



MANUAL DEL USUARIO

FERROGAMEZA

Correo electrónico:

ferrogameza@gmail.com

Sitio web:

Tel.: 3243647268

Dirección: Calle 4 # 4-30

Gámeza - Boyacá



CONTENIDO

Introducción	4
Objetivos	5
Objetivo general	5
Objetivos Específicos	5
Requerimientos	6
Opciones del sistema	7
Interfaz login	8
Interfaz Ingreso al sistema	9
Interfaz modulo personas	10
Registrar personas	10
Ver personas	11
Interfaz modulo clasificaciones	14
Registrar clasificación	14
Ver clasificación	14
Interfaz modulo material	17
Registrar material	17
Ver material	17
Interfaz modulo marca	20
Registrar marca	20
Ver marca	20
Interfaz modulo medida	23
Registrar medida	23
Ver medida	23
Interfaz modulo producto	26
Registrar productos	26
Ver clasificación	26
Interfaz modulo ventas	29
Registrar ventas	29
Ver ventas	31
Interfaz modulo compras	34
Registrar compras	34
Ver compras	36
Manuales	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

El objetivo de realizar este manual es poder ayudar a las personas que van a hacer uso del sistema de información de esta manera identificar las partes del software, guiándolos en los pasos que debe realizar, ya sea para consultar o realizar las actividades, facilitando así la interacción entre el usuario y el entorno gráfico.

Este aplicativo es de fácil uso al igual que su instalación, en donde además de encontrar un apoyo para controlar el flujo de información, llevar un manejo adecuado, ordenado y dinámico evitando así pérdida de información, obteniendo reportes concisos precisos y veraces los cuales ayudaran al usuario a tener sus actividades planteadas enfocadas a los puntos más comunes que se viven hoy en día.

OBJETIVOS

Objetivo general

Otorgar soporte a los usuarios del sistema de información de la ferretería Ferro Gámeza, teniendo un control e información oportuna de los requerimientos que la empresa solicitan.

Objetivos Específicos

- Dar a conocer a los usuarios finales las características y las formas de funcionamiento del servicio brindado.
- Proporcionar al usuario la información necesaria para utilizar el producto adquirido.
- Conocer cómo utilizar un sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada a través de opciones
- Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

REQUERIMIENTOS

El sistema puede ser instalado en cualquier sistema operativo que cuente con los siguientes requerimientos:

- Laragon 5.0
- Visual Studio Code
- PHPmyAdmin
- MySQL 8.0 o superior
- PhpStorm
- Composer
- Npm
- Node.js
- Navegador Web
- Git y GitHub
- Apache
- Software Ideas Modeler
- DBseeder

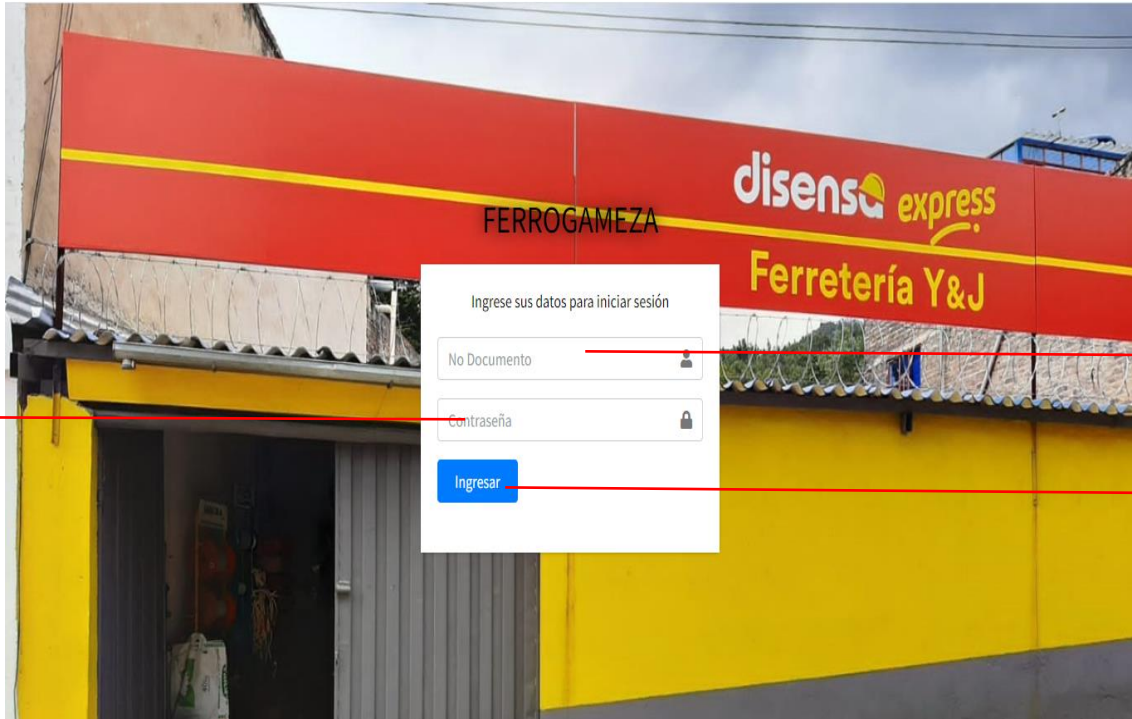
OPCIONES DEL SISTEMA

El presente manual esta organizado de acuerdo a la secuencia de ingreso a las pantallas del sistema de la siguiente manera:

1. Loguin
2. Ingreso al sistema
3. Modulo personas
4. Modulo clasificaciones
5. Modulo material
6. Modulo marca
7. Modulo medidas
8. Modulo producto
9. Modulo ventas
10. Modulo compras
11. manuales

INTERFAZ LOGIN


Podemos visualizar en la siguiente imagen se encuentra el Loguin (Acceso al sistema de información), en la cual debemos digitar el nombre de usuario y la clave de acceso, teniendo en cuenta que las únicas personas que tienen acceso a dicho sistema son los usuarios que cuentan con el rol de administrador y empleado.



1. Numero de documento
2. Contraseña
3. Botón ingresar

INTERFAZ INGRESO AL SISTEMA


Una vez ingresamos, nos encontramos con la pantalla principal del sistema, porque es aquí en donde encontramos la estructura general del inicio, de igual manera encontramos los módulos y las diferentes acciones que necesitamos ejecutar en el momento.

Hacemos clic en el icono de  Inicio en donde tenemos una galería mostrando unos de los productos que ofrece la ferretería.




1. Nombre de la persona que está en el sistema.
2. Módulos de sistema
3. Botón cerrar sesión, el cual lo dirige al Loguin
4. Galería de fotos de productos que ofrece la ferretería

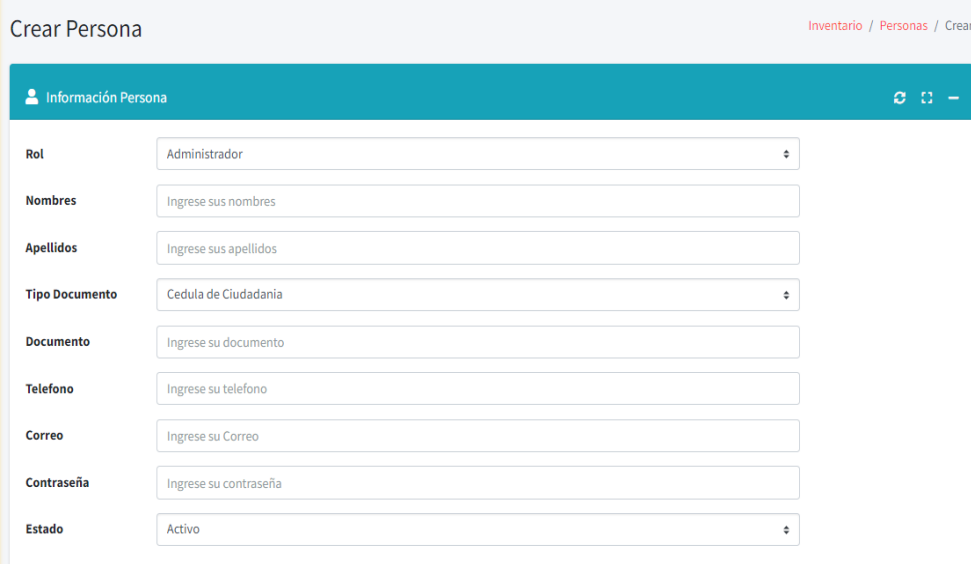
INTERFAZ MODULO PERSONAS

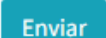
En el campo de  **Personas** encontramos unos submódulos los cuales nos dirigen los formularios de ver y registrar personas.

Registrar personas


En el submódulo  **Registrar** se permite el acceso al formulario de registro, ya sea de administrador, empleado, proveedor o cliente.

- En el formulario de registrar persona debe diligenciar los datos solicitados, en caso de que sea proveedor o cliente no es necesario los campos de correo y contraseña.




- Después de llenar los campos con los datos del usuario debe dar clic en el botón  para que de esta manera quede almacenada en el sistema.

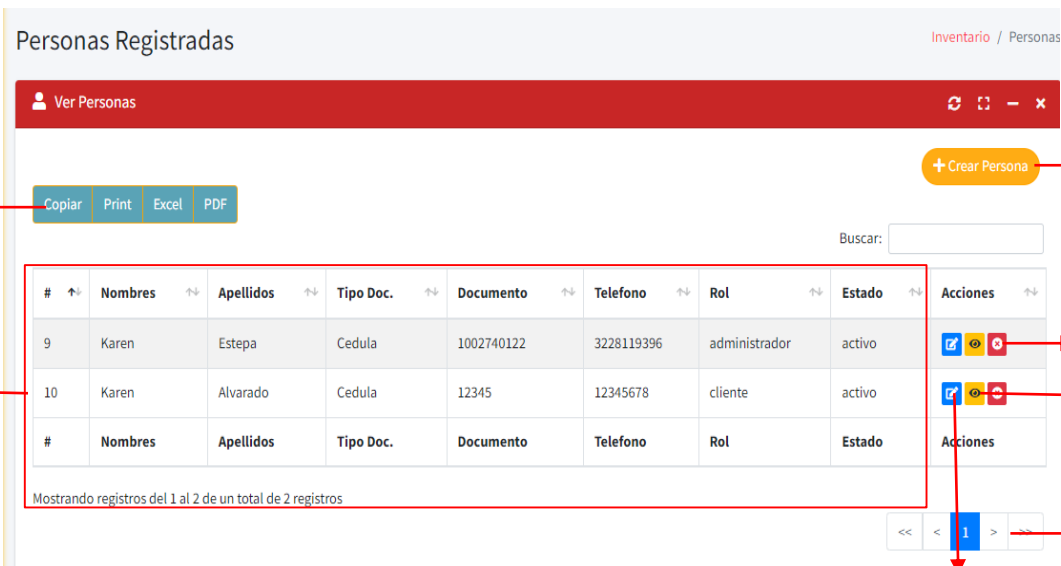


- Si por alguna ocasión no desea registrar la persona debe dar clic al botón  **Personas**



Ver personas

En el submódulo  **Ver** encontramos la tabla con los registros y datos de las personas que han sido registradas en el sistema, de igual manera encontramos diferentes acciones.



The screenshot shows the 'Personas Registradas' interface. It includes a search bar, a table of registered persons, and various action buttons. Numbered callouts highlight specific features:

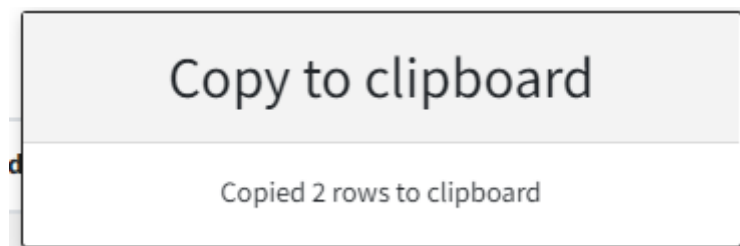
- 1: Copiar, Print, Excel, PDF buttons
- 2: Table of registered persons
- 3: + Crear Persona button
- 4: Action icons (edit, delete, etc.)
- 5: Action icons (edit, delete, etc.)
- 6: Page navigation controls
- 7: Page navigation controls

#	Nombres	Apellidos	Tipo Doc.	Documento	Telefono	Rol	Estado	Acciones
9	Karen	Estepa	Cedula	1002740122	3228119396	administrador	activo	[Action Icons]
10	Karen	Alvarado	Cedula	12345	12345678	cliente	activo	[Action Icons]

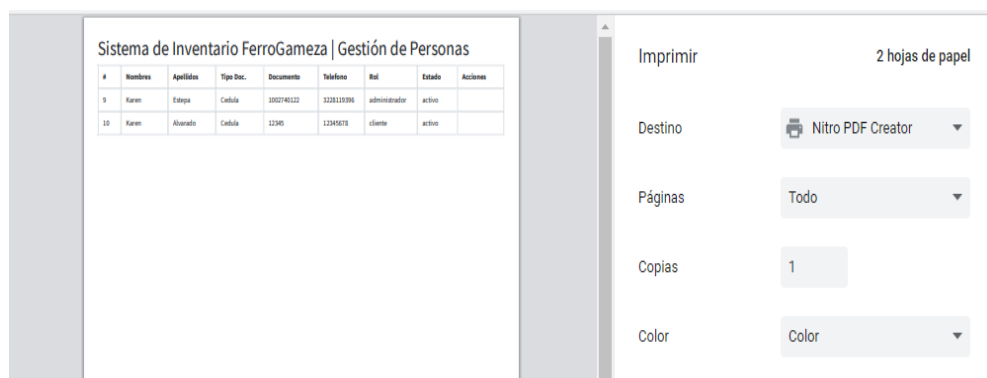
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

1. Encontramos las opciones de:

- **Copiar** esta opción la acción que hace es que copea todos los datos de las personas registradas.



- **Print** esta opción la acción es que se imprima todos los datos de las personas registradas.



The screenshot shows the print dialog box for the 'Sistema de Inventario FerroGameza | Gestión de Personas'. It includes a table of registered persons and print settings.

#	Nombres	Apellidos	Tipo Doc.	Documento	Telefono	Rol	Estado	Acciones
9	Karen	Estepa	Cedula	1002740122	3228119396	administrador	activo	
10	Karen	Alvarado	Cedula	12345	12345678	cliente	activo	

Imprimir 2 hojas de papel

Destino: Nitro PDF Creator

Páginas: Todo

Copias: 1

Color: Color

- **Excel** esta opción la acción es que se genere un documento de Excel de todos los datos de las personas registradas

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Sistema de Inventario FerroGameza Gestión de Personas								
#	Nombres	Apellidos	Tipo Doc.	Documento	Telefono	Rol	Estado	Acciones
9	Karen	Estepa	Cedula	1002740122	3228119396	administrador	activo	
10	Karen	Alvarado	Cedula	12345	12345678	cliente	activo	

- **PDF** esta opción la acción es que se genere un documento de PDF de todos los datos de las personas registradas

Sistema de Inventario FerroGameza | Gestión de Personas

#	Nombres	Apellidos	Tipo Doc.	Documento	Telefono	Rol	Estado	Acciones
9	Karen	Estepa	Cedula	1002740122	3228119396	administrador	activo	
10	Karen	Alvarado	Cedula	12345	12345678	cliente	activo	

2. Datos de las personas registradas
3. Botón crear una persona, este nos dirige hacia el formulario registrar personas.
4. Acción de activo e inactivo de la persona registrada
5. Opción de ver a detalle los datos de algunas de las personas registradas en el sistema.

Información del Persona

Inventario / Personas / Ver

Ver Información de Karen

Nombres y Apellidos

Karen Estepa

Documento

Cedula: 1002740122

Telefono

3228119396

Estado y Rol

activo - administrador

Gestionar Personas

Editar Persona

6. Opción de editar los datos de alguna de las personas registradas en el sistema, este lo dirige al formulario de registrar persona

Información del Persona

Rol

Cliente

Nombres

Karen

Apellidos

Alvarado

Tipo Documento

Cedula de Ciudadanía

Documento

12345

Telefono

12345678

correo


Ingrese su Correo

Password

Ingrese su Contraseña


estado

Activo


Seguido de editar la información nos dirigimos al botón  y de esta manera quedan modificados los datos de la persona registrada.

7. Paginación

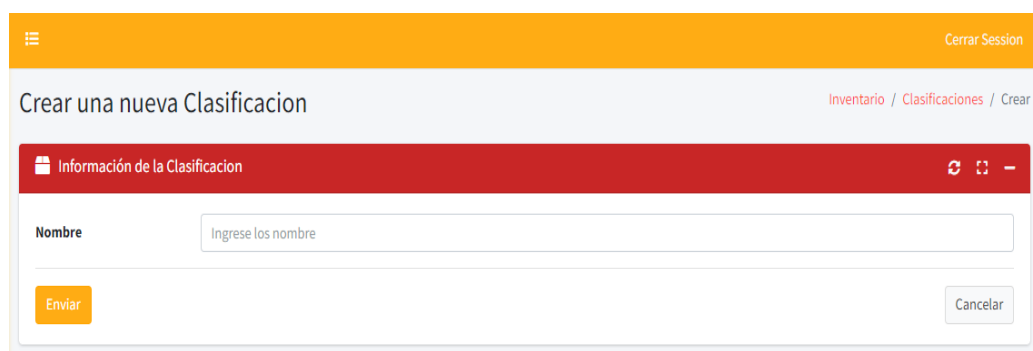
INTERFAZ MODULO CLASIFICACIONES


En el campo de  **Clasificaciones** encontramos unos submódulos los cuales nos dirigen los formularios de ver y registrar las clasificaciones.

Registrar clasificación


En el submódulo  **Registrar** permite el acceso al formulario de registrar nueva clasificación.

- En el formulario de registrar clasificación debe diligenciar los datos solicitados, en este caso el nombre de la clasificación.




- Después de llenar los campos con los datos de clasificación debe dar clic en el botón  **Enviar** para que de esta manera quede almacenada en el sistema.



- Si por alguna ocasión no desea registrar la clasificación debe dar clic al botón este me envía al modulo  **Clasificaciones**



Ver clasificación

En el submódulo  **Ver** encontramos la tabla con los registros y datos de la clasificación que han sido registrada en el sistema, de igual manera encontramos diferentes acciones.

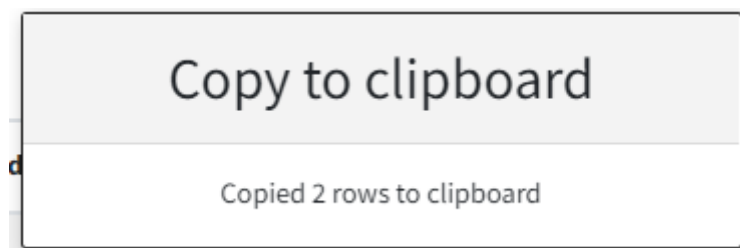
The screenshot shows the 'Clasificación Registradas' interface. It includes a header bar with 'Gestionar Clasificaciones' and a search bar. Below the header is a table with two rows of data. Callout 1 points to the 'Copiar', 'Print', 'Excel', and 'PDF' buttons. Callout 2 points to the table. Callout 3 points to the '+ Crear Clasificación' button. Callout 4 points to the 'Acciones' column. Callout 5 points to the 'Acciones' column. Callout 6 points to the pagination controls.

#	Nombres	Acciones
1	Mineria	[Iconos]
2	Tuberia y PVC	[Iconos]

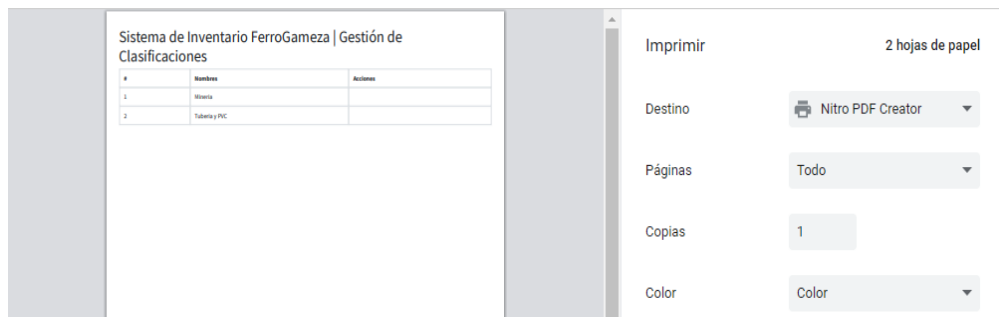
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

1. Encontramos las opciones de:

- **Copiar** esta opción la acción que hace es que copea todos los datos de las clasificaciones registradas.



- **Print** esta opción la acción es que se imprima todos los datos de las clasificaciones registradas.



- **Excel** esta opción la acción es que se genere un documento de Excel de todos los datos de las clasificaciones registradas

	A	B	C	D	E
1	Sistema de Inventario FerroGameza Gestión de Clasificaciones				
2	#	Nombres	Acciones		
3	1	Mineria			
4	2	Tuberia y PVC			

- **PDF** esta opción la acción es que se genere un documento de PDF de todos los datos de las clasificaciones registradas

Sistema de Inventario FerroGameza | Gestión de Clasificaciones

#	Nombres	Acciones
1	Mineria	
2	Tuberia y PVC	

2. Datos de las clasificaciones registradas
3. Botón crear una clasificación, este nos dirige hacia el formulario registrar clasificaciones.
4. Opción de ver a detalle los datos de algunas de las clasificaciones registradas en el sistema.

Información del Clasificación Inventario / Clasificaciones / Ver

Ver Información de Minería

Nombres

Mineria

Gestionar Clasificaciones Editar Clasificación

5. Opción de editar los datos de alguna de las clasificaciones registradas en el sistema, este lo dirige al formulario de registrar clasificación

Editar Clasificación Inventario / Clasificaciones / Editar

Información del Clasificación

Nombres

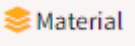
Mineria

Enviar Cancelar

Seguido de editar la información nos dirigimos al botón **Enviar** y de esta manera quedan modificados los datos de la clasificación registrada.

6. Paginación

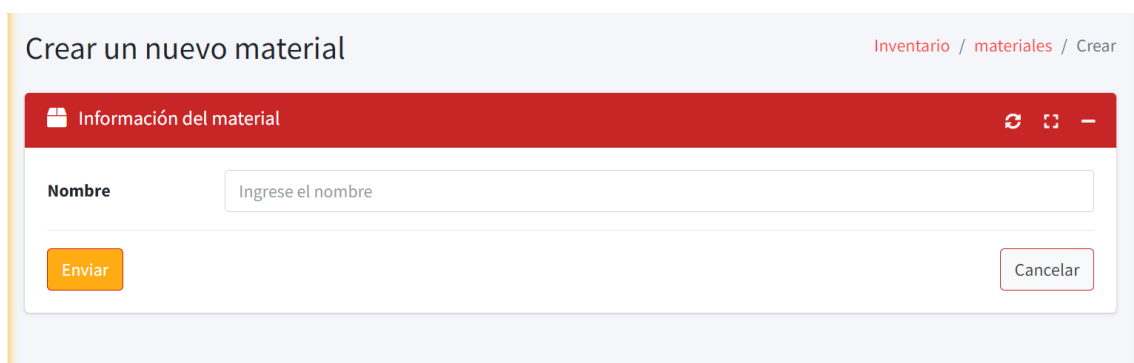
INTERFAZ MODULO MATERIAL


En el campo de  encontramos unos submódulos los cuales nos dirigen los formularios de ver y registrar los materiales.

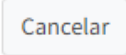
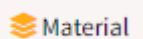
Registrar material

En el submódulo  permite el acceso al formulario de registrar un nuevo material.

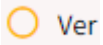
- En el formulario de registrar material debe diligenciar los datos solicitados, en este caso el nombre del material.



- Después de llenar los campos con los datos de material debe dar clic en el botón  para que de esta manera quede almacenada en el sistema.

- Si por alguna ocasión no desea registrar la clasificación debe dar clic al  botón este me envía al modulo 

Ver material

En el submódulo  encontramos la tabla con los registros y datos de los materiales que han sido registrada en el sistema, de igual manera encontramos diferentes acciones.

Materiales Registrados Inventario / Materiales

Gestionar Materiales

+ Crear Material

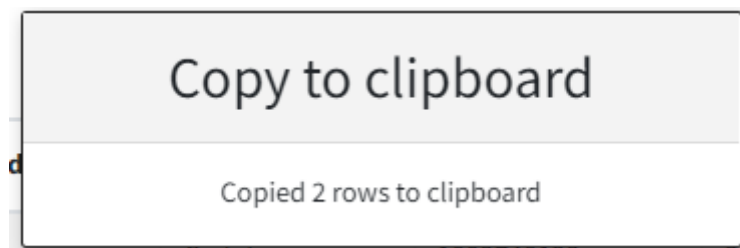
Copiar Print Excel PDF

Buscar:

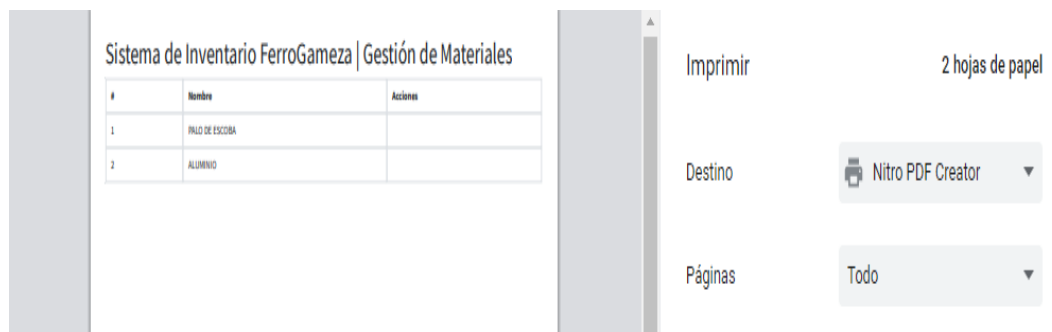
#	Nombre	Acciones
16	HIERROS	
17	PLASTICO	
18	METAL	
19	COBRE	

1. Encontramos las opciones de:

- **Copiar** esta opción realiza la acción de copear todos los datos de los materiales registrados.



- **Print** esta opción realiza la acción de imprimir todos los datos de los materiales registrados.



- **Excel** esta opción realiza la acción de generar un documento de Excel de todos los datos de los materiales registrados.

Sistema de Inventario FerroGameza Gestión de Materiales		
#	Nombre	Acciones
1	PALO DE ESCOBA	
2	ALUMINIO	

- **PDF** esta opción la acción es que se genere un documento de PDF de todos los datos de los materiales registrados

Sistema de Inventario FerroGameza | Gestión de Materiales

#	Nombre	Acciones
1	PALO DE ESCOBA	
2	ALUMINIO	

2. Datos de los materiales registrados
3. Botón crear un material, este nos dirige hacia el formulario registrar materiales.
4. Opción de ver a detalle los datos de los materiales registrados en el sistema.


The screenshot shows a modal window titled 'Información del Material' with a breadcrumb trail 'Inventario / Materiales / Ver'. The modal has a green header bar with the title 'Ver Información de ALUMINIO' and window control icons. Below the header, the label 'Nombre' is followed by the value 'ALUMINIO'. At the bottom, there is a green button labeled 'Gestionar Materiales' and an orange button labeled 'Editar Material'.

5. Opción de editar los datos de alguna de los materiales registrados en el sistema, este lo dirige al formulario de registrar materiales.

The screenshot shows a modal window titled 'Editar material' with a breadcrumb trail 'Inventario / materiales / Editar'. The modal has a red header bar with the title 'Información del material' and window control icons. Below the header, the label 'Nombre' is followed by a text input field containing 'ALUMINIO'. At the bottom left, there are two buttons: an orange 'Enviar' button and a white 'Cancelar' button with a red border.

6. Paginación

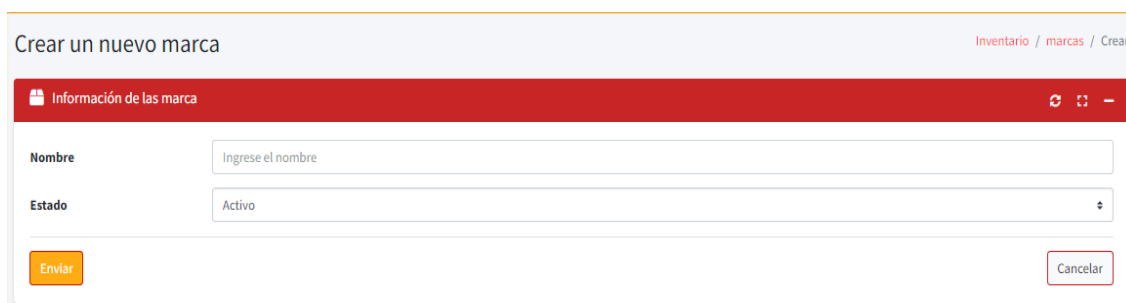
INTERFAZ MODULO MARCA

En el campo de  **Marca** encontramos unos submódulos los cuales nos dirigen los formularios de ver y registrar la marca.

Registrar marca

En el submódulo  **Registrar** permite el acceso al formulario de registrar una nueva marca.

- En el formulario de registrar marca debe diligenciar los datos solicitados, en este caso el nombre de la marca, y por ende la marca seria creada activa.




Crear un nuevo marca Inventario / marcas / Crear

Información de las marca


Nombre

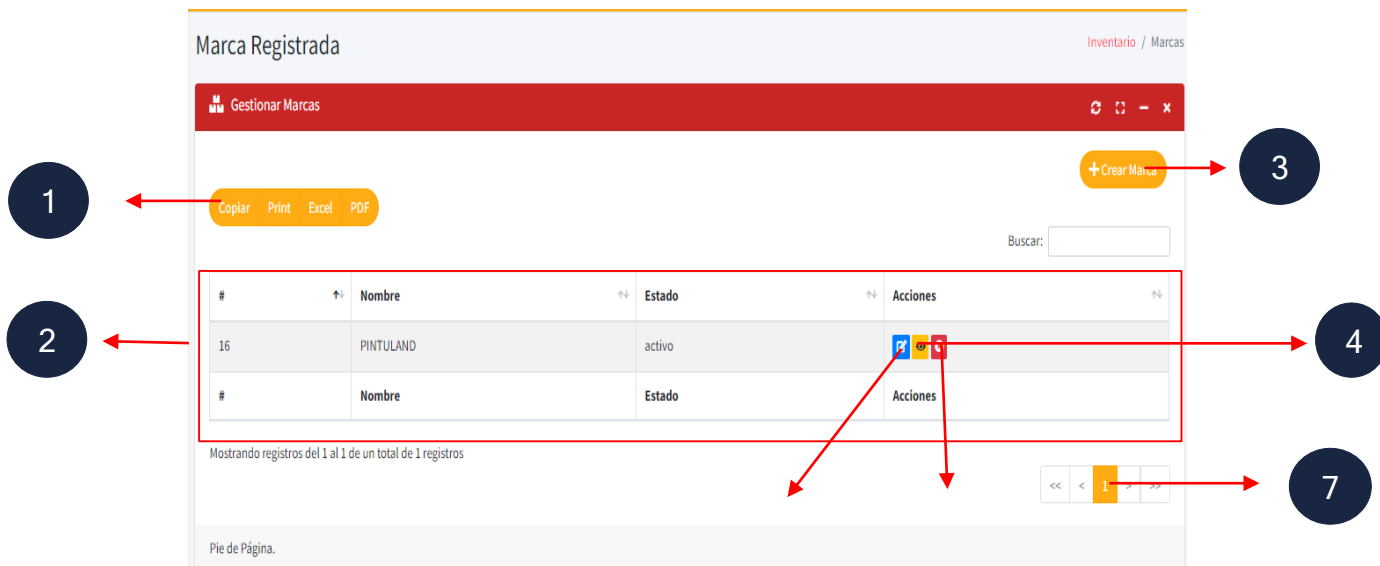
Estado

- Después de llenar los campos con los datos de marca debe dar clic en el botón  para que de esta manera quede almacenada en el sistema.

- Si por alguna ocasión no desea registrar la marca debe dar clic al botón  este me envía al modulo  **Marca**






Ver marca



En el submódulo  **Ver** encontramos la tabla con los registros y datos de la marca que han sido registrada en el sistema, de igual manera encontramos diferentes acciones.



Marca Registrada Inventario / Marcas

Gestionar Marcas

#	Nombre	Estado	Acciones
16	PINTULAND	activo	 
#	Nombre	Estado	Acciones

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

Pie de Página.

Diagrama de flujo de acciones:

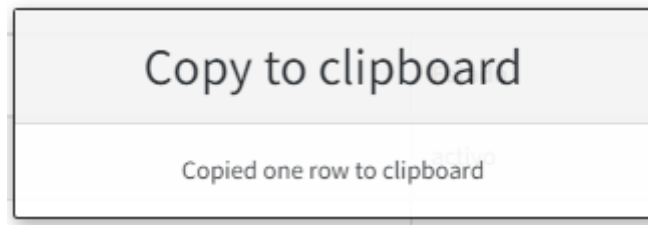
- 1: Botones de acción (Copiar, Print, Excel, PDF)
- 2: Tabla de registros
- 3: Botón + Crear Marca
- 4: Botones de acción (editar, eliminar)
- 7: Botón de paginación

5

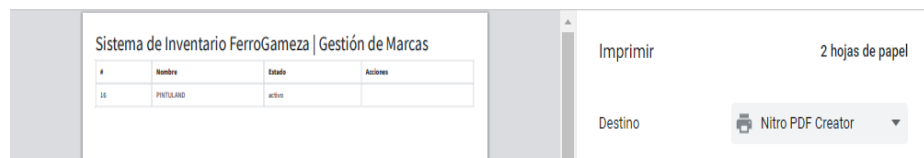
6

1. Encontramos las opciones de:

- **Copiar** esta opción realiza la acción de copiar todos los datos de las marcas registradas.



- **Print** esta opción realiza la acción de imprimir todos los datos de las marcas registradas.



- **Excel** esta opción realiza la acción de generar un documento de Excel de todos los datos de las marcas registradas.

Sistema de Inventario FerroGameza Gestión de Marcas			
#	Nombre	Estado	Acciones
16	PINTULAND	activo	

- **PDF** esta opción la acción es que se genere un documento de PDF de todos los datos de las marcas registradas.

Sistema de Inventario FerroGameza | Gestión de Marcas

#	Nombre	Estado	Acciones
16	PINTULAND	activo	

2. Datos de las marcas registradas.
3. Botón crear una marca, este nos dirige hacia el formulario registrar marcas.
4. Opción de ver a detalle los datos de las marcas registradas en el sistema.


The screenshot shows a modal window titled 'Información del Marca' with a breadcrumb trail 'Inventario / Marcas / Ver'. The modal has a green header bar with the text 'Ver Información de PINTULAND' and window control icons. The main content area displays the brand name 'PINTULAND' and its status 'activo'. At the bottom, there are two buttons: 'Gestionar Marcas' and 'Editar Marca'.

5. Opción de editar los datos de alguna de las marcas registradas en el sistema, este lo dirige al formulario de registrar marcas.


The screenshot shows a modal window titled 'Editar marca' with a breadcrumb trail 'Inventario / marcas / Editar'. The modal has a red header bar with the text 'Información de la marca' and window control icons. The main content area contains two input fields: 'Nombre' with the value 'PINTULAND' and 'Estado' with the value 'Activo'. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

6. Estado de la marca (Activo, Inactivo).
7. Paginación

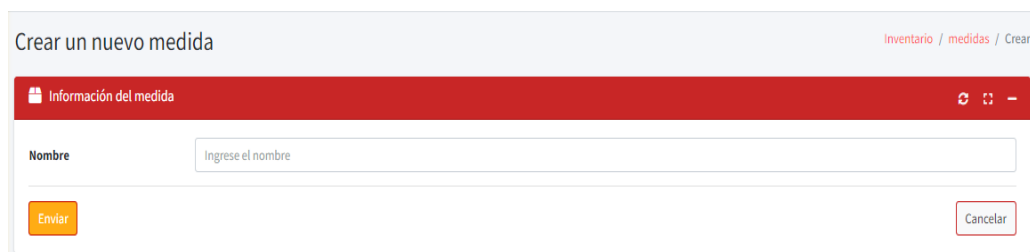
INTERFAZ MODULO MEDIDA


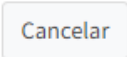

En el campo de  **Medida** encontramos unos submódulos los cuales nos dirigen los formularios de ver y registrar la medida.

Registrar medida


En el submódulo  **Registrar** permite el acceso al formulario de registrar una nueva medida.

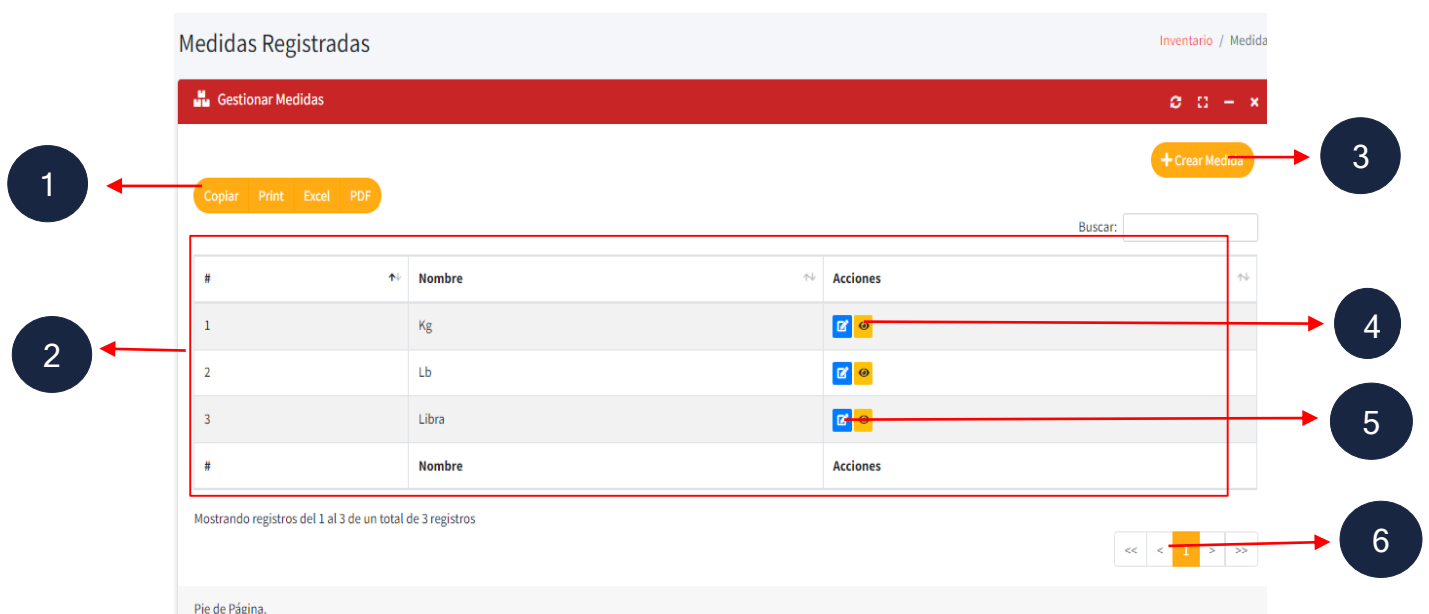
- En el formulario de registrar medida debe diligenciar los datos solicitados, en este caso el nombre de la medida.









- Después de llenar los campos con los datos de medida debe dar clic en el botón  para que de esta manera quede almacenada en el sistema.
- Si por alguna ocasión no desea registrar la medida debe dar clic al botón  este me envía al modulo  **Medida**

Ver medida

En el submódulo  **Ver** encontramos la tabla con los registros y datos de las medidas que han sido registradas en el sistema, de igual manera encontramos diferentes acciones.

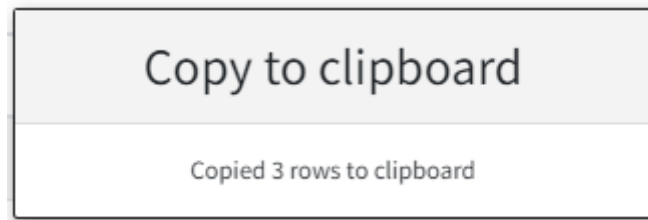


#	Nombre	Acciones
1	Kg	 
2	Lb	 
3	Libra	 

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

1. Encontramos las opciones de:

- **Copiar** esta opción realiza la acción de copiar todos los datos de las medidas registradas.



- **Print** esta opción realiza la acción de imprimir todos los datos de las medidas registradas.



- **Excel** esta opción realiza la acción de generar un documento de Excel de todos los datos de las medidas registradas.

Sistema de Inventario FerroGameza Gestión de Medidas		
#	Nombre	Acciones
1	Kg	
2	Lb	
3	Libra	

- **PDF** esta opción la acción es que se genere un documento de PDF de todos los datos de las medidas registradas.

Sistema de Inventario FerroGameza | Gestión de Medidas

#	Nombre	Acciones
1	Kg	
2	Lb	
3	Libra	

2. Datos de las medidas registradas.
3. Botón crear una medida, este nos dirige hacia el formulario registrar medida.
4. Opción de ver a detalle los datos de las medidas registradas en el sistema.

Editar Medida

Inventario / Medidas / Editar

Información del Medida

Nombre

Kg

Enviar


Cancelar

5. Opción de editar los datos de alguna de las medidas registradas en el sistema, este lo dirige al formulario de registrar medidas.


The screenshot shows a web application interface for editing a measure. At the top, there is a header bar with the title 'Editar Medida' on the left and a breadcrumb trail 'Inventario / Medidas / Editar' on the right. Below the header is a red bar with the text 'Información del Medida' and some icons. The main form area has a label 'Nombre' and a text input field containing 'Kg'. At the bottom left of the form are two buttons: 'Enviar' (orange) and 'Cancelar' (white with a red border).

6. Paginación

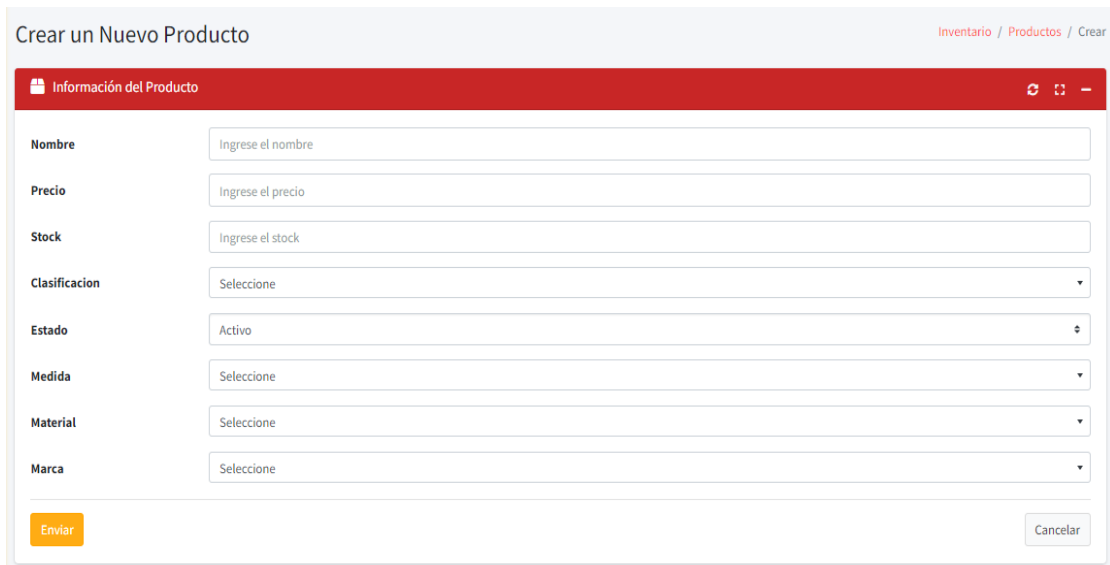
INTERFAZ MODULO PRODUCTO


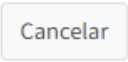

En el campo de  **Productos** encontramos unos submódulos los cuales nos dirigen los formularios de ver y registrar productos.

Registrar productos


En el submódulo  **Registrar** permite el acceso al formulario de registrar un nuevo producto

- En el formulario de registrar productos diligenciar los datos solicitados



- Después de llenar los campos con los datos del producto debe dar clic en el  botón para que de esta manera quede almacenado en el sistema.
- Si por alguna ocasión no desea registrar la clasificación debe dar clic al botón  este me envía al modulo  **Productos**

Ver producto





En el submódulo  **Ver** encontramos la tabla con los registros y datos de los productos que han sido registrados en el sistema, de igual manera encontramos diferentes acciones.

Productos Registrados Inventario / Productos

Gestionar Productos + Crear Producto

Copiar Print Excel PDF

Buscar:

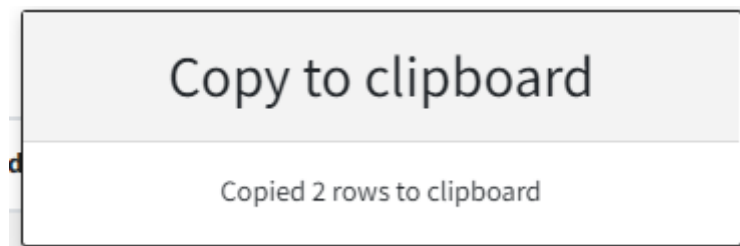
#	Nombres	Precio	Ganancia	Venta	Stock	Clasificación	Estado	Medida	Material	Marca	Acciones
1	Pica De Pala	COP 2,000.00	0%	COP 2,000.00	12	Mineria	activo	Lb	PALO DE ESCOBA	PINTULAND	   

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

<< < 1 > >>

1. Encontramos las opciones de:

- **Copiar** esta opción la acción que hace es que copea todos los datos de los productos registrados.



- a. **Print** esta opción la acción es que se imprima todos los datos de los productos registrados.



- b. **Excel** esta opción la acción es que se genere un documento de Excel de todos los datos de los productos registrados.

Sistema de Inventario FerroGameza Gestión de Productos											
#	Nombres	Precio	Ganancia	Venta	Stock	Clasificación	Estado	Medida	Material	Marca	Acciones
1	Pica De Pala	COP 2,000.00	0%	COP 2,000.00	12	Mineria	activo	Lb	PALO DE ESCOBA	PINTULAND	

- c. **PDF** esta opción la acción es que se genere un documento de PDF de todos los datos de los productos registrados.

Sistema de Inventario FerroGameza | Gestión de Productos

#	Nombres	Precio	Ganancia	Venta	Stock	Clasificación	Estado	Medida	Material	Marca	Acciones
1	Pica De Pala	COP 2,000.00	0%	COP 2,000.00	12	Mineria	activo	Lb	PALO DE ESCOBA	PINTULAND	

2. Datos de los productos registrados.
3. Botón crear un producto, este nos dirige hacia el formulario registrar producto.
4. Opción de ver a detalle los datos de algunas de los productos registrados el sistema.

Información del Producto Inventario / Productos / Ver

Pica De Pala Información

Nombre
Pica De Pala

\$ Precio Base
COP 2,000.00

\$ Precio Venta
COP 2,000.00

\$ Porcentaje Ganancia
0%

Stock
12

Clasificación
Mineria

Estado
activo

[Gestionar Productos](#) [Editar Producto](#)

5. Opción de editar los datos de alguna de los productos registrados en el sistema, este lo dirige al formulario de registrar productos.

Editar Producto Inventario / Productos / Editar

Información del Producto

Nombre

Precio

Porcentaje de Ganancia

Stock

Clasificación

Estado

Medida

Material

Marca


[Enviar](#) [Cancelar](#)

Seguido de editar la información nos dirigimos al botón [Enviar](#) y de esta manera quedan modificados los datos de los productos registrados.

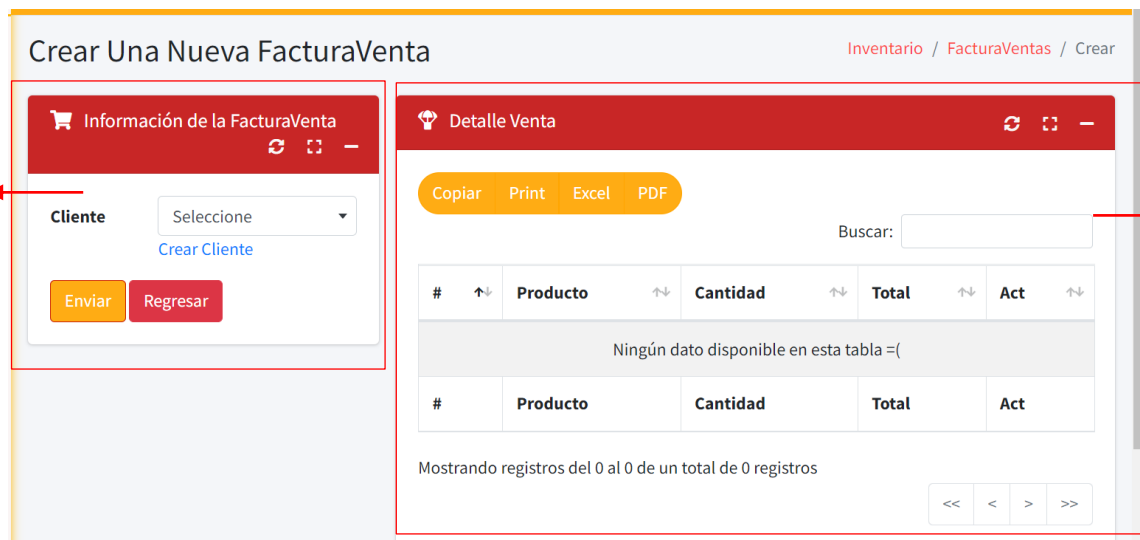
6. Estado del producto (Activo, Inactivo).
7. Paginación

INTERFAZ MODULO VENTAS

Registrar ventas

En el submódulo  **Registrar** permite el acceso al formulario de registrar nueva clasificación.

- En el formulario de registrar una nueva venta debe diligenciar los datos solicitados, en este caso el nombre del cliente.



1 mostrara la información

2.se seleccionará el cliente, al dar enviar nos enviar los siguientes datos



1. El cliente seleccionado
2. Mostrará el código de la factura
3. Mostrará la fecha de la venta
4. Mostrará un monto
5. y por ultimo esta la opción de finalizar o regresar a la ventana creara una neuva factura

6. en este botón  se añadirán los productos que se requieran agregar

7. Al añadir el producto a venta
en el producto mostrara el precio base, precio venta y es stock por unidades
también mostrara una cantidad ,un precio unitario y un total del producto y
finalmente se le da en la opción agregar y saldrá de la siguiente manera

Información de la FacturaVenta

Cliente: 10000000 - Steven ...
 Código Factura: 11
 Fecha Venta: 16-03-22
 Monto: COP 4,800.00

Detalle Venta

+ Añadir Producto

Copiar Print Excel PDF

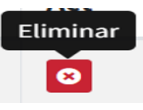
Buscar:

#	Producto	Cantidad	Total	Act
22	Abrazadera2/4	4	COP 4,800.00	

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

<< < 1 > >>

8. Mostrará la información del producto (producto, cantidad, total)

9.  si se requiere eliminar el producto registrado

Ver ventas

Registro de Ventas

Inventario / FacturaVentas

Ver FacturaVentas

+ Crear FacturaVenta

Copiar Print Excel PDF

Buscar:

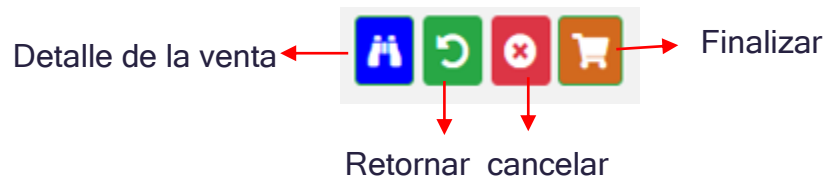
#	Fecha Venta	Monto	Cliente	Estado	Acciones
4	10-03-22	COP 4,800.00	Steven Mendivelso	Proceso	
5	10-03-22	COP 2,400.00	Steven Mendivelso	Finalizada	
6	12-03-22	COP 0.00	Steven Mendivelso	Anulada	

1. Se encontrara la opción de Crear una nueva factura

2. Encontramos las opciones de:

- Copiar** esta opción realiza la acción de copiar todos los datos de los materiales registrados.
- Print** esta opción realiza la acción de imprimir todos los datos de los materiales registrados.
- Excel** esta opción realiza la acción de generar un documento de Excel de todos los datos de las clasificaciones registradas
- PDF** esta opción la acción es que se genere un documento de PDF de todos los datos de los materiales registrados

3. Se encontrará un registro de ventas la cual este contiene una fecha de la venta, monto, cliente el estado y una acción
4. Las acciones le permitirán hacer lo siguiente



Detalle venta: mostrara de dos maneras la información de la factura venta

Información de la FacturaVenta Inventario / FacturaVentas / Ver

Cliente
Steven Mendivelso

Monto
COP 2,400.00

Estado
Finalizada

Detalle Venta [Icono de flecha circular] [Icono de cuadrado] [Icono de menos]

Copiar Print Excel PDF

Buscar:

#	Fecha	Cliente	Producto	Cantidad	Total
16	10-03-22	Steven Mendivelso	Abrazadera2/4	2	COP 2,400.00
#	Fecha	Cliente	Producto	Cantidad	Total

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

<< < 1 > >>

[Regresar](#)

Retomar: Solo se retoma cuando la venta no ha finalizado y después de finalizar no se podrá retomar de nuevo

Cancelarla venta será cancelada

Finalizar: Al finalizar el registro de la venta no podrá volver hacer algún cambio la cual le enviará el siguiente mensaje si desea aceptar o cancelar



INTERFAZ MODULO COMPRAS

Registrar compras

Crear Una Nueva FacturaCompra

Información de la FacturaCompra

Proveedor: Seleccionar

Enviar Regresar

Detalle Compra

Copiar Print Excel PDF

Buscar:

#	Producto	Cantidad	Total	Act
Ningún dato disponible en esta tabla =(
#	Producto	Cantidad	Total	Act

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

1. mostrara la información
2. se seleccionará el proveedor, al dar enviar nos enviará los siguientes datos

Información de la FacturaCompra

Proveedor: Seleccionar

Enviar Regresar

Detalle Compra

Copiar Print Excel PDF

Buscar:

#	Producto	Cantidad	Total	Act
Ningún dato disponible en esta tabla =(
#	Producto	Cantidad	Total	Act

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

10000006 - Stevonn Mendivelso

Crear Una Nueva FacturaCompra

Información de la FacturaCompra

Proveedor: 10000006 - Stevonn...

Código Factura Compra: 13

Fecha Venta: 16-03-22

Monto: COP 0.00

Finalizar Regresar

Detalle Compra

+ Añadir Producto

Copiar Print Excel PDF

Buscar:

#	Producto	Cantidad	Total	Act
Ningún dato disponible en esta tabla =(
#	Producto	Cantidad	Total	Act

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

3. Mostrara el nombre del proveedor

4. Al dar clic en enviar mostrara un código de la factura compra, la fecha de la venta, un monto las acciones de finalizar o regresar y al dale en añadir nos arroja a la siguiente ventana

Agregar Producto a Compra

Producto Abrazadera2/4
Precio Base: \$1000, Stock: 27 Unidad(es).

Cantidad 5

Valor Unitario 1000

total producto 5000

Cancelar + Agregar

5. Esta ventana mostrara el producto, la cantidad, el valor unitario, total del producto y finalmente si lo desea agregar o cancelar
6. Al dar agregar se añadirá el producto

Crear Una Nueva FacturaCompra

Proveedor: 10000006 - Steven...
Código: 13
Fecha: 16-03-22
Monto: COP 9,200.00

Detalle Compra

+ Añadir Producto

Copiar Print Excel PDF

Buscar:

#	Producto	Cantidad	Total	Act
26	Abrazadera2/4	5	COP 5,000.00	✖
27	Lapiz Rojo	6	COP 4,200.00	✖

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

Finalizar Regresar

Ver compras

The screenshot shows a web application interface for managing purchases. At the top, there's a red header bar with 'Gestionar FacturaCompras' and a '+ Crear FacturaCompra' button (callout 1). Below the header, there's a search bar and a table of purchase records (callout 3). The table has columns for #, Fecha, Monto, Proveedor, Estado, and Acciones. The 'Acciones' column contains icons for viewing details, returning, deleting, and finalizing (callout 4). Above the table, there are buttons for 'Copiar', 'Print', 'Excel', and 'PDF' (callout 2).

#	Fecha	Monto	Proveedor	Estado	Acciones
7	10-03-22	COP 5,000.00	Stevenn	Finalizada	[Icons]
8	10-03-22	COP 94,400.00	Stevenn	Finalizada	[Icons]
9	10-03-22	COP 0.00	Stevenn	Proceso	[Icons]
10	10-03-22	COP 30,000.00	Stevenn	Anulada	[Icons]

1. Se encontrará la opción de Crear una factura compra
2. Encontramos las opciones de:
 - e. **Copiar** esta opción realiza la acción de copear todos los datos de los materiales registrados.
 - f. **Print** esta opción realiza la acción de imprimir todos los datos de los materiales registrados.
 - g. **Excel** esta opción realiza la acción de generar un documento de Excel de todos los datos de las clasificaciones registradas
 - h. **PDF** esta opción la acción es que se genere un documento de PDF de todos los datos de los materiales registrados
3. Se encontrará un registro de las compras la cual este contiene una fecha de la venta, monto, proveedor el estado y acciones
4. Las acciones le permitirán hacer lo siguiente

The diagram shows a row of five icons: an eye (labeled 'ver'), a magnifying glass (labeled 'Detalle de la compra'), a circular arrow (labeled 'Retornar'), a red square with a white 'X' (labeled 'Eliminar'), and a shopping cart (labeled 'finalizar').

localhost dice
Si finaliza factura no podrá volver hacer ningún cambio

Aceptar Cancelar

Registro de Compras

Gestionar FacturaCompras

+ Crear FacturaCompra

Copiar Print Excel PDF

Buscar:

#	Fecha	Monto	Proveedor	Estado	Acciones
7	10-03-22	COP 5,000.00	Stevenn	Finalizada	
8	10-03-22	COP 94,400.00	Stevenn	Finalizada	
9	10-03-22	COP 0.00	Stevenn	Proceso	

Finalizar

5. Al finalizar la factura no se podrá hacer algún cambio

Retomar compra : al retomar la compra lo enviara al siguiente ventana

Crear Una Nueva FacturaCompra

Información de la FacturaCompra

Proveedor: 10000006 - Stevenn...
[Crear Proveedor](#)

Código Factura Compra: 9

Fecha Venta: 10-03-22

Monto: COP 0.00

Finalizar Regresar

Detalle Compra

+ Añadir Producto

Copiar Print Excel PDF

Buscar:

#	Producto	Cantidad	Total	Act
Ningún dato disponible en esta tabla =(
#	Producto	Cantidad	Total	Act

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

6

Ver compra: mostrara de dos maneras la información de la factura venta

Información de la FacturaCompra

Cliente: Stevenn Mendivelso

Monto: COP 5,000.00

Estado: Finalizada

Detalle Compra

CopiarPrintExcelPDF

Buscar:

#	Fecha	Cliente	Producto	Cantidad	Total
18	10-03-22	Stevenn	Abrazadera2/4	5	COP 5,000.00

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

<<<1>>>