

Manual de Usuario - VentasApp

Bienvenido a VentasApp. Este manual est❖ dise❖ado para guiarte a trav❖s de las funcionalidades del sistema.

❖ndice

1. Acceso
 2. Rol: Vendedor (Salesperson)
 3. Rol: Encargado de Inventario (Inventory)
 4. Rol: Gerente de Ventas (SalesManager)
 5. Rol: Administrador (Admin)
 6. Soluci❖n de Problemas Comunes
-

1. Acceso

Iniciar Sesi❖n

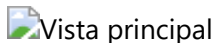
1. Al abrir la aplicaci❖n, ver❖s la pantalla de **Login**.
2. Ingresa tu **Nombre de Usuario** y **Contrase❖a**.
3. Haz clic en "**Iniciar Sesi❖n**".
 - *Nota: Si olvidaste tu contrase❖a, contacta al Administrador.*



Men❖ Principal

Una vez dentro, ver❖s una barra lateral izquierda con los botones que te dan acceso a las distintas funcionalidades del sistema.

Importante: Solo podr❖s interactuar con los botones de las funcionalidades para las que tu rol tiene permiso. Si notas que hay opciones del men❖ que tienen colores m❖s apagados (ej. "Usuarios" o "Backup"), es porque tu perfil no tiene permiso para acceder a esa ❖rea.



Cerrar Sesi❖n

Para salir, haz clic en el bot❖n "**Cerrar Sesi❖n**" ubicado en la parte inferior de la barra lateral.

2. Rol: Vendedor

Objetivo: Realizar ventas de mostrador y gestionar la cartera de clientes.

2.1. Realizar una Venta (Facturaci❖n)

1. Ve a la sección **"VENDER"**.



2. **Seleccionar Cliente:**

- Puedes saltarte este paso si se trata de una venta ocasional a un cliente no habitual.
- Puedes seleccionar un cliente existente del menú desplegable o usar el botón de búsqueda (lupa).
- Si es un cliente nuevo, ve al módulo de Clientes (en el menú lateral) para crearlo.

3. **Agregar Productos:**

- Haz clic en **"Agregar"**. Se abrirá una ventana para buscar productos.
- Busca por nombre o ID. Verifica que haya **Stock** disponible.
- Ingresa la cantidad y confirma.



4. **Finalizar Venta:**

- Verifica el total en pantalla.
- Haz clic en **"Finalizar Venta"**.
- **Imprimir:** Se te preguntará si deseas generar el comprobante en PDF.

2.2. Gestión de Clientes

1. Ve a la sección **"Clientes"**.



2. **Buscar:** Usa la barra superior para buscar por nombre o DNI.
3. **Nuevo Cliente:** Haz clic en "Agregar" y completa los datos (Nombre, Apellido, DNI, Teléfono, Dirección).
4. **Editar:** Si un cliente cambia de dirección o teléfono, selecciónalo y haz clic en "Editar".



2.3. Consultar Productos

1. Ve a la sección **"Productos"**.
2. Podrás ver la lista de precios y el stock actual.
 - *Nota: Como vendedor, solo tienes permiso de lectura. No podrás editar precios ni stock.*



2.4. Historial de Ventas

1. Ve a la sección **"Historial Ventas"**.



2. Aquí verás todas las ventas que realizaste.
3. **Revisión:**
 - Puedes ver el detalle de cada factura.

- Tienes permiso para **Cancelar Ventas** (si hubo un error operativo) o **Restaurar** ventas canceladas.
- Puedes cambiar el **Estado de Entrega** (ej. de "Pendiente" a "Entregado").

Nota: solo tienes acceso a las ventas que t❖ realizaste. Para realizar cambios en ventas de otros vendedores (ej. por reclamos de un cliente) comun❖cate con tu supervisor.

 Detalle venta

3. Rol: Encargado de Inventario

Objetivo: Mantener actualizado el cat❖logo de productos y proveedores.

3.1. Gest❖n de Productos

1. Ve a la secci❖n "**Productos**".
2. **Nuevo Producto:**
 - Haz clic en "**Agregar**".
 - Completa: Nombre, Descripci❖n, Precio, Stock Inicial, Categor❖a y Proveedor.
 - **Imagen:** Puedes subir una imagen del producto para identificarlo mejor.
3. **Actualizar Stock/Precio:**
 - Selecciona un producto y haz clic en "**Editar**".
 - Modifica el campo "Stock" (entrada de mercader❖a) o "Precio" (actualizaci❖n de costos).
4. **Eliminar/Restaurar:**
 - Puedes desactivar productos que ya no se vendan.
 - Usa la casilla "Mostrar eliminados" para ver productos antiguos y restaurarlos si vuelven a entrar.

 Productos

3.2. Gest❖n de Proveedores

1. Ve a la secci❖n "**Proveedores**".
2. Aqu❖ debes registrar a las empresas que suministran la mercader❖a.
3. Datos requeridos: Nombre de la empresa, CUIL, Email y Tel❖fono.
4. Es vital mantener esto actualizado para poder asignar productos a proveedores al momento de crearlos.

 Proveedores

4. Rol: Gerente de Ventas

Objetivo: Analizar el rendimiento del negocio y auditar las operaciones.

4.1. Dashboard (Tablero de Control)

1. Ve a la secci❖n "**Dashboard**".
2. **Filtros de Tiempo:** Selecciona "Semanal", "Mensual", "Trimestral" o "Anual" para ver la evoluci❖n de las ventas. Tamb❖n puedes elegir un periodo espec❖fico de tiempo seleccionando las fechas para

inicio y fin.

3. Datos Disponibles:

- Curva de ventas en el tiempo.
- Top productos más vendidos.
- Top categorías.
- Ranking de los 3 mejores vendedores.

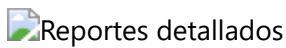
4. **Exportar:** Puedes generar un PDF con el resumen ejecutivo haciendo clic en "Exportar resumen".



4.2. Reportes Detallados

Desde el Dashboard, accede a:

- **Informe de Vendedores:** Detalle de cuánto facturó cada vendedor y cuántas ventas canceladas tiene.
- **Informe de Productos:** Análisis de stock vs. ventas y mercadería estancada.



4.3. Historial de Ventas

1. Ve a la sección "**Historial Ventas**".
2. Aquí verás todas las operaciones realizadas por el equipo.
3. **Auditoría:**
 - Puedes ver el detalle de cada factura.
 - Tienes permiso para **Cancelar Ventas** (si hubo un error operativo) o **Restaurar** ventas canceladas.
 - Puedes cambiar el **Estado de Entrega** (ej. de "Pendiente" a "Entregado").

4.4. Visualización General

Tienes acceso de **solo lectura** a las listas de:

- Productos
- Clientes
- Proveedores
- Usuarios (para ver el staff activo, pero no para editar sus contraseñas).

5. Rol: Administrador

Objetivo: Mantenimiento del sistema, seguridad y gestión del personal.

5.1. Gestión de Usuarios

1. Ve a la sección "**Usuarios**".
2. **Crear Usuario:**
 - Registra nuevos empleados.

- **Asignación de Roles:** Es crítico asignar el rol correcto (Vendedor, Inventario, Gerente) para limitar sus permisos adecuadamente.
 - *Importante:* No compartas contraseñas. Crea un usuario individual para cada empleado.
3. **Bajas:** Si un empleado deja la empresa, usa el botón "Eliminar" para desactivar su acceso sin borrar su historial de operaciones.



5.2. Configuración del Sistema y Backups

1. Ve a la sección "**Sistema**".
2. **Realizar Backup:**
 - Haz clic en "Realizar Backup" regularmente (se recomienda al cierre de caja diario o semanal).
 - Guarda el archivo `.sql` en una ubicación segura (disco externo o nube).
3. **Restaurar Base de Datos:**
 - **PELIGRO!** Esta función borra todos los datos actuales y los reemplaza por los del archivo de respaldo. Úsala solo en casos de emergencia técnica.



6. Solución de Problemas Comunes

Problema	Causa Probable	Solución
Botón "Vender" no funciona	Tu usuario no tiene el rol de Vendedor.	Si crees que se trata de un error, comunícate con el administrador.
No puedo editar el stock	Eres Vendedor o Gerente.	Solo el rol "Inventario" puede modificar el stock maestro.
Error al hacer Backup	Falta configuración de <code>mysqldump</code> .	Contacta a soporte técnico para verificar la instalación de MySQL en el servidor.
El producto no aparece al vender	El producto está marcado como "Inactivo" o sin stock.	Verifica con Inventario si el producto fue eliminado o si el stock es 0.