

**MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA TIENDA  
EL REVERCER**

**Desarrollado por:**

Juan Camilo Duque Gil

Juan Pablo Sánchez Londoño

## INTRODUCCIÓN

El siguiente manual, tiene como usuarios finales los empleados y administradores de la tienda el reverdecer, explicar los paso a paso para el manejo del sistema, que acciones pueden realizar dentro del sistema dependiendo de su rol, en qué casos deben acudir a los desarrolladores del programa y como proceder a solucionar problemas o conflictos de bajo nivel dentro del sistema.

Al finalizar este manual, encontrarán la información de contacto de los desarrolladores del sistema.

### **¿Para qué sirven los roles?**

Los roles son necesario para controlar de manera estricta las operaciones que cada usuario del sistema puede ejecutar. Las acciones que pueden realizar los usuarios no administradores son muy limitadas, tales como: registrar una venta, un cliente o actualizar la información del cliente. El usuario Administrador, tiene el control total del sistema, Registrar productos del inventario, Actualizarlo, Registrar clientes, proveedores, usuarios, medios de pagos, registrar y eliminar ventas.

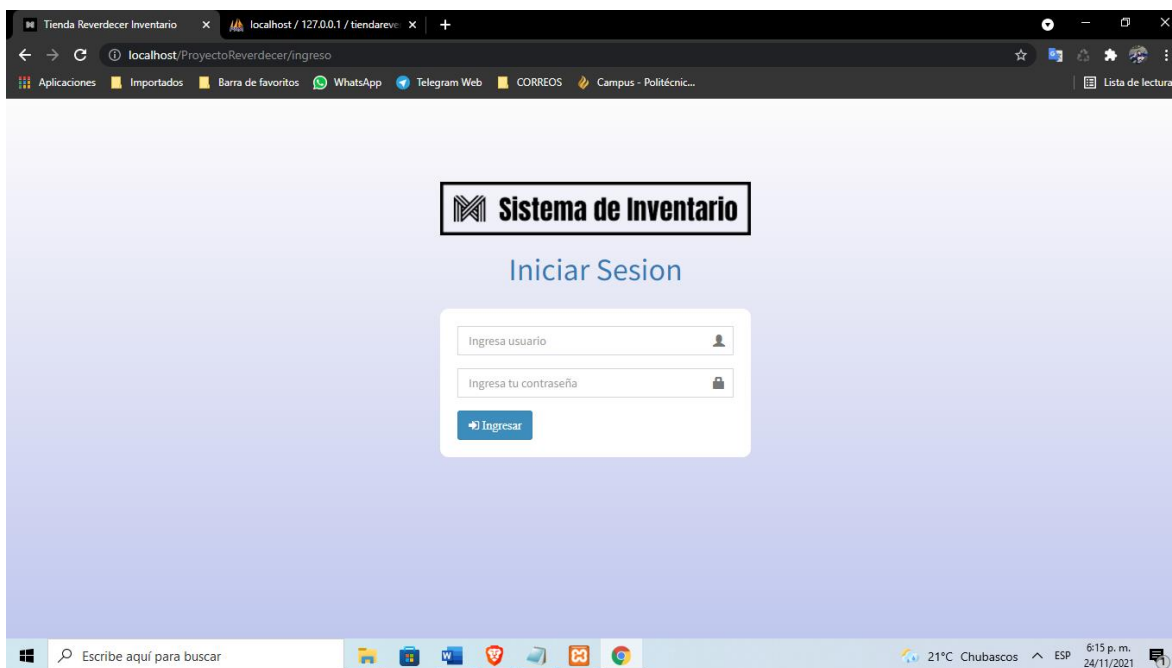
**INDICE**

<b>Tema</b>	<b>Pág.</b>
Inicio de sesión	4
Menú de navegación	8
Página principal	9
Registro de ventas	11
Imprimir factura	14
Gestión de inventarios	16
Gestión de usuarios	24
Gestión de cargos	37
Reportes de venta	41
Reportes de inventario	43

## Inicio de sesión

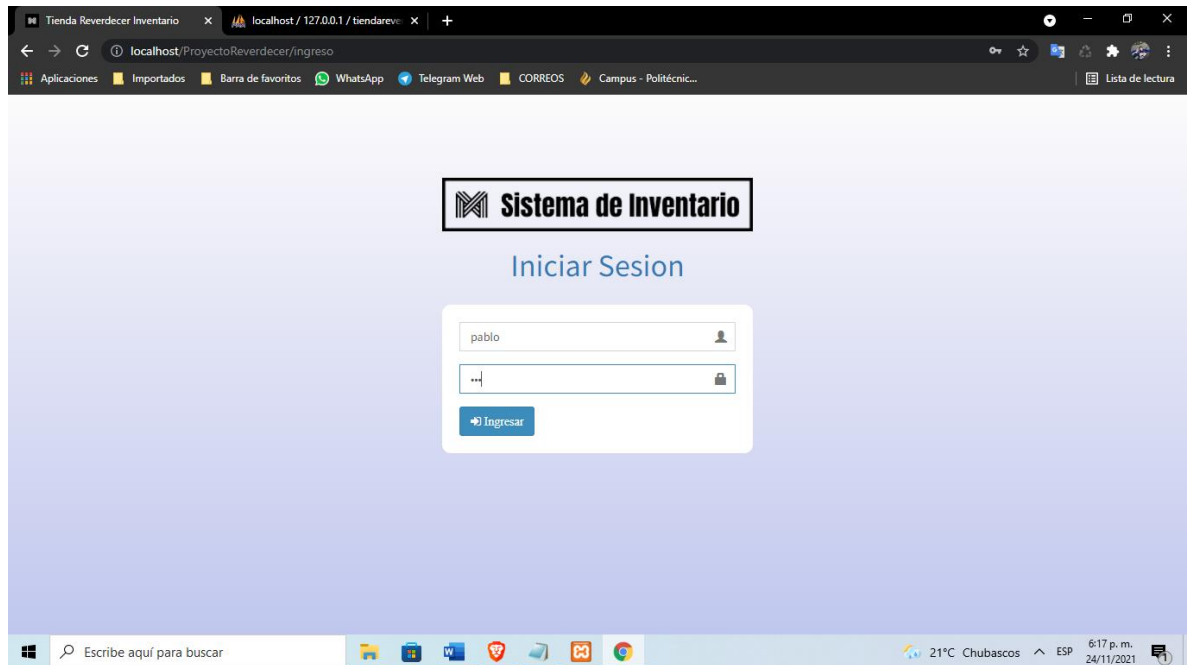
Primero que todo, el empleado a loguearse en el sistema ya debe contar con un usuario y una contraseña establecida previamente, si no cuenta con estos, debe dirigirse hacia un administrador y solicitar que le habilite el usuario y la contraseña para poder ingresar al sistema.

**Paso uno:** Dirigirse a la página principal del programa:



## MANUAL DE USUARIO

**Paso dos:** Ingrese sus credenciales de ingreso (Usuario y contraseña):



Si su usuario y contraseña están escritos correctamente, el programa lo va a dirigir a la página principal del sistema, en caso contrario tiene dos posibles errores que se enumeran en este manual y se explica cómo solucionarlos:

**Caso uno:**

Puede que su contraseña o usuario estén mal escritas, si este es el caso le saldrá este error:



The screenshot displays the login interface for the 'Sistema de Inventario'. At the top, there is a logo consisting of a stylized 'M' and the text 'Sistema de Inventario'. Below this is the heading 'Iniciar Sesión'. The login form contains two input fields: 'Ingresa usuario' with a user icon and 'Ingresa tu contraseña' with a lock icon. A blue 'Ingresar' button is positioned below the password field. An orange error message box at the bottom states: 'Error, el usuario o la contraseña ingresado no son correctos'.

En este caso solo debe verificar que sus datos estén escritos correctamente.

**Caso dos:**

Su usuario no ha sido creado. Si este es el caso, le saldrá el siguiente mensaje:



**Sistema de Inventario**

## Iniciar Sesión

Ingresa usuario

Ingresa tu contraseña

➔ Ingresar

✖ Los datos ingresados no existen en el sistema

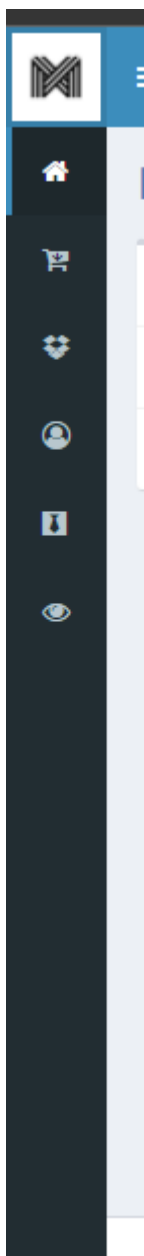
Para esto, debe solicitar al administrador del sistema que le cree credenciales de ingreso.

En este punto es importante recordar que hay roles dentro del sistema, y que dependiendo del rol del usuario logueado, podrá o no realizar ciertas acciones, en caso de que su usuario no tenga acceso a esos módulos, el sistema lo informara.

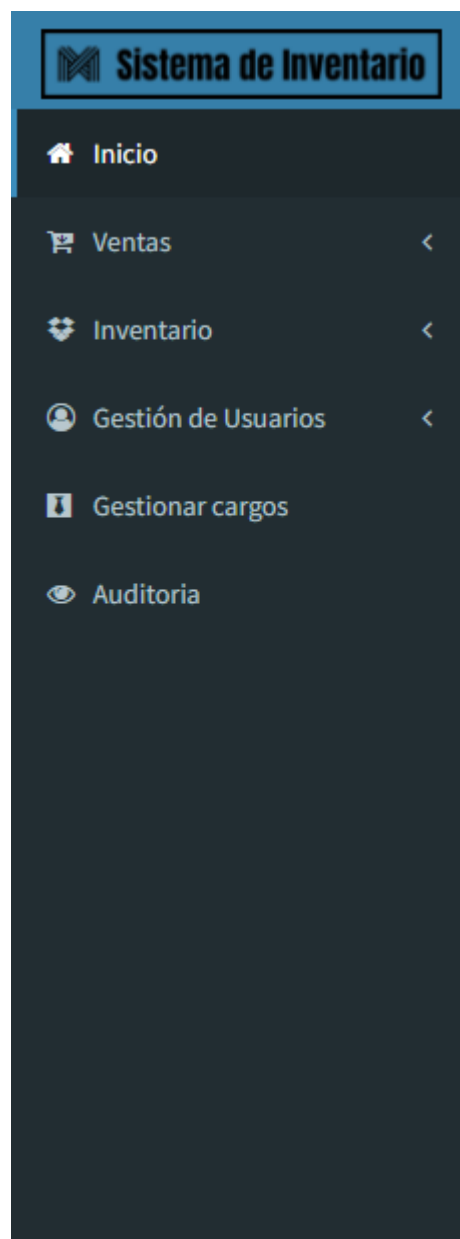
## menú de navegación del sistema

El menú de navegación del sistema está ubicado al costado izquierdo de todos los módulos del sistema, en el podrá dirigirse hacia la sección que desee:

Menú pequeño



Menú grande

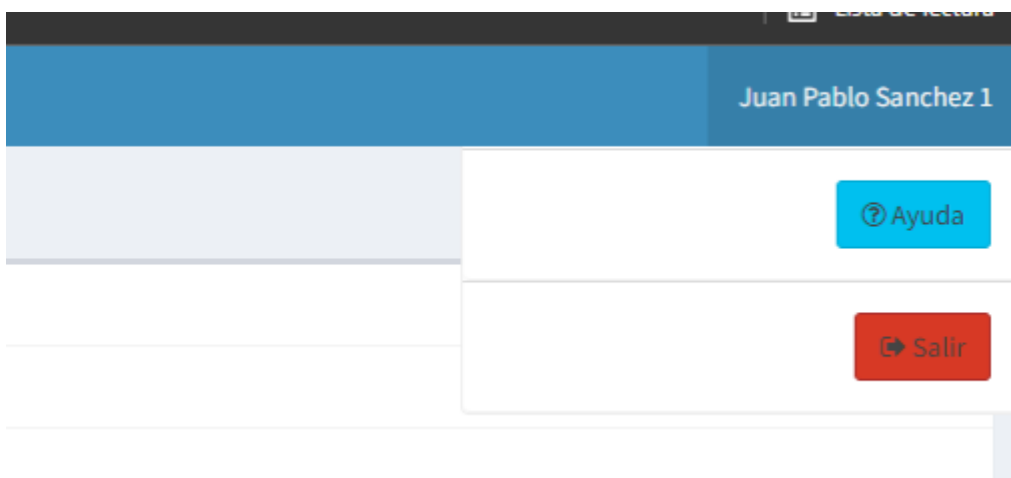




Cada módulo está conformado por subcarpetas que son navegables, dependiendo de su rol podrá o no ingresar a dicho módulo (Consultar sección: ¿Para qué sirven los roles?).

Los módulos de Gestión de usuarios, Gestionar Cargos, Inventario, Reportes de inventario y Reportes de venta son solo operables por el usuario administrador del sistema.

En la parte superior derecha de la ventana, puede ver reflejado el nombre del usuario logueado en el sistema y el código de su rol, si desea cerrar sesión, solo haga clic sobre el nombre del usuario y luego en el botón de salir. Esto lo redireccionará a la página principal del sistema.

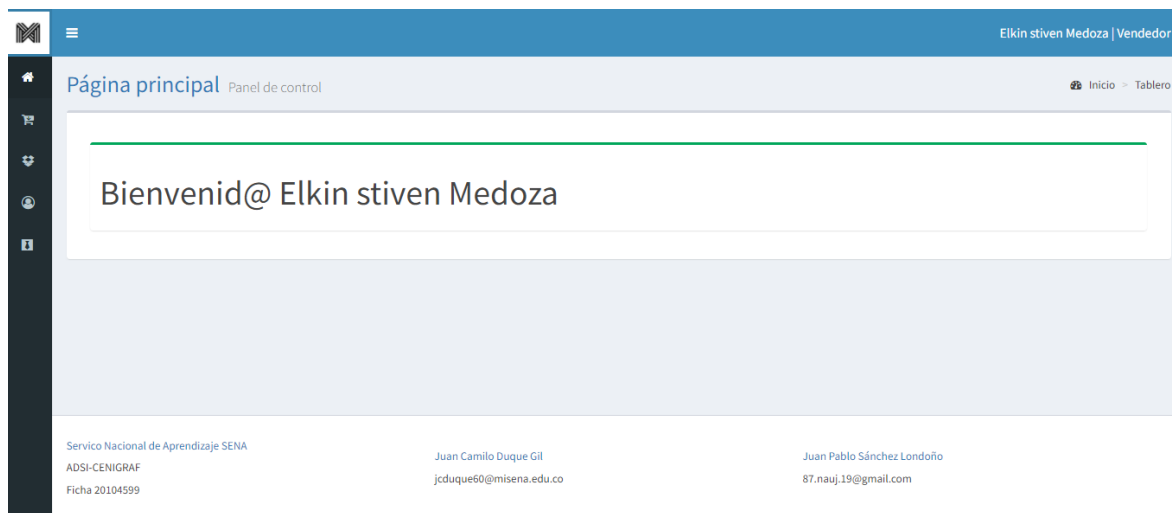


## Página de inicio o página principal

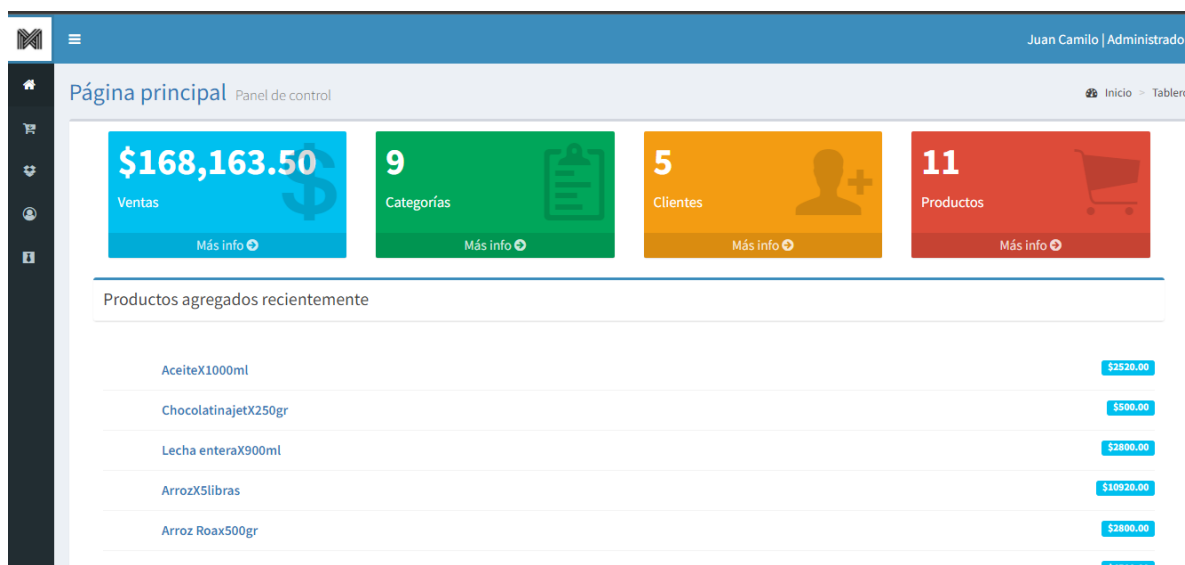
Dependiendo el rol del usuario, el sistema le mostrará una página de inicio:

**Página de inicio para usuarios no administradores:** aquí, solo se mostrará un mensaje de bienvenida al usuario.

## MANUAL DE USUARIO

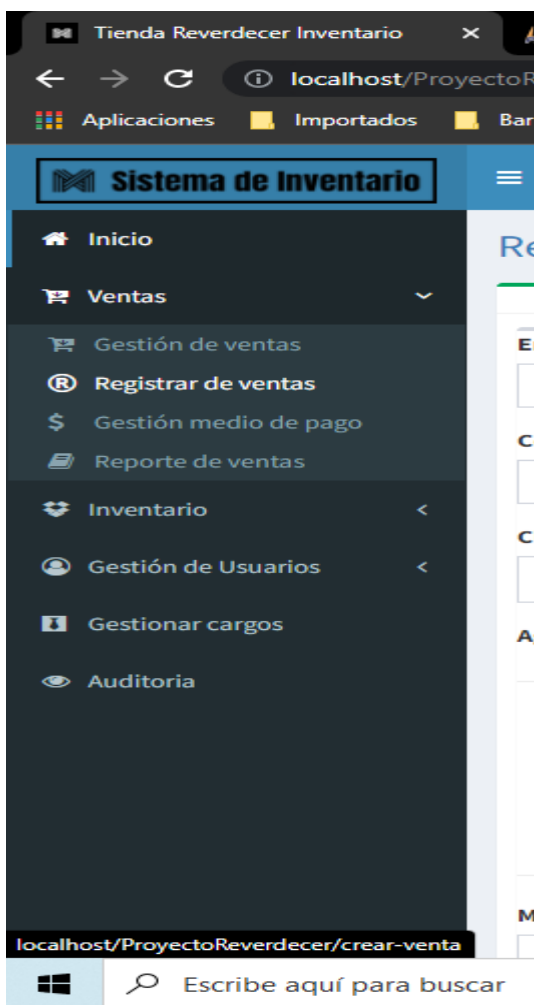


**Página de inicio para usuarios administradores:** ya en esta página, tiene un gráfico más enriquecido, permitiendo ver al usuario logueado, las ventas totales hasta el momento, la cantidad de clientes registrados, las categorías y productos del sistema,



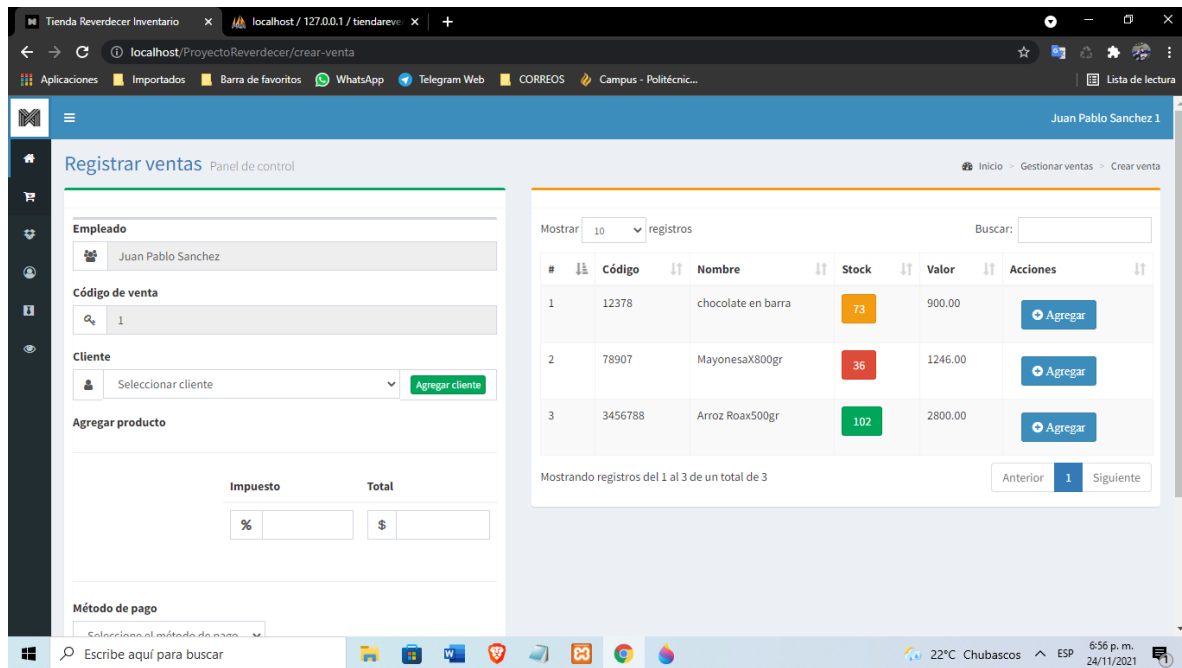
## Registrar ventas

En el menú de navegación ubíquese en el módulo de “Ventas” y luego en el submenú de “Registrar ventas”:



Una vez en el módulo, el sistema cargará en la página el formulario para agregar los productos y una lista de todos los productos existente en el inventario.

## MANUAL DE USUARIO



En el formulario, se muestra el nombre actual del usuario logueado al sistema, y el código con el que se guardará de la venta.

El usuario debe seleccionar el nombre del cliente y agregar los productos, en caso de que el cliente no este registrado en el sistema, el empleado podrá registrarlo sin problema con el botón de color verde que se encuentra en el formulario.

Para agregar un producto a la lista de compras simplemente haga clic sobre el botón agregar correspondiente al producto.

## MANUAL DE USUARIO

#	Código	Nombre	Stock	Valor	Acciones
1	12378	chocolate en barra	73	900.00	Agregar
2	78907	MayonesaX800gr	36	1246.00	Agregar
3	3456788	Arroz Roax500gr	102	2800.00	Agregar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3

Una vez seleccionado el cliente y agregado los productos, se debe ingresar el porcentaje del impuesto de venta con el que se grabará la venta para efectos fiscales, y seleccionar el método de pago que el cliente indique, si el cliente no quiere llevar un producto y aun no se ha realizado la venta, puede hacer clic sobre el botón de color rojo que se muestra al lado del nombre del producto para eliminarlo de la venta. Y luego dar clic en “Registrar venta”.

El sistema le notificara que la venta ha sido guardada correctamente

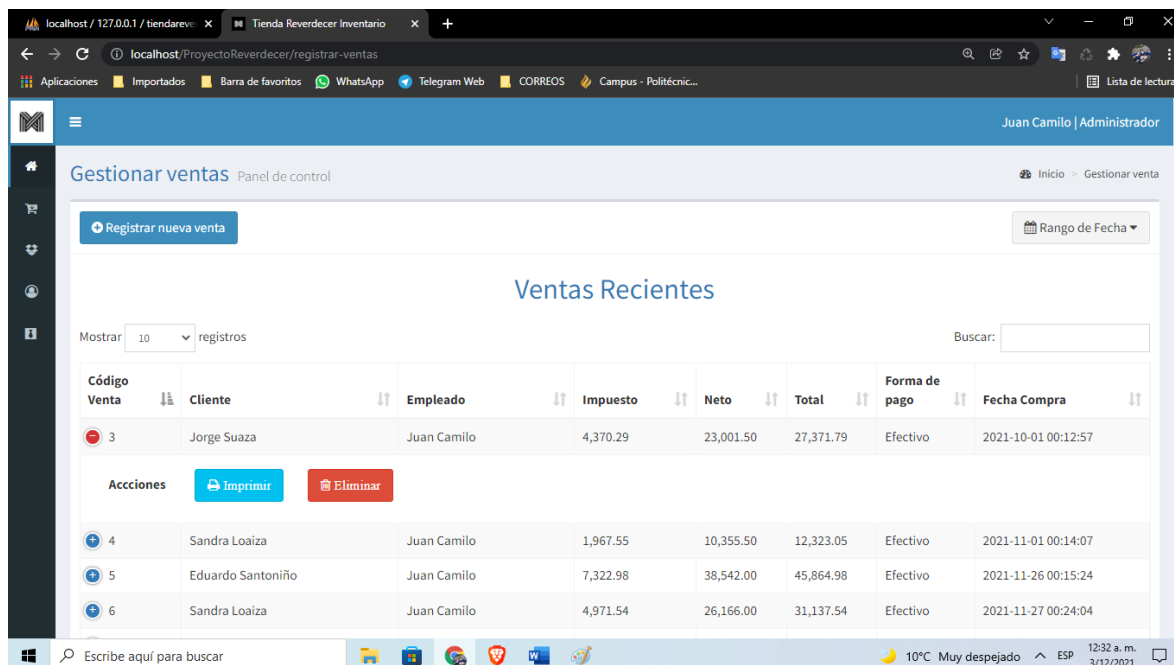
Si el cliente elige no llevar un producto después de realizada la venta, entonces debe informar al administrador para que anule esa venta y proceder a registrarla de nuevo.

¡OK!  
La venta ha sido registrada correctamente

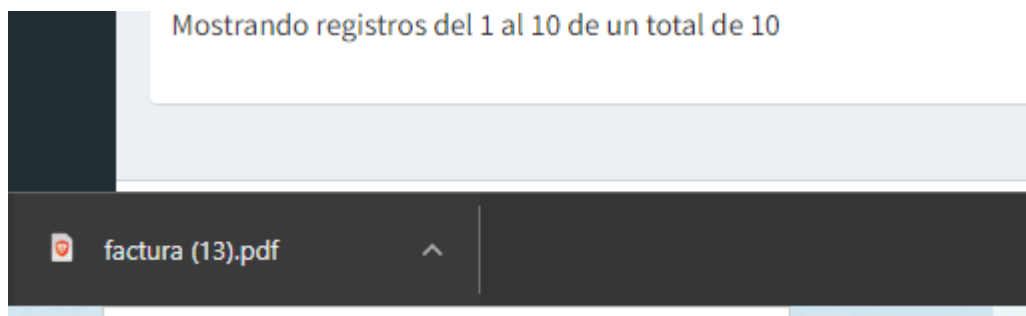
OK

## Imprimir factura de venta

Una vez realizada la venta, diríjase al apartado de “Gestión de ventas”, y hacer clic sobre el botón de “imprimir”



Cuando hace clic sobre ese botón, el sistema descarga automáticamente la factura de venta, relacionando en ella los productos que están relacionados a la venta:



La factura tendrá esta apariencia:

**Tienda el  
Reverdecer**

 Nit: 000000-0  
 Dirección: Calle ## B ###

 Telefono: 1234567  
 Correo: correo@host.com

**FACTURA N.  
3**

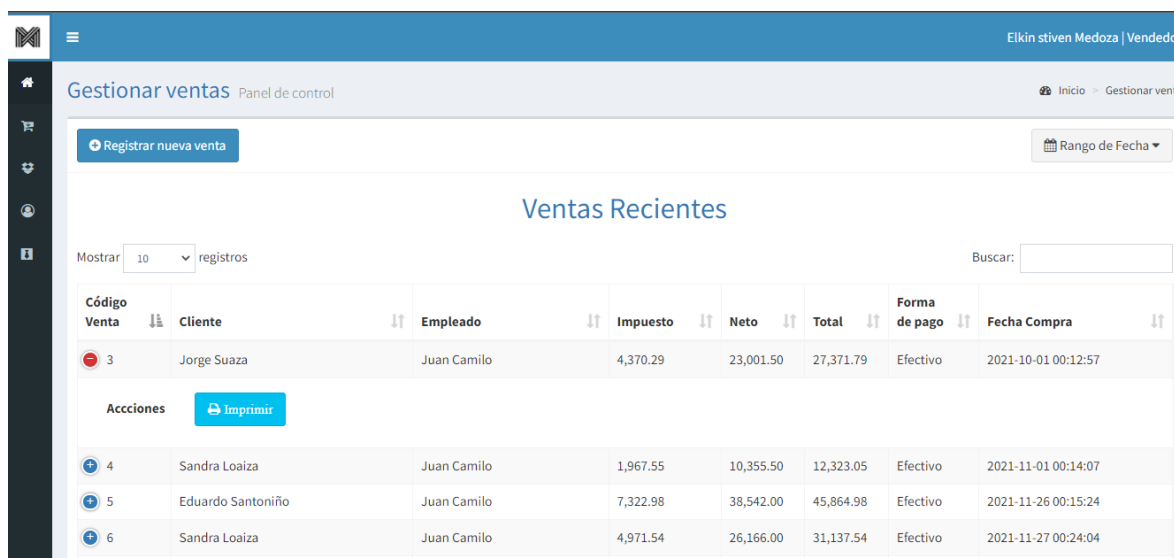
Cliente: Jorge Suaza	Fecha: 2021-10-01 00:12:57
Vendedor: Juan Camilo	

Producto	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total
AceiteX1000ml	1	2,520.00	2,520.00
ChocolatinajetX250gr	1	500.00	500.00
ArrozX5libras	1	10,920.00	10,920.00
Arroz Roax500gr	1	2,800.00	2,800.00
chocolate en barraX2Uni	1	535.50	535.50
MayonesaX800gr	1	1,246.00	1,246.00
NutellaX340gr	1	4,480.00	4,480.00

Neto:	\$ 23,001.50
Impuesto:	\$ 4,370.29
Total:	\$ 27,371.79

En ella se refleja claramente los productos comprados, su cantidad y su precio de compra, así como el impuesto y el valor total de la compra.

Si el usuario que ingreso al sistema no es administrador, la apariencia visual será la misma, solo que no se mostrará el botón de "Eliminar"



Registrar nueva venta

Rango de Fecha

### Ventas Recientes

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código Venta	Cliente	Empleado	Impuesto	Neto	Total	Forma de pago	Fecha Compra
3	Jorge Suaza	Juan Camilo	4,370.29	23,001.50	27,371.79	Efectivo	2021-10-01 00:12:57
4	Sandra Loaiza	Juan Camilo	1,967.55	10,355.50	12,323.05	Efectivo	2021-11-01 00:14:07
5	Eduardo Santoniño	Juan Camilo	7,322.98	38,542.00	45,864.98	Efectivo	2021-11-26 00:15:24
6	Sandra Loaiza	Juan Camilo	4,971.54	26,166.00	31,137.54	Efectivo	2021-11-27 00:24:04

Acciones

Imprimir

## Módulo de Inventario.

En el menú de navegación ubíquese en el módulo de “Inventario” y luego en el submenú de “Gestionar Categoría”. A través de esta vista, “Gestionar Categoría”, podremos visualizar las categorías listadas en el programa, además de Agregar nuevas categorías o Editar y Eliminar las ya existentes, mediante los controles correspondientes.

Si el usuario registrado no es un Administrador, el sistema no permitirá el acceso de este al módulo y será redireccionado a la página de inicio:

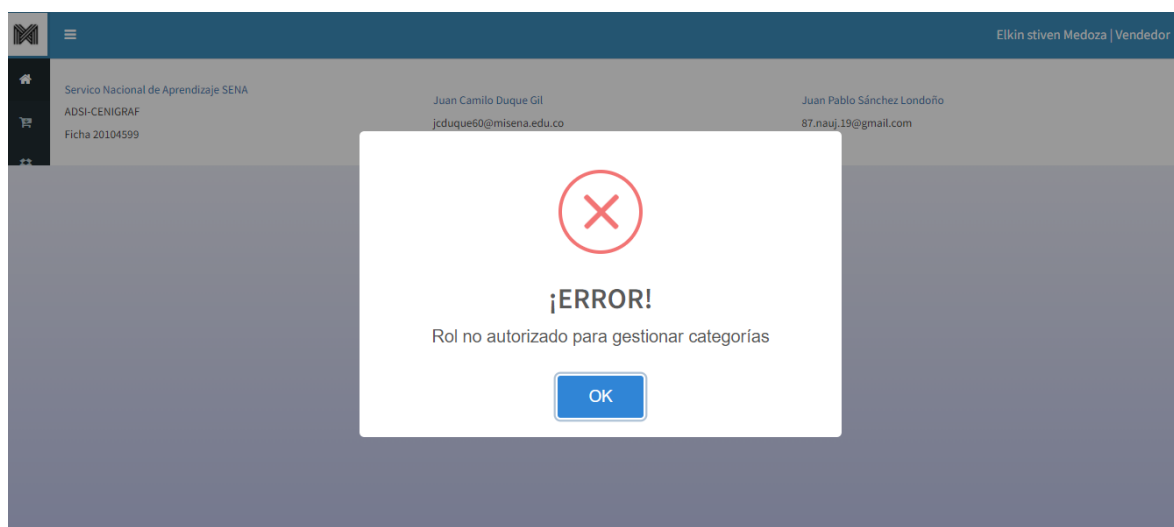
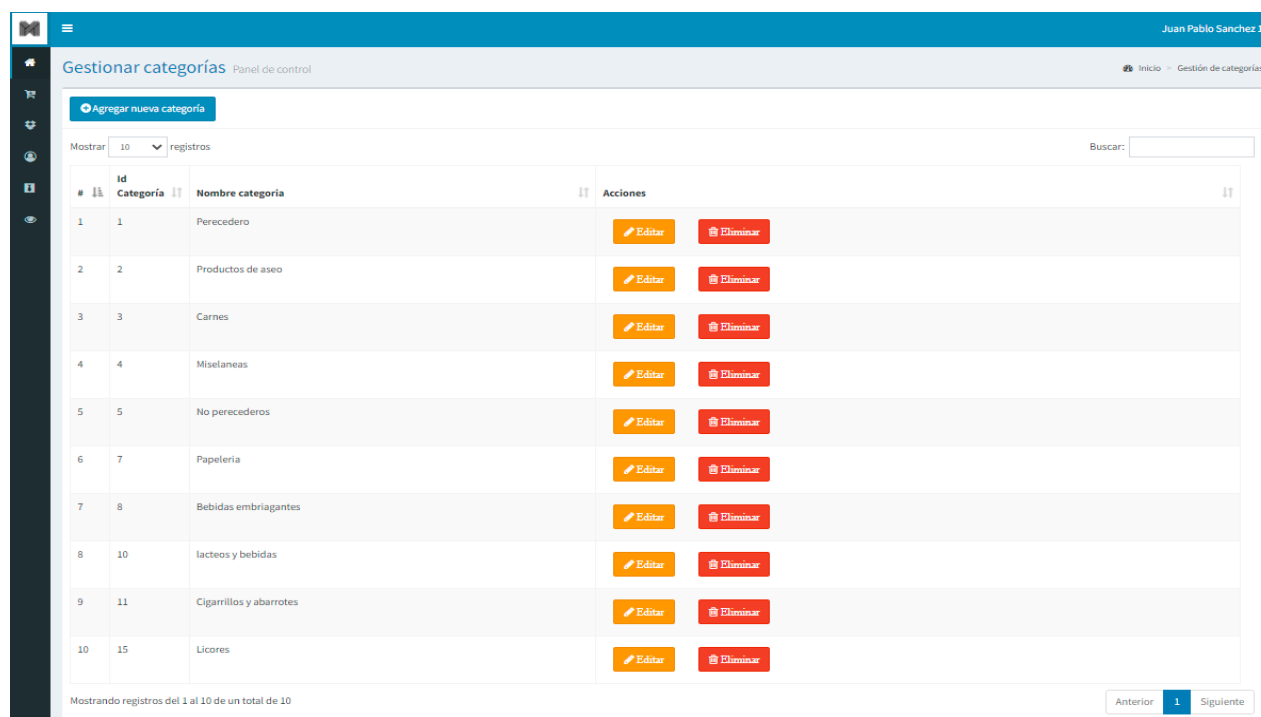




Figure 1 Vista Gestionar categorías.



### Controles de Gestionar Categoría.

- Agregar nueva categoría:** Mediante este botón podrá acceder a crear una nueva categoría, al dar clic se abrirá una caja de texto donde se deberá agregar el nombre de la categoría y finalizar dando clic en el botón REGISTRA o el botón SALIR, si se desea cancelar la operación.

Figure 2 Registrar categoría

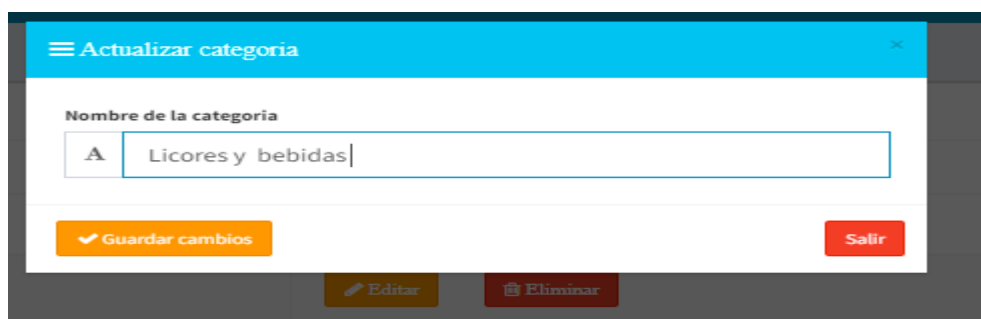
Terminado el registro el sistema devolverá el mensaje sobre el registro exitoso.

¡OK!

La categoría ha sido agregada correctamente

- **Botón Editar:** dando clic en este botón, podremos editar la categoría seleccionada, se nos abrirá una caja de texto con el nombre de la categoría y nos permitirá GUARDAR LOS CAMBIOS, si se desea actualizar el registro o SALIR, si se desea anular la edición.

Figure 3 Editar categoría.



Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la actualización exitosa del registro y nos muestra la vista actualizada del mismo.

Figure 4 Actualización exitosa del registro.

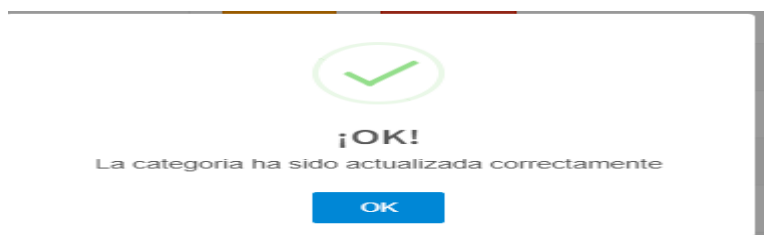
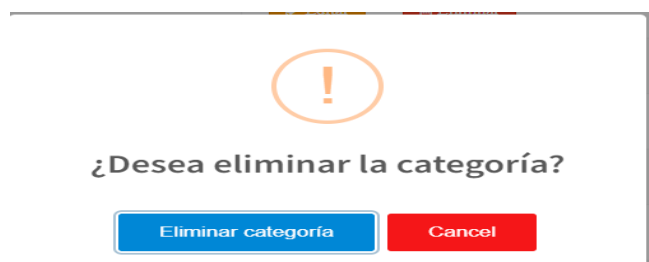


Figure 5 Registro actualizado.

10	17	Licores y bebidas		
----	----	-------------------	---	---

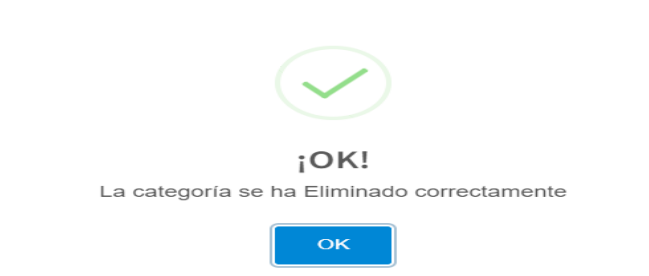
- **Botón Eliminar:** Dando clic sobre este botón, nos permitirá eliminar la categoría seleccionada en el formulario, antes de ellos, nos muestra una advertencia para confirmar que se desea Eliminar. Dando clic en Eliminar Categoría, esta se borra del sistema, dando clic en Cancelar, esta permanecerá.

Figure 6 Confirmar la eliminación del campo.



Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la Eliminación correcta y nos retorna a la vista de "Gestionar Categoría".

Figure 7 Mensaje de correcta Eliminación.



- **Buscar:** A través del campo Buscar podremos traer una determinada categoría.

Figure 8 Campo Buscar



## Módulo de Inventario.

En el menú de navegación ubíquese en el módulo de "**Inventario**" y luego en el submenú de "**Gestionar Productos**". A través de esta vista, "Gestionar Productos", podremos visualizar los productos listados en el programa, además de Agregar nuevos productos o Editar y Eliminar los ya existentes, mediante los controles correspondientes.

Para usuarios no Administradores, no los deja ingresar:

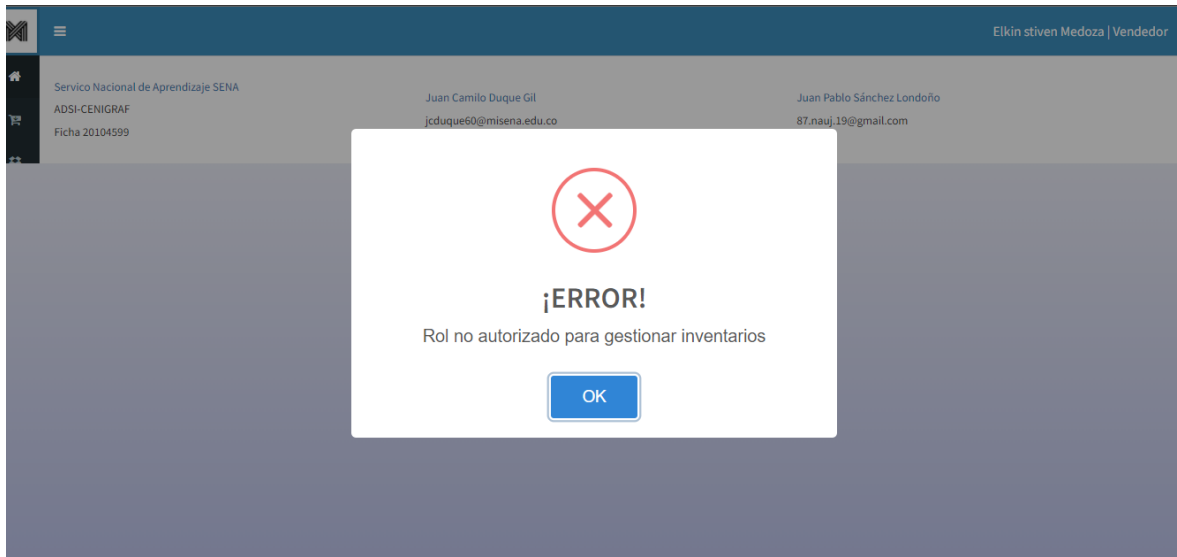


Figure 9 Vista de Gestionar Productos

#	Código	proveedor	Nombre	Precio unitario	Cantidad en sistema	Precio venta	fecha ven	Número de lote	IVA	Categoría	Acciones
1	12378	Nutresa	chocolate en barra	450.00	62	900.00	2012-12-12	12345	89	No percederos	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	78907	Salsa barry SA	MayonesaX800gr	890.00	23	1246.00	0000-00-00	345678IL	0	No percederos	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	3456788	Arrocera Colombiana	Arroz Roax500gr	2000.00	82	2800.00	2012-03-21	2917831AR	19	Perecedero	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

### Controles de Gestionar Productos.

- **Agregar nuevo producto:** Mediante este botón podrá acceder a crear un nuevo producto, al dar clic se abrirá un formulario para agregar los datos del nuevo producto y finalizar dando clic en el botón REGISTRA o el botón SALIR, si se desea cancelar la operación.

**Nota:** al agregar un nuevo producto, deben de existir el proveedor y categoría del producto en el sistema o seleccionar una de la ya existentes.

Figure 10 Formulario Registrar nuevo producto

Registrar nuevo producto

Código del producto  
123498765

Proveedor  
Arrocera Colombiana

Nombre del producto  
Arroz con leche

Precio de compra del producto por unidad  
\$ 2000

Precio de venta para el producto  
\$ 2800

☒ Utilizar porcentaje  
40 %

Cantidad a ingresar en el sistema  
10

Fecha de vencimiento  
2021/12/03

Número de lote  
123321

Porcentaje IVA  
% 19

Categoría del producto  
Perecedero

Registrar Salir

Terminado el registro el sistema devolverá el mensaje sobre el registro exitoso.



¡OK!

El producto ha sido agregado correctamente

OK

- **Botón Editar:** dando clic en este botón, podremos editar los campos del producto seleccionado, se nos abrirá un formulario con campos del producto a ser editados y nos permitirá GUARDAR LOS CAMBIOS, si se desea actualizar el registro o SALIR, si se desea anular la edición.

## MANUAL DE USUARIO

Figure 11 Vista Actualizar producto

Actualizar producto

Código del producto

123498765

Proveedor

Lacteos Montealegre SA

Nombre del producto

A

Arroz con leche

Precio de compra del producto por unidad

\$

1500,00

Precio de venta para el producto

\$

2100

☒ Utilizar porcentaje

40

%

Cantidad a ingresar en el sistema

\*

7

Fecha de vencimiento

2021/12/03

Número de lote

\*

123321

Porcentaje IVA

%

19

Categoría del producto

Perecedero

☒ Guardar cambios

Salir

Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la actualización exitosa del registro y nos muestra la vista actualizada del mismo.







**¡OK!**

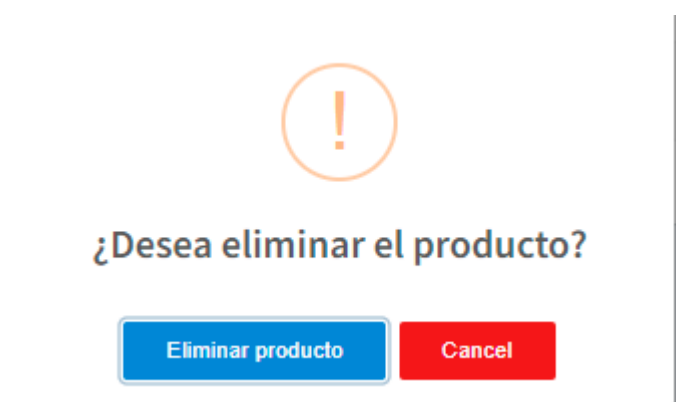
El producto ha sido actualizado correctamente

OK

Figure 12 Producto Actualizado

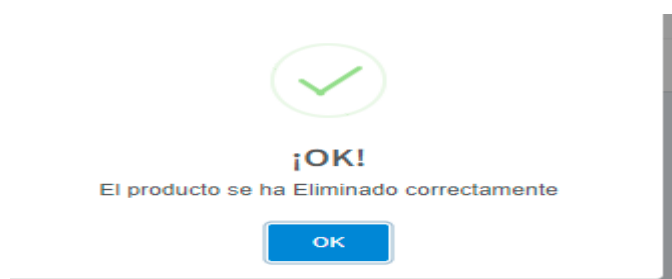
 4	123498765	Lacteos Montealegre SA	Arroz con leche	1500.00	 7	2100.00
<div> Acciones <div>   </div> </div>						

- **Botón Eliminar:** Dando clic sobre este botón, nos permitirá eliminar el producto seleccionado en el formulario, antes de ellos, nos muestra una advertencia para confirmar que se desea Eliminar. Dando clic en Eliminar Producto, este se borra del sistema, dando clic en Cancelar, esta permanecerá.



Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la Eliminación correcta y nos retorna a la vista de **"Gestionar Productos"**.

Figure 13 Mensaje producto Eliminado



- **Buscar:** A través del campo, Buscar, podremos traer un determinado producto.

## MANUAL DE USUARIO

Figure 14 Buscar producto

Mostrar  registros

Buscar:

#	Código	proveedor	Nombre	Precio unitario	Cantidad en sistema	Precio venta	fecha ven	Número de lote	IVA	Categoría	Acciones
1	12378	Nutresa	chocolate en barra	450.00	62	900.00	2012-12-12	12345	89	No perecederos	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

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

Anterior **1** Siguiente

## Módulo Gestión de usuario.

En el menú de navegación ubíquese en el módulo de “**Gestión de usuario**” y luego en el submenú de “**Gestionar Empleados**”. A través de esta vista, “Gestionar Empleados”, podremos visualizar los empleados registrados en el sistema, además de Agregar nuevos Empleados o Editar y Eliminar los ya existentes, mediante los controles correspondientes.

Para usuarios no administradores, no hay acceso a este módulo:

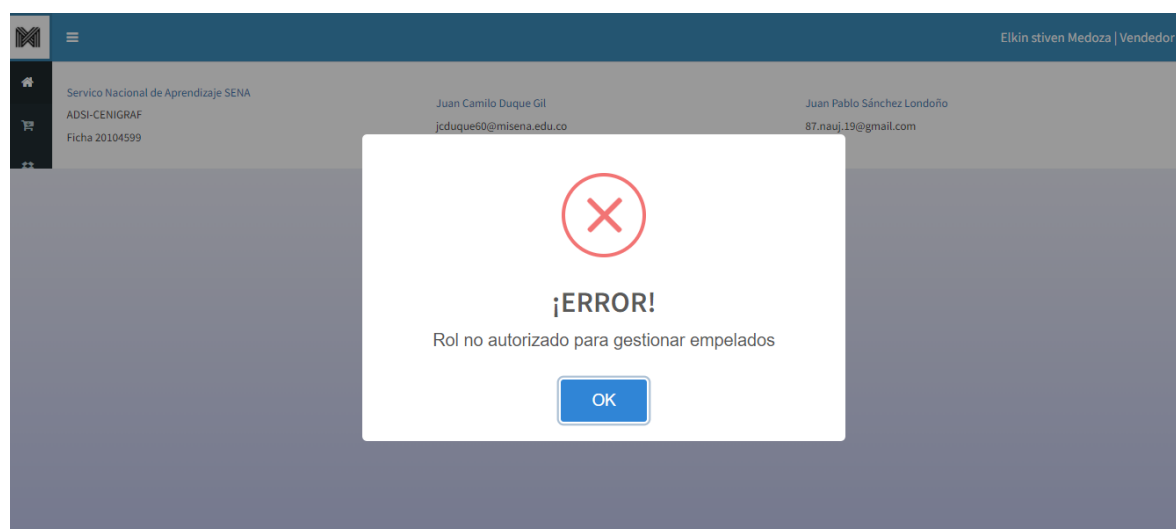




Figure 15 Vista Gestión de empleados

**Gestión de empleados** Panel de control

[Inicio](#) > [Gestionar empleados](#)

[Agregar nuevo empleado](#)

Mostrar  registros Buscar:

#	Identificación	Nombre completo	Teléfono	Cargo	Usuario	Acciones
1	23455766	Juan Pablo Sanchez	23355767	Administrador	pablo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	1214728606	Juan Camilo	3134457889	Administrador	juan	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2

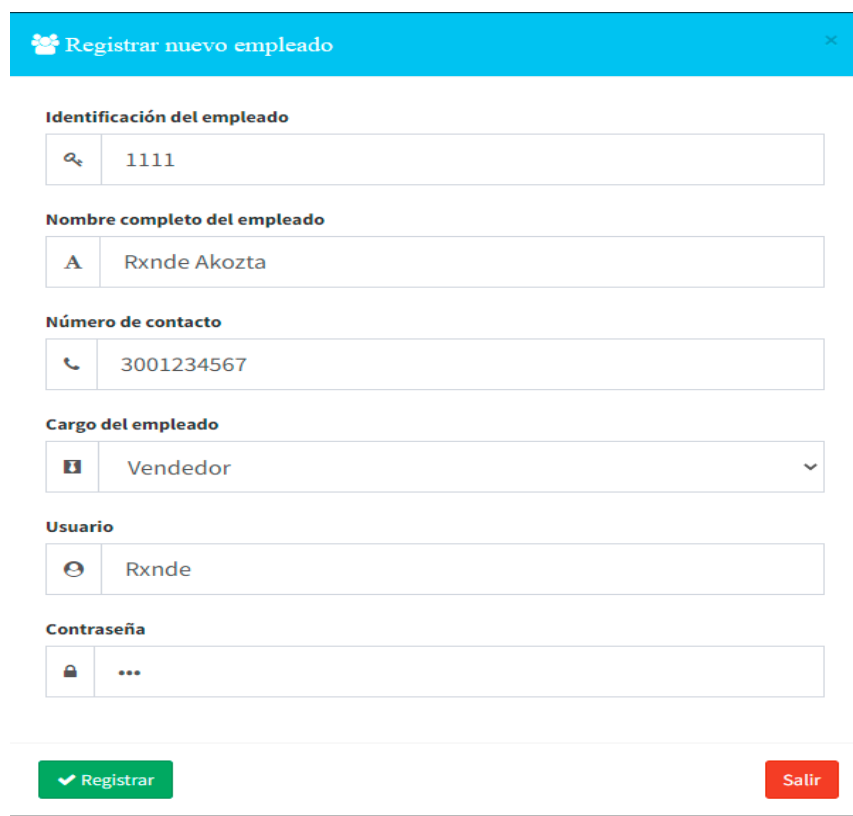
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)

### Controles de Gestionar Empleados.

- Agregar nuevo Empleado:** Mediante este botón podrá acceder a crear un nuevo empleado, al dar clic se abrirá un formulario para agregar los datos del nuevo empleado y finalizar dando clic en el botón REGISTRA o el botón SALIR, si se desea cancelar la operación.
 

**Nota:** al agregar un nuevo Empleado, debe existir el cargo en el sistema o seleccionar una de los ya existentes.

Figure 16 Formulario registro Empleado



Registrar nuevo empleado

Identificación del empleado

1111

Nombre completo del empleado

Rxnde Akozta

Número de contacto

3001234567

Cargo del empleado

Vendedor

Usuario

Rxnde

Contraseña

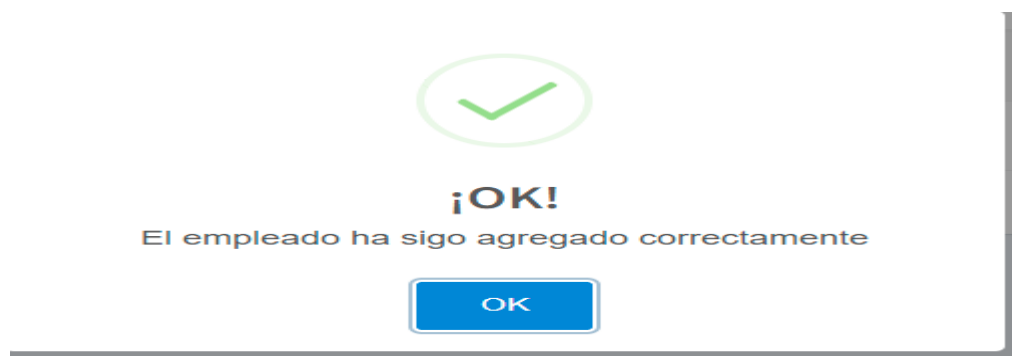
...

✓ Registrar

Salir

Terminado el registro, el sistema devolverá el mensaje sobre el registro Exitoso.

Figure 17 Registro Exitoso-Empleado



- **Botón Editar:** dando clic en este botón, podremos editar los campos del Empleado seleccionado, se nos abrirá un formulario con campos del Empleado a ser editados y nos permitirá GUARDAR LOS CAMBIOS, si se desea actualizar el registro o SALIR, si se desea anular la edición.

*Figure 18 Vista Actualizar-Empleado*

The screenshot shows a web form titled "Actualizar empleado" with a blue header bar. The form contains several input fields with icons on the left: a magnifying glass for "Identificación del empleado" (value: 1111), a person icon for "Nombre completo del empleado" (value: Rande Akozta), a phone icon for "Número de contacto" (value: 3007779991), a briefcase icon for "Cargo del empleado" (value: Vendedor), an envelope icon for "Usuario" (value: Rxnde), and a lock icon for "Contraseña" (value: masked with three dots). At the bottom, there are two buttons: an orange "✓ Guardar cambios" button and a red "Salir" button.

Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la actualización exitosa del registro y nos muestra la vista actualizada del mismo.

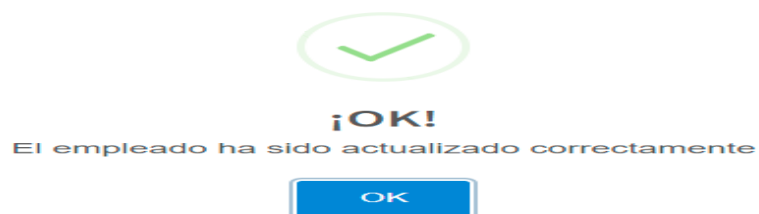
*Figure 19 Actualización Exitosa.*

Figure 20 Registro actualizado

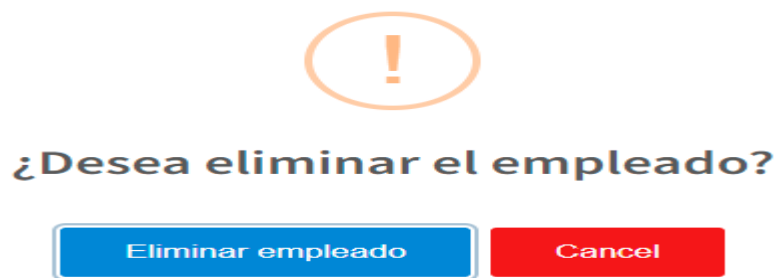
[+ Agregar nuevo empleado](#)

Mostrar 10 registros

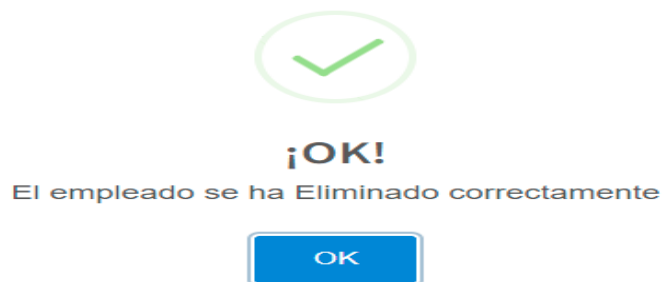
#	Identificación	Nombre completo	Teléfono	Cargo	Usuario	Acciones
1	1111	Rande Akozta	3007779991	Vendedor	Rxnde	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

- **Botón Eliminar:** Dando clic sobre este botón, nos permitirá eliminar el Empleado seleccionado en el formulario, antes de ellos, nos muestra una advertencia para confirmar que se desea Eliminar. Dando clic en Eliminar empleado, este se borra del sistema, dando clic en Cancelar, esta permanecerá.

Figure 21 Mensaje al eliminar-Empleado



Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la Eliminación correcta y nos retorna a la vista de **"Gestionar Empleados"**.



- **Buscar:** A través del campo, Buscar, podremos traer un determinado Empleado.

## MANUAL DE USUARIO

Mostrar  registros

Buscar:

#	Identificación	Nombre completo	Teléfono	Cargo	Usuario	Acciones
1	23455766	Juan Pablo Sanchez	23355767	Administrador	pablo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 (filtrado de un total de 2 registros)

Anterior **1** Siguiente

**Módulo Gestión de usuario.**

En el menú de navegación ubíquese en el módulo de “**Gestión de usuario**” y luego en el submenú de “**Gestionar Clientes**”. A través de esta vista, “Gestionar Clientes”, podremos visualizar los clientes registrados en el sistema, además de Agregar nuevos clientes o Editar y Eliminar los ya existentes, mediante los controles correspondientes.

Para usuarios no administradores, solo esta permitido registrar y editar la información de los clientes, más no eliminarlos.

*Figure 22 Vista Gestionar-Clientes*

Inicio

Ventas

Inventario

Gestión de Usuarios

Gestionar Empleados

Gestionar Clientes

Gestionar Proveedores

Gestionar cargos

Auditoria

Gestión de clientes Panel de control

Inicio Gestionar clientes

[Agregar nuevo cliente](#)

Mostrar  registros

Buscar:

#	Identificación	Nombre completo	Teléfono	Dirección	Email	Estado Actual	Acciones
1	678943	Milena Sandoval	6789064	call 45 # 40-23 piso 2	milena@gmail.com	Activado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	3456712	Eduardo Santoniño	2870077	carre34443-23	elsantoniño@oucloock	Activado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	23456789	Jorge Suaza	3215064878	apartamento zurich	jorge@zurich.com	Activado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
4	1023456789	Sandra Loaiza	2345678	casa23sur0	correodeprueba@gmail.com	Activado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
5	1152711725	Camila Ledesma Jimenez	3205490294	Carre56Dsur-112	Camila@gmail.com	Activado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5

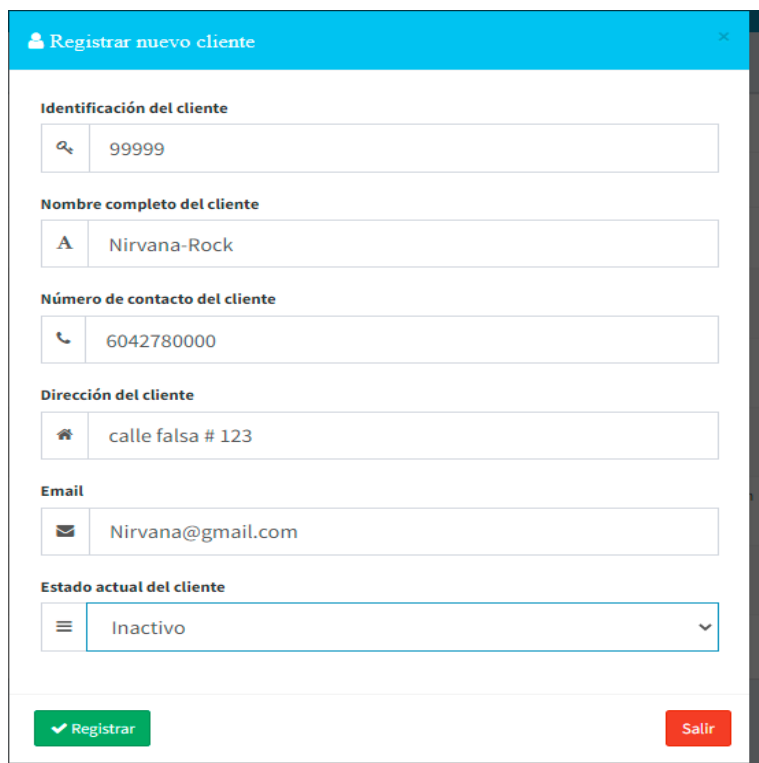
Anterior **1** Siguiente

## Controles de Gestionar Clientes.

- **Agregar nuevo Cliente:** Mediante este botón podrá acceder a crear un nuevo cliente, al dar clic se abrirá un formulario para agregar los datos del cliente y finalizar dando clic en el botón REGISTRA o el botón SALIR, si se desea cancelar la operación.

**Nota:** al agregar un nuevo Cliente, se debe elegir su estado en el sistema, Activo o Inactivo.

Figure 23 Formulario Registro-Cliente



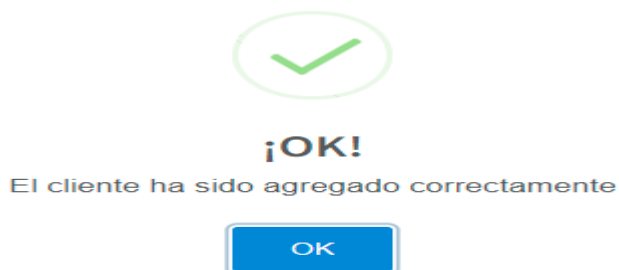
El formulario 'Registrar nuevo cliente' contiene los siguientes campos:

- Identificación del cliente:** Campo de texto con el valor '99999'.
- Nombre completo del cliente:** Campo de texto con el valor 'Nirvana-Rock'.
- Número de contacto del cliente:** Campo de texto con el valor '6042780000'.
- Dirección del cliente:** Campo de texto con el valor 'calle falsa # 123'.
- Email:** Campo de texto con el valor 'Nirvana@gmail.com'.
- Estado actual del cliente:** Selector de lista desplegable con el valor 'Inactivo'.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: '✓ Registrar' (verde) y 'Salir' (rojo).

Terminado el registro, el sistema devolverá el mensaje sobre el registro Exitoso.

Figure 24 Registro Exitoso-cliente



- **Botón Editar:** dando clic en este botón, podremos editar los campos del Cliente seleccionado, se nos abrirá un formulario con campos del Cliente a ser editados y nos permitirá GUARDAR LOS CAMBIOS, si se desea actualizar el registro o SALIR, si se desea anular la edición.

Figure 25 Formulario Editar-Cliente

Formulario de actualización de cliente con los siguientes campos:

- Identificación del cliente:** Icono de lupa y valor 99999.
- Nombre completo del cliente:** Icono 'A' y valor Nirvana.
- Número de contacto del cliente:** Icono de teléfono y valor 6042780000.
- Dirección del cliente:** Icono de casa y valor calle falsa # 123.
- Email:** Icono de correo y valor Rock@gmail.com.
- Estado actual del cliente:** Icono de menú y valor Activo (con flecha hacia abajo).

Botones de acción:

- ✓ Guardar cambios (botón naranja)
- Salir (botón rojo)

Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la actualización exitosa del registro y nos muestra la vista actualizada del mismo.

Figure 26 Mensaje Actualización-Cliente

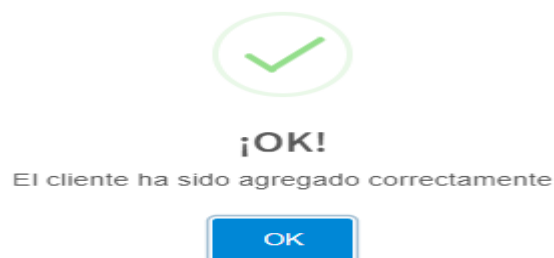
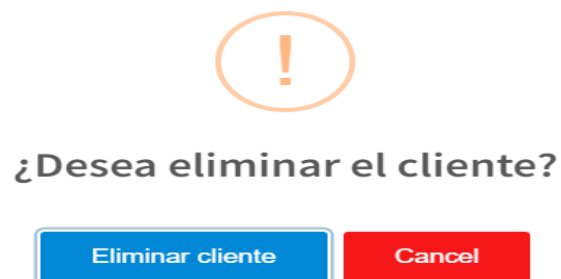


Figure 27 Vista actualizada-Cliente

#	Identificación	Nombre completo	Teléfono	Dirección	Email	Estado Actual	Acciones
1	99999	Nirvana	6042780000	calle falsa # 123	Rock@gmail.com	Activado	<div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> </div>

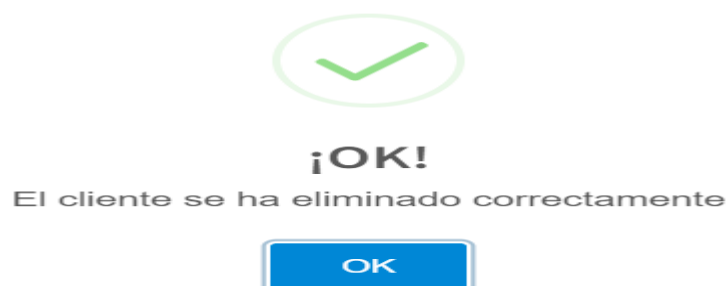
- **Botón Eliminar:** Dando clic sobre este botón, nos permitirá eliminar el Cliente seleccionado en el formulario, antes de ellos, nos muestra una advertencia para confirmar que se desea Eliminar. Dando clic en Eliminar Cliente, este se borra del sistema, dando clic en Cancelar, esta permanecerá.

Figure 28 Mensaje ante de eliminar-Cliente



Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la Eliminación correcta y nos retorna a la vista de **"Gestionar Clientes"**.

Figure 29 Cliente eliminado



- **Buscar:** A través del campo, Buscar, podremos traer un determinado Cliente.



## MANUAL DE USUARIO

Mostrar  registros

Buscar:

#	Identificación	Nombre completo	Teléfono	Dirección	Email
2	3456712	Eduardo Santoniño	2870077	carre34#43-23	elsantoniño@ouclook

### Módulo Gestión de usuario.

En el menú de navegación ubíquese en el módulo de “**Gestión de usuario**” y luego en el submenú de “**Gestionar Proveedores**”. A través de esta vista, “Gestionar Proveedores”, podremos visualizar los proveedores registrados en el sistema, además de Agregar nuevos proveedores, Editar y Eliminar los ya existentes, mediante los controles correspondientes.

**Gestión de proveedores** Panel de control

Inicio > Gestionar proveedores

[Agregar nuevo proveedor](#)

Mostrar  registros

Buscar:

#	Identificación	Nombre completo	Teléfono	Email	Estado Actual	Acciones
1	345679	Nutresa	2323545	atencionproveedor@chocolatesjet.com	Desactivado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	456713	Arrocera Colombiana	01800067789	arrocera colombiana@une.com.co	Activado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	567543	Lacteos Montealegre SA	2345678	lacteossur@hotmail.com	Activado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
4	923213	Chocolatinas jet	2345679	chocolatejet@gmail.com	Activado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
5	987612	Aceites Naturales de Colombia S.A.S	3609847	aceitescolombia@gmail.com	Activado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
6	3450335	Salsa bary SA	2345678	salasa@bary.com	Activado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
7	7890987	Productos Familia SAS	34576876	lineae@grupofamilia.com	Activado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7

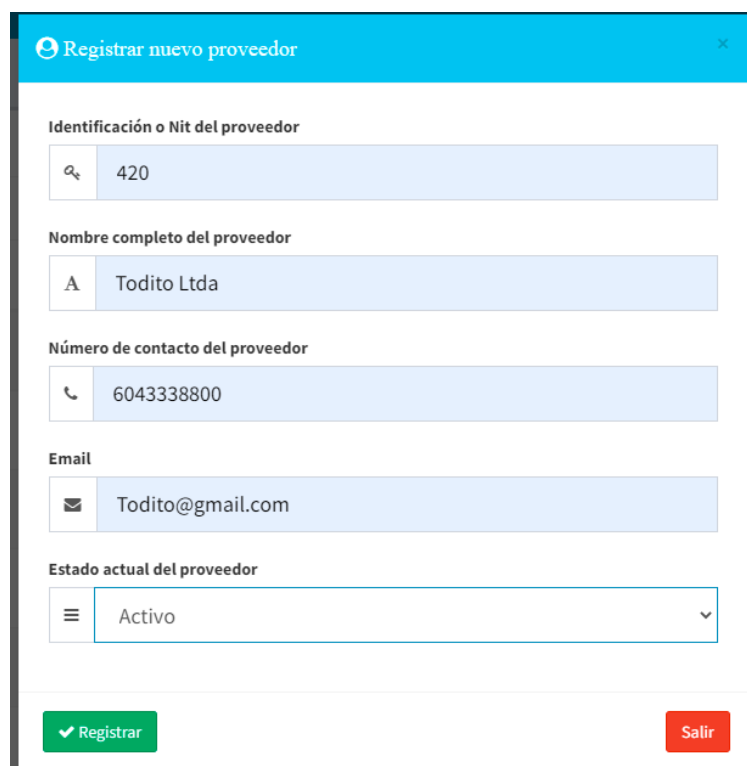
[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

Para usuarios no administradores, solo está permitido registrar y editar la información de los proveedores, más no eliminarlos.

Controles de Gestionar Proveedores.

- **Agregar nuevo Proveedor:** Mediante este botón podrá acceder a crear un nuevo Proveedor, al dar clic se abrirá un formulario para agregar los datos del Proveedor y finalizar dando clic en el botón REGISTRA o el botón SALIR, si se desea cancelar la operación.

Figure 30 Formulario registrar-Proveedor

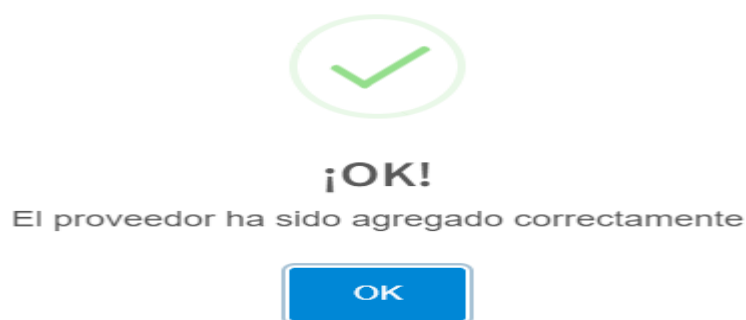


The image shows a web form titled "Registrar nuevo proveedor" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a dropdown menu, all with light blue backgrounds. The fields are labeled as follows:

- Identificación o Nit del proveedor:** A text input field containing the value "420".
- Nombre completo del proveedor:** A text input field containing the value "Todito Ltda".
- Número de contacto del proveedor:** A text input field containing the value "6043338800".
- Email:** A text input field containing the value "Todito@gmail.com".
- Estado actual del proveedor:** A dropdown menu with a hamburger icon on the left and a downward arrow on the right, currently showing the value "Activo".



At the bottom of the form, there are two buttons: a green button with a checkmark icon and the text "Registrar", and a red button with the text "Salir".

Terminado el registro, el sistema devolverá el mensaje sobre el registro Exitoso.

*Figure 31 Mensaje registro exitoso-Proveedor*

- **Botón Editar:** dando clic en este botón, podremos editar los campos del Proveedor seleccionado, se nos abrirá un formulario con campos del Proveedor a ser editados y nos permitirá GUARDAR LOS CAMBIOS, si se desea actualizar el registro o SALIR, si se desea anular la edición.

*Figure 32 Formulario actualizar-Proveedor*

 Actualizar proveedor 



**Identificación o Nit del proveedor**


**Nombre completo del proveedor**

**Número de contacto del proveedor**

**Email**

**Estado actual del proveedor**  

 Activo 

 Guardar cambios

Salir

Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la actualización exitosa del registro y nos muestra la vista actualizada del mismo.

Figure 33 Mensaje actualización-Proveedor

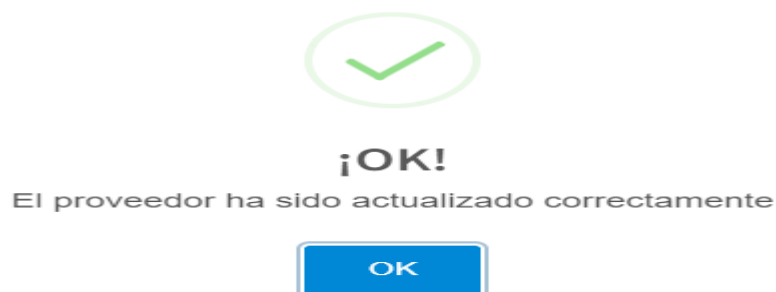
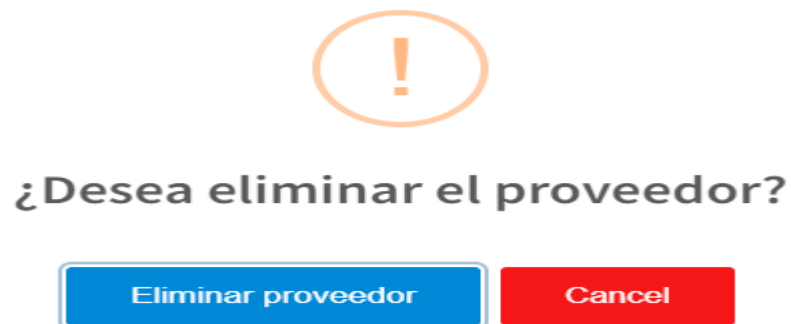


Figure 34 Vista actualizada-Proveedor

2	420420	Todito SA	6043338800	ToditoSA@gmail.com	Activado	Editar	Eliminar
---	--------	-----------	------------	--------------------	----------	--------	----------

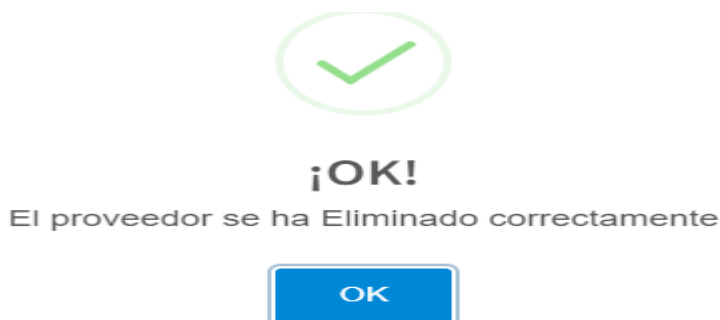
- **Botón Eliminar:** Dando clic sobre este botón, nos permitirá eliminar el Proveedor seleccionado en el formulario, antes de ellos, nos muestra una advertencia para confirmar que se desea Eliminar. Dando clic en Eliminar Proveedor, este se borra del sistema, dando clic en Cancelar, esta permanecerá.

Figure 35 Mensaje antes eliminar-Proveedor



Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la Eliminación correcta y nos retorna a la vista de “**Gestionar Proveedor**”

*Figure 36 Mensaje tras eliminar-Proveedor*



- **Buscar:** A través del campo, Buscar, podremos traer un determinado Proveedor.

Mostrar

10

▼

registros

Buscar:

famil

#	Identificación	Nombre completo	Teléfono	Email	Estado Actual
<div>+</div> <div>7</div>	7890987	Productos Familia SAS	34576876	lineae@grupofamilia.com	Activado

## Módulo Gestionar Cargos.

En el menú de navegación ubíquese en el módulo de “**Gestionar Cargos**” y luego en el submenú de “**Gestionar Cargos**”. A través de esta vista, “Gestionar cargos”, podremos visualizar los Cargos registrados en el sistema, además de Agregar nuevos, Editar y Eliminar los ya existentes, mediante los controles correspondientes.

Si el usuario no es administrador, no tendrá acceso al módulo.

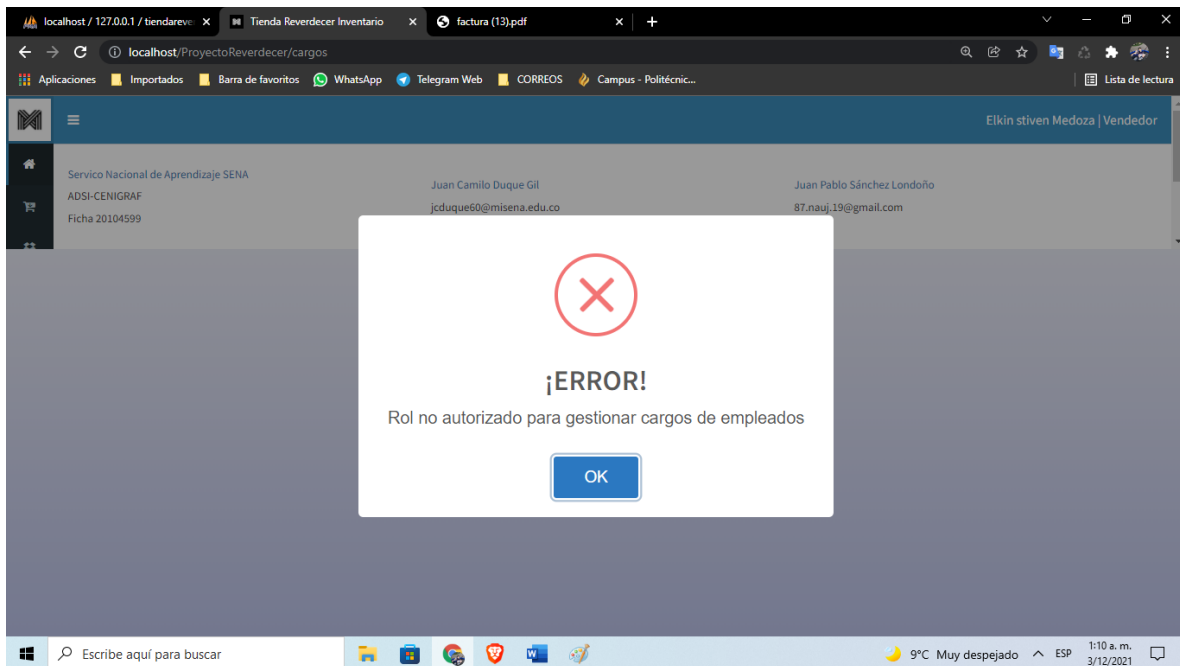
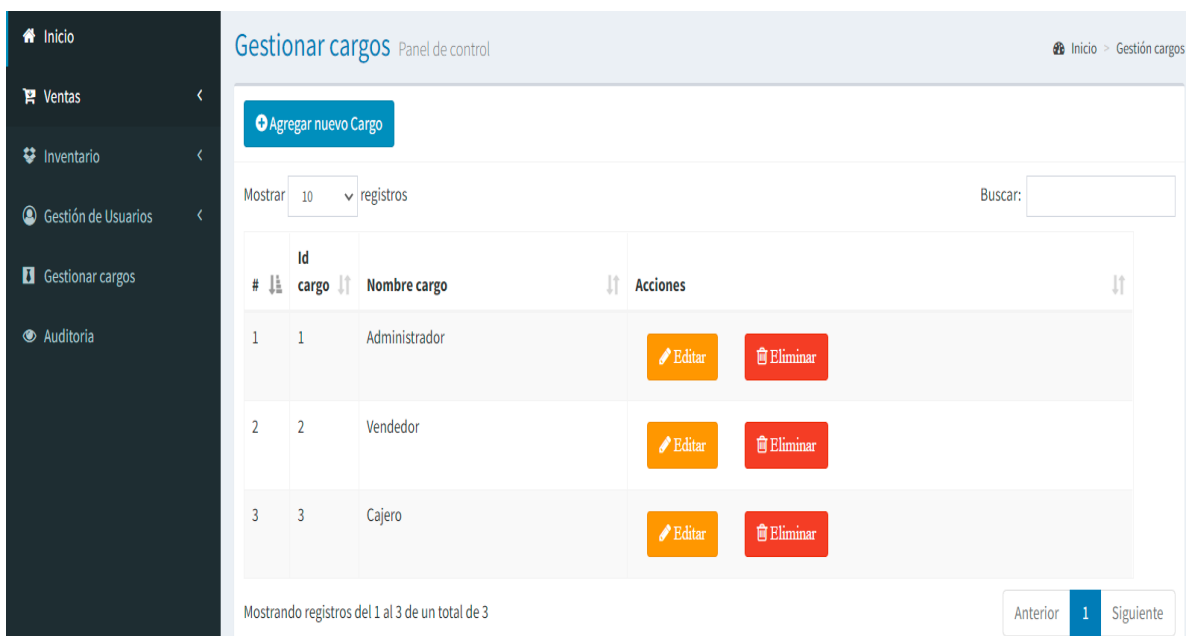


Figure 37 Vista Gestionar Cargo



### Controles de Gestionar Cargos.

- Agregar nuevo Cargo:** Mediante este botón podrá acceder a crear un nuevo cargo, al dar clic se abrirá un formulario para agregar los datos del cargo y finalizar dando clic en el botón REGISTRA o el botón SALIR, si se desea cancelar la operación.

Figure 38 Formulario registrar-Cargo




The screenshot shows a web form titled "Registrar nuevo cargo" in a blue header bar. Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Código del cargo" and contains the number "4". The second is labeled "Nombre del cargo" and contains the word "Contabilidad". At the bottom of the form, there are two buttons: a green button with a checkmark icon and the text "Registrar", and a red button with the text "Salir".

Terminado el registro, el sistema devolverá el mensaje sobre el registro Exitoso.



- **Botón Editar:** dando clic en este botón, podremos editar los campos del Cargo seleccionado, se nos abrirá un formulario con campos del Cargo a ser editados y nos permitirá GUARDAR LOS CAMBIOS, si se desea actualizar el registro o SALIR, si se desea anular la edición.

Figure 39 Formulario actualizar-Caro



The screenshot shows a web form titled "Editar cargo" in a blue header bar. Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Código del cargo" and contains the number "4". The second is labeled "Nombre del cargo" and contains the word "Auditoria". At the bottom of the form, there are two buttons: an orange button with a checkmark icon and the text "Actualizar datos", and a red button with the text "Salir".

Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la actualización exitosa del registro y nos muestra la vista actualizada del mismo.

Figure 40 Mensaje actualizado-Cargo

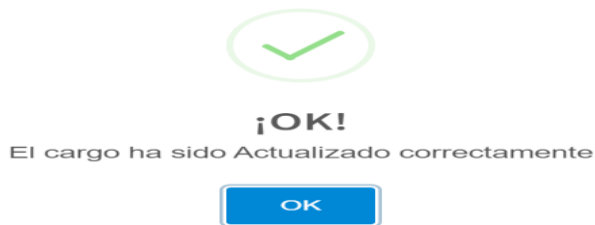


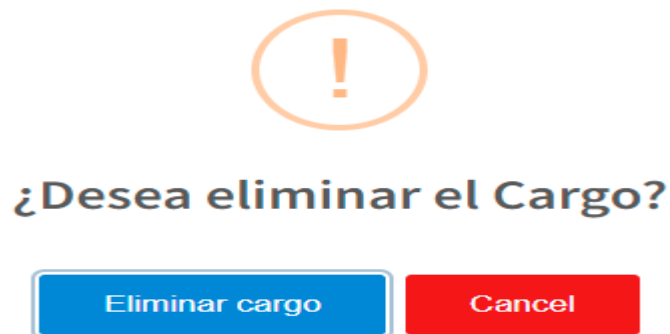


Figure 41 Vista actualizada-Cargo

4	4	Auditoria	 
---	---	-----------	--

- Botón Eliminar:** Dando clic sobre este botón, nos permitirá eliminar el Cargo seleccionado en el formulario, antes de ellos, nos muestra una advertencia para confirmar que se desea Eliminar. Dando clic en Eliminar Cargo, este se borra del sistema, dando clic en Cancelar, esta permanecerá.

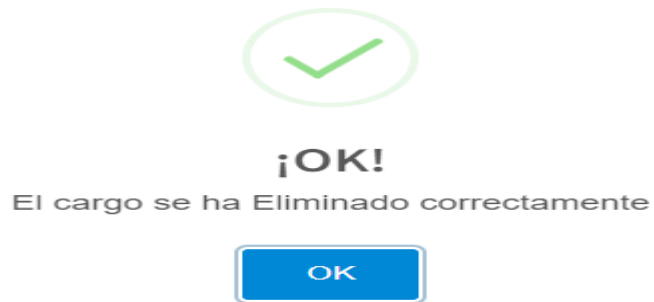
Figure 42 Mensaje antes Eliminar-Cargo



Hecho lo anterior, el sistema devolverá el mensaje sobre la Eliminación correcta y nos retorna a la vista de **"Gestionar Cargo"**

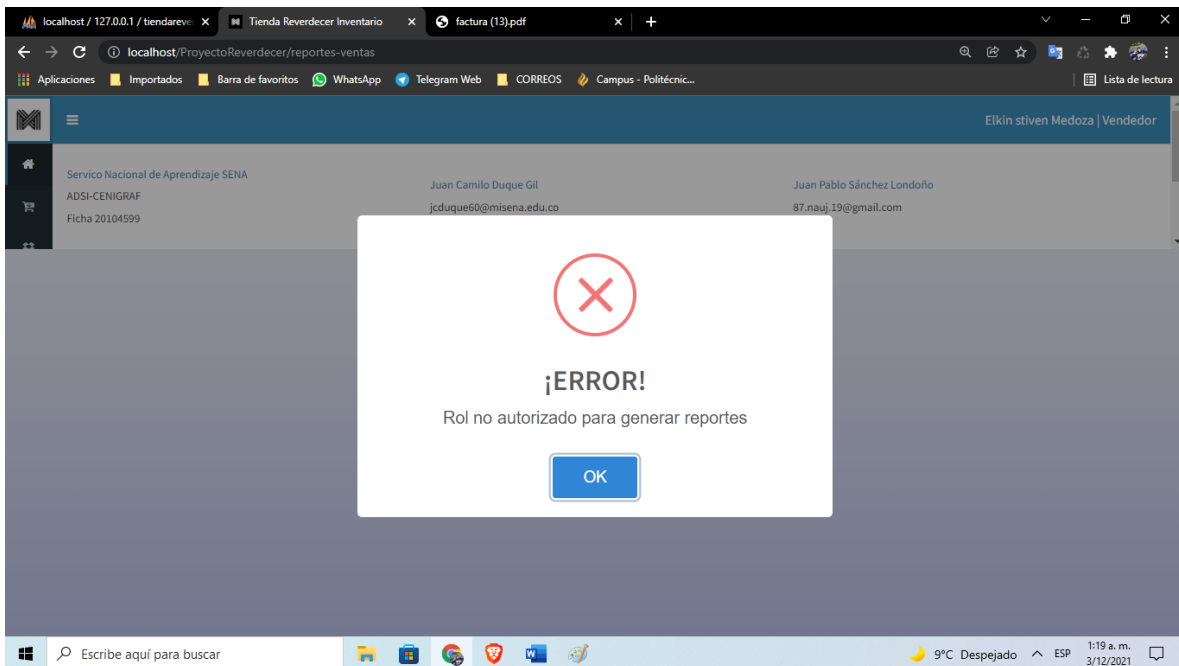
Figure 43 Mensaje tras eliminar-Cargo





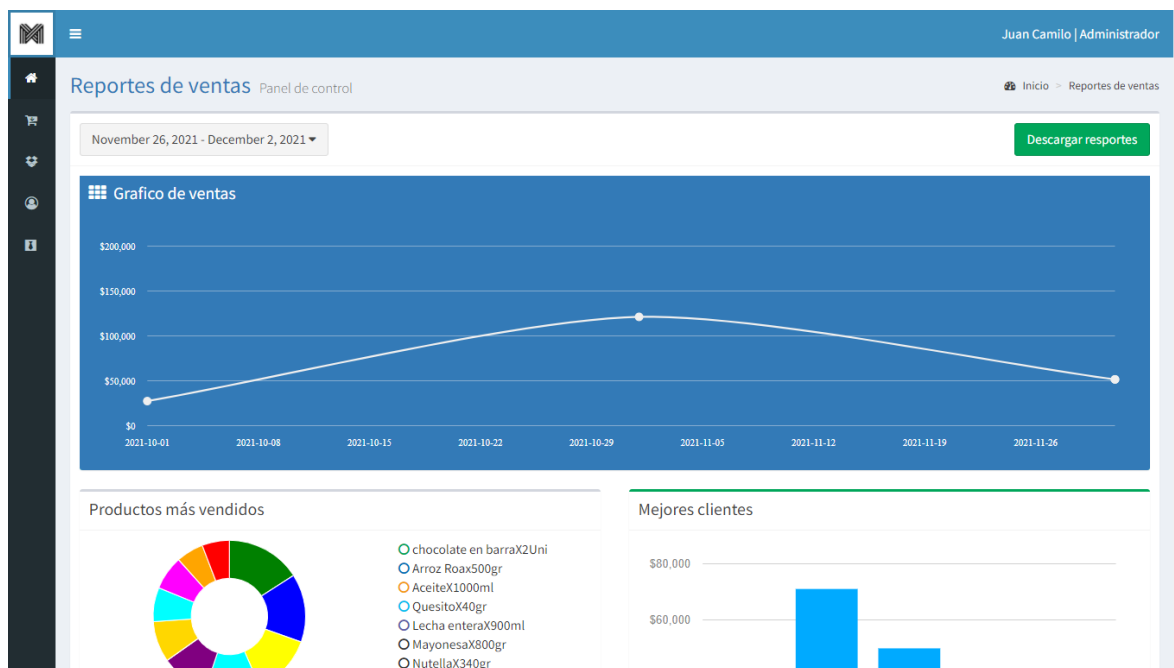
## Reporte de ventas

Al igual que muchos de los demás módulos, solo el administrador puede ingresar a este módulo, si un usuario no administrador trata de acceder, el sistema lo redirecciona a la página de inicio.

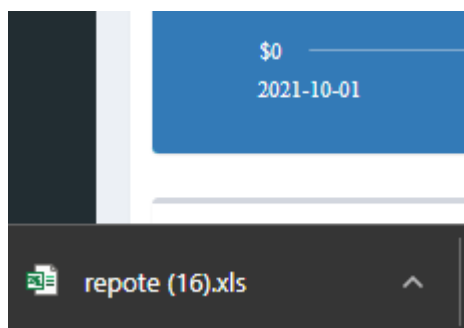


Para acceder a este módulo, ubíquese sobre el menú principal, “ventas” y luego clic sobre el enlace “Reportes de ventas”, será redireccionado hacia la siguiente página:

## MANUAL DE USUARIO

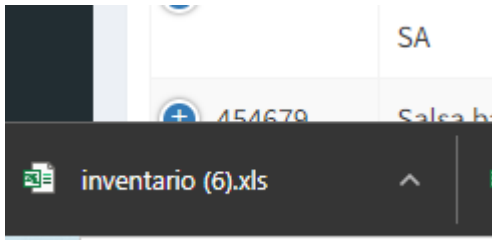


En la cual puede observar usted información relevante de las ventas, cuales son los productos mas vendidos, clientes con más compras y un grafico de ventas. Si desea descargar un reporte de ventas mas detallado, selecciona el rango de echas y luego clic sobre el botón “Descargar reportes”. Esto automáticamente generará un archivo “reporte.xls” que se descargará y podrá acceder a él.



## Reportes sobre el estado actual del inventario

Si desea, también generar un documento donde detalle el estado actual del inventario para fines específicos, solo debe dirigirse hacia la página de “Gestionar productos” ubicada en la sección de navegación de productos y hacer clic sobre el botón “Descargar reportes de inventario”. Este, automáticamente descargará un documento llamado “inventario.xls” en el cual detalla el estado actual de su inventario.



E

Una vez más, recuerde que, si el usuario registrado no es un administrador, el sistema no permitirá que ingrese a este módulo:

