



MANUAL DE USUARIO

SIGFAEC

Sistema de Gestión de la Producción y
Administración para la empresa
“FAJAS ECUADOR”

Responsables

Jessica Amoguimba

Andrea Quishpe

Samanta Gómez

Gabriel Ibujés

David Pisuña

Contenido

Introducción	4
Objetivo del manual	4
Manual de Usuario	5
Inicio de sesión	5
Ingreso al sistema	5
Módulo Inventario	6
Módulo Proveedores	15
Módulo Clientes	20
Módulo Empleados	24
Módulo Producción	29
Módulo Administración	33

Introducción

El manual de usuario describe los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar el Sistema de Gestión de la Producción y Administración para la empresa “FAJAS ECUADOR” (SIGFAEC).

SIGFAEC fue creado con el objetivo de permitir a la empresa satisfacer las necesidades de automatización de los procesos de: gestión de administración, gestión de proveedores, gestión de inventario, administración de clientes, manejo de la producción y gestión de empleados. Con el fin de manejar la información de la empresa de manera más organizada para que sus actividades se desarrollen con eficiencia para dar un mejor servicio en la comunidad.

Este manual resulta muy necesario para que el usuario antes y/o durante el manejo del sistema, ya que guiará paso a paso en el manejo de las funciones de la aplicación. Además, para explicar su funcionamiento, se incluye las capturas de pantalla de cada interfaz, facilitando de este modo la comprensión del manual.

Objetivo del manual

Sistema de Gestión de la Producción y Administración para la empresa “FAJAS ECUADOR” con la finalidad de ayudar y servir de guía durante el manejo de la aplicación.

Manual de Usuario

Inicio de sesión

El sistema comienza con un inicio de sesión, los módulos desactivados y la hora actual, en el cual, el usuario debe digitar su usuario y contraseña de acceso correspondientes en el login. Para continuar se presiona el botón ingresar y si los datos ingresados fueron correctos, ingresará exitosamente al sistema. La ventana de inicio de sesión se encuentra en el lado izquierdo como se muestra en la Fig. 1.



Fig. 1. Ventana de inicio de sesión al Sistema

Ingreso al sistema

A continuación, se le presenta la ventana principal del Sistema de SIGFAEC, del lado derecho como se muestra en la Fig.2, en la cual se muestra la barra de menú que se encuentra dividida en seis opciones:

- Inventario

- Proveedores • Clientes
- Empleados
- Producción
- Administración
- Ayuda

Cabe destacar que todo usuario puede ver las seis vistas, restringiendo algunas actividades que se despliegan dentro de cada opción según la función que el usuario desempeña en la empresa.



Fig. 2. Ventana principal del sistema

Módulo Inventario

El submenú *Inventario* se divide a su vez en tres operaciones que usted, como usuario puede realizar en el sistema, tal como se muestra en la Fig. 3.

- Materia Prima
- Gestión de Materia Prima
- Producto

En este módulo usted podrá gestionar los datos de la materia prima o a su vez poder realizar el cálculo y la actualización de la información de la materia prima y poder administrar los datos de los productos según sea el caso.



Fig. 3. Módulo Inventario

Materia Prima

El proceso de *Materia Prima* le permitirá visualizar un submenú, los cuales, se puede visualizar con más detalle en la Fig. 4.

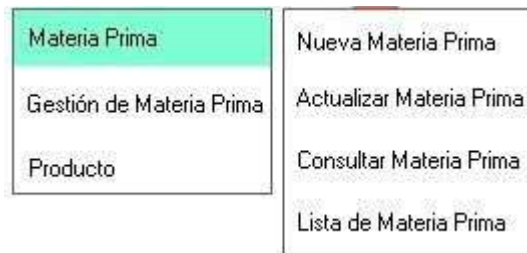


Fig. 4. Ventana de Materia Prima

Nueva Materia Prima

Dentro del proceso de Materia Prima tenemos la opción de *Nueva Materia Prima* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 5.:

Campos obligatorios:

- Nombre. – Es el nombre de la materia prima que se necesita.
- Proveedor.- Es la lista de proveedores con los que trabaja la empresa y el que le va a facilitar esa materia prima en la Fig. 5.
- Precio de compra.- Precio de la materia prima dada por el proveedor.
- Cantidad inicial.- Cantidad de materia prima.

Nueva Materia Prima

Nombre:	<input type="text"/>
Proveedor:	<input type="text"/>
Precio de compra:	<input type="text"/>
Cantidad inicial:	<input type="text"/>

Fig. 5. Ventana Nueva Materia Prima

Actualizar Materia Prima

Además, tenemos la opción de *Actualizar Materia Prima* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 6.:

Campos obligatorios:

- Nombre. – Es la lista de nombres de la materia prima que va a actualizar.
- Proveedor Actual. - Es el proveedor actual que facilita dicha materia prima a la empresa.
- Cambiar por (campo al lado derecho del Proveedor Actual). - Es la lista del nuevo proveedor que va a facilitar esa materia prima.
- Precio Actual. – Precio actual con la que el Proveedor Actual le vende la materia prima.
- Cambiar por (campo al lado derecho del Precio Actual). – El es precio nuevo con la que el nuevo proveedor le venda dicha materia prima.

Actualizar Materia Prima

Nombre:

Proveedor Actual: Cambiar por:

Precio Actual: Cambiar por:

Fig. 6. Ventana Actualizar Materia Prima

Consultar Materia Prima

También tenemos la opción de *Consultar Materia Prima* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 7.:

Campos obligatorios:

- Nombre. – Es la lista de nombres de la materia prima que va a actualizar.
- Proveedor. - Es el proveedor que facilita dicha materia prima a la empresa.
- Precio de Compra.- Es el precio de compra al proveedor que va a facilitar esa materia prima.
- Cantidad Actual. – Cantidad actual de materia prima que se tiene en la empresa.

Consultar Materia Prima

Nombre:

Proveedor:

Precio de Compra:

Cantidad Actual:

Fig. 7. Ventana Consultar Materia Prima

Lista de Materia Prima

Además, tenemos la opción de *Lista Materia Prima* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana con una lista actualizada de materia prima como muestra la Fig. 8.:



Fig. 8. Ventana de Lista de Materia Prima

Gestión de Materia Prima

El proceso de *Gestión de Materia Prima* le permitirá visualizar un submenú, los cuales, se puede visualizar con más detalle en la Fig. 9.

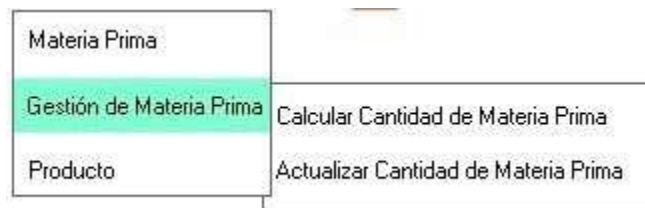


Fig. 9. Ventana de Gestión de Materia Prima

Calcular Cantidad Materia Prima

Dentro del proceso de Gestión de Materia Prima tenemos la opción de *Calcular Cantidad de Materia Prima* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana en donde puede elegir la fecha de entre del pedido con una lista de la materia prima que es necesario comprar para cumplir con los pedidos para la fecha indicada como muestra la Fig. 10.

Calcular Cantidad De Materia Prima

Escoja la fecha de entrega de pedidos

domingo , 30 de junio de 2019

A continuacion tiene una lista de la materia prima que es necesario comprar para cumplir con los pedidos para la fecha indicada



ATRÁS

Fig. 10. *Calcular Cantidad De Materia Prima*

Actualizar Cantidad Materia Prima

A continuación tenemos la opción de *Actualizar Cantidad de Materia Prima* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 11.

Campos obligatorios:

- Nombre. – Es la lista de nombres de la materia prima que va a actualizar.
- Cantidad de materia prima actual para inventario. – Cantidad actual de materia prima que se tiene en la empresa.
- Nueva cantidad de materia prima para inventario.- Cantidad ingresada por teclado de materia prima que tiene la empresa.

Actualizar Cantidad De Materia Prima

Nombre:

Cantidad de materia prima actual en inventario

Nueva cantidad de materia prima para inventario

Fig. 11. Actualizar Cantidad De Materia Prima

Producto

El proceso de *Producto* le permitirá visualizar un submenú, los cuales, se puede visualizar con más detalle en la Fig. 12.

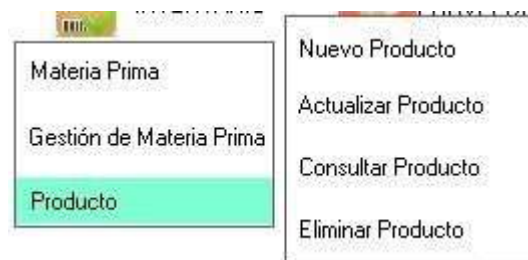


Fig. 12. Ventana de Producto

Nuevo Producto

Dentro del proceso *Producto* tenemos la opción de *Nuevo Producto* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 13:

Campos obligatorios:

- Nombre. – Es el nombre del producto que vende la empresa FAJAS ECUADOR.
- Precio de Venta. – Precio de venta del producto.
- Materia Prima.- campo donde se desplegarán todas las materias primas que forman el producto.

Nuevo Producto

Nombre:

Precio de Venta:

Materia Prima

☐ maria
☐ pedro
☐ juan

Fig. 13. Ventana de Nuevo Producto

Actualizar Producto

Además, dentro del proceso de producto tenemos la opción de *Actualizar Producto* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 14:

Campos obligatorios:

- Nombre. – Es la lista de los nombres de los productos que vende la empresa FAJAS ECUADOR.
- Precio de Venta Actual. – Precio de venta actual del producto.
- Precio de Venta Nuevo. – Precio de venta nuevo del producto.
- Materia Prima.- campo donde se desplegarán todas las materias primas que forman el producto.

Actualizar Producto

Nombre:

Precio de venta actual

Precio de venta nuevo

Materia Prima

Fig. 14. Ventana de Actualizar Producto

Consultar Producto

También tenemos la opción de *Consultar Producto* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 15:

Campos obligatorios:

- Nombre. – Es la lista de los nombres de los productos que vende la empresa FAJAS ECUADOR.
- Precio de Venta – Es el precio de venta del producto.
- Materia Prima.- campo donde se desplegará la materia prima que conforma el producto.



Consultar Producto

Nombre:

Precio de venta:

Materia prima que la conforma

ATRÁS

Fig. 15. Ventana de Consultar Producto

Eliminar Producto

A continuación, tenemos la opción de *Eliminar Producto* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 16.

Campos obligatorios:

- Nombre. – Es el nombre del producto que vende la empresa FAJAS ECUADOR.
- Precio de Venta – Es el precio de venta del producto.
- Seleccione el producto a eliminar.- campo donde se desplegará la lista de los productos para que seleccione el que desee eliminar.

Eliminar Productos

Seleccione el producto a eliminar

Nombre:

Precio de venta:

CANCELAR

ELIMINAR

ATRÁS

Fig. 16. Ventana de Eliminar Producto

Módulo Proveedores

El módulo *Proveedores* se divide a su vez en seis operaciones que usted, como usuario puede realizar en el sistema, tal como se muestra en la Fig. 17.

- Nuevo Proveedor
- Actualizar Proveedor
- Dar de Baja un Proveedor • Dar de Alta un Proveedor
- Consultar Proveedor
- Lista de Proveedores

En este módulo usted podrá gestionar información de los proveedores con los que tiene relación la empresa.

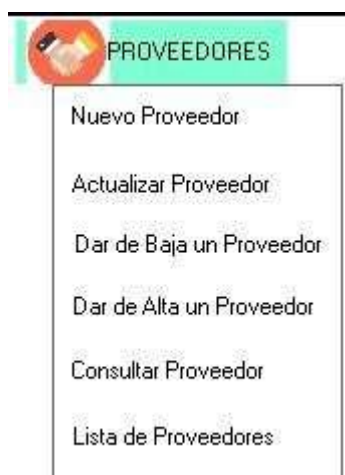


Fig. 17. Módulo Proveedores

Nuevo Proveedor

El proceso de *Nuevo Proveedor* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 18.:

Campos obligatorios:

- Número de RUC. - Es el número identificador del proveedor ante el Servicio de Rentas Internas.
- Nombres.- Nombres completos del proveedor.
- Apellidos.- Apellido Paterno y Materno del proveedor.
- Dirección.- Dirección de la empresa o negocio del proveedor.
- Número de teléfono fijo.- campo de 9 dígitos pertenecientes al número telefónico de la empresa o negocio del proveedor.
- Número de teléfono celular .- campo de 10 dígitos pertenecientes al número telefónico móvil del proveedor.

Campos opcionales

- Correo electrónico.- correo electrónico del proveedor en caso de que tuviera.

Nuevo Proveedor

Número de RUC:

Nombres:

Apellidos:

Dirección:

Número de teléfono fijo:

Número de teléfono celular:

Correo electrónico:

Fig. 18. Ventana Nuevo Proveedor

Actualizar Proveedor

El proceso de *Actualizar Proveedor* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 19.:

Campos obligatorios:

- Número de RUC. – Es la lista de los números identificadores de los proveedores ante el Servicio de Rentas Internas.
- Nombres.- Nombres completos del proveedor.
- Apellidos.- Apellido Paterno y Materno del proveedor.
- Dirección.- Dirección de la empresa o negocio del proveedor.

- Número de teléfono fijo.- campo de 9 dígitos pertenecientes al número telefónico de la empresa o negocio del proveedor.
- Número de teléfono celular .- campo de 10 dígitos pertenecientes al número telefónico móvil del proveedor.

Campos opcionales

- Correo electrónico.- correo electrónico del proveedor en caso de que tuviera.

Actualizar Proveedor

Número de RUC:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Número de teléfono fijo:	<input type="text"/>
Número de teléfono celular:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>

CANCELAR
GUARDAR
ATRÁS

Fig. 19. Ventana Actualizar Proveedor

Dar de baja un Proveedor

El proceso de *Dar de baja un Proveedor* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 19.:

Campos obligatorios:

- Número de RUC. - Es la lista de los números identificadores de los proveedores ante el Servicio de Rentas Internas que usted como usuario podrá elegir para poder dar de baja a un proveedor.

Dar de baja Proveedor

Número de RUC:

Nombres:

Apellidos:

Dirección:

Número de teléfono fijo:

Número de teléfono celular:

Correo electrónico:

DAR BAJA

ATRÁS

Fig. 19. Ventana Dar de baja Proveedor

Dar de alta un Proveedor

El proceso de *Dar de alta un Proveedor* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 20.:

Campos obligatorios por defecto:

- Número de RUC. - Es la lista de los números identificadores de los proveedores ante el Servicio de Rentas Internas que usted como usuario podrá elegir para poder dar de baja a un proveedor.

Dar de alta Proveedor

Número de RUC:

Nombres:

Apellidos:

Dirección:

Número de teléfono fijo:

Número de teléfono celular:

Correo electrónico:

DAR ALTA

ATRÁS

Consultar Proveedor

El proceso de *Consultar Proveedor* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 21.:

Campos obligatorios:

- Número de RUC. - Es la lista de los números identificadores de los proveedores ante el Servicio de Rentas Internas que usted como usuario podrá elegir para poder consultar un proveedor.

Consultar Proveedor

Número de RUC del proveedor a buscar:

Nombres:

Apellidos:

Dirección:

Número de teléfono fijo:

Número de teléfono celular:

Correo electrónico:

Fig. 21. Ventana Consultar Proveedor

Lista de Proveedores

El proceso de *Lista de Proveedores* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana con la lista de proveedores como muestra la Fig. 22.:

Lista de Proveedores

Módulo Clientes

El módulo *Clientes* se divide a su vez en seis operaciones que usted, como usuario puede realizar en el sistema, tal como se muestra en la Fig. 23.

- Nuevo Cliente
- Actualizar Cliente
- Dar de Baja un Cliente
- Dar de Alta un Cliente
- Consultar Cliente
- Lista de Clientes

En este módulo usted podrá gestionar información de los clientes de la empresa.

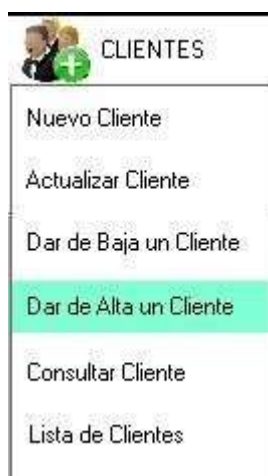


Fig. 23. Módulo Clientes

Nuevo Cliente

El proceso de *Nuevo Cliente* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 24.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula de ciudadanía. - Es la cédula de ciudadanía del cliente. El sistema permite validar que el número de cédula sea un número correcto.
- Nombres.- Nombres completos del cliente.
- Apellidos.- Apellido Paterno y Materno del cliente.
- Dirección.- Dirección del domicilio del cliente.
- Número de teléfono fijo.- campo de 9 dígitos pertenecientes al número telefónico del domicilio del cliente.
- Número de teléfono celular .- campo de 10 dígitos pertenecientes al número telefónico móvil del cliente.

Campos opcionales

- Correo electrónico.- correo electrónico del cliente en caso de que tuviera.

Registrar Cliente

Número de Cédula de Ciudadanía:	<input type="text"/>	VERIFICAR
Nombres:	<input type="text"/>	
Apellidos:	<input type="text"/>	
Dirección:	<input type="text"/>	
Número de teléfono Fijo:	<input type="text"/>	
Número de teléfono Celular:	<input type="text"/>	
Correo Electrónico:	<input type="text"/>	

Fig. 24. Ventana Nuevo Cliente

Actualizar Cliente

El proceso de *Actualizar Cliente* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 25.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula de ciudadanía. - Es la cédula de ciudadanía del cliente. El sistema permite validar que el número de cédula sea un número correcto.
- Nombres.- Nombres completos del cliente.
- Apellidos.- Apellido Paterno y Materno del cliente.
- Dirección.- Dirección del domicilio del cliente.
- Número de teléfono fijo.- campo de 9 dígitos pertenecientes al número telefónico del domicilio del cliente.
- Número de teléfono celular .- campo de 10 dígitos pertenecientes al número telefónico móvil del cliente.

Campos opcionales

- Correo electrónico.- correo electrónico del cliente en caso de que tuviera.

Actualizar Cliente

Número de Cédula de Ciudadanía:	<input type="text"/>	VERIFICAR
Nombres:	<input type="text"/>	
Apellidos:	<input type="text"/>	
Dirección:	<input type="text"/>	
Número de teléfono fijo:	<input type="text"/>	
Número de teléfono celular:	<input type="text"/>	
Correo Electrónico:	<input type="text"/>	

Fig. 25. Ventana Actualizar Cliente

Dar de baja un Cliente

El proceso de *Dar de baja un Cliente* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 26.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula de ciudadanía. - Es la cédula de ciudadanía del cliente.

Dar de baja Cliente

Número de cédula de ciudadanía:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Número de teléfono fijo:	<input type="text"/>
Número de teléfono celular:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>

Fig. 26. Ventana Dar de baja Cliente

Dar de alta un Cliente

El proceso de *Dar de alta un Cliente* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 27.:

Campos obligatorios por defecto:

- Número de cédula de ciudadanía. - Es la cédula de ciudadanía del cliente.

Dar de alta Cliente

Número de cédula de ciudadanía:

Nombres:

Apellidos:

Dirección:

Número de teléfono fijo:

Número de teléfono celular:

Correo electrónico:

DAR ALTA ATRÁS

Fig. 27. Ventana Dar de alta Cliente

Consultar Cliente

El proceso de *Consultar Cliente* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 28.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula de ciudadanía. - Es la cédula de ciudadanía del cliente. El sistema permite validar que el número de cédula sea un número correcto.

Consultar Cliente

Número de cédula de ciudadanía del cliente a buscar:

Nombres:

Apellidos:

Dirección:

Número de teléfono fijo:

Número de teléfono celular:

Correo electrónico:

ATRÁS

Lista de Clientes

El proceso de *Lista de Clientes* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana con la lista de clientes como muestra la Fig. 29.:



Fig. 29. Ventana Lista de Clientes

Módulo Empleados

El módulo *Empleados* se divide a su vez en seis operaciones que usted, como usuario puede realizar en el sistema, tal como se muestra en la Fig. 30.

- Nuevo Empleado
- Actualizar Empleado
- Dar de Baja un Empleado • Dar de Alta un Empleado
- Consultar Empleado
- Lista de Empleados

En este módulo usted podrá gestionar información de los empleados de la empresa.

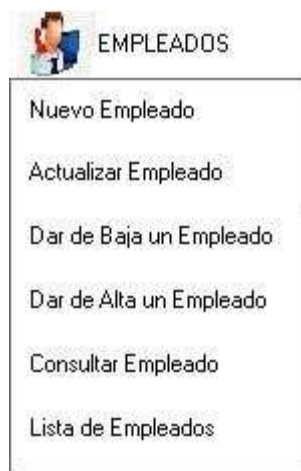


Fig. 30. Módulo Empleados

Nuevo Empleado

El proceso de *Nuevo Empleado* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 31.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula de ciudadanía. - Es la cédula de ciudadanía del empleado. El sistema permite validar que el número de cédula sea un número correcto.
- Nombres.- Nombres completos del empleado.
- Apellidos.- Apellido Paterno y Materno del empleado.
- Dirección.- Dirección del domicilio del empleado.
- Número de teléfono fijo.- campo de 9 dígitos pertenecientes al número telefónico del domicilio empleado.
- Número de teléfono celular .- campo de 10 dígitos pertenecientes al número telefónico móvil del empleado.
- Correo electrónico.- correo electrónico del empleado.

Registrar Empleado

Número de Cédula de Ciudadanía:	<input type="text"/>	<input type="button" value="VERIFICAR"/>
Nombres:	<input type="text"/>	
Apellidos:	<input type="text"/>	
Dirección:	<input type="text"/>	
Número de teléfono Fijo:	<input type="text"/>	
Número de teléfono Celular:	<input type="text"/>	
Correo Electrónico:	<input type="text"/>	

Fig. 31. Ventana Registrar Empleado

Actualizar Empleado

El proceso de *Actualizar Empleado* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 32.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula de ciudadanía. - Es la cédula de ciudadanía del empleado. El sistema permite validar que el número de cédula sea un número correcto.
- Nombres.- Nombres completos del empleado.
- Apellidos.- Apellido Paterno y Materno del empleado.
- Dirección.- Dirección del domicilio del empleado.
- Número de teléfono fijo.- campo de 9 dígitos pertenecientes al número telefónico del domicilio empleado.
- Número de teléfono celular .- campo de 10 dígitos pertenecientes al número telefónico móvil del empleado.
- Correo electrónico.- correo electrónico del empleado.

Actualizar Empleado

Número de Cédula de Ciudadanía: VERIFICAR

Nombres:

Apellidos:

Dirección:

Número de teléfono fijo:

Número de teléfono celular:

Correo Electrónico:

CANCELAR ACTUALIZAR ATRAS

Fig. 32. Ventana Actualizar Empleado

Dar de baja un Empleado

El proceso de *Dar de baja un Empleado* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 33.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula de ciudadanía. - Es la cédula de ciudadanía del empleado.

Dar de baja Empleado

Número de cédula de ciudadanía:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Número de teléfono fijo:	<input type="text"/>
Número de teléfono celular:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>

Fig. 33. Ventana Dar de baja Empleado

Dar de alta un Empleado

El proceso de *Dar de alta un Empleado* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 34.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula de ciudadanía. - Es la cédula de ciudadanía del empleado.

Dar de alta Empleado

Número de cédula de ciudadanía:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Número de teléfono fijo:	<input type="text"/>
Número de teléfono celular:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>

Fig. 34. Ventana Dar de alta Empleado

Consultar Empleado

El proceso de *Consultar Empleado* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 35.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula de ciudadanía. - Es la cédula de ciudadanía del empleado. El sistema permite validar que el número de cédula sea un número correcto.

Consultar Empleado

Número de cédula de ciudadanía del empleado a buscar:

Nombres:

Apellidos:

Dirección:

Número de teléfono fijo:

Número de teléfono celular:

Correo electrónico:

Fig. 35. Ventana Consultar Empleado

Lista de Empleados

El proceso de *Lista de Empleados* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana con la lista de empleados como muestra la Fig. 36.:

Lista de Empleados

Fig. 36. Ventana Lista de Empleados

Módulo Producción

El módulo *Producción* se divide a su vez en seis operaciones que usted, como usuario puede realizar en el sistema, tal como se muestra en la Fig. 37.

- Nuevo Pedido
- Actualizar Pedido
- Dar de Baja un Pedido • Dar de Alta un Pedido
- Consultar Pedido
- Lista de Pedidos

En este módulo usted podrá gestionar los pedidos para la producción de productos de la empresa.

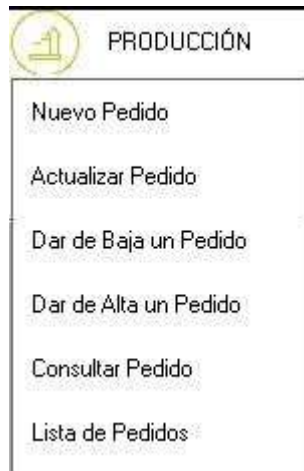


Fig. 37. Módulo Producción

Nuevo Pedido

El proceso de *Nuevo Pedido* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 38.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula del cliente. - Es la cédula de ciudadanía del cliente.
- Fecha.- Fecha del pedido que hace el cliente.
- Fecha de entrega.- Fecha de entrega del pedido.
- Producto.- Lista de los productos de la empresa.
- Cantidad .- Cantidad de productos que desea adquirir el cliente.
- Lista de Productos.- Lista de productos pedidos por el cliente.

Nuevo Pedido

Número de cédula del cliente:

Fecha:

Fecha de entrega:

Producto: Cantidad:

Fig. 38. Ventana Nuevo Pedido

Actualizar Pedido

El proceso de *Actualizar Pedido* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 39.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula del cliente. - Es la cédula de ciudadanía del cliente.
- Fecha.- Fecha del pedido que hace el cliente.
- Fecha de entrega.- Fecha de entrega del pedido.
- Producto.- Lista de los productos de la empresa.
- Cantidad .- Cantidad de productos que desea adquirir el cliente.
- Lista de Productos.- Lista de productos pedidos por el cliente.

Actualizar Pedido

Número de cédula del cliente:

Fecha:

Fecha de entrega:

Producto: Cantidad:

Fig. 39. Ventana Actualizar Pedido

Dar de baja un Pedido

El proceso de *Dar de baja un Pedido* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 40.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula del cliente. - Es la cédula de ciudadanía del cliente.
- Fecha.- Fecha del pedido que hace el cliente.
- Fecha de entrega.- Fecha de entrega del pedido.
- Lista de Productos.- Lista de productos pedidos por el cliente.

Dar de Baja Pedido

Número de cédula del cliente:

Fecha:

Fecha de entrega:

Lista de Productos:

Fig. 40. Ventana Dar de Baja Pedido

Dar de alta un Pedido

El proceso de *Dar de alta un Pedido* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 41.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula del cliente. - Es la cédula de ciudadanía del cliente.
- Fecha.- Fecha del pedido que hace el cliente.
- Fecha de entrega.- Fecha de entrega del pedido.
- Lista de Productos.- Lista de productos pedidos por el cliente.

Dar de Alta Pedido

Número de cédula del cliente:

Fecha:

Fecha de entrega:

Lista de Productos:

Fig. 41. Ventana Dar de Alta Pedido

Consultar Pedido

El proceso de *Consultar Pedido* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 42.:

Campos obligatorios:

- Número de cédula del cliente. - Es la cédula de ciudadanía del cliente. El sistema permite validar que el número de cédula sea un número correcto.
- Fecha.- Fecha del pedido que hace el cliente.
- Fecha de entrega.- Fecha de entrega del pedido.
- Lista de Productos.- Lista de productos pedidos por el cliente.

Consultar Pedido

Número de cédula del cliente que realizo el pedido a buscar

Fecha:

Fecha de entrega:

Lista de Productos:

Fig. 42. Ventana Consultar Pedido

Lista de Pedido

El proceso de *Lista de Pedido* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana con la lista de empleados como muestra la Fig. 43.:



Fig. 43. Ventana Lista de Pedidos

Módulo Administración

El módulo *Administración* se divide a su vez en tres operaciones que usted, como usuario puede realizar en el sistema, tal como se muestra en la Fig. 44.

- Registrar nuevo Usuario
- Modificar Contraseña
- Eliminar Usuario

En este módulo usted podrá gestionar información de los usuarios de la empresa.



Fig. 44. Módulo Administración

Registrar nuevo Usuario

El proceso de *Registrar nuevo Usuario* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 45.:

Campos obligatorios:

- Datos Gerente:

- Usuario. - Es el nombre del nuevo usuario del sistema que va a ser ingresado por el Gerente General.
- Contraseña.- Combinación única de letras, números y caracteres.

- Datos de nuevo usuario

- Nombre.- Nombre y apellido del nuevo usuario del sistema que va a ser ingresado por el Gerente General.
- Usuario. - Es el nombre del nuevo usuario del sistema que va a ser ingresado por el Gerente General.
- Contraseña.- Combinación única de letras, números y caracteres.

Registrar Usuario

Datos Gerente

USUARIO:

CONTRASEÑA:

ACEPTAR

Datos de nuevo usuario.

NOMBRE:

USUARIO:

CONTRASEÑA:

REGISTRAR USUARIO

ATRÁS

Fig. 45. Ventana Registrar Usuario

Modificar Contraseña

El proceso de *Modificar Contraseña* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana en donde el usuario deberá poner su contraseña actual y el sistema verificará la contraseña para poder proceder al cambio por una nueva como muestra la Fig. 46.

Modificar Contraseña

CONTRASEÑA ACTUAL:

NUEVA CONTRASEÑA:

VERIFICAR CONTRASEÑA:

VERIFICAR

MODIFICAR

ATRÁS

Fig. 46. Ventana Modificar Contraseña

Eliminar Usuario

El proceso de *Eliminar Usuario* que al hacer un clic sobre la opción se desplegará una ventana como muestra la Fig. 47.:

Campos obligatorios:

- **Datos Gerente:**
 - Usuario. - Es el nombre del nuevo usuario del sistema que va a ser ingresado por el Gerente General.
 - Contraseña.- Combinación única de letras, números y caracteres.
- **Datos del usuario a eliminar**
 - Usuario. – Lista de los usuarios del sistema que va a ser ingresado por el Gerente General.

Eliminar Usuario

Datos Gerente

USUARIO:

CONTRASEÑA:

ACEPTAR

Datos del usuario a eliminar.

USUARIO:

NOMBRE:

CONTRASEÑA:

ELIMINAR USUARIO

ATRÁS

Fig. 47. Ventana Eliminar Usuario