

MANUAL DE USUARIO

INTRODUCCIÓN

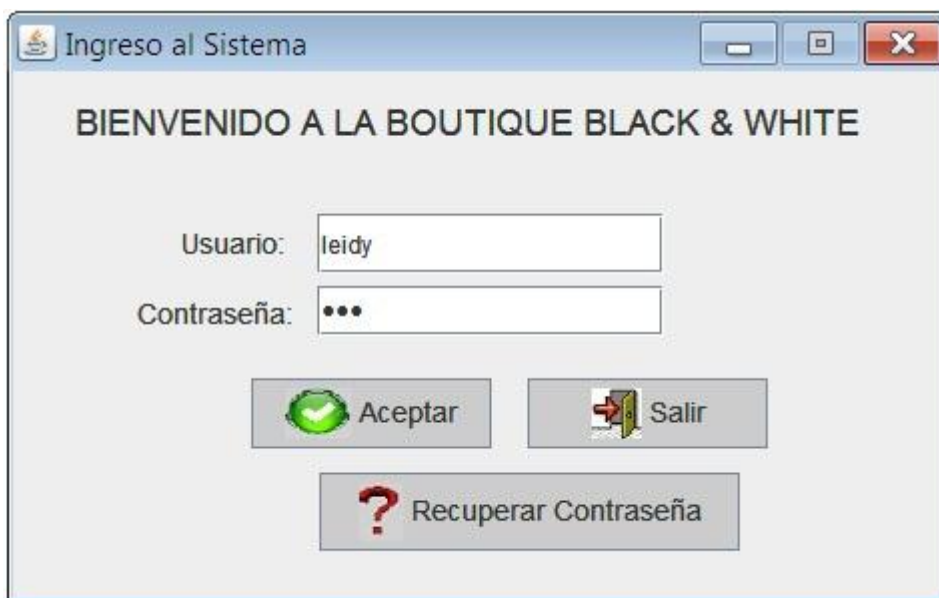
El éxito de las empresas a través de los años se ha venido consolidando por el manejo adecuado de la información y el correcto funcionamiento de sus procesos, de este modo se hizo necesaria la creación del Sistema Integrado Comercial (SIC) el cual facilita la ejecución de cada uno de las tareas requeridas para el perfecto funcionamiento de la boutique Black And White.

Así mismo surge la necesidad de crear el presente documento que está diseñado para servir de apoyo a las personas encargadas de manipular el software para sistematización de los procesos de la boutique, con el fin de entregar las pautas necesarias para la correcta ejecución del software.

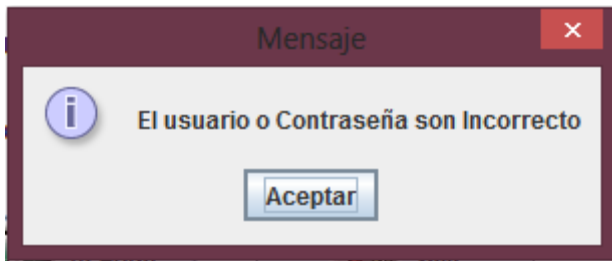
Dicho software se crea con la intención de centralizar la información de manera, que se pueda acceder a ella de forma instantánea, con contenido seguro y veraz. Creando confianza y tranquilidad para nuestros usuarios.

A continuación podemos encontrar el modo de operar el software de la forma indicada.

Ingreso al sistema: En la presente ventana se encuentra el ingreso al sistema, el cual requiere de un **usuario** y **contraseña**, asignado con antelación y se da click en el botón Aceptar.



Después de dar este paso, existen varias opciones que se pueden presentar y que son: **Usuario** o **Contraseña** son incorrectos.



Y si el usuario no existe.



Y si el usuario olvidó su contraseña, también puede solicitar una nueva en este botón Recuperar Contraseña.



Y posteriormente se abrirá una ventana que se llama: **Recuperar contraseña**, la cual le brindará la posibilidad de obtener una nueva.

RECUPERAR CONTRASEÑA



Correo Electrónico(*):

Repetir Correo Electrónico(*):

Tipo de Respuesta:

Respuesta de Seguridad(*):

Los Campos con (*) son Obligatorios

 Aceptar  Salir

Es necesario llenar todos **Campos obligatorios** que están identificados así:

Los Campos con (*) son Obligatorios

Una vez se restablezca su contraseña y usuario se puede avanzar a la siguiente ventana, donde se abrirá el **Menú principal** con todas las opciones para elegir el formulario según su perfil.



A continuación se puede elegir del menú la opción de **REGISTRAR PEDIDOS** para abrir la ventana correspondiente al formato, que es indispensable para asentar todas las compras hechas a los diferentes proveedores de la boutique.

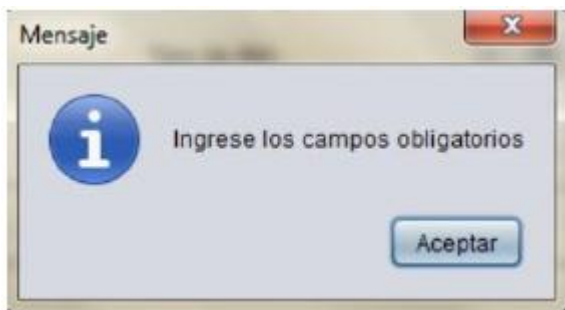
The 'Gestión Pedido' window includes the following fields and controls:

- Código Compra(*)**: Text input field.
- Factura Compra**: Text input field.
- Fecha**: Date picker.
- Proveedor**: Dropdown menu.
- Rut**: Text input field.
- Teléfono**: Text input field.
- Dirección**: Text input field.
- Celular**: Text input field.
- Contacto**: Text input field.
- Código Artículo**: Dropdown menu.
- Cantidad**: Text input field.
- Valor Unitario**: Text input field.
- Sub Total**: Text input field.
- Iva 16%**: Text input field.
- Total**: Text input field.
- Total Factura**: Text input field.

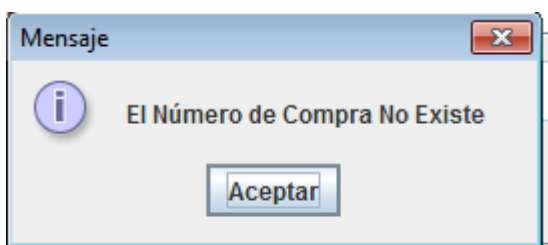
| Código del Producto | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|---------------------|----------|----------------|-------------|
| | | | |

Buttons at the bottom: Crear, Guardar, Limpiar, Consultar, Modificar, Eliminar, Salir.

Se debe empezar por llenar el campo obligatorio, De lo contrario mostrará una advertencia, para poder continuar.



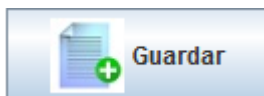
Ingresando **El código de la compra** se podrá dar cuenta, a través de algunos mensajes, si la compra ya existe o no.



Una vez digitada toda la información, podemos hacer lo siguiente:



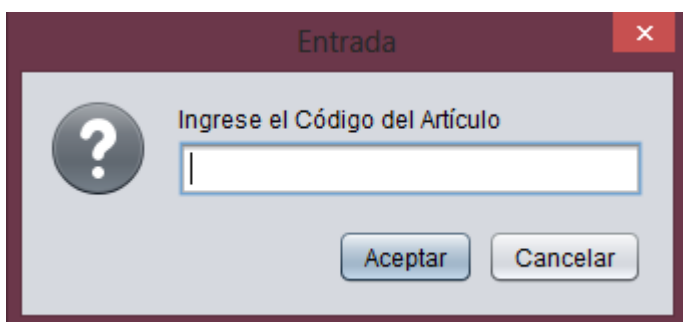
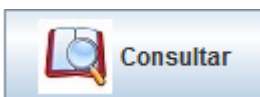
Al seleccionar este botón se habilitan los campos, para poder crear la compra.



Al seleccionar este botón se guarda la información relacionada a esa compra y muestra una ventana con el siguiente mensaje:



Al seleccionar este botón se puede consultar la información de la compra ya creada y muestra una ventana con el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón **Modificar** se puede modificar la información de la compra ya creada para habilitar los campos y permitir modificar el deseado.



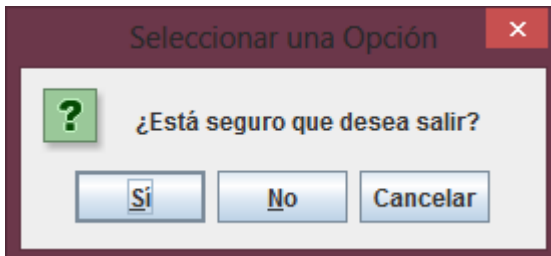
Al seleccionar este botón se puede imprimir la información de la compra.



Al seleccionar este botón se regresa al menú principal, para elegir una nueva opción.



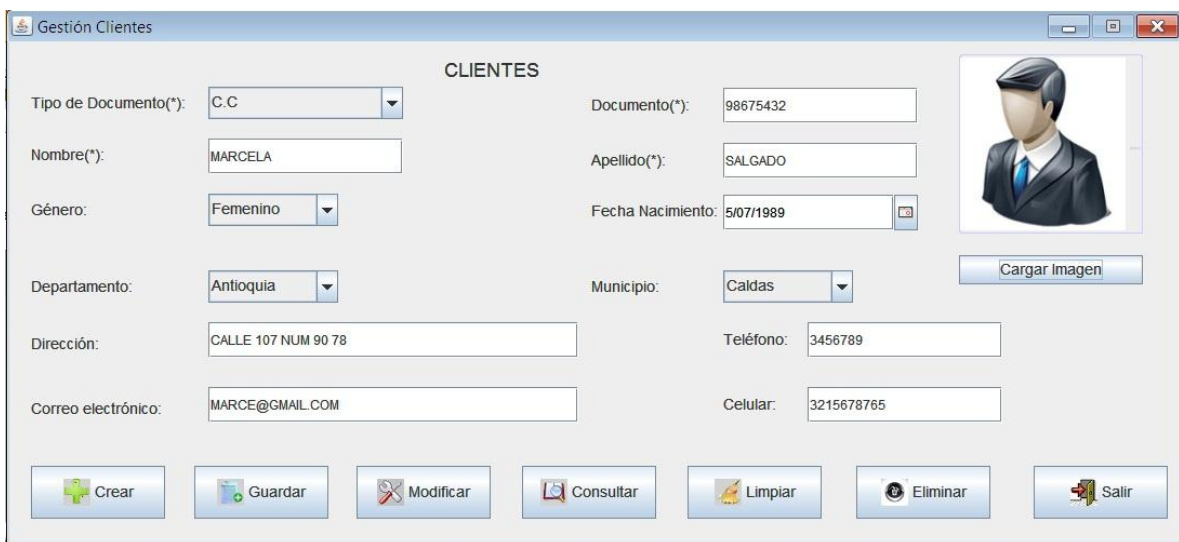
Al seleccionar este botón saldrá un mensaje de advertencia, preguntando si está seguro de salir.



Para regresar al menú principal, y elegir otra opción se selecciona el botón.



Y se elige la opción **Gestión clientes**, crear los clientes de la boutique.



Formulario de Gestión Clientes:

CLIENTES

Tipo de Documento(*): C.C. Documento(*): 98675432

Nombre(*): MARCELA Apellido(*): SALGADO

Género: Femenino Fecha Nacimiento: 5/07/1989

Departamento: Antioquia Municipio: Caldas

Dirección: CALLE 107 NUM 90 78 Teléfono: 3456789

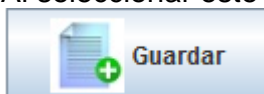
Correo electrónico: MARCE@GMAIL.COM Celular: 3215678765

Botones: Cargar Imagen, Crear, Guardar, Modificar, Consultar, Limpiar, Eliminar, Salir

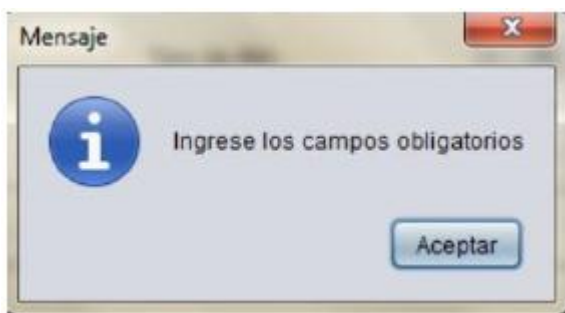
Al seleccionar este botón se habilitan los campos, para poder crear el cliente.



Al seleccionar este botón se guarda la información relacionada al cliente.



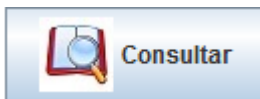
Pero antes debe empezar por llenar el campo obligatorio, De lo contrario mostrará una advertencia, para poder continuar.



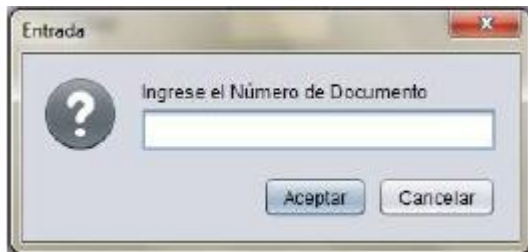
Si están ingresados los datos obligatorios y almacenar la información fue exitoso se verá en pantalla este mensaje:



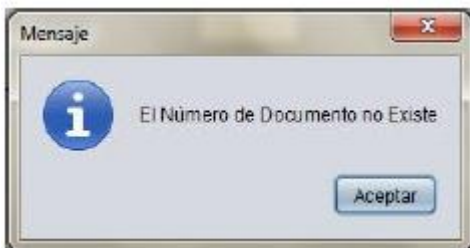
Si ya existe saldrá un mensaje de advertencia.



Al seleccionar este botón se puede consultar la información de un cliente ya existente mostrando una ventana con el siguiente mensaje:



Si el número de documento No pertenece a un cliente ya registrado aparecerá:



Si efectivamente ya está registrado los campos se llenaran con la información del cliente respectivo a la cédula.



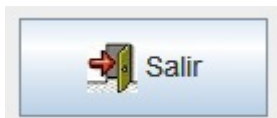
Al seleccionar este botón se puede modificar la información de un cliente ya creado para habilitar los campos y permitir modificar el deseado.



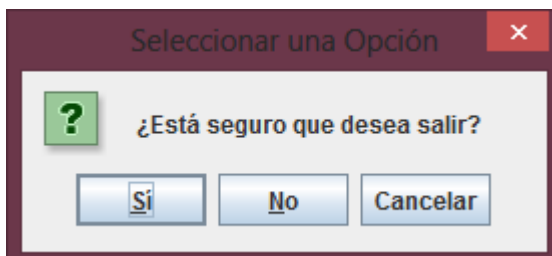
Si se ingresa el número y existe se obtendrá la información y se podrá editar o eliminar.
De lo contrario



Si seleccionamos este botón se limpiaran los campos para poder ingresar nuevos datos.



Al seleccionar este botón saldrá un mensaje de advertencia, preguntando si esta seguro de salir.




Para regresar al menú principal, y elegir otra opción se selecciona el botón.

De esta opción se abrirá un formulario en el cual se harán los registros de cada uno de los empleados.

REGISTRAR PERSONAL

The screenshot shows a web application window titled "Gestionar Personal". It contains three main sections: "Datos Personales", "Domicilio", and "Datos Laborales".

Datos Personales

| | | | | |
|----------------------|---------------------|-------------------|-----------|--|
| Tipo Documento: | Cédula ciudadana... | Número Documento: | 98760543 |  Cargar Imagen |
| Nombres y Apellidos: | alejandro urrego | Fecha Nacimiento: | 4/10/1984 | |
| Departamento: | Quindío | Municipio: | Armenia | |
| Tipo de Sangre: | B | Tipo Rh | - | |

Domicilio

| | | | |
|---------------------|----------------------|-----------------|------------|
| Dirección: | carrera 70 num 78 90 | Barrio: | cordoba |
| Teléfono Fijo: | 5467523 | Teléfono Móvil: | 3016784346 |
| Correo Electrónico: | alejandro@gmail.com | | |

Datos Laborales

| | | | |
|----------------|------------|---------------------|-----------|
| Cargo: | veterinari | Fecha Contratación: | 1/10/2014 |
| Tipo Contrato: | fijo | Estado: | Activo |

At the bottom of the form are seven buttons: "Crear" (with a green plus icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), "Modificar" (with a pencil icon), "Consultar" (with a magnifying glass icon), "Eliminar" (with a trash can icon), "Limpiar" (with a broom icon), and "Salir" (with a door icon).

Cuando se selecciona el botón CREAR.

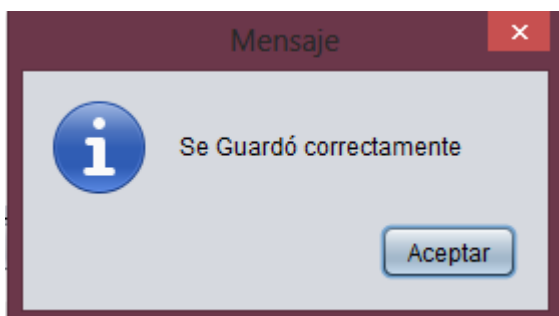


Este botón me habilita los campos donde se ingresara la información del empleado. Una vez llenados todos los campos.

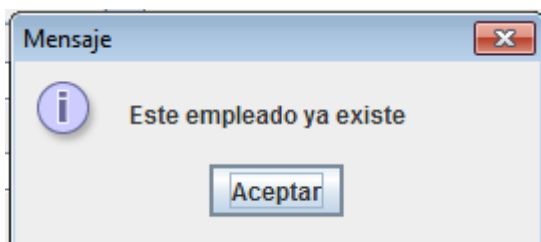
Si selecciona el botón GUARDAR.



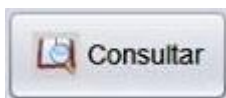
Con todos los campos ingresados aparecerá el siguiente mensaje.



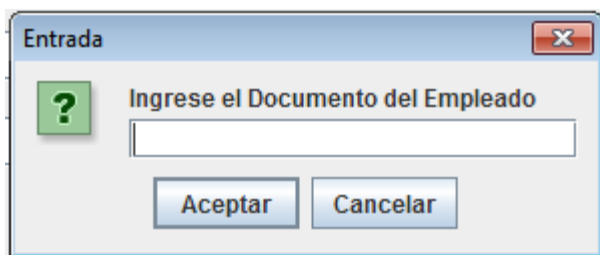
Si no se llenan estos campos no permitira guardar los datos ingresados. Cuando los datos del empleado ya estan registrados aparecerá el siguiente mensaje:



Cuando se necesite buscar un registro de un empleado ya existe selecciona el botón Consultar.



El cuál genera el siguiente mensaje:



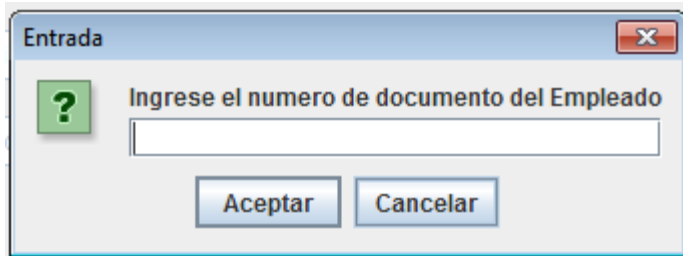
En este mensaje se ingresa el documento del empleado que previamente esta ya se encuentra registrado:

La información del empleado sera visible pero no se podra modificar.

Cuando le damos en el botón Modificar.



Este permitira hacerle modificaciones al registro del empleado que ya existe, para poder hacer la modificación se debe ingresar el documento del empleado existente.



Una vez ingresado el documento aparcera el registro para hacerle las modificaciones necesarias.

Cuando se realice la modificación selecciona otra vez el botón Aceptar

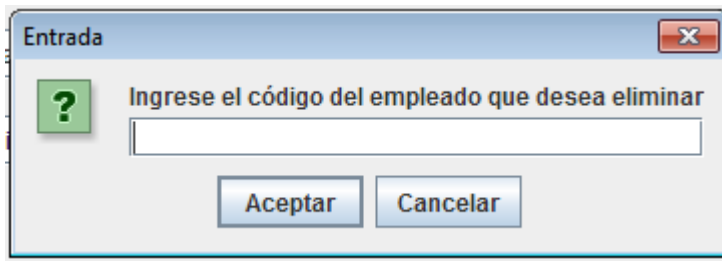


y guardara las modificaciones realizadas.

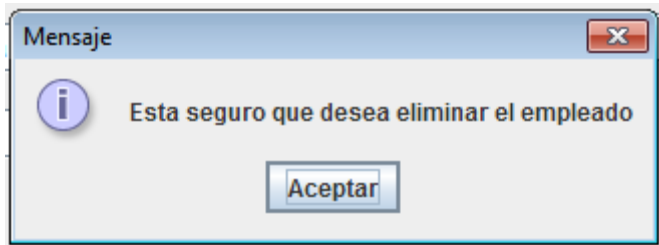
Cuando se necesite eliminar un registro de un empleado selecciona el botón Eliminar



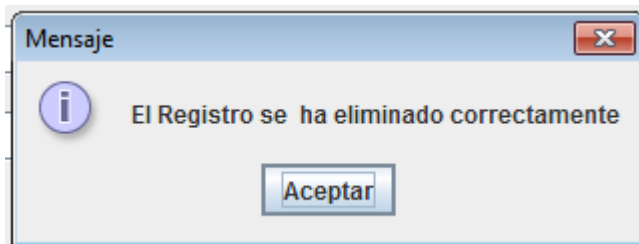
Aparecerá el siguiente mensaje:



Una vez ingresado el documento del empleado aparecerá el siguiente mensaje:



Cuando se le da Aceptar aparecera otro mensaje:



Así es como funciona cada uno de los botones explicados anteriormente y los posibles errores que el usuario puede realizar, en este manual se resumen se resumen la funcionalidad de cada uno y lo que hace.