

Manual de Usuario

Login:

En este apartado los usuarios podrán registrarse para poder acceder al área de trabajo que le corresponda. Adicionalmente está el acceso a la carga de Datos (temporalmente ya que originalmente debería estar en el área administrativa)

Área de fábrica:

En este apartado el usuario podrá agregar piezas, modificarlas, visualizar las piezas existentes, visualizar información de los muebles creados así como el ensamble de los mismos.

Al agregar una nueva pieza se deberá agregar el nombre de la misma junto con el costo unitario de la pieza y la cantidad de piezas a agregar. Al modificar una pieza existente será necesario que el usuario seleccione la pieza que será modificada para poder buscar la información de esta en la base de datos.

Al ensamblar el mueble que será ensamblado será necesario seleccionar el mueble a ensamblar e indicar el nombre del usuario que hace el ensamble (este proceso se hace de forma automática). Al ensamblar el mueble se le colocará un identificador único y se llevará a la sala de ventas de forma automática, en adición se calculará el costo de ensamble recopilando la información del costo por pieza que se ensambla (este proceso también se calcula de forma automática para la simplicidad del usuario).

Las consultas nos muestran toda la información necesaria de las piezas en el sistema así como los muebles que han sido creados a lo largo del programa. Estas consultas pueden ser ordenadas de mayor a menor.

Área de Ventas:

Éste apartado permite al usuario el registro de ventas, devoluciones y consultas a cerca de estas.

Al registrar una nueva venta será necesario que el usuario seleccione el identificador del mueble a vender, así como el nit del cliente para poder buscar la información del mueble como del cliente que lo compra. En caso de que el cliente no quiera o no cuente con un nit para la compra se deberá escribir “cf” en este apartado y realizar la búsqueda de información. No será necesario llenar los campos del cliente en este caso ya que no será guardada la información en la base de datos. En caso de ingresar un Nit que no se encuentre en la base de Datos se deberán especificar el nombre, departamento, dirección

y municipio del cliente. Si el cliente decide colocar “ciudad” en el campo de la dirección ya no será almacenada la información del municipio ni del departamento en la base de datos por lo que esos campos pueden quedar en blanco.

Si todo está en orden el mueble pasará a un estado de “vendido” para evitar que se intente comprar nuevamente el mismo mueble si no ha sido devuelto por “anomalías”, también se calculará de forma automática si la venta del mueble es una ganancia o una pérdida para la empresa.

Al agregar una devolución se deberá ingresar el número de factura para poder buscar en la base de datos los detalles de la compra, tales como el identificador del mueble vendido, la fecha de la venta y el precio para poder realizar el reembolso. Al finalizar la devolución se calcula la pérdida generada para la empresa y el mueble vuelve a llevarse a la bodega para su venta.

En el apartado de las consultas se puede visualizar la consulta de las compras de clientes en un intervalo de fechas así como sus devoluciones, también se puede consultar sobre las ventas realizadas en ese día.

Área Administrativa:

Este apartado es para los usuarios que llevan el control de la venta y fabricación de los muebles. A su vez también llevan el control y modificación de los usuarios registrados en la empresa.

Para la creación de un usuario nuevo es necesario que el administrador ingrese el nombre del nuevo usuario (este no puede repetirse) también es necesario que se ingrese la contraseña de este nuevo usuario así como una verificación de la misma. Al final se ingresa el área de trabajo a la que pertenece.

Para la actualización del usuario se deberá seleccionar al usuario a modificar y también los campos que se desean actualizar del mismo (puede ser la contraseña o el área de trabajo). En caso de querer cancelar el usuario se deberá seleccionar la casilla para modificar el área de trabajo.

El administrador también es capaz de ver distintos reportes en intervalos de fechas. Algunos de estos son: Reporte de Ventas, de Ganancias, de Devoluciones, El usuario que registra más ventas, usuario que registra más ganancias, mueble más vendido, mueble menos vendido, etc. Como se mencionó anteriormente estos reportes son en intervalos de fechas. Sin embargo estos también pueden ser reportes generales si no se ingresan las fechas para la consulta. Cada reporte puede ser exportado a formato CSV.