

# Manual de Usuario

## Ingreso al sistema

### Paso 1: Ingresar correo y contraseña



Login

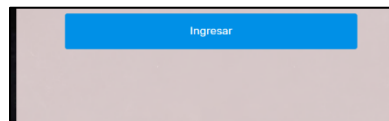
Correo

prueba@gmail.com

Contraseña

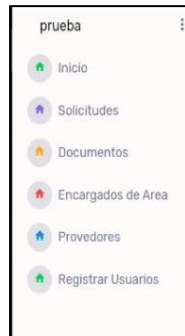
\*\*\*\*\*

### Paso 2: Hacer “clic” en el botón de INGRESAR



Ingresar

### Paso 3: Seleccionar la opción deseada.



prueba

- Inicio
- Solicitudes
- Documentos
- Encargados de Área
- Proveedores
- Registrar Usuarios

## Ingreso de solicitud

Para ingresar una solicitud seleccionar la opción solicitudes e ingresa la solicitud en los campos requeridos.



Solicitudes

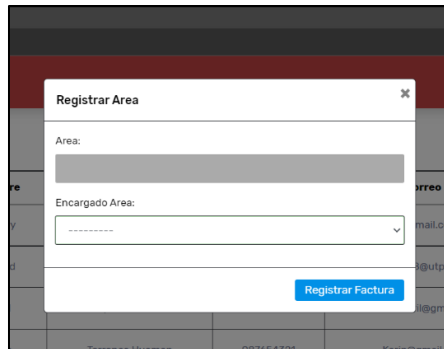
ID: 2 Tipo: ----- Fecha Inicio: Fecha Fin: I Buscar

Asunto	Tipo	Estado	Proveedor	Solicitante	Fecha Solicitud	Area	Visualizar
uyiyu	opcion2	Evaluando	56565	wendycuyale	Sept. 30. 2022	Cocina	Descargar

Para agregar una nueva area, hacer clic en areas y luego en el boton agregar area.

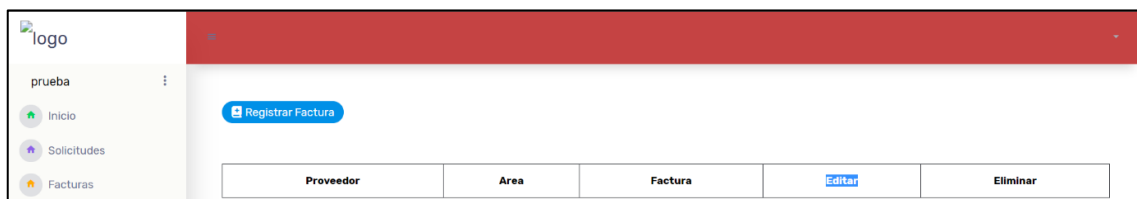


Rellenar con los datos del área y seleccionar agregar área.

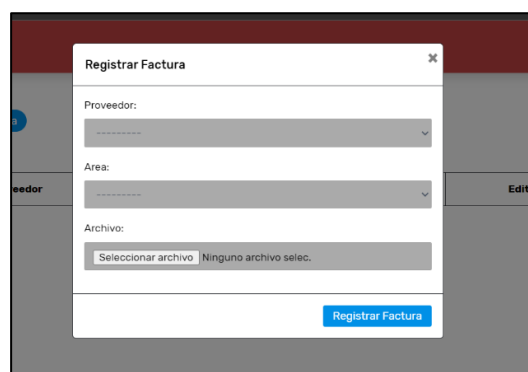


## Registro de factura

Hacer clic en la opción facturas



Hacer clic en **registrar factura**, rellenar los campos requeridos y para guardar hacer clic en el boton **registrar factura** .

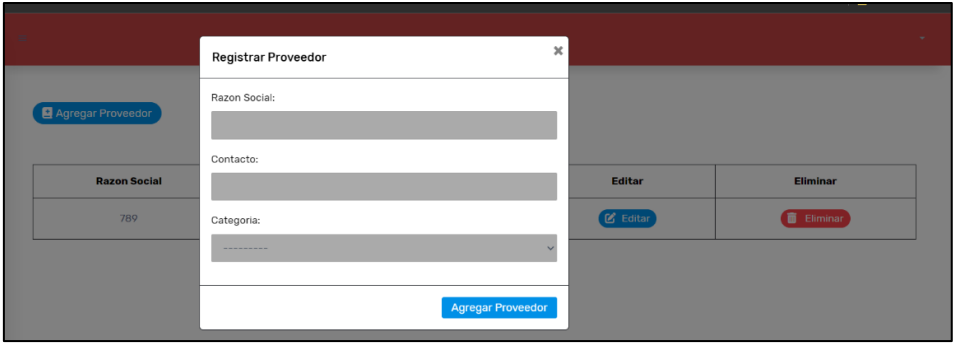


## Registro de proveedor

Hacer clic en el botón **proveedores**.



Luego hacer clic en registrar proveedor, rellenar los campos requeridos y guardar al seleccionar agregar proveedor.



The image shows a web application interface with a dark red header. A modal window titled "Registrar Proveedor" is open in the center. The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Razon Social:", "Contacto:", and "Categoria:". Below these fields is a blue button labeled "Agregar Proveedor". In the background, a table is partially visible with a header row containing "Razon Social" and a data row containing "789". To the right of the table, there are two buttons: "Editar" (blue) and "Eliminar" (red).

**Cerrar sesión**

Hacer clic izquierdo en los tres puntos, seleccionar la opción cerrar sesión.

