

Manual de Usuario del Sistema web de Control de entradas y salidas de almacén para la empresa Forjadora Mexicana de Tornillos S.A. de C.V



Contenido

Lista de Figuras	3
Introducción	5
Inicio de Sesión	6
Menú Principal	7
Lista de Clientes	10
3.1 Editar cliente	12
3.2 Eliminar cliente	14
Cotización	15
4.1 Editar cliente	19
4.2 Eliminar cliente	19
4.3 Generar PDF	20
Salida de almacén	21
5.1 Editar cliente	24
5.2 Generar PDF	25
5.3 Búsqueda	26
Orden de producción	27
6.1 Agregar Tratamiento	28
6.2 Generar PDF	28
6.3 Búsqueda	29
Tarjeta de Flujo	30
7.1 Agregar Bote	31
7.2 Generar PDF	31
7.3 Búsqueda	33
Reportes	34
8.1 Búsqueda	36
8.2 Editar cliente	36
8.3 Eliminar cliente	36



Lista de Figuras

Imagen 1 Menú Principal	5
Imagen 2 Inicio de Sesión	6
Imagen 3 Menú principal	
Imagen 4 Panel de tareas	8
Imagen 5 Botón para desplegar menú lateral	9
Imagen 6 Menú desplegado	9
Imagen 7 Vista principal de "Lista de Clientes"	
Imagen 8 Botón para desplegar registro de clientes	10
Imagen 9 Formulario para el registro de un nuevo cliente	
Imagen 10 Tabla con información recién capturada	12
Imagen 11 Botón de "editar"	
Imagen 12 Ejemplo de modificación de cliente	13
Imagen 13 Botón de "eliminar"	14
Imagen 14 Ejemplo de eliminación de cliente	14
Imagen 15 Vista principal de "Cotización"	
Imagen 16 Botón para desplegar registro de una nueva cotización	
Imagen 17 Formulario para el registro de una nueva cotización parte 1	
Imagen 18 Lista de clientes desplegada	
Imagen 19 Vista del calendario	
Imagen 20 Formulario para el registro de una nueva cotización parte 2	
Imagen 21 Tabla con información recién capturada	
Imagen 22 Botón de "editar"	
Imagen 23 Botón de "eliminar"	
Imagen 24 Botón que genera pdf	
Imagen 25 Vista previa del archivo en pdf	20
Imagen 26 Vista principal de "Salida de almacén"	21
Imagen 27 Botón para desplegar registro de una nueva salida de almacén	
Imagen 28 Formulario para el registro de una nueva salida de almacén parte 1	
Imagen 29 Formulario para el registro de una nueva salida de almacén parte 2	
Imagen 30 Tabla con información recién capturada	
Imagen 31 Botón de "editar"	
Imagen 32 Botón que genera pdf	
Imagen 33 Vista previa del archivo en pdf	
Imagen 34 Botón de búsqueda	
Imagen 35 Ejemplo de búsqueda	
Imagen 36 Vista principal de "Orden de producción "	
Imagen 37 Botón de "agregar" tratamiento	28
Imagen 38 Formulario para agregar tratamiento	
Imagen 39 Botón que genera pdf	
Imagen 40 Vista previa del archivo en pdf	
Imagen 41 Botón de búsqueda	29

FORJADORA MEXICANA DE TORNILLOS S.A. DE C.V.



Imagen 42 Vista principal de "Tarjeta de Flujo "	30
Imagen 43 Botón de "agregar" bote	31
Imagen 44 Formulario para agregar número de bote	31
Imagen 45 Botón que genera pdf	31
Imagen 46 Vista previa del archivo en pdf	
Imagen 47 Botón de búsqueda	
Imagen 48 Ejemplo de búsqueda por cliente	
Imagen 49 Vista principal de "Reportes"	
Imagen 50 Botón para desplegar registro de un nuevo reporte	
Imagen 51 Formulario para el registro de un nuevo reporte mensual	
Imagen 52 Botón de búsqueda	
Imagen 53 Botón de "editar"	
Imagen 54 Botón de "eliminar"	



Introducción

El Sistema web de Control de entradas y salidas de almacén para la empresa Forjadora Mexicana de Tornillos S.A. de C.V está basado en los procesos que se realizan en el área de ventas, que se dividen en 6 apartados fundamentales los cuales quedan de la siguiente manera:

- a) Lista de Clientes
- **b)** Cotización
- c) Salida de Almacén
- d) Orden de producción
- e) Tarjeta de Flujo
- f) Reportes

El siguiente manual está hecho con el fin de explicar detalladamente el uso correcto del sistema que tiene como objetivo la agilización de los procesos del área de ventas.

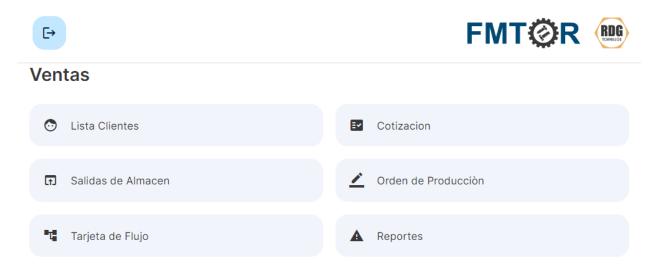


Imagen 1 Menú Principal



Inicio de Sesión

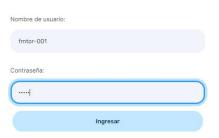
Se ingresa a la siguiente url https://www.fmtor.com/main/login al momento de ingresar se visualizara la siguiente ventana como se puede ver en la **Imagen 2**, se puede observar que solicitara un usuario y una contraseña





Imagen 2 Inicio de Sesión

Iniciar Sesión





Menú Principal

En el menú principal se encontrarán 6 botones de cada proceso donde lo redirigirá a la ventana correspondiente.

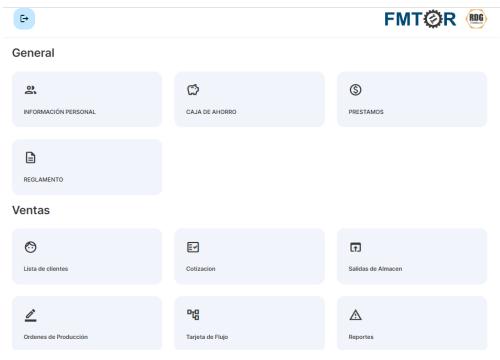


Imagen 3 Menú principal

1	Botón para salir del sistema
2	Botón del apartado "Lista de Clientes"
3	Botón del apartado "Cotización"
4	Botón del apartado "Salidas de almacén"
5	Botón del apartado "Orden de producción"
6	Botón del apartado "Tarjeta de Flujo"
7	Botón del apartado "Reportes"

Tabla 1 Elementos del Menú Principal



Al momento de ingresar a algún apartado se podrá observar un panel de tareas del lado izquierdo que estará compuesto por los iconos de los apartados ya mencionados anteriormente y así poder acceder a los demás departamentos de manera eficaz





Para poder visualizar el panel de tareas de manera desplegado, este será a través de del botón como se muestra en la imagen



Imagen 5 Botón para desplegar menú lateral

Este botón permitirá que se desplegué el panel de tareas donde mostrara el nombre del empleado que ingreso, el puesto y proporcionara los apartados.



Imagen 6 Menú desplegado



Lista de Clientes

Al momento de ingresar al apartado "Lista de Clientes" podemos observar que está compuesto por nuestro panel de tareas del lado izquierdo, seguido del botón que permite desglosar nuestro panel de tareas.



Imagen 7 Vista principal de "Lista de Clientes"

Como se puede observar en la **Imagen 7** en la parte del lado izquierdo se encuentra el botón de la **Imagen 8** con el que se podrá ingresar a un formulario y a través de él se podrá realizar el registro de un nuevo cliente, como se muestra en la **Imagen 9**.



Imagen 8 Botón para desplegar registro de clientes



El formulario está compuesto por 6 campos, en donde se ingresará la información necesaria para el registro de un nuevo cliente, y para la modificación de un cliente

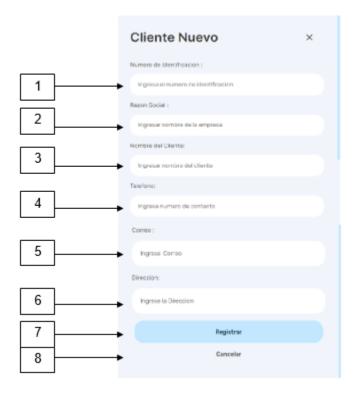


Imagen 9 Formulario para el registro de un nuevo cliente

1	Se ingresar el número asignado al cliente
2	Se ingresa el nombre de la empresa
3	Se ingresa nombre del cliente o el de persona a quien se dirigirá
4	Se ingresa el número telefónico o celular
5	Se ingresará el correo de la persona a quien dirigirse
6	Se ingresará el domicilio completo de la empresa
7	Botón que realizara el registro
8	Botón que cancelara el registro

Tabla 2 Elementos del formulario para el registro de un nuevo cliente



Una vez creado nuestro registró de manera automática podremos visualizar la información recién capturada, como se observa en la **Imagen 9**, se puede observar que al finalizar la tabla se encuentran 2 botones los cuales nos permitirán realizar la acción de editar ese registro o eliminar dicho registro.

Numero de identificacion	Razon Social	Nombre del Cliente	Telefono	Correo	Direccion	Editar	Eliminar
17	Rojo Liquido S.A de C.V	Miguel Castro	5551163452	miguelcastro@aditeck.com.mx	Av. Norte No.24 Planta Baja Col. Hogares Mexicanos	•	Î

Imagen 10 Tabla con información recién capturada

3.1 Editar cliente



Imagen 11 Botón de "editar"

Para poder editar el registro, hay que seleccionar el botón que se muestra en la Imagen **10,** y este desplegara un formulario con la información que se ha ingresado, permitiendo al usuario generar los cambios necesarios.



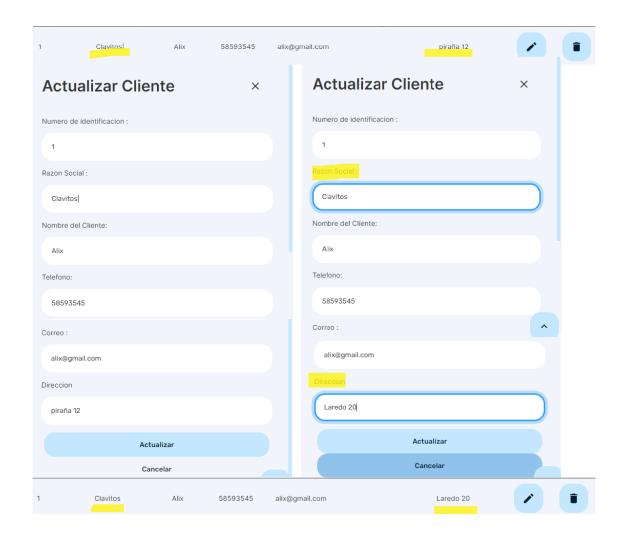


Imagen 12 Ejemplo de modificación de cliente

Se puede observar en la **Imagen 12** se realizó un registro donde se registraron los siguientes campos:

a) Razón social: clavitos|b) Dirección: piraña 12

Y al hacer la modificación de dichos campos quedaron de la siguiente manera:

a) Razón social: clavitosb) Dirección: Laredo 201



3.2 Eliminar cliente



Imagen 13 Botón de "eliminar"

Para poder eliminar el registro, hay que seleccionar el botón de la **Imagen 13** y este eliminara el registro.

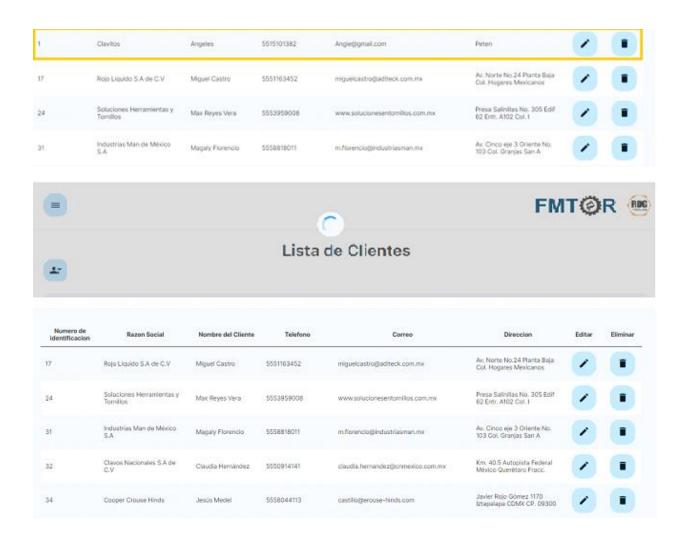


Imagen 14 Ejemplo de eliminación de cliente



Cotización

Al momento de ingresar al apartado "Cotización" podemos observar que está compuesto por nuestro panel de tareas del lado izquierdo, seguido del botón que permite desglosar nuestro panel de tareas.



Imagen 15 Vista principal de "Cotización"

Como se puede observar en la **Imagen 15** en la parte del lado izquierdo se encuentra el botón de la **Imagen 16** con el que se podrá ingresar a un formulario y a través de él se podrá realizar el registro de una nueva cotización, como se muestra en la **Imagen 17.**



Imagen 16 Botón para desplegar registro de una nueva cotización



El formulario está compuesto por 13 campos, en donde se ingresará la información necesaria para el registro de una nueva cotización, y para la modificación la cotización.

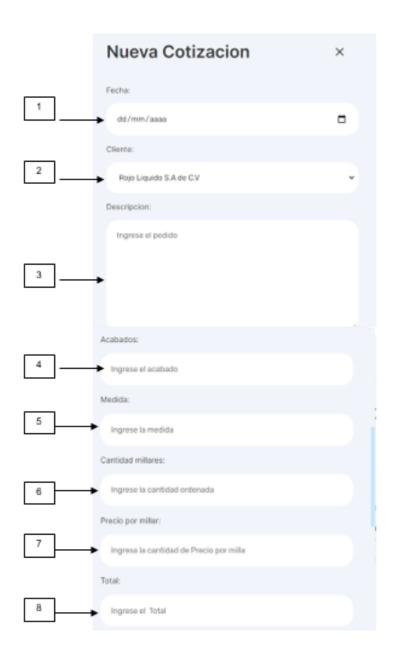
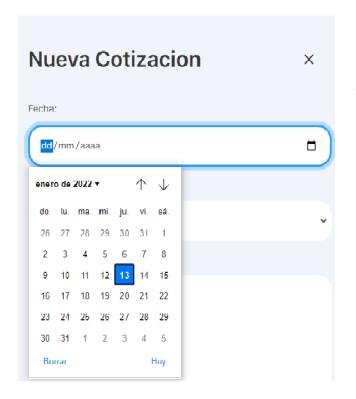


Imagen 17 Formulario para el registro de una nueva cotización parte 1



1	Se insertará la fecha de manera manual o por medio del calendario
	(imagen 0-4)
2	Se hará la selección del cliente por medio de una lista que se
	desplegará (imagen 0-5)
3	En este campo se ingresará la descripción del pedido
4	Se ingresa el acabado solicitado
5	Se ingresa la medida solicitada
6	Se ingresa la cantidad solicitada
7	Se ingresa el precio por millar
8	Se ingresa el total del precio por millar

Tabla 3 Elementos del formulario para el registro "nueva cotizacion" parte 1



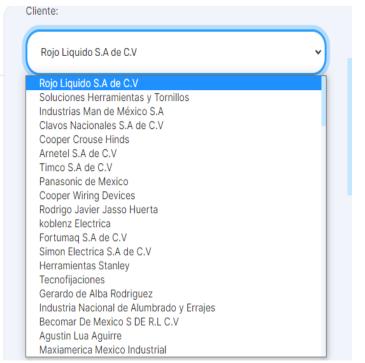


Imagen 19 Vista del calendario

Imagen 18 Lista de clientes desplegada



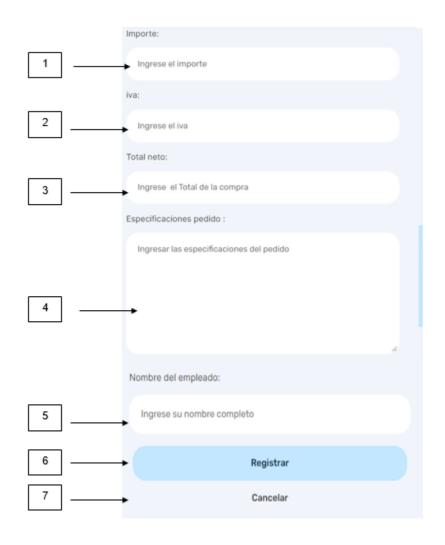


Imagen 20 Formulario para el registro de una nueva cotización parte 2

1	Se ingresa el importe completo de la cotización realizada
2	Se ingresará el IVA
3	Se ingresa el total neto de la posible venta
4	Se estipula el tipo de pago, tiempo de entrega, y la vigencia de la cotización
5	Se ingresará el nombre del empleado que realizo la cotización
6	Botón que realizara el registro
7	Botón que cancelara el registro



Tabla 4 Elementos del formulario para el registro "nueva cotización" parte 2

Una vez creado nuestro registró, de manera automática podremos visualizar la información recién capturada, como se observa en la **Imagen 21**.

Al final de la tabla se encontrarán 3 botones los cuales nos permitirán realizar la acción de editar, eliminar y generar el archivo en PDF.

Numero de identificacion	Fecha	Descripcion	Medida	Acabado	Cantidad por millares	Precio por millar	Cliente	Total	Importe	lva	Total Neto	Empleado
1	2022- 01-13	Tornillo c/hex.Rant t/23	8- 32*1/4	Zincado Negro	50	230	Grupo Anavia S.A de C.V	11	11,500.00	1840.00	13,340.00	Araceli Gonzalez Martinez

Imagen 21 Tabla con información recién capturada

4.1 Editar cliente



Imagen 22 Botón de "editar"

Para poder editar el registro, hay que seleccionar el botón de la **Imagen 22** y este desplegara un formulario con la información que se ha ingresado, permitiendo al usuario generar los cambios necesarios.

4.2 Eliminar cliente



Imagen 23 Botón de "eliminar"

Para poder eliminar el registro, hay que seleccionar el botón de la **Imagen 23** y este eliminara el registro.



4.3 Generar PDF



Imagen 24 Botón que genera pdf

Para generar el pdf hay que seleccionar el botón de la **Imagen 24** y este desplegara una ventana donde mostrara una vista previa de la cotización dando como opción guardarla como pdf o imprimirla.



Imagen 25 Vista previa del archivo en pdf



Salida de almacén

Al momento de ingresar al apartado "Salida den almacén" podemos observar que está compuesto por nuestro panel de tareas del lado izquierdo, seguido del botón que permite desglosar nuestro panel de tareas.

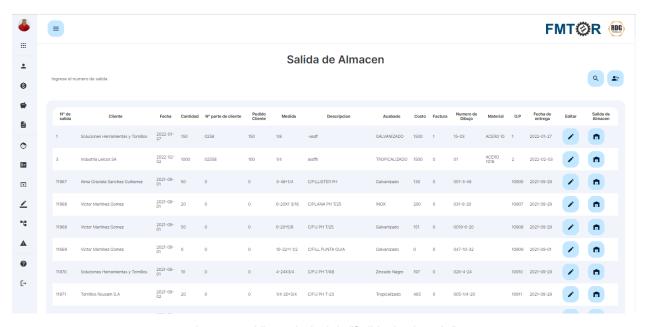


Imagen 26 Vista principal de "Salida de almacén"

Como se puede observar en la **Imagen 26** en la parte del lado izquierdo se encuentra el botón de la **Imagen 27** con el que se podrá ingresar a un formulario y a través de él se podrá realizar el registro de una nueva salida de almacén, como se muestra en la **Imagen 28.**



Imagen 27 Botón para desplegar registro de una nueva salida de almacén



El formulario está compuesto por 15 campos, en donde se ingresará la información necesaria para el registro de una nueva salida de almacén, y para la modificación de esta misma.



Imagen 28 Formulario para el registro de una nueva salida de almacén parte 1



1	Se ingresa la fecha del día que se elabora
2	Se ingresa el número de salida asignado
3	Se ingresa el número de identificación del cliente
4	Se ingresa la cantidad a elaborar
5	Se ingresa el número de parte del cliente o código
6	Se ingresa el pedido del cliente
7	Se ingresa la medida solicitada
8	Se ingresa la descripción

Tabla 5 Elementos del formulario para el registro "salida de almacén" parte1



Imagen 29 Formulario para el registro de una nueva salida de almacén parte 2



9	Se ingresa el acabado solicitado
10	Se ingresa el costo
11	Se ingresa el numeró de factura en caso de ser necesario, en caso de que
	no sea así agregar un 0
12	Se ingresa el número de plano correspondiente al articulo
13	Se ingresa el material con el que se elaborara el articulo
14	Se ingresa el numero de la orden de producción asignado en caso de que
	no se asigne, agregar un 0
15	Se asignará la fecha de entrega de los artículos

Tabla 6 Elementos del formulario para el registro "salida de almacén" parte2

Una vez creado nuestro registró, de manera automática podremos visualizar la información recién capturada, como se observa en la **Imagen 30**.

Al final de la tabla se encontrarán 3 botones los cuales nos permitirán realizar la acción de editar, eliminar y generar el archivo en PDF.

O.P	Cliente	Fecha	Cantidad	Pedido Cliente	Medida	Descripcion	Acabado	Costo	Fecha de entrega	N° parte de cliente	T/Termico	Salida de almacen	Factor	Empaque
10906	Alma Graciela Sanchez Guitierrez	2021- 09-01	50,000	0	3-48*1/4	C/FILLISTER PH	Galvanizado	130	2021- 09-29	0		11967	0.31	0

Imagen 30 Tabla con información recién capturada

5.1 Editar cliente



Imagen 31 Botón de "editar"

Para poder editar el registro, hay que seleccionar el botón de la **Imagen 31** y este desplegara un formulario con la información que se ha ingresado, permitiendo al usuario generar los cambios necesarios.



5.2 Generar PDF



Imagen 32 Botón que genera pdf

Para generar el pdf hay que seleccionar el botón de la **Imagen 33** y este desplegara una ventana donde mostrara una vista previa de la salida de almacén dando como opción guardarla como pdf o imprimirla.

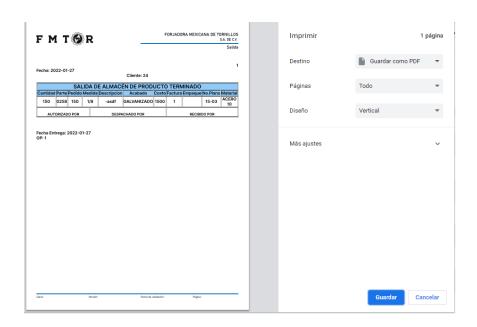


Imagen 33 Vista previa del archivo en pdf



5.3 Búsqueda



Imagen 34 Botón de búsqueda

Para poder realizar una búsqueda solo es necesario ingresar el número de la salida y este mostrara el registro solicitado como se muestra en la **Imagen 35**



Imagen 35 Ejemplo de búsqueda



Orden de producción

Al momento de ingresar al apartado "Orden de producción" podemos observar que está compuesto por nuestro panel de tareas del lado izquierdo, seguido del botón que permite desglosar nuestro panel de tareas.

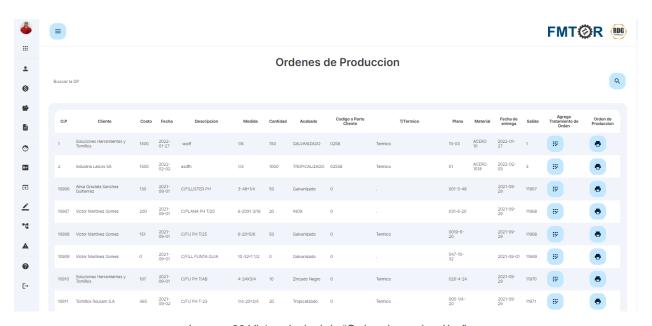


Imagen 36 Vista principal de "Orden de producción "

En este apartado podremos visualizar la información ingresada desde el apartado salida de almacén, al final de cada registro se visualizarán 2 botones uno que permitirá agregar el tratamiento en caso de que sea requerido y el otro botón generara el formato en archivo PDF



6.1 Agregar Tratamiento



Imagen 37 Botón de "agregar" tratamiento

Al oprimir el botón de la **Imagen 37** este desglosará un formulario en el que se agregará la palabra **Térmico** en caso de que sea requerido



Imagen 38 Formulario para agregar tratamiento

6.2 Generar PDF



Imagen 39 Botón que genera pdf

Para generar el pdf hay que seleccionar el botón de la **Imagen 43** y este desplegara una ventana donde mostrara una vista previa de la orden de producción dando como opción guardarla como pdf o imprimirla.



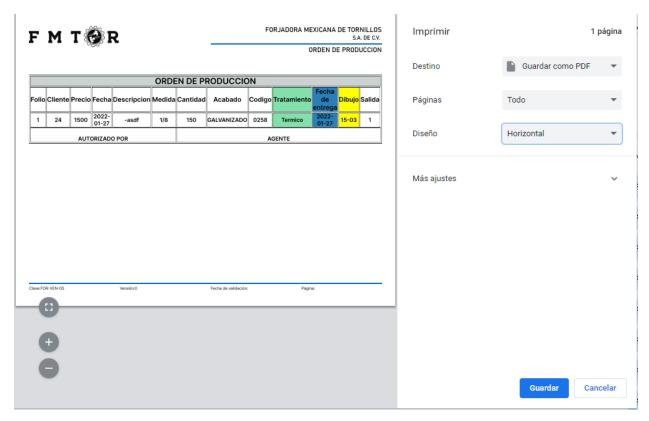


Imagen 40 Vista previa del archivo en pdf

6.3 Búsqueda



Imagen 41 Botón de búsqueda

Para poder realizar una búsqueda solo es necesario ingresar el número de la O.P y este mostrara el registro solicitado.



Tarjeta de Flujo

Al momento de ingresar al apartado "Tarjeta de Flujo" podemos observar que está compuesto por nuestro panel de tareas del lado izquierdo, seguido del botón que permite desglosar nuestro panel de tareas.



Imagen 42 Vista principal de "Tarjeta de Flujo"

En este apartado podremos visualizar la información ingresada desde el apartado salida de almacén, al final de cada registro se visualizarán 2 botones uno que permitirá agregar el número de bote y el otro botón generará el formato en archivo PDF



7.1 Agregar Bote



Imagen 43 Botón de "agregar" bote

Al oprimir el botón de la **Imagen 43** este desglosará un formulario en el que se agregará el numero de bote.

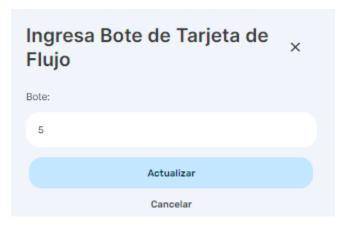


Imagen 44 Formulario para agregar número de bote

7.2 Generar PDF



Imagen 45 Botón que genera pdf

Para generar el pdf hay que seleccionar el botón de la **Imagen 45** y este desplegara una ventana donde mostrara una vista previa de la orden de producción dando como opción guardarla como pdf o imprimirla.



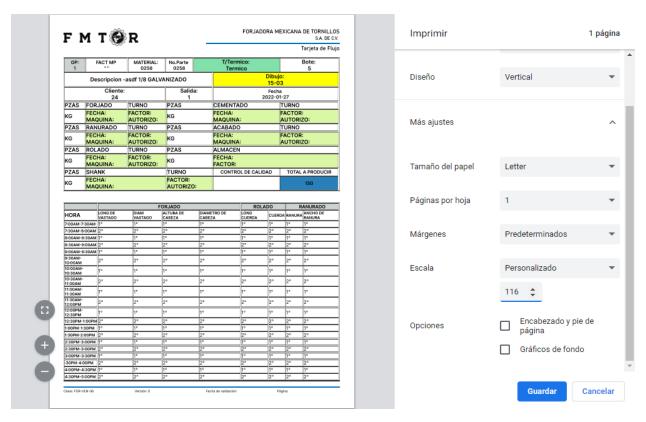


Imagen 46 Vista previa del archivo en pdf



7.3 Búsqueda



Imagen 47 Botón de búsqueda

Para poder realizar una búsqueda solo es necesario ingresar el número de la O.P y este mostrara todos los registros del cliente solicitado como se muestra en la **Imagen 48.**



Imagen 48 Ejemplo de búsqueda por cliente



Reportes

Al momento de ingresar al apartado "Reportes" podemos observar que está compuesto por nuestro panel de tareas del lado izquierdo, seguido del botón que permite desglosar nuestro panel de tareas.

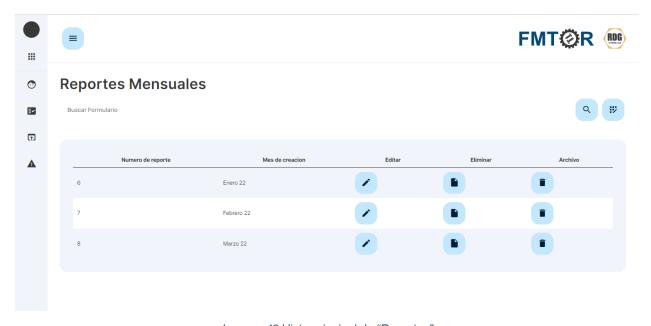


Imagen 49 Vista principal de "Reportes"

Como se puede observar en la **Imagen 49** en la parte del lado derecho se encuentra el botón de la **Imagen 50** con el que se podrá ingresar a un formulario y a través de él se podrá realizar el registro de un nuevo reporte, como se muestra en la **Imagen 51**





Imagen 50 Botón para desplegar registro de un nuevo reporte



Imagen 51 Formulario para el registro de un nuevo reporte mensual

1	Se ingresa el mes correspondiente
2	Se ingresa el archivo a almacenar

Tabla 7 Elementos del formulario para el registro "Reporte mensual"



8.1 Búsqueda



Imagen 52 Botón de búsqueda

Para poder realizar una búsqueda solo es necesario ingresar el mes de creación

8.2 Editar cliente



Imagen 53 Botón de "editar"

Para poder editar el registro, hay que seleccionar el botón de la **Imagen 53** y este desplegara un formulario con la información que se ha ingresado, permitiendo al usuario generar los cambios necesarios.

8.3 Eliminar cliente



Imagen 54 Botón de "eliminar"

Para poder eliminar el registro, hay que seleccionar el botón de la **Imagen 54** y este eliminara el registro.