

Manual de Usuario Pagina Autoservicio El Trigal Topaga



(web de la página: url)

Versión

Fecha de creación: 20 de mayo 2025

INTRODUCCION

Bienvenido al manual de usuario de nuestra página web de autoservicio. Este documento ha sido creado con el propósito de guiarte en el uso eficiente y sencillo de la plataforma, brindándote una experiencia clara, intuitiva y accesible. Nuestro sitio ha sido diseñado pensando en ti, el usuario, para que puedas realizar tus consultas, compras o gestiones de manera rápida y sin complicaciones.

Aquí encontrarás explicaciones detalladas de cada sección, instrucciones paso a paso y recomendaciones que te permitirán familiarizarte con todas las funcionalidades disponibles. Este manual está pensado para ayudarte a sacar el máximo provecho de la página web, independientemente de tu nivel de experiencia en el uso de tecnología.

OBJETIVOS

El objetivo de este manual de usuario es facilitar la comprensión y el uso de la página web de autoservicio, la cual ha sido desarrollada con dos fines principales: servir como una plataforma de publicidad para promover nuestros servicios, y ofrecer un inventario detallado y actualizado que permita a el administrador conocer de manera clara la disponibilidad, características y precios de los artículos ofrecidos.

TABLA DE CONTENIDO

[Tabla de contenido](#)

No se encontraron entradas de tabla de contenido.

Diseño de la Interfaz

El diseño de la interfaz de la página web de autoservicio se ha concebido para ofrecer una experiencia clara, ordenada y funcional, diferenciando los accesos y funcionalidades según el tipo de usuario. La plataforma tiene como finalidad principal servir como un espacio publicitario visible para todos los usuarios, mientras que el inventario detallado será accesible únicamente por parte del equipo administrativo.

Para cumplir con estos objetivos, se han desarrollado las siguientes actividades clave:

Análisis y evaluación de necesidades: Se identificaron las necesidades específicas tanto de los usuarios generales como de los administradores. Para los primeros, se priorizó una navegación visualmente atractiva enfocada en la promoción de productos. Para los segundos, se diseñó un entorno privado que permita la gestión del inventario de manera ágil y segura.

Definición del comportamiento de la interfaz: La interfaz pública está orientada a mostrar productos, promociones y contenido visual publicitario de forma dinámica e intuitiva. En cambio, la interfaz administrativa permite acceder a funciones exclusivas como añadir, editar y controlar el inventario, resguardadas mediante autenticación segura.

Evaluación del diseño: Se aplicaron métodos de evaluación para asegurar que tanto el entorno público como el privado respondan correctamente a sus respectivos propósitos, garantizando así una experiencia óptima y adaptada para cada tipo de usuario.

Content Manager

El Content Manager juega un papel clave en la página web de autoservicio, asegurando que los contenidos publicitarios sean atractivos, claros y fáciles de posicionar. Su labor no se limita a redactar textos, sino que también gestiona imágenes, descripciones de productos y campañas promocionales. Además, integra su trabajo con redes sociales para aumentar la visibilidad del sitio y atraer más usuarios, manteniendo la plataforma actualizada y alineada con las necesidades del público.

1. Página Principal

Una vez que el usuario ingresa a la página web de Autoservicio El Trigo, lo primero que observa es la página principal del sitio. Esta sección está diseñada para ofrecer una experiencia visual atractiva, en donde se destacan productos, promociones y mensajes publicitarios relevantes. A continuación, se describen los elementos principales de esta página de inicio, pensados para facilitar la navegación y captar la atención del usuario desde el primer momento.



1.1 Botón inicio

Este botón tiene como funcionalidad principal permitir un desplazamiento rápido dentro de la página, facilitando el acceso inmediato a la parte superior o a la sección de inicio. Es una herramienta útil para mejorar la navegación y ahorrar tiempo al usuario.

1.2 Botón nosotros

Este botón te dirige directamente a la sección 'Nosotros', donde podrás conocer más sobre la misión, visión, valores y el equipo detrás de la plataforma. Su función es facilitar el acceso rápido a esta información sin necesidad de desplazarte manualmente por toda la página.

1.3 botón contacto

Este botón te lleva directamente a la sección de 'Contacto', donde podrás encontrar diferentes medios para comunicarte con nosotros, como correo electrónico, número de teléfono o un formulario de mensajes. Su función es facilitar el acceso rápido a esta

información para que puedas resolver dudas, solicitar soporte o enviarnos tus comentarios de manera ágil.

1.4 Botón acceder

Este botón te permite iniciar sesión en la plataforma. Al hacer clic en 'Acceder', serás dirigido al formulario de autenticación donde podrás ingresar tus credenciales. Una vez iniciada la sesión correctamente, tendrás acceso al panel administrativo, desde el cual podrás gestionar las funcionalidades y módulos disponibles según tus permisos.

1.5 Botón de accesibilidad

Este botón activa el módulo de accesibilidad, el cual ofrece diferentes herramientas diseñadas para mejorar la experiencia de navegación de todos los usuarios. Al hacer clic, podrás acceder a funciones como aumento de tamaño de fuente, cambio de contraste, guía de lectura, resaltar títulos o enlaces, entre otras opciones. Su objetivo es garantizar que la plataforma sea inclusiva y fácil de usar para personas con diversas necesidades visuales o cognitivas.



1.6 Nuestra empresa

En esta sección proporciona una descripción institucional completa del autoservicio, permitiendo a los visitantes conocer un poco más de la identidad. Se divide en dos bloques bien específicos, cada uno con su enfoque específico.

Nuestra Empresa

Misión

En Autoservicio el Trigo nos comprometemos a ofrecer productos de alta calidad a precios competitivos, brindando un servicio excepcional que supere las expectativas de nuestros clientes. Nos esforzamos por crear una experiencia de compra agradable y conveniente para toda la comunidad.

Nuestro objetivo es ser el autoservicio de referencia en la zona, destacando por nuestra variedad de productos, atención personalizada y compromiso con la satisfacción del cliente.

Visión

Aspiramos a ser reconocidos como el autoservicio líder en nuestra región, expandiendo nuestra presencia y diversificando nuestra oferta de productos para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros clientes.

Buscamos implementar tecnologías innovadoras que mejoren la experiencia de compra, manteniendo siempre nuestros valores de honestidad, calidad y servicio al cliente como pilares fundamentales de nuestro negocio.

1.7 Nuestros productos:

En esta sección te invitamos a descubrir la esencia de nuestro autoservicio a través de nuestra variada oferta de productos. Cada bloque ha sido cuidadosamente diseñado para brindarte

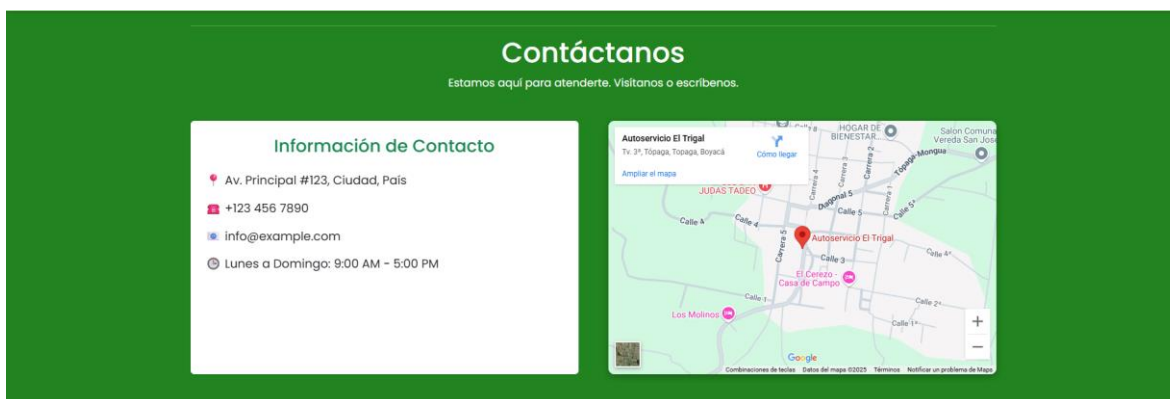
una experiencia completa, donde la calidad, la frescura y la diversidad se combinan para satisfacer las necesidades de toda la familia.

Dividimos nuestros productos en **seis bloques bien definidos**, cada uno acompañado de su correspondiente imagen y descripción detallada. Esto te permitirá identificar fácilmente lo que buscas y conocer un poco más sobre lo que nos distingue.



1.8 Contáctanos:

En esta sección proporcionamos la información necesaria para que puedas **ubicar y contactar al Autoservicio El Trigal de forma rápida y sencilla**. Queremos que te sientas conectado con nosotros desde el primer momento. Por eso, hemos organizado esta sección en **dos bloques específicos**, cada uno con un enfoque que te facilitará visitarnos y conocernos mejor.



1.9 Pie de página

En esta sección reforzamos quiénes somos, mostrándote de forma visual y clara la identidad de nuestro autoservicio y los horarios en los que estamos disponibles para ti. Dividida en dos bloques, esta parte te permitirá conectar rápidamente con nuestra imagen institucional y organizar tus visitas con facilidad.



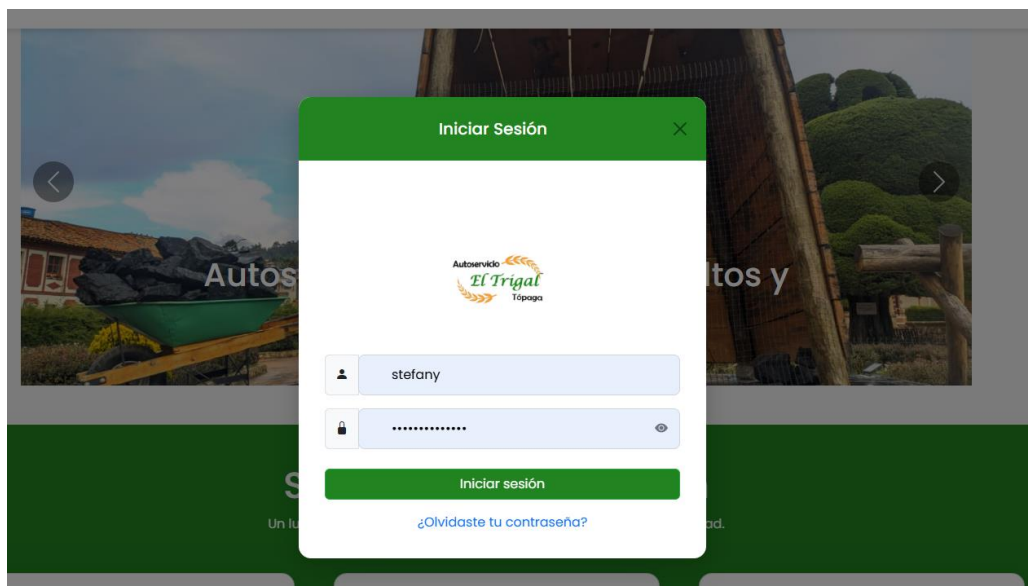
2.INICIO SECCION

Para acceder al panel de control de la página web de AUTOSERVICIO EL TRIGAL, el adiestrador debe hacer clic en el botón "Inicia sesión", ubicado en la parte superior derecha del sitio web. Al hacer clic, se despliega un formulario de autenticación que contiene los siguientes campos: usuario, contraseña.

El sistema valida la información ingresada y, si es correcta, redirige al usuario al Panel de Control.

Si los datos son incorrectos, se muestra un mensaje de error solicitando verificar las credenciales.

Y si has olvidado la contraseña de tu usuario le debes dar clic en donde dice olvidaste tu contraseña

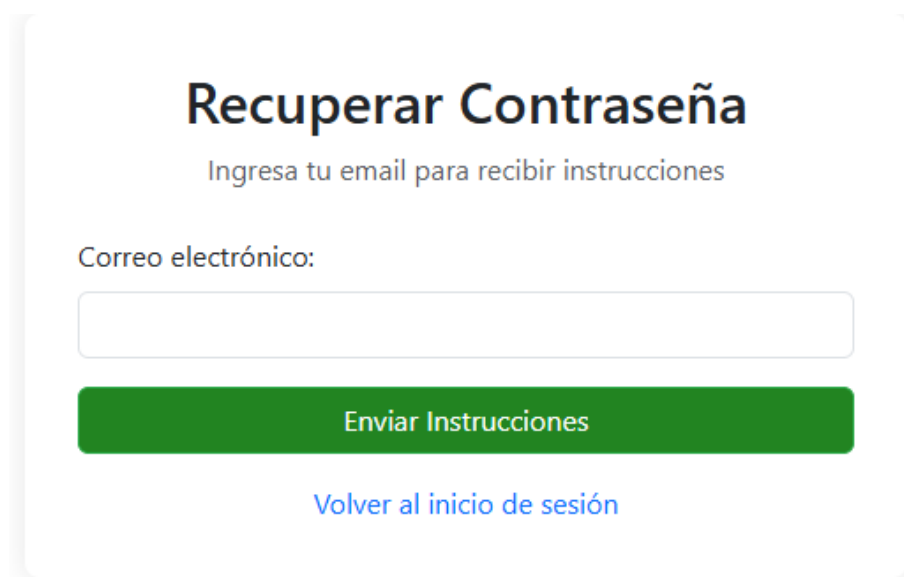


3.RECUPERAR CONTRASEÑA

Correo electrónico

•Función: El usuario debe ingresar el correo asociado a su cuenta. Este correo será usado para enviar un enlace de restablecimiento de contraseña.

Luego de diligencias su correo electrónico le das clic en el botón verde **enviar instrucciones**.

A screenshot of a web form titled "Recuperar Contraseña". The form is centered on a light gray background. It features a title "Recuperar Contraseña" in a large, bold, black font. Below the title is a subtitle "Ingresa tu email para recibir instrucciones" in a smaller, gray font. Underneath the subtitle is a label "Correo electrónico:" followed by a white input field with a thin gray border. Below the input field is a prominent green button with the text "Enviar Instrucciones" in white. At the bottom of the form is a blue link that says "Volver al inicio de sesión".

Recuperar Contraseña

Ingresa tu email para recibir instrucciones

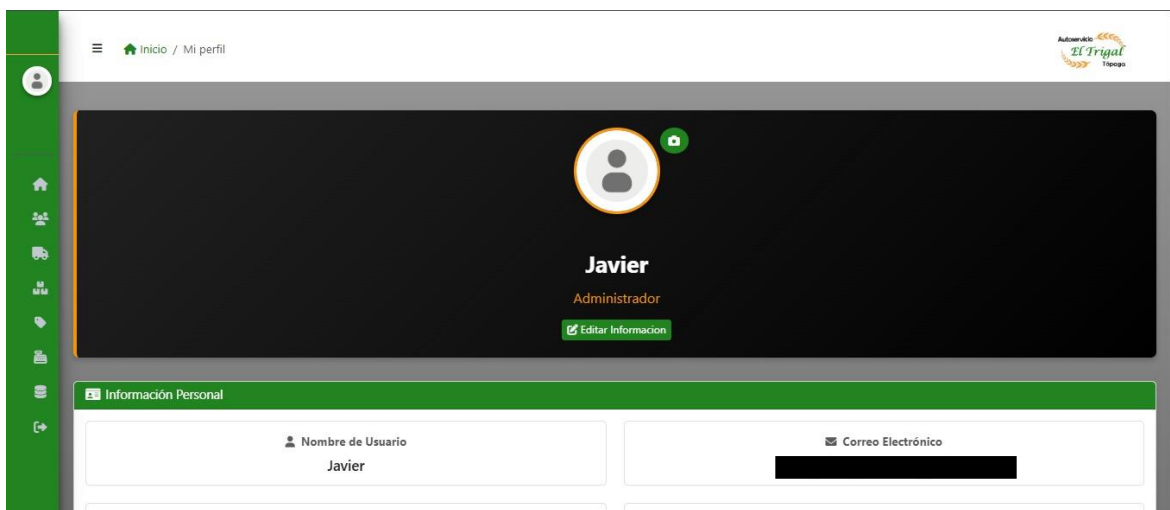
Correo electrónico:

Enviar Instrucciones

[Volver al inicio de sesión](#)

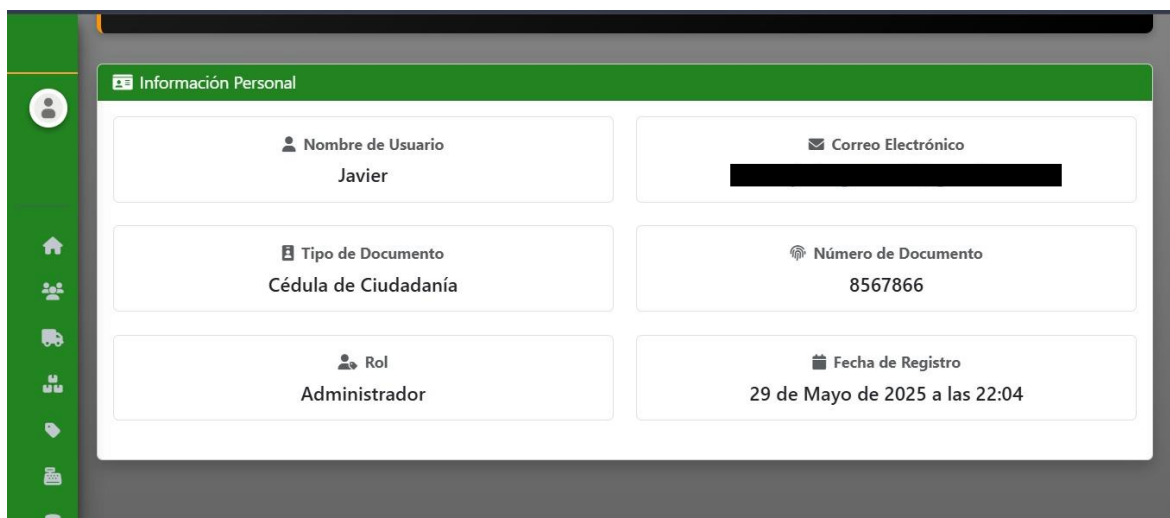
4.MI PERFIL

Este panel de perfil le permite visualizar los datos principales del usuario registrado en la plataforma, incluyendo información personal relevante y detalles asociados a su cuenta. Además, podrá consultar un resumen de la actividad más reciente realizada dentro del sistema, lo cual le permitirá llevar un seguimiento claro y actualizado de sus interacciones, movimientos o acciones dentro del sitio web.



4.1 Información personal

En este módulo podrás encontrar la información personal de la persona que se encuentra registrada en el sistema. Aquí se muestran datos como el nombre, correo electrónico, número de identificación y otros detalles relevantes asociados a su perfil de usuario. Esta sección permite tener un control y visualización clara de la cuenta activa dentro de la plataforma.



5. EDITAR USUARIO

En modulo puedes editar los datos de tu perfil si alguno este mal diligenciado

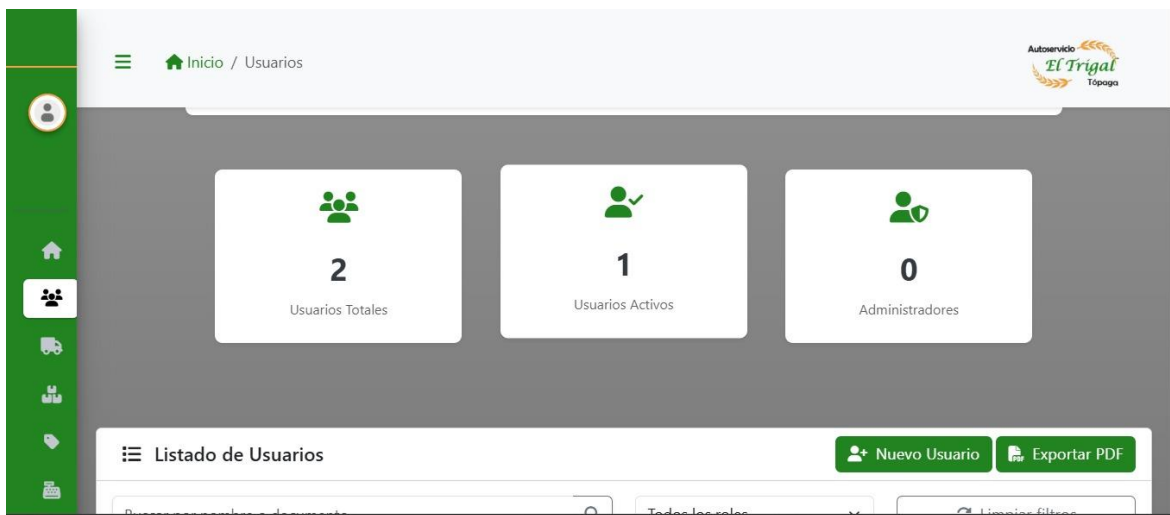
1. En este botón podrás cancelar los datos que hubieras cambiado
2. En botón que dice guardar cambios podrás actualizar los datos que quieras cambiar.

The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left. A modal window titled 'Editar Usuario' is centered on the screen. The modal contains several input fields for user information. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Guardar Cambios' (green). The background shows a blurred view of the user's profile page.

| Editar Usuario | |
|--|---------------------|
| Tipo de Documento | Número de Documento |
| Cédula de Ciudadanía | 8567866 |
| Nombres | Apellidos |
| Javier | Gomez |
| Rol | |
| Administrador | |
| Correo | |
| oscarjavierngomez12@gmail.com | |
| Usuario | |
| Javier | |
| <button>Cancelar</button> <button>Guardar Cambios</button> | |

6. PANEL DE ADMINISTRACION DE USUARIOS

Esta sección refleja la **transparencia y eficiencia operativa** de nuestro autoservicio. Mantener visible el estado del inventario administración forma parte de nuestro compromiso con una **gestión clara, moderna y enfocada al cliente**.



6.1 usuarios total

Aquí podrás visualizar el número total de usuarios disponibles actualmente en nuestro autoservicio.

6.2 usuarios activos

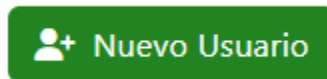
Este bloque muestra la cantidad de usuarios activos que tenemos actualmente en el autoservicio.

7.3 administradores

Aquí se identifican los administradores la cantidad de administradores hay en el autoservicio.

7.5 Nuevo usuario

el botón que está ubicado en la parte superior de lista de usuarios a mano derecha el botón sirve para poder ingresar usuarios



7.6 Clic botón salir

cuando le das clic al botón te va a salir un modal de registro de usuario que te va pedir para que puedas ingresar nuevos usuarios y al finalizar le das en el botón registrarse para finalizar.



Registro de Usuario

Complete el formulario para registrarse

Tipo de Documento

Cédula de Ciudadanía



Número de Documento

Solo números, sin puntos ni espacios

Rol

Empleado



Contraseña



Mínimo 8 caracteres con números y letras.

Contraseña (confirmación)



Repita la misma contraseña para verificación.



Registrarse

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)

7.7 Botón PDF usuario

El botón que está ubicado en la parte superior de la lista de usuarios a mano derecha el botón sirve para poder exportar en PDF los archivos.



Exportar PDF

7.8 Buscar nombre

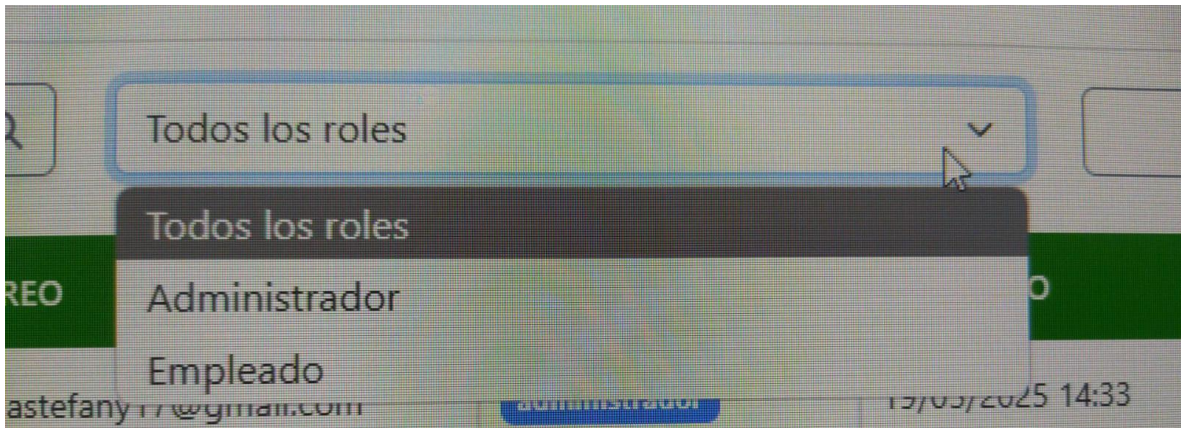
En este módulo podrás filtrar o buscar usuarios que necesites buscar

Buscar por nombre o documento...



7.9 Todos los roles

Luego desplazas hacia lado del modulo filtrar hay un botón desplegable que te dirá en que rol vas a estar.



7.10 Limpiar filtros

A mano derecha podrás encontrar el botón para poder limpiar el filtro que has escrito buscando un usuario

 Limpiar filtros

7.11 Modulo de datos del usuario

En este módulo podrás visualizar los datos detallados de cada usuario registrado en el sistema, incluyendo el número de documento, nombre completo, tipo de documento, rol asignado y la fecha de registro. Además, se presentan diferentes acciones que puedes realizar, como editar la información en caso de errores, eliminar completamente un usuario del sistema o deshabilitar su cuenta temporalmente, impidiendo su acceso sin necesidad de borrarlo.

| DOCUMENTO | USUARIO | TIPO DOC. | CORREO | ROL | REGISTRO | ACCIONES |
|--------------|---------|-----------|-------------------------------|---------------|------------------|--|
| 8567866 | Javier | CC | oscarjavierngomez12@gmail.com | administrador | 29/05/2025 22:04 | Editar Eliminar Deshabilitar |
| 651564984859 | Dana | CC | danamoren@gmail.com | empleado | 31/05/2025 18:17 | Editar Eliminar Deshabilitar |

Listado de usuarios del sistema

8. Panel de administración de productos en el inventario

Este módulo del panel de administración de productos te permite visualizar y gestionar de manera organizada todos los productos registrados en tu inventario, así como las categorías a las que pertenecen. Desde aquí podrás acceder fácilmente a la información clave de cada artículo, facilitando el control y la actualización del inventario en todo momento

Panel de Administración de Productos en el Inventario

Gestión completa de los productos disponibles en el inventario.

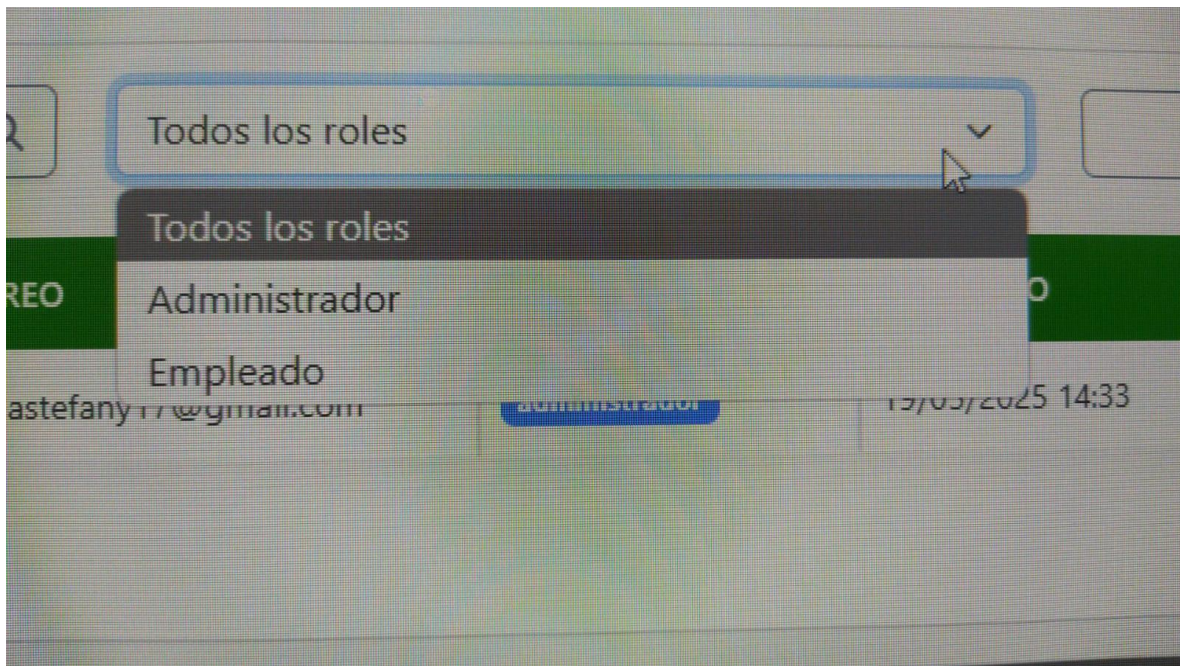
Listado de Productos

Ordenar por: Relevancia | Mostrar: 20

| | |
|--|--|
| <p>arroz diana viveres Código de Barras: 1 Stock: 0</p> | <p>aguardiente licor Código de Barras: 2 Stock: 0</p> |
|--|--|

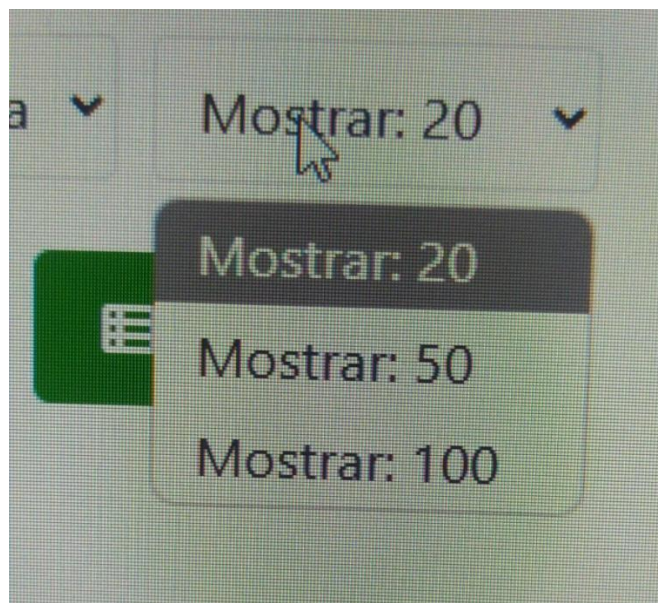
8.1 Todos los roles

En este módulo de roles podrás encontrar los 3 módulos que quieras escoger.



8.2 mostrar cantidad de productos

En este módulo podrás encontrar cuantos productos quieres ver que tiene 3 opciones para que se puedan mostrar.



8.3 Buscar productos

En el siguiente modulo podrás encontrar la barra de buscar productos específicos que necesites

Buscar productos...

8.4 Agregar producto

El siguiente botón podrás agregar un producto nuevo debes darle clic al botón.

Agregar Producto

8.5 Agregar nuevo producto

En siguiente modulo de agregar nuevo producto vas a encontrar con unos datos básicos

Código de Barras

Escanear Código de Barras

Nombre del Producto

Categoría

Seleccionar categoría

Precio

Cantidad

Imagen del Producto

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Zoom +

Zoom -

Rotar

Rotar

Resetear

Cancelar

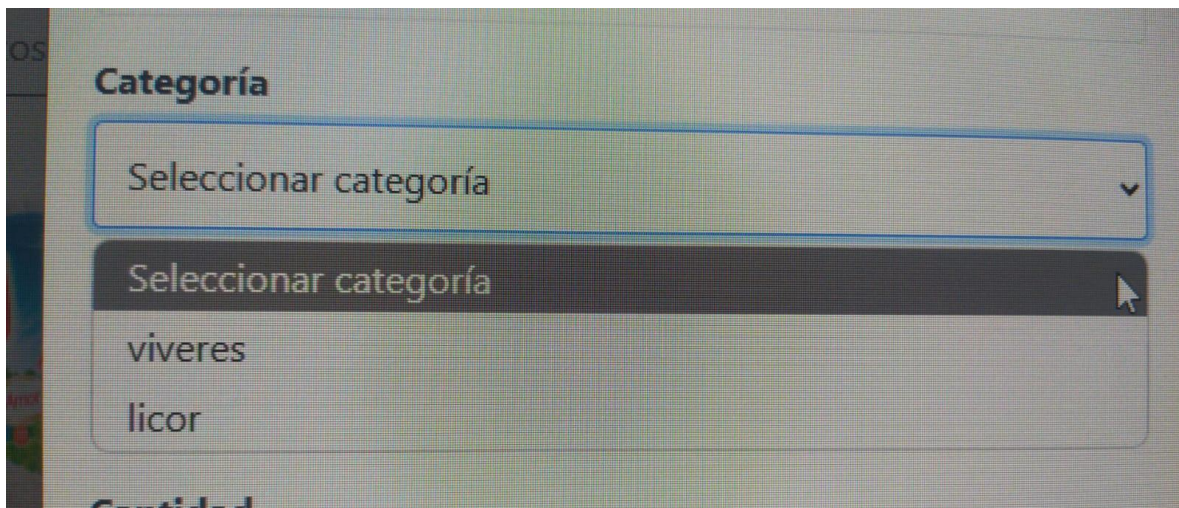
Guardar Producto

8.5.1 Código de barras: En esta opción podrás encontrar dos opciones que la primera va ser escáner que en ella se va a prender la cámara para poder escanear el código de barras del producto que quieres agregar

8.5.2 Manual: En esta opción podrás encoger si no quieres escanear con el código de barras y quiera escribirlo manual (en escrito).

8.5.3 Nombre del producto: La siguiente opción podrás diligencias el nombre del producto que quieras agregar.

8.5.4 Categoría: Esta opción podrás escoger las categorías que quieras agregar el producto que estas agregando

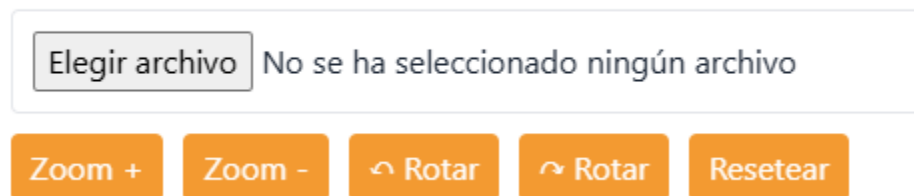


8.5.5 Precio: En la siguiente opción vas a poder poner el precio del producto

8.5.6 Cantidad: La siguiente opción podrás agregar la cantidad de productos que quieras agregar

8.6 Imagen del producto

Imagen del Producto



En este módulo podrás agregar una imagen del producto

Tiene las opciones de:

Zoom + : Esta opción podrás darle zoom a la imagen

Zoom - : esta opción podrás darle minimizar la imagen

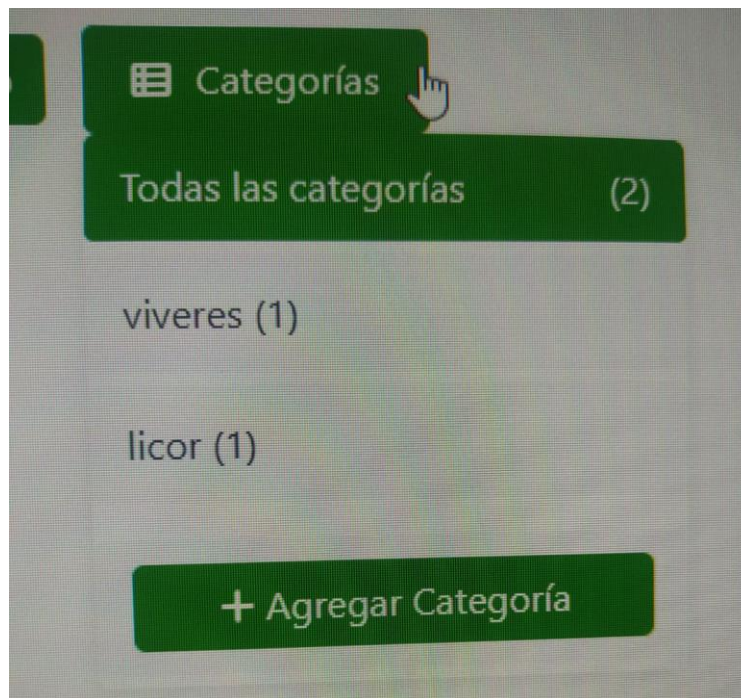
↶ Rotar : rotar la imagen hacia lado izquierdo

↷ Rotar : rotar la imagen hacia lado derecho

Resetear : es la opción para borrar la imagen

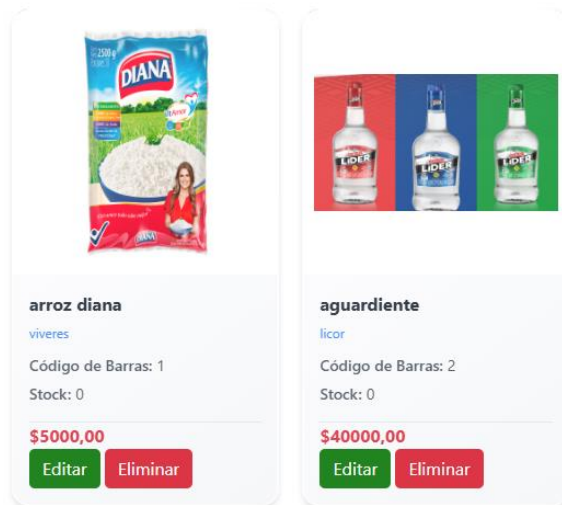
8.7 Categorías

En la siguiente opción podrás ver que catálogos tienes creados



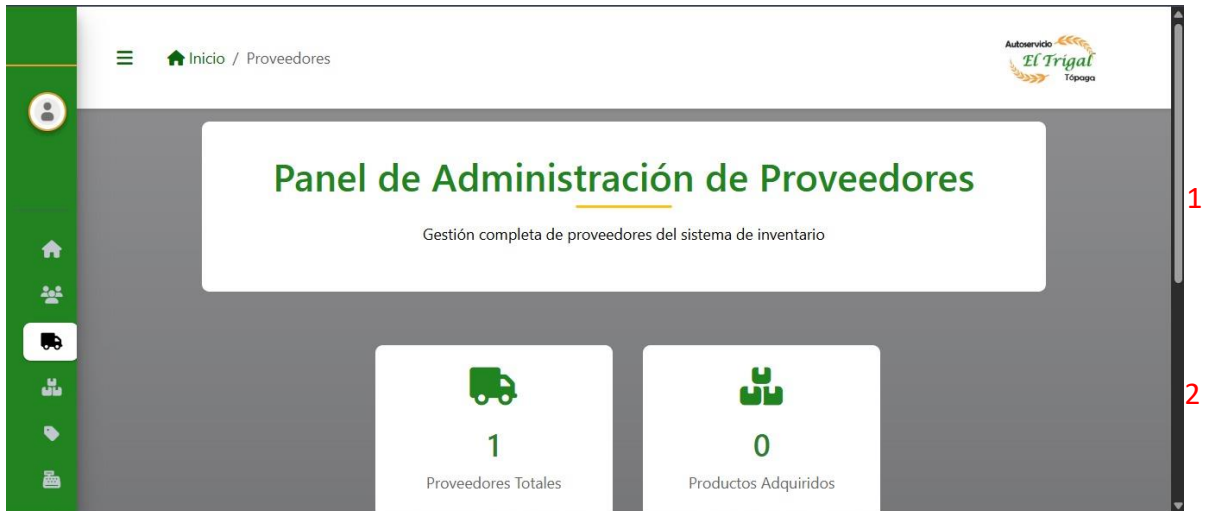
8.8 vista de los productos

En este espacio podrás encontrar todos los productos que tienes en el inventario que tiene la opción de eliminar producto o también poder editar el producto que hieras escrito mal.



8.PANEL DE ADMINISTRACION DE PROVEEDORES

Esta sección refleja la **transparencia y eficiencia operativa** de nuestro autoservicio. Mantener visible el estado del inventario administración forma parte de nuestro compromiso con una **gestión clara, moderna y enfocada al cliente**.



9.1 proveedores totales

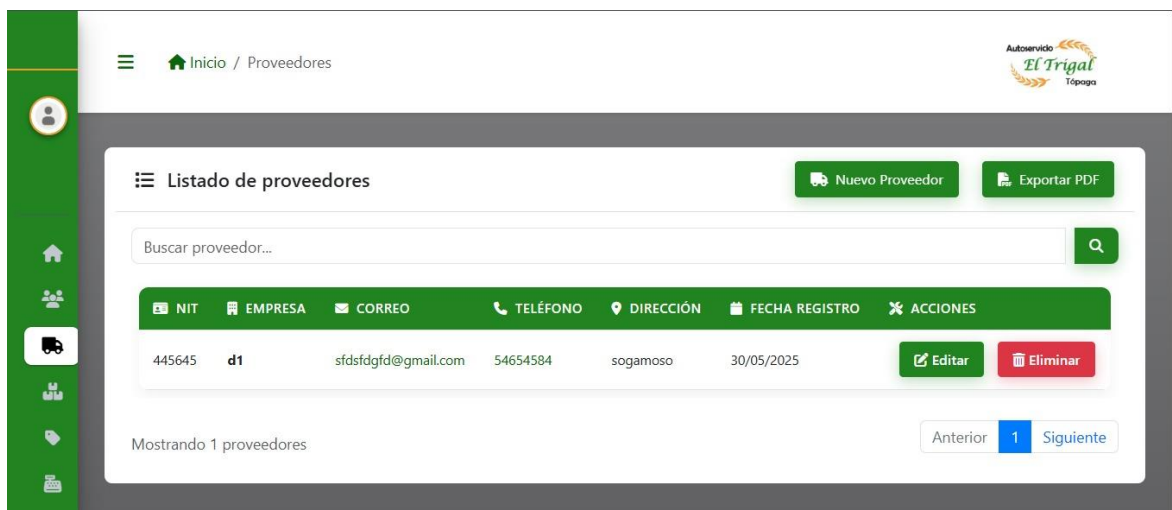
Aquí podrás visualizar el número total de proveedores disponibles actualmente en nuestro autoservicio.

9.2 productos adquiridos

Aquí se identifican los proveedores la cantidad de productos adquiridos.

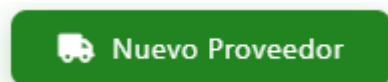
9.6 Panel de administración de proveedores

En este módulo podrás encontrar un panel de administración de proveedores



9.7 Nuevo proveedor

El botón que hay en mano derecha que dice nuevo proveedor se podrá agregar un nuevo proveedor que para el autoservicio.



9.8 Registro de nuevo proveedor

En este módulo podrás encontrar los datos básicos necesarios para registrar un nuevo proveedor en el sistema. Aquí se incluyen los campos esenciales para ingresar la información correspondiente, facilitando así la gestión y el control de los proveedores dentro de la plataforma.

9.8.1 Nit proveedor

En este módulo podrás ingresar el número de NIT del proveedor que deseas registrar. Este dato es fundamental para la identificación fiscal del proveedor dentro del sistema y para garantizar un correcto control y gestión en la base de datos.

9.8.2 Empresa

En este módulo podrás ingresar el nombre de la empresa del proveedor que deseas registrar. Este dato es esencial para identificar correctamente al proveedor dentro del sistema y facilitar la gestión de sus registros comerciales.

9.8.3 Correo

En este módulo también podrás ingresar el correo electrónico del proveedor. Este dato es importante para establecer una vía de contacto directa y para el envío de notificaciones o información relacionada con la gestión del proveedor dentro del sistema.

9.8.4 Teléfono

En este módulo podrás registrar los datos básicos del nuevo proveedor, incluyendo el número de NIT, el nombre de la empresa, el correo electrónico y el número de teléfono. Esta información es fundamental para identificar al proveedor, establecer canales de comunicación eficientes y mantener un control organizado dentro del sistema de gestión.

9.8.5 Dirección

En este módulo podrás registrar los datos básicos del nuevo proveedor, tales como el número de NIT, el nombre de la empresa, el correo electrónico, el número de teléfono y la dirección. Esta información es fundamental para identificar correctamente al proveedor, establecer canales de comunicación eficaces y mantener un control organizado en el sistema de gestión.

9.9 Exportar PDF

El botón 'Exportar PDF' en esta sección te permite generar y descargar un documento en formato PDF con la lista completa de proveedores registrados en el sistema. El archivo incluirá datos como el nombre de la empresa, NIT, correo electrónico, teléfono y dirección, facilitando la organización, respaldo o impresión de esta información para uso administrativo o de control.



9.10 Barra de búsqueda de proveedor

La barra de búsqueda de proveedores te permite localizar rápidamente un proveedor específico dentro del sistema. Puedes ingresar el nombre de la empresa, NIT, correo electrónico u otra palabra clave relacionada, y el sistema filtrará los resultados automáticamente, facilitando una gestión más ágil y precisa de la información registrada

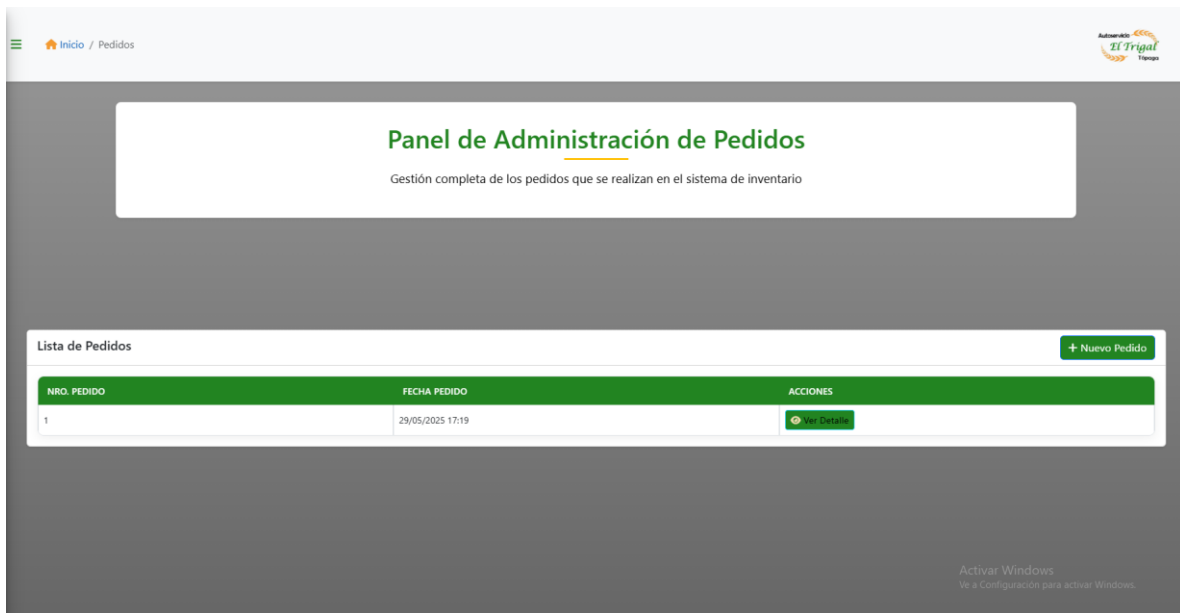
9.10 Datos de los proveedores

En esta sección podrás encontrar los datos de los proveedores que están registrados con sus datos, también podrás ver tiene dos botones que tiene la funcionalidad de editar los datos que escribiste mal y el botón de borrar el proveedor que no necesitas.

| NIT | EMPRESA | CORREO | TELÉFONO | DIRECCIÓN | FECHA REGISTRO | ACCIONES |
|--------|---------|-------------------------------|------------|--------------|----------------|---|
| 123545 | d1 | oscarjavierngomez12@gmail.com | 3113405000 | calle12#1-22 | 28/05/2025 |  Editar  Eliminar |

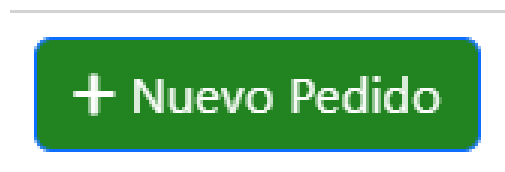
10.PANEL DE ADMINISTRACION DE REGISTRO PEDIDOS

En este módulo del panel de administración de registro pedidos podrás consultar todos los pedidos que hayas realizado hasta el momento. Tendrás acceso a información detallada de cada pedido, incluyendo la fecha y hora en que fue generado, la cantidad de productos solicitados y un desglose completo de cada uno de los elementos que lo componen. Esta herramienta te permitirá llevar un control preciso y actualizado del historial de tus pedidos.



10.1 Nuevo pedido

El botón 'Nuevo Pedido' te permite iniciar el proceso de creación de un nuevo pedido en el sistema. Al hacer clic, serás dirigido a un formulario donde podrás seleccionar los productos, cantidades, proveedor y demás detalles necesarios para registrar correctamente la solicitud. Esta función agiliza la gestión de compras y mantiene un control organizado de los pedidos realizados.



10.2 Registro de Nuevo pedido

En esta sección podrás realizar el registro de un nuevo pedido de forma detallada. Aquí se ingresan los datos necesarios como el nombre del proveedor, la fecha del pedido, los productos solicitados, las cantidades requeridas y cualquier observación adicional. Este módulo está diseñado para facilitar la gestión de compras, asegurando que cada solicitud quede correctamente documentada y pueda ser rastreada dentro del sistema.

Nuevo Pedido

Proveedor
Seleccione un proveedor

Productos
Seleccione un producto Cantidad

+ Agregar Producto

Fecha de Entrega
dd/mm/aaaa

Cerrar **Guardar Pedido**

Lista de Pedidos

| NRO. PEDIDO | FECHA PEDIDO | ACCIONES |
|-------------|------------------|-------------|
| 2 | 29/05/2025 19:37 | Ver Detalle |

+ Nuevo Pedido

10.2.1 Proveedor

En esta sección podrás seleccionar el proveedor

10.2.2 Productos

En esta sección podrás agregar los productos que quieras hacer con la cantidad que deseas pedir también te de opción para borrar el producto que escribiste por equivocación.

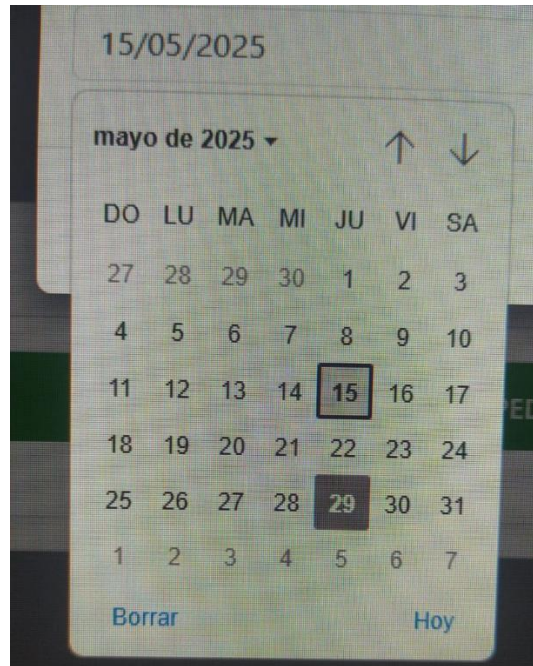
10.2.3 Agregar

En botón de agregar producto sirve para poder agregar otro producto.

+ Agregar Producto

10.2.4 Fecha de entrega

En este módulo podrás seleccionar la fecha, mes, y año para la entrega del pedido.



10.3 Advertencia de guardar pedido

Te va a salir una advertencia la confirmación de crear el pedido.



¿Está seguro?

¿Desea crear este nuevo pedido?

Sí, crear

Cancelar

10.7 Acciones

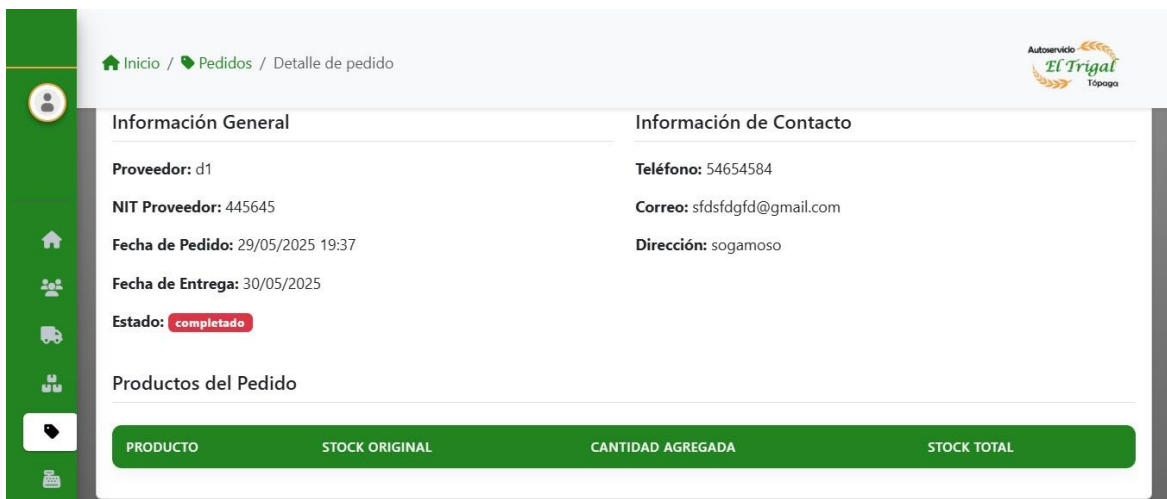
En este último modulo que vez en pantalla podrás ver detalladamente el pedido.



| NRO. PEDIDO | FECHA PEDIDO | ACCIONES |
|-------------|------------------|-----------------------------|
| 1 | 29/05/2025 17:19 | Ver Detalle |

10.8 Detalle del pedido

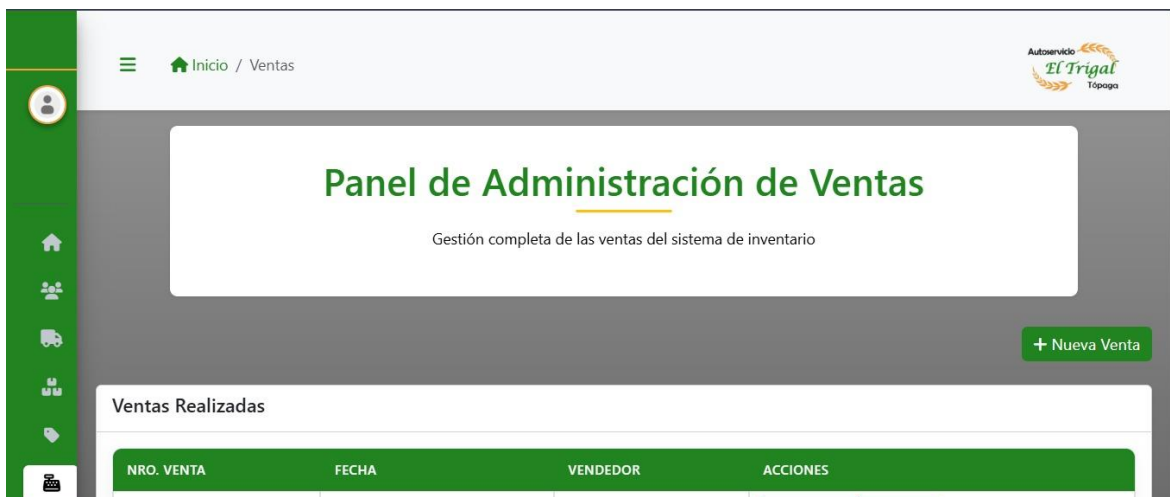
En la sección de detalle de pedido podrás visualizar toda la información relacionada con un pedido específico. Esto incluye el nombre del proveedor, la fecha de realización, el estado actual del pedido, los productos solicitados, las cantidades, precios y observaciones asociadas. Este módulo permite hacer un seguimiento preciso de cada pedido, asegurando control y trazabilidad en el proceso de compras.



| Inicio / Pedidos / Detalle de pedido | | Autoservicio El Trigo Topaga | |
|--------------------------------------|----------------|--------------------------------|-------------|
| Información General | | Información de Contacto | |
| Proveedor: d1 | | Teléfono: 54654584 | |
| NIT Proveedor: 445645 | | Correo: sfdsgfd@gmail.com | |
| Fecha de Pedido: 29/05/2025 19:37 | | Dirección: sogamoso | |
| Fecha de Entrega: 30/05/2025 | | | |
| Estado: completado | | | |
| Productos del Pedido | | | |
| PRODUCTO | STOCK ORIGINAL | CANTIDAD AGREGADA | STOCK TOTAL |

11. Panel de administración de ventas

El Panel de Administración de Ventas es el módulo donde se gestiona y supervisa toda la información relacionada con las ventas realizadas en el sistema. Aquí podrás visualizar los registros de ventas, consultar detalles como productos vendidos, cantidades, precios, fecha de venta, cliente asociado y total de la transacción. Además, este panel ofrece funciones para filtrar, buscar, generar reportes y llevar un control preciso del flujo comercial, facilitando la toma de decisiones y el análisis del desempeño de ventas.



11.1 Registro de nueva venta

En el módulo de registro de nueva venta podrás realizar la venta de productos de forma rápida y eficiente. Este registro incluye un escáner de código de barras que utiliza la cámara del dispositivo para identificar automáticamente el producto al escanear su código. Una vez escaneado, aparecerán los datos del producto, como su nombre, código, cantidad a vender, precio unitario y el total calculado automáticamente según la cantidad ingresada. Además, cada producto agregado al pedido contará con una opción de acción que incluye un ícono de caneca de basura, el cual permite eliminar cualquier artículo que haya sido añadido por error antes de finalizar la venta.



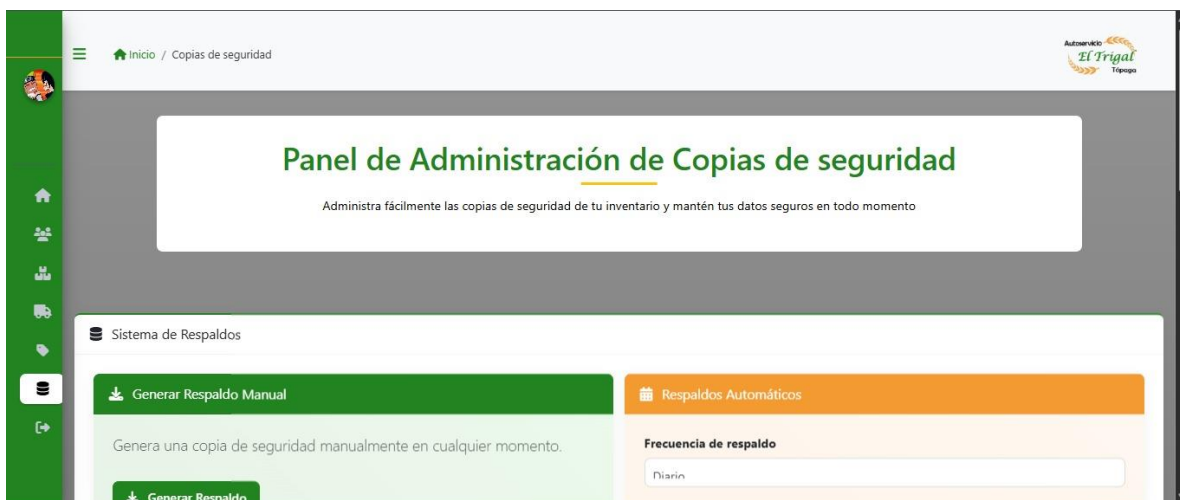
11.1.1 Pago con

En el módulo de pago podrás ingresar el valor con el que el cliente realiza el pago de la compra. Una vez digitado el monto, el sistema calculará automáticamente el total a pagar y mostrará en el campo de 'Vuelto' (o cambio) cuánto dinero debes devolverle al cliente. Esta funcionalidad agiliza el proceso de cobro, reduce errores en el cálculo y mejora la atención al cliente al ofrecer una transacción rápida y precisa.

| | |
|--|-------------------------|
| Pago con: | Vueltas: |
| \$ <input type="text"/> | \$ <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar Venta"/> | |

12.COPIA DE SEGURIDAD

Este panel de administración de copias de seguridad permite gestionar y crear copias instantáneas del sistema. Desde aquí podrás realizar respaldos manuales de la información de forma rápida y segura, lo cual es fundamental para prevenir la pérdida de datos en caso de fallos, errores o actualizaciones. Este módulo te ofrece un control centralizado para almacenar versiones del sistema y restaurarlas cuando sea necesario, garantizando así la continuidad y estabilidad del servicio



12.1 Generar Respaldos Manual

En este módulo de generación de respaldo manual, podrás crear una copia de seguridad del sistema de forma inmediata. Solo debes hacer clic en el botón correspondiente, y el sistema generará un respaldo con la información actual, permitiéndote proteger los datos y asegurar su disponibilidad ante cualquier eventualidad.



12.2 Respaldos automáticos

En el módulo de respaldos automáticos podrás configurar la frecuencia con la que se realizarán las copias de seguridad del sistema. Tendrás tres opciones disponibles: diario, semanal o mensual. Esto te permite programar los respaldos según las necesidades de tu proyecto, asegurando que la información se guarde de manera periódica sin necesidad de intervención manual.

12.3 Historial de respaldos

El historial de respaldo de copias de seguridad muestra un registro detallado de todos los respaldos realizados en el sistema. En esta sección podrás ver información como la fecha y hora en que se generó el respaldo, el tipo de respaldo, el tamaño del archivo y su estado, indicando si está completo o no. Además, cada registro incluye un conjunto de acciones que te permiten descargar el archivo, eliminarlo del sistema o restaurar la copia seleccionada cuando sea necesario.

| Historial de Respaldos | | | | | Buscar respaldos por fecha, tipo |
|--------------------------|--------|----------|------------------------|-----------|----------------------------------|
| Fecha y Hora | Tipo | Tamaño | Estado | Acciones | |
| 29/05/2025 19:45 | Manual | 14.45 MB | <div></div> Completado | Descargar | Eliminar |
| Mostrando 1 de respaldos | | | | Restaurar | |

12.4 Estadísticas de respaldos

La sección de estadísticas de respaldo presenta un resumen general del estado de las copias de seguridad en el sistema, distribuido en cuatro módulos informativos. El primero muestra el *Total de respaldos*, indicando la cantidad total de copias de seguridad generadas. El segundo módulo refleja el *Espacio utilizado*, detallando en megabytes (MB) el almacenamiento ocupado por los respaldos. El tercero corresponde al *Último respaldo automático*, donde se muestra la fecha en la que se realizó la última copia de seguridad automática. Finalmente, el cuarto módulo, *Configuración actual*, informa la hora de la última modificación realizada en la configuración del sistema de respaldos. Esta sección te permite tener una visión rápida y clara del estado y funcionamiento del sistema de respaldo.

