

MANUAL DE USUARIO

CONTENIDO

ntroducción	02
ontactos	02
ngresar al sistema	03
ngreso como Jefe de Producción	04
- Administración de usuarios	04
- Administración de productos	07
- Administración de clientes	07
- Reportes de Jefe de Producción	08
- Cambiar contraseña	10
igreso como Cajero	12
- Administración de clientes	12
- Ventas	14
- Pedidos	20

INTRODUCCION

El propósito de este manual es facilitar al usuario el manejo del Sistema De Información de la Pastelería "Pepita".

CONTACTOS

Siéntase libre de contactarnos, envíenos sus dudas y consultas :

Ugarte Jenny <u>jen.ut.x@gmail,com</u>

INGRESAR AL SISTEMA

Ingrese al programa desde Visual Studio o desde el ejecutable



- Si usted es el Jefe de producción ingrese con el nombre "jefeprod" contraseña "123", de otra forma ingrese con "Cajero" contraseña "123"
- Estas son contraseñas y usuarios provisionales, puede cambiarlas en cualquier momento (Vea pagina 06 y 11)

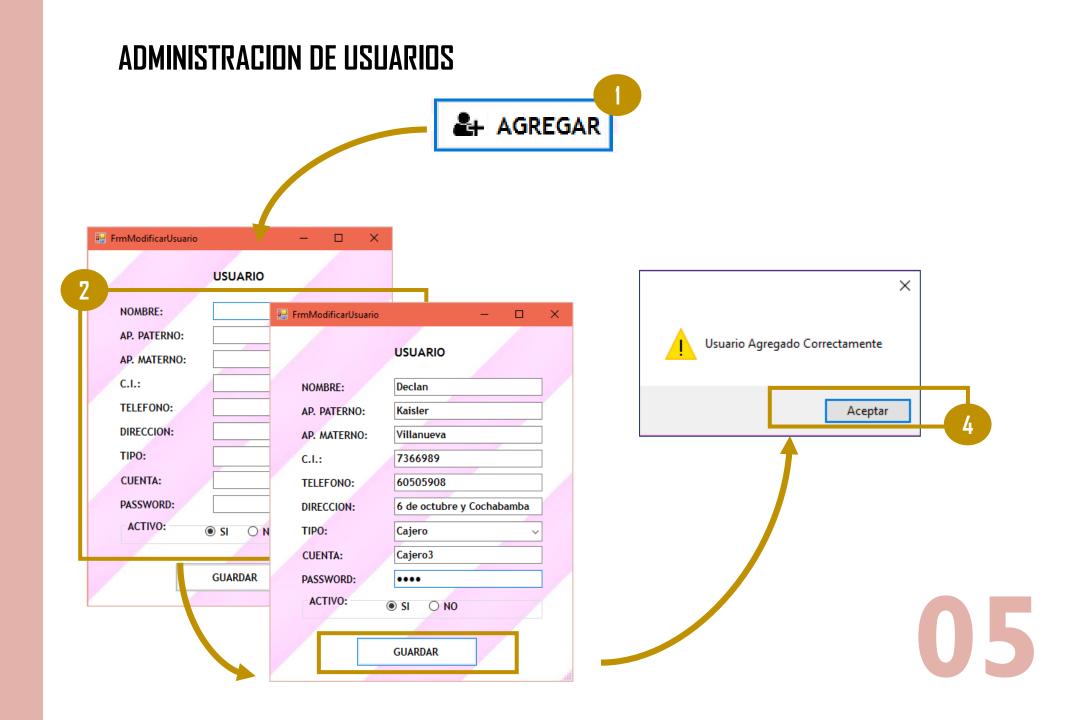
INGRESO COMO JEFE DE PRODUCCION

ADMINISTRACION DE USUARIOS

 Una vez que haya ingresado como jefe de producción, emergerá la pantalla correspondiente, presione "Usuarios"



- Dentro de esta opción, podrá añadir, editar y eliminar usuarios
- Para añadir usuarios presione "AGREGAR" y llene todos los campos que solicite el programa y presione "GUARDAR"



ADMINISTRACION DE USUARIOS

 Para editar usuarios ya existentes, seleccione el usuario que desea modificar y presione "EDITAR"



- Puede modificar cualquier campo de datos personales además de la contraseña y nombre de cuenta
- Para eliminar un usuario simplemente seleccione el usuario que desea eliminar y presione "ELIMINAR"

ADMINISTRACION DE PRODUCTOS

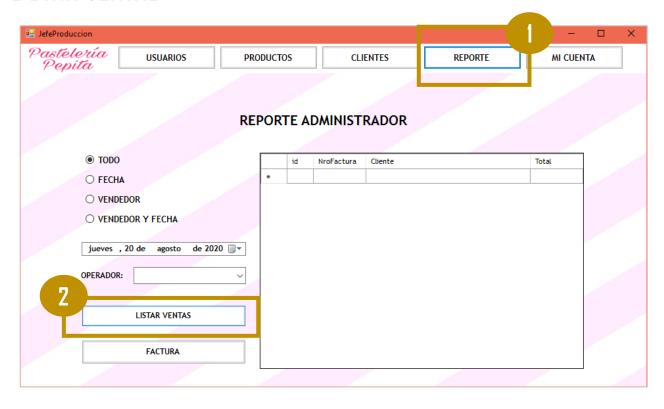
 Presione el botón "PRODUCTOS" y siga los pasos descritos en la "Administración de Usuarios" paginas 04 a 06

ADMINISTRACION DE CLIENTES

 Presione el botón "CLIENTES" y siga los pasos descritos en la "Administración de Usuarios" paginas 04 a 06

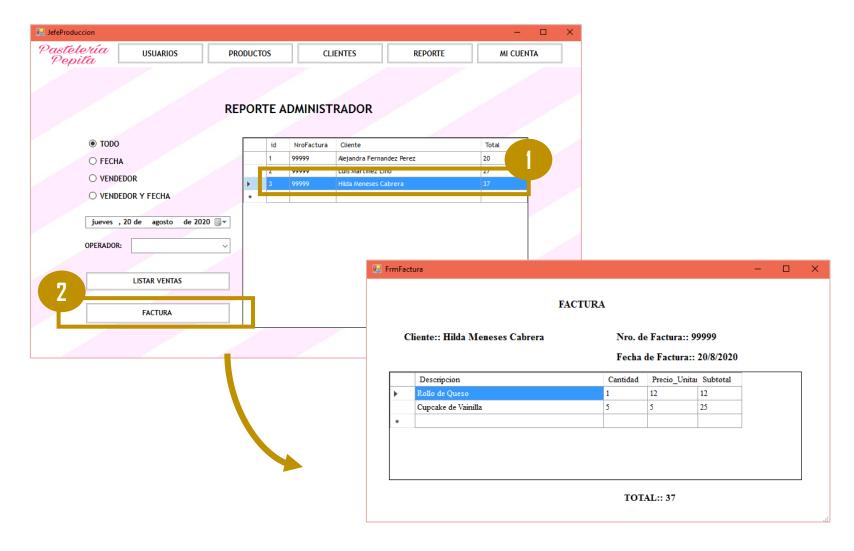
REPORTES DE JEFE DE PRODUCCION

- Presione "REPORTES" y surgirá la pantalla correspondiente
- Puede realizar el reporte de ventas realizadas presionando el botón "LISTAR VENTAS".



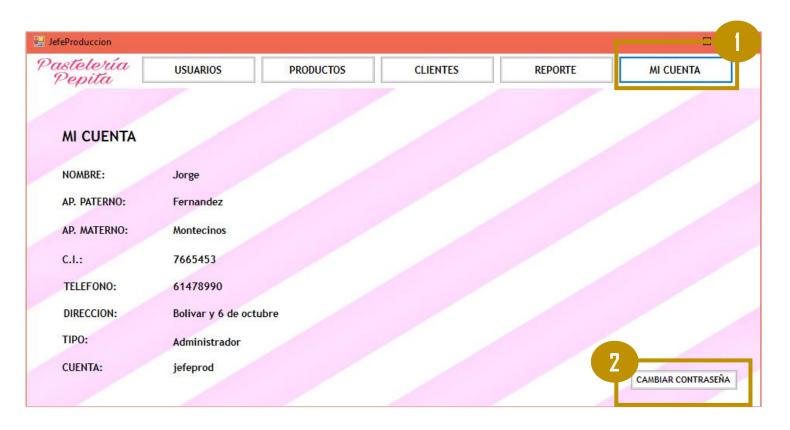
 Puede visualizar la factura de una venta, seleccionando la misma y presionando "FACTURA"

REPORTES DE ADMINISTRADOR



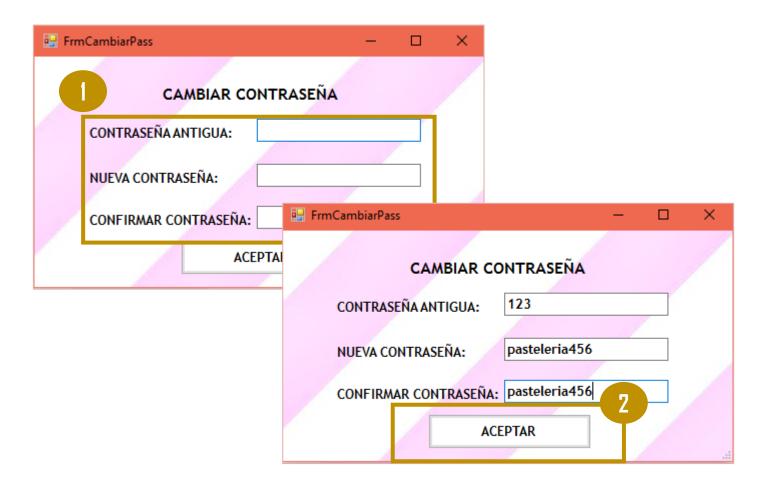
CAMBIAR CONTRASEÑA

- Presionando en "MI CUENTA" puede visualizar sus datos personales y modificar la contraseña
- Si desea modificar la contraseña presione "CAMBIAR CONTRASEÑA"



CAMBIAR CONTRASEÑA

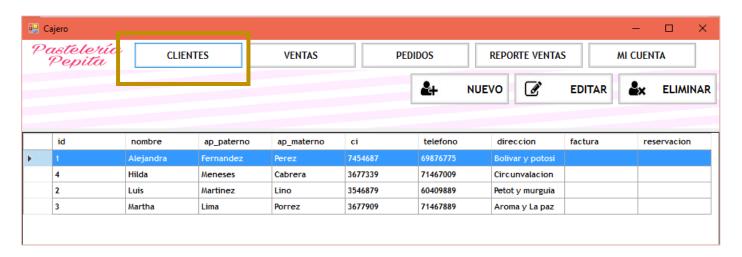
 Ingrese la contraseña antigua, contraseña nueva, confirme y luego presione "ACEPTAR"



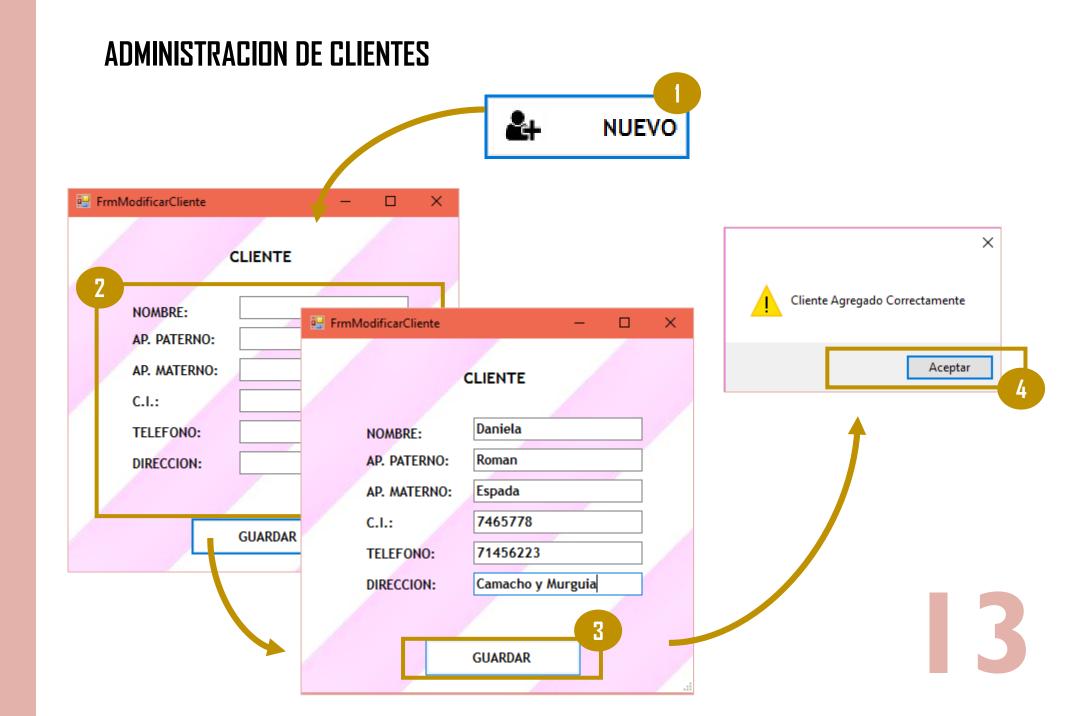
INGRESO COMO CAJERO

ADMINISTRACION DE CLIENTES

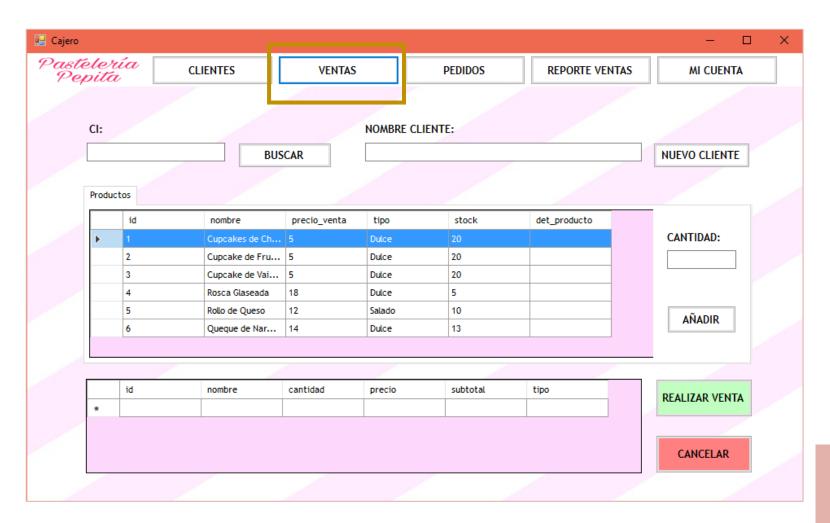
 Una vez que haya ingresado como cajero, emergerá la pantalla correspondiente, presione "CLIENTES"



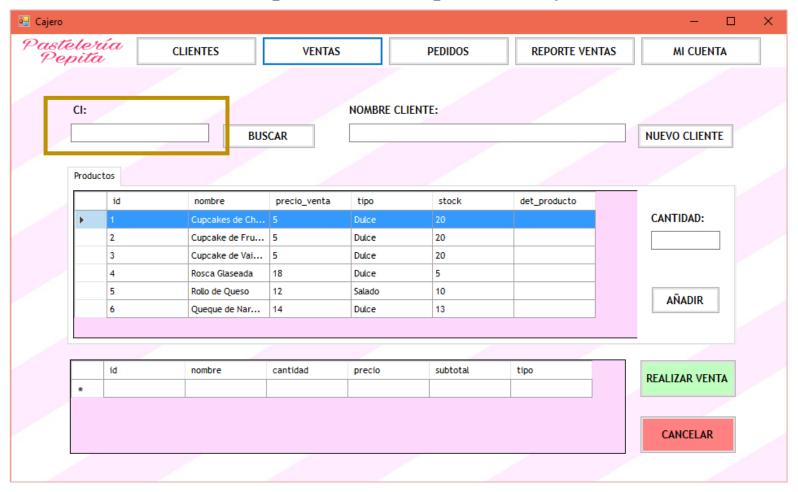
- Dentro de esta opción, podrá añadir, editar y eliminar usuarios
- Para añadir usuarios presione "NUEVO" y llene todos los campos que solicite el programa y presione "GUARDAR"



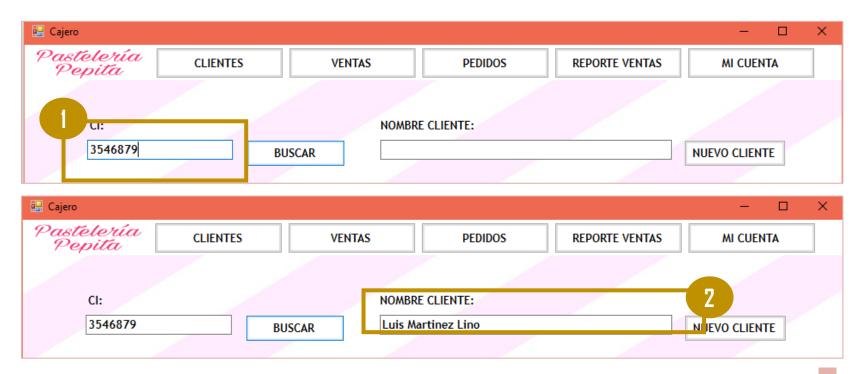
Presione el botón "VENTAS" y emergerá la siguiente pantalla:



 Para realizar una venta usted debe pedir el numero de carnet del cliente, el cual será ingresado en el siguiente campo:



 Una vez ingresado el numero presione "BUSCAR", si el cliente ya se encuentra registrado su nombre aparecerá en el campo "NOMBRE DE CLIENTE".



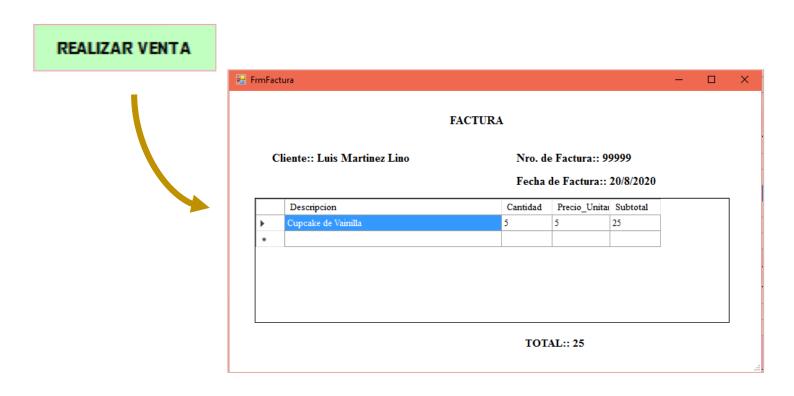
 Si al presionar "BUSCAR" sale un mensaje de error, el cliente no se encuentra registrado, debe presionar "NUEVO CLIENTE" para realizar el registro y seguir con la venta.

NUEVO CLIENTE	FrmModificarCliente	- 0	×
	CLIENTE		
	NOMBRE: AP. PATERNO:		
	AP. MATERNO: C.I.:		
	TELEFONO:		
	DIRECCION:		
	GUARDAR		

- Una vez registrado el cliente, registre los productos solicitados por el mismo.
- Seleccione el producto, inserte la cantidad y finalmente presione "AÑADIR", el producto será agregado a la venta



 Para finalizar la venta presione "REALIZAR VENTA", emergerá la factura de venta correspondiente.



De otra forma presione "CANCELAR" para anular la venta

- Dentro de la pantalla de pedidos usted puede ver los pedidos y realizar nuevos.
- Para realizar un pedido o reservación usted debe pedir el numero de carnet del cliente, el cual será ingresado en el siguiente campo:

□ Cajero								- 0	×
Pastelería Pepita		CLIENTES	VEN	NTAS		PEDIDOS	REPORTE VENTAS	MI CUENTA	
				PE	DIDO	s			
NUEV	O PE	DIDO							
NOME	RE CLIE	ENTE:				CI:		BUSCAR	
PROD	UCTO:		∨ SE	LECCIONE LA F	FECHA:	jueves , 20 de	agosto de 2020 V	NUEVO CLIENTE	
CANT	IDAD:		SE	LECCIONE LA F	HORA:		~	RESERVAR	
VER I	PEDIE	oos	SE	LECCIONE LA F	FECHA:	jueves , 20 de a	igosto de 2020 V		
	id	Cliente	Producto	Horario	Fecha	Cantidad		LISTAR PEDIDOS	
•								CANCELAR PEDIDO	

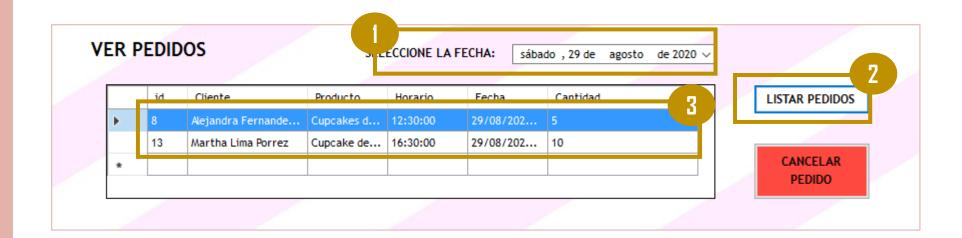
- Una vez ingresado el numero presione "BUSCAR", si el cliente ya se encuentra registrado su nombre aparecerá en el campo "NOMBRE DE CLIENTE".
- Si al presionar "BUSCAR" sale un mensaje de error, el cliente no se encuentra registrado, debe presionar "NUEVO CLIENTE" para realizar el registro y seguir con la venta.

	FrmModificarCliente —	
NUEVO CLIENTE	CLIENTE	
	NOMBRE:	
	AP. PATERNO:	/
	AP. MATERNO:	
	C.I.: TELEFONO:	
	DIRECCION:	
	GUARDAR	

- Una vez registrado el cliente, seleccione los productos, cantidad, fecha y hora.
- Finalmente presione "RESERVAR" para registrar y finalizar el pedido.

□ Cajero					- 0	×	
Pastelería Pepita	CLIENTES	VENTAS	PEDIDOS	REPORTE VENTAS	MI CUENTA		
PEDIDOS							
NUEVO	PEDIDO						
NOMBRE	CLIENTE: Hilda Meneses Cabrera		CI: 3677339	3	BUSCAR		
PRODUC	TO: 3 - Cupcake de Vai ✓	SELECCIONE LA FECHA	A: viernes , 28 de a		NUEVO CLIENTE		
CANTIDA	D: 12 12 2	SELECCIONE LA HORA	09:00:00	4	RESERVAR 5		

- Para ver las reservaciones registradas primero seleccione la fecha, luego presione "LISTAR PEDIDOS"
- Inmediatamente después se mostraran las reservas fijadas para la fecha junto con los datos del cliente.



- Para cancelar un pedido seleccione la reservación que desea eliminar y luego presione "CANCELAR PEDIDO"
- Inmediatamente después se registrara como "PEDIDO CANCELADO"

