

Manual de Usuario - VentasApp

Bienvenido a VentasApp. Este manual está diseñado para guiarte a través de las funcionalidades del sistema.

Índice

1. [Acceso](#)
 2. [Rol: Vendedor \(Salesperson\)](#)
 3. [Rol: Encargado de Inventario \(Inventory\)](#)
 4. [Rol: Gerente de Ventas \(SalesManager\)](#)
 5. [Rol: Administrador \(Admin\)](#)
 6. [Solución de Problemas Comunes](#)
-

1. Acceso

Iniciar Sesión

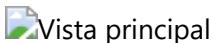
1. Al abrir la aplicación, verás la pantalla de **Login**.
2. Ingresa tu **Nombre de Usuario** y **Contraseña**.
3. Haz clic en "**Iniciar Sesión**".
 - *Nota: Si olvidaste tu contraseña, contacta al Administrador.*



Menú Principal

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

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



Cerrar Sesión

Para salir, haz clic en el botón "**Cerrar Sesión**" 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 (Facturación)

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 cambió 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 tú realizaste. Para realizar cambios en ventas de otros vendedores (ej. por reclamos de un cliente) comunícate con tu supervisor.



3. Rol: Encargado de Inventario

Objetivo: Mantener actualizado el catálogo de productos y proveedores.

3.1. Gestión de Productos

1. Ve a la sección "**Productos**".
2. **Nuevo Producto:**
 - Haz clic en "**Agregar**".
 - Completa: Nombre, Descripción, Precio, Stock Inicial, Categoría 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 mercadería) o "Precio" (actualización 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.



3.2. Gestión de Proveedores

1. Ve a la sección "**Proveedores**".
2. Aquí debes registrar a las empresas que suministran la mercadería.
3. Datos requeridos: Nombre de la empresa, CUIL, Email y Teléfono.
4. Es vital mantener esto actualizado para poder asignar productos a proveedores al momento de crearlos.



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 sección "**Dashboard**".
2. **Filtros de Tiempo:** Selecciona "Semanal", "Mensual", "Trimestral" o "Anual" para ver la evolución de las ventas. También puedes elegir un periodo específico 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 factura 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. |