

Manual de Usuario

Módulo Entradas

Instrucciones de uso.

Mayo del 2023

Acciones

1. Nueva entrada.
2. Ver detalle.
3. Subir formato.*

Nota: Módulo autorizado para todos los usuarios menos “Alumnos” y “Responsables”.

*Solo se puede subir el formato si eres el generador.

Nueva Entrada

Para hacer una entrada dentro del sistema tendrás que seguir las siguientes instrucciones

Paso 1: Haz clic en la opción “Nueva Entrada” en el apartado de “Entradas”. (Ver figura 1)

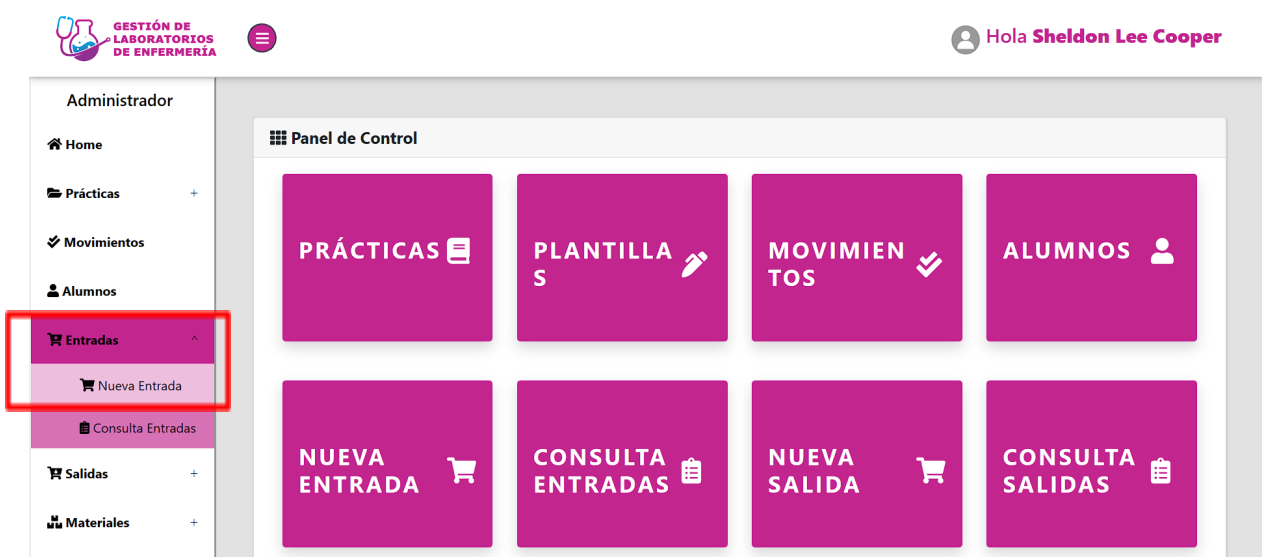
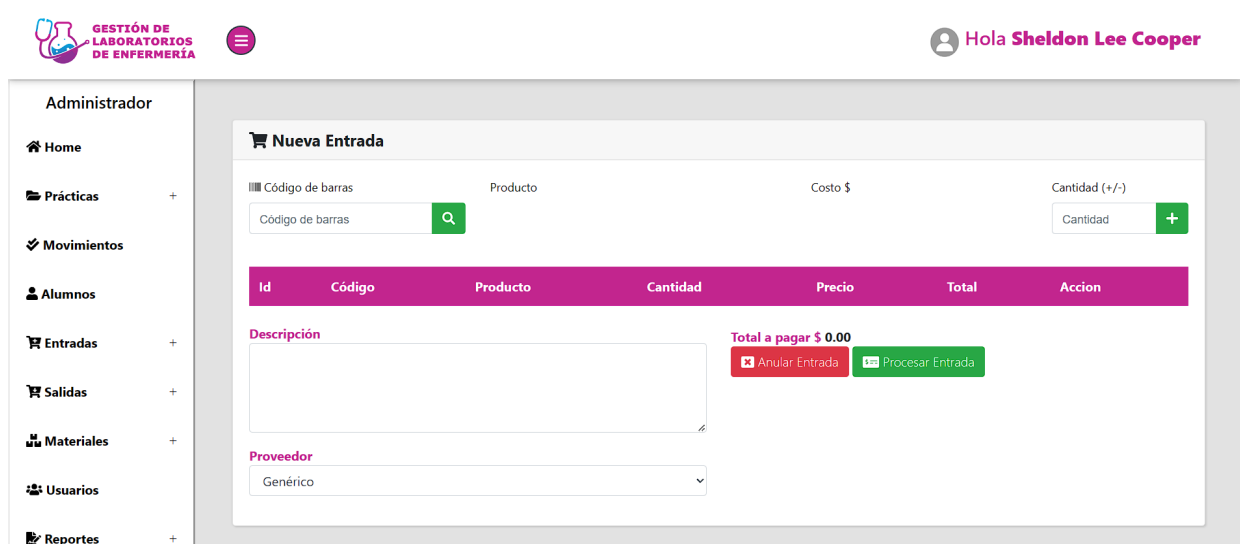


Figura 1: Entradas en barra lateral izquierda.

Al estar en “Nueva Entrada” encontrarás el siguiente formulario



The screenshot shows the 'Nueva Entrada' form. It includes a search bar for 'Código de barras', a table for adding items with columns: Id, Código, Producto, Cantidad, Precio, Total, and Accion. The 'Total a pagar' is \$ 0.00. There are buttons for 'Anular Entrada' and 'Procesar Entrada'. The 'Proveedor' dropdown is set to 'Genérico'.

Id	Código	Producto	Cantidad	Precio	Total	Accion
<div> <div>Descripción</div> <div></div> </div>						

Total a pagar \$ 0.00
 [Anular Entrada] [Procesar Entrada]

Proveedor
 Genérico

Figura 2: Formulario para registrar entradas.

Paso 2. Tendrás que buscar el producto por código de barras que es la numeración única del producto y deberás dar clic en el icono de buscar. (Ver figura 3)

 Código de barras	Producto
<input type="text" value="Código de barras"/> <input type="button" value="Q"/>	

Figura 3: Campo del código de barras

Paso 3. Una vez que el producto ha sido seleccionado debes de ingresar la cantidad de productos de este tipo que deseas ingresar. En este ejemplo se está ingresando la cantidad de 1 Abatelenguas. (Ver figura 4)



 Nueva Entrada			
 Código de barras	Producto	Costo \$	Cantidad (+/-)
<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Q"/>	Abatelenguas	1.00	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="+"/>

Figura 4: Cantidad de productos

Cuando des clic en el botón de más te aparecerá una ventana de confirmación que indica que no hubo ningún error al llenar el formulario. (Ver figura 5)

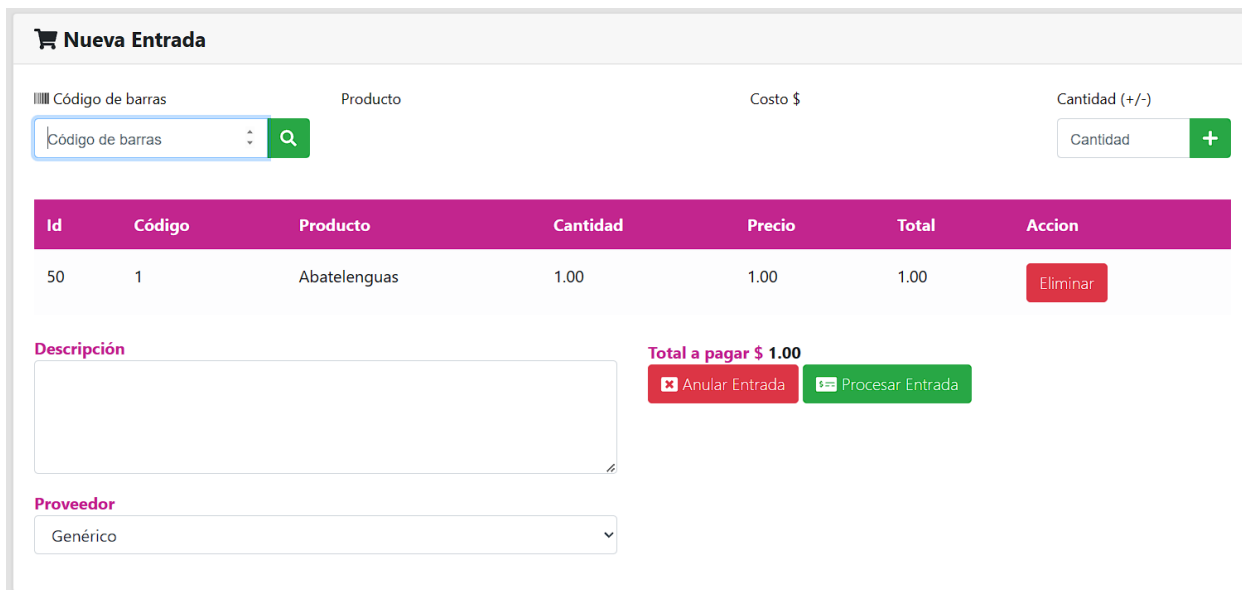


Se agregó el producto

Figura 5: Confirmación realizada

Paso 4. Una vez hayas dado clic en el símbolo de más el producto pasa a estar en la parte inferior del formulario como se ve en el ejemplo. (Ver figura 6)

Recomendación: Puedes seguir agregando tantos productos como desees, o agregar más de uno mismo que ya habías seleccionado con anterioridad.



Nueva Entrada

Producto
Costo \$
Cantidad (+/-)

Id	Código	Producto	Cantidad	Precio	Total	Acción
50	1	Abatelenguas	1.00	1.00	1.00	<input style="background-color: #dc3545; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Eliminar"/>

Descripción

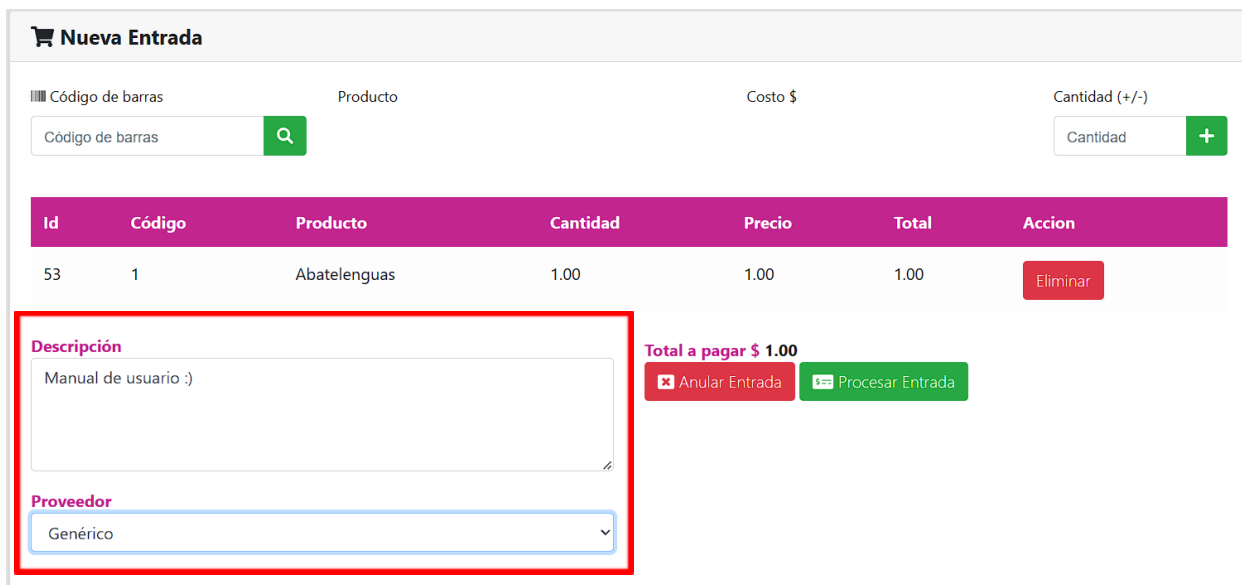
Proveedor

Genérico

Total a pagar \$ 1.00

Figura 6: Producto agregado

Paso 5. Para continuar con la acción de agregar productos tendrás que llenar el apartado de descripción (opcional), esto como recomendación aunque puede quedar vacía, y se puede seleccionar un proveedor, en este caso quedará como “Genérico”. (Ver figura 7)



Nueva Entrada

Producto
Costo \$
Cantidad (+/-)

Id	Código	Producto	Cantidad	Precio	Total	Acción
53	1	Abatelenguas	1.00	1.00	1.00	<input style="background-color: #dc3545; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="Eliminar"/>

Descripción

Manual de usuario :)

Proveedor

Genérico

Total a pagar \$ 1.00

Figura 7: Descripción y proveedor

Page 10 of 10

Nueva Entrada

Código de barras

Código de barras

Producto

Costo \$

Cantidad (+/-)

Cantidad

+

Id	Código	Producto	Cantidad	Precio	Total	Acción
53	1	Abatelenguas	1.00	1.00	1.00	<div>Eliminar</div>
54	2	Agua inyectable 10 ml	9999.00	1.00	9999.00	<div>Eliminar</div>

Descripción

Manual de usuario :)

Total a pagar \$ 10000.00

Anular Entrada

Procesar Entrada

Proveedor

Genérico

Figura 8: Eliminar un producto

realizando. (Ver figura 9)



Eliminado

Figura 9: Confirmación realizada

Puedes anular la entrada que estás realizando en el botón de “Anular entrada”. (Ver figura 10)

Figura 10: Anular entradas



Anular Cancel

Paso 6. En caso de que estés seguro que la entrada debe ser realizada como la has registrado hasta ahora deberás dar clic en el botón “Procesar Entrada”. (Ver figura 12)

Código de barras

Producto

Costo \$

Cantidad (+/-)

Código de barras

Cantidad

Id	Código	Producto	Cantidad	Precio	Total	Acción
53	1	Abatelenguas	1.00	1.00	1.00	Eliminar

Descripción

Manual de usuario :)

Total a pagar \$ 1.00

Anular Entrada

Procesar Entrada

Proveedor

Genérico

Figura 12: Procesar entradas

Al igual que para anular la entrada esta acción es importante por lo que te pedirá una confirmación de si estás seguro que deseas agregar los productos seleccionados. (Ver figura 13)



Figura 13: Ventana de confirmación


Cuando des en confirmar te aparecerá una ventana que indica que los productos han sido "comprados" correctamente. (Ver figura 14)



Compra Generada

Figura 14: Confirmación realizada

Una vez que hayas seguido estos pasos se agregarán los productos seleccionados y el formulario estará listo en caso de que quieras realizar más entradas. (Ver figura 15)


Nueva Entrada

Código de barras

Código de barras

Producto

Costo \$

Cantidad (+/-)

Cantidad

+

Id	Código	Producto	Cantidad	Precio	Total	Accion
<div> <div>Descripción</div> <div></div> </div> <div> <div>Proveedor</div> <div>Genérico</div> </div>						

Total a pagar \$ 0.00

Anular Entrada

Procesar Entrada

Figura 15: Formulario para registrar entradas

Ver detalle

Para ver los detalles de un reporte generado por productos agregados anteriormente tienes que dirigirte al apartado “Consulta Entradas” en la parte de “Entradas”. (Ver figura 16)

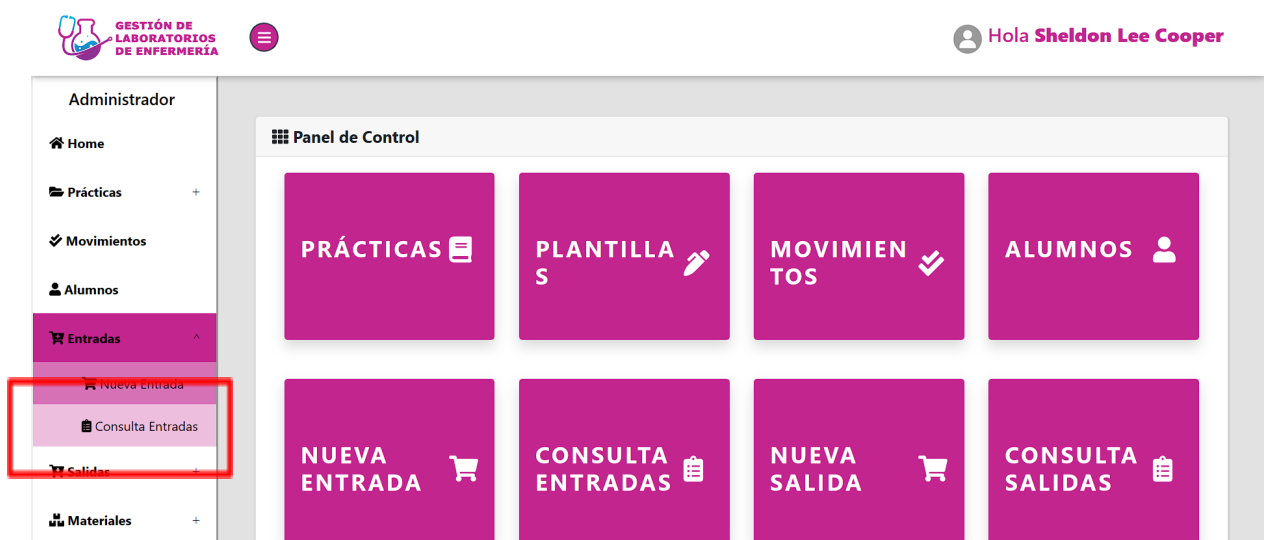


Figura 16: Consulta de entradas en barra lateral izquierda

Estando dentro puedes ver una lista con todas las entradas que se han generado y dos botones. El que nos interesa es el que tiene el logo de PDF ya que este genera el reporte de la entrada. (Ver figura 17)

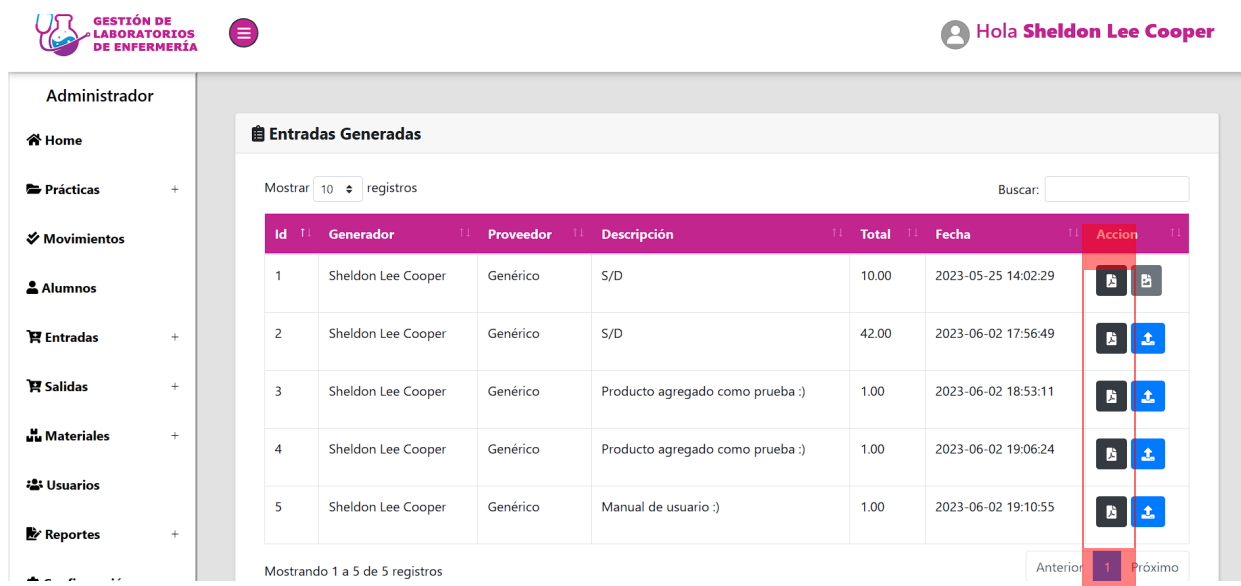












Figura 17: Lista de entradas realizadas

Podemos buscar la entrada más reciente que generamos que es la que nos aparece hasta arriba con la descripción “Manual de usuario :)”. (Ver figura 18)

Recomendación: Puedes dar clic en las flechas a lado de los títulos de la tabla para ordenarlos de más reciente a más viejo, de menor a mayor, de A-Z o viceversa.

Entradas Generadas

Mostrar 10 registros Buscar:

Id	Generador	Proveedor	Descripción	Total	Fecha	Acción
5	Sheldon Lee Cooper	Genérico	Manual de usuario :)	1.00	2023-06-02 19:10:55	 
4	Sheldon Lee Cooper	Genérico	Producto agregado como prueba :)	1.00	2023-06-02 19:06:24	 
3	Sheldon Lee Cooper	Genérico	Producto agregado como prueba :)	1.00	2023-06-02 18:53:11	 
2	Sheldon Lee Cooper	Genérico	S/D	42.00	2023-06-02 17:56:49	 
1	Sheldon Lee Cooper	Genérico	S/D	10.00	2023-05-25 14:02:29	 

Mostrando 1 a 5 de 5 registros Anterior **1** Próximo

Figura 18: Botón de generar reporte

Al dar clic en el botón indicado (el que tiene logo de PDF) te generará un reporte en formato PDF que se ve de la siguiente manera el cual podemos descargar o imprimir. (Ver figura 19)

Lectura en voz alta

</

**Figura 19:** Reporte generado

El reporte generado automáticamente te dará campos específicos como el correo de quién lo generó, proveedor, etc.

Subir formato

Para subir una factura de la entrada que se generó tenemos que dar clic en el botón que se encuentra a la derecha del botón de generar reporte.












Entradas Generadas						
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>				
Id	Generador	Proveedor	Descripción	Total	Fecha	Acción
5	Sheldon Lee Cooper	Genérico	Manual de usuario :)	1.00	2023-06-02 19:10:55	 
4	Sheldon Lee Cooper	Genérico	Producto agregado como prueba :)	1.00	2023-06-02 19:06:24	 
3	Sheldon Lee Cooper	Genérico	Producto agregado como prueba :)	1.00	2023-06-02 18:53:11	 
2	Sheldon Lee Cooper	Genérico	S/D	42.00	2023-06-02 17:56:49	 
1	Sheldon Lee Cooper	Genérico	S/D	10.00	2023-05-25 14:02:29	 
Mostrando 1 a 5 de 5 registros						Anterior 1 Próximo

Figura 20: Lista de entradas realizadas

Cuando das clic en él te dejará seleccionar un archivo desde tu ordenador o dispositivo al dar clic en “Browse”.

Recomendación: Verifica que la factura sea la correcta ya que no puede ser modificada, y ten en cuenta que solo se permite subir archivos de hasta 20 MB.


Subir Factura
×

Selecciona Archivo

Browse

Nota: Una vez subida la factura no se podrá editar el archivo ingresado.

Nota 2: Solo se admite formato PDF con un tamaño menor a 20MB.

Registrar

Cancelar

Figura 21: Subir un archivo

En este caso se seleccionó un archivo con el nombre “FacturaManual.pdf” y se ve de la siguiente manera.

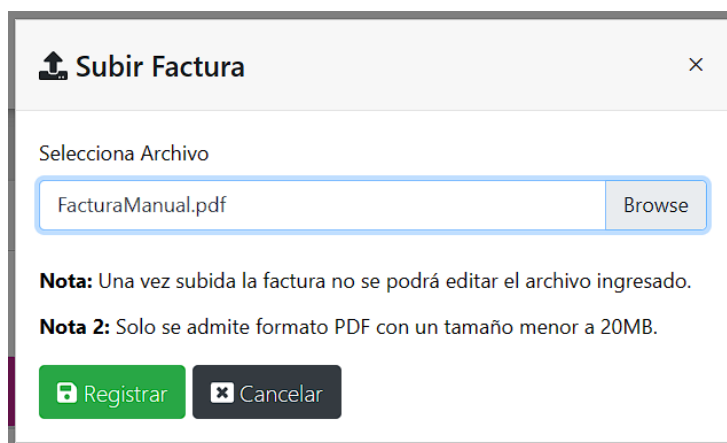


Figura 22: Seleccionar un archivo

Para continuar tienes que dar clic en el botón “Registrar” y el archivo se subirá.

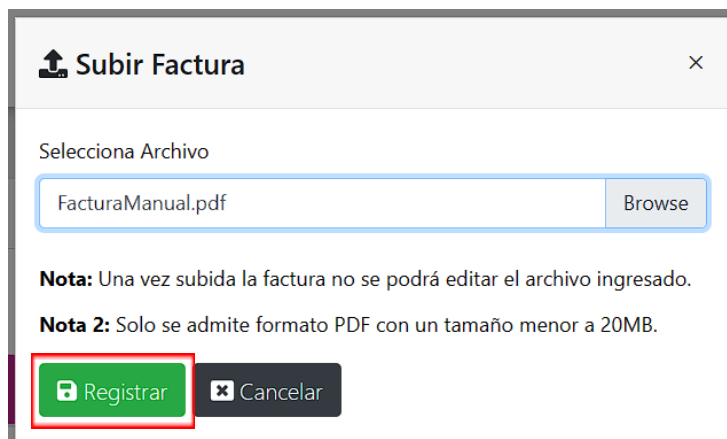


Figura 23: Registrar un archivo

El botón de subir una factura ahora aparece de diferente manera ya que ahora solo podemos consultar la factura que se subió.



Id	Generador	Proveedor	Descripción	Total	Fecha	Acción
5	Sheldon Lee Cooper	Genérico	Manual de usuario :)	1.00	2023-06-02 19:10:55	 

Figura 24: Ver una factura

Si quieres consultar la factura de una de las entradas, tienes que dar clic en este nuevo icono generado que te mostrará el pdf o documento que hayas subido.

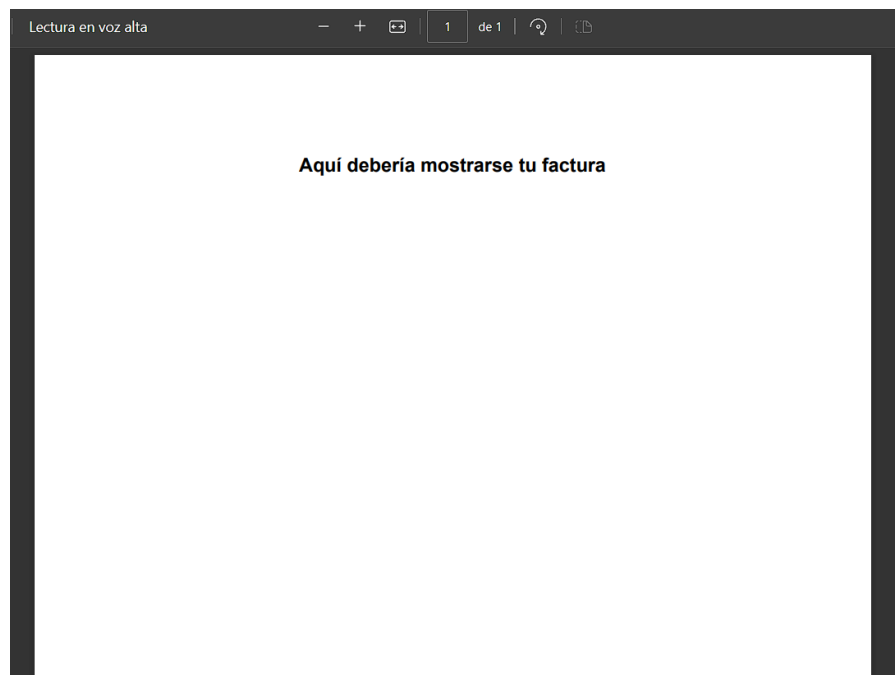


Figura 25: Visualización de la factura

Anexos

MODULOS Y PERMISOS	Usuario Administrador	Usuario Gestor	Usuario Vendedor	Usuario Responsable	Usuario Alumno
Modulo Usuarios					
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios administradores.	✓	✗	✗	✗	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios gestores.	✓	✓	✗	✗	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios vendedores.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios responsables.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar usuarios alumnos.	✓	✓	✓	✓	✗
Modulo Salidas					
Puede crear una nueva salida. Asignando un responsable que tendrá que validarla.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede subir un archivo a una salida. En caso de que esté aprobada y sea quien la creó.	✓	✓	✓	✗	✗
Modulo Configuración					
Puede editar el encabezado de los PDF, la cantidad de semestres y las asistencias y faltas requeridas para cada semestre.	✓	✗	✗	✗	✗
Modulo Movimientos					
Puede ver y aprobar o rechazar las salidas en las que esté como responsable.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede ver todas los movimientos por aprobar pero solo aprobar o rechazar las salidas en las que esté como responsable.	✓	✓	✗	✗	✗
Modulo Materiales					
Puede ver y editar los datos de los productos en el inventario.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede editar el Stock actual y pasar productos a caducados.	✓	✗	✗	✗	✗
Modulo Prácticas					
Puede crear, editar, inactivar, eliminar plantillas.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede crear, editar, inactivar, eliminar prácticas.	✓	✓	✓	✓	✗
Puede nombrar lista en prácticas que estén listas.	✓	✓	✓	✓	✗
Pueden ver las prácticas que están disponibles para tomarse.	✓	✓	✓	✓	✓
Pueden registrarse para asistir a las prácticas.	✗	✗	✗	✗	✓
Modulo Alumnos					
Puede crear, editar, eliminar, inactivar, activar, en general realizar acciones.	✓	✓	✗	✗	✗
Pueden ver el módulo.	✓	✓	✓	✓	✗
Modulo Salidas					
Puede crear una nueva entrada.	✓	✓	✓	✗	✗
Puede subir un archivo a una entrada. En caso de que esté aprobada y sea quien la creó.	✓	✓	✓	✗	✗
Modulo Reportes					
Tiene acceso al módulo.	✓	✗	✗	✗	✗

Anexo 1: Permisos de usuario según cada rol.