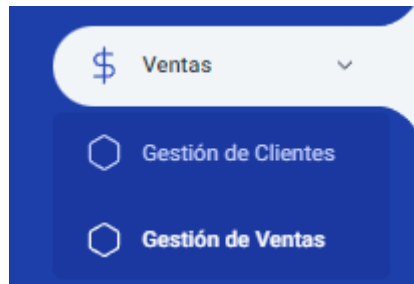
*Imagen 119. Confirmar habilitar cliente.*



### 3.8 MÓDULO DE VENTAS

Luego de desplegar el submenú del módulo “Ventas”, se pulsará con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Gestión de ventas”.

Imagen 120. Menú gestión de ventas.



Luego de pulsar sobre la opción “Gestión de ventas”, el sistema muestra la pantalla de gestión de ventas con una lista de todas las ventas registradas en el sistema.

Imagen 121. Lista de ventas registradas.

Mostrar 

10

 registros

Buscar:

Nombre Del Cliente	Usuario Que Realizo La Venta	Precio Total	Fecha De La Venta	Estado	Acciones
Cliente único	David	\$76.000	2022-06-08	Activa	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

### 3.8.1 Crear venta

Para crear una venta, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Registrar una nueva venta”, ubicado en la parte superior derecha de la tabla de ventas.

Imagen 122. Crear venta.



Acto seguido, el sistema despliega una ventana con el formulario donde se ingresará los datos de la nueva venta.

Imagen 123. Formulario crear venta.

### Registrar una venta

Nombre Del Cliente:

----- Seleccione -----

Documento Del Cliente:

¿No tienes al cliente registrado? ¡Regístralo aquí!

Producto:

----- Seleccione -----

Precio:

Cantidad:

Ingrese la cantidad del producto

Volver

Agregar Producto

### Productos agregados

Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
Total: \$0				
Guardar				

3.8.1.1

## Ejemplo de registrar una venta

Para crear una nueva venta, en el primer campo se deberá seleccionar el nombre del cliente ya previamente registrado en la base de datos al cual se desea asociar dicha venta, si el cliente es nuevo y aún no se encuentra registrado, debajo del campo se encontrará un enlace que nos redirigirá al formulario Registrar nuevo cliente: “¿No tienes al cliente registrado? ¡Regístralo aquí!” para



que se pueda ingresar el cliente deseado al sistema, en el caso que el cliente no quiera registrarse se podrá señalar el cliente por defecto registrado en la base de datos que se puede encontrar como cliente único.

Imagen 124. Enlace para registrar un nuevo cliente

### Registrar una venta

Nombre Del Cliente:

----- Seleccione -----

Documento Del Cliente:

**¿No tienes al cliente registrado? ¡Regístralo aquí!**

Producto:

----- Seleccione -----

Precio:

Cantidad:

Ingresa la cantidad del producto

Volver

Agregar Producto

### Productos agregados

Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
Total: \$0				
<div>Guardar</div>				

Una vez se tenga el cliente al que se desea asociar la venta seleccionada, se pasará al segundo campo y se selecciona los productos que se desea vender, los cuales ya debe estar previamente registrados en el sistema, se agrega los productos uno a uno y su respectiva cantidad que se desea vender, estos se van a ir agregando en la tabla que se encuentra en el costado derecho de el formulario cada vez que seleccionamos un producto y se pulsará el botón “Agregar producto”

Imagen 125. Botón Agregar productos a la lista de ventas.

### Registrar una venta

Nombre Del Cliente:

----- Seleccione -----

Documento Del Cliente:

¿No tienes al cliente registrado? ¡Regístralo aquí!

Producto:

----- Seleccione -----

Precio:

Cantidad:

Ingrese la cantidad del producto

Volver

➔

Agregar Producto

### Productos agregados

Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
Total: \$0				
Guardar				

Imagen 126. Tabla con productos agregados.

Productos agregados				
Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
Peluche de oso	2	\$25000	50000	<div>x</div>
Pliego de papel globo	3	\$5000	15000	<div>x</div>
Colores Norma	3	\$2000	6000	<div>x</div>
colores	5	\$1500	7500	<div>x</div>
Total: \$78500				
Guardar				

Una vez tengamos todos los productos agregados el paso siguiente es guardar la venta, cabe aclarar que para que el sistema deje registrar una venta no se podrá dejar ningún campo vacío ya que el sistema nos resaltara de color rojo el campo que no contenga informacion.

Imagen 127. Error en formulario crear venta.

### Registrar una venta

Nombre Del Cliente:

Juan

Documento Del Cliente:

23434567

¿No tienes al cliente registrado? ¡Regístralo aquí!

Producto:

----- Seleccione -----

Precio:

Cantidad:

Ingrese la cantidad del producto

El campo cantidad es obligatorio.

Volver

Agregar Producto

### Productos agregados

Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
Total: \$0				
Guardar				

Para guardar la venta en el sistema una vez finalizado los pasos anteriormente mencionados, con el botón izquierdo del mouse se deberá pulsar sobre el botón “Guardar”, esto nos registrará la venta en la base de datos en la tabla ventas.

Imagen 128. Botón guardar venta

Productos agregados				
Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Eliminar
Colores Norma	2	3000	6000	
Peluche de oso	2	30000	60000	
Pliego de papel globo	5	8000	40000	
Audifonos	10	14000	140000	
Total: \$246000				
				

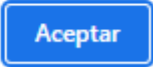


Si al momento de agregar los productos que se desean vender se escribe una cantidad mayor a la que está disponible en el stock del producto el sistema arrojará una alerta “La cantidad seleccionada es mayor a la existencia”.

Imagen 129. Alerta cantidad mayor a existencia

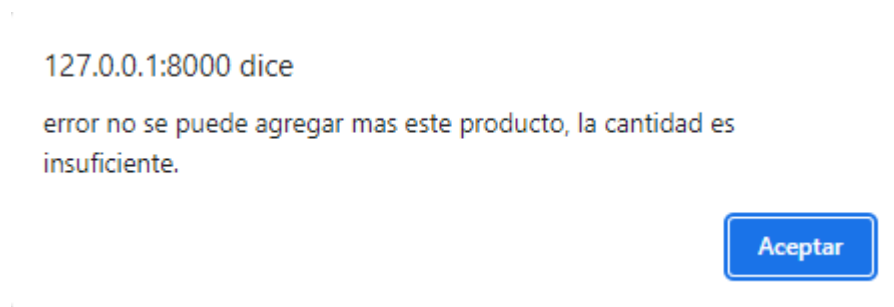
127.0.0.1:8000 dice

La cantidad seleccionada es mayor a la existencia



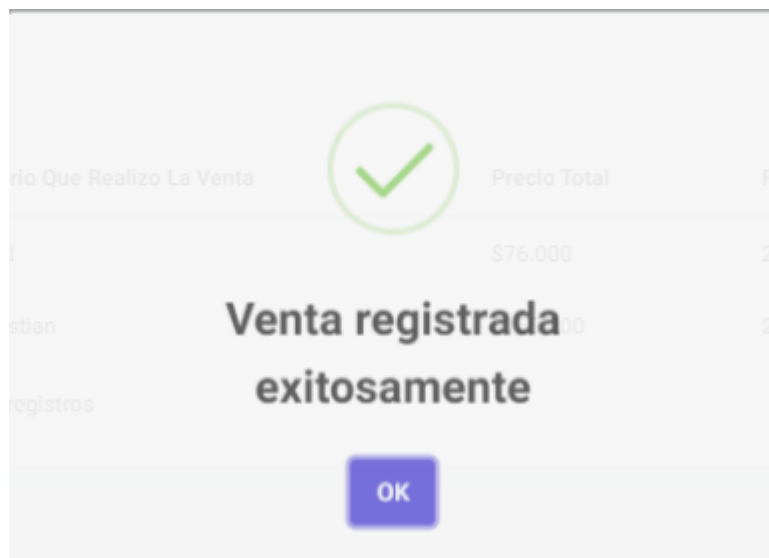
Si al agregar más de un mismo producto en una venta la suma llegase a superar el stock disponible el sistema arrojará una alerta “Error no se puede agregar más este producto, la cantidad es insuficiente.”

Imagen 130. Alerta cantidad agregada del producto mayor a la existente.



Al pulsar sobre el botón “Guardar” con el botón izquierdo del mouse, el sistema muestra una alerta confirmando el registro de nueva venta en la base de datos.

Imagen 131. Confirmación de venta registrada.



Para buscar una venta dentro de la lista de ventas, se debe ingresar los datos de la misma en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la tabla de ventas.

Imagen 132. Buscar venta.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre Del Cliente	Usuario Que Realizo La Venta	Precio Total	Fecha De La Venta	Estado	Acciones
Juan	sebastian	\$150.000	2022-06-09	Activa	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 2 registros)

Anterior 1 Siguiente

En la tabla se podrá visualizar la información básica de la venta, si se desea ver más detalles de algún registro de venta, con el botón izquierdo del mouse se debe pulsar el botón “Ojo”,

Imagen 133. Botón ver detalle venta (Ojo)



Paso seguido se nos desplegará una ventana con el detalle de venta, donde se visualizará toda la información restante del registro seleccionado.

Imagen 134. Detalle venta

Detalle de la venta

Nombre Del Producto	Precio Unitario	Cantidad	Sub Total
Peluche de oso	\$ 30.000	5	\$ 150.000

Volver

### 3.8.2.1 Editar venta

Botón editar (no existe):

Nota: Una venta no podrá ser editada ni alterada de ninguna manera, ya que el sistema no cuenta con esta función de editar venta por principios de seguridad de software, únicamente se tendrá la opción de anular la venta para poder registrar una nueva con la información correcta.

### 3.8.2.2 Anular la venta

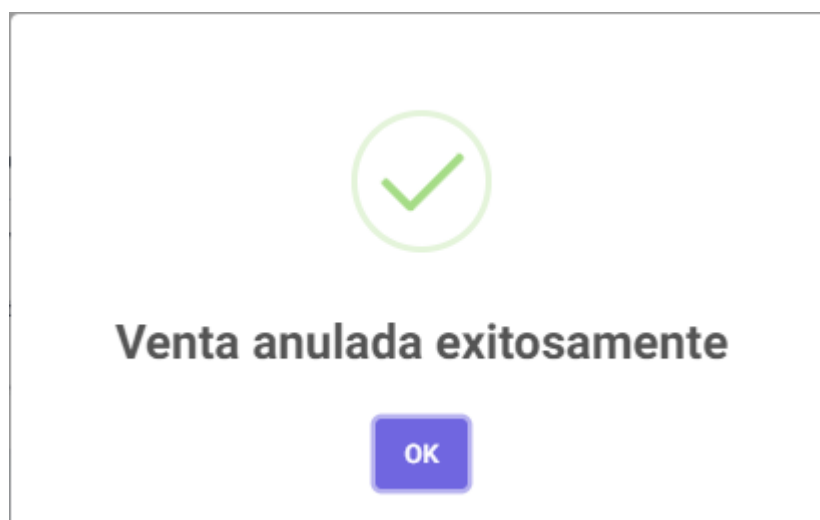
Botón anular (anular venta):

*Imagen 135. Botón anular venta.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse, sobre el botón anular, se muestra una alerta de “Venta anulada exitosamente”.

*Imagen 136. Alerta venta anulada.*

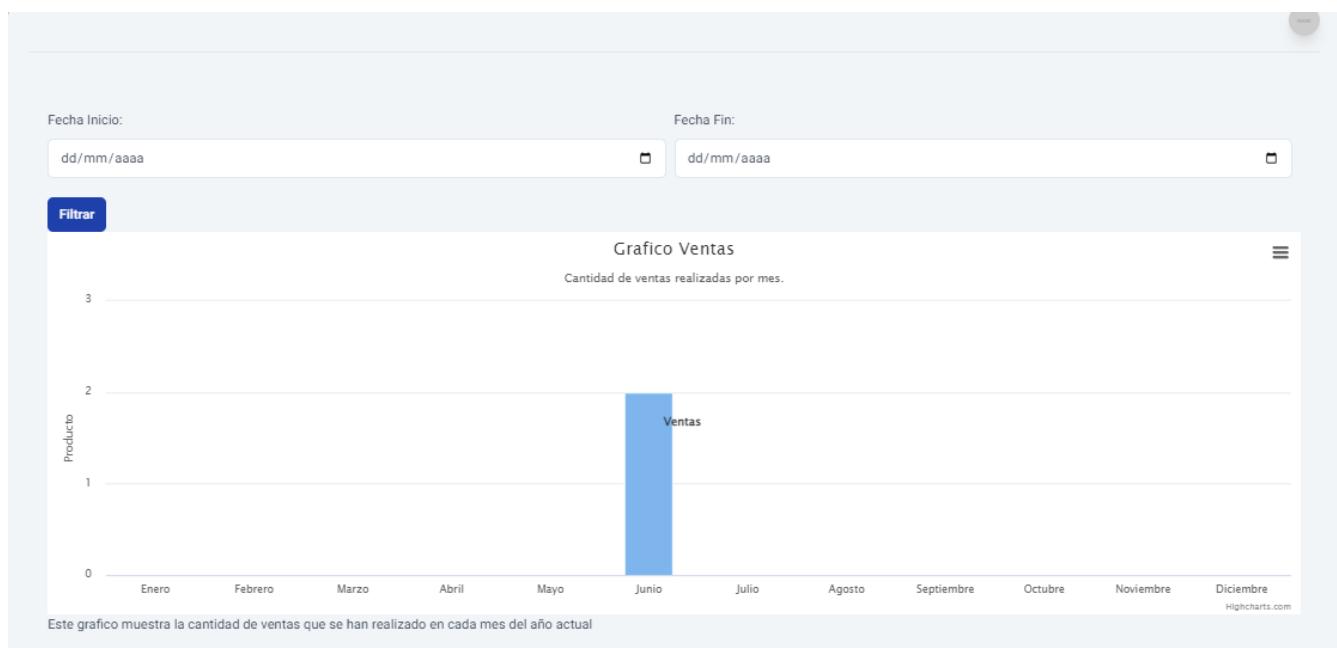


Una vez una venta sea anulada, no se podrá revertir dicha operación, ya que el sistema por seguridad está programado para que la venta que sea anulada ya no pueda volver activarse de ninguna manera.

## 3.9 DASHBOARD

En la barra de menú lateral que encontramos al lado izquierdo del sistema ubicar el botón “Dashboard”, con el botón izquierdo del mouse pulsar sobre el botón “Dashboard”, el cual redirigirá al panel de administración donde se podrá generar informe por por fechas y se podrá observar las gráficas de la cantidad de compras y ventas que se realizan al mes.

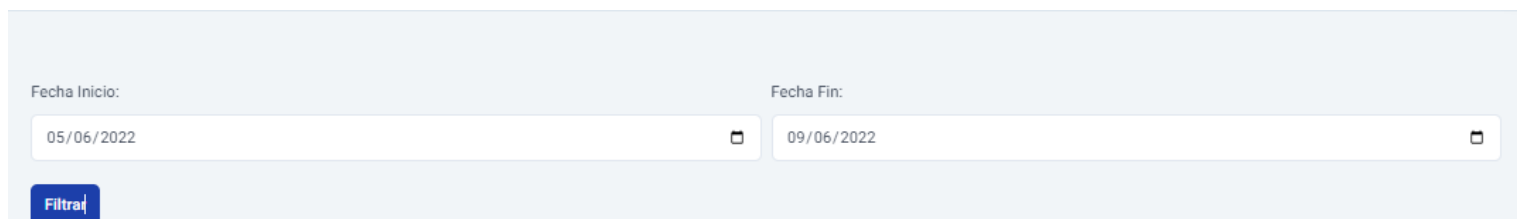
*Imagen 137. Panel de administración*



Para generar un reporte, se selecciona una fecha de inicio y una fecha de fin de los cuales se va a extraer el reporte. paso siguiente pulsar el botón filtrar de inmediato el sistema descargara un archivo .xlsx con toda la información del reporte.



*Imagen 138. Generación de reporte*



The image shows a web interface for generating a report. It features two date selection fields: 'Fecha Inicio:' with the value '05/06/2022' and 'Fecha Fin:' with the value '09/06/2022'. Each field has a calendar icon to its right. Below these fields is a blue button labeled 'Filtrar'.

#### 4. LICENCIAS

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA -, como formador profesional integral, se reserva los derechos de cesión y distribución de licencias del sistema SangalTec; siempre y cuando sea para uso exclusivo de la Formación Profesional Integral que imparte.

La empresa Papelería Sangal, recibe una única licencia de uso. Se le prohíbe la cesión de la misma, como también la reproducción o copia total o parcial del software y sus elementos componentes, entre ellos los manuales de uso y operación.

El SENA, es propietario de los derechos patrimoniales sobre SangalTec. Los aprendices: Isaac Isaza Martínez Isaza, David Arenas Palacios, Yeferson Julian Loaiza Duarte y Sebastian Santamaria Galvis, poseen los derechos intelectuales y

morales sobre el software SangalTec. De acuerdo a la Ley, el sistema de información SangalTec, únicamente puede ser utilizado para la Formación Profesional Integral que imparte la Institución. Se prohíbe la reproducción o copia total y/o parcial de la aplicación y de sus manuales.

## 5. GLOSARIO

**Campo:** Apartado de un formulario que representa una mínima cantidad de información a la que se puede acceder.

**Formulario:** En informática, un formulario consta de un conjunto de campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso.

**Menú:** Catálogo o relación de programas o procedimientos.

**Mouse:** Es un indicador que se usa para mostrar la posición en un monitor o en otros dispositivos de visualización, que responderán a las pulsaciones en un dispositivo de entrada de texto o a las acciones en un dispositivo apuntador. El cursor de ratón puede denominarse puntero de ratón, debido a la forma de flecha de algunos sistemas.

**Registrar:** Representa el ingreso de un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.

**Software:** Se conoce como software, al equipo lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

**Switch:** Se refiere a un botón con dos posibles estados, activo e inactivo.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

- Varios autores. Formulario, definición. 08 de diciembre de 2017 [revisado 10 de diciembre de 2017]. Disponible en Internet:  
<https://es.wikipedia.org/wiki/Formulario>
- Varios autores. Software, definición. 07 de diciembre de 2017 [revisado 10 de diciembre de 2017]. Disponible en Internet:  
<https://es.wikipedia.org/wiki/Software>
- Varios autores. Mouse, definición. 07 de diciembre de 2017 [revisado 10 de diciembre de 2017]. Disponible en Internet:  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Mouse\\_\(inform%C3%A1tica\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Mouse_(inform%C3%A1tica))

## 7. ÍNDICE ANALÍTICO

campo, 38, 39, 42, 44, 52, 63, 65, 68, 75, 79, 85, 95, 104, 118, 124, 141, 151, 159, 169, 177, 185, 195, 203, 213, 216, 221, 228, 263, 275, 281, 288, 298.

mouse, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 44, 45, 48, 50, 51, 53, 56, 57, 60, 61, 62, 65, 68, 69, 72, 74, 75, 76, 79, 80, 83, 84, 86, 88, 89, 90, 93, 94, 95, 97, 98, 101, 102, 106, 108, 109, 115, 117, 121, 122, 123, 125, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 134, 136, 137, 140, 141, 142, 144, 145, 149, 150, 151, 152, 154, 155, 158, 159, 160, 162, 163, 166, 167, 170, 172, 173, 176, 177, 178, 180, 181, 184, 185, 186, 189, 190, 193, 194, 195, 196, 198, 199, 202, 203, 204, 207, 208, 211, 212, 213, 214, 217, 218, 220, 222, 224, 225, 226, 230, 231, 234, 237, 239, 246, 248, 249, 251, 252, 254, 255, 256, 257, 260, 262, 264, 266, 267, 270, 273, 274, 276, 279, 280, 282, 286, 287, 289, 291, 292, 295, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 306.

formulario, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 45, 51, 52, 56, 57, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 70, 74, 75, 76, 79, 80, 81, 84, 85, 88, 89, 90, 94, 95, 97, 98, 103, 105, 108, 109, 117, 123, 124, 125, 128, 129, 133, 136, 137, 141, 142, 144, 145, 150, 151, 154, 155, 159, 162, 163, 168, 169, 172, 173, 177, 178, 180, 181, 185, 189, 190, 194, 195, 198, 199, 203, 207, 208, 212, 213, 214, 216, 217, 218, 220, 221, 234, 235, 236, 237, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 262, 263, 266, 267, 268, 274, 275, 280, 281, 288, 289, 291, 292, 293, 297, 298, 300, 301, 302, 306.

menú, 35, 48, 101, 102, 121, 211, 223, 260.

registrar, 52, 85, 103, 169, 214, 217, 218, 220, 223, 262, 275, 281, 288.

software, 305, 306.

switch, 12, 50, 59, 71, 82, 92, 100, 111, 130, 139, 148, 157, 165, 175, 183, 192, 201, 210, 269, 294, 304.