

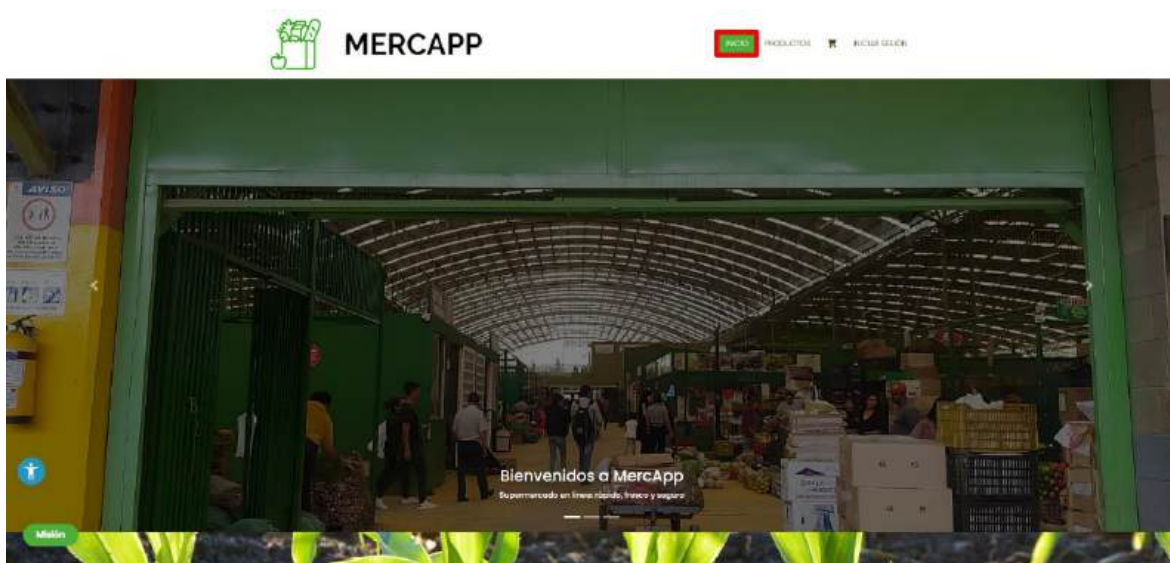


MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR



MERCAPP

Versión: 1.0



MercApp - Manual de Ayuda Administrador (Comercio Electrónico de Frutas y Verduras)

Esta pantalla es la primera que se visualiza al acceder a MercApp.

- **1. Logotipo "MERCAPP":** (Superior izquierda)
 - **Función:** Identifica la plataforma. Verifique su correcta visualización. Si necesita actualizar el logo de su negocio de frutas y verduras, acceda a la sección de **Configuración de la Marca o Apariencia** en el panel de administración.
- **2. Barra de Navegación Superior:** (Superior derecha)
 - **"INICIO":** Muestra la página actual de bienvenida.
 - **"PRODUCTOS":** **Función:** Dirige a la sección esencial para **gestionar el catálogo de frutas y verduras**, incluyendo: **agregar nuevas variedades**, **editar precios** por kilo o unidad, **actualizar el stock** disponible (ej. si llegó nueva mercancía), y **organizar las categorías** (ej. "Frutas Tropicales", "Verduras de Hoja", "Hortalizas").
 - **"INICIAR SESIÓN":** **Función:** Permite el acceso al **panel de administración de MercApp**. Utilice esta opción para ingresar y realizar todas las tareas de gestión de su tienda en línea de productos frescos.
- **3. Banner Principal de Bienvenida:** (Centro de la pantalla)
 - **Función:** Muestra un mensaje de bienvenida y una imagen promocional. **Gestione** este contenido (texto "Bienvenidos a MercApp - Supermercado en línea, rápido, fresco y seguro" y la imagen de fondo que evoca un mercado de abastos o central mayorista) desde el módulo de **Banners o Contenido de Inicio** en el panel de

administración. Es ideal para destacar promociones de temporada (ej. "Fresas en oferta", "Nuevas cosechas").

- **4. Flechas de Navegación del Carrusel:** (Laterales del banner, parcialmente visibles)
 - **Función:** Permiten la navegación entre múltiples banners o promociones si están configurados. **Gestione** los diferentes banners (ej. "Promoción de la Semana", "Recetas con Verduras Frescas") y su orden desde la sección de **Configuración de Carruseles o Banners** en el panel de administración.
- **5. Botón de Soporte/Ayuda:** (Inferior izquierda)
 - **Función:** Proporciona un punto de contacto para ayuda al cliente (chat, preguntas frecuentes). **Configure y monitoree** esta funcionalidad desde el módulo de **Soporte al Cliente o Chat** en el panel de administración para atender consultas sobre pedidos o productos.



Manual de Ayuda de MercApp - Pantalla de Inicio de Sesión (Administrador/Empleado)

Esta pantalla permite el acceso seguro al panel de gestión de MercApp.

- **1. Formulario de Inicio de Sesión:** (Ventana central izquierda)
 - **"Iniciar Sesión Administrador Empleado":**
 - **Función:** Este es el formulario principal para autenticarse en el sistema.
 - **"Administrador o Empleado":**
 - **Función:** Campo para ingresar su **nombre de usuario o correo electrónico** como administrador o empleado.
 - **"Contraseña":**

- **Función:** Campo para ingresar su **contraseña**.
 - **"Selecciona tu rol: [Administrador/Empleado]":** (Menú desplegable)
 - **Función:** Seleccione su tipo de cuenta para acceder con los permisos correctos. **Asegúrese de elegir "Administrador"** para acceder a todas las funciones de gestión.
 - **"Ingresar":**
 - **Función:** Botón para **confirmar sus credenciales** y acceder al panel de control.
- **2. Botón "Regresar":** (Parte inferior del formulario)
 - **Función:** Si llegó a esta página por error o desea volver, este botón le permite **regresar a la página de inicio pública** de MercApp.
- **3. Enlace "¿Aún no te has registrado? Regístrate":** (Resaltado en rojo, parte inferior del formulario)
 - **Función:** Este enlace es para el **registro de nuevos usuarios clientes o empleados**, no para administradores. Los administradores principales suelen ser creados por el sistema o por otro administrador ya existente. **No lo use para acceder como administrador.**
- **4. Botón "Cambiar a Cliente":** (Esquina superior derecha de la ventana de inicio de sesión)
 - **Función:** Si la plataforma tiene una opción de inicio de sesión unificada, este botón permite **cambiar al modo de inicio de sesión para clientes**, si es que el sistema lo permite. Como administrador, su enfoque es la gestión, no el acceso como cliente desde aquí.
- **5. Gráfico de Fondo (Piñas):** (Fondo de la página)
 - **Función:** Elemento visual. No tiene una función administrativa directa en esta pantalla, pero forma parte de la identidad visual de la plataforma de frutas y verduras.



MercApp - Manual de Ayuda Administrador (Comercio Electrónico de Frutas y Verduras)

Esta pantalla es el **formulario de registro de nuevos usuarios** en MercApp. Aunque los administradores principales no se registran aquí, esta es la interfaz que verán **nuevos empleados o clientes** que deseen crear una cuenta.

- **1. Campos de Información Personal:**
 - **"Nombre de usuario:", "Apellido de usuario:", "CC:", "Email:", "Teléfono:":**
 - **Función:** Campos para que los nuevos usuarios (clientes o empleados) ingresen sus datos personales y de contacto.
 - **Gestión Admin.:** Como administrador, usted puede revisar los datos de los usuarios registrados desde el panel de administración. También puede **configurar qué campos son obligatorios** o si se necesitan campos adicionales relacionados con la compra de frutas y verduras (ej. "Preferencias de entrega" si su sistema lo permite).
- **2. Campo "Rol":** (Menú desplegable con "Administrador" seleccionado)
 - **Función:** Permite seleccionar el rol del usuario que se está registrando.
 - **Gestión Admin. Crucial:** Este campo es sensible. Si bien en la imagen se muestra "Administrador", por seguridad, **un usuario normal (cliente) NO debe poder registrarse directamente como "Administrador"** desde esta interfaz pública. Los roles de "Administrador" para el personal de su central de abastos o de gestión del e-commerce deben ser **creados y asignados manualmente por un administrador existente** desde el panel de control de usuarios, no a través de este formulario público.
- **3. Campos de Contraseña:**
 - **"Contraseña:", "Confirmar contraseña:":**

- **Función:** Para que el usuario cree y confirme su contraseña. Incluye indicadores de seguridad (por ejemplo, longitud mínima).
 - **Gestión Admin.:** Verifique que las políticas de seguridad de la contraseña sean adecuadas para proteger las cuentas de sus clientes y empleados.
- **4. Botón "Registrarse":** (Verde)
 - **Función:** Envía los datos del formulario para crear la nueva cuenta.
 - **Gestión Admin.:** Monitoree los registros de usuarios. Algunos sistemas pueden requerir la **aprobación manual de nuevos usuarios** (especialmente empleados) antes de que puedan acceder, lo que se haría desde el panel de administración.
 - **5. Casilla "Estoy de acuerdo con Términos y Condiciones":**
 - **Función:** Requiere que el usuario acepte las políticas de su comercio electrónico (política de privacidad, términos de servicio para la venta de frutas y verduras, etc.).
 - **Gestión Admin.:** Asegúrese de que sus **Términos y Condiciones estén siempre actualizados** y sean claros para sus clientes. Los enlaces a estos documentos se configuran usualmente en la sección de "Textos Legales" o "Configuración General" del panel de administración.
 - **6. Enlace "¿Ya tengo cuenta?":**
 - **Función:** Redirige al usuario a la página de inicio de sesión si ya tiene una cuenta.



Esta pantalla es el **formulario para recuperar su contraseña** si la ha olvidado.

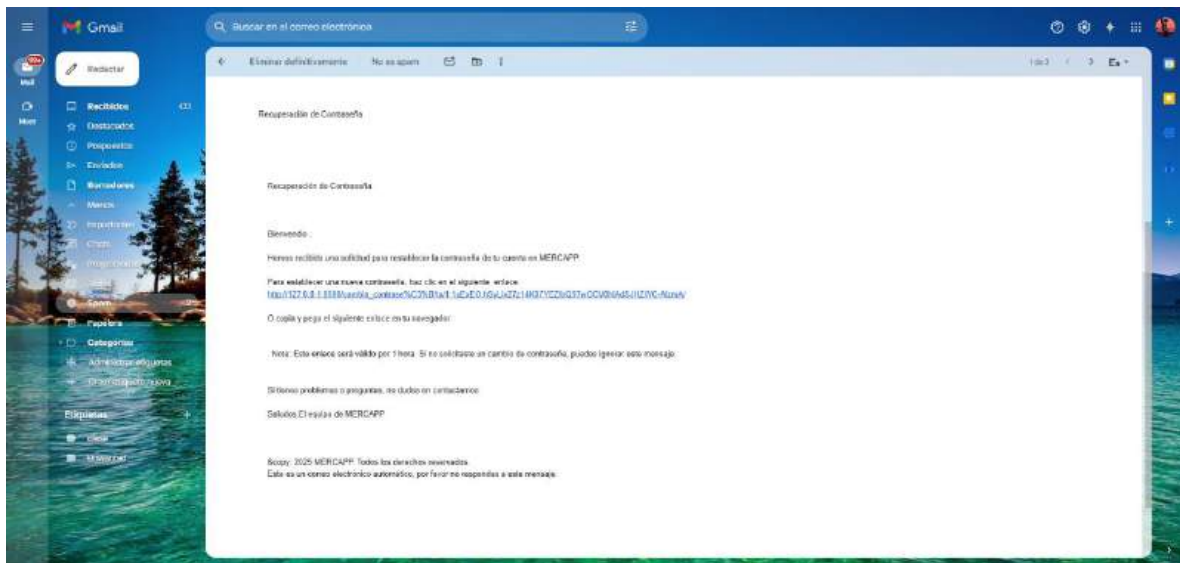
- **1. Título "Recuperar Contraseña":**
 - **Función:** Indica que esta es la sección correcta para iniciar el proceso de recuperación de su cuenta.
- **2. Campo "Correo Electrónico":**
 - **Función:** Ingrese la **dirección de correo electrónico asociada a su cuenta de administrador** de MercApp. Es fundamental que sea el correo correcto para que el sistema pueda identificar su usuario.
- **3. Botón "Enviar Enlace de Recuperación":**
 - **Función:** Al hacer clic aquí, el sistema **enviará un correo electrónico** a la dirección proporcionada. Este correo contendrá un enlace único para restablecer su contraseña.
 - **Importante:** Verifique su bandeja de entrada y la carpeta de spam/correo no deseado. El enlace tendrá una validez limitada por seguridad.
- **4. Botón "Cancelar" o "Regresar":** (Si está presente)
 - **Función:** Le permite **volver a la pantalla de inicio de sesión** si recuerda su contraseña o decide no continuar con la recuperación.
- **5. Mensajes de Confirmación/Error:** (Áreas donde podrían aparecer, no visibles en la imagen pero esperadas)
 - **Función:** El sistema mostrará mensajes para indicarle si el correo de recuperación fue enviado con éxito o si el correo electrónico ingresado no se encontró en la base de datos.
 - **Consejo Admin.:** Si no recibe el correo, verifique que la dirección sea correcta y contacte al soporte técnico si el problema persiste, especialmente si es una cuenta de administrador crítica.



MercApp - Manual de Ayuda Administrador (Comercio Electrónico de Frutas y Verduras)

Esta pantalla permite **restablecer la contraseña de su cuenta** de administrador o empleado si la ha olvidado.

- **1. Título y Mensaje Instructivo:**
 - **"Recuperar Contraseña":** Indica el propósito de la página.
 - **"Introduce tu correo electrónico y te enviaremos un enlace para restablecer tu contraseña.":** Guía al usuario sobre el proceso.
 - **Función:** Confirma que está en la sección correcta para la recuperación de acceso.
- **2. Campo "Correo electrónico":**
 - **Función:** Ingrese la **dirección de correo electrónico EXACTA** asociada a su cuenta de administrador de MercApp. Es el identificador clave para que el sistema le envíe las instrucciones de recuperación.
- **3. Botón "CAMBIAR MI CONTRASEÑA":**
 - **Función:** Al hacer clic en este botón, el sistema procesará su solicitud. **Se le enviará un correo electrónico** a la dirección proporcionada con un enlace seguro y temporal. **Debe hacer clic en ese enlace** para establecer una nueva contraseña.
 - **Acción del Administrador:** Verifique su bandeja de entrada (y la carpeta de SPAM/Correo no deseado) para el correo de recuperación. Siga las instrucciones del correo inmediatamente, ya que el enlace suele expirar por seguridad.
- **4. Enlace "Volver al inicio de sesión":**
 - **Función:** Si recuerda su contraseña o decide no continuar con el proceso de recuperación, haga clic aquí para **regresar a la pantalla de inicio de sesión**.

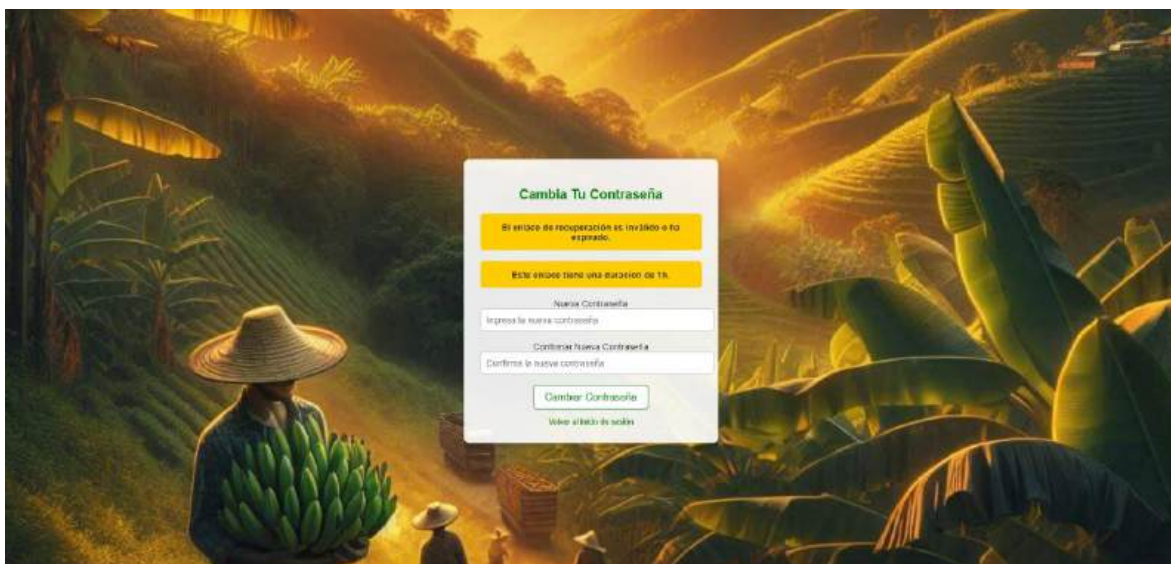


MercApp - Manual de Ayuda Administrador (Comercio Electrónico de Frutas y Verduras)

Esta pantalla muestra la **bandeja de entrada de correo electrónico** (en este caso, Gmail) con un mensaje de recuperación de contraseña de MercApp.

- **1. Correo Electrónico de Recuperación de Contraseña:**
 - **Remitente:** (Implícitamente, de MercApp o un servicio de notificación del sistema).
 - **Asunto:** "Recuperación de Contraseña".
 - **Contenido Principal:**
 - **Mensaje de Bienvenida:** "Has recibido una solicitud para restablecer tu contraseña de tu cuenta en MERCAPP".
 - **Instrucción Clave:** "Para establecer una nueva contraseña, haz clic en el siguiente enlace:"
 - **Enlace de Recuperación:** http://127.0.0.1:8000/cambiar_contraseña/... (Este es un enlace único y temporal).
 - **Advertencia de Validez:** "Este enlace será válido por 1 hora. Si no solicitas un cambio de contraseña, puedes ignorar este mensaje."
 - **Contacto de Soporte:** "Si tienes problemas o preguntas, no dudes en contactarnos."
 - **Firma:** "Saludos, El equipo de MERCAPP."

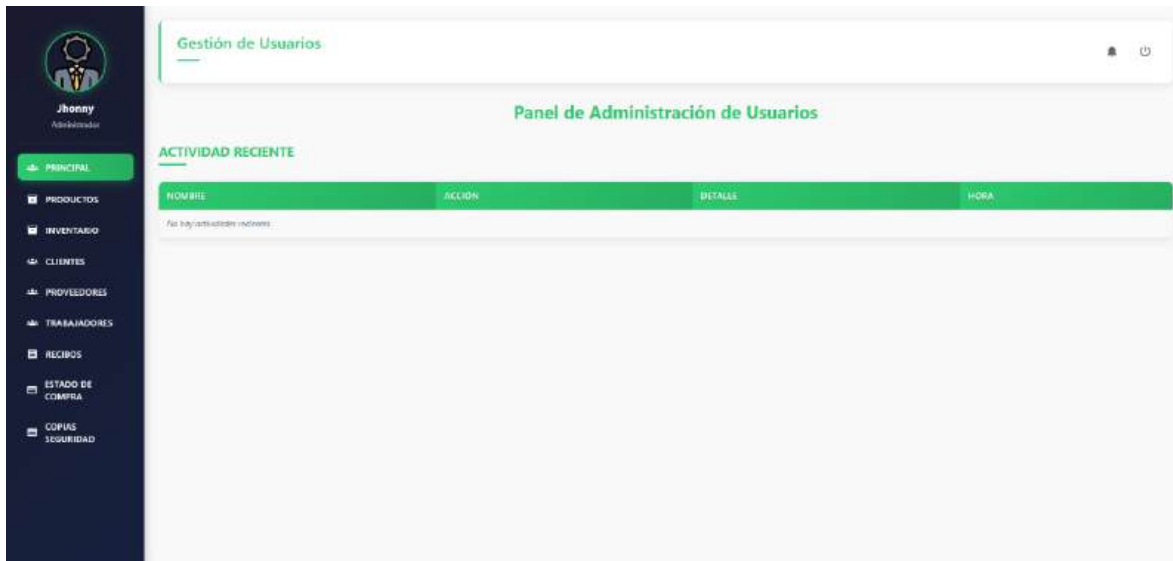
- **Derechos Reservados/Aviso Legal:** Información adicional en la parte inferior.
- **2. Acción del Administrador:**
 - **Paso Crucial:** Haga clic en el "**enlace de recuperación**" proporcionado en el correo electrónico. Este enlace le dirigirá a una página donde podrá establecer una nueva contraseña para su cuenta de administrador de MercApp.
 - **Verificación:** Asegúrese de que el correo provenga de una fuente legítima de MercApp y que el enlace no parezca sospechoso antes de hacer clic.
 - **Temporalidad:** Tenga en cuenta que el enlace **expira después de 1 hora**. Si el tiempo se agota, deberá iniciar el proceso de "Olvidé mi contraseña" nuevamente.
 - **No Responder:** Como se indica, no responda a este correo electrónico ya que es un mensaje automático.



Esta pantalla le permite **establecer una nueva contraseña** para su cuenta de administrador de MercApp después de haber utilizado el enlace de recuperación enviado a su correo electrónico.

- **1. Título "Cambia Tu Contraseña":**
 - **Función:** Confirma que ha llegado a la sección correcta para actualizar sus credenciales de acceso.
- **2. Mensajes de Estado (Barras Amarillas/Naranjas):**
 - **"El enlace de recuperación es inválido o ha expirado."** (Si está presente):

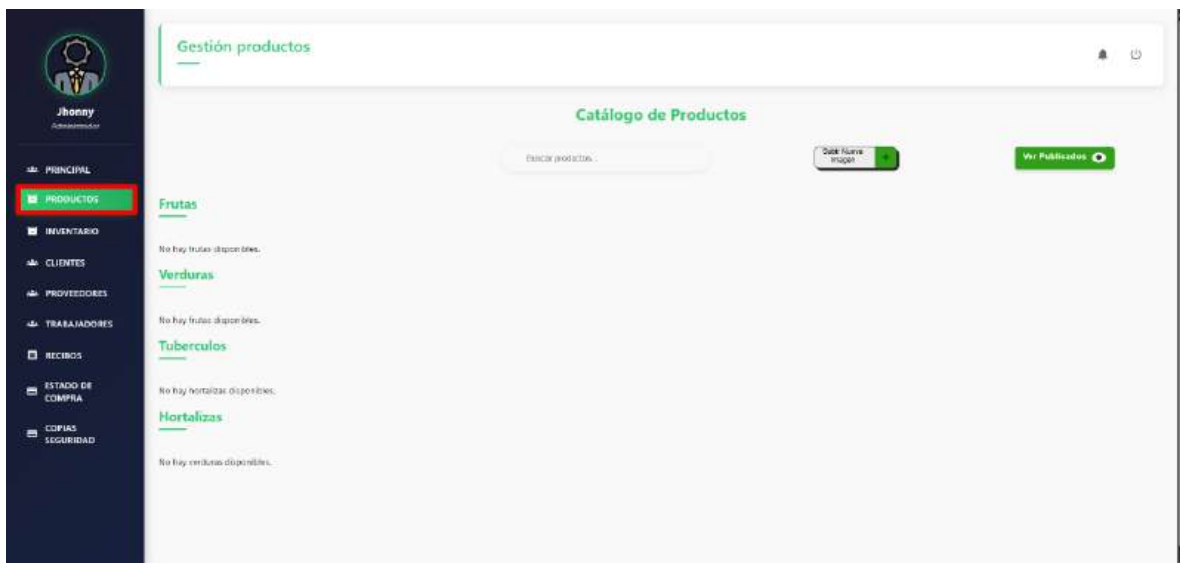
- **Función:** Indica que el enlace en el que hizo clic ya no es válido. Esto puede ocurrir si el enlace ha caducado (generalmente después de 1 hora) o si ya lo usó.
 - **Acción del Administrador:** Si ve este mensaje, deberá **regresar a la pantalla de inicio de sesión y comenzar nuevamente el proceso de "Olvidé mi contraseña"** para obtener un nuevo enlace válido.
- "Este enlace tiene una duración de 1h." (Si está presente, generalmente como confirmación):
 - **Función:** Le recuerda el tiempo de validez del enlace de recuperación.
- **3. Campos para Nueva Contraseña:**
 - "Nueva Contraseña":
 - **Función:** Ingrese su **nueva contraseña segura** aquí. Asegúrese de que sea una contraseña fuerte y fácil de recordar para usted, pero difícil de adivinar para otros.
 - "Confirmar Nueva Contraseña":
 - **Función:** Vuelva a escribir su nueva contraseña exactamente igual que en el campo anterior para **confirmar que no hay errores tipográficos**.
- **4. Botón "Cambiar Contraseña":**
 - **Función:** Al hacer clic en este botón, su **nueva contraseña se guardará** y se activará inmediatamente para su cuenta de administrador.
 - **Acción del Administrador:** Una vez que la contraseña haya sido cambiada, es recomendable que **regrese a la página de inicio de sesión y pruebe su nueva contraseña** para asegurarse de que funciona correctamente.
- **5. Enlace "Volver al inicio de sesión":**
 - **Función:** Le permite **regresar directamente a la pantalla de inicio de sesión** una vez que haya cambiado su contraseña o si decide no continuar.



Esta es la pantalla principal del **Panel de Administración de Usuarios** de MercApp, a la que accede un administrador una vez que ha iniciado sesión correctamente. Desde aquí, puede comenzar a gestionar los diferentes aspectos de su tienda de frutas y verduras en línea.

- **1. Menú de Navegación Lateral (Barra Verde Oscura a la Izquierda):**
 - **Función:** Permite al administrador acceder a las diferentes secciones y módulos de gestión del sistema.
 - **"Jhoneey / Administrador":** Identifica el usuario que ha iniciado sesión y su rol actual.
 - **"PRINCIPAL":** (Resaltado en verde) Indica la sección actual. Es el tablero principal o resumen.
 - **"PRODUCTOS": Función:** Dirige a la sección donde podrá **administrar el catálogo de frutas y verduras**, agregar nuevos productos, ajustar precios, descripciones, y gestionar las existencias.
 - **"INVENTARIO": Función:** Acceso detallado a la **gestión de existencias y disponibilidad** de sus frutas y verduras. Crucial para evitar ventas de productos no disponibles y para la planificación de compras.
 - **"CLIENTES": Función:** Permite **visualizar y gestionar la información de los clientes** que compran en MercApp, sus historiales de pedidos y datos de contacto.
 - **"PROVEEDORES": Función:** Aquí podrá **gestionar la información de sus proveedores** de frutas y verduras, registrar nuevos proveedores, datos de contacto, etc. (Si la funcionalidad está implementada).
 - **"TRABAJADORES": Función:** Para **gestionar las cuentas y permisos de los empleados** de su negocio, como repartidores, personal de almacén o otros administradores.

- **"RECIBOS": Función:** Probablemente para la **visualización y gestión de recibos o facturas** de compras o ventas.
- **"ESTADO DE COMPRA": Función:** Para **monitorear el estado actual de los pedidos** realizados por los clientes, desde pendientes hasta entregados. Crucial para la logística de entrega de frutas y verduras.
- **"COPIAS SEGURIDAD": Función:** Acceso a la **funcionalidad de respaldos** de la información del sistema. Es vital para la continuidad del negocio.
- **2. Área Central - "Gestión de Usuarios / Panel de Administración de Usuarios":**
 - **Función:** Esta es la sección principal para **gestionar usuarios**. Aquí podrá ver un resumen de la actividad relacionada con los usuarios del sistema (clientes, empleados, otros administradores).
 - **"ACTIVIDAD RECIENTE":**
 - **"NOMBRE", "ACCIÓN", "DETALLE", "HORA":** Columnas para ver un registro de las últimas interacciones o cambios relacionados con los usuarios.
 - **"No hay actividades recientes.":** Indica que aún no se han registrado acciones recientes de usuarios en este panel.
- **3. Iconos de Notificaciones y Salida (Superior Derecha):**
 - **Campana: Función:** Icono de **notificaciones** (ej. nuevos pedidos de frutas, mensajes de clientes).
 - **Icono de Encendido/Apagado: Función:** Botón para **cerrar la sesión** de forma segura una vez que haya terminado sus tareas de administración.



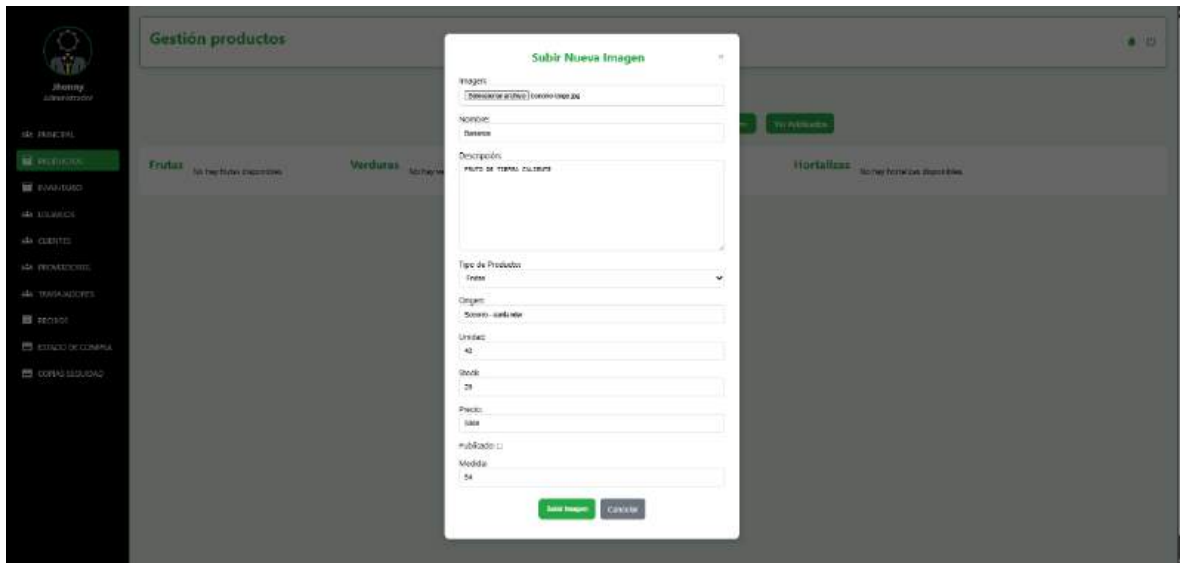
MercApp - Manual de Ayuda Administrador (Comercio Electrónico de Frutas y Verduras)

Esta pantalla permite al administrador **gestionar el catálogo completo de frutas, verduras, tubérculos y hortalizas** de la tienda en línea.

- **1. Menú de Navegación Lateral (Barra Azul Oscura a la Izquierda):**
 - **"Jhoneey / Administrador"**: Muestra el usuario actual.
 - **"PRINCIPAL"**: Regresa al tablero principal.

- **"PRODUCTOS"**: (Resaltado en verde) Indica que actualmente se encuentra en la sección de gestión de productos.
- **"INVENTARIO"**: Accede a la gestión de existencias.
- **"CLIENTES"**: Permite ver y gestionar la información de los clientes.
- **"PROVEEDORES"**: Gestiona la información de sus proveedores de productos frescos.
- **"TRABAJADORES"**: Administra las cuentas y permisos del personal.
- **"RECIBOS"**: Para la gestión de recibos/facturas.
- **"ESTADO DE COMPRA"**: Monitorea el estado de los pedidos de los clientes.
- **"COPIAS SEGURIDAD"**: Accede a las funciones de respaldo.
- **2. Área Central - "Gestión productos / Catálogo de Productos"**:
 - **Función**: Este es el área principal para ver y gestionar sus productos.
 - **Campo "Buscar productos"**:
 - **Función**: Escriba aquí el nombre de una fruta, verdura, tubérculo u hortaliza para encontrarla rápidamente en el catálogo.
 - **Botón "Subir Nueva Imagen"**:
 - **Función**: Permite **cargar nuevas imágenes de productos**. Esto es esencial al agregar nuevas frutas o verduras, o al actualizar la presentación visual de las existentes.
 - **Botón "Ver Publicados"**:
 - **Función**: Probablemente un filtro para **mostrar solo los productos que están visibles y disponibles** para los clientes en la tienda en línea.
- **3. Categorías de Productos:**
 - **"Frutas"**:
 - **Función**: Muestra las frutas disponibles en su catálogo. "No hay frutas disponibles" indica que aún no se han añadido productos a esta categoría.
 - **Acción Admin.:** Aquí verá el listado de sus frutas. Podrá agregar nuevas, editar información (precio por kilo/unidad, descripción, origen) o eliminarlas.
 - **"Verduras"**:
 - **Función**: Muestra las verduras. "No hay frutas disponibles" es un posible error en la etiqueta del sistema; debería decir "No hay verduras disponibles".

- **Acción Admin.:** Similar a las frutas, gestionará su catálogo de verduras.
- **"Tubérculos":**
 - **Función:** Muestra los tubérculos. "No hay hortalizas disponibles" es un posible error en la etiqueta del sistema; debería decir "No hay tubérculos disponibles".
 - **Acción Admin.:** Gestionará sus tubérculos aquí (ej. papas, yucas, ñames).
- **"Hortalizas":**
 - **Función:** Muestra las hortalizas. "No hay verduras disponibles" es un posible error en la etiqueta del sistema; debería decir "No hay hortalizas disponibles".
 - **Acción Admin.:** Gestionará su catálogo de hortalizas (ej. lechugas, espinacas, brócoli).
- **Acción General del Administrador en Categorías:** Para cada categoría, usted será responsable de **agregar los productos, definir sus atributos** (precio, peso, descripción, origen, imagen), **gestionar el stock** y **activar/desactivar su visibilidad** para los clientes.
- **4. Iconos de Notificaciones y Salida (Superior Derecha):**
 - **Campana:** Para ver notificaciones del sistema.
 - **Icono de Encendido/Apagado:** Para cerrar la sesión de forma segura.



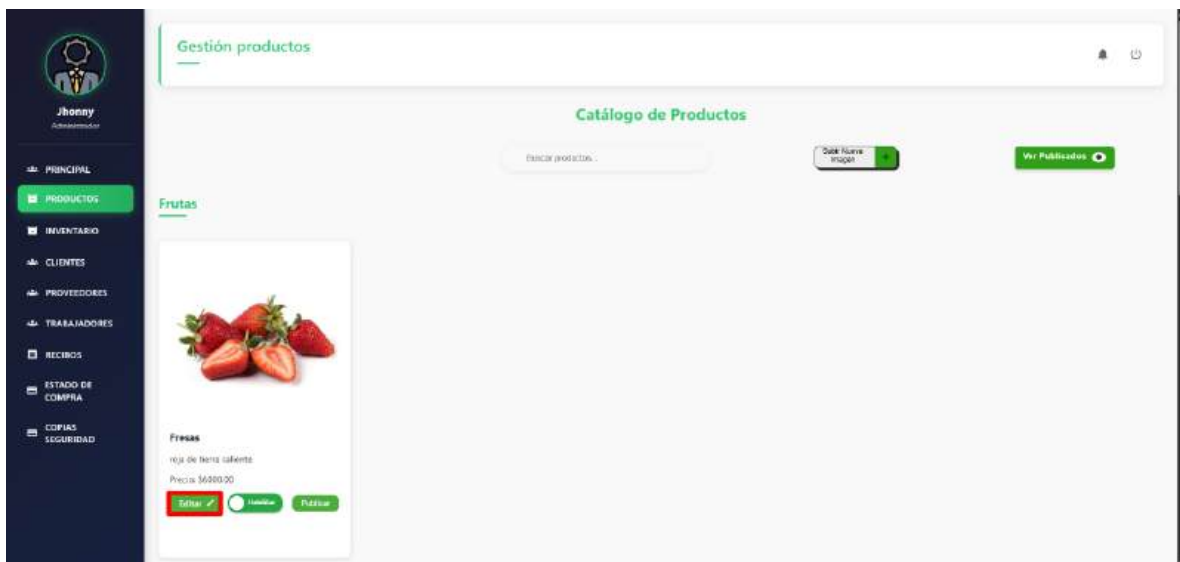
MercApp - Manual de Ayuda Administrador (Comercio Electrónico de Frutas y Verduras)

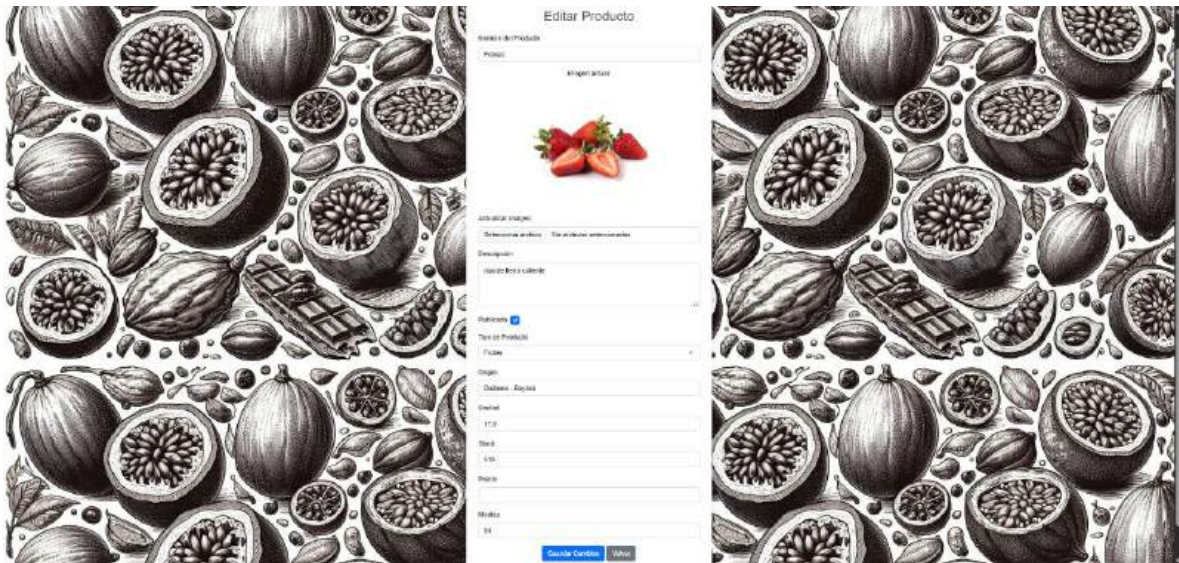
Esta ventana emergente le permite **agregar o actualizar los detalles de un producto** en su catálogo de frutas y verduras, incluyendo la subida de su imagen. Se accede a ella desde la sección "Gestión productos".

- **1. Título "Subir Nueva Imagen":**
 - **Función:** Indica que está en el formulario para crear un nuevo producto o modificar uno existente.
- **2. Campo "Imagen":**
 - **"Seleccionar archivo banana-larga.jpg":**
 - **Función:** Muestra el nombre del archivo de imagen actualmente seleccionado.
 - **Acción del Administrador:** Haga clic en el botón junto a este campo para **abrir el explorador de archivos de su computadora y seleccionar la imagen** de la fruta o verdura que desea cargar (ej. una foto de un banano fresco).
- **3. Campo "Nombre":**
 - **"Banano":**
 - **Función:** Ingrese el **nombre del producto** (ej. "Banano Cavendish", "Papa Pastusa", "Lechuga Crespa").
- **4. Campo "Descripción":**
 - **"FRUTO DE TIERRA CALIENTE":**

- **Función:** Proporcione una **descripción detallada del producto**. Aquí puede incluir características específicas de la fruta o verdura (ej. "Banano dulce de cultivo orgánico", "Papa ideal para cocción lenta", "Lechuga fresca para ensaladas").
- **5. Campo "Tipo de Producto":** (Menú desplegable con "Frutas" seleccionado)
 - **Función:** Seleccione la **categoría principal** a la que pertenece el producto (ej. "Frutas", "Verduras", "Tubérculos", "Hortalizas"). Esto es crucial para la organización del catálogo en su tienda.
- **6. Campo "Origen":**
 - **"Sogamoso - Santander":**
 - **Función:** Especifique el **lugar de origen** del producto (ej. "Sogamoso - Boyacá", "La Vega - Cundinamarca", "Santander"). Esto es valioso para los clientes interesados en la procedencia.
- **7. Campo "Unidad":**
 - **"42":**
 - **Función:** Ingrese la **unidad de venta** o medida del producto (ej. "Unidad", "Kilo", "Libra", "Atado"). El valor "42" parece un ejemplo de un ID o cantidad en la unidad, no la unidad en sí.
 - **Acción del Administrador:** Asegúrese de que este campo refleje cómo se vende el producto.
- **8. Campo "Stock":**
 - **"20":**
 - **Función:** Indique la **cantidad de unidades disponibles** de este producto en su inventario. Este valor es crítico para controlar la disponibilidad en su tienda en línea.
- **9. Campo "Precio":**
 - **"5000":**
 - **Función:** Ingrese el **precio de venta del producto** por la unidad especificada (ej. "5000" para un kilo de bananos).
- **10. Casilla "Publicado":**
 - **Función:** Active esta casilla para que el producto sea **visible y comprable en la tienda en línea**. Desactívela si desea que el producto no aparezca disponible para los clientes (ej. si está temporalmente agotado o en mantenimiento).
- **11. Campo "Medida":**

- "54":
 - **Función:** Puede ser un campo para una medida específica adicional (ej. "gramos", "centímetros" si se vende por tamaño, o un ID interno). Revise la documentación del sistema si necesita aclaración sobre el uso de este campo.
- **12. Botones de Acción:**
 - "Subir Imagen": (Verde)
 - **Función:** Haga clic aquí para **guardar toda la información del producto** y cargar la imagen, haciendo que el producto se añada o actualice en su catálogo.
 - "Cancelar":
 - **Función:** Cierra el formulario **sin guardar ningún cambio** realizado.



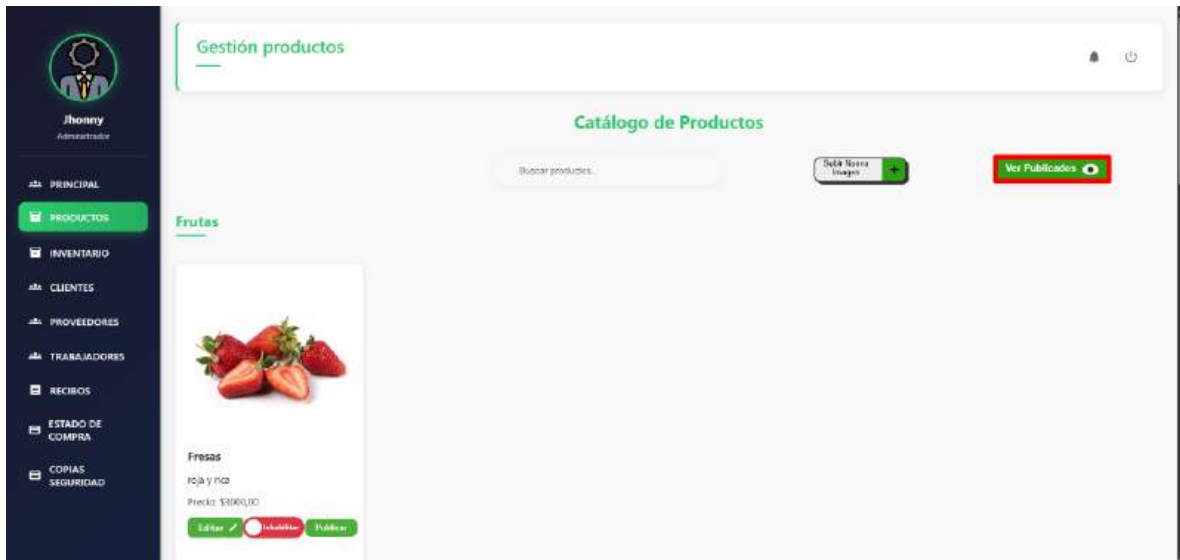


MercApp - Manual de Ayuda Administrador (Comercio Electrónico de Frutas y Verduras)

Esta pantalla muestra la sección de "Gestión de Productos" con un producto de fruta ya cargado, permitiendo su administración directa.

- **1. Menú de Navegación Lateral (Barra Azul Oscura a la Izquierda):**
 - **"Jhoneey / Administrador":** Identifica el usuario actual.
 - **"PRODUCTOS":** (Resaltado en verde) Confirma que está en la sección de gestión de su catálogo de frutas y verduras.
- **2. Área Central - "Catálogo de Productos" con Producto Listado:**
 - **Campo "Buscar productos":**
 - **Función:** Utilízelo para buscar rápidamente otras frutas o verduras en su catálogo.
 - **Botón "Subir Nueva Imagen":**
 - **Función:** Para agregar **nuevos productos de frutas o verduras** a su tienda.
 - **Botón "Ver Publicados":**
 - **Función:** Filtra y muestra solo los productos que están actualmente visibles y disponibles para los clientes en línea.
- **3. Tarjeta de Producto - "Fresas":**
 - **Imagen del Producto:** Muestra la foto de las fresas.
 - **Función Admin.:** Verifique que la imagen sea clara y representativa del producto fresco.
 - **Nombre del Producto:** "Fresas".

- **Descripción Corta:** "roja de tierra caliente".
- **Precio:** "Precio: \$6000.00".
 - **Función Admin.:** Muestra el precio actual de las fresas (por la unidad de medida definida en el producto, ej. por bandeja, por libra).
- **4. Botones de Acción para el Producto "Fresas":**
 - **"Editar":** (Botón rojo con un ícono de lápiz)
 - **Función:** Haga clic aquí para modificar los detalles del producto "Fresas". Esto incluye cambiar su nombre, descripción, precio, stock, imagen, origen, etc. (como se vio en el formulario de "Subir Nueva Imagen").
 - **"Habilitar" / "Deshabilitar":** (Botón verde con ícono de ojo, o con ícono de ojo tachado)
 - **Función:** Este botón alterna la visibilidad del producto. Si dice "Habilitar", el producto está actualmente oculto para los clientes. Si dice "Deshabilitar" (como se ve en la imagen), el producto está visible.
 - **Acción Admin.:** Utilícelo para **quitar temporalmente un producto de la vista de la tienda** (ej. si se agotó el stock de fresas o no tiene disponibilidad).
 - **"Publicar":** (Botón verde)
 - **Función:** Este botón es para **hacer que un producto sea visible** para los clientes en la tienda. Es posible que "Habilitar" y "Publicar" tengan funcionalidades similares o complementarias, dependiendo de la lógica interna del sistema.
 - **Acción Admin.:** Asegúrese de que este botón esté activo para que los clientes puedan ver y comprar sus fresas.
- **5. Iconos de Notificaciones y Salida (Superior Derecha):**
 - **Campana:** Para ver notificaciones del sistema.
 - **Icono de Encendido/Apagado:** Para cerrar la sesión de forma segura.



Manual de Usuario Administrador

Introducción:

Este manual está diseñado para guiar a los administradores en el uso eficiente de la plataforma de gestión de productos. La aplicación ofrece un control integral sobre el catálogo de productos, inventario, clientes, proveedores, trabajadores, recibos y otras funciones esenciales para la administración de su negocio.

1. Interfaz de Usuario:

La interfaz de usuario está dividida en dos secciones principales para facilitar la navegación y la gestión de la información:

- **Barra Lateral de Navegación (Panel Izquierdo):**
 - **Perfil del Administrador:** En la parte superior, encontrará su información de perfil (ej. "Jhonny Administrador"), permitiendo una identificación clara de su rol dentro del sistema.
 - **Menú Principal:** Este panel contiene accesos directos a todas las secciones clave del sistema:
 - **PRINCIPAL:** Acceso al panel de control o resumen general.
 - **PRODUCTOS:** Gestión completa del catálogo de productos (creación, edición, eliminación, publicación).
 - **INVENTARIO:** Control y seguimiento del stock de productos.
 - **CLIENTES:** Administración de la base de datos de clientes.

- **PROVEEDORES:** Gestión de la información de los proveedores.
- **TRABAJADORES:** Administración del personal.
- **RECIBOS:** Consulta y gestión de recibos de transacciones.
- **ESTADO DE COMPRA:** Seguimiento del estado de las compras.
- **COPIAS SEGURIDAD:** Funciones relacionadas con la seguridad y respaldo de datos.
- *Nota: La sección activa en la que se encuentra se resaltará para una fácil identificación.*
- **Área Principal de Contenido (Panel Derecho):**
 - **Encabezado de la Sección:** Muestra el nombre de la sección actual (ej. "Gestión productos").
 - **Notificaciones y Configuración:** En la esquina superior derecha, encontrará iconos para notificaciones y opciones de configuración de la cuenta o cierre de sesión.
 - **Título del Módulo:** Indica claramente la función del panel actual (ej. "Catálogo de Productos").
 - **Barra de Búsqueda:** Permite buscar rápidamente productos o elementos dentro de la sección actual.
 - **Botones de Acción Global:**
 - **Subir Nueva Imagen:** Acceso rápido para cargar nuevas imágenes al sistema.
 - **Ver Publicados:** Filtra y muestra únicamente los productos que están actualmente visibles y disponibles para los usuarios finales.

2. Gestión de Productos (Sección "PRODUCTOS"):

Esta sección es el corazón de la administración de su catálogo. Aquí podrá:

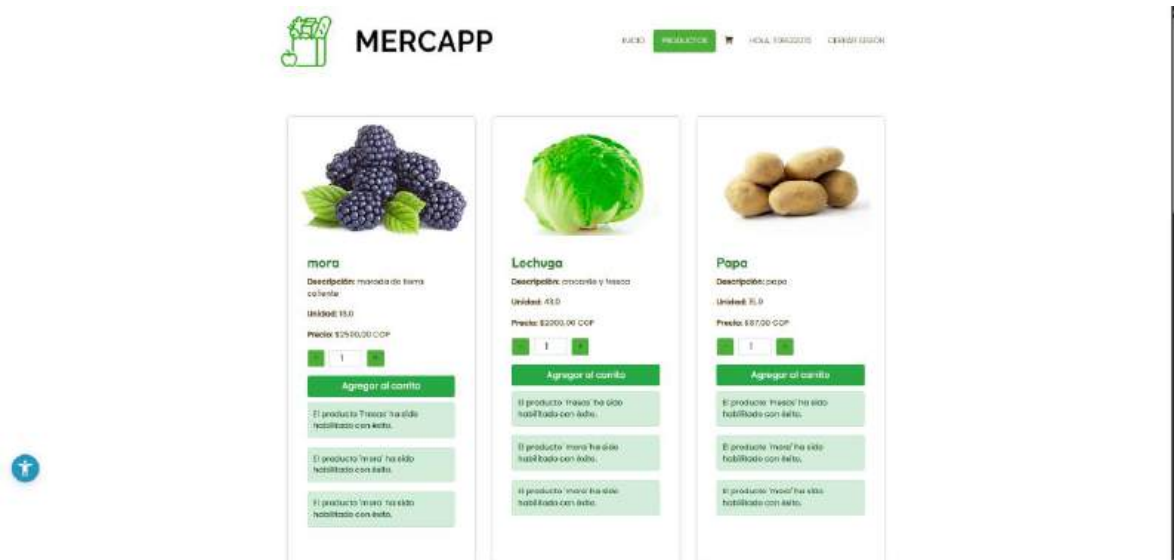
- **Visualizar Categorías:** Los productos se organizan por categorías (ej. "Frutas").
- **Tarjetas de Producto:** Cada producto se muestra en una tarjeta individual que incluye:
 - **Imagen del Producto:** Representación visual del artículo.
 - **Nombre del Producto:** (ej. "Fresas").
 - **Descripción Corta:** Información adicional sobre el producto (ej. "roja y rica").
 - **Precio:** El costo del producto (ej. "\$1000,00").
 - **Botones de Acción Específicos del Producto:**

- **Editar:** Modifica los detalles del producto (nombre, descripción, precio, etc.).
- **Inhabilitar:** Desactiva temporalmente el producto para que no sea visible o comprable por los usuarios, sin eliminarlo permanentemente.
- **Publicar:** Hace que el producto esté visible y disponible para la venta en la plataforma.

3. Funcionalidades Clave del Administrador:

Como administrador, tendrá la capacidad de:

- Mantener el catálogo de productos actualizado.
- Gestionar el stock y la disponibilidad.
- Administrar la información de clientes y proveedores.
- Supervisar las operaciones y transacciones.
- Asegurar la integridad de los datos del sistema.



Manual de Usuario Administrador

Sección de Gestión de Productos y Habilitación (Vista de Catálogo)

1. Propósito de esta Sección:

Esta vista del catálogo de productos está diseñada para proporcionar una representación clara de cómo los productos son presentados a los usuarios finales en la aplicación "MERCAPP". Aunque esta es una vista de "cara al cliente", es crucial para el administrador ya que muestra el resultado

de las acciones de publicación y habilitación realizadas en el panel de administración. Permite verificar que los productos están correctamente visualizados, con la información adecuada y los precios correctos, y que los mensajes de habilitación se muestran como se espera.

2. Navegación y Encabezado:

La parte superior de la interfaz presenta los elementos principales de navegación y marca:

- **Logo y Nombre de la Aplicación:** El logo de la bolsa de compras y el nombre "MERCAPP" identifican la plataforma.
- **Menú de Navegación Superior:**
 - **INICIO:** Retorna a la página principal de la aplicación.
 - **PRODUCTOS:** (Resaltado en verde) Indica que actualmente se está visualizando la página del catálogo de productos.
 - **Saludos y Perfil:** "HOLA TORREZ272" (o el nombre de usuario correspondiente) es un saludo personalizado que indica la sesión activa.
 - **CERRAR SESIÓN:** Permite al administrador finalizar su sesión de forma segura.

3. Visualización de Productos (Tarjetas de Producto):

Cada producto en el catálogo se presenta en una tarjeta individual, que encapsula toda la información relevante para el cliente. Como administrador, debe asegurarse de que esta información sea precisa:

- **Imagen del Producto:** Una representación visual clara y de alta calidad del artículo.
- **Nombre del Producto:** El nombre corto y descriptivo del artículo (ej., "mora", "Lechuga", "Papa").
- **Descripción:** Una breve descripción que resalta las características del producto (ej., "morada de tierra caliente", "crocante y fresco").
- **Unidad:** Indica la unidad de medida o la cantidad base (ej., "Unidad: 18,0").
- **Precio:** El costo del producto, claramente visible e indicando la moneda (ej., "\$2500.00 COP").
- **Controles de Cantidad:**
 - Un campo numérico con valor predeterminado "1".
 - Botones de decremento (-) e incremento (+) que permiten al usuario ajustar la cantidad deseada antes de añadir al carrito.
- **Botón "Agregar al carrito":** La acción principal para que el usuario añada el producto a su cesta de compra.

4. Mensajes de Habilitación y Confirmación:

En la parte inferior de cada tarjeta de producto, se observan mensajes de confirmación (ej., "El producto 'Mora' ha sido habilitado con éxito." o "El producto 'Fresa' ha sido habilitado con éxito.").

- **Propósito para el Administrador:** Estos mensajes son indicativos del estado reciente de habilitación de productos dentro del sistema. Aunque en la vista de cliente podrían ser notificaciones transitorias, para el administrador, estos mensajes pueden ser un indicador de:
 - Que una acción de "Publicar" o "Habilitar" realizada desde el panel de administración se ha procesado correctamente.
 - Posibles incoherencias si un mensaje de un producto aparece en la tarjeta de otro (ej. "Fresa" en "Lechuga"), lo cual requeriría una revisión en el panel de administración.
 - La necesidad de monitorear que los productos recién habilitados aparezcan correctamente en esta vista.

5. Importancia para el Administrador:

Aunque esta es una vista de "cliente", es fundamental para el administrador:

- **Verificación Visual:** Confirmar que los productos se presentan correctamente a los clientes después de haber sido configurados en el panel de administración.
- **Depuración:** Identificar posibles errores en la información del producto, imágenes o mensajes de confirmación que puedan haberse propagado desde el backend.
- **Experiencia del Usuario:** Asegurarse de que la experiencia de compra para el usuario final sea fluida y que toda la información necesaria esté visible y sea precisa.

| Nombre Del Producto | Descripción Del Producto | Medida | Stock | Tipo De Medida | Estado | Opciones |
|---------------------|--------------------------|--------|-------|----------------|------------|--|
| Fresas | roja y roja | 42.0 | 51 | 54 | Habilitado | Editar Habilitar |
| Lechuga | crocante y fresca | 42.0 | 76 | 264 | Habilitado | Editar Habilitar |
| Papa | papa | 15.0 | 32 | 165 | Habilitado | Editar Habilitar |
| Perejil | cultivado en el campo | 42.0 | 45 | 213 | Habilitado | Editar Habilitar |

Manual de Usuario Administrador

Sección: Gestión de Inventario

1. Propósito de la Sección "Inventario":

La sección "Inventario" es una herramienta fundamental para el administrador, diseñada para ofrecer una visión detallada y un control preciso sobre el stock de todos los productos disponibles en la plataforma. Aquí podrá monitorear la disponibilidad de los artículos, actualizar sus propiedades y gestionar su estado de habilitación.

2. Acceso a la Sección:

- Desde la barra lateral izquierda, haga clic en la opción **"INVENTARIO"**. Esta opción se resaltará en verde, indicando que se encuentra en la sección activa.

3. Diseño de la Interfaz:

- **Encabezado Principal:** En la parte superior del área de contenido, encontrará el título "Gestión de Inventario", confirmando su ubicación dentro del sistema.
- **Iconos de Utilidad (Esquina Superior Derecha):**
 - **Notificaciones (Campana):** Muestra alertas o mensajes importantes del sistema relacionados con el inventario u otras operaciones.
 - **Configuración/Cerrar Sesión (Apagado):** Acceso a ajustes de la cuenta o para finalizar la sesión del administrador.
- **Título del Módulo:** "Inventario" se muestra claramente para identificar la función principal de la página.
- **Barra de Búsqueda:** El campo "Buscar producto" le permite filtrar rápidamente la lista de productos en la tabla. Simplemente ingrese el nombre o una parte del nombre del producto y presione Enter o espere los resultados.

4. Tabla de Gestión de Inventario:

La tabla es el componente central de esta sección, mostrando la información organizada de cada producto en su inventario.

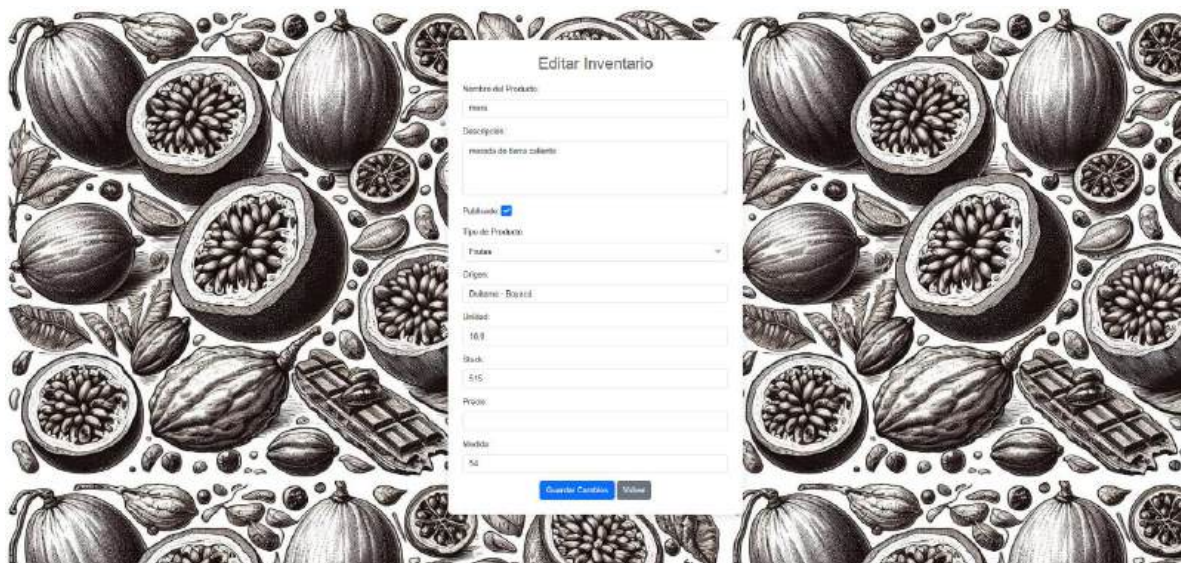
- **Encabezados de Columna:**
 - **Nombre Del Producto:** El nombre identificativo de cada artículo.
 - **Descripción Del Producto:** Una breve descripción que proporciona detalles adicionales sobre el producto.
 - **Medida:** El valor numérico de la medida del producto (ej., peso, volumen).
 - **Stock: Cantidad actual de unidades disponibles de este producto en el inventario.** Esta es una métrica crítica para la gestión.

- **Tipo De Medida:** Un valor numérico que probablemente se refiere a la unidad o clasificación de la medida (ej., gramos, kilogramos, unidades).
- **Estado:** Indica si el producto está "Habilitado" (disponible para la venta) o "Inhabilitado" (no disponible).
- **Opciones:** Contiene las acciones que se pueden realizar sobre cada producto individualmente.
- **Filas de Datos (Ejemplos):** Cada fila representa un producto diferente en su inventario, como "Fresas", "Lechuga", "Papa" y "Perejil", con sus respectivos datos en cada columna.
- **Acciones por Producto (Columna "Opciones"):**
 - **Icono de Información (i):** Al hacer clic, puede acceder a detalles más específicos o una vista de información completa del producto.
 - **Editar:** Un enlace en color púrpura que le permite modificar todos los detalles del producto, incluyendo su nombre, descripción, medida, stock, tipo de medida y otros atributos relevantes.
 - **Inhabilitar:** Un botón rojo que permite cambiar el "Estado" del producto de "Habilitado" a "Inhabilitado". Al inhabilitar un producto, este dejará de ser visible o comprable por los usuarios finales, pero permanecerá en su inventario para futuras habilitaciones o consultas.

5. Funcionalidades Clave del Administrador en esta Sección:

- **Monitoreo de Stock:** Verifique rápidamente los niveles de existencias de todos sus productos para anticipar necesidades de reabastecimiento.
- **Actualización de Datos:** Edite la información de los productos si hay cambios en la descripción, medida, precio (aunque el precio no se muestra directamente aquí, se gestionaría vía "Editar") o stock.
- **Control de Disponibilidad:** Habilite o inhabilite productos según la disponibilidad real o estrategias de venta.
- **Búsqueda Rápida:** Encuentre productos específicos de manera eficiente utilizando la barra de búsqueda.

Esta sección es vital para mantener un control actualizado y preciso de los bienes disponibles para la venta, asegurando una operación fluida y una experiencia de compra satisfactoria para los clientes.



Manual de Usuario Administrador

Sección: Edición de Producto (Ventana "Editar Inventario")

1. Propósito de la Ventana "Editar Inventario":

Esta ventana emergente, titulada "Editar Inventario", es una interfaz crítica para el administrador. Permite modificar y actualizar en detalle la información de un producto específico en el sistema. Los cambios realizados aquí impactarán directamente cómo el producto es mostrado y gestionado en el catálogo y el inventario.

2. Acceso a la Ventana "Editar Inventario":

- Esta ventana se abre típicamente al hacer clic en la opción "Editar" asociada a un producto específico en la tabla de la sección "**Inventario**" (como se vio en la imagen anterior).

3. Campos de Edición y su Uso:

Dentro de la ventana "Editar Inventario", encontrará los siguientes campos para actualizar la información del producto:

- **Nombre del Producto:**
 - **Función:** Permite cambiar el nombre identificativo del producto.
 - **Uso:** Ingrese el nuevo nombre si es necesario. (Ej. "mora").
- **Descripción:**
 - **Función:** Proporciona un espacio para detallar las características, origen o cualquier información relevante del producto que será visible para el cliente.
 - **Uso:** Modifique o amplíe la descripción existente. (Ej. "morada de tierra caliente").

- **Publicado:**
 - **Función:** Un control de tipo "checkbox" que determina la visibilidad del producto en el catálogo de cara al público.
 - **Uso:**
 - Marque esta casilla si desea que el producto sea visible y esté disponible para la compra por parte de los usuarios.
 - Desmarque esta casilla si desea ocultar temporalmente el producto del catálogo (manteniéndolo en inventario).
 - *Nota: Un producto no "Publicado" no aparecerá en la vista del catálogo de clientes, incluso si está "Habilitado" en el inventario.*
- **Tipo de Producto:**
 - **Función:** Permite clasificar el producto dentro de una categoría predefinida.
 - **Uso:** Seleccione la categoría más adecuada del menú desplegable. (Ej. "Frutas"). Esta clasificación es crucial para la organización y filtrado en el catálogo.
- **Origen:**
 - **Función:** Indica la procedencia o lugar de origen del producto.
 - **Uso:** Ingrese o actualice la información del origen. (Ej. "Duitama - Boyacá").
- **Unidad - Unidad:**
 - **Función:** Define la unidad de medida o la cantidad base del producto.
 - **Uso:** Ajuste este valor según la presentación del producto. (Ej. "18.0" podría ser para 18 unidades o 18 gramos/kilogramos si la "Medida" es la unidad).
- **Stock:**
 - **Función:** **Este campo es CRÍTICO.** Permite ajustar la cantidad de unidades disponibles de este producto en el inventario.
 - **Uso:** Ingrese el número exacto de unidades en stock. Asegúrese de que este valor refleje la realidad física para evitar ventas de productos no disponibles. (Ej. "915").
- **Precio:**
 - **Función:** Establece el costo de venta del producto.
 - **Uso:** Ingrese o actualice el precio. Asegúrese de incluir el formato de moneda si es necesario, aunque el símbolo "\$" ya está predefinido en este caso.
- **Medida:**

- **Función:** Un valor numérico que complementa la "Unidad", posiblemente especificando una medida particular como peso o volumen en una unidad estándar.
- **Uso:** Ingrese o actualice este valor según sea necesario. (Ej. "64").

4. Botones de Acción:

- **Guardar Cambios:**

- **Función:** Confirma y aplica todas las modificaciones realizadas en los campos del formulario.
- **Uso:** Haga clic en este botón una vez que haya terminado de editar la información del producto. El sistema confirmará la actualización exitosa.

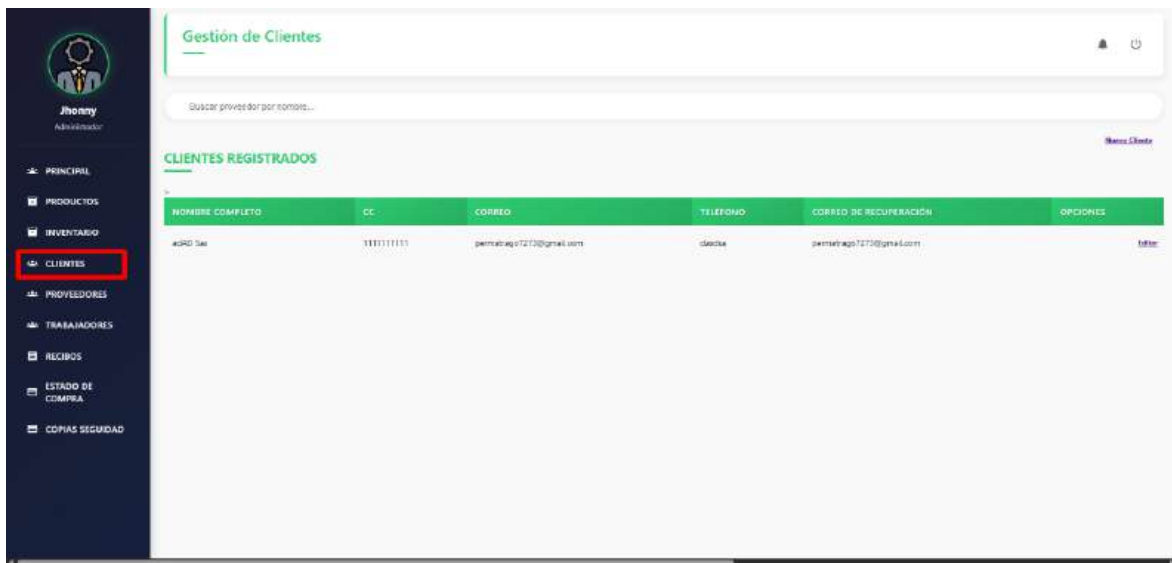
- **Volver:**

- **Función:** Cierra la ventana "Editar Inventario" sin guardar ninguno de los cambios que se hayan realizado desde la última vez que se guardó.
- **Uso:** Haga clic si desea cancelar la edición y regresar a la pantalla anterior.

5. Consideraciones Importantes para el Administrador:

- **Precisión de Datos:** Es vital que la información en este formulario sea precisa, especialmente el "Stock" y el "Precio", ya que afectan directamente las operaciones de venta y la satisfacción del cliente.
- **Impacto de "Publicado":** Entienda la diferencia entre el estado de "Habilitado/Inhabilitado" en la tabla de inventario y el checkbox "Publicado". Un producto puede estar "Habilitado" en el inventario (existir en el sistema) pero no "Publicado" (no visible al cliente).
- **Guardar Regularmente:** Guarde los cambios con frecuencia para evitar la pérdida de información debido a interrupciones o cierres accidentales.

Esta ventana de edición le proporciona el control granular necesario para mantener su catálogo y su inventario al día y correctamente configurados.



Manual de Usuario Administrador

Sección: Gestión de Clientes

1. Propósito de la Sección "Gestión de Clientes":

La sección "Gestión de Clientes" es esencial para el administrador, ya que le permite supervisar y mantener la base de datos de todos los clientes registrados en la plataforma. Desde aquí, puede acceder a la información de contacto, documentos de identidad y correos electrónicos de los clientes, así como agregar nuevos usuarios o modificar datos existentes.

2. Acceso a la Sección:

- Desde la barra lateral izquierda, haga clic en la opción "**CLIENTES**". Esta opción se resaltarán, indicando que se encuentra en la sección activa.

3. Diseño de la Interfaz:

- **Encabezado Principal:** En la parte superior del área de contenido, encontrará el título "Gestión de Clientes", confirmando su ubicación actual.
- **Iconos de Utilidad (Esquina Superior Derecha):**
 - **Notificaciones (Campana):** Muestra alertas o mensajes importantes del sistema.
 - **Configuración/Cerrar Sesión (Apagado):** Acceso a ajustes de la cuenta o para finalizar la sesión del administrador.
- **Barra de Búsqueda:** Un campo de texto con el placeholder "Buscar proveedor por nombre...".
 - **Nota Importante para el Administrador:** Aunque el placeholder menciona "proveedor", esta barra de búsqueda está destinada a buscar clientes por su

nombre dentro de esta sección. Utilícela para encontrar clientes específicos de manera eficiente.

4. Gestión de Clientes Registrados:

Esta subsección es el corazón de la gestión de clientes y presenta una tabla detallada con la información de cada usuario.

- **Título de la Subsección:** "CLIENTES REGISTRADOS".
- **Botón "Nuevo Cliente":** Ubicado en la esquina superior derecha de la tabla.
 - **Función:** Permite al administrador añadir manualmente un nuevo registro de cliente al sistema.
 - **Uso:** Haga clic en este botón para abrir el formulario de creación de un nuevo cliente y complete la información requerida.
- **Tabla de Clientes:**
 - **Encabezados de Columna:**
 - **NOMBRE COMPLETO:** El nombre y apellido del cliente registrado.
 - **CC:** El número de cédula de ciudadanía o documento de identidad del cliente.
 - **CORREO:** La dirección de correo electrónico principal del cliente, utilizada para comunicaciones y acceso a la cuenta.
 - **TELÉFONO:** El número de contacto telefónico del cliente.
 - **CORREO DE RECUPERACIÓN:** Una dirección de correo electrónico alternativa que el cliente ha proporcionado para la recuperación de su cuenta en caso de pérdida de acceso.
 - **OPCIONES:** Contiene las acciones que se pueden realizar sobre cada registro de cliente individualmente.
 - **Filas de Datos (Ejemplo):** Cada fila muestra la información de un cliente específico, como "aDAd Sas", con sus detalles correspondientes.
 - **Acciones por Cliente (Columna "OPCIONES"):**
 - **Editar:** Un enlace en color púrpura que le permite abrir un formulario para modificar los detalles del cliente seleccionado (nombre, correo, teléfono, etc.). Al hacer clic en "Editar", se abrirá una ventana o se navegará a una nueva página para actualizar la información del cliente.

5. Funcionalidades Clave del Administrador en esta Sección:

- **Registro de Clientes:** Añadir nuevos clientes manualmente al sistema.

- **Consulta de Información:** Acceder rápidamente a los datos de contacto y detalles de identificación de cualquier cliente registrado.
- **Actualización de Datos:** Mantener la información del cliente actualizada, corrigiendo errores o añadiendo nueva información según sea necesario.
- **Búsqueda Eficiente:** Utilizar la barra de búsqueda para localizar rápidamente clientes por su nombre.

Esta sección es fundamental para la gestión de la relación con el cliente (CRM) y para asegurar que la información de sus usuarios esté siempre precisa y accesible para las operaciones del negocio.

Editar Perfil de James Hernández

| | |
|--|--|
| Nombre: | <input type="text" value="James"/> |
| Apellido: | <input type="text" value="Hernández"/> |
| Email: | <input type="text" value="james.fernandez@gmail.com"/> |
| Teléfono: | <input type="text" value="3110024876"/> |
| CC: | <input type="text" value="5416322875"/> |
| <input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

Gestión de Clientes

Buscar proveedor por nombre

CLIENTES REGISTRADOS

| NOMBRE COMPLETO | CE | CORREO | TELÉFONO | CORREO DE RECUPERACIÓN | ACCIONES |
|-----------------|-----------|-------------------------|------------|-------------------------|----------|
| JOSE DEL | 111111111 | permataga7275@gmail.com | cladida | permataga7275@gmail.com | Editar |
| James Hernández | 540632073 | jhernandez@gmail.com | 3160524072 | jhernandez@gmail.com | Editar |

Manual de Usuario Administrador

Sección: Edición de Perfil de Cliente

1. Propósito de la Ventana "Editar Perfil de [Nombre del Cliente]":

Esta pantalla es una interfaz dedicada que permite al administrador modificar la información personal y de contacto detallada de un cliente específico en el sistema. Es crucial para mantener la exactitud de los datos de los usuarios, lo cual es fundamental para la comunicación, la entrega de pedidos y la gestión general de la relación con el cliente.

2. Acceso a la Ventana:

- Esta ventana se abre al hacer clic en el enlace **"Editar"** asociado a un cliente en particular, dentro de la tabla de la sección **"Gestión de Clientes"**. El título de la ventana reflejará el nombre del cliente que se está editando (ej., "Editar Perfil de James Hernández").

3. Campos de Edición y su Uso:

Dentro de este formulario, el administrador puede revisar y actualizar la siguiente información del cliente:

- Nombre:**
 - Función:** Permite cambiar el nombre de pila del cliente.
 - Uso:** Ingrese el nombre correcto del cliente.
 - Valor Actual (Ejemplo):** "James"
- Apellido:**
 - Función:** Permite cambiar el apellido del cliente.
 - Uso:** Ingrese el apellido correcto del cliente.

- **Valor Actual (Ejemplo):** "Hernández"
- **Email:**
 - **Función:** La dirección de correo electrónico principal del cliente. Es vital para la comunicación, notificaciones y, a menudo, para el acceso a la cuenta del usuario.
 - **Uso:** Actualice la dirección de correo electrónico si ha cambiado o si hay un error tipográfico.
 - **Valor Actual (Ejemplo):** "baiosyyyn@gmail.com"
- **Teléfono:**
 - **Función:** El número de contacto telefónico del cliente.
 - **Uso:** Ingrese o corrija el número de teléfono del cliente. Asegúrese de que sea un número de contacto válido para comunicaciones importantes.
 - **Valor Actual (Ejemplo):** "3108824075"
- **CC (Cédula de Ciudadanía / Documento de Identidad):**
 - **Función:** El número de identificación oficial del cliente.
 - **Uso:** Modifique este campo solo si el número es incorrecto o necesita ser actualizado. Este campo es importante para la verificación de identidad y procesos legales o fiscales si los hubiera.
 - **Valor Actual (Ejemplo):** "5486322075"

4. Botones de Acción:

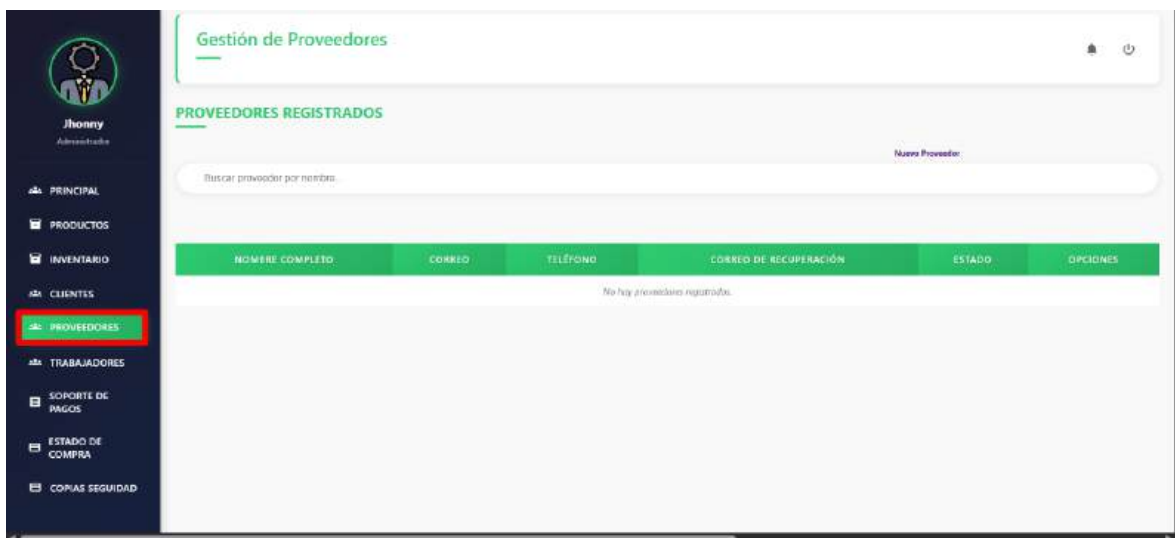
Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias, tendrá dos opciones:

- **Guardar Cambios (Botón Azul):**
 - **Función:** Aplica y guarda todas las modificaciones realizadas en los campos del perfil del cliente en la base de datos.
 - **Uso:** Haga clic en este botón una vez que esté seguro de que toda la información es correcta y desea que los cambios se hagan efectivos. Se mostrará una confirmación de éxito tras el guardado.
- **Cancelar (Botón Gris):**
 - **Función:** Descarta cualquier cambio que haya realizado en el formulario y cierra la ventana (o regresa a la pantalla anterior) sin guardar la nueva información.
 - **Uso:** Haga clic en este botón si ha accedido al perfil por error, o si decide no guardar las modificaciones realizadas.

5. Consideraciones Importantes para el Administrador:

- **Precisión de Datos:** Mantener la información del cliente actualizada y precisa es fundamental para una buena gestión de clientes y para evitar errores en la comunicación o en los pedidos.
- **Privacidad:** Manipule la información personal del cliente con responsabilidad y de acuerdo con las políticas de privacidad y protección de datos.
- **Verificación:** Si es posible, verifique con el cliente cualquier cambio importante en su información de contacto para asegurar la validez de los datos.

Esta funcionalidad es clave para el mantenimiento de una base de datos de clientes robusta y confiable.



Manual de Usuario Administrador

Sección: Gestión de Proveedores

1. Propósito de la Sección "Gestión de Proveedores":

La sección "Gestión de Proveedores" es una herramienta vital para el administrador, diseñada para centralizar y facilitar la administración de todos los socios comerciales que suministran productos o servicios a su negocio. Aquí podrá registrar, consultar y mantener la información de contacto y detalles clave de sus proveedores, lo que es fundamental para la cadena de suministro y la gestión de inventario.

2. Acceso a la Sección:

- Desde la barra lateral izquierda, haga clic en la opción **"PROVEEDORES"**. Esta opción se resaltará, indicando que se encuentra en la sección activa.

3. Diseño de la Interfaz:

- **Encabezado Principal:** En la parte superior del área de contenido, encontrará el título "Gestión de Proveedores", confirmando su ubicación actual.
- **Iconos de Utilidad (Esquina Superior Derecha):**
 - **Notificaciones (Campana):** Muestra alertas o mensajes importantes del sistema relacionados con proveedores u otras operaciones.
 - **Configuración/Cerrar Sesión (Apagado):** Acceso a ajustes de la cuenta o para finalizar la sesión del administrador.
- **Barra de Búsqueda:** Un campo de texto con el placeholder "Buscar proveedor por nombre...".
 - **Función:** Permite al administrador buscar rápidamente proveedores específicos en la lista utilizando su nombre o parte de él.

4. Gestión de Proveedores Registrados:

Esta subsección es el núcleo de la administración de proveedores y presentará una tabla con la información detallada de cada uno.

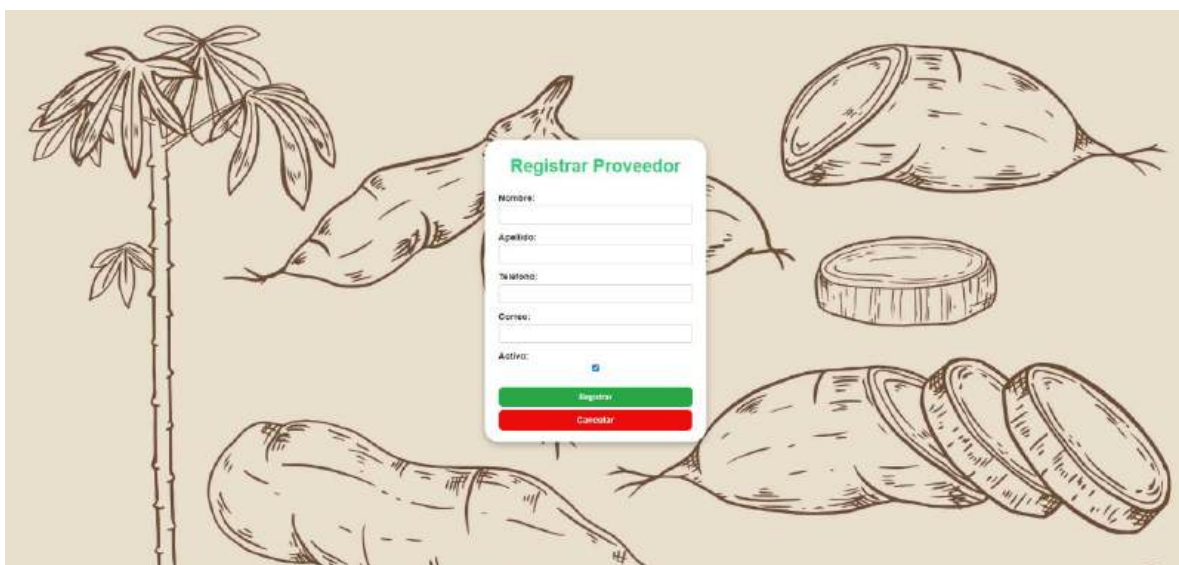
- **Título de la Subsección:** "PROVEEDORES REGISTRADOS".
- **Botón "Nuevo Proveedor":** Ubicado en la esquina superior derecha de la tabla.
 - **Función:** Permite al administrador añadir un nuevo registro de proveedor al sistema.
 - **Uso:** Haga clic en este botón para abrir el formulario de creación de un nuevo proveedor y complete la información requerida.
- **Tabla de Proveedores:**
 - **Encabezados de Columna:** Estos encabezados definen la información que se mostrará para cada proveedor:
 - **NOMBRE COMPLETO:** El nombre oficial del proveedor o de la persona de contacto principal.
 - **CORREO:** La dirección de correo electrónico principal del proveedor para comunicaciones.
 - **TELÉFONO:** El número de contacto telefónico del proveedor.
 - **CORREO DE RECUPERACIÓN:** Una dirección de correo electrónico alternativa para la recuperación o contacto de emergencia.
 - **ESTADO:** Indica el estado actual del proveedor (ej., Activo, Inactivo, Pendiente).

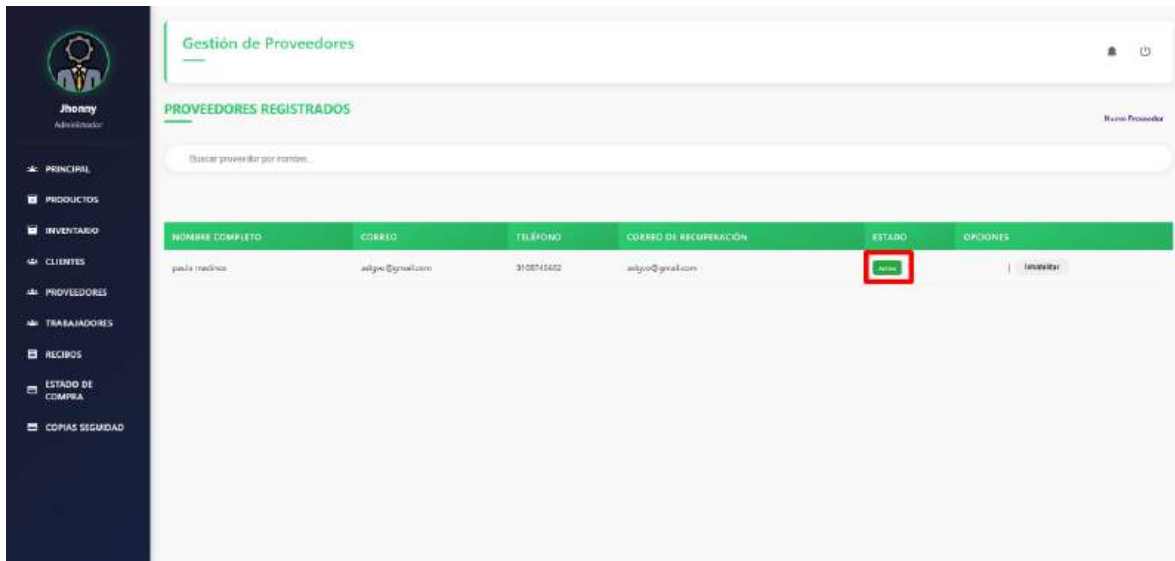
- **OPCIONES:** Contendrá las acciones que se pueden realizar sobre cada registro de proveedor individualmente (ej., Editar, Ver Detalles, Eliminar).
- **Mensaje de Ausencia de Datos:**
 - Actualmente, la tabla muestra el mensaje "No hay proveedores registrados." Esto indica que no se ha ingresado información de proveedores en el sistema todavía. Una vez que se agreguen, aparecerán listados aquí.

5. Funcionalidades Clave del Administrador en esta Sección:

- **Registro de Proveedores:** Añadir nuevos proveedores para construir una base de datos completa de socios.
- **Consulta de Información:** Acceder rápidamente a los datos de contacto y otros detalles de sus proveedores.
- **Mantenimiento de Datos:** La capacidad de editar la información de los proveedores para mantenerla actualizada (función que se accedería desde la columna "Opciones" una vez que haya proveedores).
- **Gestión de Relaciones:** Mantener un registro ordenado de quiénes son sus proveedores, lo cual es vital para la planificación de compras y el control de inventario.
- **Búsqueda Rápida:** Utilizar la barra de búsqueda para localizar proveedores específicos eficientemente.

Esta sección es fundamental para establecer y mantener relaciones sólidas con sus proveedores, lo cual es directamente impactante en la eficiencia de su cadena de suministro y la disponibilidad de productos.





Manual de Usuario Administrador

Sección: Registro de Nuevo Proveedor

1. Propósito de la Ventana "Registrar Proveedor":

Esta ventana emergente es la interfaz designada para que el administrador agregue nuevos proveedores a la base de datos del sistema. Es un paso fundamental para expandir y mantener actualizada la red de suministro de su negocio, asegurando que toda la información necesaria de sus socios comerciales esté registrada.

2. Acceso a la Ventana "Registrar Proveedor":

- Esta ventana se abre al hacer clic en el botón **"Nuevo Proveedor"** ubicado en la esquina superior derecha de la sección **"Gestión de Proveedores"** (como se vio en la imagen anterior).

3. Campos de Entrada de Datos para el Nuevo Proveedor:

Dentro de este formulario, el administrador deberá completar la siguiente información para registrar un nuevo proveedor:

- **Nombre:**
 - **Función:** Ingrese el nombre de pila o la parte principal del nombre del proveedor (si es una persona) o el nombre de la empresa (si es una entidad).
 - **Uso:** Campo obligatorio para identificar al proveedor.
- **Apellido:**
 - **Función:** Ingrese el apellido del proveedor (si es una persona).
 - **Uso:** Complementa el nombre para una identificación completa.
- **Teléfono:**

- **Función:** Registre el número de contacto telefónico principal del proveedor.
- **Uso:** Campo esencial para la comunicación directa y rápida.
- **Correo:**
 - **Función:** Ingrese la dirección de correo electrónico principal del proveedor.
 - **Uso:** Necesario para comunicaciones formales, envío de órdenes de compra, facturas, etc.
- **Activo:**
 - **Función:** Un control de tipo "checkbox" que define el estado inicial del proveedor en el sistema.
 - **Uso:**
 - **Marque esta casilla** (opción por defecto si aparece marcada) para registrar al proveedor como activo y listo para operar.
 - **Desmarque esta casilla** si desea registrar al proveedor pero mantenerlo inactivo temporalmente (por ejemplo, hasta que se complete algún proceso de validación). Los proveedores inactivos no aparecerán en las listas de selección al realizar pedidos o gestionar inventario.

4. Botones de Acción:

Una vez que haya completado todos los campos, tendrá dos opciones para proceder:

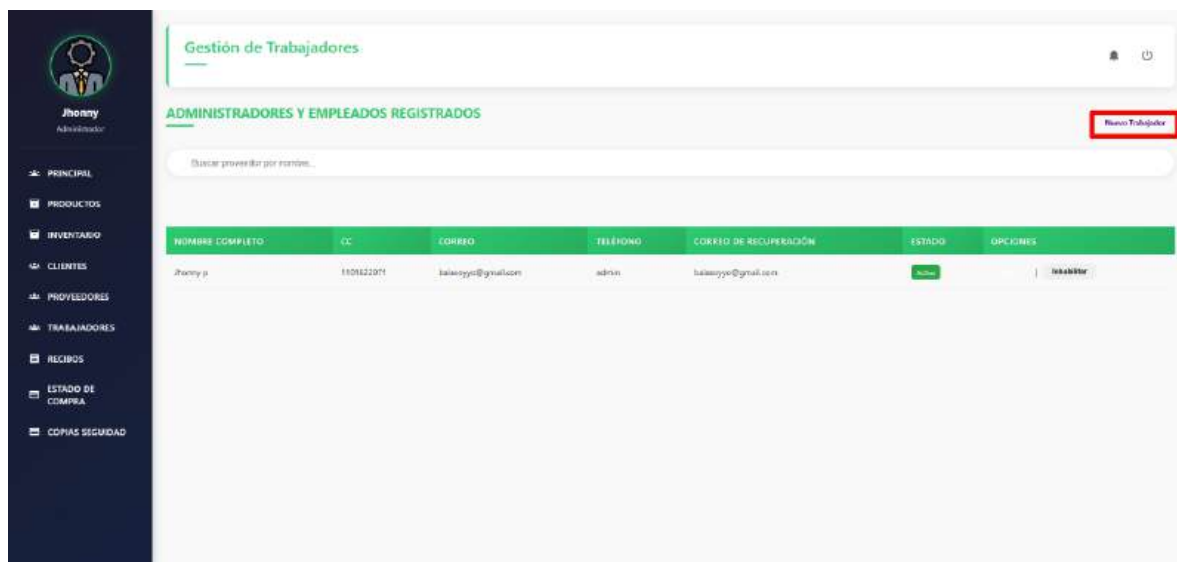
- **Registrar (Botón Verde):**
 - **Función:** Guarda toda la información ingresada y añade el nuevo proveedor a la base de datos del sistema.
 - **Uso:** Haga clic en este botón después de asegurarse de que todos los datos son correctos y desea finalizar el registro. El sistema proporcionará una confirmación de éxito.
- **Cancelar (Botón Rojo):**
 - **Función:** Descarta cualquier información ingresada en el formulario y cierra la ventana sin registrar al nuevo proveedor.
 - **Uso:** Haga clic en este botón si ha accedido al formulario por error, o si decide no completar el registro en ese momento.

5. Consideraciones Importantes para el Administrador:

- **Precisión de Datos:** La información ingresada aquí es fundamental para la gestión de su cadena de suministro. Asegúrese de que todos los datos sean exactos y estén actualizados.

- **Información de Contacto:** Verifique siempre que los datos de contacto (teléfono y correo) sean correctos y estén activos para asegurar una comunicación efectiva con sus proveedores.
- **Estado Inicial:** Considere cuidadosamente el estado "Activo" al registrar un proveedor, ya que esto afecta su disponibilidad para ser seleccionado en otras partes del sistema.

Esta funcionalidad es clave para construir y mantener una base de datos robusta de proveedores, lo que es esencial para la continuidad y eficiencia de las operaciones de su negocio.



Manual de Usuario Administrador

Sección: Gestión de Trabajadores (Administradores y Empleados)

1. Propósito de la Sección "Gestión de Trabajadores":

La sección "Gestión de Trabajadores" es una funcionalidad crucial para el administrador, diseñada para supervisar y mantener el registro de todo el personal que opera dentro del sistema, incluyendo tanto a otros administradores como a empleados. Permite gestionar su información, estado y roles dentro de la plataforma.

2. Acceso a la Sección:

- Desde la barra lateral izquierda, haga clic en la opción "**TRABAJADORES**". Esta opción se resaltará, indicando que se encuentra en la sección activa.

3. Diseño de la Interfaz:

- **Encabezado Principal:** En la parte superior del área de contenido, encontrará el título "Gestión de Trabajadores", confirmando su ubicación actual.
- **Iconos de Utilidad (Esquina Superior Derecha):**
 - **Notificaciones (Campana):** Muestra alertas o mensajes importantes del sistema relacionados con el personal o con otras operaciones.
 - **Configuración/Cerrar Sesión (Apagado):** Acceso a ajustes de la cuenta o para finalizar la sesión del administrador.
- **Título de la Subsección:** "ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS REGISTRADOS". Este título aclara que la tabla mostrará ambos tipos de usuarios internos.
- **Barra de Búsqueda:** Un campo de texto con el placeholder "Buscar proveedor por nombre...".
 - **Nota Importante para el Administrador:** Aunque el placeholder menciona "proveedor", esta barra de búsqueda está destinada a buscar **trabajadores** por su nombre dentro de esta sección. Utilícela para encontrar personal específico de manera eficiente.

4. Gestión de Trabajadores Registrados (Tabla):

Esta es la parte central de la sección, donde se listan y gestionan los datos del personal.

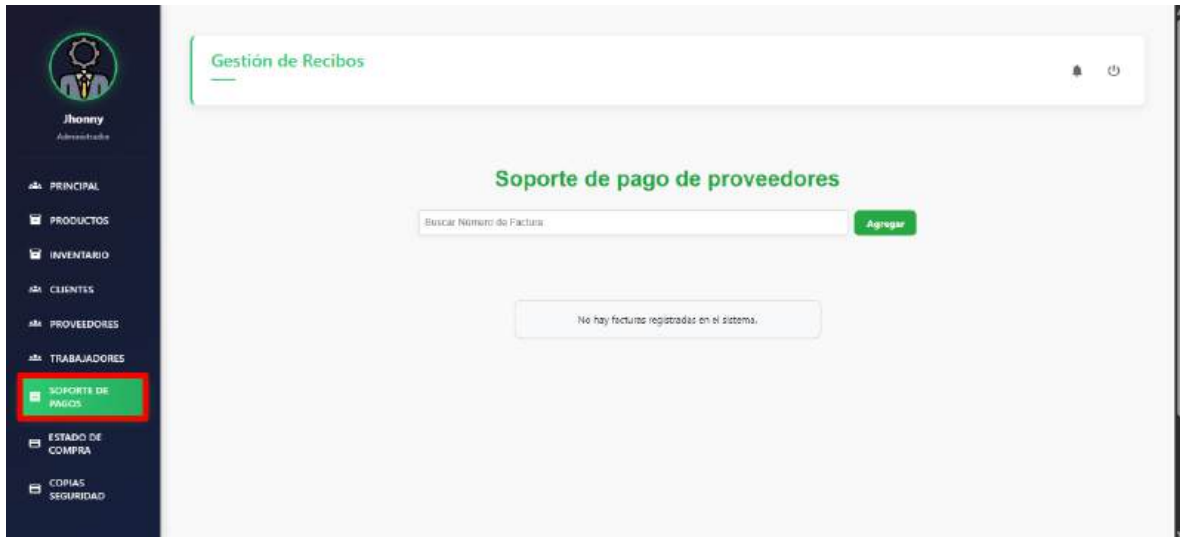
- **Botón "Nuevo Trabajador":** Ubicado en la esquina superior derecha de la sección principal.
 - **Función:** Permite al administrador añadir un nuevo registro de personal (ya sea otro administrador o un empleado) al sistema.
 - **Uso:** Haga clic en este botón para abrir el formulario de creación y complete la información requerida para el nuevo trabajador.
- **Encabezados de Columna (en verde):**
 - **NOMBRE COMPLETO:** El nombre y apellido del trabajador registrado.
 - **CC (Cédula de Ciudadanía / Documento de Identidad):** El número de identificación oficial del trabajador.
 - **CORREO:** La dirección de correo electrónico principal del trabajador, que se utilizará para el acceso al sistema y comunicaciones.
 - **TELÉFONO:** El número de contacto telefónico del trabajador.

- **CORREO DE RECUPERACIÓN:** Una dirección de correo electrónico alternativa proporcionada para la recuperación de la cuenta si fuera necesario.
- **ESTADO:** Indica el estado actual del trabajador (ej., "Activo"). Un estado "Activo" significa que el trabajador tiene acceso y puede operar en el sistema.
- **OPCIONES:** Contiene las acciones que se pueden realizar sobre cada registro de trabajador individualmente.
- **Filas de Datos (Ejemplo):**
 - Cada fila representa un trabajador. Por ejemplo, "Jhonny p" con su respectiva información en las columnas. El "Estado" se muestra con un fondo verde oscuro si está activo.
- **Acciones por Trabajador (Columna "OPCIONES"):**
 - **Icono de Información (i):** Al hacer clic, puede acceder a detalles más específicos o a una vista completa de la información del trabajador.
 - **Inhabilitar (Botón Rojo):**
 - **Función:** Permite cambiar el estado de un trabajador de "Activo" a "Inhabilitado". Al inhabilitar un trabajador, este perderá el acceso al sistema y no podrá realizar operaciones, pero su registro permanecerá en la base de datos.
 - **Uso:** Haga clic en este botón para desactivar la cuenta de un trabajador, por ejemplo, en caso de baja o suspensión.

5. Funcionalidades Clave del Administrador en esta Sección:

- **Gestión de Personal:** Añadir, ver y gestionar los datos de todos los usuarios internos de la plataforma.
- **Control de Acceso:** Habilitar o inhabilitar las cuentas de los trabajadores para gestionar su acceso al sistema.
- **Mantenimiento de Datos:** Actualizar la información de contacto y detalles de identificación del personal.
- **Auditoría y Supervisión:** Consultar rápidamente los datos de los trabajadores para fines administrativos.
- **Búsqueda Eficiente:** Utilizar la barra de búsqueda para localizar trabajadores específicos de manera rápida.

Esta sección es fundamental para la seguridad y la gestión operativa de su negocio, asegurando que solo el personal autorizado y con información precisa tenga acceso y roles definidos en el sistema.



Manual de Usuario Administrador

Sección: Gestión de Recibos (Lista de Facturas)

1. Propósito de la Sección "Gestión de Recibos":

La sección "Gestión de Recibos" es un componente vital para el administrador, diseñado para centralizar la visualización y, potencialmente, el manejo de todas las transacciones o facturas generadas dentro del sistema. Aunque en la imagen actual no hay registros, esta sección está preparada para ofrecer un control sobre el historial de compras y ventas.

2. Acceso a la Sección:

- Desde la barra lateral izquierda, haga clic en la opción "**RECIBOS**". Esta opción se resaltará con un recuadro rojo (como se ve en la imagen), indicando que se encuentra en la sección activa.

3. Diseño de la Interfaz:

- Encabezado Principal:** En la parte superior del área de contenido, encontrará el título "Gestión de Recibos", confirmando su ubicación actual.
- Iconos de Utilidad (Esquina Superior Derecha):**
 - Notificaciones (Campana):** Muestra alertas o mensajes importantes del sistema.
 - Configuración/Cerrar Sesión (Apagado):** Acceso a ajustes de la cuenta o para finalizar la sesión del administrador.

- **Título del Módulo:** "Lista de Facturas". Este título indica que esta sección contendrá un listado de todas las facturas o recibos generados.
- **Barra de Búsqueda:** Un campo de entrada de texto con el placeholder "Buscar Número de Factura:".
 - **Función:** Permite al administrador buscar rápidamente un recibo o factura específica utilizando su número de identificación.
- **Botón "Agregar":** Un botón verde a la derecha de la barra de búsqueda.
 - **Función:** Este botón sugiere la posibilidad de agregar manualmente una factura o recibo al sistema. Su funcionalidad exacta dependerá de la lógica de negocio (por ejemplo, si se pueden registrar ventas offline o ajustes).

4. Contenido de la Lista de Facturas:

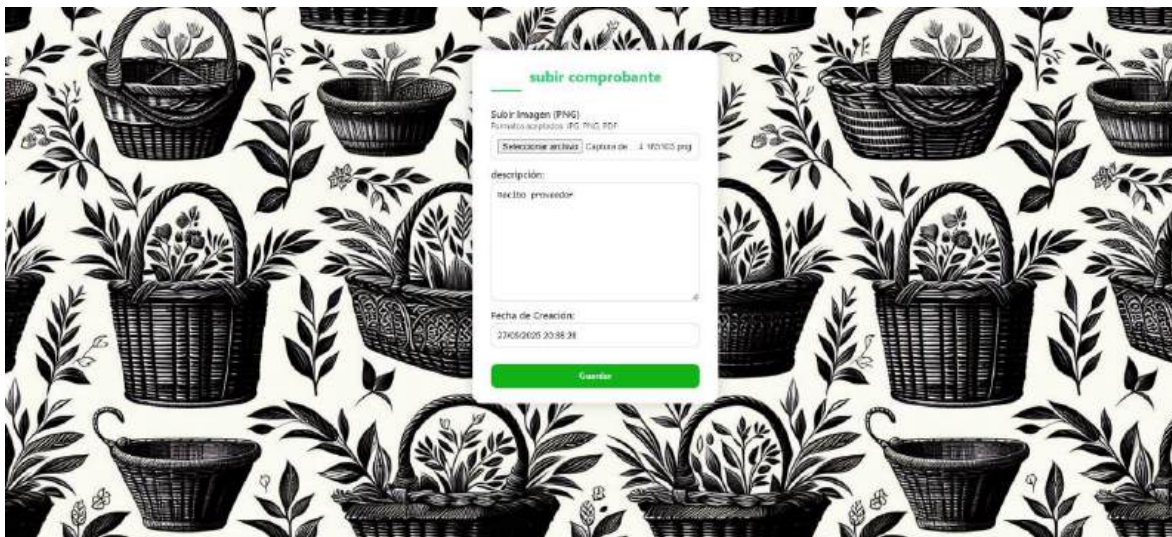
- **Mensaje de Ausencia de Datos:**
 - Actualmente, la sección muestra el mensaje: "No hay facturas registradas en el sistema."
 - **Implicación para el Administrador:** Esto indica que, hasta el momento, no se han generado transacciones o no se han cargado datos de facturas en esta parte de la aplicación. Una vez que las transacciones se registren o las facturas se importen, aparecerán listadas aquí.
- **Tabla de Facturas (futuro contenido):** Aunque no visible en la imagen, se espera que, una vez que haya datos, esta área se transforme en una tabla con columnas como:
 - Número de Factura / Recibo
 - Fecha de Emisión
 - Cliente Asociado
 - Monto Total
 - Estado (Pagado, Pendiente, Cancelado, etc.)
 - Opciones (para ver detalles, imprimir, anular, etc.)

5. Funcionalidades Clave del Administrador en esta Sección (Potenciales):

- **Auditoría de Transacciones:** Una vez que haya datos, podrá revisar el historial completo de ventas y compras.
- **Búsqueda y Filtrado:** Localizar recibos específicos utilizando el número de factura para consultas rápidas.
- **Generación/Registro Manual:** La capacidad de "Agregar" facturas sugiere un control manual sobre ciertos registros.

- **Análisis Financiero Básico:** La información de los recibos es fundamental para el seguimiento de ingresos y la contabilidad.

Esta sección es fundamental para la transparencia financiera y la auditoría de todas las transacciones realizadas a través de la plataforma, proporcionando un registro centralizado de la actividad comercial.



Me disculpo por la interrupción. Continuemos con la descripción del manual de administrador para la imagen image_5f7396.jpg, que corresponde a la ventana "Crear Nueva Factura".

Manual de Usuario Administrador

Sección: Creación de Nueva Factura

1. Propósito de la Ventana "Crear Nueva Factura":

Esta ventana emergente es la interfaz designada para que el administrador genere y registre nuevas facturas o recibos en el sistema. Es una funcionalidad esencial para documentar transacciones, ya sean ventas directas o cualquier otro tipo de registro contable que requiera un comprobante.

2. Acceso a la Ventana "Crear Nueva Factura":

- Esta ventana se abre típicamente al hacer clic en el botón "**Agregar**" dentro de la sección "**Gestión de Recibos**" (como se vio en la imagen anterior image_5f7a1e.png).

3. Campos de Entrada de Datos para la Nueva Factura:

Dentro de este formulario, el administrador deberá completar la siguiente información para crear la nueva factura:

- **Subir Imagen (PNG):**
 - **Función:** Permite adjuntar un archivo de imagen (presumiblemente un comprobante, foto del producto, etc.) a la factura. El formato esperado es PNG.
 - **Uso:** Haga clic en el área para seleccionar y cargar el archivo de imagen deseado desde su dispositivo.
 - **Indicador:** Debajo de este campo, se muestra el "Nombre archivo actual: Whatsapp_I...36_49_PM.jpg", lo que sugiere que ya se ha seleccionado un archivo o que es un placeholder para el archivo cargado.
- **Descripción:**
 - **Función:** Un campo de texto amplio (textarea) para añadir detalles descriptivos sobre la factura, los productos/servicios involucrados, o cualquier nota relevante.
 - **Uso:** Ingrese una descripción clara y concisa de la transacción que se está facturando.
- **recibo de proveedor:**
 - **Función:** Este campo es un campo de texto que probablemente se utiliza para vincular esta factura a un recibo o documento específico del proveedor.
 - **Uso:** Ingrese el número de recibo o cualquier identificador relevante proporcionado por el proveedor.
- **Fecha de Creado:**
 - **Función:** Muestra la fecha y hora en que se está creando la factura. Este campo parece estar prellenado automáticamente con la fecha y hora actual del sistema.
 - **Uso:** Generalmente, este campo no requiere edición manual, ya que registra el momento de la creación.
 - **Valor Actual (Ejemplo):** "25/05/2023 19:01:41" (Aunque la fecha actual es diferente, esto es un ejemplo del formato).

4. Botones de Acción:

Una vez que haya completado todos los campos, tendrá un botón de acción principal:

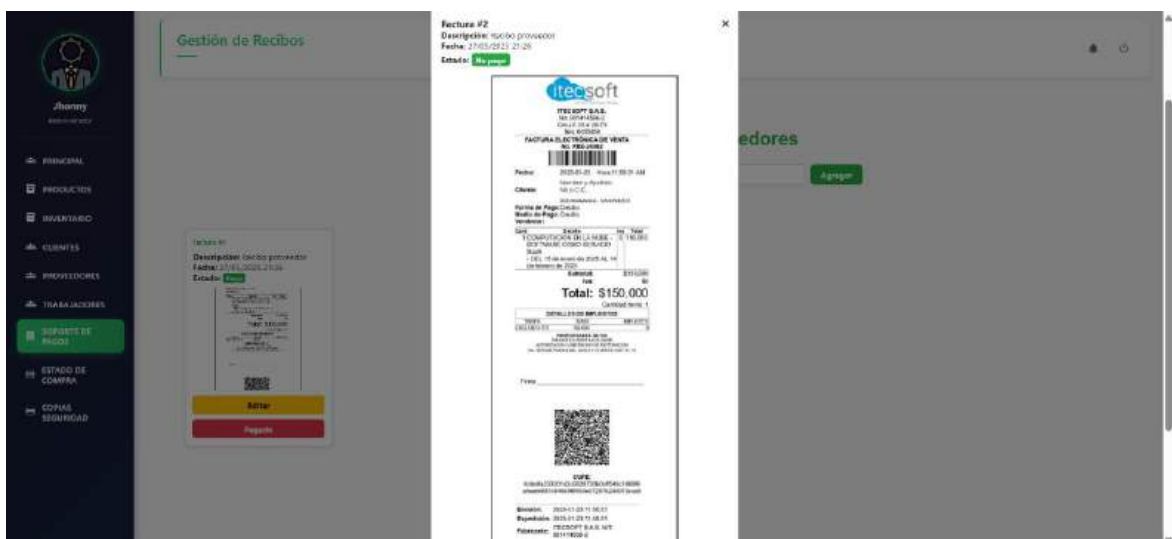
- **Guardar (Botón Verde):**
 - **Función:** Guarda toda la información ingresada y crea la nueva factura en el sistema.

- **Uso:** Haga clic en este botón después de asegurarse de que todos los datos son correctos y desea registrar la factura. El sistema proporcionará una confirmación de éxito tras el guardado.

5. Consideraciones Importantes para el Administrador:

- **Precisión de Datos:** Asegúrese de que toda la información ingresada sea precisa y completa para garantizar la integridad de los registros financieros y contables.
- **Archivos Adjuntos:** Si es posible, adjunte siempre los comprobantes o documentos relevantes para cada factura para mantener un registro completo.
- **Impacto en Reportes:** Las facturas creadas aquí afectarán los reportes financieros y el historial de transacciones del sistema.

Esta funcionalidad es clave para el registro manual de transacciones y la gestión de la documentación contable de su negocio.





Jhonny
Administrador

PRINCIPAL

PRODUCTOS

INVENTARIO

CLIENTES

PROVEEDORES

TRABAJADORES

SOPORTE DE PAGOS

ESTADO DE COMPRA

COPIAS SEGURIDAD

Gestión de Soporte de pagos



Soporte de pago de proveedores

Buscar Número de Factura: Agregar

Factura #2

Descripción: Recibo proveedor

Fecha: 27/05/2025 21:26

Estado: Pagado



Editar

Pagado



Jhonny
Administrador

PRINCIPAL

PRODUCTOS

INVENTARIO

CLIENTES

PROVEEDORES

TRABAJADORES

SOPORTE DE PAGOS

ESTADO DE COMPRA

COPIAS SEGURIDAD

Gestión de Soporte de pagos



Soporte de pago de proveedores

Buscar Número de Factura: Agregar

Factura #2

Descripción: Recibo proveedor

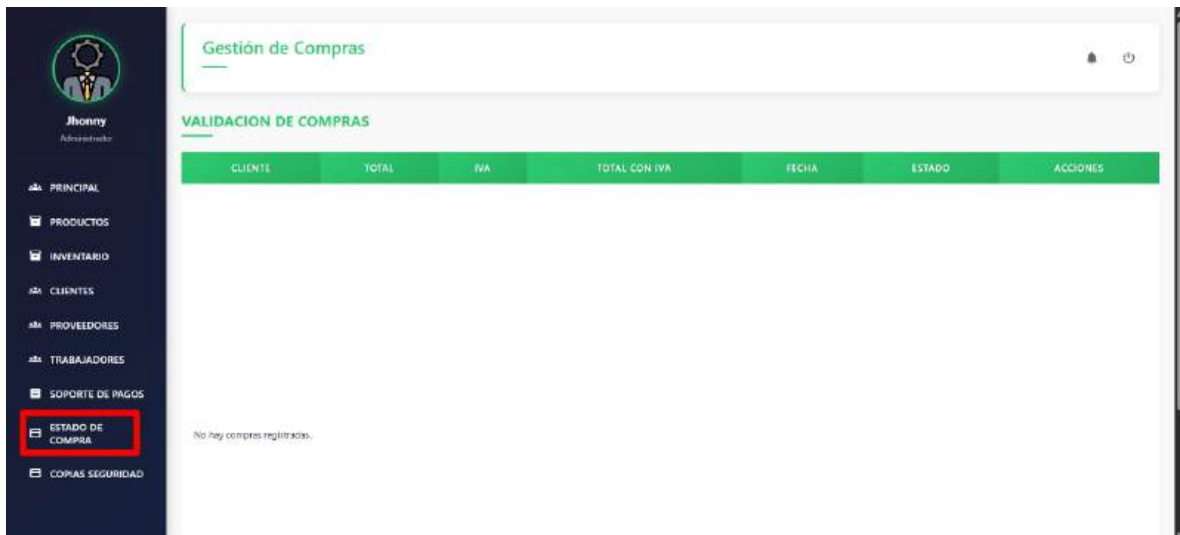
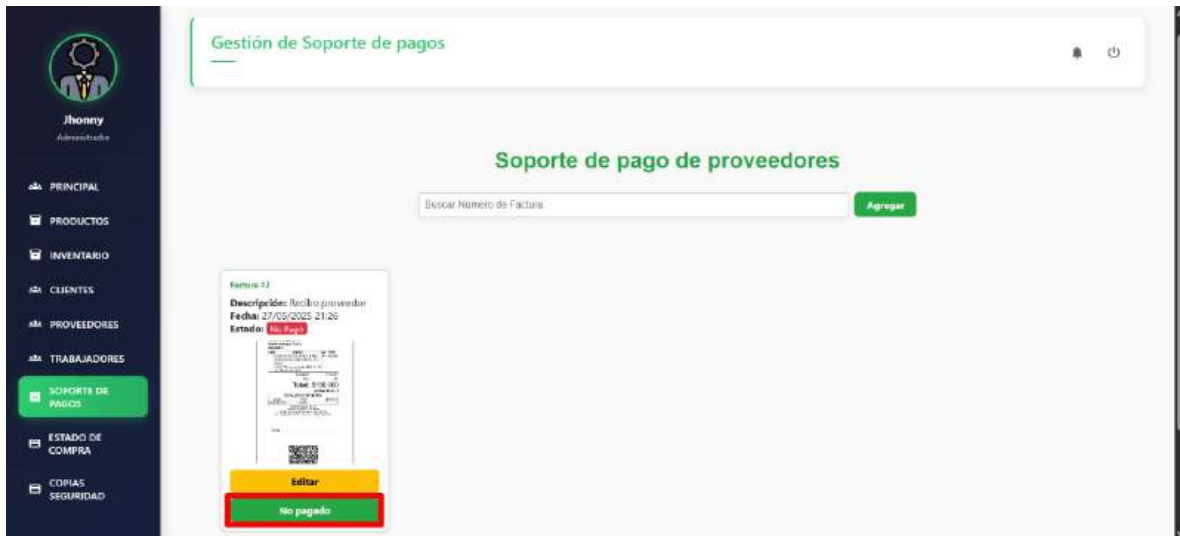
Fecha: 27/05/2025 21:26

Estado: Pagado



Editar

Pagado



z|

Entendido. Voy a crear la descripción para el manual de administrador basándome en la imagen image_5f6bb7.png, que muestra la "Lista de Facturas" con una factura individual marcada como "No Pagado".

Manual de Usuario Administrador

Sección: Gestión de Recibos (Lista de Facturas - Detalle y Acción)

1. Propósito de la Sección "Gestión de Recibos":

Esta sección es fundamental para el administrador, ya que le permite visualizar, gestionar y cambiar el estado de las facturas generadas en el sistema. Más allá de un simple listado, ofrece herramientas para auditar y actualizar el estado de pago de cada transacción.

2. Acceso a la Sección:

- Desde la barra lateral izquierda, haga clic en la opción "**RECIBOS**". Esta opción se resaltará, indicando que se encuentra en la sección activa.

3. Diseño de la Interfaz General:

- **Encabezado Superior:** Se mantiene la estructura general de la aplicación.
- **Iconos de Utilidad (Esquina Superior Derecha):** Notificaciones y opciones de cierre de sesión/ajustes.
- **Título del Módulo:** "Lista de Facturas".
- **Barra de Búsqueda:** "Buscar Número de Factura:" Permite una búsqueda rápida de facturas específicas.
- **Botón "Agregar":** (Botón verde) Permite al administrador crear una nueva factura, como se detalló en la sección anterior ("Creación de Nueva Factura").

4. Visualización y Gestión de Facturas (Tarjeta de Factura):

Esta sección muestra las facturas individuales en formato de tarjeta, proporcionando una visión resumida y opciones de acción.

- **Identificación de Factura:** "Factura #1"
 - **Función:** Proporciona un identificador único para cada transacción.
 - **Uso:** Para referenciar la factura en comunicaciones o registros.
- **Descripción:** "recibo de proveedor"
 - **Función:** Ofrece una breve descripción del tipo de transacción o su propósito.
 - **Uso:** Sirve como una nota rápida para entender la naturaleza de la factura.
- **Fecha:** "23/05/2025 05:37"
 - **Función:** Indica la fecha y hora exacta en que se creó o registró la factura.
 - **Uso:** Esencial para el seguimiento cronológico y la contabilidad.
- **Estado:** "No Pagado" (resaltado en rojo)
 - **Función:** Muestra el estado actual del pago de la factura. Un estado "No Pagado" en rojo indica que la transacción está pendiente.
 - **Uso:** Permite al administrador identificar rápidamente las facturas que requieren seguimiento de pago.
- **Miniatura de la Factura:**
 - **Función:** Una pequeña vista previa visual del documento adjunto a la factura, como un recibo escaneado o una copia digital.

- **Detalle Visible:** En este caso, se puede apreciar claramente un "Total: \$100.000", lo que indica el monto de la transacción.
- **Uso:** Ofrece una referencia rápida al contenido visual del comprobante. Para una vista completa, se esperaría una opción de ampliación o descarga.
- **Botones de Acción de la Factura:**
 - **Editar (Botón Amarillo):**
 - **Función:** Permite al administrador modificar los detalles de la factura, como la descripción, los ítems asociados o, potencialmente, corregir la información.
 - **Uso:** Haga clic aquí para abrir un formulario de edición para esta factura específica.
 - **No pagado (Botón Verde):**
 - **Función:** Este botón es una acción directa para cambiar el estado de pago de la factura. Dado que la factura se muestra como "No Pagado", este botón, al ser de color verde (usualmente asociado con acciones positivas o de activación), sugiere que al hacer clic en él se marcará la factura como "Pagado".
 - **Uso:** Haga clic en este botón una vez que el pago de la factura haya sido recibido o procesado, para actualizar su estado en el sistema.

5. Funcionalidades Clave del Administrador en esta Sección:

- **Monitoreo de Pagos:** Identificar rápidamente las facturas pendientes de pago.
- **Actualización de Estado:** Marcar facturas como pagadas una vez que el cobro se ha realizado.
- **Edición de Facturas:** Modificar la información de una factura existente si es necesario.
- **Auditoría Visual:** Acceder a la miniatura de la factura para una referencia rápida al comprobante.
- **Búsqueda y Gestión:** Utilizar la barra de búsqueda para localizar facturas específicas y el botón "Agregar" para crear nuevas.

Esta sección es crucial para la gestión financiera y contable de su negocio, permitiendo un control efectivo sobre las transacciones y sus respectivos estados de pago.

Manual del Administrador: Gestión de Copias de Seguridad

Esta sección del manual describe cómo un administrador puede gestionar las copias de seguridad del sistema para proteger la información vital.

1. Acceso a la Función de Copias de Seguridad:

- Desde el panel de navegación izquierdo, haga clic en la opción "COPIAS SEGURIDAD" (resaltada en la imagen). Esta acción lo dirigirá a la interfaz de gestión de copias de seguridad.

2. Creación de una Nueva Copia de Seguridad:

- En la sección principal de "Copias de Seguridad", encontrará el botón "Crear Copia de Seguridad".
- Haga clic en este botón para iniciar el proceso de respaldo de la base de datos. Se recomienda realizar copias de seguridad de forma regular para proteger los datos importantes del sistema.

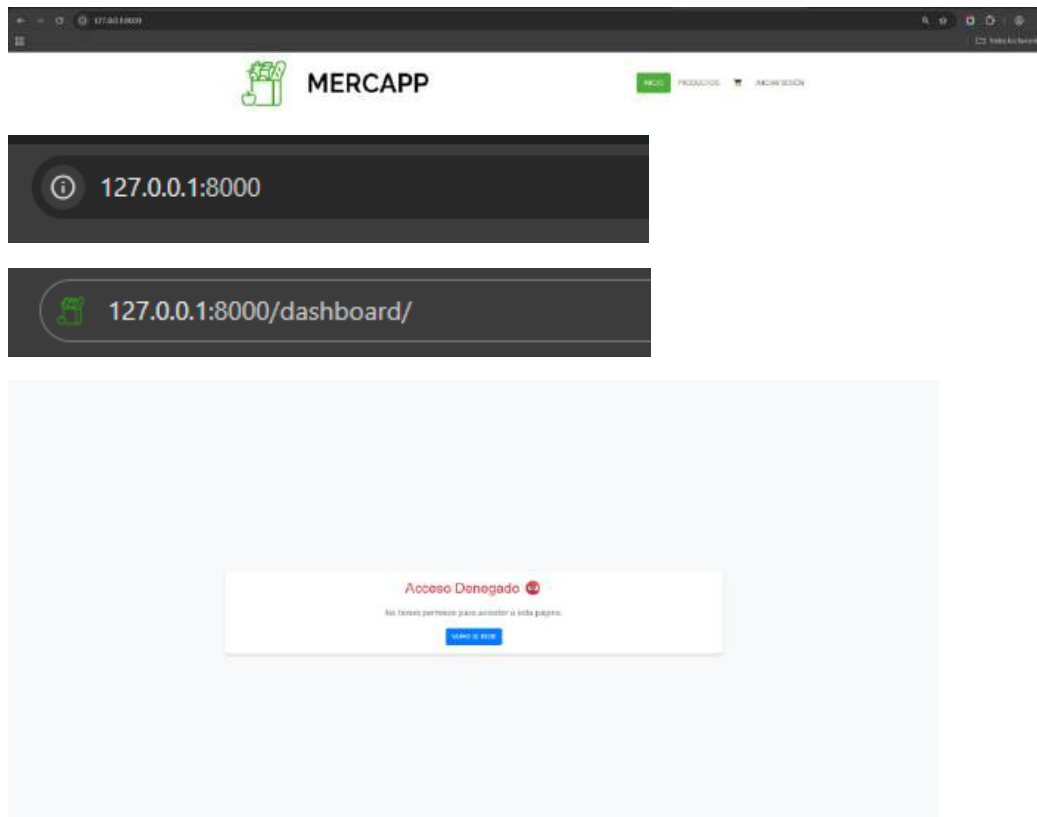
3. Verificación de Copias de Seguridad Disponibles:

- Debajo de la opción para crear una copia de seguridad, la sección "Copias de Seguridad Disponibles" mostrará una lista de todos los respaldos existentes.
- Si no hay copias de seguridad previas, se mostrará el mensaje "No hay copias de seguridad disponibles".

Consideraciones Importantes:

- Las copias de seguridad son esenciales para la recuperación de datos en caso de fallos del sistema, corrupción de datos o cualquier otro evento imprevisto.
- Asegúrese de que las copias de seguridad se realicen y almacenen en una ubicación segura y accesible.

Manual del Administrador: Gestión de Errores - Errores de Cliente por Permisos Insuficientes



Descripción del Error:

Este error se presenta cuando un usuario intenta acceder a una sección específica del sistema (como el dashboard o cualquier otra página protegida) para la cual su cuenta no posee los permisos de acceso requeridos. El sistema de MERCAPP implementa controles de seguridad para asegurar que solo los usuarios autorizados puedan visualizar o interactuar con ciertas funcionalidades o información.

Síntoma:

- **URL de Intento de Acceso:** El usuario intenta navegar directamente a una URL restringida, como se muestra en la imagen: 127.0.0.1:8000/dashboard/.
- **Mensaje de Error:** En lugar de cargar la página esperada, el sistema muestra una pantalla de error con el siguiente mensaje central:
 - **"Acceso Denegado"** (en color rojo, indicando la severidad).
 - **"No tienes permisos para acceder a esta página."** (explicando la razón del denegado).
 - Se presenta un botón "Volver al inicio" que permite al usuario regresar a una página accesible.

Causas Posibles:

1. **Credenciales Insuficientes:** El usuario ha iniciado sesión, pero su rol o los permisos asignados a su cuenta no le otorgan autorización para acceder a la ruta /dashboard/ o a la sección específica que intentó visitar.
2. **Intento de Acceso Directo sin Autenticación/Autorización:** Aunque menos común si el dashboard siempre requiere inicio de sesión, el usuario podría haber intentado acceder a la URL directamente sin haber iniciado sesión previamente, o su sesión ha caducado.
3. **Configuración Errónea de Permisos:** (Esto sería un problema para el administrador) Los permisos de un usuario que *debería* tener acceso al dashboard están configurados incorrectamente en el sistema.

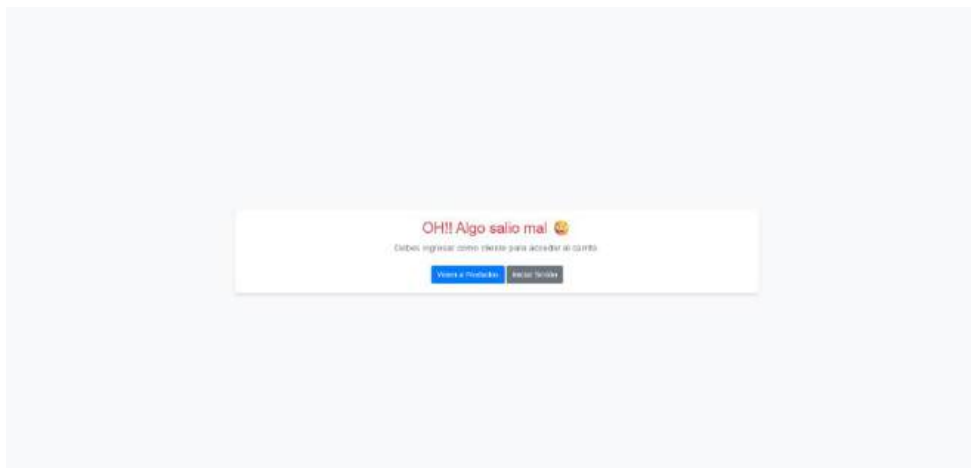
Resolución/Solución para el Usuario:

- **Verificar el Inicio de Sesión:** Asegúrese de haber iniciado sesión en el sistema.
- **Confirmar Permisos:** Si ya ha iniciado sesión, es probable que su cuenta no tenga los permisos necesarios para acceder a esa sección. El dashboard suele ser una vista general o un panel de control que puede requerir ciertos privilegios.
- **Navegar por las Opciones Permitidas:** Utilice los menús de navegación disponibles en el sistema, que solo mostrarán las opciones a las que tiene acceso.
- **Contactar al Administrador del Sistema:** Si usted cree que debería tener acceso a esta página (por ejemplo, si su rol lo indica), comuníquese con el administrador del sistema para que revise y ajuste sus permisos de usuario.

Implicación para el Administrador del Sistema:

- **Espera de Seguridad:** Este mensaje es una validación de seguridad esperada. Indica que el sistema está protegiendo correctamente las secciones restringidas.
- **Revisión de Roles y Permisos:** Si un usuario legítimo (que sí debería tener acceso) experimenta este error, el administrador debe:
 - Acceder al panel de administración (por ejemplo, la sección "Trabajadores" o "Clientes" si allí se gestionan los usuarios).
 - Localizar la cuenta del usuario afectado.
 - Revisar los roles y permisos asignados a esa cuenta y asegurarse de que incluyan el acceso a la ruta /dashboard/ o a las funcionalidades del tablero de control.
- **Auditoría de Intentos:** Si se observan intentos repetidos de acceso denegado por parte de usuarios no autorizados, puede ser un indicio de actividad sospechosa que debería ser investigada en los registros del sistema.

ERRORES DE CLIENTE PERMISOS CLIENTE



Manual del Administrador: Gestión de Errores - Acceso al Carrito de Compras sin Sesión de Cliente

Descripción del Error:

Este error se produce cuando un usuario (no autenticado o que no ha iniciado sesión como cliente) intenta acceder a la funcionalidad del carrito de compras. El sistema MERCAPP requiere que los usuarios estén autenticados como clientes para poder utilizar el carrito de compras, garantizando la correcta gestión de los pedidos y la seguridad de la información del usuario.

Síntoma:

- **Acción del Usuario:** El usuario, estando en la página principal de MERCAPP, intenta hacer clic en el ícono del carrito de compras (resaltado en rojo en la imagen).
- **Mensaje de Error:** El sistema redirige al usuario a una página de error que muestra el siguiente mensaje central:

- "OH!! Algo salió mal! 😞" (en color rojo, indicando un problema).
- "Debes ingresar como cliente para acceder al carrito." (explicando claramente la causa del error).
- Se ofrecen dos botones de acción:
 - "Volver a Productos" (para navegar a la lista de productos).
 - "Iniciar Sesión" (para que el usuario pueda autenticarse).

Causas Posibles:

1. **Usuario No Autenticado:** El usuario no ha iniciado sesión en el sistema.
2. **Usuario Autenticado con Rol Incorrecto:** El usuario ha iniciado sesión, pero su cuenta no está configurada como una cuenta de "cliente" (por ejemplo, podría ser un administrador o un invitado sin rol de compra).
3. **Sesión Expirada:** La sesión del usuario cliente ha caducado, y al intentar acceder al carrito, el sistema lo trata como no autenticado.

Resolución/Solución para el Usuario:

- **Iniciar Sesión como Cliente:** La solución principal es que el usuario inicie sesión con una cuenta de cliente válida. Puede hacer clic en el botón "Iniciar Sesión" directamente desde la página de error.
- **Crear una Cuenta:** Si el usuario no tiene una cuenta de cliente, deberá registrarse primero para poder utilizar el carrito de compras y realizar pedidos.
- **Navegar a Productos:** Si no desea iniciar sesión de inmediato, puede hacer clic en "Volver a Productos" para seguir explorando los artículos disponibles.

Implicación para el Administrador del Sistema:

- **Validación de Flujo de Compra:** Este mensaje de error es una validación esperada y necesaria en el flujo de compra. Garantiza que solo los clientes registrados puedan añadir artículos y proceder con un pedido, lo cual es fundamental para el seguimiento de inventario, el procesamiento de pagos y la gestión de la información del cliente.
- **Claridad del Mensaje:** El mensaje "Debes ingresar como cliente para acceder al carrito" es muy claro y auto explicativo, lo que ayuda al usuario a entender el problema y cómo resolverlo por sí mismo.
- **Revisión de Roles:** Si un usuario reporta este error a pesar de *creer* que ha iniciado sesión como cliente, el administrador podría necesitar verificar la configuración de su cuenta para asegurarse de que tiene el rol de cliente asignado correctamente.
- **Guías para Usuarios:** Asegúrese de que en la documentación o FAQs para usuarios se explique claramente el requisito de iniciar sesión para usar el carrito.