**Guía de Usuario**

Esta guía proporciona instrucciones para utilizar las funcionalidades de MediInventory. A continuación se describen los procesos clave en cada módulo del sistema.

**Introducción**

MediInventory es un sistema integral diseñado para la gestión de inventario farmacéutico. Esta guía te ayudará a utilizar todas las funcionalidades del sistema de manera eficiente.

**Primeros Pasos**

1. **Acceso al Sistema:**
   * Abre tu navegador web y navega a la URL del sistema.
   * La página principal mostrará el **dashboard** con acceso a todos los módulos.
2. **Navegación Principal:**
   * El sistema cuenta con una barra de navegación superior que incluye:
     + **Logo**: Regresa a la página principal.
     + **Proveedores**: Gestión de proveedores farmacéuticos.
     + **Productos**: Catálogo de productos farmacéuticos.
     + **Recepciones**: Registro de recepciones de productos.

**Módulo de Proveedores**

**¿Qué son los Proveedores?**

Los proveedores son las empresas o personas que suministran productos farmacéuticos a tu establecimiento.

**Acceder al Módulo**

1. Haz clic en **"Proveedores"** en la barra de navegación.
2. Verás la lista de todos los proveedores registrados.

**Agregar Nuevo Proveedor**

**Paso a Paso:**

1. **Hacer clic en "Agregar Proveedor"**:
   * Botón azul ubicado en la parte superior derecha.
2. **Completar el Formulario:**
   * **Tipo de Documento**: Selecciona entre CC, NIT, CE, o PP.
   * **Número de Documento**: Ingresa el número sin puntos ni guiones.
   * **Nombre**: Nombre completo del proveedor.
   * **Dirección**: Dirección física (opcional).
   * **Teléfono**: Número de contacto (opcional).
   * **Email**: Correo electrónico (opcional).
   * **Persona de Contacto**: Nombre del contacto principal (opcional).
   * **Estado**: Activo o Inactivo.
3. **Guardar:**
   * Haz clic en "Guardar" para crear el proveedor.
   * El sistema mostrará una confirmación de éxito.

**Campos Obligatorios:**

* Tipo de documento
* Número de documento
* Nombre

**Campos Opcionales:**

* Dirección
* Teléfono
* Email
* Persona de contacto

**Buscar Proveedores**

**Búsqueda por Texto:**

1. Usa la barra de búsqueda en la parte superior.
2. Puedes buscar por:
   * Nombre del proveedor.
   * Número de documento.
3. Los resultados se filtran automáticamente mientras escribes.

**Filtrar por Estado:**

1. Usa el selector **"Filtrar por estado"**.
2. Opciones disponibles:
   * **Todos**: Muestra todos los proveedores.
   * **Activos**: Solo proveedores activos.
   * **Inactivos**: Solo proveedores inactivos.

**Editar Proveedor**

**Pasos:**

1. **Localizar el Proveedor:**
   * Usa la búsqueda o navega por la lista.
2. **Abrir Editor:**
   * Haz clic en el ícono de lápiz (✏️) en la fila del proveedor.
3. **Modificar Datos:**
   * Cambia los campos necesarios (todos los campos son editables excepto el ID).
4. **Guardar Cambios:**
   * Haz clic en "Guardar cambios" y confirma la actualización.

**Eliminar Proveedor**

**Importante:**

* Esta acción **NO se puede deshacer**.
* Se eliminarán también todas las recepciones asociadas.

**Pasos:**

1. **Localizar el Proveedor.**
2. **Abrir Confirmación:**
   * Haz clic en el ícono de basura (🗑️).
3. **Confirmar Eliminación:**
   * Lee la advertencia cuidadosamente.
   * Escribe "ELIMINAR" en el campo de confirmación.
   * Haz clic en "Eliminar Proveedor".

**Módulo de Productos**

**¿Qué son los Productos?**

Los productos son los medicamentos y artículos farmacéuticos que manejas en tu inventario.

**Acceder al Módulo**

1. Haz clic en **"Productos"** en la barra de navegación.
2. Verás el catálogo completo de productos.

**Agregar Nuevo Producto**

**Paso a Paso:**

1. **Hacer clic en "Agregar Producto"**:
   * Botón verde en la parte superior derecha.
2. **Completar el Formulario:**
   * **Código**: Código único del producto (obligatorio).
   * **Nombre**: Nombre del medicamento (obligatorio).
   * **Descripción**: Descripción detallada (opcional).
   * **Laboratorio**: Nombre del laboratorio fabricante (opcional).
   * **Estado**: Activo o Inactivo.
3. **Guardar:**
   * Haz clic en "Guardar" para crear el producto.

**Campos Obligatorios:**

* Código del producto
* Nombre del producto

**Campos Opcionales:**

* Descripción
* Laboratorio

**Buscar Productos**

**Búsqueda Avanzada:**

Puedes buscar por cualquiera de estos campos:

* **Código del producto**
* **Nombre del producto**
* **Laboratorio**

**Ejemplo de Búsquedas:**

* "MED001" - Busca por código.
* "Acetaminofén" - Busca por nombre.
* "Laboratorios ABC" - Busca por laboratorio.

**Gestión de Estados**

**Estados Disponibles:**

* **Activo**: Producto disponible para recepciones.
* **Inactivo**: Producto descontinuado (no se puede usar en nuevas recepciones).

**Cambiar Estado:**

1. Edita el producto.
2. Cambia el estado en el formulario.
3. Guarda los cambios.

**Módulo de Recepciones**

**¿Qué son las Recepciones?**

Las recepciones son los registros de productos que llegan a tu establecimiento, incluyendo toda la información de trazabilidad.

**Acceder al Módulo**

1. Haz clic en **"Recepciones"** en la barra de navegación.
2. Verás el historial completo de recepciones.

**Registrar Nueva Recepción**

**Paso a Paso:**

1. **Hacer clic en "Agregar Recepción"**:
   * Botón púrpura en la parte superior derecha.
2. **Completar el Formulario:**

**Información Básica:**

* + **Fecha de Recepción**: Se establece automáticamente (editable).
  + **Producto**: Selecciona de la lista de productos activos.
  + **Proveedor**: Selecciona de la lista de proveedores activos.
  + **Número de Factura**: Número de la factura de compra.

**Información de Cantidad:**

* + **Cantidad**: Número de unidades recibidas.

**Información de Trazabilidad:**

* + **Número de Lote**: Lote del fabricante (opcional).
  + **Registro INVIMA**: Número de registro sanitario (opcional).
  + **Fecha de Vencimiento**: Fecha de expiración (opcional).

**Control de Calidad:**

* + **Estado de Presentación**: Bueno, Regular, o Malo.
  + **Notas**: Observaciones adicionales (opcional).

1. **Guardar:**
   * Haz clic en "Guardar" para registrar la recepción.

**Campos Obligatorios:**

* Producto
* Proveedor
* Número de factura
* Cantidad
* Estado de presentación

**Estados de Presentación:**

* **Bueno**: Producto en perfecto estado.
* **Regular**: Producto con observaciones menores.
* **Malo**: Producto con problemas graves.

**Buscar Recepciones**

**Búsqueda Múltiple:**

Puedes buscar por:

* Nombre del producto.
* Nombre del proveedor.
* Número de factura.
* Número de lote.
* Registro INVIMA.

**Filtros Disponibles:**

* **Por Estado de Presentación:**
  + Todos
  + Bueno
  + Regular
  + Malo

**Información Detallada**

**Vista de Lista:**

Cada recepción muestra:

* Fecha de recepción
* Producto (código y nombre)
* Proveedor
* Número de factura
* Cantidad
* Lote
* Registro INVIMA
* Fecha de vencimiento
* Estado de presentación

**Códigos de Color:**

* **Verde**: Estado "Bueno".
* **Amarillo**: Estado "Regular".
* **Rojo**: Estado "Malo".

**Funciones de Búsqueda Avanzada**

**Búsqueda en Tiempo Real**

* Los resultados se actualizan mientras escribes.
* No necesitas presionar "Enter" o hacer clic en buscar.
* La búsqueda es insensible a mayúsculas y minúsculas.

**Combinación de Filtros**

Puedes combinar:

* Búsqueda por texto + Filtro por estado.
* Múltiples términos de búsqueda.

**Limpiar Búsquedas**

* Borra el texto del campo de búsqueda.
* Selecciona "Todos" en los filtros de estado.

**Dashboard Principal**

**Acceso Rápido**

La página principal ofrece tarjetas de acceso rápido a cada módulo:

1. **Gestión de Proveedores** (Azul)
   * Acceso directo al módulo.
   * Descripción de funcionalidades.
2. **Catálogo de Productos** (Verde)
   * Acceso directo al módulo.
   * Descripción de funcionalidades.
3. **Recepción de Productos** (Púrpura)
   * Acceso directo al módulo.
   * Descripción de funcionalidades.

**Accesos Directos**

* Enlaces rápidos a cada módulo.
* Navegación intuitiva.

**Mensajes y Notificaciones**

**Tipos de Mensajes:**

* **Éxito (Verde):**
  + "Proveedor creado exitosamente".
  + "Producto actualizado correctamente".
  + "Recepción registrada con éxito".
* **Error (Rojo):**
  + "Este documento ya está registrado".
  + "Código de producto duplicado".
  + "Error al conectar con el servidor".
* **Advertencia (Amarillo):**
  + "Esta acción no se puede deshacer".
  + "Campos obligatorios faltantes".

**Ubicación:**

* Los mensajes aparecen en la esquina superior derecha.
* Se ocultan automáticamente después de unos segundos.
* Puedes cerrarlos manualmente haciendo clic en la "X".

**Solución de Problemas Comunes**

**Problema: "Documento ya registrado"**

* **Causa:** Intentas crear un proveedor con un número de documento que ya existe.
* **Solución:** Verifica si el proveedor ya existe. Usa un número diferente o edita el existente.

**Problema: "Código de producto duplicado"**

* **Causa:** Intentas crear un producto con un código que ya existe.
* **Solución:** Verifica si el producto ya existe. Usa un código diferente o edita el existente.

**Problema: "No se pueden cargar los datos"**

* **Causa:** Problema de conexión o servidor.
* **Solución:** Verifica tu conexión a internet, recarga la página (F5). Si persiste, contacta al administrador.

**Problema: "Campos obligatorios faltantes"**

* **Causa:** No completaste todos los campos requeridos.
* **Solución:** Revisa que todos los campos marcados con \* estén completos. Verifica el formato del email y selecciona opciones en los desplegables.

**Uso en Dispositivos Móviles**

**Navegación Móvil:**

* El menú se adapta automáticamente para pantallas pequeñas.
* Usa gestos táctiles para navegar.
* Las tablas se pueden desplazar horizontalmente.

**Recomendaciones:**

* Usa orientación vertical para formularios.
* Usa orientación horizontal para ver tablas.
* Los botones están optimizados para uso táctil.

**Consejos y Mejores Prácticas**

**Para Proveedores:**

1. **Usa nombres descriptivos:** "Laboratorios ABC S.A.S." en lugar de "ABC".
2. **Mantén información actualizada:** Revisa periódicamente los datos de contacto.
3. **Usa el estado correctamente:** Inactiva proveedores que ya no uses.

**Para Productos:**

1. **Códigos únicos y descriptivos:** "MED001-ACETA500" es mejor que "001".
2. **Descripciones completas:** Incluye concentración y presentación.
3. **Mantén el catálogo limpio:** Inactiva productos descontinuados.

**Para Recepciones:**

1. **Registra inmediatamente:** No esperes para registrar recepciones.
2. **Información completa:** Incluye toda la trazabilidad (factura, lote, INVIMA, etc.).
3. **Estados precisos:** Evalúa correctamente el estado de presentación.
4. **Notas útiles:** Agrega observaciones relevantes cuando sea necesario.