

Manual de usuario

SOFTWARE DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

V 1.0

Fecha: 01 de junio de 2024

Desarrollado por Tory Tech

Contenido

Introducción al Software	30
Alcance.....	30
¿Cómo utilizar este manual?	31
1. Iconografía Utilizada en el Sistema	32
1. Módulo de Usuario	34
1.1 Registro del usuario.....	34
1.2 Ingreso al software.....	36
1.3 ¿Olvido su contraseña?	38
1.4 Configuración	44
1.4.1 Editar información	44
1.4.2 Cambiar contraseña	47
1.5 Cierre de sesión.....	50
2. Barra principal	51
2.1 Accesibilidad.....	51
2.1.1 Contraste +	52
2.1.2 Resaltar enlaces.....	54
2.1.3 Agrandar texto.....	55
2.1.4 Espaciado de texto.....	57
2.1.5 Detener animaciones	58

2.1.6 Ocultar imágenes.....	59
2.1.7 Apto para dislexia	61
2.1.8 Cursor.....	62
2.1.8.1 Mascara de lectura.....	64
2.1.8.2 Guía de lectura	65
2.1.9 Información	66
2.1.10 Altura de la linea	67
2.1.11 Texto alineado.....	68
2.1.12 saturación	70
2.1.13 Mover / ocultar icono:.....	71
2.2 Ruta de navegación	72
2.3 Pie de pagina	73
3 Menú lateral.	74
3.1 Contenido del menú lateral	75
4 Módulo de Inicio.....	78
5 Módulo de Terceros.	81
5.1 Crear tercero.....	82
5.2 Ver proveedores y clientes.....	89
5.2.1 Búsqueda de tercero cliente o proveedor	91
5.2.2 Visualizar registro de tercero.	92

5.2.3 Modificar registro de tercero.....	94
5.2.4 Inactivar registro de terceros.....	96
5.2.5 Activar registro de terceros	97
5.3 Exportar informe en Excel de terceros.....	99
5.4 Exportar informe en PDF de terceros.....	100
5.5 Importar información de terceros.....	101
6 Módulo de productos	103
6. 1 Crear producto.....	103
6.1.1 Crear Marca.....	104
6.1.2 Modificar Marca.....	106
6.1.3 Inactivar Marca	108
6.1.4 Activar Marca.....	109
6.1.5 Consultar Marca	110
6.1.6 Paginar registros o consultas	111
6.1.7 Importar Marcas	112
6.1.8 Regresar a la página anterior.....	113
6.2 Crear Categoría	114
6.2.1 Modificar Categoría	117
6.2.2 Inactivar Categoría	118
6.2.3 Activar Categoría	119

6.2.4 Consultar Categoría.....	121
6.2.5 Paginar registros o consultas	121
6.2.6 Importar Categorías.....	122
6.2.7 Crear Subcategorías	123
6.2.7.1 Modificar Subcategoría.....	126
6.2.7.2 Inactivar Subcategoría.....	127
6.2.7.3 Activar Subcategoría.....	128
6.2.7.4 Consultar Subcategoría	129
6.2.7.5 Páginas registro o consultas	130
6.2.7.6 Regresar a la página anterior.....	131
6.2.8 Mostrar Todas las Subcategorías	131
6.2.8.1 Consultar Todas las Subcategorías.....	132
6.2.8.2 Paginar registros o consultas	133
6.2.8.3 Importar varias subcategorías	134
6.2.8.4 Regresar a la página anterior.....	135
6.3 Continuación para crear un producto	136
6.3.1 Modificar Producto	139
6.3.2 Visualizar Producto.....	141
6.3.3 Inactivar Producto	142
6.3.4 Activar Producto	143

6.3.5 Consultar Producto.....	144
6.3.6 Consultar por categorías.....	145
6.3.7 Consultar por productos activos.....	146
6.3.8 Paginar registros o consultas	147
6.3.9 Importar Productos.....	147
6.3.10 Regresar a la página anterior.....	149
6.3.11 Exportar Productos del Sistema	149
6.3.11.1 Excel.....	149
6.3.11.2 PDF	150
7 Módulo de Compras.....	151
7. 1 Crear Compra	151
7. 2 Visualizar Compra	157
7.3 Inactivar Compra.....	158
7.4 Reactivar Compra.....	160
7.5 Crear Nota Debito	161
7.6 Visualizar Nota Debito.....	164
7.7 Inactivar Nota Debito	165
7.8 Reactivar Nota debito.....	167
8 Módulo de ventas.....	169
8.1 Crear venta.	170

8.2 Ver ventas.....	177
8.2.1 Búsqueda de venta.....	178
8.2.2 Visualizar registro de venta.....	179
8.2.3 Inactivar registro de venta.....	180
8.2.4 Activar registro de ventas.....	181
8.3 Exportar informe en Excel de ventas.....	182
8.4 Exportar informe en PDF de ventas.....	182
9 Nota Crédito	183
9.1 Crear nota crédito.....	184
9.2 Ver nota crédito.....	188
9.2.1 Búsqueda de nota crédito	190
9.2.2 Visualizar registro de nota crédito	190
9.2.3 Inactivar registro de nota crédito.....	191
9.2.4 Activar registro de nota crédito.....	192
9.3 Exportar informe en Excel de nota crédito.....	193
9.4 Exportar informe en PDF de nota crédito.....	194
10 Módulo de Informes.....	195
10.1 Informe Historial de Precios de las Ventas.....	196
10.1.1 Consultar	197
10.1.1.1 Consultar por fechas.....	197

10.1.1.2 Consultar por producto.....	198
10.1.1.3 Paginar registros o consultas.....	199
10.1.1.4 Regresar a la página anterior.....	200
10.1.1.5 Exportar Informe Historial de Precios Ventas	200
10.1.1.5.1 Excel.....	200
10.1.1.5.2 PDF	201
10.2 Generar Informe Historial de Precios Compras	202
10.2.1 Consultar por fecha	203
10.2.2 Consultar por producto.....	204
10.2.3 Paginar registros o consultas	205
10.2.4 Regresar a la página anterior.....	205
10.2.5 Exportar Informe Historial de Compras.....	206
10.2.5.1 Excel.....	206
10.2.5.2 PDF	206
<i>Ilustración</i>	206
10.3 Generar Informe Historial de Movimientos.....	208
10.3.1 Consultar por fechas.....	209
10.3.2 Consultar por producto.....	210
10.3.3 Consultar por categoría	211
10.3.4 Consultar por subcategoría.....	212

10.3.5 Consultar por estado.....	213
10.3.6 Paginar registros o consultas	214
10.3.7 Regresar a la página anterior	214
10.3.8 Exportar Informe Historial de Precios Ventas	215
10.3.8.1 Excel.....	215
10.3.8.2 PDF	215
10.3.9 Limpiar campos.....	217
10.4 Consultar Unidades de Medida	218
10.4.1 Crear Unidad	218
10.4.2 Modificar Unidad	221
10.4.3 Inactivar Unidad.....	222
10.4.4 Activar Unidad	223
10.4.5 Paginar registros o consultas	224
10.4.5 Importar Unidades de Medida.....	225
10.4.6 Regresar a la página anterior	226
10.5 Consultar informe de Municipios.....	227
10.5.1 Paginar los registros	228
10.5.2 Regresar a la página anterior	228
10.5.3 Exportar informe de municipios en Ecxl.....	229
10.5.4 Exportar informe de municipios en PDF	229

11 Administrador	230
11.2 Roles	232
11.3 Asignar rol	233
12 Módulo de Copia de Seguridad.....	235
12.1 Crear Copia de Seguridad	235
12.2 Crear copia de seguridad de todo el sistema	237
12.3 Restaurar Ultima Copia de Seguridad.....	238
12.4 Recargar registros de las tablas	239
12.5 Descargar copia de seguridad.....	240
12.6 Eliminar una copia de seguridad.....	241
13. Asistencia y soporte	242
14.Control de cambios	242

Ilustraciones

.....	1
Ilustración N°1 Registrar usuario.....	34
Ilustración N°2 Formulario de registro	35
Ilustración N°3 Notificación de error registrarse	35
Ilustración N°4 Mensaje de confirmación registrarse	36

Ilustración N°5 Ingreso al software	37
Ilustración N°6 Contraseña incorrecta Ingreso al sistema	37
Ilustración N°7 Ingreso página de inicio.....	38
Ilustración N°8 ¿olvido su contraseña?.....	39
Ilustración N°9 Recuperación de contraseña	39
Ilustración N°10 Diligenciamiento del correo.	40
Ilustración N°11 Mensaje de confirmación del email.....	40
Ilustración N°12 Mensaje de recuperación contraseña – Correo electrónico	41
Ilustración N°13 Vista para recuperar contraseña.....	42
Ilustración N°14 Mensaje de error Recuperar contraseña.....	42
Ilustración N°15 Diligenciamiento recuperar contraseña	43
Ilustración N°16 Interfaz de la configuración.....	44
Ilustración N°17 Interfaz de la configuración – Editar información	45
Ilustración N°18 Interfaz edición de información.....	45
Ilustración N°19 Actualizar información del usuario	46
Ilustración N°20 Mensaje de confirmación al editar la información	46
Ilustración N°21 Interfaz de la configuración – Cambiar contraseña	47
Ilustración N°22 Cambio de contraseña.....	48
Ilustración N°23 error cambio de contraseña.....	48
Ilustración N°24 Cambiar contraseña del usuario.....	49

Ilustración N°25 Mensaje de confirmación cambio de contraseña	49
Ilustración N°26 Cierre de sesión	50
Ilustración N°27 Barra principal	51
Ilustración N°28 botón de accesibilidad	52
Ilustración N°29 Restablecer configuración de accesibilidad.....	52
Ilustración N°30 Contraste – Accesibilidad.....	53
Ilustración N°31 Aplicación de contraste – Accesibilidad	53
Ilustración N°32 Resaltar enlaces – Accesibilidad	54
Ilustración N°33 Aplicación de resaltar enlaces – Accesibilidad	55
Ilustración N°34 Agrandar texto – Accesibilidad	56
Ilustración N°35 Aplicación de agrandar texto – Accesibilidad.....	56
Ilustración N°36 Espaciado de texto – Accesibilidad	57
Ilustración N°37 Activación del espaciado de texto – Accesibilidad	58
ilustración N°38 Aplicación de la función detener animaciones	59
ilustración N°39 Ocultar imágenes – Accesibilidad	60
ilustración N°40 Aplicación ocultar imágenes – Accesibilidad.....	60
Ilustración N°41 Apto para dislexia – Accesibilidad.....	61
Ilustración N°42 Aplicación apto para dislexia – Accesibilidad	62
Ilustración N°43 Cursor – Accesibilidad	63
Ilustración N°44 Gran cursor accesibilidad	63

Ilustración N°45 Aplicación mascara de lectura – Accesibilidad.....	64
Ilustración N°46 Aplicación Guía de lectura – Accesibilidad	65
Ilustración N°47 Información – Accesibilidad	66
Ilustración N°48 Altura de la línea – Accesibilidad	67
Ilustración N°49 Aplicación alturade la línea – Accesibilidad	68
Ilustración N°50 Texto alineado – Accesibilidad	69
Ilustración N°51 Aplicación texto alineado – Accesibilidad	69
Ilustración N°52 saturación – Accesibilidad.....	70
Ilustración N°53 Aplicación saturación – Accesibilidad	71
Ilustración N°54 Mover icono – Accesibilidad.....	72
Ilustración N°55 Ruta de navegación.....	73
Ilustración N°56 Pie de pagina.....	74
Ilustración N°57 Icono de despliegue y contracción del menú lateral.....	74
Ilustración N°58 Menú lateral.....	75
Ilustración N°59 Primera división del menú lateral	76
Ilustración N°60 Segunda división del menú lateral.....	77
Ilustración N°61 Tercera división del menú lateral	77
Ilustración N°62 Panel administrativo.....	78
Ilustración N°63 Conteo administrativo.	78
Ilustración N°63 Rol y nombre.	79

Ilustración N°64 Pocas existencias.....	79
Ilustración N°65 Aumentar existencias.....	79
Ilustración N°66 Compras y ventas diarias.....	80
Ilustración No°66 Icono de terceros.....	81
Ilustración No°67. Tabla general de terceros	81
Ilustración No°68. Botón acciones.....	82
Ilustración No°69. Ruta creación terceros.	83
Ilustración No°70. Formulario crear tercero.	83
Ilustración No°71. Opciones de terceros.....	84
Ilustración No°72. Opciones tipo de identificación.	85
Ilustración No°73. Número de identificación.	85
Ilustración No°74. Dígito de verificación.	85
Ilustración No°75. Tipo de tercero.....	86
Ilustración No°76. Campos habilitados para persona natural	86
Ilustración No°76. Campos habilitados para persona jurídica.	87
Ilustración No°77. Menú de ciudades.....	87
Ilustración No°78. Campo dirección.....	87
Ilustración No°78. Campo correo electrónico.....	88
Ilustración No°79. Campo número telefónico.	88
Ilustración No°80. Botones de opciones	88

Ilustración No°81. Ruta vista clientes y proveedores.....	89
Ilustración No°82. Vista clientes	90
Ilustración No°83. Vista proveedores.....	90
Ilustración No°84. Cantidad de registros en la tabla.....	90
Ilustración No°85. Información página.....	91
Ilustración No°86. Barra de búsqueda	91
Ilustración No°87. Índex proveedores.....	92
Ilustración No°88. Acciones de la tabla.....	92
Ilustración No°89. Botón visualizar.....	92
Ilustración No°90. Formulario de visualización de tercero.....	93
Ilustración No°91. Índex proveedores.....	94
Ilustración No°92. Acciones de la tabla.....	94
Ilustración No°93. Botón Modificar.....	94
Ilustración No°94. Formulario de visualización de tercero.....	95
Ilustración No°95. Índex proveedores.....	96
Ilustración No°96. Acciones de la tabla.....	96
Ilustración No°97. Botón Inactivar.....	96
Ilustración No°98. Ventana de confirmación.....	97
Ilustración No°99. Índex proveedores.....	97
Ilustración No°100. Acciones de la tabla.....	98

Ilustración No°101. Botón activar.	98
Ilustración No°102. Ventana de confirmación de acción.	98
Ilustración No°103. Índex proveedores.	99
Ilustración No°104. ícono Excel.	99
Ilustración No°105. informe proveedores en formato Excel.	99
Ilustración No°106. Índex proveedores.	100
Ilustración No°107. ícono PDF.	100
Ilustración No°108. informe proveedores en formato PDF.	101
Ilustración No°109. Tabla general de terceros.	101
Ilustración No°110. ícono Importar.	102
Ilustración No°111. Importar tercero.	102
Ilustración No°112. Plantilla de importación de terceros	102
Ilustración No°113. Botón de acceso productos	103
Ilustración No°114. Botón de acciones	103
Ilustración No°115. Vista General Marcas	104
Ilustración No°116. Botón Crear Marca	104
Ilustración No°117. Registro Marca	104
Ilustración No°118. Registro Marca con validaciones campos vacíos	105
Ilustración No°119. Registro Marca con información existente	105
Ilustración No°120. Registro Información Marca	106

Ilustración No°121. Notificación de Éxito Registro	106
Ilustración No°122. botón de Modificar Registro.....	106
Ilustración No°123. Ventana emergente con información de la marca.	107
Ilustración No°124. Notificación de éxito Modificación.....	107
Ilustración No°125. Ventana emergente con validaciones campos vacíos.....	108
Ilustración No°126. Botón de Inactivar Registro.....	108
Ilustración No°127. Mensaje de Confirmación.....	108
Ilustración No°129. Botón de Activar registro.	109
Ilustración No°129. Mensaje de confirmación	109
Ilustración No°130. Mensaje de Éxito Activación.....	110
Ilustracion No°131. Mensaje de Error Inactivacion.....	110
Ilustración No°132. Barra de Búsqueda.....	110
Ilustración No°133. Búsqueda a través de la barra.	110
Ilustración No°134. Resultados de la búsqueda.....	111
Ilustración No°135. Mostrar Registros	111
Ilustración No°136. Navegar entre páginas de la tabla.	111
Ilustración No°137. Botón de Importar Registros	112
Ilustración 138 Venta Emergente Importar Registros.....	112
Ilustración No°140. Ventana Emergente Importar Registros.	113
Ilustración No°141. Notificación de Éxito Importación.	113

Ilustración No°142. Botón para regresar página anterior	113
Ilustración No°143. Botón de acciones.....	114
Ilustración No°144. Vista General Categorías.....	114
Ilustración No°145. Botón Crear Categoría.....	114
Ilustración No°146. Registro Categoría.....	115
Ilustración No°147. Registro Información categoría	115
Ilustración No°148. Notificación de Éxito Registro.	115
Ilustración No°149. Registro categoría con validaciones campos vacíos.....	116
Ilustración No°150. Registro categoría con información existente.	116
Ilustración No°151. Botón de Modificar Registro	117
Ilustración No°152. Ventana emergente con información de la categoría.....	117
Ilustración No°153. Ventana emergente con validaciones campos vacíos	118
Ilustración No°154. Notificación de éxito Modificación.....	118
Ilustración No°156. Botón de Inactivar Registro.....	118
Ilustración No°157. Mensaje de Confirmación.....	119
Ilustración No°158. Notificación de Atención.....	119
Ilustración No°159. Botón de Activar registro.	119
Ilustración No°160. Mensaje de confirmación.	120
Ilustración No°161. Mensaje de Éxito Activación.....	120
Ilustracion No°162. Mensaje de Error Inactivación.....	120

Ilustración No°163. Barra de Búsqueda.....	121
Ilustración No°164. Búsqueda a través de la barra.	121
Ilustración No°165. Resultados de la búsqueda.	121
Ilustración No°166. Mostrar Registros	121
Ilustración No°167. Botón de Importar Registros.	122
Ilustración No°168. Venta Emergente Importar Registros.	122
Ilustración No°169. Plantilla Importar Registros.....	122
Ilustración No°170. Venta Emergente Importar Registros.	122
Ilustración No°171. Notificación de Éxito importación.	123
Ilustración No°172. Seleccionar categoría padre.	123
Ilustración No°173. Botón de crear subcategorías.	123
Ilustracion No°174. Vista General Subcategorias de Categoría padre.	123
Ilustracion No°175. Boton Crear Subcategoría.....	124
Ilustracion No°176. Registro Subcategoría.....	124
Ilustración No°177. Registro Información subcategoría.....	124
Ilustración No°178. Notificación de Éxito Registro	124
Ilustración No°178. Registro subcategoría con validaciones campos vacíos.	125
Ilustración No°179. Registro subcategoría con información existente.....	125
Ilustración No°180. botón de Modificar Registro.....	126
Ilustración No°181. Formulario con información de la subcategoría.	126

Ilustración No°182. Notificación de éxito Modificación.....	126
Ilustración No°183. Formulario con validaciones campos vacíos.....	127
Ilustración No°184. Botón de Inactivar Registro.....	127
Ilustración No°185. Mensaje de Confirmación.....	128
Ilustración No°186. Notificación de Atención.....	128
Ilustración No°187. Botón de Activar registro.....	128
Ilustración No°188. Mensaje de confirmación	129
Ilustración No°189. Mensaje de Éxito Activación.....	129
Ilustración No°190. Barra de Búsqueda.....	129
Ilustración No°200. Búsqueda a través de la barra.	129
Ilustración No°201. Resultados de la búsqueda.....	130
Ilustración N°. Mostrar Registros	130
Ilustración No°202. Navegar entre páginas de la tabla.	130
Ilustración No°203. Botón para regresar página anterior	131
Ilustración No°206. Resultados de la búsqueda.....	133
Ilustración L. Mostrar Registros	133
Ilustración No°213. Botón para regresar página anterior	135
Ilustración No°214. Botón del módulo de productos.....	136
Ilustración No°216. Botón de acciones.....	136
Ilustración No°218. Registro Información Producto.	137

Ilustración No°220. Registro Producto con validaciones campos vacíos.....	138
Ilustración No°222. Botón de Modificar Registro	139
Ilustración No°224. Notificación de éxito Modificación.....	140
Ilustración No°227. Botón de Visualizar Registro.....	141
Ilustración No°228. Visualización de la información de producto.....	141
Ilustración No°229. Botón de Regresar	141
Ilustración No°230. Botón de Inactivar Registro.....	142
Ilustración No°236. Barra de Búsqueda.....	144
Ilustración No°245. Mostrar Registros.....	147
Ilustración No°252. Botón para regresar página anterior	149
Ilustración No°253. Botón de Exportar en Excel.....	149
Ilustración No°258. Ruta creación compra	151
Ilustración No°258. Acceso denegado al módulo de compras.....	152
Ilustración No°259. Vista general del formulario de compras.....	152
Ilustración No°260. Errores al enviar el formulario	153
Ilustración No°261. Agregar Compra	155
Ilustración No°262. Totales de compra.....	155
Ilustración No°263. Datos generales de la compra	156
Ilustración No°264. Índice modulo compras (visualizar)	157
Ilustración No°265. Formulario visualización de Compra	158

Ilustración No°266. Índice modulo compras (Inactivar)	159
Ilustración No°267. Ventana emergente confirmar inactivación de compra	159
Ilustración No°268. Notificación compra inactivada.....	159
Ilustración No°269. Índice modulo compras (Activar).....	160
Ilustración No°269. Ventana emergente confirmar Activación de compra	160
Ilustración No°270. Notificación compra Activada.....	161
Ilustración No°271. Creer nota crédito	162
Ilustración No°272. Vista general formulario nota debito	162
Ilustración No°273. Formulario Nota Debito	163
Ilustración No°274. índice notas debito (visualizar).....	164
Ilustración No°275. Formulario visualización notas debito.....	165
Ilustración No°276. Índice modulo Nota debito (Inactivar)	166
Ilustración No°278. Ventana emergente confirmar inactivación de nota debito	166
Ilustración No°279. Notificación nota debito inactivada.....	167
Ilustración No°280. Índice modulo Nota debito (activar).....	168
Ilustración No°281. Ventana emergente confirmar activación de nota debito	168
Ilustración No°282. Notificación nota debito activada.....	168
Ilustración No°283. Icono de ventas.....	169
Ilustración No°284. Tabla general de ventas.	169
Ilustración No°285. Ruta creación ventas.....	170

Ilustración No°286. Formulario crear venta.	171
Ilustración No°287. Productos para agregar.	171
Ilustración No°288. Cantidad de productos.	172
Ilustración No°289. Descuento al producto.	172
Ilustración No°290. Lista de venta.	173
Ilustración No°291. Datos generales de la venta.	174
Ilustración No°292. Seleccionar cliente.	174
Ilustración No°293. Factura de venta.	175
Ilustración No°294. Forma de pago.	175
Ilustración No°295. Vendedor.	176
Ilustración No°296. Botones de opciones	176
Ilustración No°297. Icono de ventas.	177
Ilustración No°298. Ventas.	177
Ilustración No°299. Total, de registros.	177
Ilustración No°300. Información página.	178
Ilustración No°301. Barra de búsqueda	178
Ilustración No°302. Acciones de la tabla.	179
Ilustración No°303. Botón visualizar.	179
Ilustración No°304. Formulario de visualización de venta.	179
Ilustración No°305. Acciones de la tabla.	180

Ilustración No°306. Botón Inactivar.....	180
Ilustración No°307. Ventana de confirmación.....	180
Ilustración No°308. Acciones de la tabla.....	181
Ilustración No°309. Botón activar.....	181
Ilustración No°310. Ventana de confirmación de acción.....	181
Ilustración No°311. ícono Excel.....	182
Ilustración No°312. informe de ventas en formato Excel.....	182
Ilustración No°313. ícono PDF.....	182
Ilustración No°314. informe de ventas en formato PDF.....	183
Ilustración No°315. Icono de ventas.....	183
Ilustración No°316. Tabla general de nota crédito.....	184
Ilustración No°317. Ruta creación nota crédito.....	184
Ilustración No°318. Formulario crear nota crédito.....	185
Ilustración No°319. Lista de ventas.....	185
Ilustración No°320. Nota crédito.....	186
Ilustración No°321. Motivo de nota.....	186
Ilustración No°322. Cantidad de productos.....	186
Ilustración No°323. Precio de productos.....	187
Ilustración No°324. Totales de la venta.....	187
Ilustración No°325. Botones de opciones	187

Ilustración No°326. Icono de ventas.....	188
Ilustración No°327. Nota crédito.....	189
Ilustración No°328. Total, de registros.....	189
Ilustración No°329. Información página.....	189
Ilustración No°330. Barra de búsqueda	190
Ilustración No°331. Acciones de la tabla.....	190
Ilustración No°332. Botón visualizar.....	190
Ilustración No°333. Visualizar nota crédito.....	191
Ilustración No°334. Acciones de la tabla.....	191
Ilustración No°335. Botón Inactivar.....	192
Ilustración No°336. Ventana de confirmación.....	192
Ilustración No°337. Acciones de la tabla.....	192
Ilustración No°338. Botón activar	193
Ilustración No°339. Ventana de confirmación de acción.....	193
Ilustración No°340. ícono Excel	193
Ilustración No°341. informe de nota crédito en formato Excel	194
Ilustración No°342. ícono PDF.....	194
Ilustración No°343. informe de nota crédito en formato PDF.....	194
Ilustración No°344. Icono de Informes.....	195
Ilustración No°345. Vista General de Informes.....	195

Ilustración No°346. Vista General de Informes.....	196
Ilustración No°349. Búsqueda por fechas.....	197
Ilustración No°350. Filtrar por producto y fecha.....	198
Ilustración No°351. Búsqueda por producto y fecha	198
Ilustración No°355. Botón para regresar página anterior	200
Ilustración No°358. Botón de Exportar PDF.	201
Ilustración No°359. Previsualización el informe en PDF.....	201
Ilustración No°362. Vista General de Informes.....	202
Ilustración No°363. Vista General Historial de Precios Compras	202
Ilustración No°364. Búsqueda por fechas.....	203
Ilustración No°365. Filtrar por producto y fecha	204
Ilustración No°365. Búsqueda por producto y fecha.	204
Ilustración No°369. Botón para regresar página anterior	205
Ilustración No°372. botón de Exportar en PDF	206
Ilustración No°373. Previsualización el informe en PDF.....	207
Ilustración No°376. Botón de Informe de movimientos	208
Ilustración No°379. Búsqueda por fechas.....	209
Ilustración No°380. Filtrar por producto y fecha	210
Ilustración No°381. Búsqueda por producto y fecha.	210
Ilustración No°382. Filtrar por categoría y fecha	211

Ilustración No°383. Búsqueda por categoría y fecha.....	211
Ilustración No°384. Filtrar por subcategoría y fecha	212
Ilustración No°385. Búsqueda por subcategoría y fecha.	212
Ilustración No°386. Filtrar por estado y fecha	213
Ilustración No°387. Búsqueda por estado y fecha.	213
Ilustración No°389. Botón para regresar página anterior	214
Ilustración No°391. botón de Exportar PDF.....	215
Ilustración No°392. Previsualización el informe en PDF.....	216
Ilustración No°396. Limpiar campos y tabla.	217
Ilustración No°397. Botón de Unidades de medida.....	218
Ilustración No°399. Botón Crear Unidad.....	218
Ilustración No°400. Registro Unidad.....	219
Ilustración No°403. Registro Unidad con validaciones campos vacíos.....	220
Ilustración No°415. Mostrar Registros.	224
Ilustración No°420. Venta Emergente Importar Registros.	226
Ilustración No°422. Botón para regresar página anterior	226
Ilustración No°423. Botón de Unidades de medida.....	227
Ilustración No° 424. Vista generar consultar municipios	227
Ilustración No° 425. Barra de búsqueda.	228
Ilustración No°426. Mostrar Registros.	228

Ilustración No°428. Botón para regresar página anterior	229
Ilustración No°429. ícono Excel	229
Ilustración No°430. ícono PDF	230
Ilustración No°431. Botón de roles	231
Ilustración No°432. Botón copia de seguridad	231
Ilustración No°433. Módulo de roles	232
Ilustración No°434. Vista de la tabla Usuarios	233
Ilustración No°435. Botón de acciones tabla de usuarios	233
Ilustración No°436. Vista de asignación de rol.....	234
Ilustración No°437. Asignación de rol.....	234
Ilustración No°438. Mensaje de confirmación rol	234
Ilustración No°440. Vista general de Copia de Seguridad.....	235
Ilustración No°443. Notificación de Éxito Copia de Seguridad	236
Ilustración No°449. Botón de Acciones.....	238
Ilustración No°450. Notificación de Éxito.....	239
Ilustración No°451. Botón de Recargar	239
Ilustración No°452. Identificar ícono de la descarga	240
Ilustración No°453. Botón de descargar	240
Ilustración No°455. Ventana emergente de confirmacion	241
Ilustración No°456. Copias de Seguridad antes de eliminar.....	241

Ilustración No°457. Copias de Seguridad despues de eliminar 242

Introducción al Software.

Este manual proporciona una guía completa que le ayudará a comprender como utilizar eficazmente el software de gestión y control de inventarios. El software ha sido diseñado con el objetivo de ofrecer una solución integral que facilite el seguimiento, gestión y administración de sus inventarios, mejorando la eficiencia operativa, reducción de costos y gestión de pérdidas y existencias.

El software está estructurado en varios módulos, cada uno abarca funciones específicas para cubrir las diferentes necesidades de la gestión de inventarios. A través de este manual, se describirá paso a paso cada una de las funcionalidades del software, describiendo cada uno de los módulos y reportes.

Alcance

El manual de usuario presenta las acciones que debe realizar el rol de usuarios, para el uso de las funcionalidades que componen el software.

¿Cómo utilizar este manual?

Se recomienda leer atentamente cada sección de este manual y seguir las instrucciones proporcionadas. Cada módulo incluye explicación sobre cada funcionalidad, acompañado de capturas de pantalla que facilitarán su comprensión.

En caso de requerir asistencia, consulte la sección de soporte al final del manual.

1. Iconografía Utilizada en el Sistema

A continuación muestran los diversos íconos que permiten identificar las acciones que se pueden realizar en el sistema, así:

Icono	Función
	Despliega el menú de la barra lateral
	Botón de acceso al menú principal
	Botón de acceso para gestión del módulo de terceros
	Botón de acceso para gestión del módulo de productos
	Botón de acceso para gestión del módulo de compras
	Botón de acceso para gestión del módulo de ventas
	Botón de acceso para gestión del módulo de usuarios
	Botón de acceso para acceso a la copia de seguridad
	Botón de acceso al menú de configuración
	Botón de cierre de sesión
	Acción para visualizar un registro
	Acción para modificar un registro
	Acción para inactivar un registro

	Acción para activar un registro
	Al hacer clic permite organizar la información de las columnas de cada tabla, ya sea por estado o en orden alfabetico
	Indica que se debe diligenciar el campo de forma obligatoria para poder realizar el registro de forma exitosa
	Botón de acceso al menú de accesibilidad
	Al hacer clic permite exportar el un archivo en formato Excel
	Al hacer clic permite exportar el un archivo en formato PDF
	Al hacer clic despliega un menú que permite descargar una plantilla para posterior a ello poder importar información al sistema
	Botón de acceso para la asignación de roles al usuario
	Despliega las opciones de copia de seguridad
	Recarga la información obtenida de las copias de seguridad
	Indica que no se han realizado copias de seguridad en un término de 4 días
	Botón para regresar a la página anterior

I. Módulo de Usuario.

El módulo de usuarios se describe cómo funciona la autenticación y administración de cuentas de usuario en el software. Los usuarios pueden registrarse, iniciar sesión y recuperar sus contraseñas en caso de olvido.

1.1 Registro del usuario.

Permite a los nuevos usuarios crear una cuenta proporcionando su información personal y de contacto.

Paso 1: Ingrese al software.

Paso 2: Haga clic en registrarse.

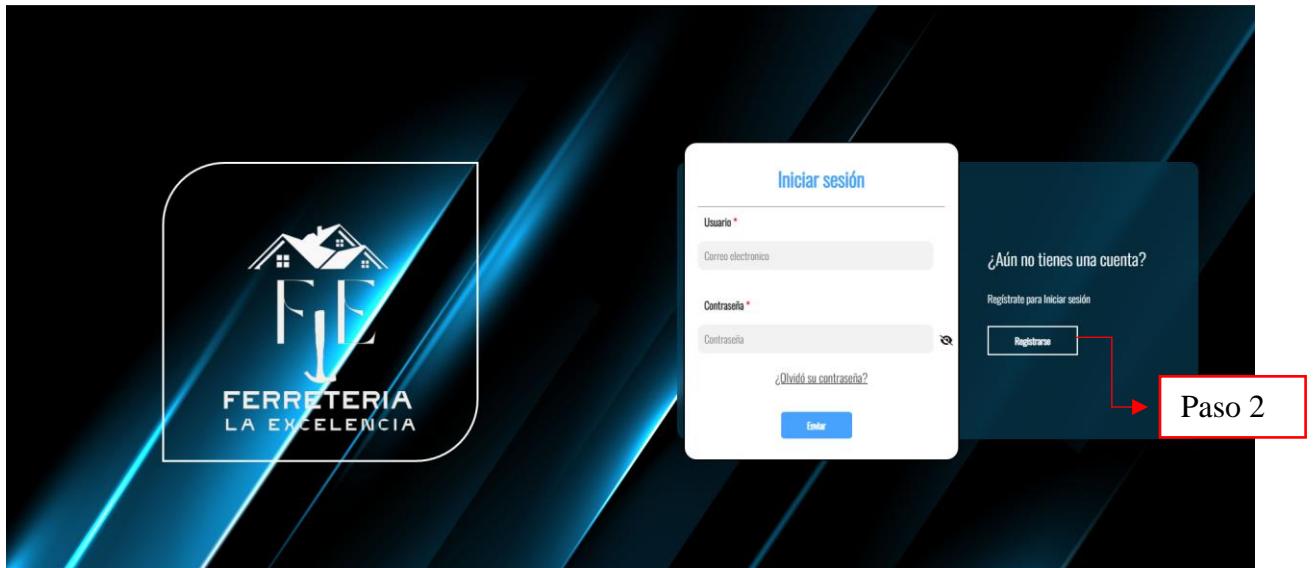


Ilustración N°1 Registrar usuario

Paso 3: Se despliega un formulario para realizar el registro del usuario. Al final haga clic en “Registrarse”.



Ilustración N°2 Formulario de registro

Tenga en cuenta:

- Se debe completar todos los campos marcados con un * para poder registrar el usuario.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realiza validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios, al dar clic en Registrarse, el sistema mostrara un mensaje de error, que le indicara que campo ha sido.

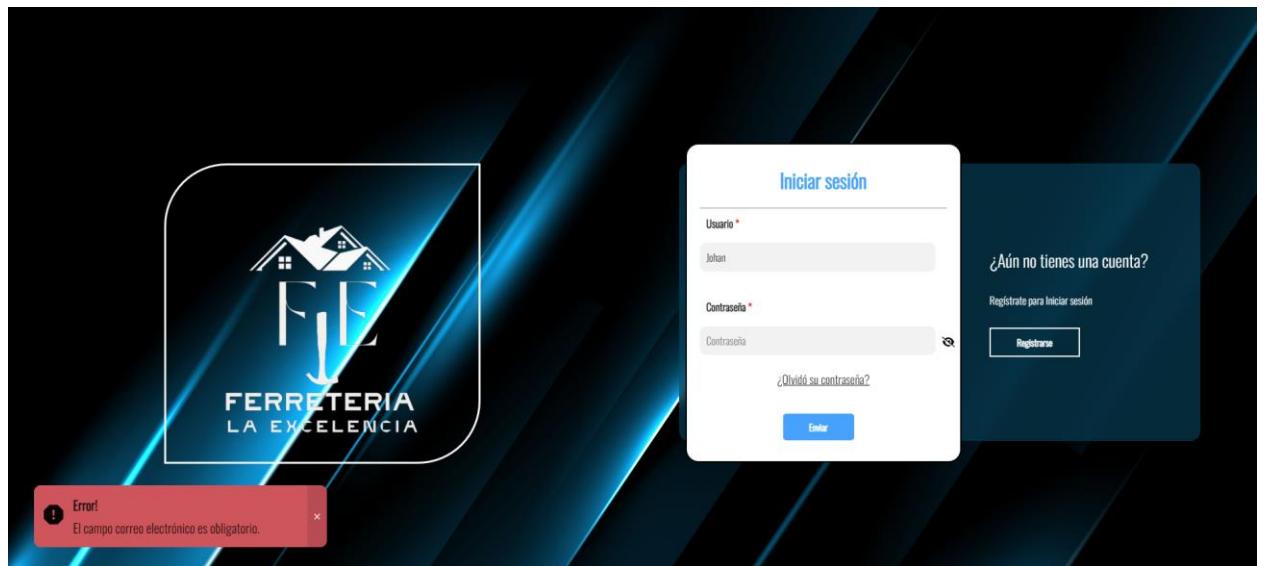


Ilustración N°3 Notificación de error registrarse

Paso 4: Se genera un mensaje de confirmación para informar al usuario.

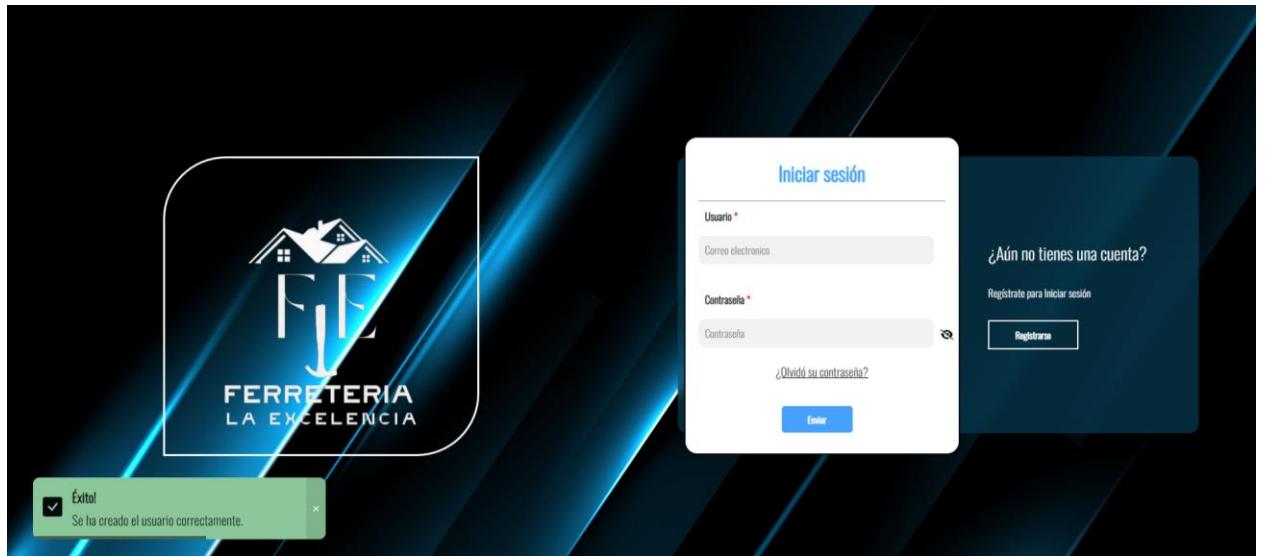


Ilustración N°4 Mensaje de confirmación registrarse

Tenga en cuenta:

- El usuario interno con el rol de Administrador será quien le asigne un rol, para poder interactuar con el sistema, de lo contrario no lo hará.

1.2 Ingreso al software.

Facilita el acceso a la aplicación mediante la autenticación de las credenciales (correo electrónico y contraseña) proporcionadas por el usuario.

Paso 1: Ingrese al software.

Paso 2: Ingrese el usuario y contraseña y de clic en “Ingresar”.

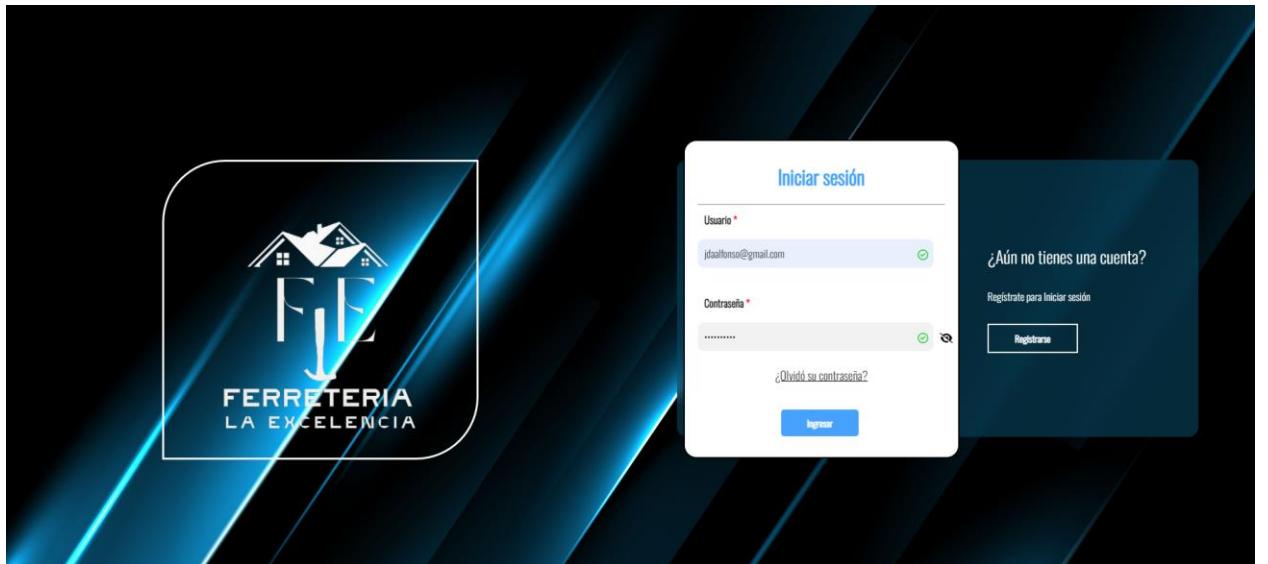


Ilustración N°5 Ingreso al software

Tenga en cuenta:

- Para ingresar al software, debe de tener un usuario ya registrado.
- Si las credenciales no son correctas el sistema mostrara un mensaje de error

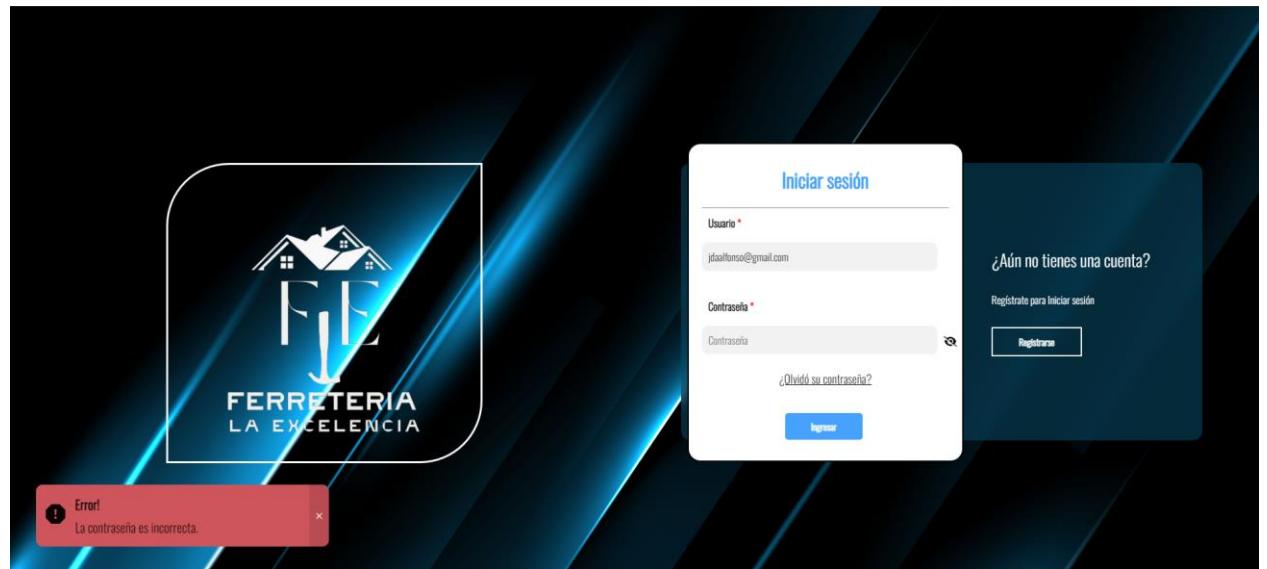


Ilustración N°6 Contraseña incorrecta Ingreso al sistema

Paso 4: Ingreso a la página de inicio del software:

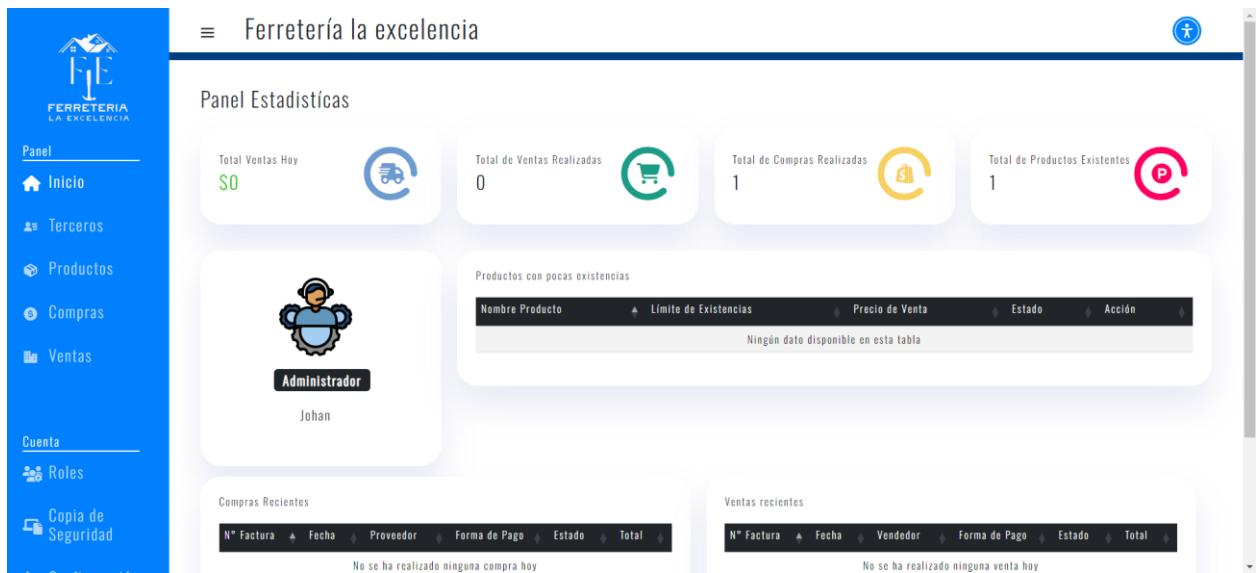


Ilustración N°7 Ingreso página de inicio

1.3 ¿Olvido su contraseña?

Proporciona un mecanismo para recuperar el acceso a la cuenta en caso de haber olvidado la contraseña, enviando un enlace de restablecimiento al correo electrónico registrado.

Paso 1: El usuario debe dar clic al texto “¿Olvido su contraseña?”.

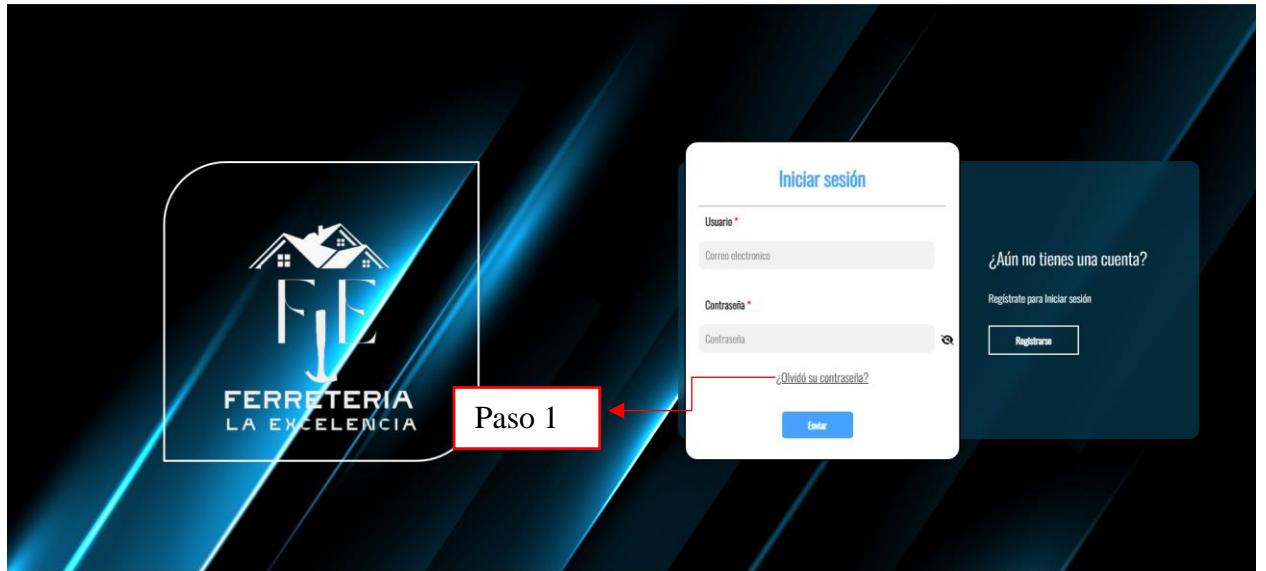


Ilustración N°8 ¿olvido su contraseña?

Paso 2: El usuario será redirigido a una nueva vista, donde tendrá que completar el campo que se le pide.

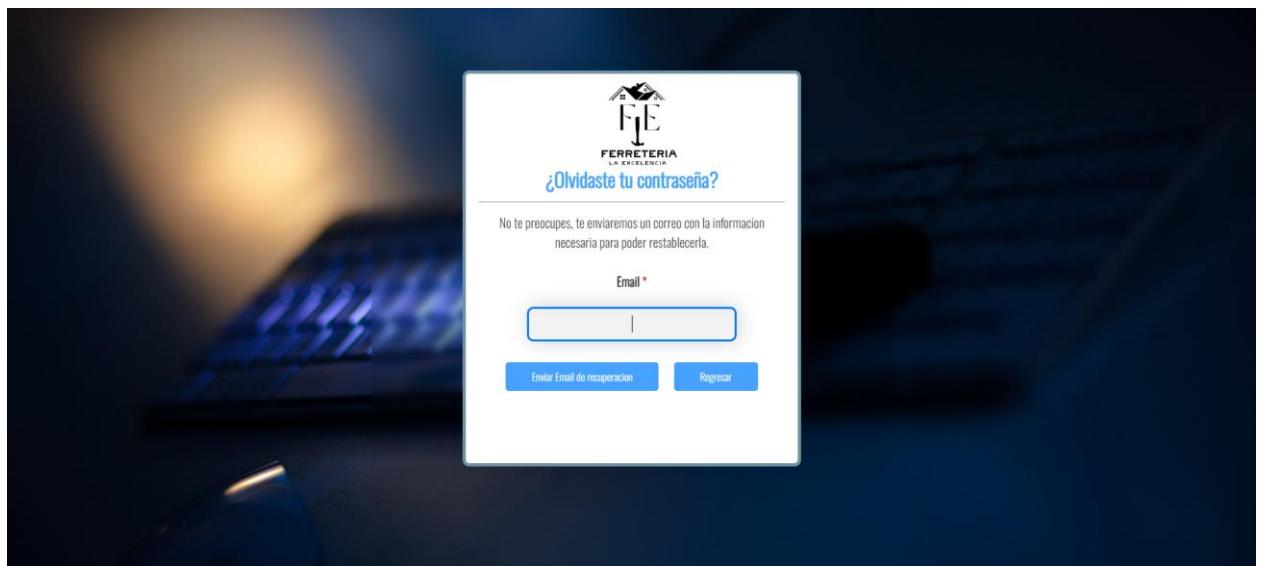


Ilustración N°9 Recuperación de contraseña

Paso 3: El usuario debe de escribir el correo electrónico con el que se haya registrado.

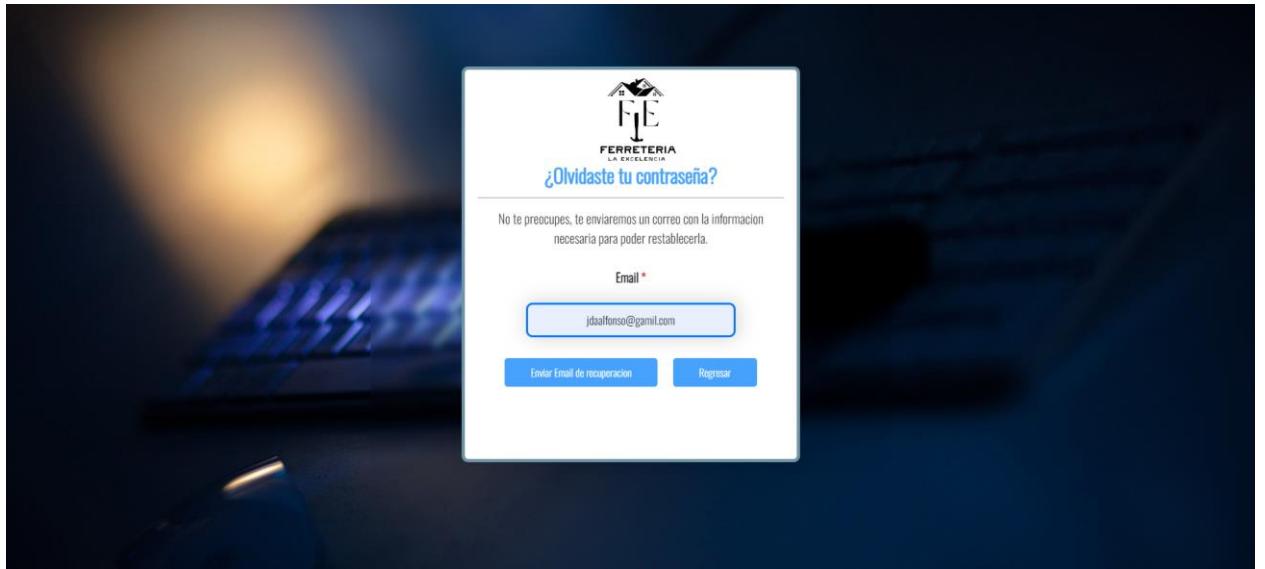


Ilustración N°10 Diligenciamiento del correo.

Paso 4: Una vez escrito el correo, el usuario debe de dar clic en el botón “Enviar Email de recuperación”. El sistema le mostrara un mensaje de confirmación.

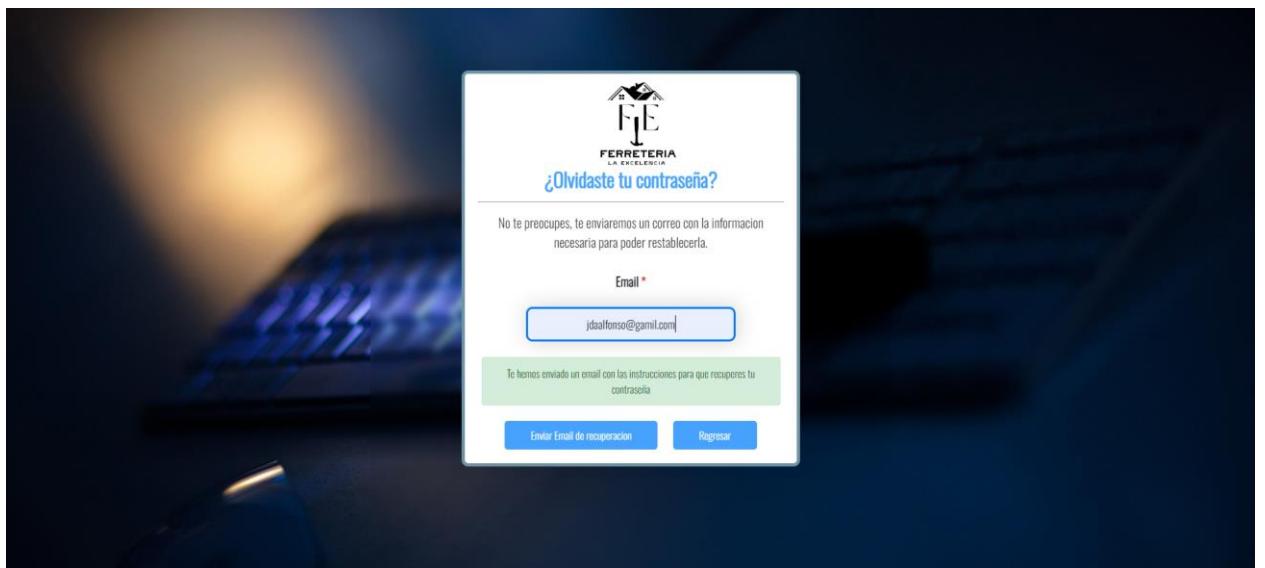


Ilustración N°11 Mensaje de confirmación del email.

Paso 5: Una vez hecho los pasos anteriores, al correo registrado le llegara un mensaje para el cambio de contraseña.

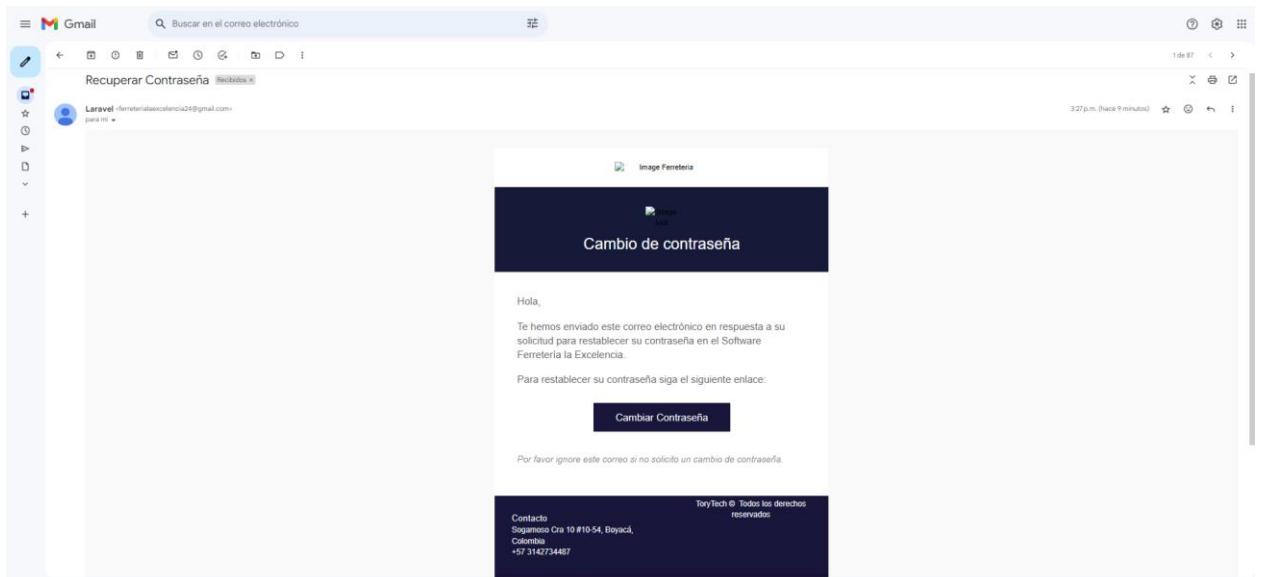


Ilustración N°12 Mensaje de recuperación contraseña – Correo electrónico

Tenga en cuenta:

- El tiempo de cambiar su contraseña es de 60 minutos de lo contrario la contraseña no se cambiará en el sistema.

Paso 6: El usuario debe de dar clic al botón “Cambiar contraseña”. Esto lo llevará a una nueva página, donde tendrá que completar los campos requeridos.

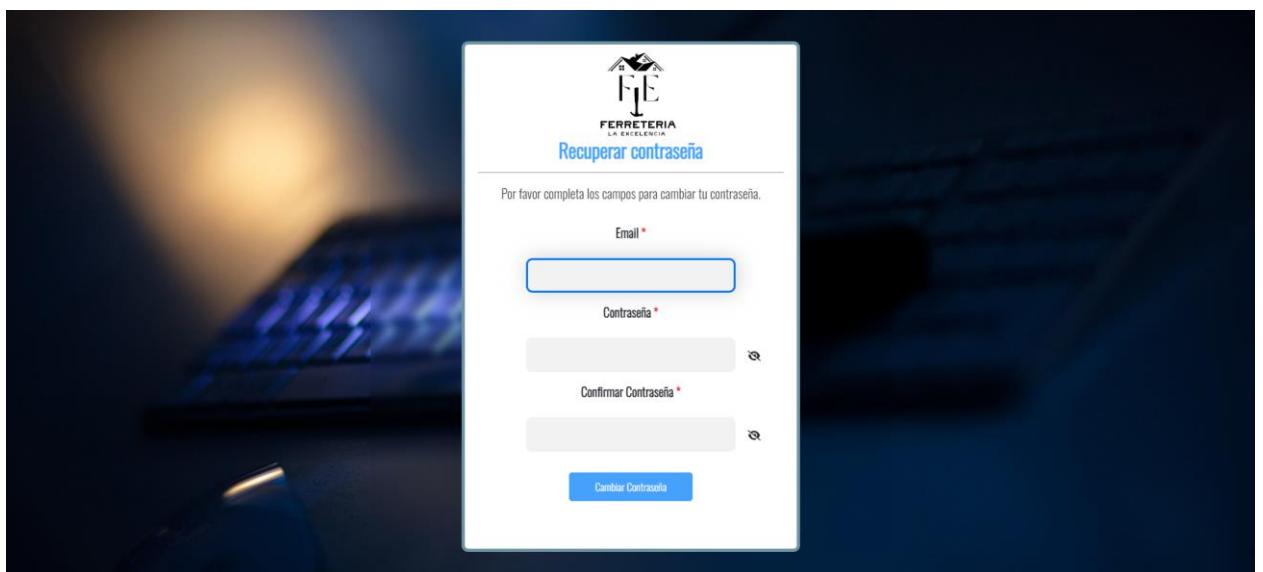


Ilustración N°13 Vista para recuperar contraseña

Tenga en cuenta:

- El campo “Email” debe de ser diligenciado con el correo que el usuario haya registrado.
- Si, el correo y las contraseñas no coinciden, el sistema le mostrar un error.

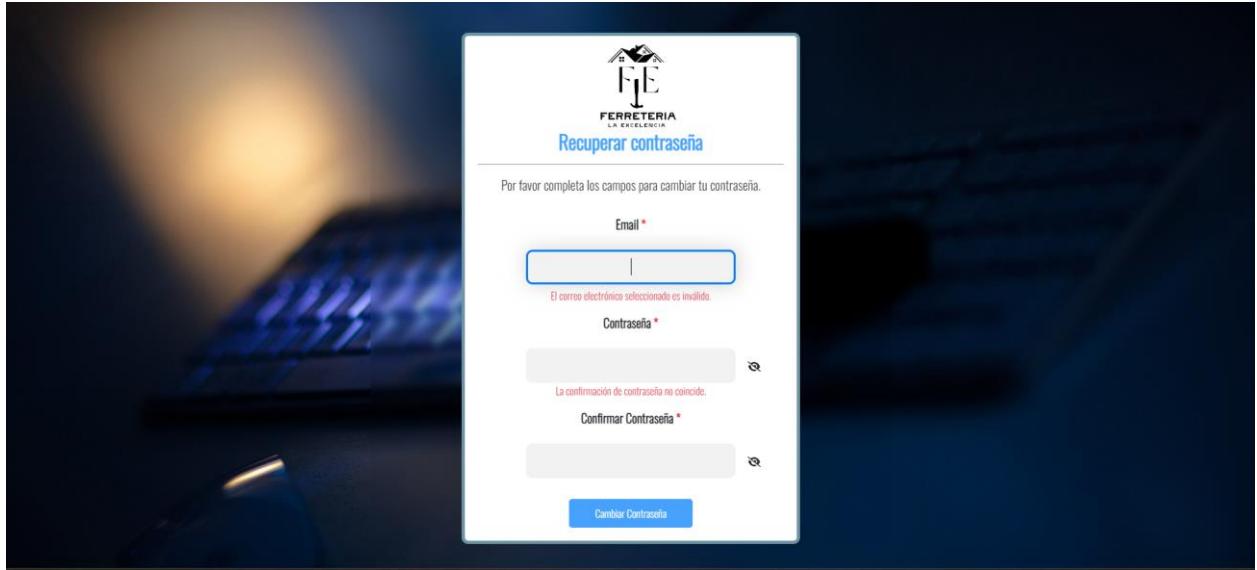


Ilustración N°14 Mensaje de error Recuperar contraseña

Paso 7: Diligenciado los campos, el usuario debe de dar clic al botón “Cambiar contraseña”

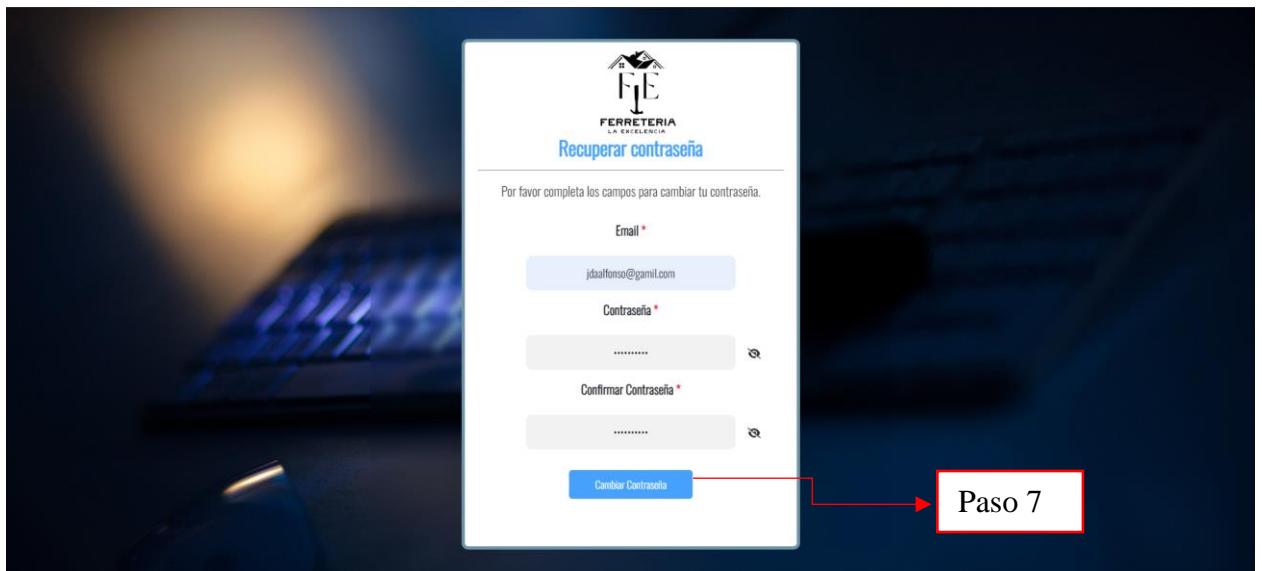


Ilustración N°15 Diligenciamiento recuperar contraseña

- El sistema lo redirigirá al inicio de sesión.

1.4 Configuración

El módulo de configuración permite a los usuarios gestionar y actualizar su información personal y de cuenta. A través de este módulo, los usuarios pueden modificar sus datos de registro y mantener su información actualizada.

Paso 1: Diríjase al menú lateral y de clic sobre la opción “Configuración”.



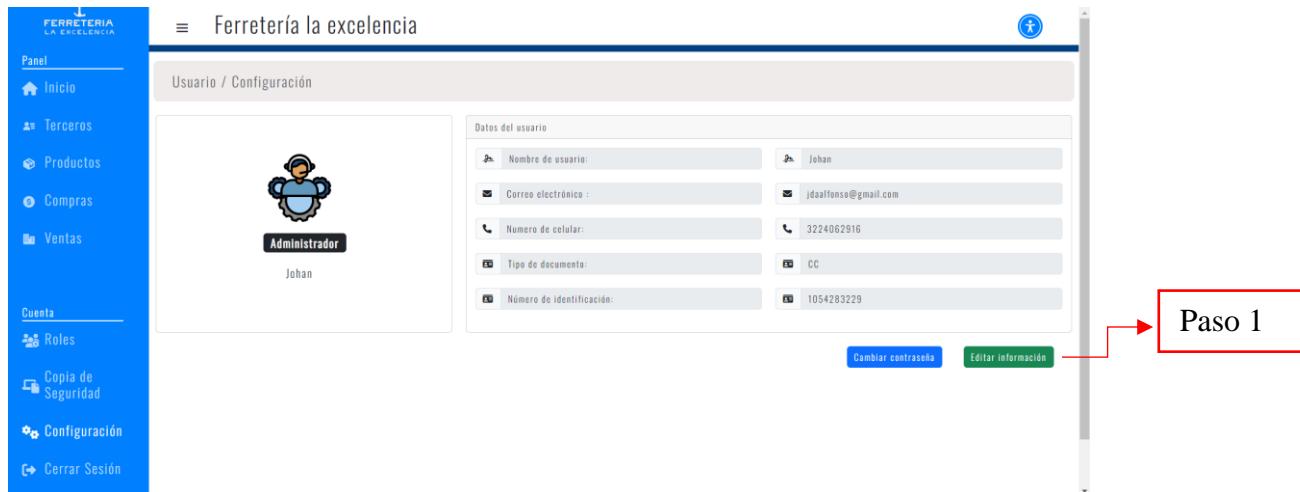
Ilustración N°16 Interfaz de la configuración

- Una vez redireccionado, se le mostrara una interfaz donde se observa la información registrada por parte del usuario.

1.4.1 Editar información

Permite a los usuarios actualizar sus datos de registro. Esta funcionalidad permite que la información de contacto del usuario este siempre actualizada y correcta.

Paso 1: De clic sobre el botón “Editar información”



The screenshot shows the 'Usuario / Configuración' (User / Configuration) page. On the left, a sidebar menu includes 'Inicio', 'Terceros', 'Productos', 'Compras', 'Ventas', 'Cuenta' (selected), 'Roles', 'Copia de Seguridad', 'Configuración', and 'Cerrar Sesión'. The main area displays a user profile for 'Johan' with a gear icon. The 'Datos del usuario' (User Data) section contains the following fields:

Nombre de usuario:	johan
Correo electrónico:	jdaalfonso@gmail.com
Número de celular:	3224062916
Tipo de documento:	CC
Número de identificación:	1054283229

Buttons at the bottom right include 'Cambiar contraseña' (Change password) and 'Editar información' (Edit information). A red box labeled 'Paso 1' highlights the 'Editar información' button.

Ilustración N°17 Interfaz de la configuración – Editar información

Paso 2: Una vez redireccionado, se le mostrara al usuario la información registrada por medio de campos.



The screenshot shows the 'Usuario / Configuración / Modificar datos' (User / Configuration / Modify data) page. The sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main area displays the 'Datos de usuario' (User Data) section with the following fields:

Nombre de usuario:	Johan	Correo electrónico:	jdaalfonso@gmail.com
Número de celular:	3224062916	Tipo de identificación :	C.C - Cédula de ciudadanía
Número de identificación:	1054283229		

Buttons at the bottom right include 'Regresar' (Return) and 'Actualizar' (Update). A red box highlights the 'Actualizar' button.

Ilustración N°18 Interfaz edición de información

Paso 3: Modificar la información deseada por el usuario. Una vez modificada, se debe dar clic en el botón “Actualizar” esto cambiara los datos de registro.



Ferretería la excelencia

Usuario / [Configuración](#) / Modificar datos

Datos de usuario

Nombre de usuario:	Johan	Correo electrónico:	jdaalfonso@gmail.com
Número de celular:	3224062916	Tipo de identificación :	C.C - Cédula de ciudadanía
Número de identificación:	1054283229		

Actualizar

Paso 3

Ilustración N°19 Actualizar información del usuario

Tenga en cuenta:

- Si los campos se borran y estos quedan vacíos, el sistema no lo cambiara.

Paso 4: Una vez modificada la información se le mostrara un mensaje de confirmación.



Ferretería la excelencia

Usuario / Configuración

Datos del usuario

Nombre de usuario:	Johan
Correo electrónico :	jdaalfonso@gmail.com
Número de celular:	3224062916
Tipo de documento:	CC
Número de identificación:	1054283229

Exitoso!
✓ La Información del perfil se ha actualizado exitosamente.

Ilustración N°20 Mensaje de confirmación al editar la información

1.4.2 Cambiar contraseña

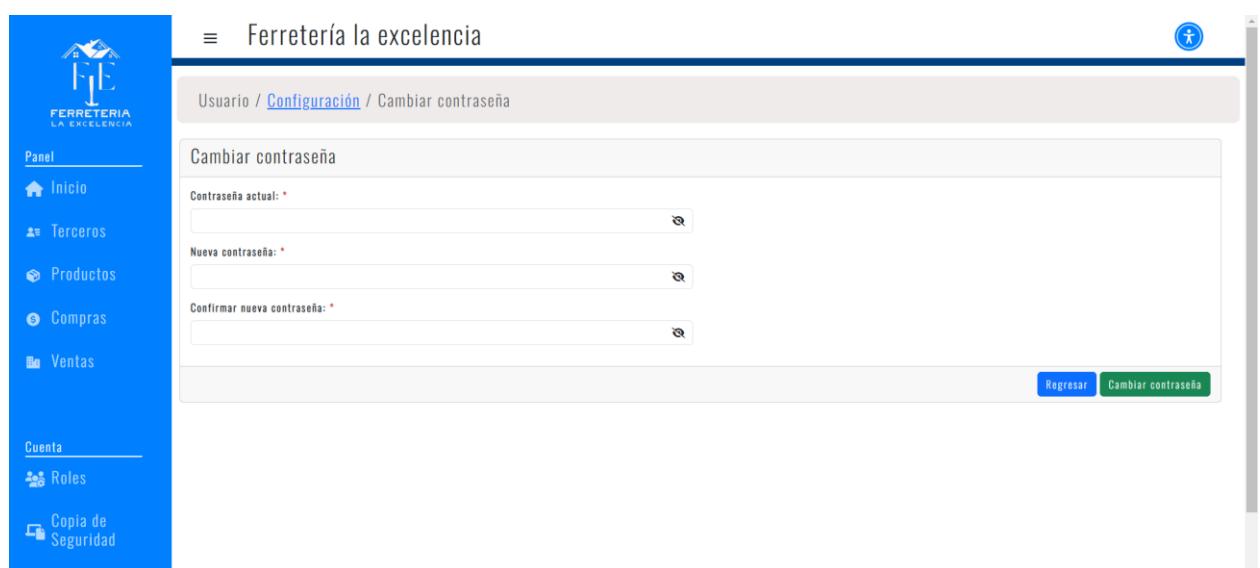
Ofrece a los usuarios la posibilidad de cambiar su contraseña para mantener la seguridad de su cuenta. Este proceso implica la verificación de la contraseña actual y la introducción de una nueva contraseña.

Paso 1: De clic sobre el botón “Cambiar contraseña”



Ilustración N°21 Interfaz de la configuración – Cambiar contraseña

Paso 2: Una vez redireccionado, al usuario se le mostraran los campos que debe de completar para cambiar su contraseña.

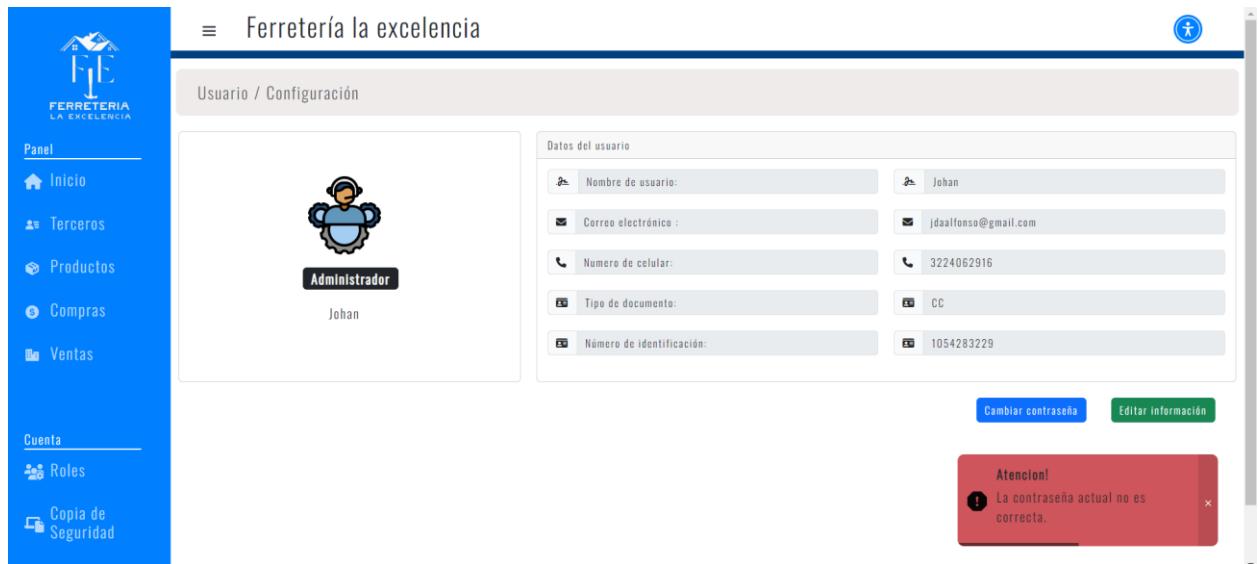


The screenshot shows the 'Cambiar contraseña' (Change Password) page. It has three input fields: 'Contraseña actual:' (Current password), 'Nueva contraseña:' (New password), and 'Confirmar nueva contraseña:' (Confirm new password). Below these fields are two buttons: 'Regresar' (Back) and 'Cambiar contraseña' (Change password).

Ilustración N°22 Cambio de contraseña

Tenga en cuenta:

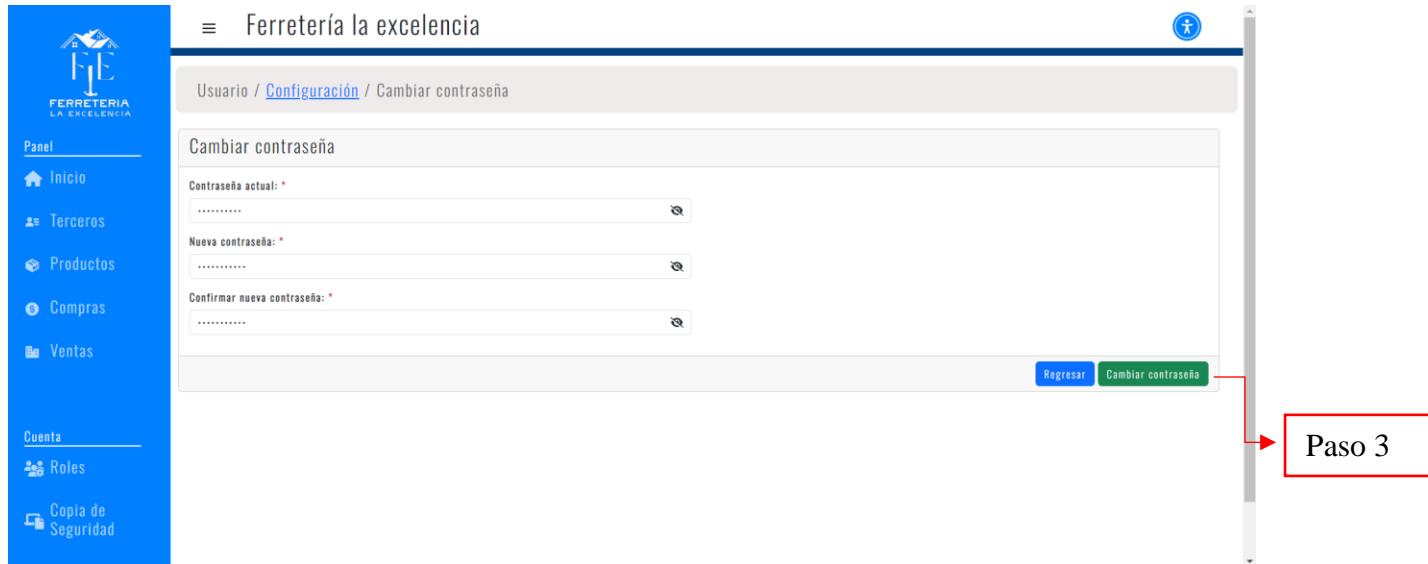
- Si el usuario no escribe correctamente las contraseñas, el sistema le mostrara un mensaje de error.



The screenshot shows a user configuration page for 'Ferretería la excelencia'. On the left, there's a sidebar with 'Panel' and 'Cuenta' sections. Under 'Panel', options include 'Inicio', 'Terceros', 'Productos', 'Compras', and 'Ventas'. Under 'Cuenta', options include 'Roles' and 'Copia de Seguridad'. The main area is titled 'Usuario / Configuración' and shows a user profile for 'Johan' with a gear icon. The 'Datos del usuario' section contains fields for 'Nombre de usuario' (Johan), 'Correo electrónico' (jdaifonso@gmail.com), 'Número de celular' (3224062916), 'Tipo de documento' (CC), and 'Número de identificación' (1054283229). At the bottom right of this section are 'Cambiar contraseña' and 'Editar información' buttons. A red alert box at the bottom right says 'Atención! La contraseña actual no es correcta.' (Attention! The current password is not correct.)

Ilustración N°23 error cambio de contraseña

Paso 3: Una vez los campos estén completos y bien diligenciados, el usuario debe dar clic al botón de “Cambiar contraseña”.



The screenshot shows a user profile page for 'Johan'. On the left sidebar, under 'Cuenta', the 'Roles' option is selected. The main content area displays the 'Configuración' section with a 'Cambiar contraseña' button highlighted. A red arrow points from the text 'Paso 3' to this button.

Ilustración N°24 Cambiar contraseña del usuario

Paso 4: Una vez modificada la contraseña, el sistema le mostrara un mensaje de confirmación.



The screenshot shows the same user profile page for 'Johan'. The 'Cambiar contraseña' button has been clicked, and a green success message box appears in the bottom right corner stating: 'Exito! ✓ Contraseña actualizada exitosamente.' (Success! Password updated successfully.)

Ilustración N°25 Mensaje de confirmación cambio de contraseña

1.5 Cierre de sesión

El cierre de sesión es una funcionalidad esencial para la seguridad y gestión de la sesión de los usuarios. Aunque no es un módulo, el botón de cierre de sesión permite a los usuarios finalizar su sesión de manera segura y ser redirigidos a la página de inicio de sesión. Esta funcionalidad garantiza que los usuarios pueden desconectarse de la aplicación cuando ya no la necesiten, protegiendo así su información personal y previniendo el acceso no autorizado.

Paso 1: Para cerrar la sesión del usuario, se debe de dar clic al botón “Cerrar sesión” que se encuentra en la barra lateral.

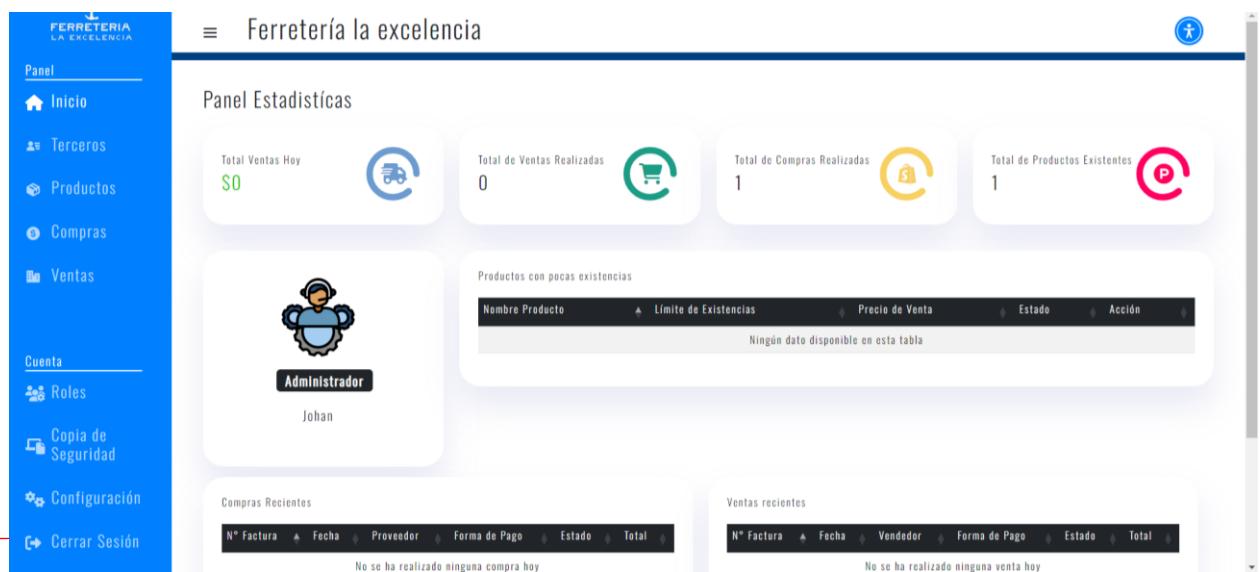


Ilustración N°26 Cierre de sesión

2. Barra principal

La barra principal es un elemento de la interfaz de usuario que se muestra en la parte superior del software. En ella, se destaca el nombre de la ferretería para mantener la identidad del negocio visible en todo momento. Además, incluye un botón de accesibilidad que permite a los usuarios ajustar la interfaz según sus necesidades, mejorando así la usabilidad y la experiencia general del usuario.



Ilustración N°27 Barra principal

2.1 Accesibilidad

La funcionalidad de accesibilidad está diseñada para mejorar la experiencia de uso del software para todos los usuarios, incluyendo aquellos con discapacidades. Este servicio, proporcionado por UserWay, ofrece diversas herramientas y ajustes que permiten a los usuarios personalizar la interfaz según sus necesidades específicas.

The screenshot shows the main dashboard of the Ferretería La Excelencia application. On the left, there is a sidebar with navigation links: Inicio, Terceros, Productos, Compras, Ventas, Roles, and Copia de Seguridad. The main content area displays various statistics and tables. A red box highlights the 'Accesibilidad' button in the top right corner of the dashboard. An orange arrow points from this highlighted button to a larger, detailed view of the UserWay accessibility menu on the right side of the screen. The UserWay menu is titled 'Menú De Accesibilidad (CTRL+U)' and contains several options with icons: Contraste +, Resaltar enlaces, Agrandar texto, Espaciado de texto, Detener animaciones, Ocultar imágenes, Apto para dislexia, Cursor, Información, and Altura de la línea. At the bottom of the menu, it says 'Reportar un problema' and 'Gestionar'. The UserWay logo is at the bottom right.

Ilustración N°28 botón de accesibilidad.

Tenga en cuenta:

- El usuario puede desactivar las funciones de accesibilidad aplicadas en el sistema por medio del botón “Restablecer todas las configuraciones de accesibilidad” que se encuentra dentro del menú de la accesibilidad.

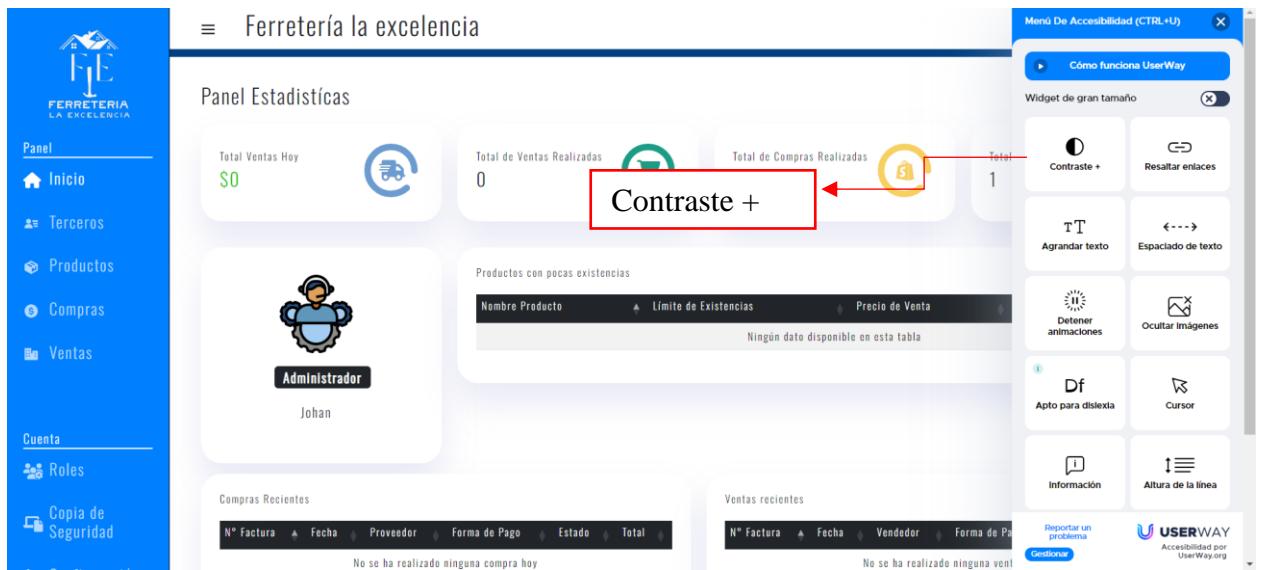


Ilustración N°29 Restablecer configuración de accesibilidad.

2.1.1 Contraste +

La opción "Contraste +" forma parte del conjunto de herramientas de accesibilidad proporcionadas por UserWay. Esta funcionalidad permite a los usuarios ajustar el contraste de los colores en la interfaz del sistema para mejorar la legibilidad.

Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Contraste +”.



The screenshot shows the Ferretería la excelencia dashboard with a sidebar on the left containing navigation links like Inicio, Terceros, Productos, Compras, Ventas, Roles, and Copia de Seguridad. The main area displays various statistics and tables. A context menu titled "Menú De Accesibilidad (CTRL+U)" is open on the right, specifically the "Contraste +" (Contrast+) option, which is highlighted with a red box. Other options in the menu include Contraste -, Resaltar enlaces, Agrandar texto, Espaciado de texto, Detener animaciones, Ocultar imágenes, Apto para dislexia, Cursor, Información, Altura de la línea, and Reportar un problema.

Ilustración N°30 Contraste – Accesibilidad

Paso 2: Esta función contiene tres modos de contraste, el usuario selecciona el que más se ajuste a sus necesidades.



This screenshot shows the same dashboard as above, but with a dark theme applied. The sidebar and menu items are now white text on a dark background. The "Contraste oscuro" (Dark Contrast) option in the accessibility menu is highlighted with a blue border. The rest of the interface elements are also in a dark color scheme.

Ilustración N°31 Aplicación de contraste – Accesibilidad

Tenga en cuenta:

- Para desactivar los modos de “Contraste +” debe de dar varios clics sobre la opción para devolver la interfaz a su color normal.

2.1.2 Resaltar enlaces

La funcionalidad "Resaltar enlaces" es otra herramienta proporcionada por el servicio de accesibilidad de UserWay. Esta opción permite a los usuarios identificar fácilmente los enlaces en la página al aplicar un estilo destacado, como un subrayado o un cambio de color, a todos los enlaces presentes en la interfaz.

Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Resaltar enlaces”.



Ilustración N°32 Resaltar enlaces – Accesibilidad

Paso 2: Esta función resaltara los enlaces que se encuentran en la interfaz.

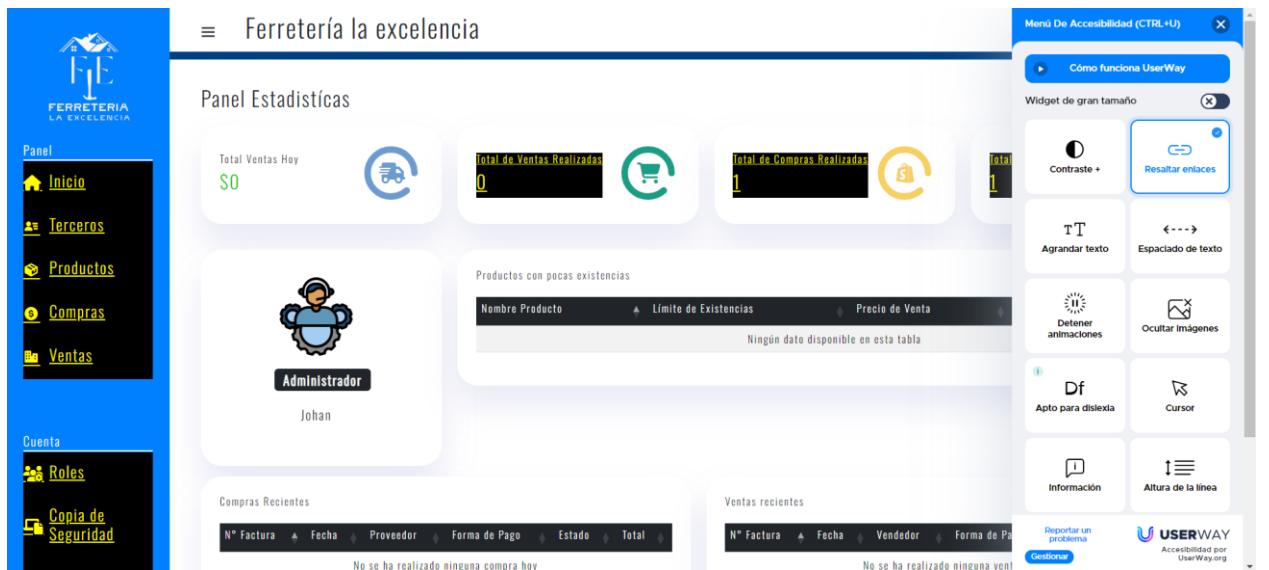


Ilustración N°33 Aplicación de resaltar enlaces – Accesibilidad

Tenga en cuenta:

- Para desactivar este modo solo debe de dar clic sobre el botón de “Resaltar enlaces”

2.1.3 Agrandar texto

La funcionalidad "Agrandar Texto" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay, diseñada para mejorar la legibilidad del contenido del sistema. Al activar esta opción, los usuarios pueden aumentar el tamaño del texto en toda la interfaz, lo que facilita la lectura para personas con problemas de visión o para aquellos que prefieren un texto más grande.

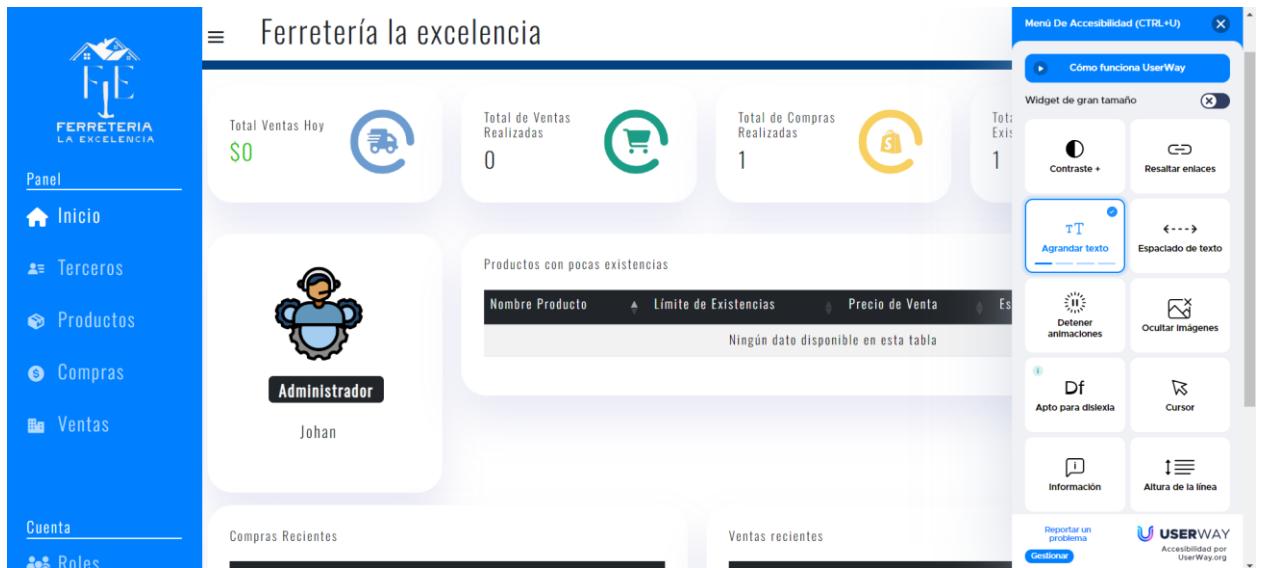
Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Agrandar texto”.



The screenshot shows the Ferretería la excelencia dashboard. On the right side, there is a 'Menú De Accesibilidad (CTRL+U)' (Accessibility Menu) window. In this menu, the 'TT Agrandar texto' (Increase Text) option is selected and highlighted with a red box. Other options like 'Contraste +', 'Resaltar enlaces', and 'Espaciado de texto' are also visible.

Ilustración N°34 Agrandar texto – Accesibilidad

Paso 2: Esta función aumentara el tamaño del texto del sistema. Recuerde que esta función cuenta con cuatro modos.



The screenshot shows the same dashboard as above, but with the text size increased. The 'Agrandar texto' (Increase Text) button in the accessibility menu is now highlighted in blue, indicating it is active. The rest of the interface appears larger and more readable.

Ilustración N°35 Aplicación de agrandar texto – Accesibilidad.

Tenga en cuenta:

- Para desactivar este modo solo debe de dar varios clics sobre el botón de “Agrandar texto” para volver a la interfaz normal.

2.1.4 Espaciado de texto

La funcionalidad "Espaciado de texto" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay que permite ajustar el espaciado entre las letras, las palabras y las líneas de texto en la aplicación. Esta opción mejora la legibilidad del contenido, especialmente para personas con dislexia o dificultades visuales.

Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Espaciado de texto”.



Ilustración N°36 Espaciado de texto – Accesibilidad

Paso 2: Esta función esto aumentara el tamaño de espaciado en el sistema. Recuerde que esta opción tiene tres modos.



Ilustración N°37 Activación del espaciado de texto – Accesibilidad

Tenga en cuenta:

- Para desactivar este modo tiene que dar varios clics sobre el botón “Espaciado de texto” para volver a la interfaz normal.

2.1.5 Detener animaciones

La funcionalidad "Detener Animaciones" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay que permite a los usuarios pausar o desactivar cualquier animación en la aplicación. Esta opción es especialmente útil para personas con sensibilidades visuales, epilepsia fotosensible, o para aquellos que encuentran las animaciones distraídas o incómodas.

Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Detener animaciones”. Esta función se aplica directamente al sistema.

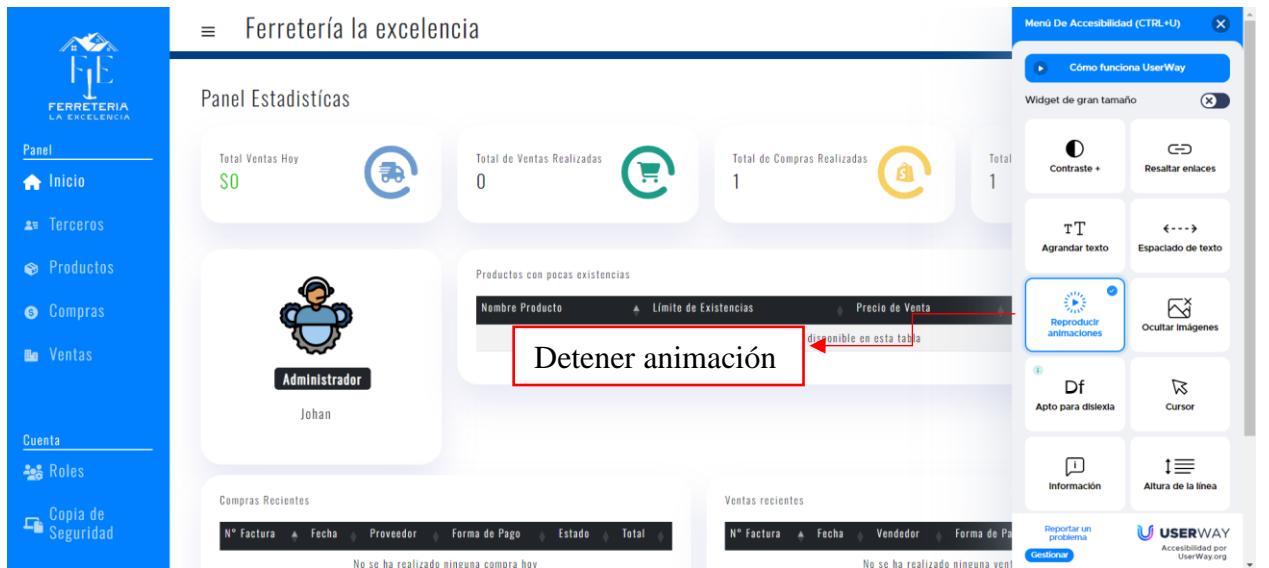


ilustración N°38 Aplicación de la función detener animaciones

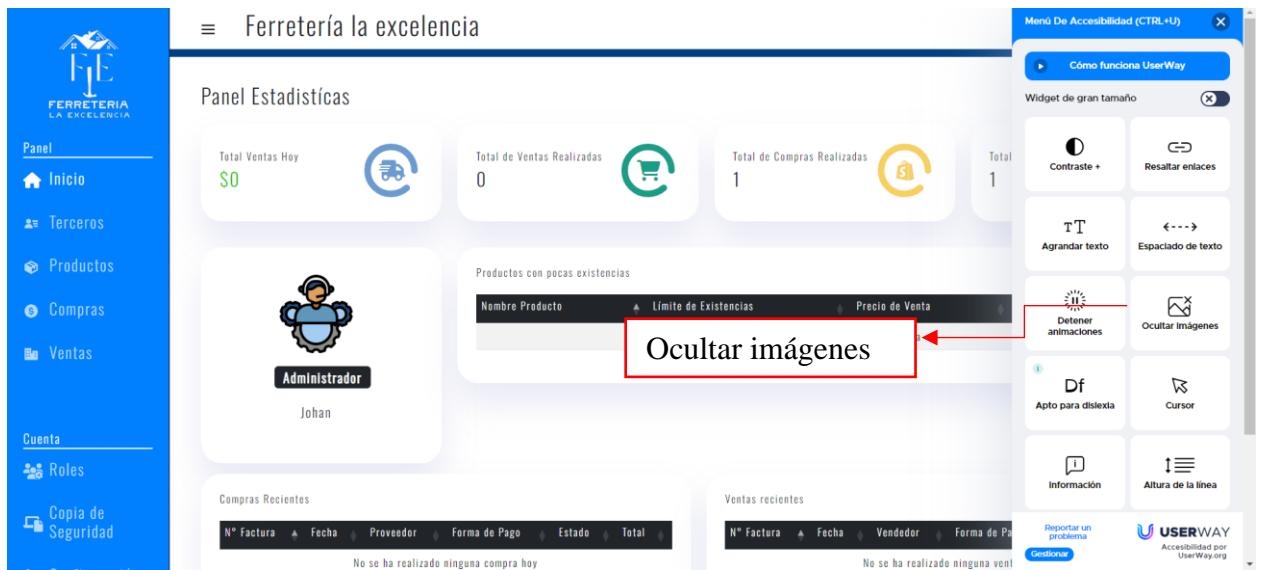
Tenga en cuenta:

- Para desactivar este modo tiene que dar clic sobre el botón “Detener animaciones” para volver a la interfaz normal.

2.1.6 Ocultar imágenes

La funcionalidad "Ocultar Imágenes" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay que permite a los usuarios desactivar la visualización de imágenes en la aplicación. Esto puede ser útil para personas que prefieren acceder al contenido sin distracciones visuales o que tienen limitaciones de ancho de banda.

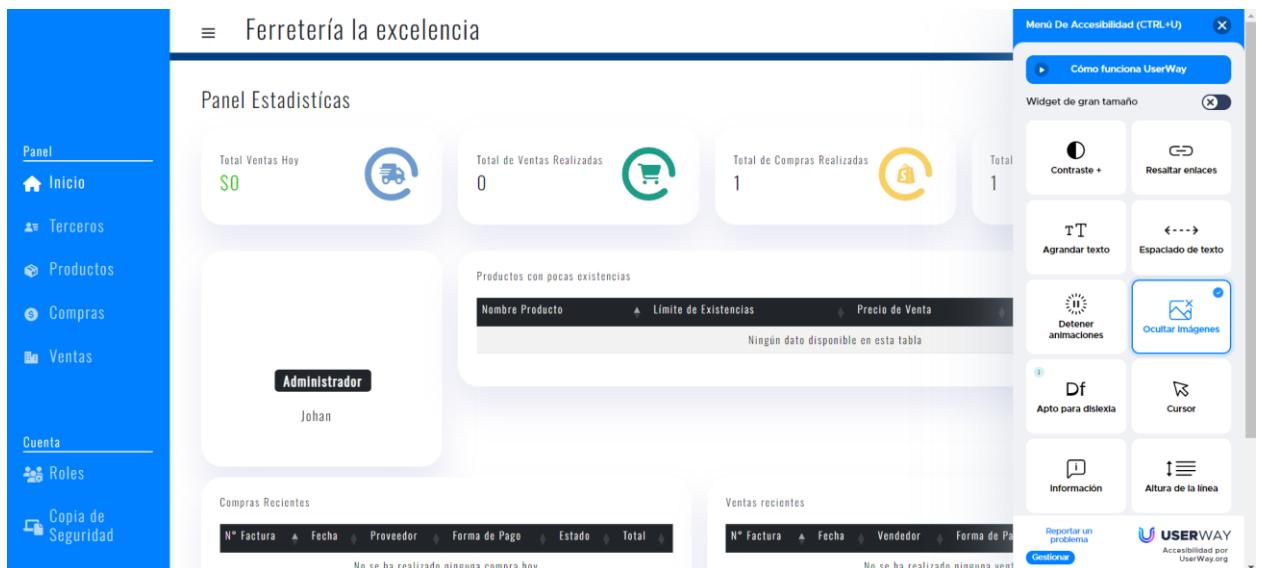
Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Ocultar imágenes”.



The screenshot shows the Ferretería la excelencia dashboard with various sections like Panel Estadísticas, Productos, Compras, and Ventas. A red box highlights the 'Ocultar imágenes' (Hide Images) option in the UserWay accessibility menu, which is part of the 'Widget de gran tamaño' (Large Widget) section.

ilustración N°39 Ocultar imágenes – Accesibilidad

Paso 2: Esta función ocultara las imágenes que halla en el sistema.



The screenshot shows the same dashboard as above, but with the 'Ocultar imágenes' (Hide Images) function applied. In the 'Productos con pocas existencias' table, the columns for icons (Límite de Existencias and Precio de Venta) are now empty, indicating that images have been hidden according to the user's accessibility settings.

ilustración N°40 Aplicación ocultar imágenes – Accesibilidad

Tenga en cuenta:

- Para desactivar esta función el usuario debe de dar clic sobre el botón de “Ocultar imágenes”.

2.1.7 Apto para dislexia

La funcionalidad "Apto para Dislexia" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay que optimiza la visualización del contenido para personas con dislexia. Esta opción ajusta la tipografía, el espaciado y el contraste de color para mejorar la legibilidad y facilitar la lectura del texto. Al activar esta funcionalidad, se utilizan fuentes específicas y colores de fondo que son más amigables para personas con dislexia, ayudando así a reducir las barreras en la comprensión del contenido.

Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Apto para dislexia”.

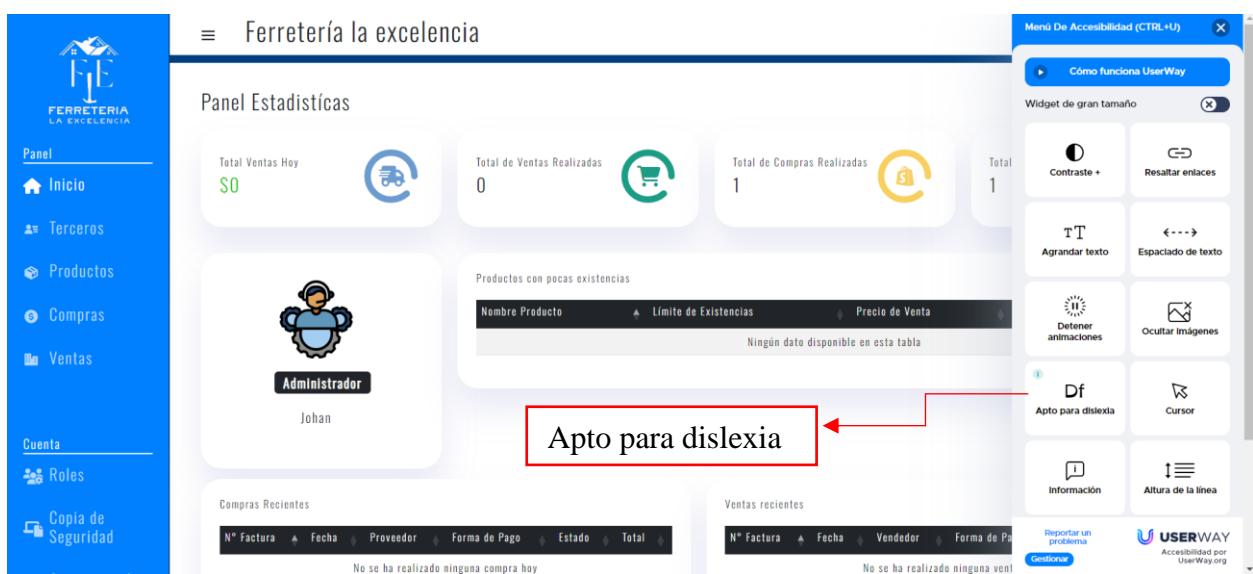


Ilustración N°41 Apto para dislexia – Accesibilidad

Paso 2: Recuerde que esta función tiene dos modos.



The screenshot shows the main dashboard of the Ferretería La Excelencia application. On the left, there's a sidebar with navigation links: Inicio, Terceros, Productos, Compras, Ventas, Cuenta, Roles, and Copia de Seguridad. The 'Cuenta' section is currently selected. The main area is titled 'Panel Estadísticas' and displays several summary cards: 'Total Ventas Hoy \$0' with a car icon, 'Total de Ventas Realizadas 0' with a shopping cart icon, 'Total de Compras Realizadas 1' with a gift bag icon, and 'Tot. Exit: 1'. Below these cards is a section titled 'Productos con pocas existencias' which contains a table with no data. A user profile card for 'Johan' is also present. At the bottom, there are two tables: 'Compras Recientes' and 'Ventas recientes', both with columns like N° Factura, Fecha, Proveedor, Forma de Pago, Estado, Total, Vendedor, and Forma de Pago. On the right side of the screen, a 'Menú De Accesibilidad (CTRL+U)' is open, showing various options like Contraste+, Resaltar enlaces, Agrandar texto, Espaciado de texto, Detección de imágenes, Ocultar imágenes, Cursor, Información, Altura de la línea, Texto alineado, Saturación, and Reportar un problema. A 'USERWAY' watermark is visible at the bottom right of the menu.

Ilustración N°42 Aplicación apto para dislexia – Accesibilidad

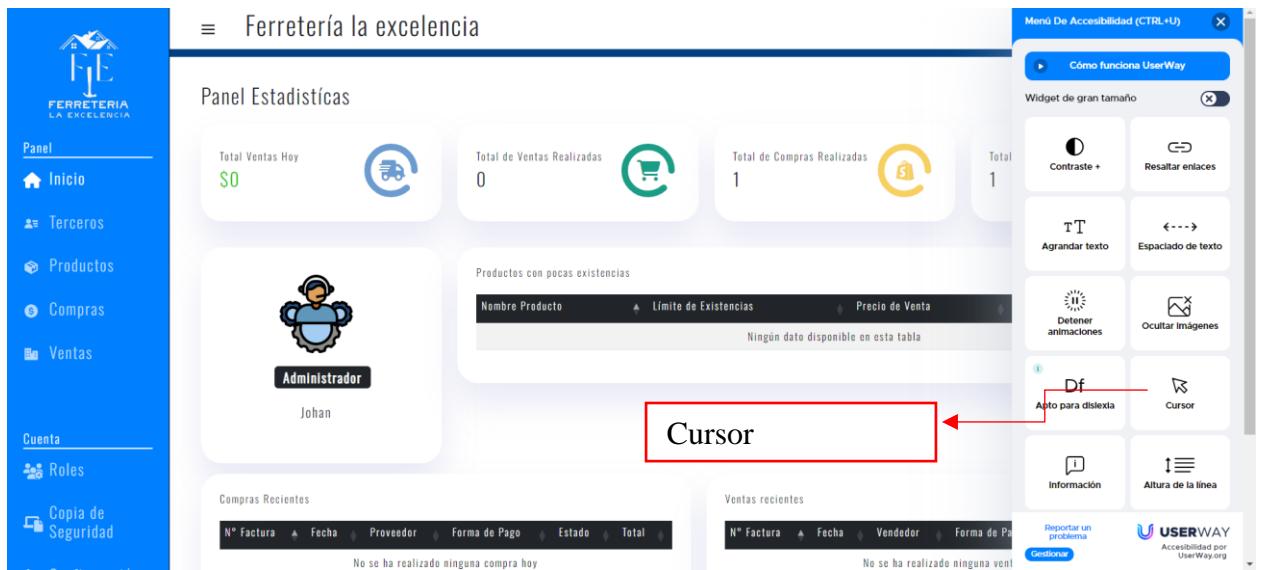
Tenga en cuenta:

- Para desactivar este modo el usuario debe de dar varios clics sobre el botón para volver a la interfaz normal.

2.1.8 Cursor

La funcionalidad "Cambiar Cursor" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay que permite a los usuarios personalizar el cursor del mouse en la aplicación. Esta opción es útil para personas con dificultades visuales o para aquellos que encuentran difícil seguir el cursor estándar. Al activar esta funcionalidad, los usuarios pueden seleccionar un cursor más grande, de alto contraste o con animaciones, según sus preferencias y necesidades visuales.

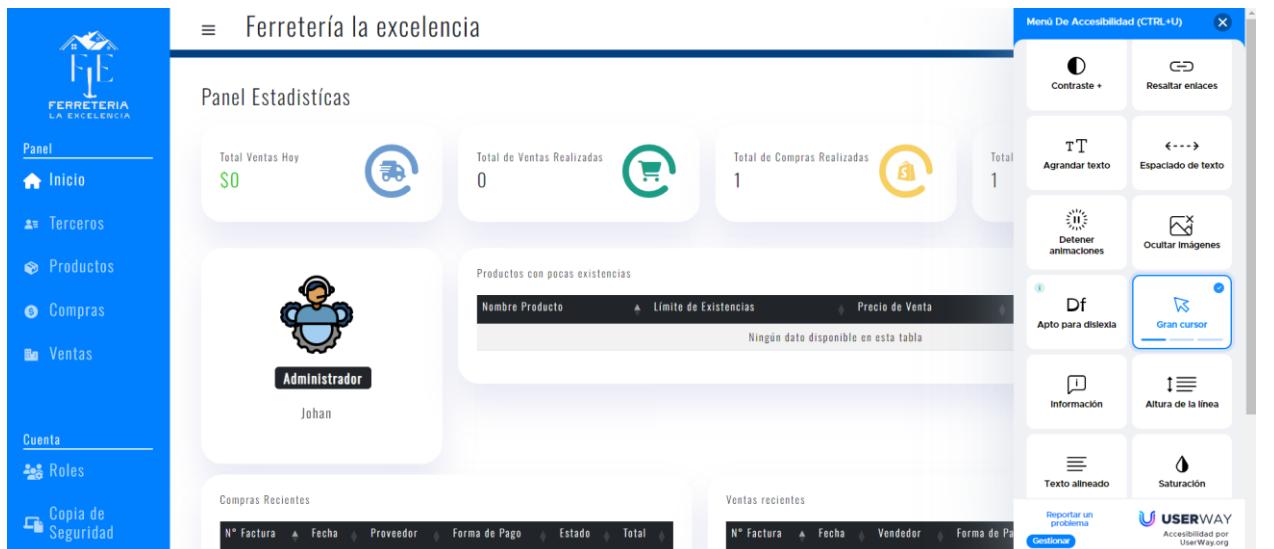
Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Cursor”.



The screenshot shows the Ferretería la excelencia dashboard. On the right, a 'Menú De Accesibilidad (CTRL+U)' (Accessibility Menu) is open, listing various options like Contraste+, Resaltar enlaces, Agrandar texto, etc. A red box highlights the 'Cursor' option under the 'Apto para dislexia' (Df) section. A red arrow points from the text 'Ilustración N°43 Cursor – Accesibilidad' below to this highlighted area.

Ilustración N°43 Cursor – Accesibilidad

Paso 2: La función agranda el cursor en el sistema.



The screenshot shows the same dashboard as above, but the 'Gran cursor' option in the accessibility menu is highlighted with a blue box. A blue arrow points from the text 'Ilustración N°44 Gran cursor accesibilidad' below to this highlighted area.

Ilustración N°44 Gran cursor accesibilidad

Tenga en cuenta

- Para desactivar esta función el usuario debe de dar varios clics sobre el botón “Cursor” Para volver a la interfaz normal.

2.1.8.1 Mascara de lectura

La funcionalidad "Máscara de Lectura" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay que ayuda a los usuarios a enfocarse en una línea de texto a la vez. Esta opción resalta o enmascara el texto circundante para mejorar la concentración y la comprensión del contenido. Al activar esta función, los usuarios pueden ajustar la máscara para que se mueva a lo largo del texto, mejorando así la legibilidad y facilitando la lectura, especialmente para personas con dificultades de concentración o dislexia.

Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da 2 clics sobre la opción “Cursor”, para habilitar la función de “Máscara de lectura”

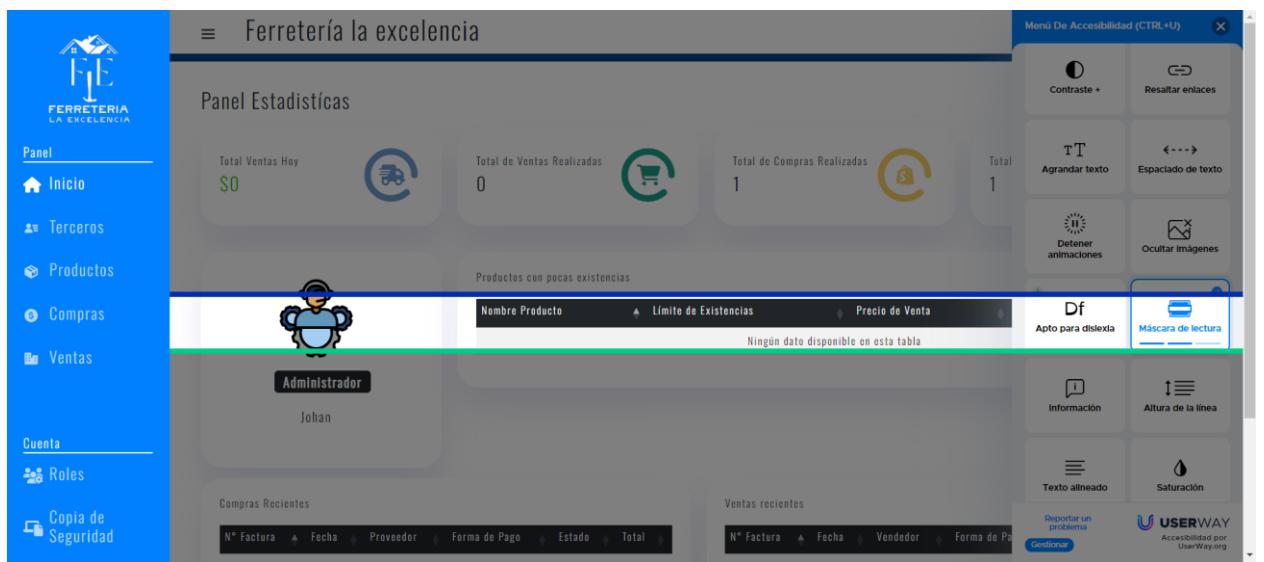


Ilustración N°45 Aplicación mascara de lectura – Accesibilidad

Tenga en cuenta:

- Para desactivar esta función el usuario debe de dar varios clics sobre el botón de “Máscara de lectura” para volver a la interfaz normal.

2.1.8.2 Guía de lectura

La funcionalidad "Guía de Lectura" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay que ayuda a los usuarios a seguir visualmente el texto mientras lo leen. Esta opción resalta o subraya la línea de texto actual y la desplaza automáticamente a medida que el usuario avanza. Esto mejora la concentración y la comprensión del contenido, especialmente para personas con dificultades de lectura o dislexia.

Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da 3 clics sobre la opción “Cursor”, para habilitar la función de “Guía de lectura”.

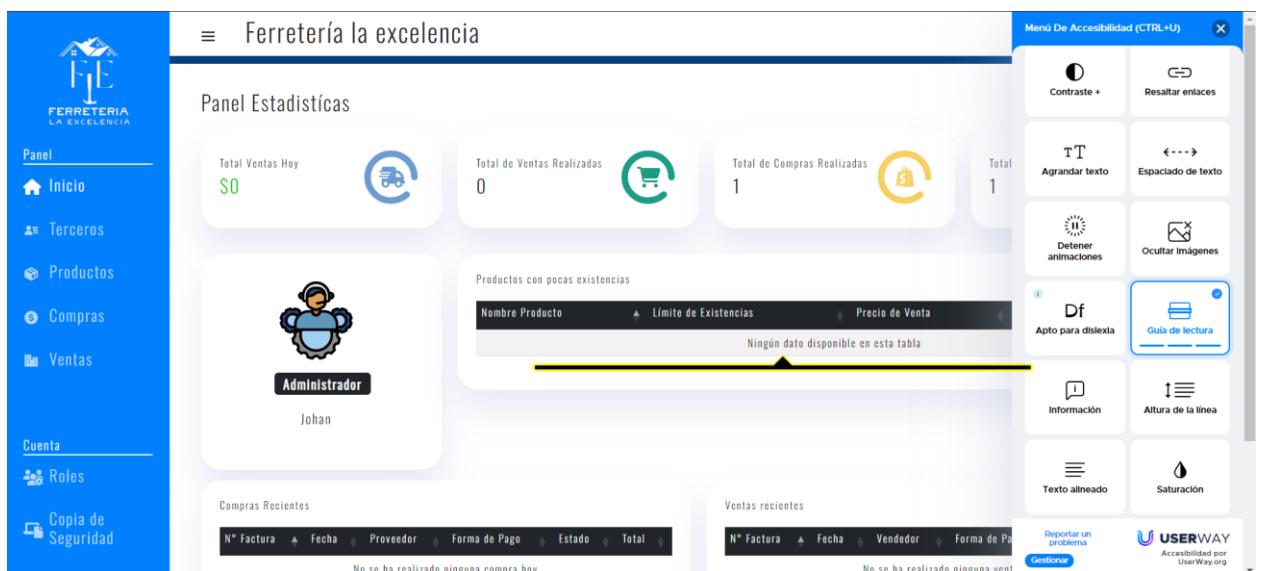


Ilustración N°46 Aplicación Guía de lectura – Accesibilidad

Tenga en cuenta:

Para desactivar este modo solo debe de dar clic sobre el botón “Guía de lectura” esto lo devolverá a la interfaz normal.

2.1.9 Información

La funcionalidad "Información" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay que ofrece detalles y descripciones adicionales sobre los elementos interactivos y las acciones disponibles en la aplicación. Esta opción proporciona información contextual sobre botones, enlaces, formularios y otras funciones dentro del sistema.

Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Información”.

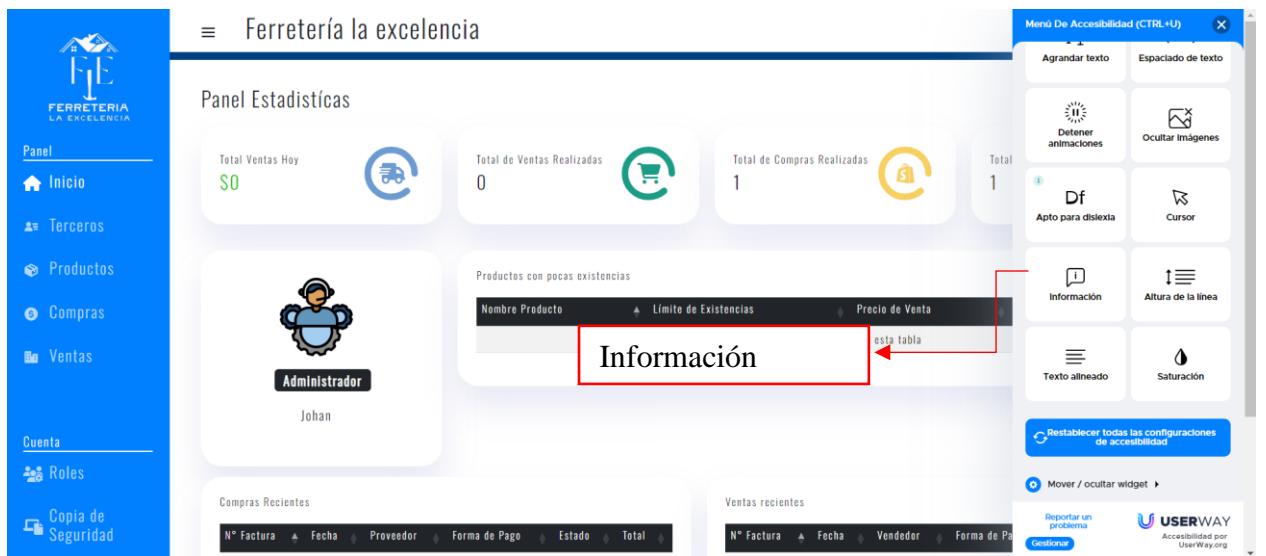


Ilustración N°47 Información – Accesibilidad

Tenga en cuenta:

- Para desactivar esta función el usuario debe de dar clic sobre el botón de “Información” esto lo devolverá a la interfaz normal.

2.1.10 Altura de la linea

La funcionalidad "Altura de la línea" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay que permite a los usuarios ajustar la altura entre las líneas de texto en la aplicación. Esta opción mejora la legibilidad y facilita la lectura al modificar el espaciado vertical entre las líneas de texto, haciendo que el contenido sea más accesible para todos los usuarios.

Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Altura de la línea”.



Ilustración N°48 Altura de la línea – Accesibilidad

Paso 2: El usuario da clic sobre el botón de “Altura de la línea”, esto aplicara una distancia entre líneas en la interfaz. Recuerda que esta función tiene tres modos.

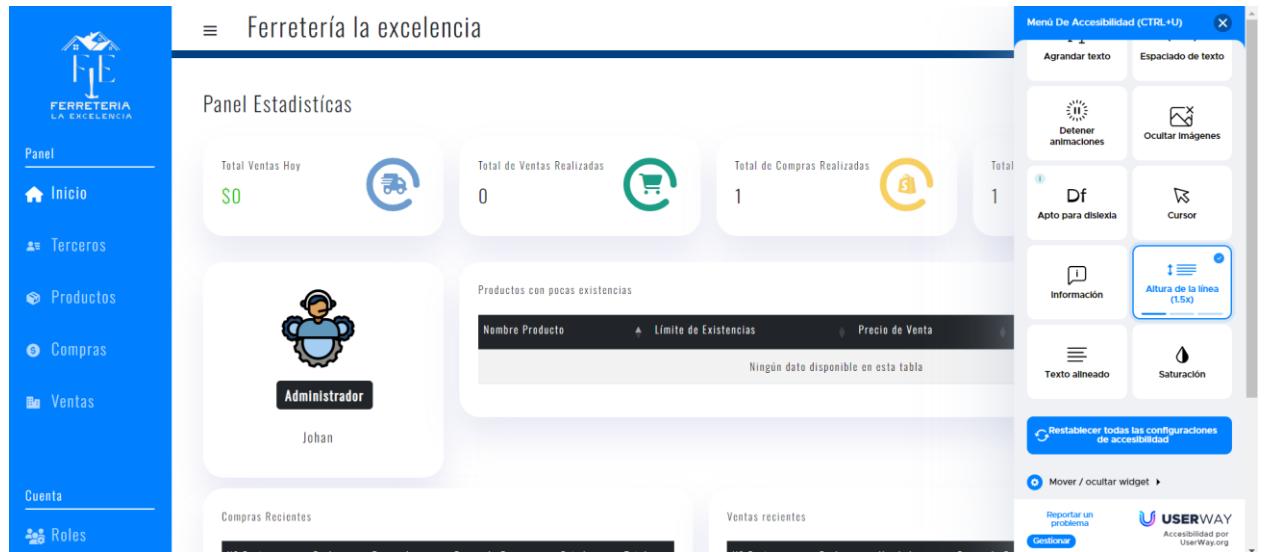


Ilustración N°49 Aplicación alturade la linea – Accesibilidad

Tenga en cuenta:

- Para desactivar esta función el usuario debe de hacer varios clics sobre el botón “Altura de línea” para volver a la interfaz normal.

2.1.11 Texto alineado

La funcionalidad "Texto Alineado" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay que permite a los usuarios ajustar el alineamiento del texto en el sistema. Esta opción facilita la lectura y mejora la legibilidad al modificar la alineación del texto, permitiendo alinear el texto a la izquierda, derecha, centrado o justificado según las preferencias del usuario.

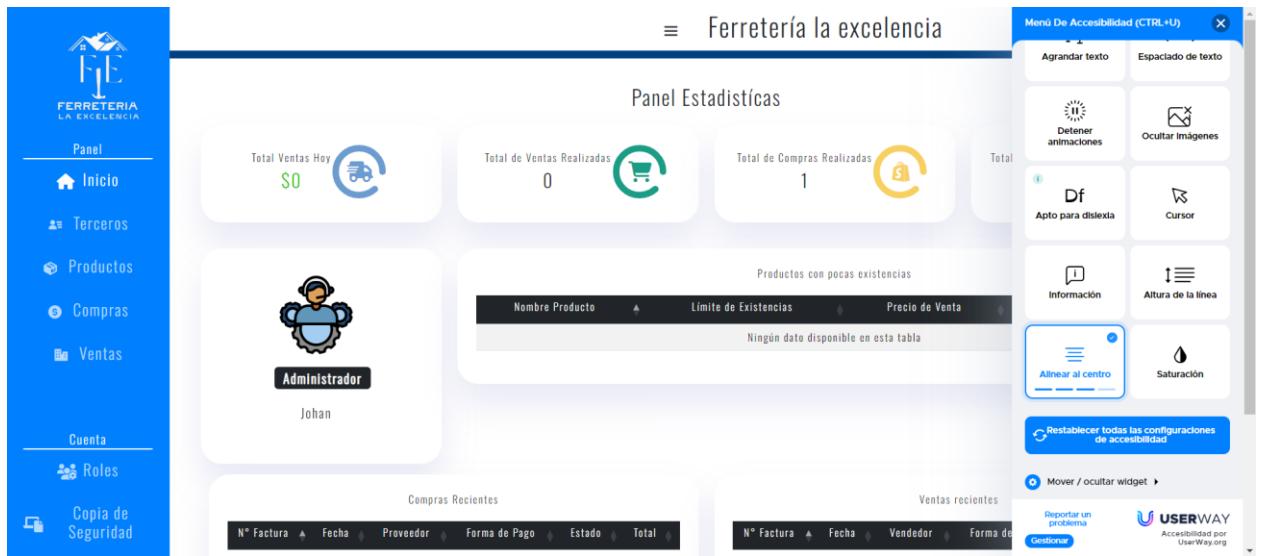
Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Texto alineado”.



The screenshot shows the Ferretería La Excelencia dashboard with the Accessibility menu (Menú De Accesibilidad) open. The menu includes options like 'Agrandar texto', 'Espaciado de texto', 'Detener animaciones', 'Ocultar imágenes', 'Df', 'Apto para dislexia', 'Cursor', 'Información', 'Altura de la línea', 'Texto alineado', 'Saturación', and 'Restablecer todas las configuraciones de accesibilidad'. A red box highlights the 'Textos alineados' button.

Ilustración N°50 Texto alineado – Accesibilidad

Paso 2: Esta función ajusta la alineación del texto en el sistema. Recuerde que este tiene 3 modos, alinear a la izquierda, alinear a la derecha, alinear al centro, Alineación de ancho completo.



The screenshot shows the Ferretería La Excelencia dashboard with the Accessibility menu open. The 'Textos alineados' button is selected, indicated by a blue border around its icon. The rest of the menu options are visible but not highlighted.

Ilustración N°51 Aplicación texto alineado – Accesibilidad

Tenga en cuenta:

- Para desactivar esta función el usuario debe de dar varios clics sobre el botón de “Texto alineado” para volver a la interfaz normal.

2.1.12 saturación

La funcionalidad "Saturación" es una herramienta de accesibilidad proporcionada por UserWay que permite a los usuarios ajustar la saturación de los colores en la aplicación. Esta opción ayuda a mejorar la visibilidad y la legibilidad del contenido al aumentar o disminuir la intensidad de los colores en pantalla.

Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Saturación”.

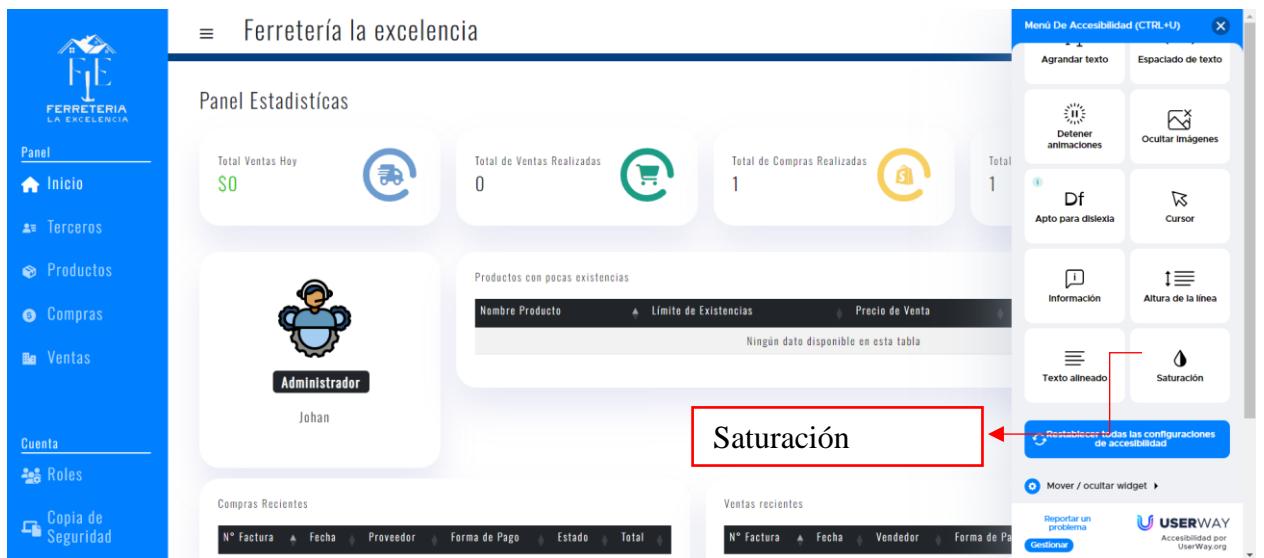


Ilustración N°52 saturación – Accesibilidad

Paso 2: Esta función ajusta los colores en el sistema. Recuerde que este tiene 3 modos, baja saturación, alta saturación, Desaturar.

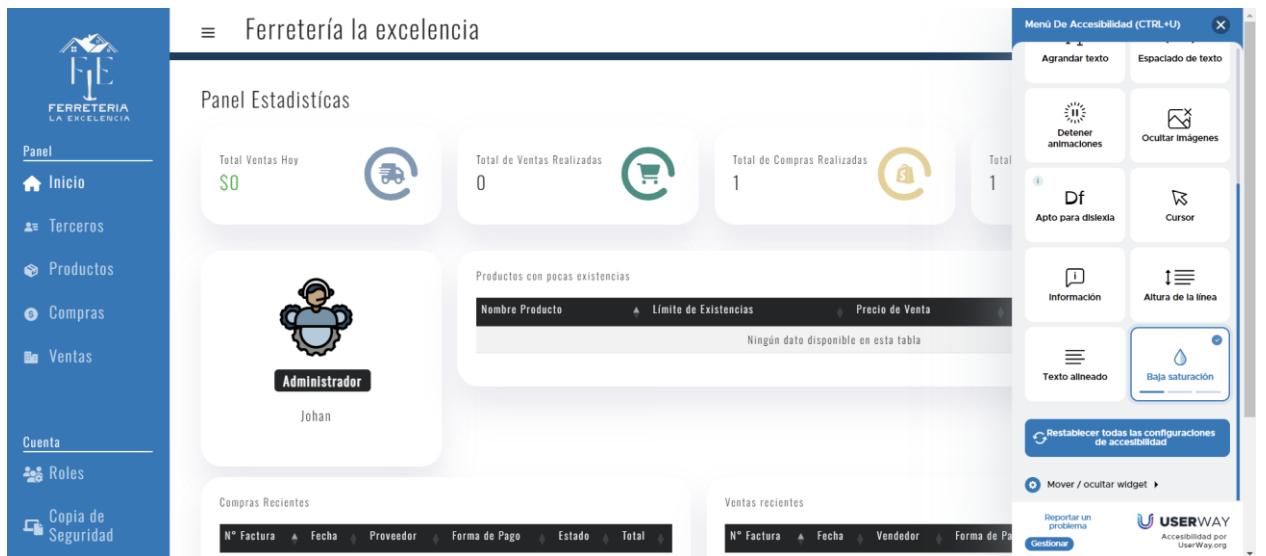


Ilustración N°53 Aplicación saturación – Accesibilidad

Tenga en cuenta:

- Para desactivar esta función el usuario debe de dar varios clics sobre el botón de “Saturación” para volver a la interfaz normal.

2.1.13 Mover / ocultar ícono:

La funcionalidad de “Mover / Ocultar Icono de Accesibilidad” permite a los usuarios personalizar la posición del botón de accesibilidad en la interfaz de la aplicación. Esta opción les proporciona flexibilidad para mover el ícono a una ubicación más conveniente en la pantalla o para ocultarlo temporalmente si así lo prefieren.

Paso 1: Dar clic sobre el botón de accesibilidad, este desplegará un menú de opciones y el usuario da clic sobre la opción “Mover / Ocultar widget” esto desplegará unas opciones para ubicar el ícono de accesibilidad.

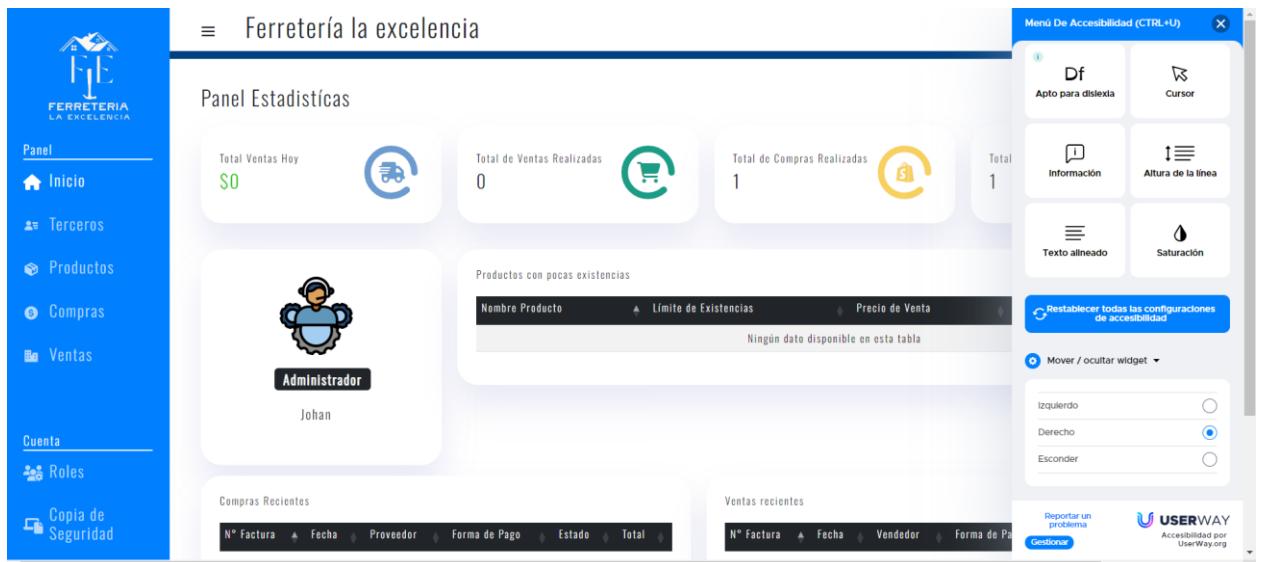
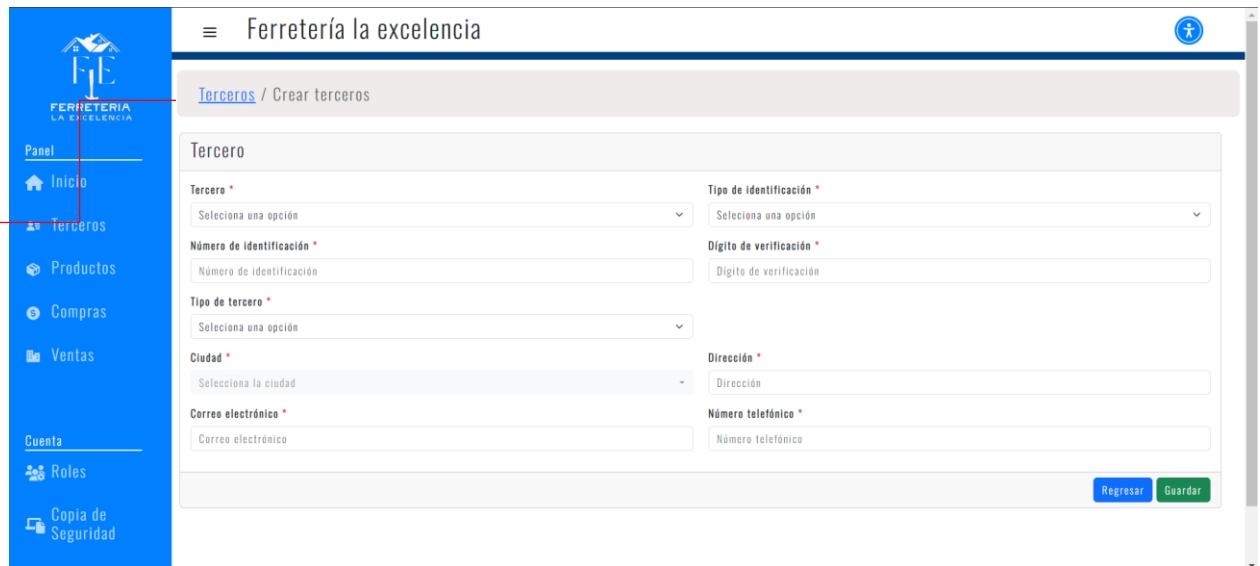


Ilustración N°54 Mover icono – Accesibilidad

2.2 Ruta de navegación

La ruta de navegación es un elemento visual que muestra al usuario la ubicación actual dentro de la aplicación. También conocido como breadcrumbs (migas de pan), este componente muestra la jerarquía de las páginas o secciones visitadas, permitiendo a los usuarios retroceder rápidamente a páginas anteriores. La Ruta de Navegación proporciona una navegación intuitiva y facilita la orientación del usuario dentro del sistema.

Estas rutas de navegación se mostrarán en la parte superior de cada vista que se encuentra en el sistema.



The screenshot displays the application's user interface. On the left, a vertical navigation menu is shown against a blue background. The menu items include: Panel (with Inicio and Terceros), Productos, Compras, Ventas, Cuenta (with Roles), and Copia de Seguridad. A red box highlights the 'Ruta de navegación' (Navigation Path) from the top of the menu down to the 'Terceros' option under 'Panel'. The main content area shows a form titled 'Ferretería la excelencia' with sub-sections like 'Terceros / Crear terceros' and 'Tercero'. The form fields include: 'Tercero *' (dropdown), 'Número de identificación *' (text input), 'Tipo de tercero *' (dropdown), 'Ciudad *' (dropdown), 'Correo electrónico *' (text input), 'Tipo de identificación *' (dropdown), 'Número de verificación *' (text input), 'Dirección *' (text input), and 'Número telefónico *' (text input). At the bottom right of the form are 'Regresar' and 'Guardar' buttons.

Ilustración N°55 Ruta de navegación

2.3 Pie de pagina

El Pie de Página es una sección estática que forma parte del sistema y se muestra en la parte inferior de todas las páginas. Este componente incluye información importante como la imagen de la ferretería para mantener la identidad visual, el crédito de copyright del diseñador del sistema, y los datos de contacto como el teléfono y correo electrónico para facilitar la comunicación con los usuarios. El pie de página proporciona información adicional y de contacto sin obstruir el contenido principal de la aplicación.

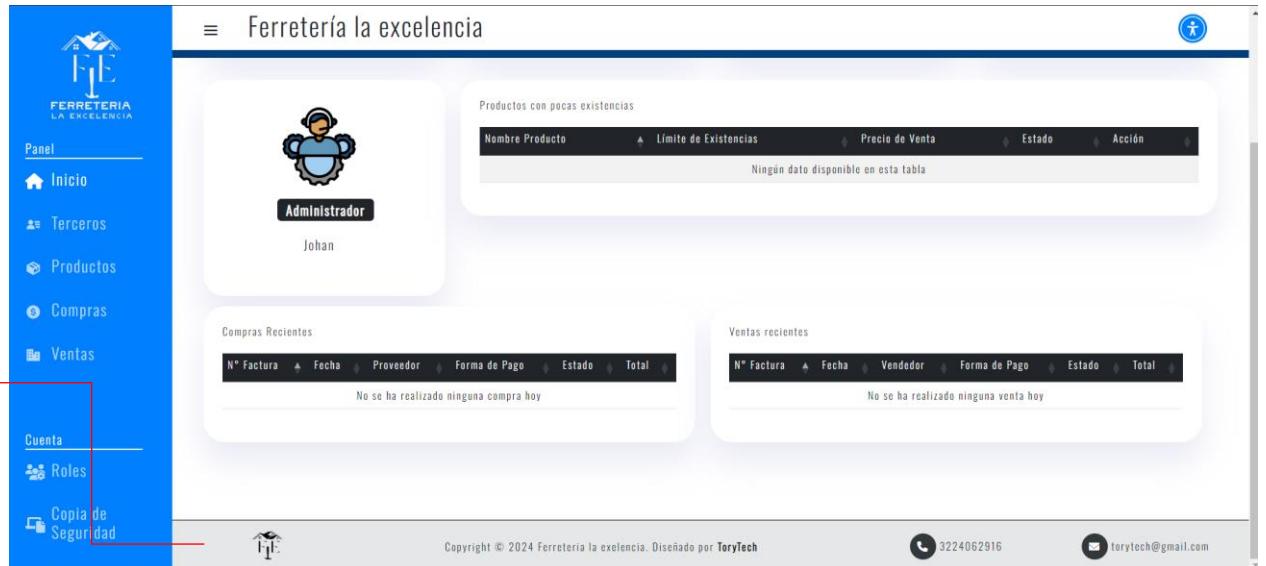


Ilustración N°56 Pie de pagina

3 Menú lateral.

Este menú es una herramienta de navegación que permite a los usuarios acceder a los diferentes módulos y funciones del aplicativo; esta barra está integrada en cada una de las vistas del software y tiene la funcionalidad de expandirse o contraerse, según como el usuario lo requiera, siempre que oprima el ícono de despliegue.



Ilustración N°57 Icono de despliegue y contracción del menú lateral.

Una vez se ha accedido correctamente a la aplicación, se mostrará el menú lateral ubicado al lado izquierdo de la pantalla y se presentará como una lista vertical de opciones e iconos.



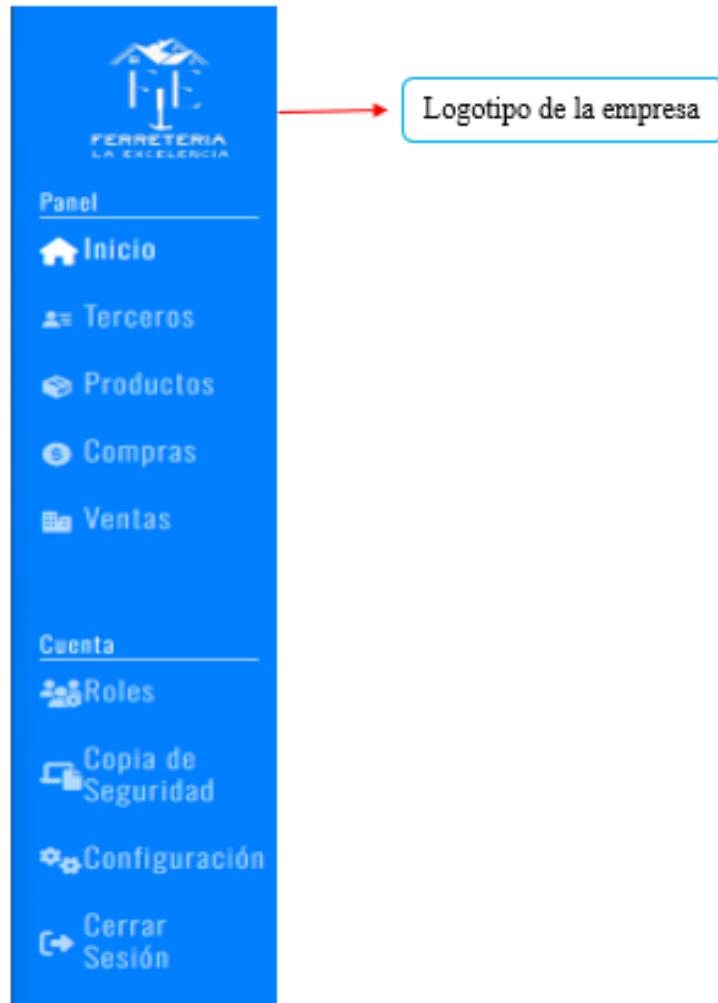
Ilustración N°58 Menú lateral.

3.1 Contenido del menú lateral

La barra lateral muestra las siguientes divisiones:

- Logotipo de la empresa
- Panel
- Cuenta

En la primera parte de la barra se encuentra el logotipo de la entidad, el cual permite identificar la identidad de la empresa.



Logotipo de la empresa

Ilustración N°59 Primera división del menú lateral

En la segunda división se encuentra el “panel” en donde se localiza el menú de inicio, el módulo de terceros, módulo de productos, módulo de compras y el módulo de ventas.

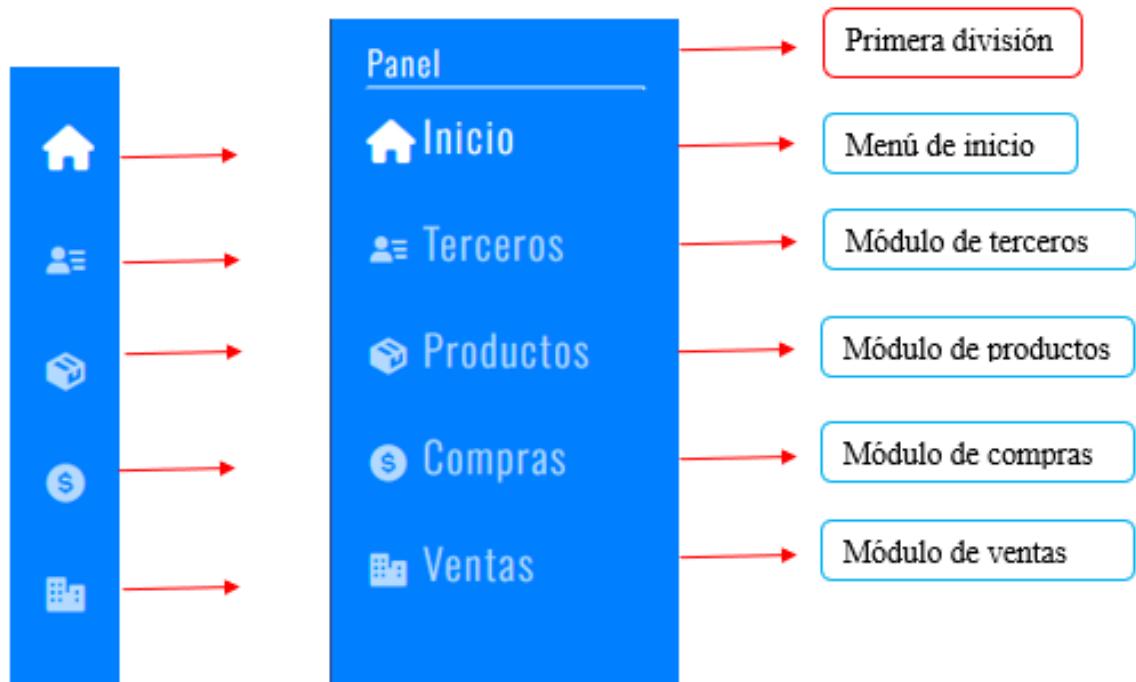


Ilustración N°60 Segunda división del menú lateral

En la tercera división se encuentra el apartado “cuenta”, donde se puede acceder al módulo de administración de roles, copia de seguridad, configuración y cierre de sesión.



Ilustración N°61 Tercera división del menú lateral

4 Módulo de Inicio.

En el módulo de inicio encontraremos un panel administrativo en el cual podremos visualizar diversas funcionalidades que nos ayudara con nuestra gestión en nuestro software de inventario.

Panel Estadísticas

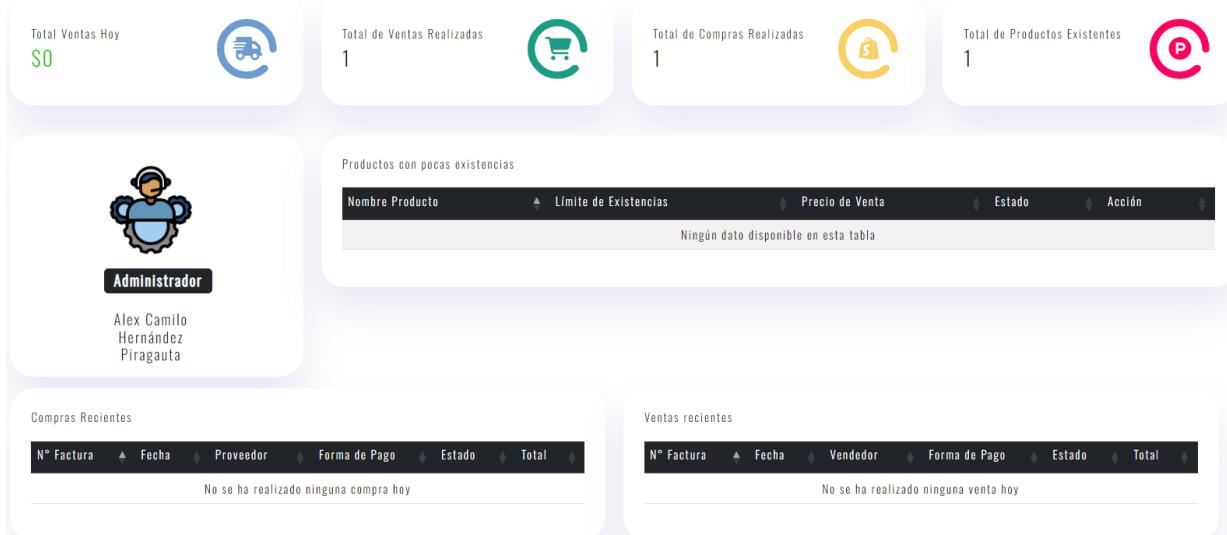


Ilustración N°62 Panel administrativo.

En este módulo podremos encontrar un conteo del precio de todas las ventas que se han realizado en el día, las compras que se hayan realizado al transcurso de día, y el total de estas que se hayan registrado.



Ilustración N°63 Conteo administrativo.

Encontraremos un espacio el cual nos indicara que tipo de rol tenemos y que nombre tenemos como usuario del software



Administrador

Alex Camilo
Hernández
Piragauta

Ilustración N°63 Rol y nombre.

Encontraremos una tabla que nos indicara cuando tenemos producto con pocas existencias, con el motivo de que cuando se esté acabando el producto se realice una compra de este.

Productos con pocas existencias					
Nombre Producto	Límite de Existencias	Precio de Venta	Estado	Acción	
Caja	2	500.00	Activo		

Ilustración N°64 Pocas existencias.

Encontraremos un botón en esta tabla que nos redijera al módulo de crear ventas para gestionar nuevas existencias en el producto.



Ilustración N°65 Aumentar existencias.

También encontraremos dos tablas más que nos indicara información sobre las ventas y compras que realicemos en el día

Compras Recientes						Ventas recientes					
Nº Factura	Fecha	Proveedor	Forma de Pago	Estado	Total	Nº Factura	Fecha	Vendedor	Forma de Pago	Estado	Total
2	2024-06-03		Tarjeta	Activo	2000.00	Pre-1231232	2024-06-03	Alex Camilo Hernández Piragauta	Efectivo	Activo	13475.00
						Pre-31233123	2024-06-03	Alex Camilo Hernández Piragauta	Consignación	Activo	2625.00

Ilustración N°66 Compras y ventas diarias.

5 Módulo de Terceros.

Los terceros son todas aquellas compañías o personas naturales con las cuales la empresa registra transacciones comerciales o de otro tipo. En este módulo se gestiona la información relacionada con los clientes y proveedores, permitiéndole al usuario organizar de manera eficiente los datos personales, facilitando así la comunicación y la toma de decisiones por parte de la empresa.

Para acceder al módulo de terceros es necesario ingresar mediante el ícono “Terceros” del menú lateral, haciendo clic.



Ilustración No°66 Ícono de terceros.

Una vez redireccionado, se desplegará la tabla general de terceros, permitiéndole al usuario realizar diversas funcionalidades.

Terceros										
Acciones ▾										
Mostrar 10 registros por página										
Tercero	Tipo ID	Identificación	DV	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico
► Cliente	CC	901234342	7	Maira SAS						prueba2@gmail.com
► Proveedor	CC	1057600550	2		Maira	Alexandra	Morales	Guio	Casita blanca	joaqsab@gmail.com

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Ilustración No°67. Tabla general de terceros

5.1 Crear tercero.

Esta opción permite agregar nuevos registros de terceros a la base de datos, capturando información relevante como nombre, dirección, datos de contacto, entre otros.

Para crear un tercero, siga los siguientes pasos:

Paso 1: diríjase al menú lateral y de clic sobre la opción “Terceros”.

Paso 2: de clic en el botón “Acciones”, este desplegará un menú que le permitirá tener acceso directo para la creación de terceros o el acceso a los diversos informes.



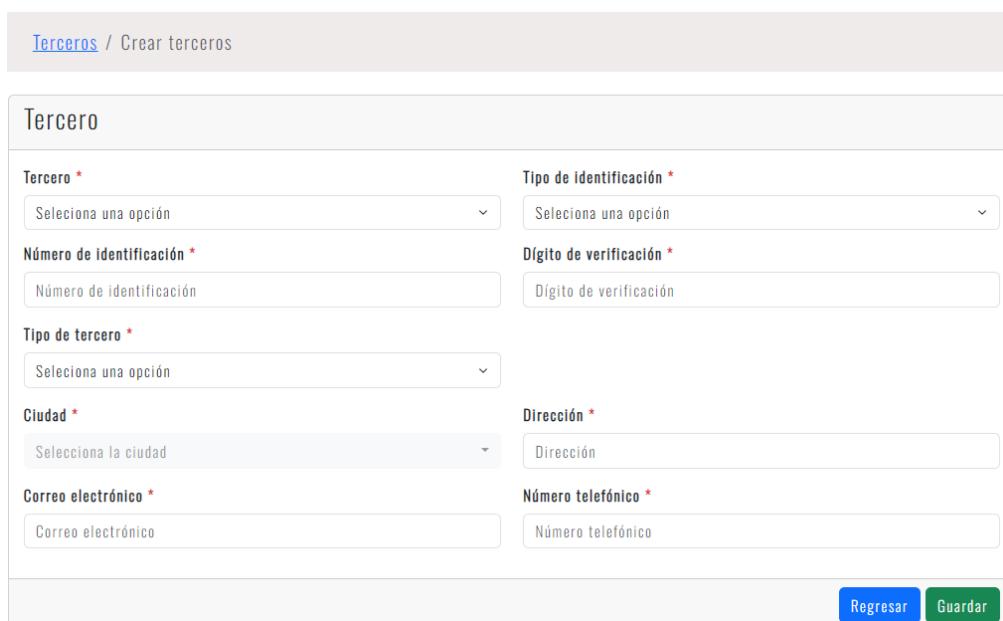
Ilustración No°68. Botón acciones.

Paso 3: Seleccione la opción “Crear tercero”



Ilustración No°69. Ruta creación terceros.

A continuación, se habilitará una nueva ventana donde aparecerá un formulario con diversos campos que le permitirán crear el tercero que usted requiera.



The screenshot shows the 'Tercero' creation form with the following fields:

- Tercero ***: A dropdown menu labeled 'Selecciona una opción'.
- Tipo de identificación ***: A dropdown menu labeled 'Selecciona una opción'.
- Número de identificación ***: An input field labeled 'Número de identificación'.
- Dígito de verificación ***: An input field labeled 'Número de verificación'.
- Tipo de tercero ***: A dropdown menu labeled 'Selecciona una opción'.
- Ciudad ***: A dropdown menu labeled 'Selecciona la ciudad'.
- Dirección ***: An input field labeled 'Dirección'.
- Correo electrónico ***: An input field labeled 'Correo electrónico'.
- Número telefónico ***: An input field labeled 'Número telefónico'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Regresar' (Return) and 'Guardar' (Save).

Ilustración No°70. Formulario crear tercero.

Paso 4: seleccione la opción, según el tercero que desea registrar.

Tercero *

Selecciona una opción

Selecciona una opción

Cliente

Proveedor

Ilustración No°71. Opciones de terceros.

Tenga en cuenta:

- Cliente es una persona natural o jurídica que adquiere un producto o servicio.
- Proveedor es una persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a su empresa.

Paso 5: Elija el tipo de identificación correspondiente al tercero que está registrando, para ello se recomienda tener a la mano el RUT (registro único tributario) de la entidad o persona, o en su defecto, un documento que lo identifique.

Tipo de identificación *

Selecciona una opción

Selecciona una opción

- Cédula de Ciudadanía
- Cédula de Extranjería
- Documento de Identificación Extranjero
- NIT
- NIT de otro país
- NUIP
- Pasaporte
- Permiso especial de permanencia
- Registro civil
- Tarjeta de extranjeria
- Tarjeta de identidad

Ilustración No°72. Opciones tipo de identificación.

Paso 6: escriba el número de identificación del tercero a registrar, este campo está acompañado del “Dígito de verificación”, ya que este calcula de forma automática, por tal motivo, este campo no debe ser suministrado por usted.

Número de identificación *

Número de identificación

Ilustración No°73. Número de identificación.

Dígito de verificación *

Dígito de verificación

Ilustración No°74. Dígito de verificación.

Paso 7: Seleccione el tipo de tercero que desea registrar.

Tipo de tercero *

Persona natural

Selecciona una opción

Personas natural

Personas jurídica

Ilustración No°75. Tipo de tercero.

Tenga en cuenta:

- La persona natural se puede entender como aquel ser humano que desea desempeñar y ejercer obligaciones a título personal.
- La persona jurídica es una sociedad conformada por una o más personas, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, la cual puede ser representada de manera judicial o extrajudicialmente.
- Si la persona ha elegido la opción de persona natural, se desplegarán 5 campos para que usted suministre la información.

Tipo de tercero * <input type="text" value="Persona natural"/>	Nombre comercial <input type="text" value="Nombre comercial"/>
Primer nombre * <input type="text" value="Primer nombre"/>	Otro nombre <input type="text" value="Otro nombre"/>
Apellido * <input type="text" value="Primer apellido"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="Segundo apellido"/>

Ilustración No°76. Campos habilitados para persona natural

En este apartado únicamente es de carácter obligatorio suministrar el primer nombre y el primer apellido.

- Si la persona ha elegido la opción de persona jurídica, únicamente se desplegará la opción de “Razón social”.

Tipo de tercero *	Razon social *
Personas jurídicas	Razón social

Ilustración No°76. Campos habilitados para persona jurídica.

Paso 8: Seleccione una opción del menú desplegable de Ciudad, puede escribir en el campo y este le mostrará las opciones que coincidan con su solicitud.

Ciudad *

Selecciona la ciudad

Abejorral , Antioquia , Colombia
 Abriaquí , Antioquia , Colombia
 Alejandría , Antioquia , Colombia
 Amagá , Antioquia , Colombia

Ilustración No°77. Menú de ciudades.

Paso 8: Suministre la dirección, correo electrónico y número telefónico del tercero.

Dirección *

Dirección

Ilustración No°78. Campo dirección.

Correo electrónico *

Correo electrónico

Ilustración No°78. Campo correo electrónico.

Número telefónico *

Número telefónico

Ilustración No°79. Campo número telefónico.

Una vez confirmada la información suministrada puede finalizar con la creación del tercero, dando clic en el botón “Guardar”, de lo contrario, puede volver a la vista de la tabla general de terceros dando clic al botón “Regresar”.



Ilustración No°80. Botones de opciones

Tenga en cuenta:

- Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un * para poder guardar el registro.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios, al dar clic en “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.

5.2 Ver proveedores y clientes

Para poder visualizar los registros de los proveedores y clientes, siga los siguientes pasos:

Paso 1: diríjase al menú lateral y de clic sobre la opción “Terceros”.

Paso 2: de clic en el botón “Acciones”, este desplegará un menú que le permitirá tener acceso directo a la vista de clientes o proveedores.

Paso 3: seleccione “Ver clientes” o “Ver proveedores”



Ilustración No°81. Ruta vista clientes y proveedores.

A continuación, se mostrará la vista del índice de clientes o proveedores, según lo haya elegido, en esta vista podrá visualizar toda la información registrada en el formulario de creación.

Terceros / Clientes															
Acciones															
<input type="text" value="Buscar persona..."/> <input type="button" value="Buscar"/> <input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="N"/> <input style="background-color: #dc3545; color: white; border: none; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="P"/>															
Mostrar: 10 registros por página															
Tercero	Tipo ID	Identificación	DV	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico	Ciudad	Dirección	Celular	Estado	Acciones
Cliente	CC	901234342	7	Maira SAS						prueba2@gmail.com	Sogamoso	Cl 3 bis 13 54	3212000225	Activo	
Cliente	CC	9524275	0	Miguel SAS						yoligu2024@gmail.com	Amagá	Cl 3 bis 13 54	3212000225	Activo	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Ilustración No°82. Vista clientes

Terceros / Proveedores															
Acciones															
<input type="text" value="Buscar persona..."/> <input type="button" value="Buscar"/> <input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="N"/> <input style="background-color: #dc3545; color: white; border: none; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="P"/>															
Mostrar: 10 registros por página															
Tercero	Tipo ID	Identificación	DV	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico	Ciudad	Dirección	Celular	Estado	Acciones
Proveedor	CC	1057600550	2	Maira	Alexandra	Morales	Galo		Casita blanca	joaqsab@gmail.com	Tunja	Carrera 9 15-42	3014714521	Activo	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración No°83. Vista proveedores.

En este índice podrá seleccionar la cantidad de registros que quiere visualizar por página.

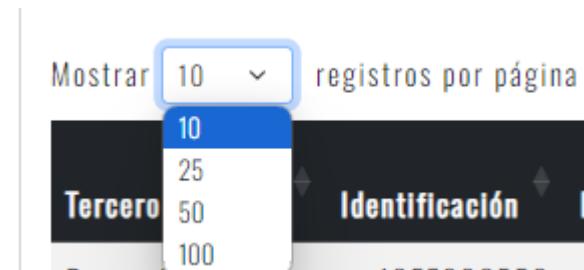


Ilustración No°84. Cantidad de registros en la tabla

De igual manera se mostrará la cantidad de registros que tiene cada índice y le mostrará el número de la página en la que se encuentra.

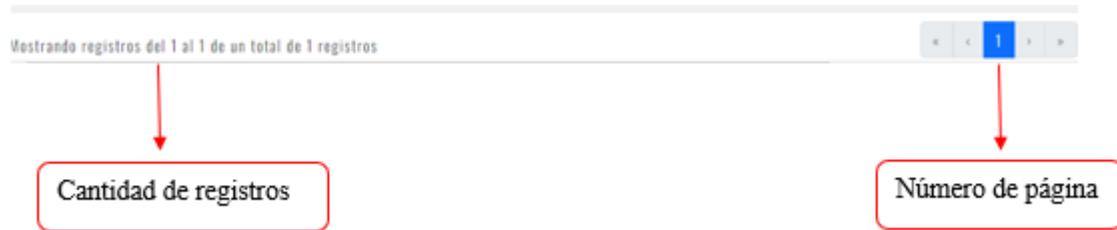


Ilustración No°85. Información página.

5.2.1 Búsqueda de tercero cliente o proveedor

Para realizar la búsqueda de cualquier tercero, es necesario ubicarse en la vista del índice que requiera (clientes o proveedores) y desde allí identificar la barra de búsqueda; ésta barra le permitirá filtrar la información que usted necesite, como tipo de tercero, número de identificación, entre otros, sólo debe escribir la palabra que desea buscar en el apartado “Buscar tercero” y dar clic en el botón “Buscar”.



Ilustración No°86. Barra de búsqueda

Para inicializar la búsqueda y que se desplieguen de nuevo todos los registros, sólo debe hacer clic de nuevo en el botón “Buscar” y allí tendrá de nuevo todos los registros.

5.2.2 Visualizar registro de tercero.

Para poder visualizar el registro que se ha creado anteriormente, deberá:

Paso 1: Ingresar al índice del tercero a consultar

Terceros / Proveedores															
Acciones <input type="button" value="▼"/> Buscar persona.... <input type="button" value="Buscar"/> <input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; font-size: 1em; padding: 0 5px 0 10px;" type="button" value="B"/> <input style="background-color: #dc3545; color: white; border: none; font-size: 1em; padding: 0 5px 0 10px;" type="button" value="E"/>															
Tercero	Tipo ID	Identificación	DV	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico	Ciudad	Dirección	Celular	Estado	Acciones
Proveedor	CC	1057600550	2	Maira Alexandra Morales Guio					Casita blanca	joaqsab@gmail.com	Tunja	Carrera 9 15-42	3014714521	Activo	  
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros															

Ilustración No°87. Índex proveedores.

Paso 2: dirigirse a las acciones de la tabla.



Ilustración No°88. Acciones de la tabla.

Paso 3: seleccione el botón “Visualizar” y haga clic.

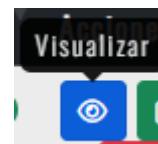


Ilustración No°89. Botón visualizar.

A continuación, se mostrará un formulario con la información del registro que está consultando, si desea regresar al menú anterior debe dar clic al botón “Regresar”.

Visualización tercero

Tercero *	Tipo de Identificación *
Proveedor	CC
Número de identificación *	Tipo de persona *
1057600550	Persona natural
Nombre comercial	Primer nombre *
Casita blanca	Maira
Otro nombre	Apellido *
Alexandra	Morales
Segundo apellido	DV *
Guio	2
Correo electrónico *	Ciudad *
joaqsab@gmail.com	Tunja
Dirección *	Celular *
Carrera 9 15-42	3014714521
Estado *	
Activo	
Regresar	

Ilustración No°90. Formulario de visualización de tercero.

5.2.3 Modificar registro de tercero.

Esta opción permite modificar los campos registrados inicialmente. Para poder modificar el registro que se ha creado anteriormente, deberá:

Paso 1: Ingresar al índice del tercero a modificar.

Terceros / Proveedores															
Acciones															
Mostrar 10 registros por página															
Tercero	Tipo ID	Identificación	DV	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico	Ciudad	Dirección	Celular	Estado	Acciones
Proveedor	CC	1057600550	2	Maira	Alexandra	Morales	Guio		Casita blanca	joaqcab@gmail.com	Tunja	Carrera 9 15-42	3014714521	Activo	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración No°91. Índex proveedores.

Paso 2: dirigirse a las acciones de la tabla.

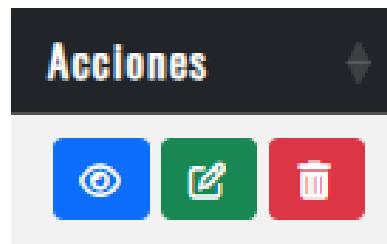


Ilustración No°92. Acciones de la tabla.

Paso 3: seleccione el botón “Modificar” y haga clic.

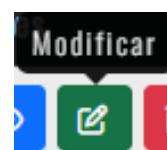


Ilustración No°93. Botón Modificar.

A continuación, se mostrará el formulario con la información del registro que quiere modificar, si desea regresar al menú anterior debe dar clic al botón “Regresar”, pero si desea realizar modificaciones deberá actualizar los campos y seleccionar el botón “Guardar”

[Terceros](#) / [Proveedores](#) / Modificar / 1057600550

Tercero	
Tercero *	Tipo de Identificación *
Proveedor	Cédula de Ciudadanía
Número de Identificación *	Dígito de verificación *
1057600550	2
Tipo de tercero *	Nombre comercial
Persona natural	Casita blanca
Primer nombre *	Otro nombre
Maira	Alexandra
Apellido *	Segundo Apellido
Morales	Guio
Ciudad *	Dirección *
Tunja , Boyacá , Colombia	Carrera 9 15-42
Correo electrónico *	Número telefónico *
joaqqsab@gmail.com	3014714521
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Ilustración No°94. Formulario de visualización de tercero.

5.2.4 Inactivar registro de terceros.

Esta opción permite inactivar los terceros. Para poder inactivar el registro que se ha creado anteriormente, deberá:

Paso 1: Ingresar al índice del tercero a modificar.

Terceros / Proveedores																
Acciones Buscar B R																
Mostrar 10 registros por página																
Tercero	▲	Tipo ID	Identificación	DV	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico	Ciudad	Dirección	Celular	Estado	Acciones
Proveedor	CC	1057600550	2		Maira	Alexandra	Morales	Guio		Casita blanca	joaqcab@gmail.com	Tunja	Carrera 9 15-42	3014714521	Activo	A E D

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración No°95. Índex proveedores.

Paso 2: dirigirse a las acciones de la tabla.

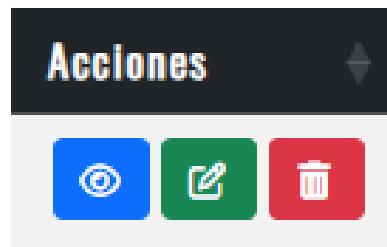


Ilustración No°96. Acciones de la tabla.

Paso 3: seleccione el botón “Inactivar” y haga clic.

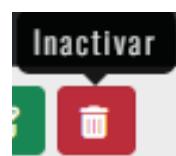


Ilustración No°97. Botón Inactivar.

A continuación, se mostrará una ventana emergente que confirmará la acción que desea realizar.



Ilustración No°98. Ventana de confirmación.

5.2.5 Activar registro de terceros.

Esta opción permite activar terceros.

Para poder activar el registro que se ha inactivado anteriormente, deberá:

Paso 1: Ingresar al índice del tercero a activar.

Terceros / Proveedores																	
<input style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Acciones"/> Buscar persona... <input style="width: 50px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="button" value="Buscar"/>																	
Tercero	Tipo ID	Identificación	DV	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico	Ciudad	Dirección	Celular	Estado	Acciones		
Proveedor	CC	1057600550	2	Maira	Alexandra	Morales	Guio		Casita blanca	joaqsab@gmail.com	Tunja	Carrera 9 15-42	3014714521	Activo			
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros																	

Ilustración No°99. Índex proveedores.

Paso 2: dirigirse a las acciones de la tabla.

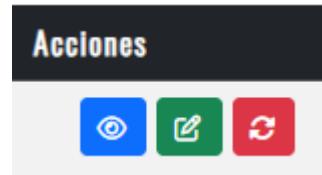


Ilustración No°100. Acciones de la tabla.

Paso 3: seleccione el botón “activar” y haga clic.

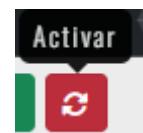


Ilustración No°101. Botón activar.

A continuación, se mostrará una ventana emergente que confirmará la acción que desea realizar, si desea cancelar la activación, de clic sobre el botón “Cerrar”



Ilustración No°102. Ventana de confirmación de acción.

5.3 Exportar informe en Excel de terceros

Esta opción le permitirá exportar en formato Excel, los datos que haya registrado de proveedores y clientes, para ello siga los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar al índice del tercero a exportar.



The screenshot shows a table with the following data:

Tercero	Tipo ID	Identificación	DV	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico	Ciudad	Dirección	Celular	Estado	Acciones		
Proveedor	CC	1057600550	2	Maira	Alexandra	Morales	Guio		Casita blanca	joaqsb@gmail.com	Tunja	Carrera 9 15-42	3014714521	Activo			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración No°103. Índex proveedores.

Paso 2: Seleccionar el ícono de “Excel” y hacer clic.



Ilustración No°104. ícono Excel.

Se descargará un archivo en formato Excel de forma automática en la carpeta de descargas, en este archivo podrá visualizar toda la información que ha registrado.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Informe de Proveedores														
Ferretería La Excelencia														
NIT 9.524.275														
Rol	Tipo de Identificación	Identificación	DV	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico	Ciudad	Dirección	Celular	Estado
Proveedor	CC	1057600550	2	Maira	Alexandra	Morales	Guio		Casita blanca	joaqsb@gmail.com	309	Carrera 9 15-42	3014714521	Inactivo

Ilustración No°105. informe proveedores en formato Excel.

5.4 Exportar informe en PDF de terceros

Esta opción le permitirá exportar en formato PDF, los datos que haya registrado de proveedores y clientes, para ello siga los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar al índice del tercero a exportar.

Terceros / Proveedores															
Acciones Buscar <input type="text" value="Buscar persona...."/> B E															
Mostrar 10 registros por página															
Tercero	Tipo ID	Identificación	DV	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico	Ciudad	Dirección	Celular	Estado	Acciones
Proveedor	CC	1057600550	2	Maira Alexandra Morales Guió Casita blanca					joaqcab@gmail.com	Tunja	Carrera 9 15-42	3014714521	Activo	A D E	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración No°106. Índex proveedores.

Paso 2: Seleccionar el ícono de “PDF” y hacer clic.



Ilustración No°107. ícono PDF.

Se descargará un archivo en formato PDF de forma automática en la carpeta de descargas, en este archivo podrá visualizar toda la información que ha registrado.

Informe de proveedores

Ferretería la Excelencia

NIT 9.524.275

Tercero	Tipo ID	Identificación	DV	Tipo de persona	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico	Dirección	Débito	Estado
Proveedor	CC	1057600550	2	Persona natural		Maira	Alexandra	Morales	Guio	Casita blanca	joaqsab@gmail.com	309	Carrera 9 15-42	3014714621

Ilustración No°108. informe proveedores en formato PDF.

5.5 Importar información de terceros

Esta opción le permitirá importar mediante formato Excel, la información de proveedores y clientes, para ello siga los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar al índice de la tabla general de terceros.

Terceros

Acciones ▾		Buscar tercero....		Buscar	CSV	PDF	Excel			
Mostrar	10	registros por página								
Tercero	Tipo ID	Identificación	DV	Razón social	Primer nombre	Otro nombre	Apellido	Segundo apellido	Nombre comercial	Correo electrónico
▶ Cliente	CC	901234342	7	Maira SAS						prueba2@gmail.com
▶ Cliente	CC	9524275	0	Miguel SAS						yoligu2024@gmail.com
▶ Proveedor	CC	1057600550	2		Maira	Alexandra	Morales	Guio	Casita blanca	joaqsab@gmail.com

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Ilustración No°109. Tabla general de terceros.

Paso 2: Seleccionar el icono de la carpeta amarilla “Importar” y haga clic.



Ilustración No°110. ícono Importar.

Se abrirá una pestaña emergente que le dará la opción de descargar plantilla, la cual descargará un archivo en Excel, el cual le dará indicaciones de cómo debe suministrar la información.

Importar Tercero

X

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Descargar Plantilla

Importar

Ilustración No°111. Importar tercero.

Ilustración No°112. Plantilla de importación de terceros

Cuando haya diligenciado toda la información, deberá seleccionar el archivo y dar clic en el botón “Importar”

6 Módulo de productos

Debe de acceder a través de la barra lateral al botón de acceso para gestión del módulo de productos, para poder realizar las acciones del módulo.



Ilustración No°113. Botón de acceso productos

6. 1 Crear producto

Si se necesita crear un producto, debe de primero registrar una marca.

Paso 1: Debe de dar clic en el botón de acciones para que se le desplieguen las opciones.



Ilustración No°114. Botón de acciones

Paso 2: De las opciones que se desplegaron, seleccione la opción Crear Marca y lo redirigirá a la vista donde creara el registro de la marca.

6.1.1 Crear Marca

Esta es la vista sobre se creará el registro de la marca.

Ferretería la excelencia						
Productos / Crear marca						
<input type="button" value="← Crear Marca"/> Buscar... <input type="button" value="X"/>						
Mostrar 10 ✓ registros por página						
ID	Abreviación	Código	Nombre	Estado	Acciones	
1	Trojer	1	Trojer	Activo	<input type="button" value="of"/> <input type="button" value="r"/>	
2	Urrea	2	Urrea	Activo	<input type="button" value="of"/> <input type="button" value="r"/>	
3	Nacebre	3	Nacebre	Activo	<input type="button" value="of"/> <input type="button" value="r"/>	
4	Bosch	4	Bosch	Activo	<input type="button" value="of"/> <input type="button" value="r"/>	
5	IUSA	5	IUSA	Activo	<input type="button" value="of"/> <input type="button" value="r"/>	
6	Michellin	6	Michellin	Activo	<input type="button" value="of"/> <input type="button" value="r"/>	
7	DeWalt	7	DeWalt	Activo	<input type="button" value="of"/> <input type="button" value="r"/>	
8	Ratoplas	8	Ratoplas	Activo	<input type="button" value="of"/> <input type="button" value="r"/>	
9	Austranex	9	Austranex	Activo	<input type="button" value="of"/> <input type="button" value="r"/>	
10	Phillips	10	Phillips	Activo	<input type="button" value="of"/> <input type="button" value="r"/>	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

Ilustración No°115. Vista General Marcas

Paso 1: De clic en el botón crear marca.

Crear Marca

Ilustración No°116. Botón Crear Marca

Paso 2: Se le mostrará una venta donde deberá de completar todos los campos con (*) para poder crear el registro.

Crear ×

Abreviación *

Código *

Nombre *

Ilustración No°117. Registro Marca

Tenga en cuenta:

- Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un * para poder guardar el registro.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios o la información ya está registrada en el sistema, al dar clic en “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.

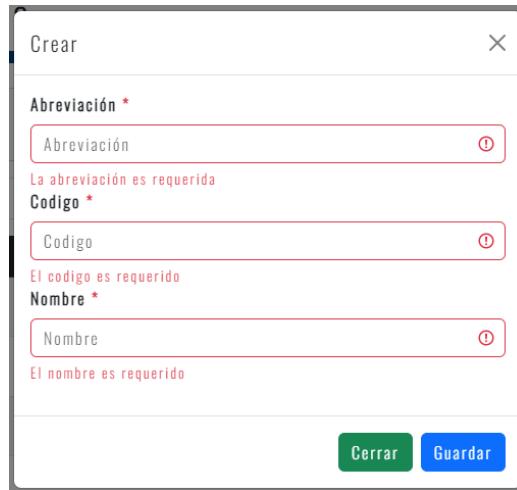


Ilustración No°118. Registro Marca con validaciones campos vacíos

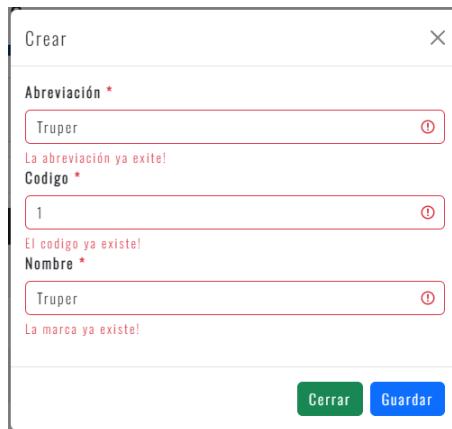


Ilustración No°119. Registro Marca con información existente

Paso 3: Complete los campos con la información que solicita.



Ilustración No°120. Registro Información Marca

Paso 4: De clic en el botón guardar, se creará el registro en el sistema y se mostrará una notificación de éxito en la parte inferior de la pantalla.



Ilustración No°121. Notificación de Éxito Registro

6.1.2 Modificar Marca

Si quiere modificar el registro de alguna de las marcas, es simple, dentro de la vista se encuentra un botón con el icono de un lápiz que al pasar el ratón por encima le mostrara un mensaje de modificar.

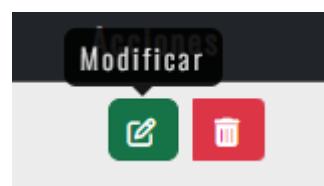


Ilustración No°122. botón de Modificar Registro

Paso 1: De clic y se le mostrara una ventana emergente con los datos de la marca que quiere modificar la información.

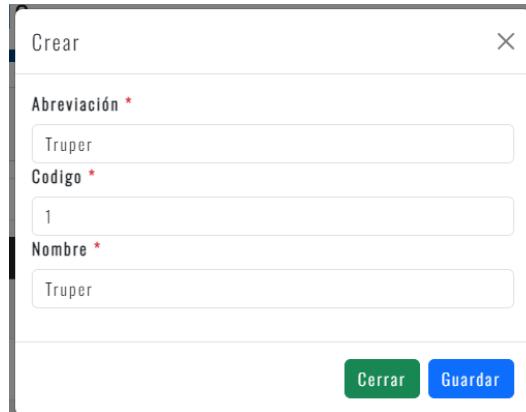


Ilustración No°123. Ventana emergente con información de la marca.

Paso 2: Complete los campos y dé clic al botón de Guardar. Se mostrará una notificación de éxito en la parte inferior de la pantalla.



Ilustración No°124. Notificación de éxito Modificación.

Tenga en cuenta:

- Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un * para poder guardar el registro.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios o la información ya está registrada en el sistema, al dar clic en “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.



Ilustración No°125. Ventana emergente con validaciones campos vacíos.

6.1.3 Inactivar Marca

Si quiere inactivar una marca por cualquier circunstancia o porque ya no la va a utilizar,

Paso 1: De clic en el botón con un icono de una caneca de color rojo que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de inactivar.

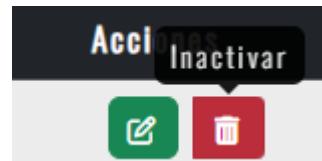


Ilustración No°126. Botón de Inactivar Registro

Paso 2: Se le mostrara una ventana emergente con una pregunta.

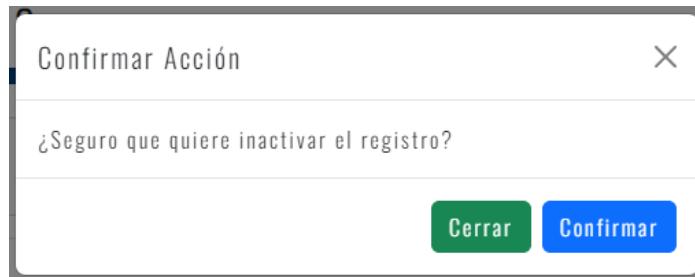


Ilustración No°127. Mensaje de Confirmación

Paso 3: Si la respuesta es sí, dar clic en el botón de confirmar. Se inactivará la marca y se mostrará una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.

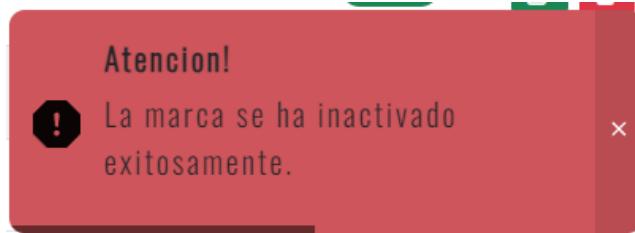


Ilustración No°128. Notificación de Atención

6.1.4 Activar Marca

Si quiere des inactivar la marca

Paso 1: De clic al botón que tiene un icono de recargar y que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de activar.

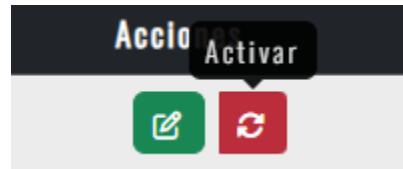


Ilustración No°129. Botón de Activar registro.

Paso 2: Se mostrará la misma ventana emergente y con una pregunta.



Ilustración No°129. Mensaje de confirmación

Paso 3: Si la respuesta es sí, darle al botón de confirmar. Se activará la marca y se mostrará una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.

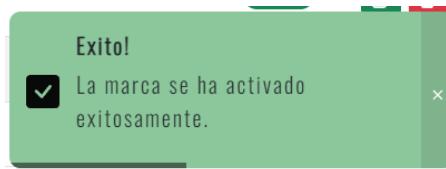
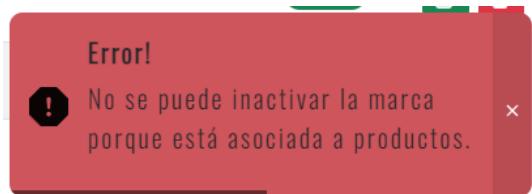


Ilustración No°130. Mensaje de Éxito Activación.

Tenga en cuenta:

- No se podrá inactivar una marca, si esta se encuentra asociada a un producto. El estado de esta se mantendrá activo y se le mostrará una notificación en la parte inferior de esta manera.



Ilustracion No°131. Mensaje de Error Inactivacion

6.1.5 Consultar Marca

Para consultar una marca debe de usar la barra de búsqueda.



Ilustración No°132. Barra de Búsqueda

Paso 1: Escriba el nombre o abreviación o código de la marca en la barra de búsqueda.



Ilustración No°133. Búsqueda a través de la barra.

Paso 2: Se mostrará el registro con el que coinciden los datos de la búsqueda.

Productos / Crear marca					
		Crear Marca		Truper	
Id	Abreviación	Código	Nombre	Estado	Acciones
1	Truper	1	Truper	Activo	 

Ilustración No°134. Resultados de la búsqueda.

6.1.6 Paginar registros o consultas

La tabla tiene dos maneras de paginar los registros por página.

Paso 1: Puede mostrar 10, 25, 50 y 100 registros si es que existen toda esa cantidad a través de esta parte de la tabla, además tiene otra opción donde puede pasar entre las páginas si hay muchos registros, de esta manera.

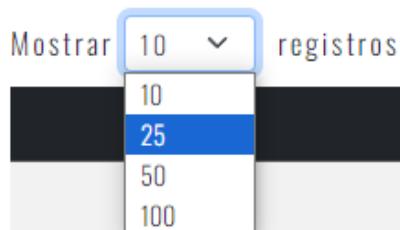


Ilustración No°135. Mostrar Registros



Ilustración No°136. Navegar entre páginas de la tabla.

6.1.7 Importar Marcas

Si desear importar varias marcas a la vez.

Paso 1: De clic al botón que tiene un icono de carpeta abierta y que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de importar.

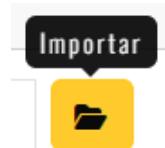


Ilustración No°137. Botón de Importar Registros

Paso 2: Se le mostrara una venta emergente, donde deberá darle clic al botón de descargar plantilla de color amarillo y este le descargara una plantilla en Excel donde se especificará como debe de llenar los campos.



Ilustración 138 Venta Emergente Importar Registros.

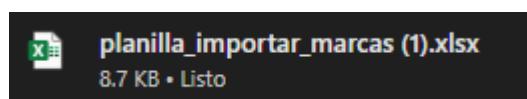


Ilustración No°139. Planilla Importar Registros.

Paso 2: Complete los campos de la plantilla y adjúntela donde dice seleccionar archivo y de clic en el botón de importar.



Ilustración No°140. Ventana Emergente Importar Registros.

Paso 3: Se le mostrara una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.

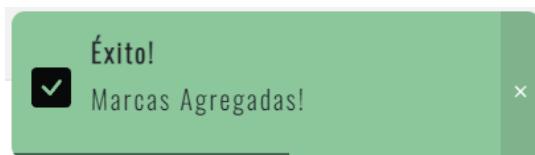


Ilustración No°141. Notificación de Éxito Importación.

6.1.8 Regresar a la página anterior

En el apartado de productos en las vistas van a encontrar este ícono que su funcionalidad es regresarlo a la vista anterior.

Paso 1: De clic en el botón para regresar a la página anterior.



Ilustración No°142. Botón para regresar página anterior

Paso 2: Lo enviara a la página anterior de donde se encuentre.

6.2 Crear Categoría

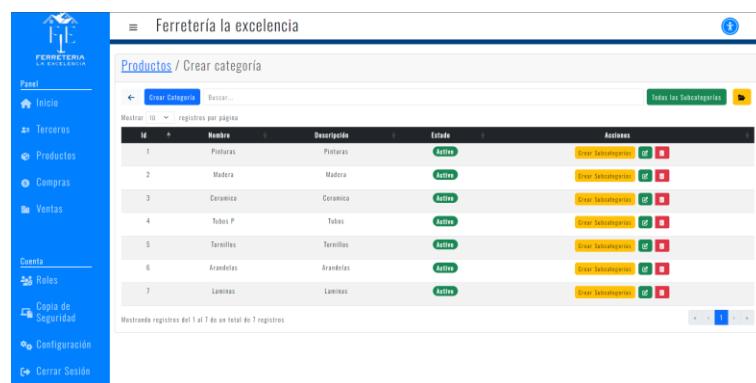
Debemos de regresarnos a la vista de productos y ahora crear una categoría.

Paso 1: De clic en el botón de acciones para que se le desplieguen las opciones.



Ilustración No°143. Botón de acciones

Paso 2: Seleccione la opción Crear Categoría y lo redirigirá a la vista de categoría.



ID	Nombre	Descripción	Estado	Acciones
1	Pinturas	Pinturas	Activo	Crear Subcategoría Borrar Detalles
2	Madera	Madera	Activo	Crear Subcategoría Borrar Detalles
3	Ceramica	Ceramica	Activo	Crear Subcategoría Borrar Detalles
4	Tubos P	Tubos	Activo	Crear Subcategoría Borrar Detalles
5	Tornillos	Tornillos	Activo	Crear Subcategoría Borrar Detalles
6	Arendillas	Arendillas	Activo	Crear Subcategoría Borrar Detalles
7	Luminos	Luminos	Activo	Crear Subcategoría Borrar Detalles

Ilustración No°144. Vista General Categorías.

Paso 3: De clic en el botón crear categoría.

Crear Categoría

Ilustración No°145. Botón Crear Categoría.

Paso 4: Se le mostrará una venta donde deberá de completar todos los campos con (*) para poder crear el registro.



Ilustración No°146. Registro Categoría.

Paso 5: Complete los campos con la información que solicita.

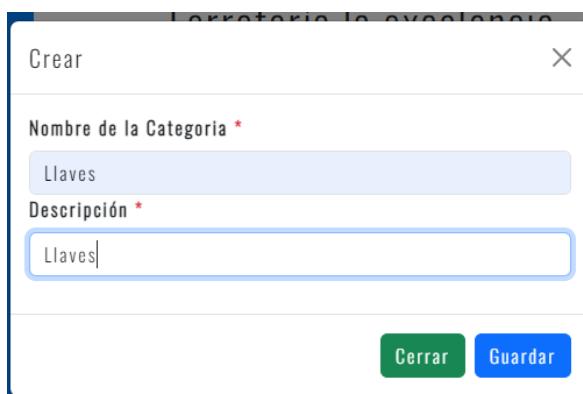


Ilustración No°147. Registro Información categoría

Paso 4: De clic en el botón guardar, se creará el registro en el sistema y se mostrará una notificación de éxito en la parte inferior de la pantalla.



Ilustración No°148. Notificación de Éxito Registro.

Tenga en cuenta:

- Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un * para poder guardar el registro.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios o la información ya está registrada en el sistema, al dar clic en “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.



Ilustración No°149. Registro categoría con validaciones campos vacíos

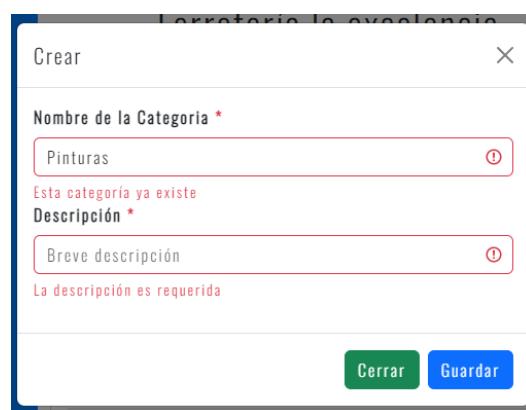


Ilustración No°150. Registro categoría con información existente.

6.2.1 Modificar Categoría

Si quiere modificar el registro de alguna de las categorías, es simple, dentro de la vista se encuentra un botón con el icono de un lápiz que al pasar el ratón por encima le mostrara un mensaje de modificar.

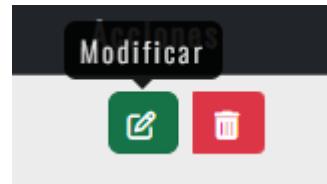


Ilustración No°151. Botón de Modificar Registro

Paso 1: De clic y se le mostrara una ventana emergente con los datos de la categoría que quiere modificar la información.

Ilustración No°152. Ventana emergente con información de la categoría.

Tenga en cuenta:

- Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un * para poder guardar el registro.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios o la información ya está registrada en el sistema, al dar clic en “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.



Ilustración No°153. Ventana emergente con validaciones campos vacíos

Paso 2: Complete los campos y dé clic al botón de Guardar. Se mostrará una notificación de éxito en la parte inferior de la pantalla.



Ilustración No°154. Notificación de éxito Modificación

6.2.2 Inactivar Categoría

Si quiere inactivar una categoría por cualquier circunstancia o porque ya no la va a utilizar.

Paso 1: De clic en el botón con un ícono de una caneca de color rojo que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de inactivar.

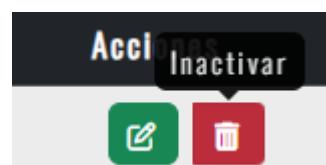


Ilustración No°156. Botón de Inactivar Registro

Paso 2: Se le mostrara una ventana emergente con una pregunta.

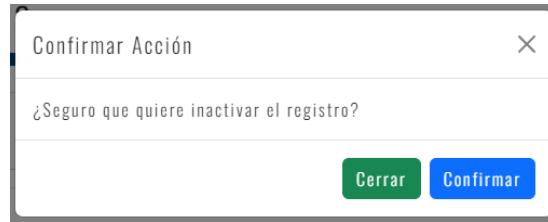


Ilustración No°157. Mensaje de Confirmación

Paso 3: Si la respuesta es sí, dar clic en el botón de confirmar. Se inactivará la categoría y se mostrará una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.

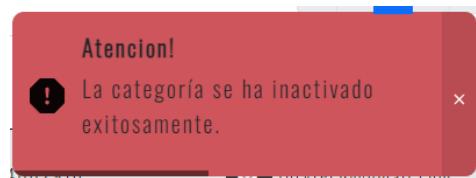


Ilustración No°158. Notificación de Atención

6.2.3 Activar Categoría

Si quiere des inactivar la categoría.

Paso 1: De clic al botón que tiene un icono de recargar y que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de activar.

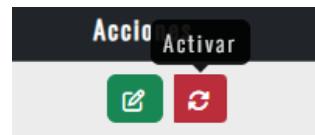


Ilustración No°159. Botón de Activar registro.

Paso 2: Se mostrará la misma ventana emergente y con una pregunta.

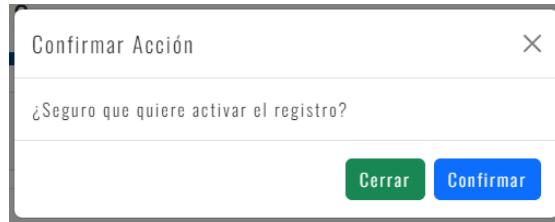


Ilustración No°160. Mensaje de confirmación.

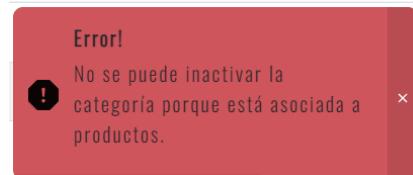
Paso 3: Si la respuesta es sí, darle al botón de confirmar. Se activará la categoría y se mostrará una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.



Ilustración No°161. Mensaje de Éxito Activación.

Tenga en cuenta:

- No se podrá inactivar una categoría, si esta se encuentra asociada a un producto. El estado de esta se mantendrá activo y se le mostrará una notificación en la parte inferior de esta manera.



Ilustracion No°162. Mensaje de Error Inactivación.

6.2.4 Consultar Categoría

Para consultar una marca debe de usar la barra de búsqueda.



Ilustración No°163. Barra de Búsqueda.

Paso 1: Escriba el nombre o abreviación o código de la marca en la barra de búsqueda.



Ilustración No°164. Búsqueda a través de la barra.

Paso 2: Se mostrará el registro con el que coinciden los datos de la búsqueda.

Productos / Crear categoría				
		Ara	Todas las Subcategorías	
Id	Nombre	Descripción	Estado	Acciones
6	Arandelas	Arandelas	Activo	Crear Subcategorías  

Ilustración No°165. Resultados de la búsqueda.

6.2.5 Paginar registros o consultas

La tabla tiene dos maneras de paginar los registros.

Paso 1: Puede mostrar 10, 25, 50 y 100 registros si es que existen toda esa cantidad a través de esta parte de la tabla, además tiene otra opción donde puede pasar entre las páginas si hay muchos registros, de esta manera.

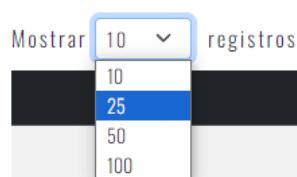


Ilustración No°166. Mostrar Registros

6.2.6 Importar Categorías

Si desear importar varias categorías a la vez.

Paso 1: De clic al botón que tiene un icono de carpeta abierta y que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de importar.



Ilustración No°167. Botón de Importar Registros.

Paso 2: Se le mostrara una venta emergente, donde deberá darle clic al botón de descargar plantilla de color amarillo y este le descargara una plantilla en Excel donde se especificará como debe de llenar los campos.



Ilustración No°168. Venta Emergente Importar Registros.

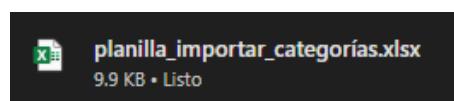


Ilustración No°169. Plantilla Importar Registros.

Paso 2: Complete los campos de la plantilla y adjúntela donde dice seleccionar archivo y de clic en el botón de importar.



Ilustración No°170. Venta Emergente Importar Registros.

Paso 3: Se le mostrara una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.



Ilustración No°171. Notificación de Éxito importación.

6.2.7 Crear Subcategorías

La subcategoría que se crea va a estar asociada a una categoría padre. Si podemos notar cada categoría registrada tiene un botón de color amarillo con el nombre crear subcategorías en plural, es decir, que se pueden crear varias subcategorías a la categoría padre.

Paso 1: Elegir a la categoría que se va a crear una subcategoría.

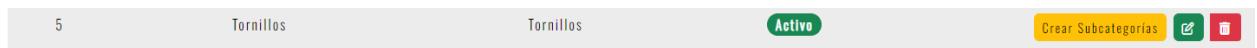


Ilustración No°172. Seleccionar categoría padre.

Paso 2: De clic en el botón amarillo con el nombre de crear subcategorías y que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de crear subcategorías.

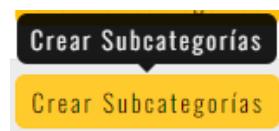


Ilustración No°173. Botón de crear subcategorías.

Paso 3: Lo redirigira a la vista general de las subcategorías de la categoria que selecciono.

Productos / Crear categoría / Crear Subcategoría				
Subcategorías de Tornillos				
Nombre de la Subcategoría	Descripción	Estado	Acciones	
Tornillo de alta resistencia	Tornillo de alta resistencia	Activo		
Tornillo Exagonal	N/A	Activo		
Tornillo Pequeño	N/A	Activo		

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Ilustracion No°174. Vista General Subcategorias de Categoría padre.

Paso 4: De clic en el botón de crear subcategoría.

Crear Subcategoría

Ilustracion No°175. Boton Crear Subcategoría.

Paso 5: Se enviara al formulario, donde deberá llenar los campos con el (*) de forma obligatoria.

Subcategoría
Nombre de la Subcategoría * <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Descripción * <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Regresar"/> <input style="background-color: #2ECC71; color: white; border: none; padding: 5px;" type="button" value="Guardar"/>

Ilustracion No°176. Registro Subcategoría.

Paso 6: Complete los campos con la información que solicita.

Subcategoría
Nombre de la Subcategoría * <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Tornillo de alta resistencia"/>
Descripción * <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Tornillo de alta resistencia"/>
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Regresar"/> <input style="background-color: #2ECC71; color: white; border: none; padding: 5px;" type="button" value="Guardar"/>

Ilustración No°177. Registro Información subcategoría.

Paso 7: De clic en el botón guardar, se creará el registro en el sistema y se mostrará una notificación de éxito en la parte inferior de la pantalla.



Ilustración No°178. Notificación de Éxito Registro

Tenga en cuenta:

- Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un * para poder guardar el registro.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios o la información ya está registrada en el sistema, al dar clic en “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.

Subcategoría

Nombre de la Subcategoría *

Escriba el nombre de la Subcategoría

Descripción *

Escriba una breve descripción

Regresar **Guardar**

Ilustración No°178. Registro subcategoría con validaciones campos vacíos.

Subcategoría

Nombre de la Subcategoría *

Esta Subcategoría ya existe!

Descripción *

Escriba una breve descripción

Regresar **Guardar**

Ilustración No°179. Registro subcategoría con información existente.

6.2.7.1 Modificar Subcategoría

Si quiere modificar el registro de alguna de las subcategorías, es simple, dentro de la vista se encuentra un botón con el icono de un lápiz que al pasar el ratón por encima le mostrara un mensaje de modificar.

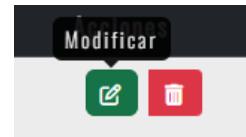


Ilustración No°180. botón de Modificar Registro.

Paso 1: De clic y se le mostrara una ventana emergente con los datos de la subcategoría que quiere modificar la información.

Subcategoría	
Nombre de la Subcategoría *	
Tornillo de alta resistencia	
Descripción *	
Tornillo de alta resistencia	
Regresar	Guardar

Ilustración No°181. Formulario con información de la subcategoría.

Paso 2: Complete los campos y dé clic al botón de Guardar. Se mostrará una notificación de éxito en la parte inferior de la pantalla.



Ilustración No°182. Notificación de éxito Modificación.

Tenga en cuenta:

- Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un * para poder guardar el registro.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios o la información ya está registrada en el sistema, al dar clic en “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.



The screenshot shows a form titled "Subcategoría". It has two fields: "Nombre de la Subcategoría *" and "Descripción *". Both fields contain the text "Tornillo de alta resistencia". Below the "Descripción" field, a tooltip says "Escriba una breve descripción". At the bottom are two buttons: "Regresar" and "Guardar".

Ilustración No°183. Formulario con validaciones campos vacíos.

6.2.7.2 Inactivar Subcategoría

Si quiere inactivar una subcategoría por cualquier circunstancia o porque ya no la va a utilizar.

Paso 1: De clic en el botón con un ícono de una caneca de color rojo que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de inactivar.



Ilustración No°184. Botón de Inactivar Registro.

Paso 2: Se le mostrara una ventana emergente con una pregunta.

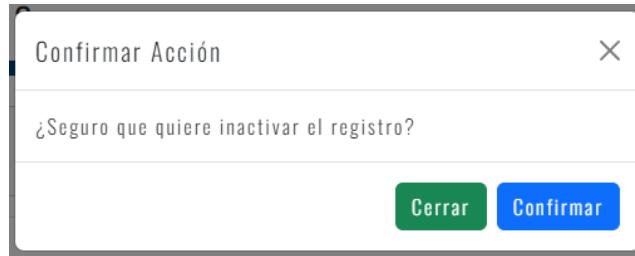


Ilustración No°185. Mensaje de Confirmación

Paso 3: Si la respuesta es sí, dar clic en el botón de confirmar. Se inactivará la subcategoría y se mostrará una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.



Ilustración No°186. Notificación de Atención

6.2.7.3 Activar Subcategoría

Si quiere activar la subcategoría.

Paso 1: De clic al botón que tiene un ícono de recargar y que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de activar.

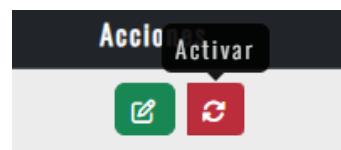


Ilustración No°187. Botón de Activar registro.

Paso 2: Se mostrará la misma ventana emergente y con una pregunta.

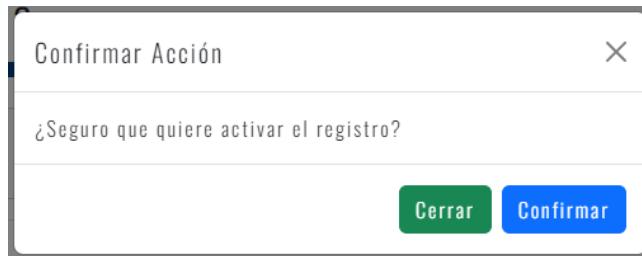


Ilustración No°188. Mensaje de confirmación

Paso 3: Si la respuesta es sí, darle al botón de confirmar. Se activará la subcategoría y se mostrará una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.



Ilustración No°189. Mensaje de Éxito Activación.

6.2.7.4 Consultar Subcategoría

Para consultar una subcategoría debe de usar la barra de búsqueda.



Ilustración No°190. Barra de Búsqueda

Paso 1: Escriba el nombre o descripción o estado de la marca en la barra de búsqueda.

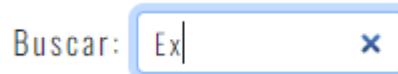


Ilustración No°200. Búsqueda a través de la barra.

Paso 2: Se mostrará el registro con el que coinciden los datos de la búsqueda.



Nombre de la Subcategoría	Descripción	Estado	Acciones
Tornillo Exagonal	N/A	Activo	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 3 registros)

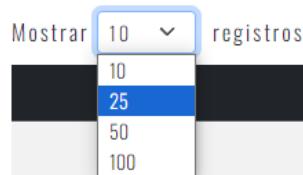
<< < 1 > >>

Ilustración No°201. Resultados de la búsqueda.

6.2.7.5 Páginas registro o consultas

La tabla tiene dos maneras de paginar los registros por página.

Paso 1: Puede mostrar 10, 25, 50 y 100 registros si es que existen toda esa cantidad a través de esta parte de la tabla, además tiene otra opción donde puede pasar entre las páginas si hay muchos registros, de esta manera.



Mostrar 10 registros

10
25
50
100

Ilustración N°. Mostrar Registros



<< < 1 > >>

Ilustración No°202. Navegar entre páginas de la tabla.

6.2.7.6 Regresar a la página anterior

En el apartado de productos en las vistas van a encontrar este icono que su funcionalidad es regresarlo a la vista anterior.

Paso 1: De clic en el botón para regresar a la página anterior.



Ilustración No°203. Botón para regresar página anterior

Paso 2: Lo enviara a la página anterior de donde se encuentre.

6.2.8 Mostrar Todas las Subcategorías

Paso 1: En la vista principal de las categorías, de clic en el botón de Todas las subcategorías.



Todas las Subcategorías

Ilustración No°204. Botón de Todas las subcategorías

Paso 2: Lo redirigirá a una vista donde podrá ver todas las subcategorías con su categoría padre.

Todas Las Subcategorías	
Categoría	Subcategoría
Arandelas	Arandelas Grandes
Arandelas	Arandelas Pequeñas
Ceramica	Ceramica LP
Ceramica	Ceramica HT
Laminas	Lamina Liza
Laminas	Lamina Pequeña
Madera	Madera Ligera
Madera	Madera Texturizada
Pinturas	Pintura Esmalta
Pinturas	Pintura Pequeña

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14 registros

<< < 1 2 > >>

Ilustración No°204. Vista General Todas las subcategorías

6.2.8.1 Consultar Todas las Subcategorías

Para consultar una categoría o subcategoría debe de usar la barra de búsqueda.

Buscar:

Ilustración L. Barra de Búsqueda

Paso 1: Escriba el nombre de la categoría o de la subcategoría de la todas las subcategorías en la barra de búsqueda.

Buscar:

Ilustración No°205. Búsqueda a través de la barra.

Paso 2: Se mostrará el registro con el que coinciden los datos de la búsqueda.

Todas Las Subcategorías	
Mostrar	10
Buscar:	cer
Categoría	Subcategoría
Ceramica	Ceramica LP
Ceramica	Ceramica HT
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 14 registros)	
<<	<
1	>
>>	

Ilustración No°206. Resultados de la búsqueda.

6.2.8.2 Paginar registros o consultas

La tabla tiene dos maneras de paginar los registros.

Paso 1: Puede mostrar 10, 25, 50 y 100 registros si es que existen toda esa cantidad a través de esta parte de la tabla, además tiene otra opción donde puede pasar entre las páginas si hay muchos registros, de esta manera.

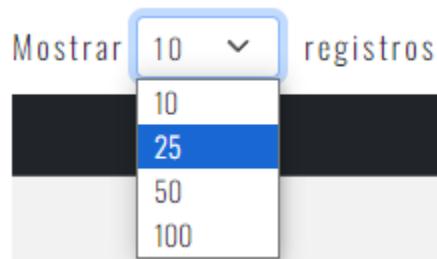


Ilustración L. Mostrar Registros



Ilustración No°207. Navegar entre páginas de la tabla.

6.2.8.3 Importar varias subcategorías

Si desear importar varias subcategorías a la vez.

Paso 1: De clic al botón que tiene un icono de carpeta abierta y que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de importar.

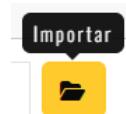


Ilustración No°208. Botón de Importar Registros

Paso 2: Se le mostrara una venta emergente, donde deberá darle clic al botón de descargar plantilla de color amarillo y este le descargara una plantilla en Excel donde se especificará como debe de llenar los campos.



Ilustración No°209. Venta Emergente Importar Registros.

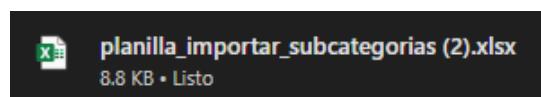


Ilustración No°210. Planilla Importar Registros

Paso 3: Complete los campos de la plantilla y adjúntela donde dice seleccionar archivo y de clic en el botón de importar.



Ilustración No°211. Venta Emergente Importar Registros.

Paso 4: Se le mostrara una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.



Ilustración No°212. Notificación de Éxito importación.

6.2.8.4 Regresar a la página anterior

En el apartado de productos en las vistas van a encontrar este icono que su funcionalidad es regresarlo a la vista anterior.

Paso 1: De clic en el botón para regresar a la página anterior.



Ilustración No°213. Botón para regresar página anterior

Paso 2: Lo enviara a la página anterior de donde se encuentre.

6.3 Continuación para crear un producto

Después de ya haber creado una marca, unidad, categoría y subcategoría, si se podrá registrar un producto en el sistema.

Paso 1: De clic en el botón de gestión del módulo de productos, que lo enviara a la vista general de productos.



Ilustración No°214. Botón del módulo de productos

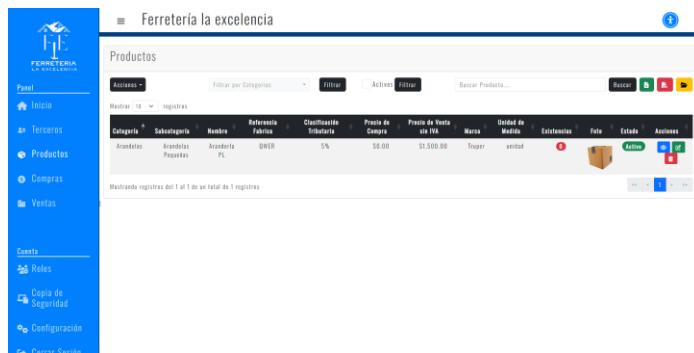


Ilustración No°215. Vista General Productos

Paso 1: De clic en el botón de acciones y seleccione crear producto, esto lo redirigirá al formulario para crear los productos.



Ilustración No°216. Botón de acciones

Paso 2: Se le mostrará una ventana donde deberá de completar todos los campos con (*) para poder crear el registro.

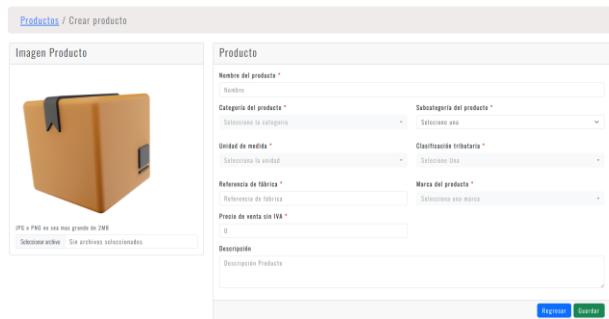


Ilustración No°217. Vista Formulario Producto.

Paso 3: Complete los campos con la información que solicita, el campo de la foto y la descripción no son requeridos.

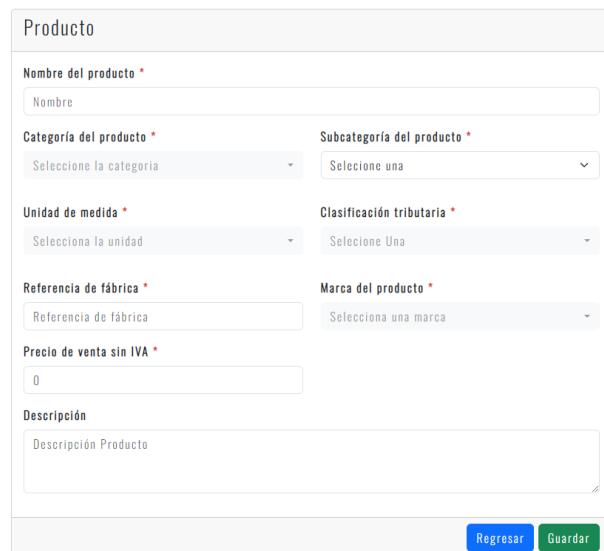


Ilustración No°218. Registro Información Producto.

Paso 4: De clic en el botón guardar, se creará el registro en el sistema y se mostrará una notificación de éxito en la parte inferior de la pantalla.



Ilustración No°219. Notificación de Éxito Registro.

Tenga en cuenta:

- Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un * para poder guardar el registro.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios o la información ya está registrada en el sistema, al dar clic en “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.

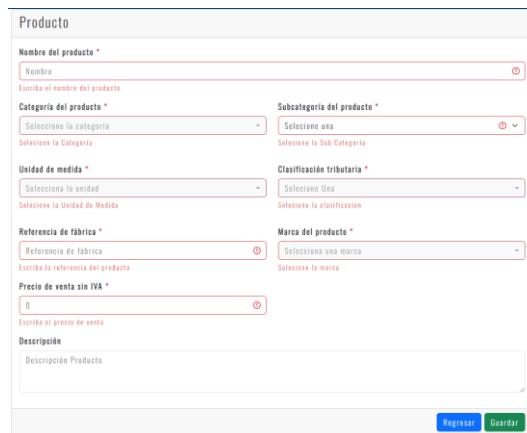


Ilustración No°220. Registro Producto con validaciones campos vacíos.

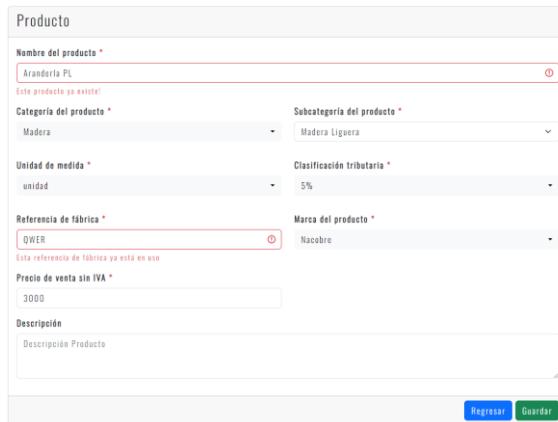


Ilustración No°221. Registro Producto con información existente.

6.3.1 Modificar Producto

Si quiere modificar el registro de alguna de los productos, es simple, dentro de la vista se encuentra un botón con el icono de un lápiz que al pasar el ratón por encima le mostrara un mensaje de modificar.

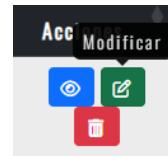


Ilustración No°222. Botón de Modificar Registro

Paso 1: De clic y se le mostrara una ventana emergente con los datos del producto que quiere modificar la información.

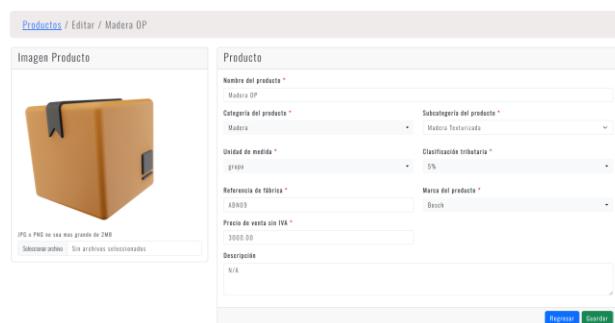


Ilustración No°223. Formulario con información del producto.

Paso 2: Complete los campos y dé clic al botón de **Guardar**. Se mostrará una notificación de éxito en la parte inferior de la pantalla.



Ilustración No°224. Notificación de éxito Modificación

▼ Madera Madera Texturizada Madera OP ABN09 5%

Precio de Compra \$0.00

Precio de Venta sin IVA \$3,000.00

Marca Bosch

Unidad de Medida grupo

Existencias 0

Foto

Estado Activo

Acciones Edit Delete Save

Ilustración No°225. Registro modificado.

Tenga en cuenta:

- Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un * para poder guardar el registro.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios o la información ya está registrada en el sistema, al dar clic en “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.

Imagen Producto

Nombre del producto *
Madera OP

Categoría del producto *
Madera

Subcategoría del producto *
Madera Texturizada

Clasificación tributaria *
5%

Unidad de medida *
grupo

Referencia de fábrica *
ABN09

Marca del producto *
Bosch

Precio de venta sin IVA *
3000.00

Descripción
N/A

Guardar

Ilustración No°226. Formulario con campos vacíos.

6.3.2 Visualizar Producto

Si quiere visualizar un registro de un producto, es simple, dentro de la vista se encuentra un botón con el icono de un ojo que al pasar el ratón por encima le mostrara un mensaje de visualizar.

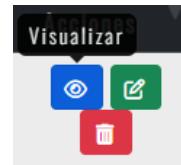


Ilustración No°227. Botón de Visualizar Registro

Paso 1: De clic en el botón de visualizar y lo redirigirá a la vista donde se puede observar a detalle la información del producto.

Imagen Producto		Detalles del Producto	
		Nombre:	Madera DP
		Descripción:	N/A
		Categoría:	Madera
		Subcategoría:	Madera Texturizada
		Existencias:	0
		Unidad de Medida:	gramos
		Estado:	Inactiva
		Referencia Fabrica:	ABN09
		Clasificación Tributaria:	5%
		Precio de Compra:	\$0.00
		Precio de Venta sin IVA:	\$3.000.00
		Marcas:	Bosch
Regresar			

Ilustración No°228. Visualización de la información de producto.

Paso 2: Si quiere regresar a la vista principal de los productos para visualizar otro producto, solo debe de dar clic en el botón de regresar y lo enviara a la vista general.



Ilustración No°229. Botón de Regresar.

6.3.3 Inactivar Producto

Si quiere inactivar un producto por cualquier circunstancia o porque ya no la va a utilizar,

Paso 1: De clic en el botón con un icono de una caneca de color rojo que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de inactivar.

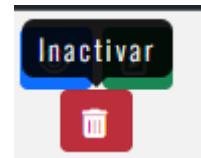


Ilustración No°230. Botón de Inactivar Registro

Paso 2: Se le mostrara una ventana emergente con una pregunta.



Ilustración No°231. Mensaje de Confirmación

Paso 3: Si la respuesta es sí, dar clic en el botón de confirmar. Se inactivará el producto y se mostrará una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.

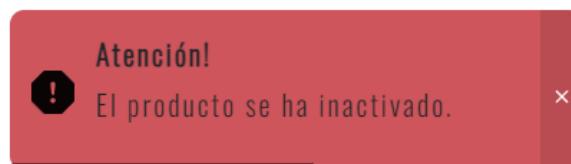


Ilustración No°232. Notificación de Atención

6.3.4 Activar Producto

Si quiere activar el producto

Paso 1: De clic al botón que tiene un icono de recargar y que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de activar.

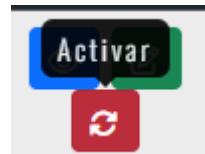


Ilustración No°233. Botón de Activar registro.

Paso 2: Se mostrará la misma ventana emergente y con una pregunta.



Ilustración No°234. Mensaje de confirmación

Paso 3: Si la respuesta es sí, darle al botón de confirmar. Se activará la unidad y se mostrará una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.



Ilustración No°235. Mensaje de Éxito Activación.

6.3.5 Consultar Producto

Para consultar un producto debe de usar la barra de búsqueda.



Ilustración No°236. Barra de Búsqueda

Paso 1: Escriba el dato por el cual desea filtrar el producto en la barra de búsqueda, puede ser cualquier dato que aparece en el encabezado de la tabla. Y de clic en buscar.



Ilustración No°237. Búsqueda a través de la barra.

Paso 2: Se mostrará el registro con el que coinciden los datos de la búsqueda.

Productos					
Acciones	Filtrar por Categorías	Filtrar	Activos	Filtrar	
Buscar	Buscar	B	R	F	
Mostrar 10 registros					
Categoría	Subcategoría	Nombre	Referencia Fabrica	Clasificación Tributaria	
▼ Arandelas	Arandelas Pequeñas	Arandela PL	QWER	5%	
Precio de Compra \$0.00					
Precio de Venta sin IVA \$1,500.00					
Marca Truper					
Unidad de Medida unidad					
Existencias 0					
Foto					
Estado	Activo				
Acciones					
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros					

Ilustración No°238. Resultados de la búsqueda.

6.3.6 Consultar por categorías

En la vista se muestra un campo como este.



Ilustración No°239. Filtro por categorías

Paso 1: De clic en el filtro y Seleccione la categoría por la que desea filtrar la búsqueda y luego en filtrar.

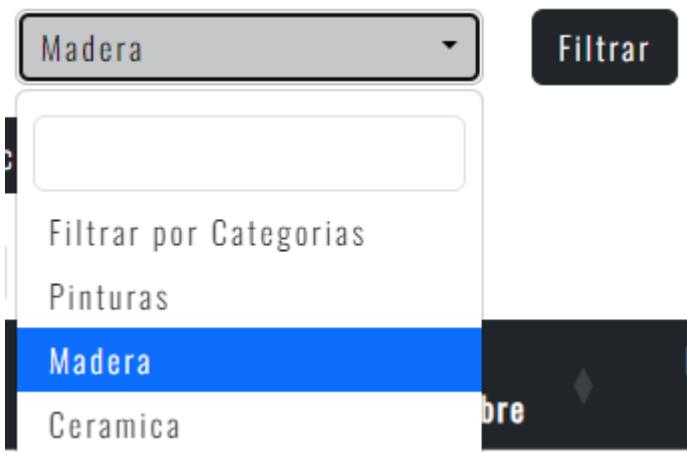


Ilustración No°240. Selección de categoría

Paso 2: Se le mostrara los registros por esa categoría en la tabla.

Productos													
Acciones	Madera	Filtrar	Activos	Filtrar	Buscar Producto...	Buscar	Registros						
Muestra: 10	registros												
Categoría	Subcategoría	Número	Referencia Fabrica	Clasificación Tributaria	Precio de Compra	Precio de Venta sin IVA	Marca	Unidad de Medida	Existencias	Foto	Estado	Acciones	
Madera	Madera Texturizada	Madera OP	ABN09	5%	\$0.00	\$3.000.00	Bosch	grupo	0		Inactivo		
Madera	Madera Ligera	MOL	ARD	19%	\$0.00	\$4.000.00	Traper	equipar	0		Activo		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Ilustración No°241. Visualización Registros Búsqueda

6.3.7 Consultar por productos activos

En la vista se muestra un campo como este.



Ilustración No°242. Filtro por activos

Paso 1: Seleccione el campo y clic en filtrar



Ilustración No°243. Seleccione de filtrar activos

Paso 2: Se le mostrara los registros activos en la tabla.

Productos											
Acciones		Filtrar por Categorías			Filtrar		<input checked="" type="checkbox"/> Activos		Filtrar		
											Buscar Productos...
Categoría	Subcategoría	Nombre	Referencia Fábrica	Clasificación Tributaria	Precio de Compra	Precio de Venta sin IVA	Marco	Unidad de Medida	Existencias	Foto	Estado
Arandelas	Arandelas Pequeñas	Arandela PL	QWER	5%	\$0.00	\$1,500.00	Truper	unidad	0		Active
Madera	Madera Ligera	MDL	ARD	10%	\$0.00	\$4,000.00	Truper	equipo	0		Active

Ilustración No°244. Visualización Registros Activos

6.3.8 Paginar registros o consultas

La tabla tiene dos maneras de paginar los registros.

Paso 1: Puede mostrar 10, 25, 50 y 100 registros si es que existen toda esa cantidad a través de esta parte de la tabla, además tiene otra opción donde puede pasar entre las páginas si hay muchos registros, de esta manera.

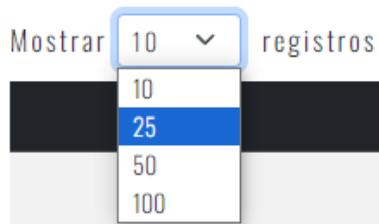


Ilustración No°245. Mostrar Registros.



Ilustración No°246. Navegar entre páginas de la tabla.

6.3.9 Importar Productos

Si desear importar varios productos a la vez.

Paso 1: De clic al botón que tiene un icono de carpeta abierta y que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de importar

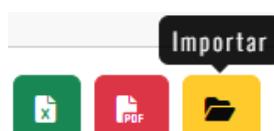


Ilustración No°247. Botón de Importar Registros.

Paso 2: Se le mostrara una venta emergente, donde deberá darle clic al botón de descargar plantilla de color amarillo y este le descargara una plantilla en Excel donde se especificará como debe de llenar los campos.



Ilustración No°248. Venta Emergente Importar Registros.

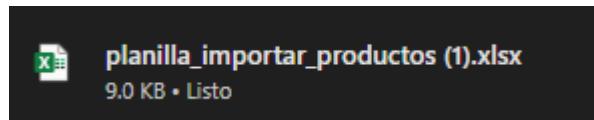


Ilustración No°249. Planilla Importar Registros.

Paso 2: Complete los campos de la plantilla y adjúntela donde dice seleccionar archivo y de clic en el botón de importar.



Ilustración No°250. Venta Emergente Importar Registros.

Paso 3: Se le mostrara una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.



Ilustración No°251. Notificación de Éxito importación.

6.3.10 Regresar a la página anterior

En el apartado de productos en las vistas van a encontrar este icono que su funcionalidad es regresarlo a la vista anterior.

Paso 1: De clic en el botón para regresar a la página anterior.



Ilustración No°252. Botón para regresar página anterior

Paso 2: Lo enviara a la página anterior de donde se encuentre.

6.3.11 Exportar Productos del Sistema

6.3.11.1 Excel

Paso 1: De clic en el botón con un ícono de Excel de color verde que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de exportar.

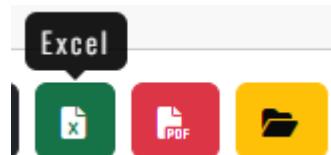


Ilustración No°253. Botón de Exportar en Excel

Paso 2: Se le exportara un informe de todos los productos que aparecen el sistema.

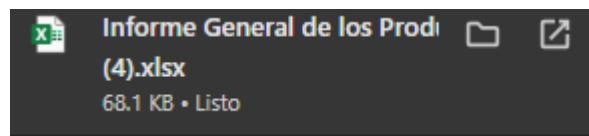


Ilustración No°254. Informe Productos Excel

6.3.11.2 PDF

Paso 1: De clic en el botón con un icono de PDF de color rojo que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de PDF.



Ilustración No°255. Botón de PDF

Paso 2: Se le mostrará un PDF con los productos que hay en el sistema.



Categoría	Subcategoría	Nombre	Referencia Fabrica	Clasificación Tributaria	Precio de compra	Precio de venta	Marca	Unidad de Medida	Existencias	Estado
Arandelas	Arandelas Pequeñas	Arandela PL	QWER	5%	0.00	1500.00	Truper	unidad	0	Activo
Madera	Madera Texturizada	Madera OP	ABN09	5%	0.00	3000.00	Bosch	grupo	0	Inactivo
Madera	Madera Ligera	MDL	ARO	19%	0.00	4000.00	Truper	equipar	0	Activo
Pinturas	Pintura Esmalte	Pintura TY	FTG02	0	0.00	5000.00	Truper	grupo	0	Activo

Ilustración No°256. Previsualización el informe en PDF.

Paso 3: Descárgalo, de clic en este botón y se descargará el informe.



Ilustración L. Botón Descargar PDF

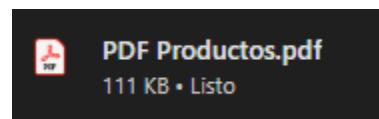


Ilustración No°257. Informe Productos PDF

7 Módulo de Compras

El Módulo de Compras representa un componente integral del sistema de gestión y administración de inventarios, siendo este uno de los 3 corazones del aplicativo a la par del módulo de productos y ventas, por ende, este módulo ha sido meticulosamente diseñado con el objetivo de simplificar y optimizar el proceso de administración asociado con la adquisición de productos y materiales esenciales para cada una de las operaciones de la empresa.

7.1 Crear Compra

Con el objetivo de crear una compra dentro del aplicativo el usuario deberá de seguir los siguientes pasos En el orden especificado:

Paso 1: El usuario deberá de dirigirse al menú lateral y seleccionar la opción Compras.

Paso 2: El usuario deberá presionar el botón “Acciones” para ver las opciones disponibles.

Paso 3: El usuario deberá de seleccionar la opción “Crear Compra”



Ilustración No°258. Ruta creación compra

Tenga en cuenta:

- El usuario debe haber iniciado sesión en la plataforma
- El usuario debe de poseer el rol de empleado
- Si el usuario no cumple con los requisitos anteriores, el sistema mostrara un mensaje informativo sobre su condición



Pídele al administrador que se te asigne un rol.

Ilustración No°258. Acceso denegado al módulo de compras

Si el usuario realizo todos los pasos anteriores y con los requisitos establecidos correctamente el sistema nos redirigirá a un nuevo apartado junto con un formulario en donde podremos registrar la debida compra

<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Detalles de la compra </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Producto: <input type="text" value="Selecciona un producto"/></p> <p>Precio Unitario: <input type="text"/> Cantidad: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/></p> <p>Descuento <input type="text"/> Impuesto a cargo del producto <input type="text"/></p> <p>Ingrese el valor de descuento <input type="text"/> 0%</p> <p style="text-align: right;">Agregar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Producto</th> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Descuento</th> <th>% Iva</th> <th>Precio Unitario De Venta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Subtotal</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Descuento</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total Bruto</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>IVA %</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total Factura</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Cancelar compra</p> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Datos generales </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Proveedor: <input type="text" value="Selecciona el cliente"/></p> <p>Empleado: <input type="text" value="Selecciona"/></p> <p>Fecha: <input type="text" value="02/06/2024"/></p> <p>Factura De Compra: ID: <input type="text" value="1"/></p> <p>FC <input type="text"/> Número de factura <input type="text"/></p> <p>Prefijo: <input type="text"/> Ingrese el prefijo <input type="text"/> Ingrese el número de</p> <p>Formas de pago: Método de Pago: <input type="text"/> Selecciona <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Regresar</p> </div>	#	Producto	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	% Iva	Precio Unitario De Venta		Subtotal			0					Descuento			0					Total Bruto			0					IVA %			0					Total Factura			0			
#	Producto	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	% Iva	Precio Unitario De Venta																																									
	Subtotal			0																																												
	Descuento			0																																												
	Total Bruto			0																																												
	IVA %			0																																												
	Total Factura			0																																												

Ilustración No°259. Vista general del formulario de compras

Tenga en cuenta:

- Si el usuario quiere realizar una compra, el producto a comprar debe de estar previamente registrado en el sistema.
- No se permite agregar el mismo producto más de una vez a la hora de realizar una compra.
- El proveedor al que vamos a realizarle la compra debe de estar previamente registrado en el módulo de terceros
- El valor del precio unitario y la cantidad no pueden ser negativas
- Todos los campos deben ser debidamente completados. En particular, el número de factura no debe repetirse

Datos generales

Proveedor: <input type="text" value="Selecciona el cliente"/> *Seleccionar un proveedor es obligatorio	Empleado: <input type="text" value="Selecciona"/> *El empleado a cargo de la compra es obligatorio
Fecha: <input type="text" value="02/06/2024"/>	
Factura De Compra: <input type="text" value="FC"/> *El prefijo es obligatorio	ID: <input type="text" value="2"/>
Prefijo: <input type="text" value="Ingrese el prefijo"/> *El prefijo es obligatorio	Número de factura <input type="text" value="Ingrese el número"/> *El número de factura es obligatorio
Formas de pago: <input type="text" value="Seleccione"/> *La forma de pago es obligatoria	Método de Pago: <input type="text" value="Seleccione"/> *El método de pago es obligatorio

Ilustración No°260. Errores al enviar el formulario

Paso 4: El usuario selecciona el producto que se está comprando.

Paso 5: Si es la primera vez que se compra dicho producto el valor de compra aparecerá como 0.00, se deberá de agregar el valor del precio por unidad de ese producto, el valor ingresado quedara registrado para compras posteriores y se actualizará cada que se cambie el precio unitario de ese producto.

Paso 6: El usuario deberá de ingresar la cantidad correspondiente a la compra, recordar que no se admiten valores negativos.

Paso 7: Si el usuario así lo requiere debe de ingresar una descripción, si no, por defecto se traerá el nombre del producto Como descripción.

Paso 8: El usuario deberá de agregar el valor del descuento para la compra, si la compra del producto no trae ningún descuento se puede agregar el valor de 0, o dejar el campo vacío ya que el sistema por defecto le agrega el valor de cero.

Paso 9: A la hora de escoger el producto el sistema le agregara el impuesto con el que fue creada la mercancía, en caso de que el impuesto de ese producto por alguna razón no convenga con la compra se puede modificar a uno de los valores seleccionables.

Paso 10: Para registrar la compra y realizar los debidos cálculos el usuario deberá de dar clic al botón Agregar, una vez hecho esto, el usuario podrá realizar más compras si así lo requiere siguiendo los pasos anteriores, Recordar que el mismo producto no puede ir más de 1 vez en la misma compra

Detalles de la compra

Producto:	Cantidad:	Descripción:
Correita	2500.00	
Descuento	Impuesto a cargo del producto	
Ingrese el valor de descuento	5%	
		Agregar

Paso 4 → Producto: Correita
Paso 5 → Cantidad: 2500.00
Paso 6 → Descripción: (empty)
Paso 7 → Impuesto a cargo del producto (empty)
Paso 8 → Ingrese el valor de descuento: 5%
Paso 9 → Agregar
Paso 10 → Agregar

Ilustración No°261. Agregar Compra

Paso 11: Si por alguna razón el usuario encargado de la compra desea eliminar una compra agregada podrá realizarlo dándole clic al ícono eliminar o al botón cancelar compra para limpiar todas las compras agregadas que tengamos

#	Producto	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	%	Iva	Precio Unitario De Venta
1	Correita	6	Correita	2500.00	0	5	750	15000
Subtotal								\$15,000.00
Descuento								\$0.00
Total Bruto								\$15,000.00
IVA %								\$750.00
Total Factura								\$15,750.00

Paso 11 → Eliminar icono
Paso 11 → Cancelar compra

Ilustración No°262. Totales de compra

Paso 12: El usuario deberá de agregar al proveedor a quien se le realizó la compra.

Paso 13: El usuario deberá de agregar el empleado que realizó la compra en este caso será el mismo.

Paso 14: El usuario Deberá de agregar el prefijo y numero de factura los cuales deben de ser únicos y no estar repetidos.

Paso 15: El usuario selecciona una forma y método de pago por el cual se canceló el valor de la compra al proveedor.

Datos generales

Proveedor:	Selecciona el cliente		Paso 12	
Empleado:	Selecciona		Paso 13	
Fecha:	02/06/2024			
Factura De Compra:	FC	ID:	3	
Prefijo:	Ingrese el prefijo	Número de factura	Ingrese el número de	Paso 14
Formas de pago:	Seleccione	Método de Pago:	Seleccione	Paso 15
Paso 14			Paso 14	
Paso 15			Paso 15	

Ilustración No°263. Datos generales de la compra

Una vez hemos realizado todos lo anterior, se nos redirigirá de nuevo al módulo de compras con una notificación de, la compra se ha creado exitosamente

7.2 Visualizar Compra

Si el usuario así lo desea, podrá visualizar todos los datos con los que se registró una compra para ello deberá de seguir los siguientes pasos:

Paso 1: El usuario debe de ubicarse en el módulo de compras

Paso 2: El usuario debe de buscar la compra que desea visualizar, puede hacerlo en la barra de búsqueda (En caso de que existan múltiples compras), se puede buscar por estado, proveedor, total de factura, cedula del proveedor, forma de pago, nombre de producto entre otros, en caso de haber pocas compras no es necesario usar la barra y simplemente localizar la compra que queremos visualizar

Paso 3: El usuario deberá de oprimir el icono de visualizar ubicado al lado de cada compra en el índice

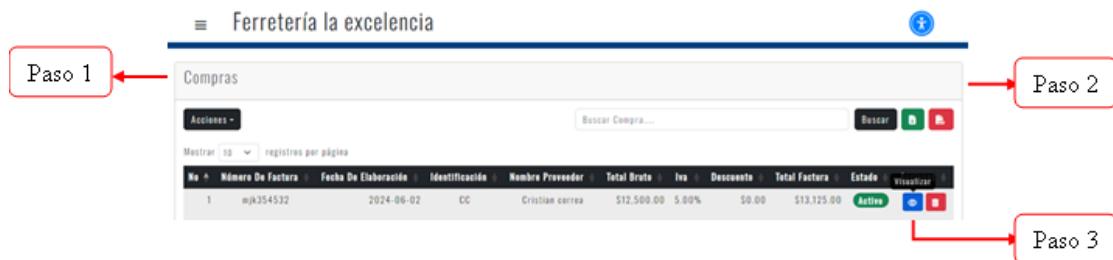


Ilustración No°264. Índice modulo compras (visualizar)

Una vez oprimido el botón de visualizar el sistema nos redirigirá a una nueva entrada en la cual se nos mostrara un formulario con toda la información específica que se realizó sobre esa compra

Datos generales de la Compra							
# Número de Factura:		#	mjk354532				
Proveedor:			345564				
Empleado:			123454				
Fecha:			02-06-2024				

Tabla de detalle de la Compra							
Producto	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	%	Iva	Precio Unitario De Venta
Correita	5	Correita	2500	0.00	5%	625	12500
Subtotal:							\$12,500.00
Descuento:							\$0.00
Total Bruto:							\$12,500.00
IVA %							\$625.00
Total Factura:							\$13,125.00

[Regresar](#)

Ilustración No°265. Formulario visualización de Compra

7.3 Inactivar Compra

Si el usuario así lo desea podrá realizar la inactivación de una compra para ello se debe de realizar los siguientes pasos:

Paso 1: El usuario debe de estar ubicado en el módulo de compras

Paso 2: El usuario debe de buscar la compra que desea inactivar, puede hacerlo en la barra de búsqueda (En caso de que existan múltiples compras), se puede buscar por estado, proveedor, total de factura, cedula del proveedor, forma de pago, nombre de producto entre otros, en caso de haber pocas compras no es necesario usar la barra y simplemente localizar la compra que queremos visualizar

Paso 3: El usuario deberá de oprimir el icono inactivar ubicado al lado de cada compra en el índice

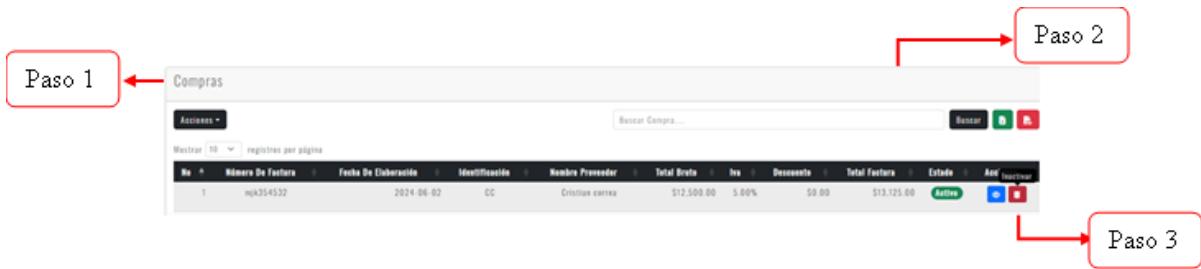


Ilustración No°266. Índice modulo compras (Inactivar)

Una vez el usuario oprime el botón de inactivar el sistema arrojara un mensaje emergente como confirmación, si el usuario quiere retractarse y no inactivar la compra puede darle cancelar, si desea proseguir con la inactivación el usuario deberá de oprimir aceptar



Ilustración No°267. Ventana emergente confirmar inactivación de compra

Una vez confirmado en el mensaje se nos mostrara en el índice una notificación diciendo que la compra ha sido inactivada

No	Número De Factura	Fecha De Elaboración	Identificación	Nombre Proveedor	Total Bruto	Iva	Descuento	Total Factura	Estado	Acciones
1	mjk354532	2024-06-02	CC	Cristian correa	\$12,500.00	5.00%	\$0.00	\$13,125.00	Inactivo	
2	445uhjn	2024-06-02	CC	Cristian correa	\$15,000.00	5.00%	\$0.00	\$15,750.00	Activo	
3	rjD1234	2024-06-02	CC	Cristian correa	\$25,000.00	5.00%	\$0.00	\$26,250.00	Activo	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

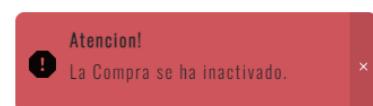


Ilustración No°268. Notificación compra inactivada

7.4 Reactivar Compra

Si el usuario así lo desea, cada compra que anteriormente fue inactivada podrá ser activada de nuevo para ello se deben de seguir los siguientes pasos:

Paso 1: El usuario debe de ubicarse en el módulo de compras.

Paso 2: El usuario deberá de filtrar la compra que fue inactiva para ello podrá buscar en la barra lateral la frase “inactivo”, a continuación, el sistema filtrará todas las compras inactivas.

Paso 3: El usuario selecciona el ícono Activar al lado de la compra que quiere volver a activar



Ilustración No°269. Índice modulo compras (Activar)

después de lo anterior volverá a aparecernos la ventana emergente



Ilustración No°269. Ventana emergente confirmar Activación de compra

Una vez confirmado se nos redirigirá al índice junto con todas las compras filtradas y un mensaje de que la compra se ha vuelto a activar

Compras

Acciones	Buscar Compra....								Buscar			
No	Número De Factura	Fecha De Elaboración	Identificación	Nombre Proveedor	Total Bruto	Iva	Descuento	Total Factura	Estado	Acciones		
1	mjk354532	2024-06-02	CC	Cristian correa	\$12,500.00	5.00%	\$0.00	\$13,125.00	Activo			
2	445uhjn	2024-06-02	CC	Cristian correa	\$15,000.00	5.00%	\$0.00	\$15,750.00	Activo			
3	rjD1234	2024-06-02	CC	Cristian correa	\$25,000.00	5.00%	\$0.00	\$26,250.00	Activo			

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

« < 1 > »



Ilustración No°270. Notificación compra Activada

7.5 Crear Nota Débito

Con el objetivo de crear una compra dentro del aplicativo el usuario deberá de seguir los siguientes pasos en el orden especificado:

Paso 1: El usuario deberá de dirigirse al menú lateral y seleccionar la opción Compras.

Paso 2: El usuario deberá presionar el botón “Acciones” para ver las opciones disponibles.

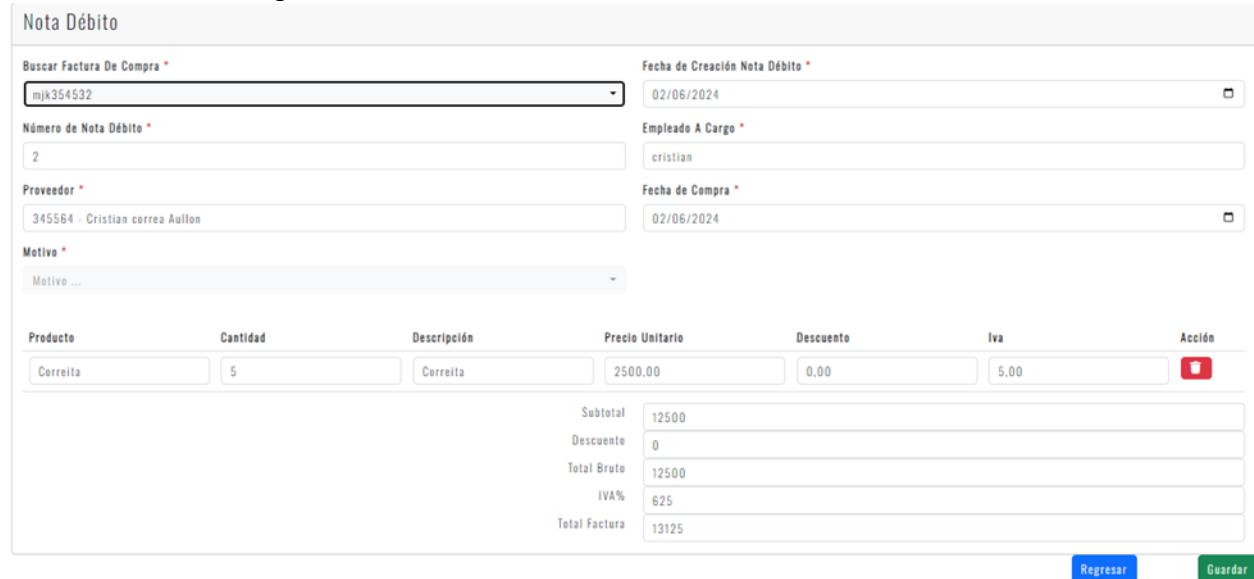
Paso 3: El usuario deberá de seleccionar la opción “Crear nota débito”



Ilustración No°271. Crear nota crédito

Tenga en cuenta:

- Para poder realizar una nota debito el usuario debió de haber creado una compra con anterioridad
- Solo se podrán modificar los campos de Numero de factura motivo cantidad y descripción



Nota Débito

Buscar Factura De Compra *	Fecha de Creación Nota Débito *					
mpk354532	02/06/2024					
Número de Nota Débito *	Empleado A Cargo *					
2	cristian					
Proveedor *	Fecha de Compra *					
345564 - Cristian correia Aullon	02/06/2024					
Motivo *	Motivo ...					
Producto	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Iva	Acción
Correita	5	Correita	2500.00	0.00	5.00	
Subtotal 12500						
Descuento 0						
Total Bruto 12500						
IVA% 625						
Total Factura 13125						
						Regresar Guardar

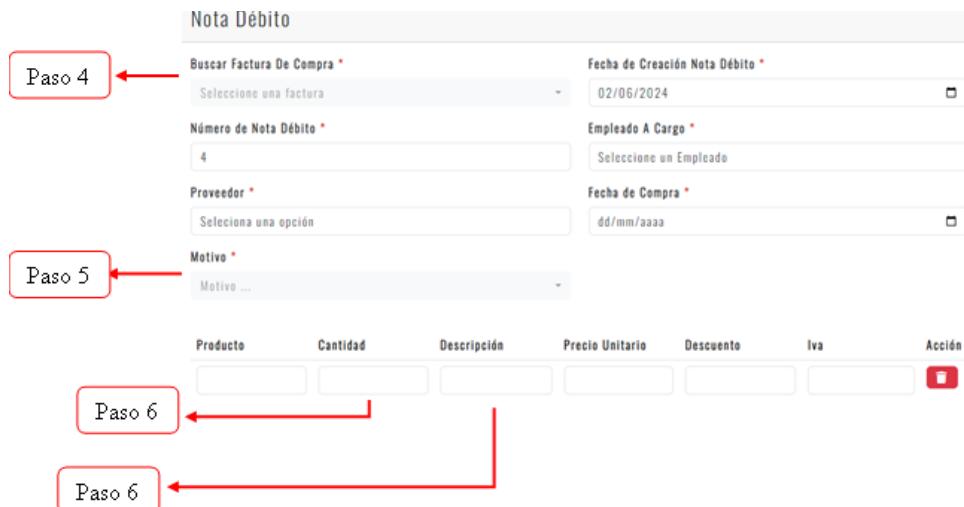
Ilustración No°272. Vista general formulario nota debito

Paso 4: El usuario deberá de seleccionar el número de factura de la compra

Paso 5: El usuario debe de seleccionar el motivo por el cual se realiza la nota debito

Paso 6: El usuario modifica la cantidad y/o descripción de la nota

Paso 7: El usuario se asegura de los datos que ingreso y envía el formulario



Producto	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Iva	Acción
						<input type="button" value="Nuevo"/>

Ilustración No°273. Formulario Nota Débito

Después de los anterior si no existe ninguna clase de error el sistema nos redirigirá directamente al índice de las notas debito donde podremos ver por encima todas y cada una de las notas debito registradas hasta el momento.

7.6 Visualizar Nota Débito

Si el usuario así lo desea, podrá visualizar todos los datos con los que se registró una compra para ello deberá de seguir los siguientes pasos:

Paso 1: El usuario debe de ubicarse en el módulo de compras

Paso 2: El usuario en el menú de acciones debe de escoger la opción de mostrar notas débito

Paso 3: El usuario selecciona el botón de visualizar de la nota débito a la que quiere visualizar

Compras / Mostrar nota débito											
Acciones		Buscar Nota....									
Mostrar 10 registros por página											
Nº	Fecha De Elaboración	Identificación	Nombre Proveedor	Total Bruto	Iva	Descuento	Total Factura	Motivo	Estado	Visualizar	
1	2024-06-02	345564	Cristian correa	\$43,000.00	5.00%	\$0.00	\$51,550.00	Anulacion ...	Activo		
2	2024-06-02	345564	Cristian correa	\$22,500.00	5.00%	\$0.00	\$23,625.00	Rebaja o d...	Activo		
3	2024-06-02	345564	Cristian correa	\$7,500.00	5.00%	\$0.00	\$7,875.00	Rebaja o d...	Activo		

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

« ‹ 1 › »

Ilustración No°274. índice notas débito (visualizar)

Una vez hemos dado al botón de visualizar se nos redirigirá a el formulario de las notas débito mostrándonos toda la información insertada

Nota Debito

Buscar Factura * <input type="text" value="rjD1234"/>	Fecha de Creación Nota Debito * <input type="text" value="2024-06-02"/>																																										
Número de Nota Debito * <input type="text" value="1"/>	Empleado A Cargo * <input type="text" value="cristian"/>																																										
Proveedor * <input type="text" value="345564 - Cristian nn correia Aullon nn"/>	Fecha de Compra * <input type="text" value="02/06/2024"/>																																										
Motivo * <input type="text" value="Anulación de factura electrónica"/>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Producto</th> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Descuento</th> <th>Iva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Correita</td> <td>10</td> <td>Correita</td> <td>2500.00</td> <td>0.00</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SubTotal</td> <td>\$45.000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Descuento</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Total Bruto</td> <td>\$43.000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>IVA %</td> <td>8550</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Total Factura</td> <td>\$51.550.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Producto	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Iva	Correita	10	Correita	2500.00	0.00	5.00				SubTotal	\$45.000.00					Descuento	0.00					Total Bruto	\$43.000.00					IVA %	8550					Total Factura	\$51.550.00	
Producto	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Iva																																						
Correita	10	Correita	2500.00	0.00	5.00																																						
			SubTotal	\$45.000.00																																							
			Descuento	0.00																																							
			Total Bruto	\$43.000.00																																							
			IVA %	8550																																							
			Total Factura	\$51.550.00																																							

[Regresar](#)

Ilustración No°275. Formulario visualización notas debito

7.7 Inactivar Nota Debito

Si el usuario así lo desea podrá realizar la inactivación de una compra para ello se debe de realizar los siguientes pasos:

Paso 1: El usuario debe de estar ubicado en el módulo de notas débito.

Paso 2: El usuario debe de buscar la nota que desea inactivar, puede hacerlo en la barra de búsqueda, en caso de haber pocas notas no es necesario usar la barra y simplemente localizar la nota que queremos inactivar

Paso 3: El usuario deberá de oprimir el ícono inactivar ubicado al lado de cada compra en el índice.



Ilustración No°276. Índice modulo Nota debito (Inactivar)

Una vez el usuario oprime el botón de inactivar el sistema arrojará un mensaje emergente como confirmación, si el usuario quiere retractarse y no inactivar la nota puede darle cerrar, si desea proseguir con la inactivación el usuario deberá de oprimir aceptar



Ilustración No°278. Ventana emergente confirmar inactivación de nota debito

Una vez confirmado en el mensaje se nos mostrara en el índice una notificación diciendo que la nota ha sido inactivada

[Compras](#) / Mostrar nota debito

Acciones ▾
Buscar Nota....
Buscar

Mostrar 10 registros por página

Nº	Fecha De Elaboración	Identificación	Nombre Proveedor	Total Bruto	Iva	Descuento	Total Factura	Motivo	Estado	Acciones
1	2024-06-02	345564	Cristian correa	\$43,000.00	5.00%	\$0.00	\$51,550.00	Anulacion ...	Inactivo	
2	2024-06-02	345564	Cristian correa	\$22,500.00	5.00%	\$0.00	\$23,625.00	Rebaja o d...	Activo	
3	2024-06-02	345564	Cristian correa	\$7,500.00	5.00%	\$0.00	\$7,875.00	Rebaja o d...	Activo	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

1

Atencion!

La nota debito se ha inactivado correctamente.

Ilustración No°279. Notificación nota debito inactivada

7.8 Reactivar Nota debito

Si el usuario así lo desea, cada compra que anteriormente fue inactivada podrá ser activada de nuevo para ello se deben de seguir los siguientes pasos:

Paso 1: El usuario debe de ubicarse en el módulo de notas débito.

Paso 2: El usuario deberá de filtrar la compra que fue inactiva para ello podrá buscar en la barra lateral la frase “inactivo”, a continuación, el sistema filtrará todas las notas debito inactivas.

Paso 3: El usuario selecciona el ícono Activar al lado de la compra que quiere volver a activar



Ilustración No°280. Índice modulo Nota debito (activar)

Después de lo anterior nos aparecerá la ventana emergente de confirmación



Ilustración No°281. Ventana emergente confirmar activación de nota debito

Una vez confirmado se nos redirigirá al índice junto con todas las notas debito filtradas y un mensaje de que la nota debito se ha vuelto a activar

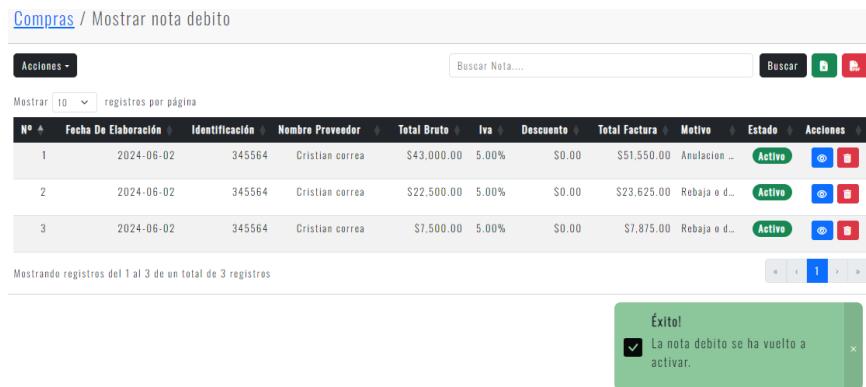


Ilustración No°282. Notificación nota debito activada

8 Módulo de ventas.

El módulo de ventas es un componente del sistema el cual se encarga de monitorear y gestionar todas las ventas que se realicen en la empresa, con ello se busca tener una actualización precisa y en tiempo real de los productos existentes en el inventario.

Para acceder al módulo de ventas es necesario ingresar mediante el icono “Ventas” del menú lateral, haciendo clic.



Ilustración No°283. Icono de ventas.

Una vez redireccionado, se desplegará la tabla general de ventas, permitiéndole al usuario realizar diversas funcionalidades.

Ventas										
Acciones		Ventas								
Mostrar 10 registros por página										
No	Comprobante	Fecha elaboración	Identificación	Nombre tercero	Total Bruto	IVA	Total Descuentos	Total Factura	Estado	Acciones
1	Pre-1	2024-06-02	1051472781	Alex Camilo Hernandez Piraguta	\$50,000.00	\$9,500.00	\$0.00	\$59,500.00	Activo	 

Ilustración No°284. Tabla general de ventas.

8.1 Crear venta.

Esta opción permite agregar nuevos registros de ventas a la base de datos, capturando información relevante como productos, cliente, comprobante, entre otros.

Para crear una venta, siga los siguientes pasos:

Paso 1: Diríjase al menú lateral y de clic sobre la opción “Ventas”.

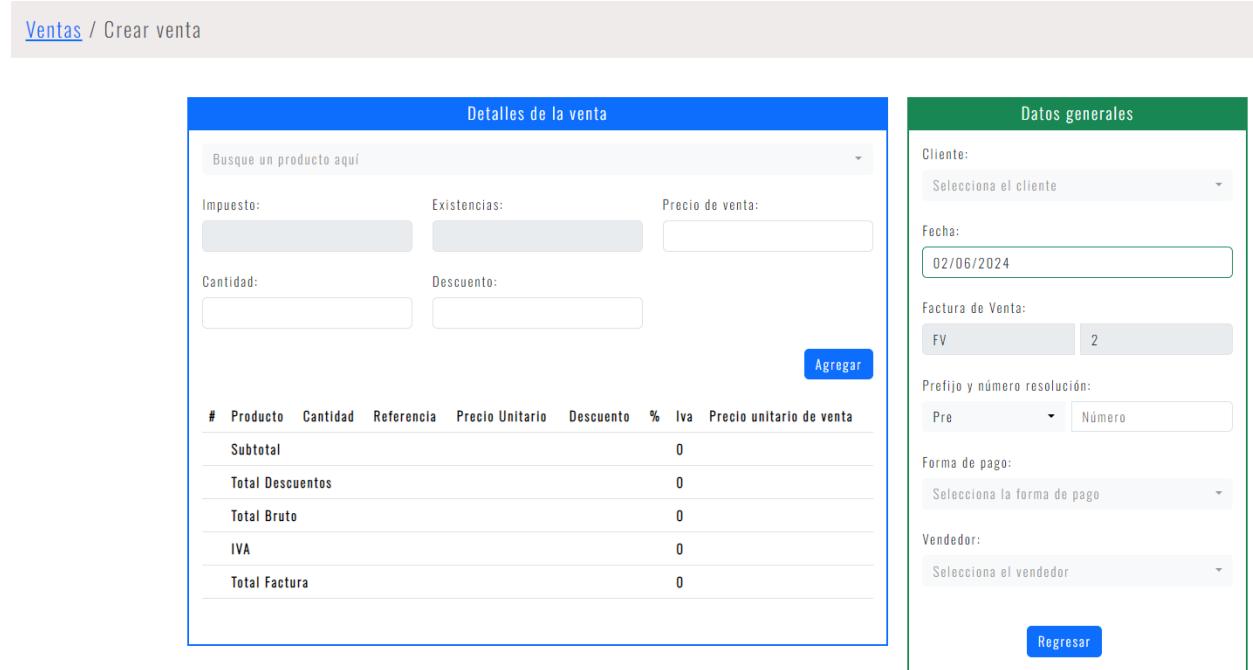
Paso 2: De clic en el botón “Acciones”, este desplegará un menú que le permitirá tener acceso directo para la creación de ventas.

Paso 3: De clic en el botón “Crear venta”, este lo redijera a el formulario para crear la venta



Ilustración No°285. Ruta creación ventas.

A continuación, se habilitará una nueva ventana donde aparecerá un formulario con diversos campos que le permitirán crear la venta.



Detalles de la venta

- Busque un producto aquí
- Impuesto: _____ Existencias: _____ Precio de venta: _____
- Cantidad: _____ Descuento: _____
- Agregar**

#	Producto	Cantidad	Referencia	Precio Unitario	Descuento	%	Iva	Precio unitario de venta
	Subtotal							0
	Total Descuentos							0
	Total Bruto							0
	IVA							0
	Total Factura							0

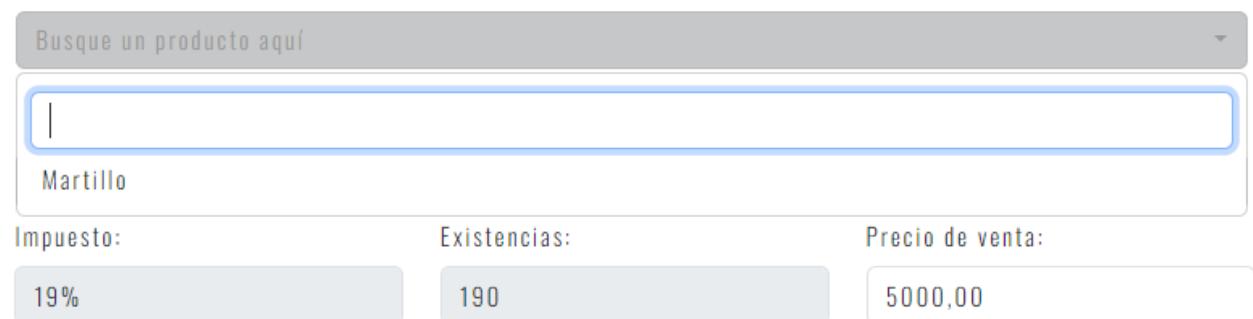
Datos generales

- Cliente: Selecciona el cliente
- Fecha: 02/06/2024
- Factura de Venta: FV 2
- Prefijo y número resolución: Pre Número
- Forma de pago: Selecciona la forma de pago
- Vendedor: Selecciona el vendedor

Regresar

Ilustración No°286. Formulario crear venta.

Paso 4: Seleccione los productos que desea agregar a la venta, en este caso según el producto elegido se mostrara sus existencias, el impuesto y el precio de venta automáticamente.



Busque un producto aquí

Martillo

Impuesto: 19% Existencias: 190 Precio de venta: 5000,00

Ilustración No°287. Productos para agregar.

Tenga en cuenta:

- El producto ya debió ser registrado.
- El producto debió pasar por un proceso de compra para obtener las existencias.
- Solamente se mostrarán los productos de estado activo.

Paso 5: Elija la cantidad de productos del producto seleccionado anteriormente que quiera agregar a la lista de venta.

Cantidad:

Ilustración No°288. Cantidad de productos.

Paso 6: Si desea agregar un descuento al precio total del producto por las cantidades ingresadas, ingrese el descuento aquí.

Descuento:

Ilustración No°289. Descuento al producto.

Paso 7: A continuación, seleccione el botón agregar para desplegar su lista de venta con su respectiva información de precios totales.

Agregar

#	Producto	Cantidad	Referencia	Precio Unitario	Descuento	%	Iva	Precio unitario de venta
1	Martillo	1	231232	5000.00	0	19%	950	5000
Subtotal							5000	
Total Descuentos							0	
Total Bruto							5000	
IVA							950	
Total Factura							5950	

Ilustración No°290. Lista de venta.

Tenga en cuenta:

- Para que la lista tenga información necesita ingresar por lo menos un producto.
- En la lista se despliega toda la información referente al producto seleccionado.
- El subtotal es la suma de todos los precios de venta.
- El total descuentos tendrá valor solamente cuando se ingrese un descuento en su respectivo campo.
- El total bruto es igual al subtotal menos los descuentos ingresados.
- El IVA es el total a todos los impuestos de cada producto.
- La total factura es el resultante del total bruto más el IVA, es decir todos los impuestos.

Paso 8: A continuación, se llenarán los campos referentes a la información de la venta, campos como el cliente, la fecha, el comprobante, etc.

Datos generales

Cliente:

Fecha:

Factura de Venta:

Prefijo y número resolución:

Forma de pago:

Vendedor:

Realizar venta **Regresar**

Ilustración No°291. Datos generales de la venta.

Paso 9: En el campo cliente, seleccione el cliente respectivo a la venta

Cliente:

Lista de clientes:

- 1051472781 - Alex Camilo Hernandez Piragauta**
- 1212153 - Coca cola**

Ilustración No°292. Seleccionar cliente.

Tenga en cuenta:

- El cliente debió ser registrado antes de realizar la venta.
- El cliente debe tener estado activo.
- Puedes buscar el cliente por su número de identificación.

Paso 10: Seleccione un prefijo y un numero de resolución para la venta, los campos fecha y factura de venta son automáticos por los que no se hace necesario modificar.

Fecha:

02/06/2024

Factura de Venta:

FV

2

Prefijo y número resolución:

Pre

Número

Ilustración No°293. Factura de venta.

Paso 11: Seleccione el método de pago con el que va a ser realizada la venta.

Forma de pago:

Selecciona la forma de pago

Efectivo

Consignación

Tarjeta

Ilustración No°294. Forma de pago.

Paso 11: Seleccione el vendedor que realizo la venta.

Vendedor:

Selecciona el vendedor

Alex Camilo Hernández Piragauta

Ilustración No°295. Vendedor.

Tenga en cuenta:

- Los vendedores son los mismos usuarios que se registran en el software.
- Aparece su nombre completo con el que hizo el registro.

Una vez confirmada la información suministrada puede finalizar con la creación de la venta, dando clic en el botón “Realizar venta”, de lo contrario, puede volver a la vista de la tabla general de ventas dando clic al botón “Regresar”.



Ilustración No°296. Botones de opciones

Tenga en cuenta:

- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios, al dar clic en “Realizar venta”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.

8.2 Ver ventas

Paso 1: Diríjase al menú lateral y de clic sobre la opción “Ventas”.



Ilustración No°297. Icono de ventas.

A continuación, se mostrará la venta con sus respectivos campos.

Ventas											
Acciones Buscar Venta... Buscar 											
Mostrar	10	registros por página									
No	Comprobante	Fecha elaboración	Identificación	Nombre tercero	Total Bruto	IVA	Total Descuentos	Total Factura	Estado	Acciones	
1	Pre-1	2024-06-02	1051472781	Alex Camilo Hernandez Piraguta	\$50,000.00	\$9,500.00	\$0.00	\$59,500.00	Activo		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración No°298. Ventas.

En este índice podrá seleccionar la cantidad de registros que quiere visualizar por página.

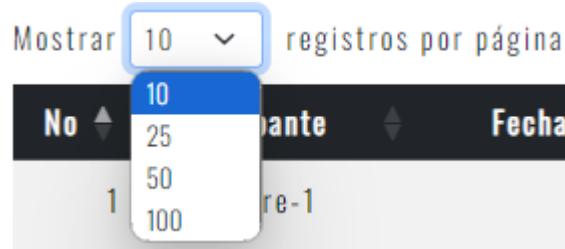


Ilustración No°299. Total, de registros.

De igual manera se mostrará la cantidad de registros que tiene cada índice y le mostrará el número de la página en la que se encuentra.

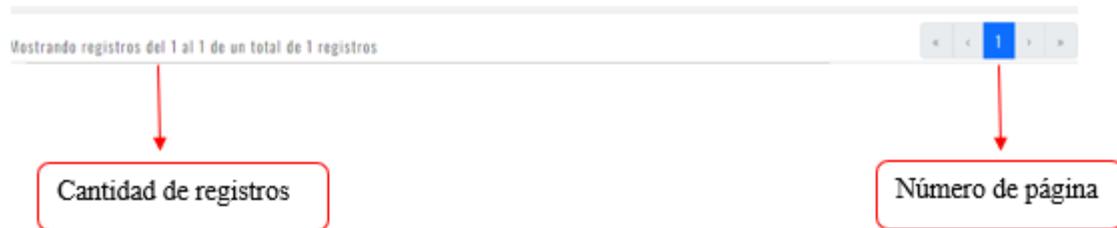


Ilustración No°300. Información página.

8.2.1 Búsqueda de venta

Para realizar la búsqueda de cualquier venta, es necesario ubicarse en la vista del índice y desde allí identificar la barra de búsqueda; ésta barra le permitirá filtrar la información que usted necesite, comprobante, fecha de elaboración, cliente, entre otros, sólo debe escribir la palabra que desea buscar en el apartado “Buscar venta” y dar clic en el botón “Buscar”.



Ilustración No°301. Barra de búsqueda

Para inicializar la búsqueda y que se desplieguen de nuevo todos los registros, sólo debe hacer clic de nuevo en el botón “Buscar” y allí tendrá de nuevo todos los registros.

8.2.2 Visualizar registro de venta.

Paso 1: Dirigirse a las acciones de la tabla.

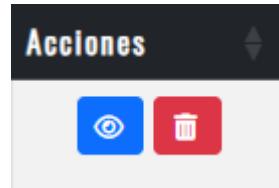


Ilustración No°302. Acciones de la tabla.

Paso 2: Seleccione el botón “Visualizar” y haga clic.

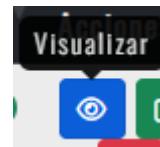


Ilustración No°303. Botón visualizar.

A continuación, se mostrará un formulario con la información del registro que está consultando, si desea regresar al menú anterior debe dar clic al botón “Regresar”.

Datos generales de la venta								
# Comprobante:	# Pre-1							
Fecha:	02-06-2024							
Cliente:	1051472781 - Alex Camilo Hernandez Piragauta							
Vendedor:	Alex Camilo Hernández Piragauta							
Fórmula de pago:	Efectivo							

Tabla de detalle de la venta								
Producto	Cantidad	Referencia	Precio unitario	Descuento	%	IVA	Precio unitario de venta	
Martillo	10	231232	\$5,000.00	\$0.00	19.00	\$950.00	\$50,000.00	
Subtotal:							\$ 50,000.00	
Total Descuentos:							\$ 0.00	
Total Bruto:							\$ 50,000.00	
IVA:							\$ 9,500.00	
Total Factura:							\$ 59,500.00	

Regresar

Ilustración No°304. Formulario de visualización de venta.

8.2.3 Inactivar registro de venta.

Paso 1: Dirigirse a las acciones de la tabla.

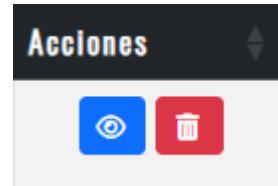


Ilustración No°305. Acciones de la tabla.

Paso 2: Seleccione el botón “Inactivar” y haga clic.

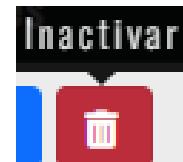


Ilustración No°306. Botón Inactivar.

A continuación, se mostrará una ventana emergente que confirmará la acción que desea realizar.

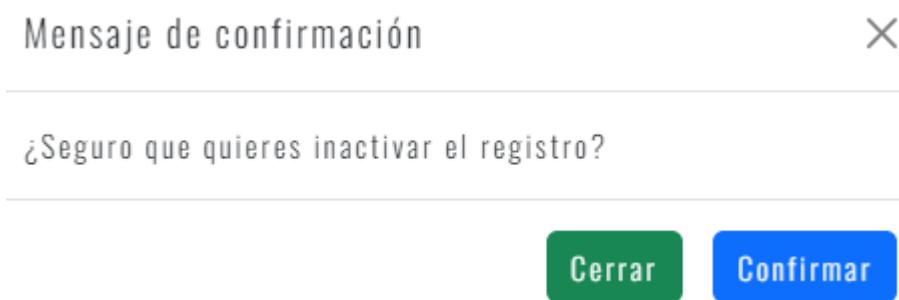


Ilustración No°307. Ventana de confirmación.

8.2.4 Activar registro de ventas.

Paso 1: Dirigirse a las acciones de la tabla.

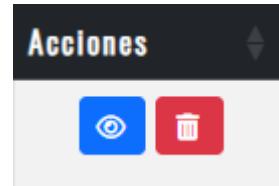


Ilustración No°308. Acciones de la tabla.

Paso 2: Seleccione el botón “Inactivar” y haga clic.

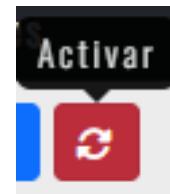


Ilustración No°309. Botón activar.

A continuación, se mostrará una ventana emergente que confirmará la acción que desea realizar, si desea cancelar la activación, de clic sobre el botón “Cerrar”



Ilustración No°310. Ventana de confirmación de acción.

8.3 Exportar informe en Excel de ventas.

Paso 1: Seleccionar el icono de “Excel” y hacer clic.



Ilustración No°311. ícono Excel.

Se descargará un archivo en formato Excel de forma automática en la carpeta de descargas, en este archivo podrá visualizar toda la información que ha registrado.

Informe de Ventas										
Ferretería La Excelencia										
NIT 9.524.275										
No	Comprobante	Fecha elaboración	Cliente	Total Bruto	IVA	Total Descuentos	Total Factura	Vendedor	Forma de Pago	Estado
1	Pre-1	2024-06-02	1051472781 - Alex Camilo Hernandez Piraguta	50000	9500	0	59500	Alex Camilo Hernández Piraguta	Efectivo	Activo

Ilustración No°312. informe de ventas en formato Excel.

8.4 Exportar informe en PDF de ventas.

Esta opción le permitirá exportar en formato PDF, los datos que haya registrado de ventas:

Paso 1: Seleccionar el ícono de “PDF” y hacer clic.



Ilustración No°313. ícono PDF.

Se descargará un archivo en formato PDF de forma automática en la carpeta de descargas, en este archivo podrá visualizar toda la información que ha registrado.



Ilustración No°314. informe de ventas en formato PDF.

9 Nota Crédito

El módulo de nota crédito es aquel componente en el cual se registra cuando se cometió un error en la factura, es decir por algún motivo como ajuste de precio, error en cantidades u otros.

Para acceder al módulo de nota crédito es necesario ingresar mediante el icono “Ventas” del menú lateral, haciendo clic.



Ilustración No°315. Icono de ventas.

Una vez redireccionado, se desplegará la tabla general de nota crédito, permitiéndole al usuario realizar diversas funcionalidades.

Ventas / Notas crédito										
Acciones ▾ Buscar Nota Crédito.... Buscar [] [] []										
No	Fecha Elaboración	Identificación	Nombre Tercero	Total Bruto	IVA	Total descuento	Total factura	Motivo	Estado	Acciones
1	2024-06-02	1051472781	Alex Camilo Hernandez Piragauta	\$30,000.00	\$5,700.00	\$0.00	\$35,700.00	Anulación de factura electrónica	Activo	[] [] []
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros										

Ilustración No°316. Tabla general de nota crédito.

9.1 Crear nota crédito.

Esta opción permite agregar nuevos registros de ventas a la base de datos, capturando información relevante como los productos de la venta, el cliente, el número de factura, entre otros.

Para crear una nota crédito, siga los siguientes pasos:

Paso 1: Diríjase al menú lateral y de clic sobre la opción “Ventas”.

Paso 2: De clic en el botón “Acciones”, este desplegará un menú que le permitirá tener acceso directo para la creación de nota crédito.



Ilustración No°317. Ruta creación nota crédito.

A continuación, se habilitará una nueva ventana donde aparecerá un formulario con diversos campos que le permitirán crear la nota.

[Ventas](#) / Crear nota crédito

Nota Crédito Ventas

Venta *	Fecha de Creación Nota Crédito *						
Busque una venta aquí	03/06/2024						
Cliente *	Vendedor *						
Método de Pago *	Fecha de Compra *						
	dd/mm/aaaa						
Motivo *							
Motivo ...							
Producto	Cantidad	Referencia	Precio Unitario	Descuento	%	Iva	Precio unitario de venta
Subtotal: 0 Total Descuento: 0 Total Bruto: 0 Iva: 0 Total Factura: 0							

[Regresar](#) [Realizar Nota](#)

Ilustración No°318. Formulario crear nota crédito.

Paso 3: Seleccione la venta que desea realizar la nota crédito, en este caso según la venta seleccionada se mostrara su información automáticamente.

Venta *

Busque una venta aquí

Pre-1

Ilustración No°319. Lista de ventas.

Venta *	Pre-1	Fecha de Creación Nota Crédito *	03/06/2024
Cliente *	1051472781	Vendedor *	Alex Camilo Hernández Piragauta
Método de Pago *	Efectivo	Fecha de Compra *	02/06/2024
Motivo *	Motivo ...		
Producto	Cantidad	Referencia	Precio Unitario
Martillo	10	231232	5000.00
			Descuento
			0.00
			%
			19.00
			Iva
			9500.00
			Precio unitario de venta
			50000.00

Subtotal: 50000.00
 Total Descuento: 0.00
 Total Bruto: 50000.00
 Iva: 9500.00
 Total Factura: 59500.00

Ilustración No°320. Nota crédito.

Tenga en cuenta:

- Para que la lista tenga información necesita realizar por lo menos una venta.
- En la lista se despliega toda la información referente a la venta seleccionada.

Paso 4: Indique el motivo por el cual está realizando la nota crédito.

Motivo *	Motivo ...
----------	------------

Ilustración No°321. Motivo de nota.

Paso 5: Modifique la cantidad de productos o el precio según sea el caso de la nota crédito.

Cantidad
10

Ilustración No°322. Cantidad de productos.

Precio Unitario

5000.00

Ilustración No°323. Precio de productos.

Según la cantidad o el precio de los productos modificados, los precios se actualizarán a las cantidades por el precio del producto.

Subtotal:	60000,00
Total Descuento:	0,00
Total Bruto:	60000,00
Iva:	11400,00
Total Factura:	71400,00

Ilustración No°324. Totales de la venta.

Una vez confirmada la información suministrada puede finalizar con la creación de la venta, dando clic en el botón “Realizar nota”, de lo contrario, puede volver a la vista de la tabla general de nota crédito dando clic al botón “Regresar”.



Ilustración No°325. Botones de opciones

Tenga en cuenta:

- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios, al dar clic en “Realizar venta”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.

9.2 Ver nota crédito

Paso 1: Diríjase al menú lateral y de clic sobre la opción “Ventas”.

Paso 2: De clic en el botón “Acciones”, este desplegará un menú que le permitirá tener acceso directo para la creación de nota crédito.

Paso 3: Seleccione la opción “Mostrar nota crédito”.



Ilustración No°326. Icono de ventas.

A continuación, se mostrará la venta con sus respectivos campos.

Ventas / Notas crédito											
Acciones		Buscar Nota Crédito....									
Mostrar 10 registros por página											
No	Fecha Elaboración	Identificación	Nombre Tercero	Total Bruto	IVA	Total descuento	Total factura	Motivo	Estado	Acciones	
1	2024-06-02	1051472781	Alex Camilo Hernandez Piragauta	\$30,000.00	\$5,700.00	\$0.00	\$35,700.00	Anulación de factura electrónica	Active		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ilustración No°327. Nota crédito.

En este índice podrá seleccionar la cantidad de registros que quiere visualizar por página.

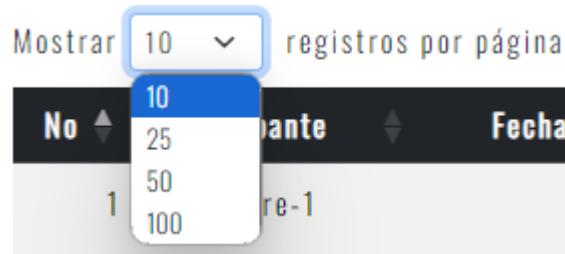


Ilustración No°328. Total, de registros.

De igual manera se mostrará la cantidad de registros que tiene cada índice y le mostrará el número de la página en la que se encuentra.

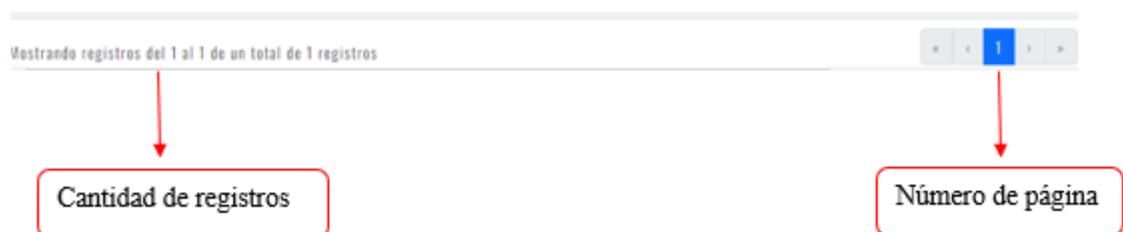


Ilustración No°329. Información página.

9.2.1 Búsqueda de nota crédito

Para realizar la búsqueda de cualquier venta, es necesario ubicarse en la vista del índice y desde allí identificar la barra de búsqueda; ésta barra le permitirá filtrar la información que usted necesite, comprobante, fecha de elaboración, cliente, entre otros, sólo debe escribir la palabra que desea buscar en el apartado “Buscar nota crédito” y dar clic en el botón “Buscar”.



Ilustración No°330. Barra de búsqueda

Para inicializar la búsqueda y que se desplieguen de nuevo todos los registros, sólo debe hacer clic de nuevo en el botón “Buscar” y allí tendrá de nuevo todos los registros.

9.2.2 Visualizar registro de nota crédito.

Paso 1: Dirigirse a las acciones de la tabla.

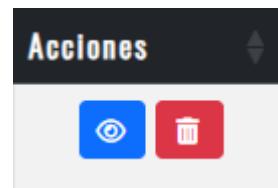


Ilustración No°331. Acciones de la tabla.

Paso 2: Seleccione el botón “Visualizar” y haga clic.

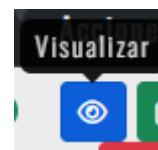


Ilustración No°332. Botón visualizar.

A continuación, se mostrará un formulario con la información del registro que está consultando, si desea regresar al menú anterior debe dar clic al botón “Regresar”.

Nota Crédito Ventas							
Venta *	Pre-1	Fecha de Creación Nota Credito *	02/06/2024				
Cliente *	1051472781 - Alex Camilo Hernandez Piragauta	Vendedor *	Alex Camilo Hernández Piragauta				
Método de Pago *	Efectivo	Fecha de Compra *	02/06/2024				
Motivo *	Anulación de factura electrónica						
Producto	Cantidad	Referencia	Precio Unitario	Descuento	%	Iva	Precio unitario de venta
Martillo	5	231232	\$6,000.00	\$0.00	19.00	\$5,700.00	\$30,000.00
Subtotal:	\$ 30,000.00						
Total Descuentos:	\$ 0.00						
Total Bruto:	\$ 30,000.00						
IVA:	\$ 5,700.00						
Total Factura:	\$ 35,700.00						
Regresar							

Ilustración No°333. Visualizar nota crédito

9.2.3 Inactivar registro de nota crédito

Paso 1: Dirigirse a las acciones de la tabla.

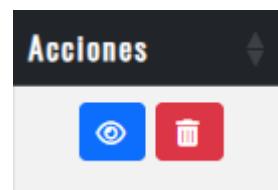


Ilustración No°334. Acciones de la tabla.

Paso 2: Seleccione el botón “Inactivar” y haga clic.

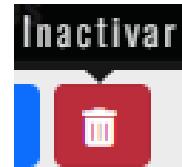


Ilustración No°335. Botón Inactivar.

A continuación, se mostrará una ventana emergente que confirmará la acción que desea realizar.



Ilustración No°336. Ventana de confirmación.

9.2.4 Activar registro de nota crédito.

Paso 1: Dirigirse a las acciones de la tabla.

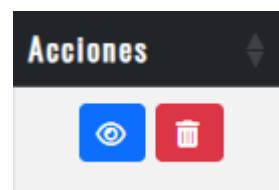


Ilustración No°337. Acciones de la tabla.

Paso 2: Seleccione el botón “Inactivar” y haga clic.

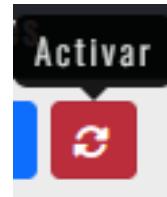


Ilustración No°338. Botón activar.

A continuación, se mostrará una ventana emergente que confirmará la acción que desea realizar, si desea cancelar la activación, de clic sobre el botón “Cerrar”

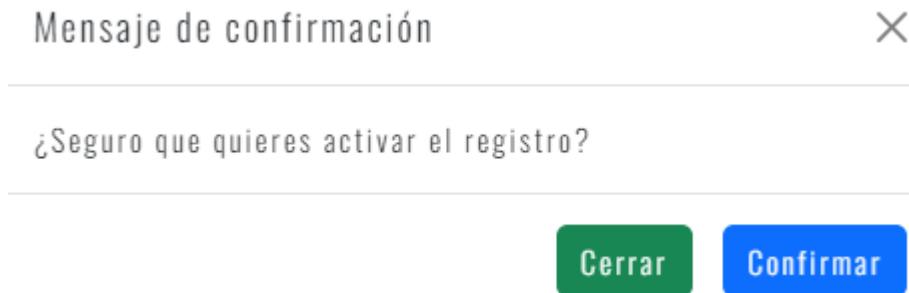


Ilustración No°339. Ventana de confirmación de acción.

9.3 Exportar informe en Excel de nota crédito.

Paso 1: Seleccionar el ícono de “Excel” y hacer clic.



Ilustración No°340. ícono Excel.

Se descargará un archivo en formato Excel de forma automática en la carpeta de descargas, en este archivo podrá visualizar toda la información que ha registrado.

Informe de Notas Credito										
Ferretería La Excelencia										
NIT 9.524.275										
No	Fecha elaboración	Cliente	Total Bruto	IVA	Total Descuentos	Total Factura	Vendedor	Forma de Pago	Venta	Fecha de venta
1	2024-06-02	1051472781 - Alex Camilo Hernández Piraguta	30000	5700	0	35700	Alex Camilo Hernández Piraguta	Efectivo	Pre-1	2024-06-02
									Anulación de factura electrónica	
										Activo

Ilustración No°341. informe de nota crédito en formato Excel.

9.4 Exportar informe en PDF de nota crédito.

Esta opción le permitirá exportar en formato PDF, los datos que haya registrado de ventas:

Paso 1: Seleccionar el icono de “PDF” y hacer clic.



Ilustración No°342. ícono PDF.

Se descargará un archivo en formato PDF de forma automática en la carpeta de descargas, en este archivo podrá visualizar toda la información que ha registrado.

Informe de notas credito de ventas										
Ferretería la Excelencia										
NIT 9.524.275										
Id	Fecha de venta	Vendedor	Forma de pago	Total bruto	Total impuesto	Total neto	Fecha nota crédito	Motivo		Estado
1	2024-06-02	Alex Camilo Hernández Piraguta	Efectivo	30000.00	5700.00	35700.00	2024-06-02	Anulación de factura electrónica		Activo

Ilustración No°343. informe de nota crédito en formato PDF

10 Módulo de Informes

El módulo de Informes es un componente del sistema el cual se encarga de generar los informes sobre los productos, que le permitirá monitoriar los precios o los movimientos del mismo.

Para acceder al módulo de informes es necesario ingresar mediante el ícono “Informes” del menú lateral, haciendo clic.



Ilustración No°344. Ícono de Informes.

Lo redirigirá a la vista principal de los informes.



Ilustración No°345. Vista General de Informes.

10.1 Informe Historial de Precios de las Ventas

Para acceder a este de clic en la sección de Generar informe de historial de precios de las ventas.



Ilustración No°346. Vista General de Informes.

Lo redirigirá a la vista donde podrá generar el informe de los precios y realizar las distintas acciones.

Informe Historial de Precios Ventas											
Producto			Categoría Del Producto								
Seleccione el producto			Categoría Del Producto								
Fecha de inicio	Fecha de cierre	Estado									
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa										
Filtrar											
Mostrar: 10	registros										
Categoría	Subcategoría	Nombre del producto	Referencia de Fabrica	Nº Factura	Fecha de la Factura	Cantidad	Total Bruto	Descuento	Subtotal	Impuesto cargo	Total Neto
Arandelas	Arandelas Pequeñas	Arandeleria PL	QWER	Pre-1	02/06/2024	10	\$15,000.00	0.00	\$15,000	5.00%	\$15,750.00
Arandelas	Arandelas Pequeñas	Arandeleria PL	QWER	Pre-3	02/06/2024	5	\$27,500.00	0.00	\$27,500	5.00%	\$31,675.00
Madera	Madera Ligera	MDL	ARD	Pre-3	02/06/2024	5	\$27,500.00	0.00	\$20,000	19.00%	\$31,675.00
Pintura	Pintura Esmalte	Pintura TV	FTG02	Pre-2	02/06/2024	1	\$5,000.00	0.00	\$5,000	0.00%	\$5,000.00
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros											

Ilustración No°347. Vista General Historial de Precios Ventas

10.1.1 Consultar

10.1.1.1 Consultar por fechas

Se puede filtrar por fechas y por el producto.

Paso 1: Seleccionar las fechas por las que quiere filtrar las ventas.

Fecha de inicio	Fecha de cierre
29/05/2024	02/06/2024

Filtrar

Ilustración No°348. Filtrar por fechas.

Paso 2: De clic en filtrar y se mostraran los registros en la tabla.

Informe Historial de Precios Ventas												
Producto				Categoría Del Producto								
Seleccione el producto				Estado								
Fecha de inicio	Fecha de cierre											
29/05/2024	02/06/2024											
Filtrar												
Mostrar: 10	registros											
Categoría	Subcategoría	Nombre del producto	Referencia de Fabrica	Nº Factura	Fecha de la Factura	Cantidad	Total Bruto	Descuento	Subtotal	Impuesto IVA	Total Neto	
Arandolas	Arandolas Pequeñas	Arandolla PL	QWER	Pre-1	02/05/2024	10	15000.00	0.00	15000	5.00	15750.00	
Arandolas	Arandolas Pequeñas	Arandolla PL	QWER	Pre-3	02/05/2024	5	27500.00	0.00	7500	5.00	31675.00	
Madera	Madera Ligera	MDL	ARD	Pre-3	02/06/2024	5	27500.00	0.00	20000	19.00	31675.00	
Pinturas	Pintura Esmalta	Pintura TY	FTGOZ	Pre-2	02/06/2024	1	5000.00	0.00	5000	0.00	5000.00	
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros												

Ilustración No°349. Búsqueda por fechas.

10.1.1.2 Consultar por producto

Se puede filtrar por fechas y por el producto.

Paso 1: Seleccionar las fechas y el por el que va a filtrar las ventas.

Producto	Categoría Del Producto
Aranderla PL	Arandelas
Fecha de inicio	Estado
29/05/2024	Activo
Filtrar	

Ilustración No°350. Filtrar por producto y fecha

Paso 2: De clic en filtrar y se mostraran los registros en la tabla.

← Informe Histórico de Precios Ventas																					
Producto				Categoría Del Producto																	
Selección del producto				Estado																	
Fecha de inicio		Fecha de cierre																			
29/05/2024		02/06/2024																			
Filtrar																					
Mostrar: 10 registros				B E																	
Categoría	Subcategoría	Nombre del producto	Referencia de Fabrica	Nº Factura	Fecha de la Factura	Cantidad	Total Bruto	Descuento	Subtotal	Impuesto cargo	Total Neto										
Arandelas	Arandelas Pequeñas	Aranderla PL	QWER	Pre-1	02/06/2024	10	15000.00	0.00	15000	5.00	15750.00										
Arandelas	Arandelas Pequeñas	Aranderla PL	QWER	Pre-3	02/06/2024	5	27500.00	0.00	27500	5.00	31675.00										

Ilustración No°351. Búsqueda por producto y fecha.

Tenga en cuenta:

- Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un * para poder guardar el registro.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios o la información ya está registrada en el sistema, al dar clic en “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.

Fecha de inicio	Fecha de cierre
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
El campo fecha inicio es obligatorio.	El campo fecha cierre es obligatorio.
Filtrar	

Ilustración No°352. Campos obligatorios para la búsqueda.

10.1.1.3 Paginar registros o consultas

La tabla tiene dos maneras de paginar los registros por página.

Paso 1: Puede mostrar 10, 25, 50 y 100 registros si es que existen toda esa cantidad a través de esta parte de la tabla, además tiene otra opción donde puede pasar entre las páginas si hay muchos registros, de esta manera.

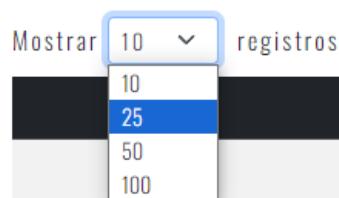


Ilustración No°353. Mostrar Registros



Ilustración No°354. Navegar entre páginas de la tabla.

10.1.1.4 Regresar a la página anterior

En el apartado de productos en las vistas van a encontrar este icono que su funcionalidad es regresarlo a la vista anterior.

Paso 1: De clic en el botón para regresar a la página anterior



Ilustración No°355. Botón para regresar página anterior

Paso 2: Lo enviara a la página anterior de donde se encuentre.

10.1.1.5 Exportar Informe Historial de Precios Ventas

10.1.1.5.1 Excel

Paso 1: De clic en el botón con un ícono de Excel de color verde que al pasar el ratón por encima se mostrará un mensaje de Excel.



Ilustración No°356. botón de Exportar en Excel.

Paso 2: Se genera un informe sobre los historiales de precios en las ventas, la información que se mostrará será la que se filtró por las fechas en la vista.

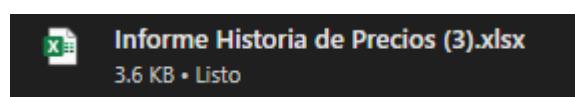


Ilustración No°357. Informe Historial de Precios Excel

10.1.1.5.2 PDF

Paso 1: De clic en el botón con un icono de PDF de color rojo que al pasar el ratón por encima se mostrará un mensaje de PDF.



Ilustración No°358. Botón de Exportar PDF.

Paso 2: Se genera un informe sobre los historiales de precios en las ventas, la información que se mostrará será la que se filtró por las fechas en la vista.

Informe Historia de Precios												
Categoría	Subcategoría	Nombre del producto	Referencia de Fabrica	Nº Factura	Fecha de la Factura	Cantidad	Total Bruto	Descuento	Subtotal	Impuesto cargo	Total Neto	
Arandelas	Arandelas Pequeñas	Aranderla PL	QWER	Pre-1	02/06/2024	10	15000.00	0.00	15000	5.00	15750.00	
Arandelas	Arandelas Pequeñas	Aranderla PL	QWER	Pre-3	02/06/2024	5	27500.00	0.00	7500	5.00	31675.00	
Madera	Madera Ligera	MDL	ARD	Pre-3	02/06/2024	5	27500.00	0.00	20000	19.00	31675.00	
Pinturas	Pintura Esmalta	Pintura TY	FTG02	Pre-2	02/06/2024	1	5000.00	0.00	5000	0.00	5000.00	

Ilustración No°359. Previsualización el informe en PDF.

Paso 3: Descargarlo, de clic en este botón y se descargara el informe.



Ilustración No°360. botón Descargar PDF

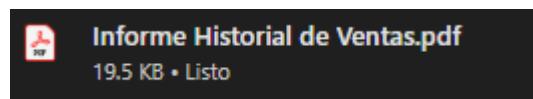


Ilustración No°361. Informe Historial de Precios PDF

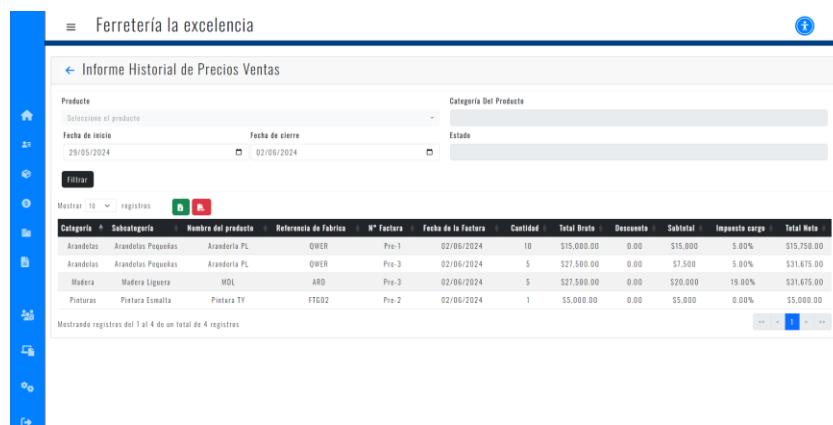
10.2 Generar Informe Histórico de Precios Compras

Para acceder a este de clic en la sección de Generar informe de histórico de precios de las compras.



Ilustración No°362. Vista General de Informes.

Lo redirigirá a la vista donde podrá generar el informe de los precios y realizar las distintas acciones.



Categoría	Subcategoría	Nombre del producto	Referencia de Fabrica	N° Factura	Fecha de la Factura	Cantidad	Total Bruto	Descuento	Subtotal	Impuesto cargo	Total Neto
Arandelas	Arandelas Pequeñas	Arandeleria PL	QWER	Pre-1	02/06/2024	10	\$15.000,00	0,00	\$15.000	5,00%	\$15.750,00
Arandelas	Arandelas Pequeñas	Arandeleria PL	QWER	Pre-3	02/06/2024	5	\$27.500,00	0,00	\$27.500	5,00%	\$31.675,00
Madera	Madera Ligera	MOL	ARD	Pre-3	02/06/2024	5	\$27.500,00	0,00	\$20.000	10,00%	\$31.675,00
Pinturas	Pintura Esmalte	Pintora TV	FT002	Pre-2	02/06/2024	1	\$5.000,00	0,00	\$5.000	0,00%	\$5.000,00

Ilustración No°363. Vista General Histórico de Precios Compras

10.2.1 Consultar por fecha

Se puede filtrar por fechas y por el producto

Paso 1: Seleccionar las fechas por las que quiere filtrar las compras.

Fecha de inicio	Fecha de cierre
29/05/2024	02/06/2024

Filtrar

Ilustración No°364. Filtrar por fechas

Paso 2: De clic en filtrar y se mostraran los registros en la tabla.

← Informe Historial de Precios Compras												
Producto			Categoría Del Producto									
Seleccione el producto			Estado									
Fecha de inicio	Fecha de cierre											
29/05/2024	02/06/2024											
Filtrar												
Mostrar:	10	registros										
Categoría	Subcategoría	Nombre del producto	Referencia de Fabrica	Nº Factura	Fecha de la Factura	Cantidad	Total Bruto	Descuento	Impuesto cargo	Total Neto		
Arandelas	Arandelas Pequeñas	Aranderla PL	QWER	1	02/06/2024	40	51000.00	0.00	5.00	59845.00		
Madera	Madera Ligera	MDL	ARD	2	02/06/2024	30	51000.00	5.00	19.00	59845.00		
Pinturas	Pintura Esmalta	Pintura TV	FTG02	3	02/06/2024	10	30000.00	5.00	0.00	29995.00		
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros												

Ilustración No°364. Búsqueda por fechas.

10.2.2 Consultar por producto

Se puede filtrar por fechas y por el producto

Paso 1: Seleccionar las fechas y el por el que va a filtrar las ventas.

Producto	Categoría Del Producto	
MDL	Madera	
Fecha de inicio	Fecha de cierre	Estado
29/05/2024	02/06/2024	Activo
Filtrar		

Ilustración No°365. Filtrar por producto y fecha

Paso 2: De clic en filtrar y se mostraran los registros en la tabla.

← Informe Historial de Precios Compras																			
Producto				Categoría Del Producto															
Selección el producto																			
Fecha de inicio		Fecha de cierre		Estado															
29/05/2024		02/06/2024																	
Filtrar																			
Mostrar 10 registros				 															
Categoría	Subcategoría	Nombre del producto	Referencia de Fábrica	Nº Factura	Fecha de la Factura	Cantidad	Total Bruto	Descuento	Impuesto cargo	Total Neto									
Madera	Madera Ligura	MDL	ARD	2	02/06/2024	30	51000.00	5.00	19.00	59845.00									
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros																			

Ilustración No°365. Búsqueda por producto y fecha.

Tenga en cuenta:

- Debe de siempre filtrar por fechas las búsquedas por que de otra manera se le mostrara una alerta de esta manera.

Fecha de inicio	Fecha de cierre
dd/mm/aaaa 	dd/mm/aaaa 
El campo fecha inicio es obligatorio. es obligatorio.	
El campo fecha cierre inicio es obligatorio. es obligatorio.	
Filtrar	

Ilustración No°366. Campos obligatorios para la búsqueda.

10.2.3 Paginar registros o consultas

La tabla tiene dos maneras de paginar los registros por página.

Paso 1: Puede mostrar 10, 25, 50 y 100 registros si es que existen toda esa cantidad a través de esta parte de la tabla, además tiene otra opción donde puede pasar entre las páginas si hay muchos registros, de esta manera.

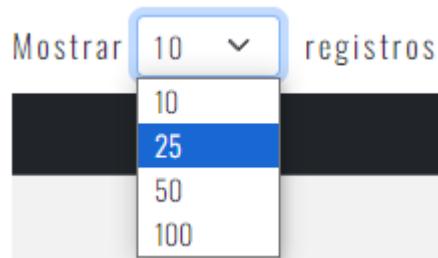


Ilustración No°367. Mostrar Registros



Ilustración No°368. Navegar entre páginas de la tabla.

10.2.4 Regresar a la página anterior

En el apartado de productos en las vistas van a encontrar este ícono que su funcionalidad es regresarlo a la vista anterior.

Paso 1: De clic en el botón para regresar a la página anterior



Ilustración No°369. Botón para regresar página anterior

Paso 2: Lo enviara a la página anterior de donde se encuentre.

10.2.5 Exportar Informe Historial de Compras

10.2.5.1 Excel

Paso 1: De clic en el botón con un ícono de Excel de color verde que al pasar el ratón por encima se mostrará un mensaje de Excel.



Ilustración No°370. botón de Exportar en Excel

Paso 2: Se genera un informe sobre los historiales de precios en las compras, la información que se mostrará será la que se filtró por las fechas en la vista.

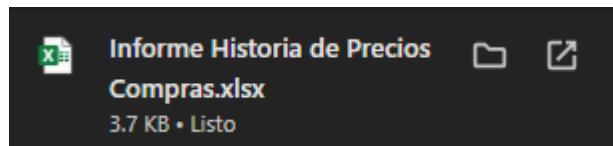


Ilustración No°371. Informe Historial de Precios Excel

10.2.5.2 PDF

Paso 1: De clic en el botón con un ícono de PDF de color rojo que al pasar el ratón por encima se mostrará un mensaje de PDF.



Ilustración No°372. botón de Exportar en PDF

Paso 2: Se genera un informe sobre los historiales de precios en las compras, la información que se mostrará será la que se filtró por las fechas en la vista.

Informe Historia de Precios Compras											
Categoría	Subcategoría	Nombre del producto	Referencia de Fabrica	Nº Factura	Fecha de la Factura	Cantidad	Total Bruto	Descuento	Impuesto cargo	Total Neto	
Arandelas	Aranelas Pequeñas	Aranderla PL	QWER	1	02/06/2024	40	51000.00	0.00	5.00	59845.00	
Madera	Madera Ligera	MDL	ARD	2	02/06/2024	30	51000.00	5.00	19.00	59845.00	
Pinturas	Pintura Esmalta	Pintura TY	FTG02	3	02/06/2024	10	30000.00	5.00	0.00	29995.00	

Ilustración No°373. Previsualización el informe en PDF.

Paso 3: Descargarlo, de clic en este botón y se descargara el informe.



Ilustración No°374. botón Descargar PDF

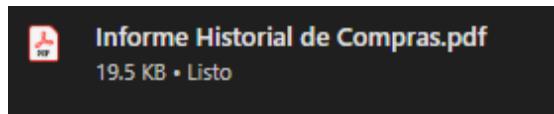


Ilustración No°375. Informe Historial de Precios PDF

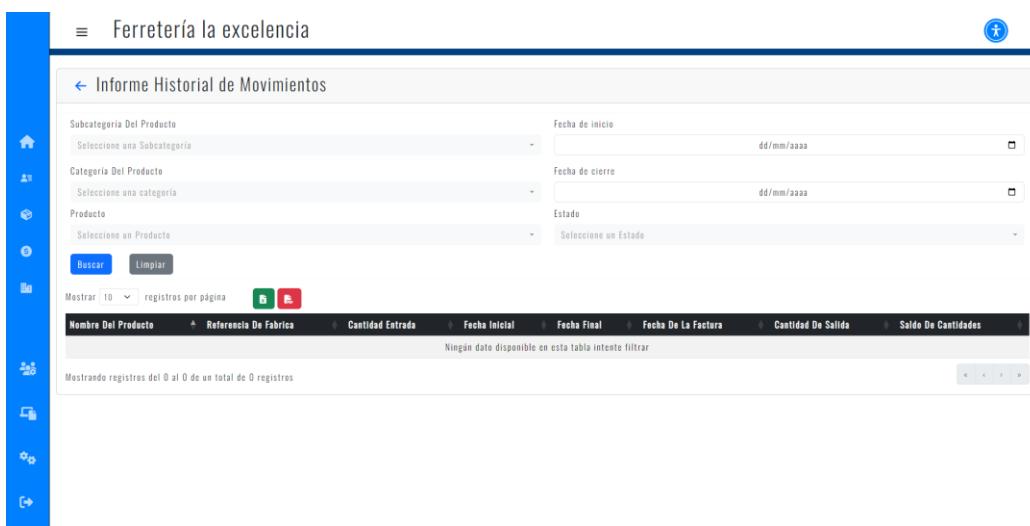
10.3 Generar Informe Historial de Movimientos

Para acceder a este de clic en la sección de Generar informe de historial de movimientos de los productos.



Ilustración No°376. Botón de Informe de movimientos

Lo redirigirá a la vista principal donde podrá ver los movimientos que se han realizado de los productos.



The screenshot shows the 'Historial de Movimientos' (Movement History) page. On the left is a vertical sidebar with icons for home, categories, products, reports, and others. The main area has a header with a back arrow and the title 'Informe Historial de Movimientos'. Below the header are four dropdown filters: 'Subcategoria Del Producto' (Select a Subcategory), 'Fecha de inicio' (dd/mm/aaaa) with a calendar icon; 'Categoría Del Producto' (Select a category), 'Fecha de cierre' (dd/mm/aaaa) with a calendar icon; 'Producto' (Select a Product), 'Estado' (Select a State); and 'Seleccionar un Estado' (Select a State). Below the filters are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Limpiar' (Clear). Underneath is a table with columns: 'Nombre Del Producto', 'Referencia De Fabrica', 'Cantidad Entrada', 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', 'Fecha De La Factura', 'Cantidad De Salida', and 'Saldo De Cantidad'. A message at the bottom of the table says 'Ningún dato disponible en esta tabla intente filtrar'. At the very bottom of the page, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'.

Ilustración No°377. Vista General Historial de Movimientos

10.3.1 Consultar por fechas

Se puede filtrar por fechas, producto, categoría, subcategoría y el estado

Paso 1: Seleccionar las fechas por las que quiere filtrar las ventas y compras.

Subcategoría Del Producto	Fecha de inicio
<input type="button" value="Seleccione una Subcategoría"/>	29/05/2024 <input type="button" value=""/>
Categoría Del Producto	Fecha de cierre
<input type="button" value="Seleccione una categoría"/>	02/06/2024 <input type="button" value=""/>
Producto	Estado
<input type="button" value="Seleccione un Producto"/>	<input type="button" value="Seleccione un Estado"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

Ilustración No°378. Filtrar por fechas.

Paso 2: De clic en filtrar y se mostraran los registros en la tabla.

Informe Historial de Movimientos								
Subcategoría Del Producto	Fecha de inicio							
<input type="button" value="Seleccione una Subcategoría"/>	29/05/2024 <input type="button" value=""/>							
Categoría Del Producto	Fecha de cierre							
<input type="button" value="Seleccione una categoría"/>	02/06/2024 <input type="button" value=""/>							
Producto	Estado							
<input type="button" value="Seleccione un Producto"/>	<input type="button" value="Seleccione un Estado"/>							
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>							
Mostrar: 10 registros por página <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>								
Nombre Del Producto	Referencia De Fábrica	Cantidad Entrada	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha De La Factura	Cantidad De Salida	Saldo De Cantidades	
Arandela PL	QWER	40	2024-05-31 23:57:45	2024-06-02 06:03:49	2024-06-02 05:57:54	10	25	
Arandela PL	QWER	40	2024-05-31 23:57:45	2024-06-02 06:04:52	2024-06-02 05:57:54	5	25	
MOL	ARO	30	2024-06-02 05:31:37	2024-06-02 06:04:52	2024-06-02 05:57:54	5	25	
Pintura TY	FTG02	10	2024-06-02 05:41:45	2024-06-02 06:04:13	2024-06-02 05:58:56	1	9	

Ilustración No°379. Búsqueda por fechas.

10.3.2 Consultar por producto

Se puede filtrar por fechas y por el producto

Paso 1: Seleccionar las fechas y el por el que va a filtrar los movimientos.

Subcategoría Del Producto	Fecha de inicio
Seleccione una Subcategoría	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Categoría Del Producto	Fecha de cierre
Seleccione una categoría	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
Producto	Estado
<input type="text" value="Pintura TY"/>	Seleccione un Estado
	

Ilustración No°380. Filtrar por producto y fecha

Paso 2: De clic en Buscar y se mostraran los registros en la tabla.

← Informe Historial de Movimientos

Subcategoría Del Producto	Fecha de inicio						
Seleccione una Subcategoría	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 						
Categoría Del Producto	Fecha de cierre						
Seleccione una categoría	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 						
Producto	Estado						
<input type="text" value="Pintura TY"/>	Seleccione un Estado						
							
Mostrar 10  registros por página  							
Nombre Del Producto	Referencia De Fabrica	Cantidad Entrada	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha De La Factura	Cantidad De Salida	Saldo De Cantidad
Pintura TY	FTG02	10	2024-06-02 05:41:45	2024-06-02 06:04:13	2024-06-02 05:58:56	1	9
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 							

Ilustración No°381. Búsqueda por producto y fecha.

10.3.3 Consultar por categoría

Se puede filtrar por fechas y por la categoría

Paso 1: Seleccionar las fechas y el por el que va a filtrar los movimientos.

Subcategoría Del Producto	Fecha de inicio
Seleccione una Subcategoría	30/05/2024 <input type="button" value=""/>
Categoría Del Producto	Fecha de cierre
Pinturas	02/06/2024 <input type="button" value=""/>
Producto	Estado
Seleccione un Producto	Seleccione un Estado <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

Ilustración No°382. Filtrar por categoría y fecha

Paso 2: De clic en Buscar y se mostraran los registros en la tabla.

← Informe Historial de Movimientos																	
Subcategoría Del Producto	Fecha de inicio																
Seleccione una Subcategoría	30/05/2024 <input type="button" value=""/>																
Categoría Del Producto	Fecha de cierre																
Pinturas	02/06/2024 <input type="button" value=""/>																
Producto	Estado																
Seleccione un Producto	Seleccione un Estado <input type="button" value=""/>																
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>																
Mostrar 10 <input type="button" value=""/> registros por página	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Del Producto</th> <th>Referencia De Fabrica</th> <th>Cantidad Entrada</th> <th>Fecha Inicial</th> <th>Fecha Final</th> <th>Fecha De La Factura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▼ Pintura TY</td> <td>FTG02</td> <td>10</td> <td>2024-06-02 05:41:45</td> <td>2024-06-02 06:04:13</td> <td>2024-06-02 05:58:56</td> </tr> </tbody> </table>						Nombre Del Producto	Referencia De Fabrica	Cantidad Entrada	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha De La Factura	▼ Pintura TY	FTG02	10	2024-06-02 05:41:45	2024-06-02 06:04:13	2024-06-02 05:58:56
Nombre Del Producto	Referencia De Fabrica	Cantidad Entrada	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha De La Factura												
▼ Pintura TY	FTG02	10	2024-06-02 05:41:45	2024-06-02 06:04:13	2024-06-02 05:58:56												
Cantidad De Salida 1																	
Saldo De Cantidad 9																	
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros																	
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="»"/>																	

Ilustración No°383. Búsqueda por categoría y fecha.

10.3.4 Consultar por subcategoría

Se puede filtrar por fechas y por la subcategoría

Paso 1: Seleccionar las fechas y el por el que va a filtrar los movimientos.

Subcategoría Del Producto	Fecha de inicio
Arandelas Pequeñas	29/05/2024 <input type="button" value=""/>
Categoría Del Producto	Fecha de cierre
Seleccione una categoría	02/06/2024 <input type="button" value=""/>
Producto	Estado
Seleccione un Producto	Seleccione un Estado <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

Ilustración No°384. Filtrar por subcategoría y fecha

Paso 2: De clic en Buscar y se mostraran los registros en la tabla.

Informe Historial de Movimientos

Subcategoría Del Producto	Fecha de inicio				
Arandelas Pequeñas	29/05/2024 <input type="button" value=""/>				
Categoría Del Producto	Fecha de cierre				
Seleccione una categoría	02/06/2024 <input type="button" value=""/>				
Producto	Estado				
Seleccione un Producto	Seleccione un Estado <input type="button" value=""/>				
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>				
Mostrar <select>10</select> registros por página					
Nombre Del Producto	Referencia De Fabrica	Cantidad Entrada	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha De La Factura
► Aranderla PL	QWER	40	2024-05-31 23:57:45	2024-06-02 06:03:49	2024-06-02 05:57:54
► Aranderla PL	QWER	40	2024-05-31 23:57:45	2024-06-02 06:04:52	2024-06-02 05:57:54
► MDL	ARD	0	2024-06-02 05:31:37	2024-06-02 06:04:52	N/A
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros					

Ilustración No°385. Búsqueda por subcategoría y fecha.

10.3.5 Consultar por estado

Se puede filtrar por fechas y por el estado

Paso 1: Seleccionar las fechas y el por el que va a filtrar los movimientos.

Subcategoría Del Producto	Fecha de inicio
Seleccione una Subcategoría	29/05/2024
Categoría Del Producto	Fecha de cierre
Seleccione una categoría	02/06/2024
Producto	Estado
Seleccione un Producto	Activo
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Ilustración No°386. Filtrar por estado y fecha

Paso 2: De clic en Buscar y se mostraran los registros en la tabla.

← Informe Historial de Movimientos

Subcategoría Del Producto	Fecha de inicio						
Seleccione una Subcategoría	29/05/2024						
Categoría Del Producto	Fecha de cierre						
Seleccione una categoría	02/06/2024						
Producto	Estado						
Seleccione un Producto	Activo						
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>							
Mostrar 10 registros por página Exportar Imprimir							
Nombre Del Producto	Referencia De Fabrica	Cantidad Entrada	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha De La Factura	Cantidad De Salida	Saldo De Cantidades
Aranderla PL	QWER	0	2024-05-31 23:57:45	2024-06-02 06:04:52	N/A	5	25
MDL	ARD	0	2024-06-02 05:31:37	2024-06-02 06:04:52	N/A	5	45
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros							

Ilustración No°387. Búsqueda por estado y fecha.

10.3.6 Paginar registros o consultas

La tabla tiene dos maneras de paginar los registros por página.

Paso 1: Puede mostrar 10, 25, 50 y 100 registros si es que existen toda esa cantidad a través de esta parte de la tabla, además tiene otra opción donde puede pasar entre las páginas si hay muchos registros, de esta manera.

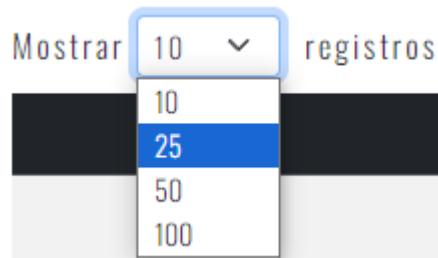


Ilustración L. Mostrar Registros



Ilustración No°388. Navegar entre páginas de la tabla.

10.3.7 Regresar a la página anterior

En el apartado de productos en las vistas van a encontrar este ícono que su funcionalidad es regresarlo a la vista anterior.

Paso 1: De clic en el botón para regresar a la página anterior



Ilustración No°389. Botón para regresar página anterior

Paso 2: Lo enviara a la página anterior de donde se encuentre.

10.3.8 Exportar Informe Historial de Precios Ventas

10.3.8.1 Excel

Paso 1: De clic en el botón con un ícono de Excel de color verde que al pasar el ratón por encima se mostrará un mensaje de Excel



Ilustración No°390. botón de Exportar en Excel

Paso 2: Se genera un informe sobre los historiales de movimientos de los productos, la información que se mostrará será la que se filtró por las fechas en la vista.

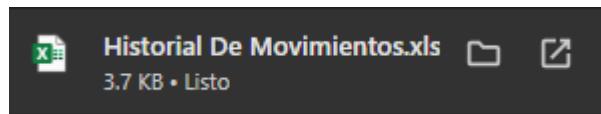


Ilustración No°391. Informe Historial de Movimientos Excel

10.3.8.2 PDF

Paso 1: De clic en el botón con un ícono de PDF de color rojo que al pasar el ratón por encima se mostrará un mensaje de PDF



Ilustración No°391. botón de Exportar PDF

Paso 2: Se genera un informe sobre los historiales de movimientos de los productos, la información que se mostrará será la que se filtró por las fechas en la vista.

Historial De Movimientos							
Nombre Del Producto	Referencia De Fabrica	Cantidad Entrada	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha De La Factura	Cantidad De Salida	Saldo De Cantidades
Arandería PL	QWER	0	2024-05-31 23:57:45	2024-06-02 06:04:52	N/A	5	25
MDL	ARD	0	2024-06-02 05:31:37	2024-06-02 06:04:52	N/A	5	45

Ilustración No°392. Previsualización el informe en PDF

Paso 3: Descargarlo, de clic en este botón y se descargara el informe.



Ilustración No°393. botón Descargar PDF

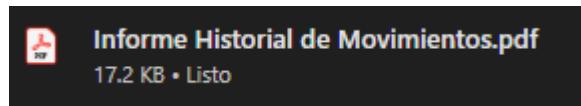


Ilustración No°394. Informe Historial de Movimientos PDF

10.3.9 Limpiar campos.

Paso 1: De clic en el botón de limpiar



Ilustración No°395. botón de limpiar

Paso 2: Se recargará la página y se mostrará la tabla vacía

Informe Historial de Movimientos

Subcategoría Del Producto		Fecha de inicio																																																				
Seleccione una Subcategoría		dd/mm/aaaa																																																				
Categoría Del Producto		Fecha de cierre																																																				
Seleccione una categoría		dd/mm/aaaa																																																				
Producto		Estado																																																				
Seleccione un Producto		Seleccione un Estado																																																				
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Buscar"/> <input style="background-color: #555; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="Limpiar"/>																																																						
Mostrar <select style="width: 40px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">10</select> registros por página 																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Nombre</th> <th style="padding: 5px;">↑</th> <th style="padding: 5px;">Referencia</th> <th style="padding: 5px;">↓</th> <th style="padding: 5px;">Cantidad</th> <th style="padding: 5px;">Entrada</th> <th style="padding: 5px;">↑</th> <th style="padding: 5px;">Fecha</th> <th style="padding: 5px;">↓</th> <th style="padding: 5px;">Fecha</th> <th style="padding: 5px;">↓</th> <th style="padding: 5px;">La</th> <th style="padding: 5px;">↑</th> </tr> <tr> <th style="padding: 5px;">Del</th> <th style="padding: 5px;"></th> <th style="padding: 5px;">De Fabrica</th> <th style="padding: 5px;"></th> <th style="padding: 5px;">Entrada</th> <th style="padding: 5px;"></th> <th style="padding: 5px;">Incial</th> <th style="padding: 5px;">Final</th> <th style="padding: 5px;"></th> <th style="padding: 5px;">Final</th> <th style="padding: 5px;"></th> <th style="padding: 5px;">Factura</th> <th style="padding: 5px;"></th> </tr> <tr> <th style="padding: 5px;">Producto</th> <th style="padding: 5px;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="13" style="padding: 5px;">Ningún dato disponible en esta tabla intente filtrar</td> </tr> </tbody> </table>			Nombre	↑	Referencia	↓	Cantidad	Entrada	↑	Fecha	↓	Fecha	↓	La	↑	Del		De Fabrica		Entrada		Incial	Final		Final		Factura		Producto													Ningún dato disponible en esta tabla intente filtrar												
Nombre	↑	Referencia	↓	Cantidad	Entrada	↑	Fecha	↓	Fecha	↓	La	↑																																										
Del		De Fabrica		Entrada		Incial	Final		Final		Factura																																											
Producto																																																						
Ningún dato disponible en esta tabla intente filtrar																																																						
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros 																																																						

Ilustración No°396. Limpiar campos y tabla.

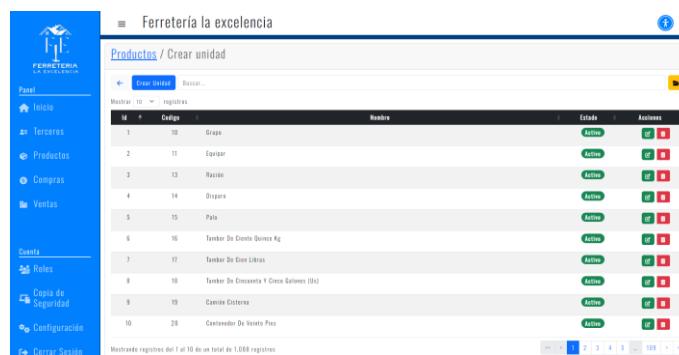
10.4 Consultar Unidades de Medida

Para acceder a este de clic en la sección de Consultar unidades de medida de los productos.



Ilustración No°397. Botón de Unidades de medida

Lo redirigirá a la vista principal de las unidades de medida que le permitirá realizar las distintas acciones.



M	Código	Nombre	Estado	Acciones
1	10	Gramo	Activo	
2	11	Oncula	Activo	
3	13	Ración	Activo	
4	14	Drigara	Activo	
5	15	Pata	Activo	
6	16	Tanber De Cincuenta Y Quince Kg	Activo	
7	17	Tanber De Cien Litros	Activo	
8	18	Tanber De Cincuenta Y Cinco Galones (Us)	Activo	
9	19	Camino Cistera	Activo	
10	20	Contenedor De Veinte Pies	Activo	

Ilustración No°398. Vista General unidad

10.4.1 Crear Unidad

Paso 1: De clic en el botón crear unidad



Ilustración No°399. Botón Crear Unidad

Paso 2: Se le mostrará una ventana donde deberá de completar todos los campos con (*) para poder crear el registro.



A screenshot of a 'Crear' (Create) dialog box. It contains two fields: 'Código *' with placeholder 'Código' and 'Nombre *' with placeholder 'Nombre'. At the bottom are 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save) buttons.

Ilustración No°400. Registro Unidad

Paso 3: Complete los campos con la información que solicita.



A screenshot of the same 'Crear' dialog box. The 'Código *' field now contains 'ZZ' and the 'Nombre *' field contains 'Tonelada'. The 'Nombre' field is highlighted with a blue border. The 'Cerrar' and 'Guardar' buttons are at the bottom.

Ilustración No°401. Registro Información Unidad

Paso 4: De clic en el botón guardar, se creará el registro en el sistema y se mostrará una notificación de éxito en la parte inferior de la pantalla.

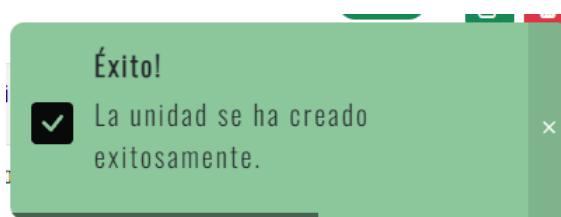


Ilustración No°402. Notificación de Éxito Registro

Tenga en cuenta:

- Es necesario ingresar la información de todos los campos marcados con un * para poder guardar el registro.
- Cuando se ingrese datos en los campos, el sistema realizará validaciones propias de cada campo, respecto a las reglas de validación.
- Si no se completan los campos obligatorios o la información ya está registrada en el sistema, al dar clic en “Guardar”, el sistema mostrará un mensaje de error, que le indicara que campo hace falta o se ha ingresado incorrectamente.



Ilustración No°403. Registro Unidad con validaciones campos vacíos.



Ilustración No°404. Registro Unidad con información existente

10.4.2 Modificar Unidad

Si quiere modificar el registro de alguna de las marcas, es simple, dentro de la vista se encuentra un botón con el icono de un lápiz que al pasar el ratón por encima le mostrara un mensaje de modificar.

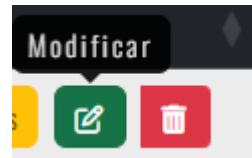


Ilustración No°405. Botón de Modificar Registro

Paso 1: De clic y se le mostrara una ventana emergente con los datos de la marca que quiere modificar la información.



Ilustración No°406. Ventana emergente con información de la unidad

Paso 2: Complete los campos y dé clic al botón de Guardar. Se mostrará una notificación de éxito en la parte inferior de la pantalla.



Ilustración No°407. Notificación de éxito Modificación.

10.4.3 Inactivar Unidad

Si quiere inactivar una unidad por cualquier circunstancia o porque ya no la va a utilizar,

Paso 1: De clic en el botón con un icono de una caneca de color rojo que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de inactivar.

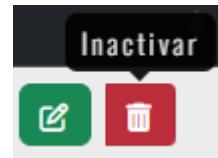


Ilustración No°408. Botón de Inactivar Registro

Paso 2: Se le mostrara una ventana emergente con una pregunta.

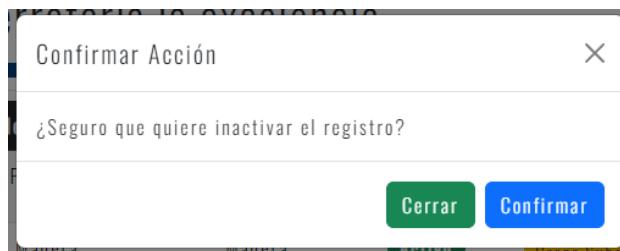


Ilustración No°409. Mensaje de Confirmación

Paso 3: Si la respuesta es sí, dar clic en el botón de confirmar. Se inactivará la unidad y se mostrará una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.

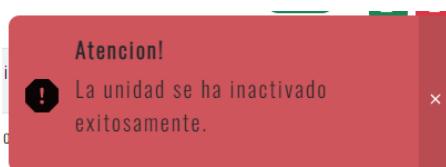


Ilustración No°410. notificación de Atención

10.4.4 Activar Unidad

Si quiere desactivar la unidad de medida.

Paso 1: De clic al botón que tiene un icono de recargar y que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de activar

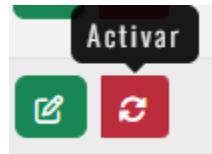


Ilustración No°411. Botón de Activar registro.

Paso 2: Se mostrará la misma ventana emergente y con una pregunta.

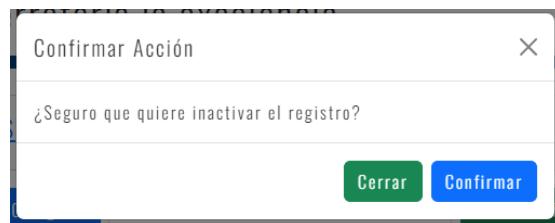


Ilustración No°412. Mensaje de confirmación.

Paso 3: Si la respuesta es sí, darle al botón de confirmar. Se activará la unidad y se mostrará una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.

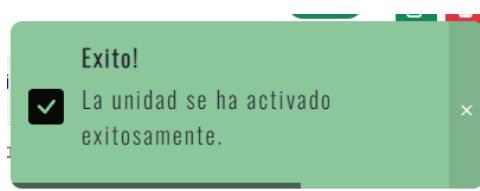


Ilustración No°413. Mensaje de Éxito Activación.

Tenga en cuenta:

- No se podrá inactivar una unidad de medida, si esta se encuentra asociada a un producto. El estado de esta se mantendrá activo y se le mostrará una notificación en la parte inferior de esta manera.

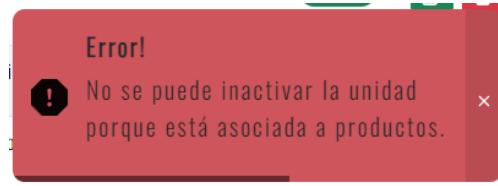


Ilustración No°414. Mensaje de Error Inactivación

10.4.5 Página de resultados o consultas

La tabla tiene dos maneras de páginas de resultados.

Paso 1: Puede mostrar 10, 25, 50 y 100 resultados si es que existen toda esa cantidad a través de esta parte de la tabla, además tiene otra opción donde puede pasar entre las páginas si hay muchos resultados, de esta manera.

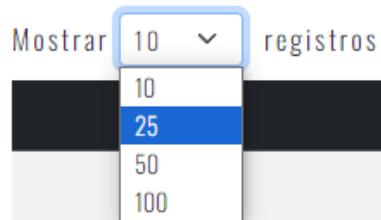


Ilustración No°415. Mostrar Registros.



Ilustración No°416. Navegar entre páginas de la tabla.

10.4.5 Importar Unidades de Medida

Si desear importar varias unidades a la vez.

Paso 1: De clic al botón que tiene un icono de carpeta abierta y que al pasar el ratón por encima se mostrara un mensaje de importar



Ilustración No°417. Botón de Importar Registros.

Paso 2: Se le mostrara una venta emergente, donde deberá darle clic al botón de descargar plantilla de color amarillo y este le descargara una plantilla en Excel donde se especificará como debe de llenar los campos.



Ilustración No°418. Venta Emergente Importar Registros.

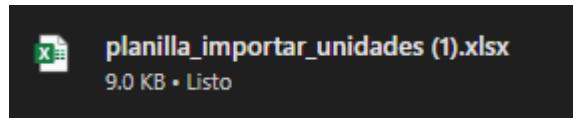


Ilustración No°419. Planilla Importar Registros.

Paso 2: Complete los campos de la plantilla y adjúntela donde dice seleccionar archivo y de clic en el botón de importar.



Ilustración No°420. Venta Emergente Importar Registros.

Paso 3: Se le mostrara una notificación en la parte inferior de la pantalla de esta manera.



Ilustración No°421. Notificación de Éxito importación.

10.4.6 Regresar a la página anterior

En el apartado de productos en las vistas van a encontrar este icono que su funcionalidad es regresarlo a la vista anterior.

Paso 1: De clic en el botón para regresar a la página anterior.



Ilustración No°422. Botón para regresar página anterior

Paso 2: Lo enviara a la página anterior de donde se encuentre.

10.5 Consultar informe de Municipios

Para acceder a este informe, de clic en la sección de Consultar Municipios.



Ilustración No°423. Botón de Unidades de medida

Lo redirigirá a la vista principal de los municipios que le permitirá realizar las distintas acciones.



Código	Nombre
1	Abejerral
2	Abraíqu
3	Alejandria
4	Amagá
5	Amalí
6	Andes
7	Angelópolis
8	Angestura
9	Anorí
10	Anza

Ilustración No° 424. Vista generar consultar municipios

En la parte superior izquierda encontrará una barra de búsqueda que le permitirá realizar el filtro de la información por código o por el nombre del municipio que desea consultar, para realizar la búsqueda, dé clic sobre el botón negro “Buscar” y automáticamente se desplegarán las opciones filtradas.



Ilustración No° 425. Barra de búsqueda.

10.5.1 Paginar los registros

La tabla tiene dos maneras de paginar los registros.

Paso 1: Puede mostrar 10, 25, 50 y 100 registros a través de la opción “mostrar registros”, además tiene otra opción donde puede pasar entre las páginas si hay muchos registros.

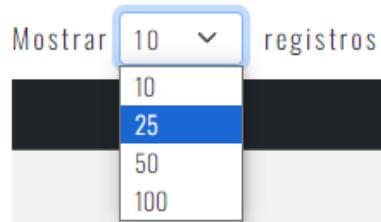


Ilustración No°426. Mostrar Registros.



Ilustración No°427. Navegar entre páginas de la tabla.

10.5.2 Regresar a la página anterior

En el apartado superior de la vista va a encontrar un ícono con una flecha azul, el cual tiene como funcionalidad el regreso a la vista anterior.

Paso 1: De clic en el botón para regresar a la página anterior, siguiente a esto será redirigido a la página anterior.



Ilustración No°428. Botón para regresar página anterior

10.5.3 Exportar informe de municipios en Excel

Esta opción le permitirá exportar en formato Excel, los datos registrados en el informe de municipios, para ello siga los siguientes pasos:

Paso 1: Ingresar al índice de consulta de municipios.

Paso 2: Seleccionar el ícono de “Excel” y hacer clic.



Ilustración No°429. ícono Excel.

Se descargará un archivo en formato Excel de forma automática en la carpeta de descargas, en este archivo podrá visualizar toda la información registrada.

10.5.4 Exportar informe de municipios en PDF.

Esta opción le permitirá exportar en formato PDF los datos registrados en el informe, para ello siga los siguientes pasos:

Paso 1: Ingrese al índice de municipios a exportar.

Paso 2: Seleccione el icono de “PDF” y haga clic.



Ilustración No°430. ícono PDF.

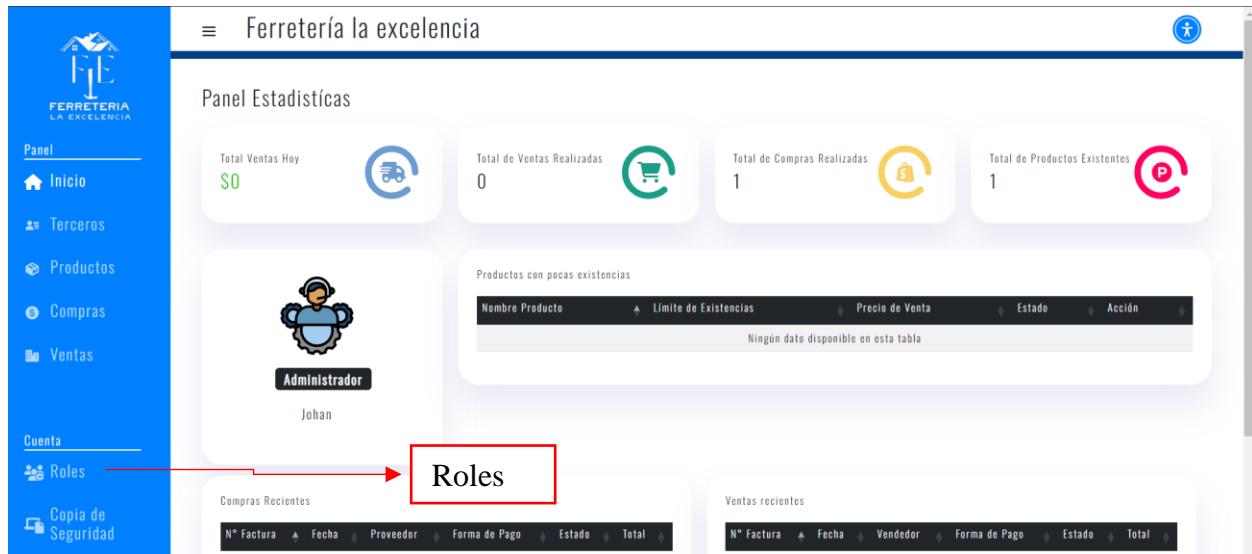
Se descargará un archivo en formato PDF de forma automática en la carpeta de descargas, en este archivo podrá visualizar toda la información registrada.

II Administrador

El rol de “Administrador” en el sistema tiene privilegios especiales que le permiten gestionar roles de usuario y realizar copias de seguridad del sistema. Aunque los administradores tienen acceso a funciones exclusivas, como la asignación de roles y el manejo de copias de seguridad, en todos los demás módulos, los administradores y los trabajadores pueden realizar las mismas acciones.

Funciones del administrador:

- **Asignación de roles:** Los administradores pueden acceder al módulo “Roles” para gestionar los permisos de otros usuarios. Pueden otorgar roles de “Administrador” o “Trabajador” a los usuarios registrados.



The screenshot shows the Ferretería La Excelencia dashboard. On the left sidebar, under the 'Cuenta' section, the 'Roles' button is highlighted with a red arrow pointing to it. A red box surrounds the 'Roles' button. The main content area displays various statistics and user information.

Ilustración No°431. Botón de roles

- **Acceso al módulo de copia de seguridad:** Los administradores tienen la capacidad de realizar copias de seguridad del sistema para asegurar la integridad y disponibilidad de los datos.



The screenshot shows the Ferretería La Excelencia dashboard. On the left sidebar, under the 'Cuenta' section, the 'Copia de Seguridad' button is highlighted with a red arrow pointing to it. A red box surrounds the 'Copia de Seguridad' button. The main content area displays various statistics and user information.

Ilustración No°432. Botón copia de seguridad

Responsabilidades del administrador:

- **Gestión de usuarios y roles:** Asegurar que todos los usuarios tienen los permisos adecuados para realizar sus tareas.
- **Mantenimiento del sistema:** Realizar copias de seguridad y asegurar que el sistema funcione correctamente.

- **Seguridad y privacidad:** Proteger la integridad de los datos y asegurar que solo los usuarios autorizados tienen acceso a información sensible.

11.2 Roles

El módulo “Roles” está disponible exclusivamente para el administrador del sistema. Este módulo permite gestionar los roles de los usuarios registrados en el software.

Proceso de asignación de roles

- **Primer registro:** Cuando no hay usuarios registrados en el sistema, el primer usuario que se registre recibirá automáticamente el rol de administrador. Este usuario podrá acceder al módulo de roles y asignar roles a otros usuarios. Así mismo al módulo de copia de seguridad.
- **Registros Subsiguentes:** Para los usuarios registrados posteriormente, su información se carga en la tabla de roles. El administrador debe asignarles un rol desde este módulo para que puedan interactuar con el sistema. De lo contrario, los nuevos usuarios solo podrán iniciar sesión, pero no podrán acceder al contenido de ningún modulo.

Para acceder al módulo de roles es necesario ingresar mediante el ícono “Roles” del menú lateral, haciendo clic.



Ilustración No°433. Módulo de roles

Una vez redireccionado, se despliega una tabla general de usuarios, permitiéndole al administrador realizar acciones.

Administrador / Gestion de usuarios					
Mostrar 10 registros por página <input type="text" value="Buscar usuario...."/> <input type="button" value="Buscar"/>					
Nombre	Correo electrónico	Número de celular	Tipo de documento	Número de identificación	Acciones
David	David@gmail.com	3224062916	CC	8392645	<input type="button" value="Accesos"/>
Johan	jdaalfonso@gmail.com	3224062916	CC	1054283229	<input type="button" value="Accesos"/>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

« < 1 > »

Ilustración No°434. Vista de la tabla Usuarios

11.3 Asignar rol

El módulo "Roles" está diseñado para que el administrador del sistema pueda asignar un rol a un usuario seleccionado. Esta funcionalidad es crucial para gestionar los permisos y accesos de los usuarios dentro del sistema. A través de este módulo, el administrador puede seleccionar un usuario de la lista de registrados y asignarle el rol de "Administrador" o "Trabajador", garantizando así que cada usuario tenga los permisos adecuados para realizar sus tareas.

Paso 1: Diríjase al botón de acciones de la tabla

Administrador / Gestion de usuarios					
Mostrar 10 registros por página <input type="text" value="Buscar usuario...."/> <input type="button" value="Buscar"/>					
Nombre	Correo electrónico	Número de celular	Tipo de documento	Número de identificación	Acciones
David	David@gmail.com	3224062916	CC	8392645	<input type="button" value="Accesos"/>
Johan	jdaalfonso@gmail.com	3224062916	CC	1054283229	<input type="button" value="Accesos"/>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

« < 1 > »

Paso1



Ilustración No°435. Botón de acciones tabla de usuarios

Paso 2: El usuario debe hacer clic sobre el botón “Accesos” esto lo redirigirá a una nueva vista del sistema. Dentro de ella se muestra el nombre del usuario seleccionado.

Administrador / [Gestion de usuarios](#) / Roles

Usuario:	<input type="text" value="Johan"/>	Roles:
		<input type="checkbox"/> Administrador <input checked="" type="checkbox"/> Trabajador
		Regresar Asignar rol

Ilustración No°436. Vista de asignación de rol

Paso 3: El administrador selecciona el rol que se le otorgara al usuario seleccionado.

Administrador / [Gestion de usuarios](#) / Roles

Usuario:	<input type="text" value="Johan"/>	Roles:
		<input type="checkbox"/> Administrador <input checked="" type="checkbox"/> Trabajador
		Regresar Asignar rol

Paso 3

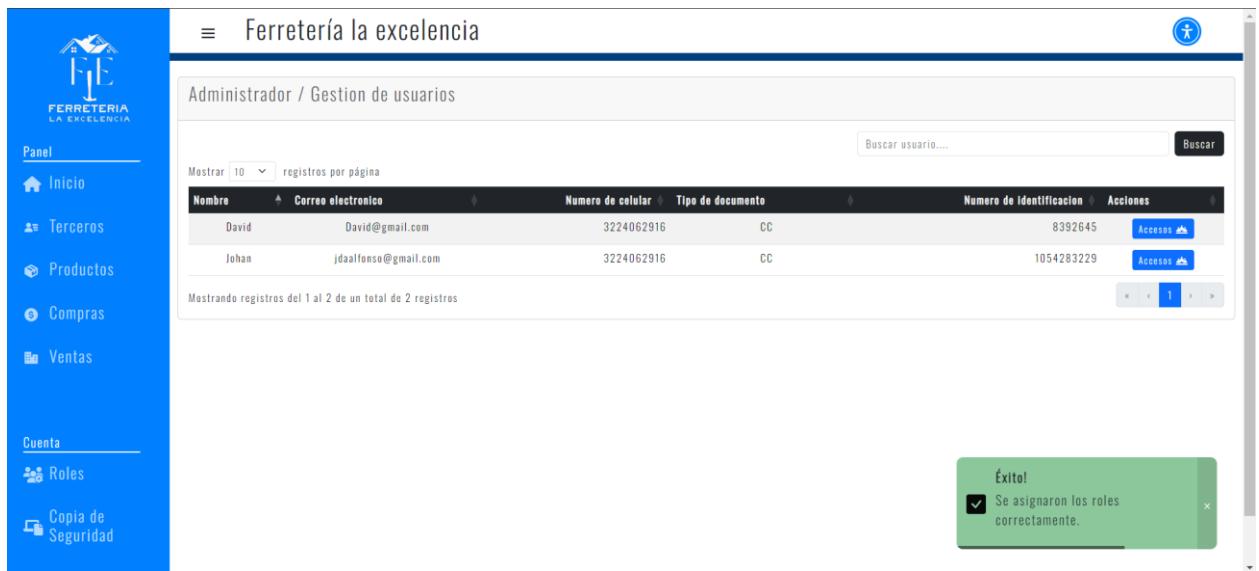
Ilustración No°437. Asignación de rol

Tenga en cuenta:

- Si no se asigna ningún rol, el usuario no tendrá interacción con el sistema.
- Un usuario puede tener dos roles, administrador y trabajador.

Paso 4: Una vez seleccionado el rol, el administrador debe dar clic sobre el botón

“Asignar rol”, El sistema le mostrara un mensaje de confirmación.



The screenshot shows the 'Gestion de usuarios' (User Management) section of the system. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Inicio', 'Terceros', 'Productos', 'Compras', 'Ventas', 'Cuenta', 'Roles', and 'Copia de Seguridad'. The main area displays a table of users with columns: Nombre (Name), Correo electrónico (Email), Número de celular (Cell Phone Number), Tipo de documento (Document Type), Número de identificación (Identification Number), and Acciones (Actions). Two users are listed: David (Email: David@gmail.com) and Johan (Email: jdalfonso@gmail.com). A green success message box at the bottom right says 'Éxito! Se asignaron los roles correctamente.' (Success! The roles were assigned correctly.)

Ilustración No°438. Mensaje de confirmación rol.

12 Módulo de Copia de Seguridad

Debe de acceder a través de la barra lateral al botón de acceso para gestión del módulo de copia de seguridad, para poder realizar las acciones del módulo.



Ilustración No°439. Botón de acceso copia de seguridad.



UNIDAD	ESTADO	CANTIDAD DE COPIAS	COPIA RECENTE	ALMACENAMIENTO EN USO
local	✓	1	hace 8 segundos	1.46 MB

Nombre del Archivo	Fecha de Creación	Almacenamiento
Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-14-33-14.zip	2024-06-02 14:33:19	1.46 MB

Ilustración No°440. Vista general de Copia de Seguridad.

12.1 Crear Copia de Seguridad

Si se necesita crear una copia de seguridad.

Paso 1: De clic en el botón de Crear Copia de Seguridad.

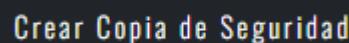


Ilustración No°441. Botón de Crear Copia de Seguridad

Paso 2: Al momento de dar clic en el botón se mostrará una notificación en la parte inferior del sistema.

Creando Copia de Seguridad

Ilustración No°442. Notificación de Copia de Seguridad.

Paso 3: Se recargará la página y se mostrará una notificación en la parte inferior del sistema.



Ilustración No°443. Notificación de Éxito Copia de Seguridad

Paso 4: Se mostrará la copia de seguridad creada en la tabla y debajo de ellas se podrán ver las copias de seguridad realizadas.

UNIDAD	ESTADO	CANTIDAD DE COPIAS	COPIA RECENTE	ALMACENAMIENTO EN USO	
local		2	hace 5 segundos	2.92 MB	

NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA DE CREACIÓN	ALMACENAMIENTO	
Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-14-38-35.zip	2024-06-02 14:38:37	1.46 MB	
Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-14-33-14.zip	2024-06-02 14:33:19	1.46 MB	

Ilustración No°444. Tablas de Copias de Seguridad.

12.2 Crear copia de seguridad de todo el sistema

Si se necesita crear una copia de seguridad.

Paso 1: De clic en el botón amarillo, donde se le desplegaran las siguientes opciones.



Ilustración No°445. Botón de Acciones

Paso 2: Seleccione la opción de Crear Copia de Seguridad de todo el sistema.



Ilustración No°446. Notificación de Copia de Seguridad.

Paso 3: Se recargará la página y se mostrará una notificación en la parte inferior del sistema.

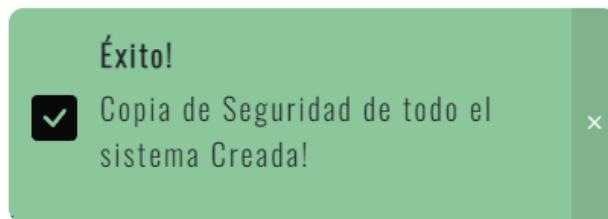
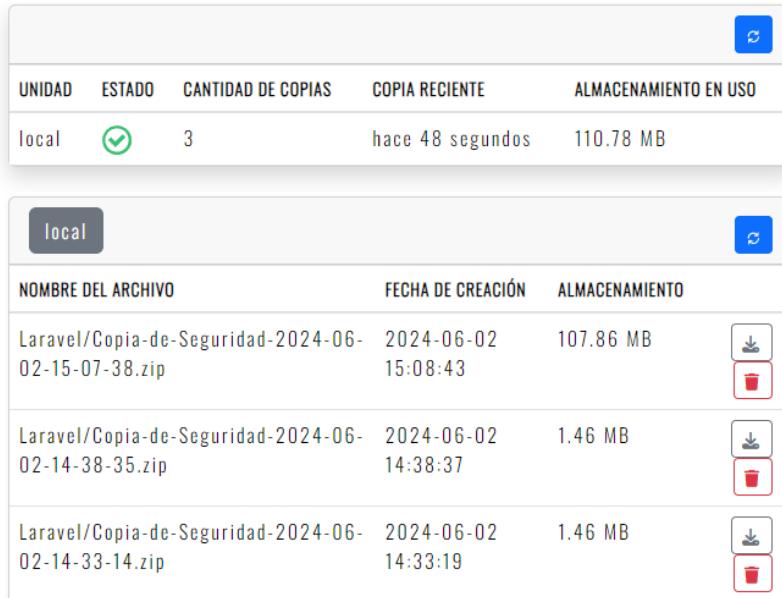


Ilustración No°447. Notificación de Éxito Copia de todo del sistema

Paso 4: Se mostrará la copia de seguridad creada en la tabla y debajo de ellas se podrán ver las copias de seguridad realizadas.



UNIDAD	ESTADO	CANTIDAD DE COPIAS	COPIA RECIENTE	ALMACENAMIENTO EN USO
local	✓	3	hace 48 segundos	110.78 MB

local		
NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA DE CREACIÓN	ALMACENAMIENTO
Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-15-07-38.zip	2024-06-02 15:08:43	107.86 MB
Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-14-38-35.zip	2024-06-02 14:38:37	1.46 MB
Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-14-33-14.zip	2024-06-02 14:33:19	1.46 MB

Ilustración No°448. Tablas de Copias de Seguridad.

12.3 Restaurar Ultima Copia de Seguridad

Paso 1: Paso 1: De clic en el botón amarrillo, donde se le desplegaran las siguientes opciones.



Ilustración No°449. Botón de Acciones

Paso 2: Seleccione la opción de Restaurar ultima copia de seguridad, se recargará la página y se mostrar una notificación en la parte inferior del sistema.



Ilustración No°450. Notificación de Éxito.

12.4 Recargar registros de las tablas

Paso 1: De clic en el botón con un ícono de recargar de color azul, que se mostrara en la esquina derecha de la tabla, cuando se pasa el ratón por encima se mostrara un mensaje de recargar.

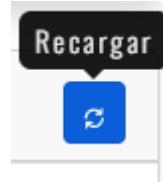


Ilustración No°451. Botón de Recargar

Paso 2: Se recargarán los registros de las tablas para poder visualizar las copias de seguridad creada y si ha cambiado algo.

12.5 Descargar copia de seguridad

Paso 1: Cada copia de seguridad, al final de la tabla tiene unos iconos.

local		
NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA DE CREACIÓN	ALMACENAMIENTO
Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-04-09-21-53.zip	2024-06-05 17:40:15	3.56 MB
Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-04-09-23-10.zip	2024-06-05 17:40:15	3.57 MB

Ilustración No°452. Identificar icono de la descarga

Paso 2: De clic en el botón con un icono de flecha apuntando hacia abajo que cuando al pasar el mouse por encima mostrara un mensaje de descargar.

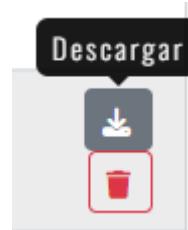


Ilustración No°453. Botón de descargar

Paso 3: Se descargará un archivo .zip que dentro de él se encontrará la copia del sistema.

12.6 Eliminar una copia de seguridad

Paso 1: De clic en el botón con un icono de una caneca de color rojo que al pasar el ratón por encima se le mostrara un mensaje de Eliminar.

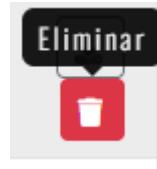


Ilustración No°454. Botón de Eliminar

Paso 2: Se le mostrara una ventana emergente con una pregunta



Ilustración No°455. Ventana emergente de confirmacion.

Paso 3: Seleccione la opción de eliminar, y se eliminara la copia de seguridad que eligio.

local	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA DE CREACIÓN	ALMACENAMIENTO	
	Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-15-09-25.zip	2024-06-02 15:09:41	107.88 MB	
	Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-15-07-38.zip	2024-06-02 15:08:43	107.86 MB	
	Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-14-38-35.zip	2024-06-02 14:38:37	1.46 MB	
	Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-14-33-14.zip	2024-06-02 14:33:19	1.46 MB	

Ilustración No°456. Copias de Seguridad antes de eliminar

local			
NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA DE CREACIÓN	ALMACENAMIENTO	
Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-15-07-38.zip	2024-06-02 15:08:43	107.86 MB	 
Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-14-38-35.zip	2024-06-02 14:38:37	1.46 MB	 
Laravel/Copia-de-Seguridad-2024-06-02-14-33-14.zip	2024-06-02 14:33:19	1.46 MB	 

Ilustración No°457. Copias de Seguridad despues de eliminar

13. Asistencia y soporte

Para asistencia técnica, se puede contactar a través de:

- Correo electrónico soportetorytech@gmail.com
- Teléfono +57 302 248 2305 (Horario de atención: lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.)

El equipo de soporte se encargará de resolver cualquier pregunta o problema.

14. Control de cambios

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	03-06-2024	Equipo de desarrolladores	Versión inicial